Guida al Portale IPA

Guida all’utilizzo dell’Area Pubblica IPA

NAVIGARE CON IL CORAGGIO E LA PASSIONE CI PORTA LONTANO.
NAVIGARE CON LA CONOSCENZA CI PORTA OLTRE.
Guida al Portale IPA
Sommario

1. Alla scoperta dell’IPA ................................................................................................................. 4
   1.1. Cos’è un domicilio digitale? ................................................................................................. 5
   1.2. I contenuti dell’IPA ............................................................................................................... 5
   1.3. Come viene aggiornato l’IPA? ............................................................................................... 5
   1.4. Acronimi e simboli ............................................................................................................... 6
   1.5. Informazioni su Enti, Aree Organizzative e Unità Organizzative ........................................ 7
      1.5.1. Enti .................................................................................................................................. 7
      1.5.2. Aree Organizzative Omogenee ......................................................................................... 10
      1.5.3. Unità Organizzative ....................................................................................................... 12
2. Consultazione dell’IPA .................................................................................................................... 14
   2.1. Domicilio digitale .................................................................................................................. 15
      2.1.1. Ricerca Domicili Digitali Ente ......................................................................................... 15
      2.1.2. Ricerca Area Organizzativa Omogenea ......................................................................... 18
      2.1.3. Ricerca Unità Organizzativa .......................................................................................... 20
      2.1.4. Ricerca per domicilio digitale ......................................................................................... 22
      2.1.5. Ricerca per domicilio digitale UO .................................................................................. 23
      2.1.6. Ricerca PEC ................................................................................................................... 25
   2.2. Indirizzo Sede .......................................................................................................................... 26
      2.2.1. Ricerca Ente ................................................................................................................... 26
      2.2.2. Ricerca Area Organizzativa Omogenea ......................................................................... 28
      2.2.3. Ricerca Unità Organizzativa .......................................................................................... 30
   2.3. Fatturazione e ordini ............................................................................................................... 33
      2.3.1. Ricerca servizio di Fatturazione Elettronica ................................................................. 33
      2.3.2. Ricerca Nodo Smistamento Ordini .................................................................................. 35
   2.4. Responsabile Transizione Digitale ....................................................................................... 37
      2.4.1. Ricerca Responsabile Transizione Digitale ................................................................. 38
   2.5. Servizi .................................................................................................................................... 40
      2.5.1. Ricerca Servizi Digitali Ente ............................................................................................ 40
2.5.2. Ricerca Servizi Unità Organizzativa ................................................................. 41

3. Servizi Enti ............................................................................................................. 44
   3.1. Accreditamento Ente ..................................................................................... 44
       3.1.1. Chi può accreditarsi e a che scopo? ..................................................... 44
       3.1.2. Quali sono i requisiti per accreditarsi? ............................................... 45
       3.1.3. Qual è la procedura di accreditamento? .............................................. 45
       3.2. Area riservata ............................................................................................. 46
       3.3. Nomina referente ...................................................................................... 47

4. Dati e statistiche ..................................................................................................... 48
   4.1. Open Data ..................................................................................................... 48
   4.2. Web service .................................................................................................. 48
   4.3. Protocollo LDAP .......................................................................................... 50
   4.4. I numeri dell’IPA ......................................................................................... 50

5. Documenti ............................................................................................................. 51

6. Contatti .................................................................................................................. 51

7. Stampa il manuale ............................................................................................... 51

8. Note sul copyright ............................................................................................... 51

9. Note sul trattamento dei dati personali ............................................................... 52
1. Alla scoperta dell’IPA

La comunicazione con la Pubblica Amministrazione inizia da qui.
Una comunicazione con le istituzioni semplice e trasparente è un chiaro segnale di efficienza.
L’IPA nasce proprio per facilitare lo scambio di informazioni e documentazioni all’interno della Pubblica Amministrazione e tra questa, i Cittadini e le imprese.

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

È stato sviluppato in coerenza con le Linee Guida emanate da AgID e costituisce anche l’archivio di riferimento per l’individuazione dei codici degli uffici di fatturazione elettronica e per l’emissione degli ordini di acquisto elettronici.
Se vuoi conoscere il domicilio digitale di un ente pubblico, o se devi inviargli una fattura, sei nel posto giusto: su www.indicepa.gov.it trovi tutti i riferimenti che ti occorrono.
1.1. Cos’è un domicilio digitale?

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

(Fonte: Codice Amministrazione Digitale)

Se hai bisogno di inviare una comunicazione a valore legale ad una PA o ad un Ente con mezzi elettronici devi utilizzare il suo domicilio digitale (se più uffici sono associati a una stessa AOO avranno il medesimo domicilio digitale). Un Ente può avere più di un domicilio digitale, puoi quindi scegliere quale utilizzare. La scelta va fatta tenendo presente che più uffici hanno in comune lo stesso domicilio digitale rappresentato da una specifica AOO dell’Ente che corrisponde al registro di protocollo in cui sarà inserita la tua comunicazione.

1.2. I contenuti dell’IPA

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

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

1.3. Come viene aggiornato l’IPA?

Sono gli Enti stessi ad aggiornare, con cadenza almeno semestrale, i loro dati all’interno dell’IPA.
Le informazioni presenti nell’IPA sono inserite dai referenti degli Enti nell’Area Riservata e la loro pubblicazione nell’Area Pubblica avviene una sola volta al giorno, precisamente alle ore 6 del mattino, utilizzando le informazioni presenti nell’Area Riservata alla mezzanotte del giorno precedente.

1.4. Acronimi e simboli

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

IPA: Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei Gestori di Pubblici Servizi

AOO: Aree Organizzative Omogenee, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall’amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato

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

GPS: Gestori Pubblici Servizi, ivi comprese le società quotate, in relazione ai servizi di pubblico interesse

UTD: Ufficio per la Transizione al Digitale, ufficio dirigenziale generale di cui all’art. 17 del CAD

RTD: Responsabile dell’UTD, ha tra le principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell’adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini

AOO Dati di dettaglio della AOO

Dati di dettaglio della UO

Dati di dettaglio dell’Ente

Fatturazione Elettronica

Nodo di Smistamento Ordini

Indirizzo
1.5. Informazioni su Enti, Aree Organizzative e Unità Organizzative

1.5.1. Enti

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

- Pubbliche amministrazioni - di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, autorità di sistema portuale e autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione [articolo 2, comma 2, lettera a del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82]

- Enti gestori di pubblici servizi - [articolo 2, comma 2, lettera b del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82]

- Enti nazionali di previdenza e assistenza sociale inseriti nel conto economico consolidato della Pubblica Amministrazione, come individuati dall’Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) ai sensi dell’articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196

- Società interamente partecipate da Enti pubblici o con prevalente capitale pubblico - indicate a fini statistici dall’Istituto nazionale di statistica nell’elenco oggetto del comunicato del medesimo Istituto, pubblicato in Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana entro il 30 settembre di ogni anno, ai sensi dell’articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196

- Stazioni appaltanti - individuate come le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori di cui all’art. 1 comma 1 del decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50

Tutte le informazioni di dettaglio di un Ente sono racchiuse all’interno della Scheda Ente, indicata con il simbolo 🗂️. Dai vari servizi di ricerca puoi sempre raggiungere la scheda facendo clic con il mouse sull’apposito simbolo.

Ecco un esempio di Scheda Ente:
<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Ente</strong></th>
<th><strong>Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale</strong></th>
</tr>
</thead>
</table>

Ente presente nell’elenco ISTAT delle amministrazioni pubbliche pubblicato il 03/01/2020

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Responsabile</strong></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Sito istituzionale</strong></th>
<th><a href="https://asufc.sanita.fvg.it/it/">https://asufc.sanita.fvg.it/it/</a></th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Indirizzo</strong></th>
<th>Via Pozzuolo, 330 - 33100 Udine (UD)</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Cod IPA</strong></th>
<th>asufc</th>
<th><strong>Codice Fiscale</strong></th>
<th>02985660303</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Tipologia</strong></th>
<th>PA</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Categoria</strong></th>
<th>Aziende Sanitarie Locali</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Natura Giuridica</strong></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Attività Ateco</strong></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>E-mail primaria</strong></th>
<th><a href="mailto:asufc@certsanita.fvg.it">asufc@certsanita.fvg.it</a> -PEC</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Data Accreditamento</strong></th>
<th>03/01/2020</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Social Network</strong></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
</table>

Sono disponibili le seguenti informazioni che puoi visualizzare selezionandole

1. **Aree Organizzative Omogenee e relativi domicili digitali**
2. **Unità Organizzative** di cui 3 con Servizio di fatturazione Elettronica e 4 con Nodo di Smistamento Ordini
3. **Servizi Digitali**

**Note**

Le informazioni pubblicate sono state verificate dall’Ente in data 03/01/2020 ai sensi del comma 3 Art.6-Ter del C.A.D.

**Figura 1 Scheda Ente**
La Scheda Ente contiene:

- Il nome dell’Ente - visibile nella testata della scheda, all’interno della barra blu
- Nome e cognome del responsabile – il responsabile dell’Ente è il soggetto al vertice dell’intera organizzazione
- Link al sito istituzionale
- Indirizzo postale
- Codice IPA - ovvero il codice univoco che viene assegnato ad ogni Ente al termine del processo di accreditamento. Il Codice IPA viene comunicato tramite email dal Gestore dell’IPA al referente dell’Ente.
- Codice Fiscale
- Tipologia - ovvero Pubbliche Amministrazioni, società in conto economico consolidato, enti nazionali di previdenza e assistenza sociale, gestori di pubblici servizi, stazioni appaltanti
- Categoria - ad esempio Azienda Sanitaria Locale, Agenzia Fiscale, Città Metropolitana (…)
- Natura giuridica
- Attività Ateco
- E-mail primaria
- Data di accreditamento - ovvero la data a partire dalla quale l’Ente è presente all’interno dell’IPA
- Pagine Social Network dell’Ente
- Note - al cui interno è riportata la data in cui le informazioni sono state verificate dall’Ente

Nella Scheda Ente è riportato anche il numero di AOO, UO e Servizi Digitali associati all’Ente. Per le UO è specificato il numero di quelle a cui sono associati un servizio di fatturazione elettronica con canale trasmittivo attivo e/o un nodo di smistamento ordini con canale trasmittivo attivo. I dettagli sono consultabili accedendo alla singola UO.

Sempre dalla Scheda puoi accedere alle Aree Organizzative Omogenee (e ai relativi domicili digitali) e alle Unità Organizzative.

Puoi anche consultare i Servizi digitali offerti all’Ente, facendo clic sul simbolo 🔄. La colonna “Uri del servizio” contiene i link di accesso alle relative pagine Web.
Aree Organizzative Omogenee

Le Aree Organizzative Omogenee (AOO) identificano gli uffici di protocollo degli Enti che gestiscono tutte le comunicazioni che l’Ente riceve (documenti in entrata) e quelle che invia a Enti, cittadini e imprese (documenti in uscita). Sono costituite dall’insieme di funzioni e di strutture che operano su tematiche omogenee e che hanno esigenze di gestione della documentazione unitarie e coordinate.

Tutte le informazioni di dettaglio di una AOO sono racchiuse all’interno della Scheda AOO sempre indicata con il simbolo $^A^O^O$. 

Figura 2 Servizi Digitali Ente

1.5.2. Aree Organizzative Omogenee
**Figura 3 Scheda AOO**

Nell’intestazione è riportato l’Ente di riferimento, il Codice IPA e il codice AOO. A seguire, una sorta di carta d’identità dell’AOO da cui è possibile conoscere:

- Domicili digitali con data attivazione - il domicilio digitale può cambiare nel tempo. Per ognuno di essi è indicata la data a partire dalla quale l’indirizzo è utilizzato dall’AOO
- Indirizzo postale
- Numeri di telefono e fax
- Nominativo e recapiti del responsabile
Attraverso i relativi simboli puoi accedere a Scheda Ente e Elenco UO. Se l’elenco delle UO associate non contiene elementi, il collegamento non è selezionabile. Le UO associate sono gli uffici che lavoreranno le comunicazioni ricevute dai domicili digitali della AOO e che invieranno le successive comunicazioni.

**1.5.3. Unità Organizzative**

Le Unità Organizzative (UO) sono gli uffici in cui è organizzato un Ente. Tutte le informazioni di dettaglio di una UO sono racchiuse all’interno della Scheda UO sempre indicata con il simbolo 🌐.

**Figura 4 Scheda UO**
Nell’intestazione sono riportati l’Ente di riferimento, il Codice IPA e il codice UO ed è possibile fare clic sul simbolo Scheda Ente.

Dopodiché sono riportate tutte le informazioni che identificano l’UO:

- Tipologia (Ufficio per l’erogazione di servizi, Ufficio centrale di fatturazione, Ufficio per la transizione al digitale)
- AOO di riferimento
- Domicili digitali con data attivazione - il domicilio digitale può cambiare nel tempo. Per ognuno di essi è indicata la data a partire dalla quale l’indirizzo è utilizzato dall’UO
- Sito internet
- Indirizzo postale
- Numeri di telefono e fax
- Indirizzo mail
- Nominativo e recapiti del responsabile
- Servizio di Fatturazione Elettronica - se è presente, la riga contiene le informazioni sintetiche sul servizio ed in particolare la data in cui è stato avviato, il codice fiscale associato e la data in cui questo è stato validato. Se l’UO non ha il servizio è presente la dicitura “assente”
- Nodo Smistamento Ordini - se è presente, la riga contiene le informazioni sintetiche sul nodo ed in particolare la data in cui è stato avviato, il codice fiscale associato e la data in cui questo è stato validato. Se l’UO non ha il nodo è presente la dicitura “assente”.

Inoltre, attraverso i collegamenti ed i simboli è possibile accedere a:

- UO di ordine superiore o inferiore - per navigare all’interno della struttura organizzativa dell’Ente
- Servizi UO erogati
2. Consultazione dell’IPA

Dal menu principale puoi accedere alla sezione Consultazione.

**Figura 5 Menu principale - Consultazione**

Da qui puoi esplorare la banca dati dell’IPA, organizzata per argomenti:

- Domicilio digitale
- Indirizzo Sede
- Fatturazione e Ordini
- Responsabile Transizione Digitale
- Servizi

Per ogni argomento troverai una serie di funzionalità di ricerca, ad esempio **Ricerca Domicili Digitali Ente**. Scegli quella che più si adatta alle tue esigenze, in base a ciò che stai cercando e alle informazioni in tuo possesso.

Qualunque ricerca tu sceglia, devi inserire le informazioni note e avviare la ricerca. Il risultato sarà o un elenco di elementi corrispondenti ai criteri inseriti o il messaggio “Nessun elemento trovato”.

I criteri di ricerca rimangono sempre visibili nella parte superiore della schermata e, subito sotto, trovi i risultati della ricerca.

Non fermarti alla prima ricerca, puoi sempre modificare le informazioni per affinare i risultati ottenuti, fino a individuare ciò di cui avevi bisogno.

**Nota bene:** in tutte le ricerche, il testo che inserisci nel parametro relativo ad una denominazione individua tutte le parole contenenti i caratteri che hai inserito (almeno tre).

Una volta digitati i tre caratteri, ti verranno restituiti tutti gli elementi che hanno nella denominazione gli elementi da te inseriti, anche se sono compresi all’interno di un’altra parola. **Ad esempio:** se inserisci la parola *bari*, nell’elenco oltre a denominazioni quali *comune di bari*, troverai anche *comune di sibari*, *comune di barbariga*, *comune di bariano*.

È anche possibile navigare tra i risultati della ricerca e individuare ulteriori informazioni scorrendo avanti e indietro tra le pagine trovate.

**Ricorda:** tutte le informazioni che troverai sono aggiornate/verificate alla data indicata nella Scheda Ente.
2.1. Domicilio digitale

Il domicilio digitale è un indirizzo di posta elettronica certificata (o un servizio di recapito certificato qualificato) utilizzabile per le comunicazioni elettroniche con valore legale. Nell’IPA ogni Area Organizzativa Omogenea ha almeno un domicilio digitale. Il domicilio digitale di una UO coincide con il domicilio digitale della AOO a cui è associata. Dalla sezione Consultazione > Domicilio Digitale del menu principale puoi cercare i domicili digitali attuali di un Ente, di una AOO o di una UO utilizzando qualsiasi informazione a te nota, ad esempio: denominazione, codice fiscale, codice IPA, area geografica. Puoi anche verificare a quale Ente, AOO o UO appartiene un domicilio digitale, attuale o storico, utilizzando l’indirizzo elettronico noto.

Nota bene: il risultato della ricerca dipende dalla presenza o meno del domicilio digitale di un Ente. Un Ente, ad esempio, potrebbe essere presente in IPA ma non aver ancora provveduto ad eleggere il proprio domicilio digitale. Questi Enti non saranno presenti negli elenchi prodotti dalle funzioni descritte in questa sezione, ma saranno consultabili tramite le funzioni di consultazione dell’indirizzo della sede descritte nel paragrafo 2.2.

2.1.1. Ricerca Domicili Digitali Ente

Devi inviare una comunicazione ad un Ente? Puoi cercare i domicili digitali nella sezione Consultazione > Domicilio Digitale del menu principale e fare clic su Ricerca Domicili Digitali Ente.

Nei parametri di ricerca puoi inserire le informazioni a te note e avviare la ricerca. Ricorda: per deselezionare una voce dai menu a tendina basta fare clic una seconda volta sulla stessa.

Fai clic su Ricerca e visualizzerai l’elenco dei domicili digitali trovati.

In ogni momento, modificando i parametri e facendo nuovamente clic su Ricerca, otterrai un elenco di risultati aggiornato.
### Figura 6 Parametri di Ricerca Domicilio Digitale Ente

Per la ricerca puoi utilizzare i seguenti parametri in combinazione tra di loro:

- **Denominazione** - la ricerca ti restituirà gli Enti che hanno nella denominazione tutte le parole inserite, lunghe almeno tre caratteri, secondo i criteri esposti nel [paragrafo 2](#).

- **Codice fiscale** - devi indicare un codice fiscale formalmente corretto (11 numeri per persone giuridiche). La ricerca ti restituirà la lista degli Enti che hanno il codice fiscale indicato.

- **Categoria Ente** - puoi selezionare una categoria IPA nella lista proposta. La ricerca ti restituirà l’elenco degli Enti appartenenti alla categoria selezionata.

- **Area geografica** - puoi indicare una area intesa come regione, provincia o comune. La ricerca ti restituirà l’elenco degli Enti che hanno la sede nell’area indicata. In alternativa puoi indicare una zona più ampia utilizzando le parole chiave Nord, Centro, Sud, Isole.

Più informazioni inserisci, più restringi il campo di ricerca.

In alternativa ai parametri precedenti puoi inserire:

- **Codice IPA** dell’Ente - in questo caso gli eventuali altri parametri che hai inserito vengono disabilitati e la ricerca utilizzerà solo il codice da te inserito. L’elenco conterrà il solo Ente con il codice IPA indicato, se esistente e attivo. Cancellando il codice IPA potrai tornare a modificare gli altri parametri.

Puoi inserire ulteriori parametri che fanno riferimento alle AOO per restringere la ricerca:

- **Denominazione AOO** - puoi indicare una denominazione. La ricerca ti restituirà i domicili digitali delle AOO che contengono nella denominazione le parole di almeno tre caratteri da te inserite, secondo i criteri esposti nel [paragrafo 2](#).
• **Codice AOO** - puoi indicare il codice univoco di una specifica AOO, gli eventuali altri parametri che hai inserito vengono disabilitati e la ricerca utilizzerà solo il codice da te inserito. L’elenco conterrà il solo Ente a cui appartiene l’AOO con il codice univoco da te indicato e i domicili digitali associati a quella AOO. Cancellando il codice univoco potrai tornare a modificare gli altri parametri.

I parametri di ricerca che hai inserito rimangono visibili e li puoi modificare avviando una nuova ricerca.

Se la ricerca non trova alcun Ente, nell’elenco appare il messaggio “Nessun risultato”, altrimenti otterrai un elenco completo dei risultati trovati, suddiviso in diverse pagine.

![Elenco Domicili Digitali Ente trovati (30)](image)

**Figura 7 Elenco domicili digitali Ente**

Per trovare velocemente il domicilio digitale che ricerchi puoi ordinare l’elenco facendo clic su **Ente**, **AOO**, o **Indirizzo AOO**.

Nella colonna “Ulteriori informazioni” i **simboli** permettono di accedere alle rispettive pagine:

- **AOO** visualizza l’elenco delle AOO dell’ente selezionato
- **** visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell’Ente selezionato
- **** visualizza l’elenco delle UO dell’ente selezionato
2.1.2. Ricerca Area Organizzativa Omogenea

Devi inviare una comunicazione ad una Area Organizzativa Omogenea? Puoi cercare i domicili digitali attivi (ovvero quelli che risultano associati all’AOO alla data di aggiornamento/verifica) e l’indirizzo postale nella sezione Consultazione > Domicilio Digitale del menu principale e fare clic su Ricerca Area Organizzativa Omogenea. Qui è possibile inserire le informazioni note e avviare la ricerca.

Ricorda: per deselezionare una voce dai menu a tendina basta fare clic una seconda volta sulla stessa.

In ogni momento, modificando i parametri e facendo nuovamente clic su Ricerca, otterrai un elenco di risultati aggiornato.

Figura 8 Parametri di Ricerca AOO

Per la ricerca puoi utilizzare i seguenti parametri relativi alla AOO in combinazione tra di loro:

- **Denominazione AOO** - la ricerca ti restituirà le AOO che hanno nella denominazione tutte le parole inserite, lunghe almeno tre caratteri, secondo i criteri esposti nel paragrafo 2

- **Area geografica** - puoi indicare una area intesa come regione, provincia, comune. La ricerca ti restituirà l’elenco delle AOO che hanno la sede nell’area indicata. In alternativa puoi indicare una zona più ampia utilizzando le parole chiave Nord, Centro, Sud, Isole

- **Codice univoco dell’AOO** - esclude tutti gli altri parametri, in quanto ti consente di visualizzare i domicili digitali della singola AOO

Puoi limitare la ricerca delle AOO rispetto ad uno specifico Ente utilizzando i seguenti parametri:
• **Denominazione Ente** - la ricerca ti restituirà le AOO degli Enti che hanno nella denominazione tutte le parole inserite, lunghe almeno tre caratteri, secondo i criteri esposti nel paragrafo 2.

• **Codice fiscale Ente** - devi indicare un codice fiscale formalmente corretto (11 numeri per persone giuridiche). La ricerca ti restituirà la lista delle AOO degli Enti che hanno il codice fiscale indicato.

• **Categoria Ente** - puoi selezionare una categoria IPA nella lista proposta. La ricerca ti restituirà l’elenco delle AOO degli Enti appartenenti alla categoria selezionata.

• **Codice IPA dell’Ente** - esclude gli altri parametri dell’Ente, in quanto ti consente di visualizzare i domicili digitali delle AOO del singolo Ente.

Più informazioni inserisci, più restringi il campo di ricerca.

I parametri di ricerca che hai inserito rimangono visibili e li puoi modificare avviando una nuova ricerca.

Se la ricerca non trova alcuna AOO, nell’elenco appare il messaggio “Nessun risultato”, altrimenti otterrai l’elenco delle AOO trovate.

Per trovare velocemente l’AOO ricercata è possibile ordinare l’elenco facendo clic su Denominazione AOO, Indirizzo, Denominazione Ente.

![Elenco Aree Organizzative Omogenee trovate (30)](image)

**Figura 9 Elenco AOO**

Nella colonna “Domicilio digitale” sono indicati:

• l’indirizzo PEC
• la data di attivazione del domicilio digitale
Nella colonna “Ulteriori informazioni” i **simboli** permettono di accedere alle rispettive pagine:

- **AOO** visualizza il dettaglio dell’AOO selezionata
- **** visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell’Ente a cui appartiene l’AOO selezionata
- **** visualizza l’elenco delle UO associate all’AOO selezionata

### 2.1.3. Ricerca Unità Organizzativa

Se devi inviare una comunicazione ad una UO puoi cercare i domicili digitali attivi e l’indirizzo nella sezione **Consultazione > Domicilio Digitale** del menu principale e fare clic su **Ricerca Unità Organizzativa**.

Qui puoi inserire le informazioni a te note e avviare la ricerca.

**Ricorda:** per deselezionare una voce dai menu a tendina basta fare clic una seconda volta sulla stessa.

**Figura 10** **Parametri di Ricerca UO**

Per la ricerca puoi utilizzare i seguenti parametri relativi alla UO in combinazione tra di loro:

- **Denominazione UO** - la ricerca ti restituirà le UO che hanno nella denominazione tutte le parole inserite, che siano lunghe almeno tre caratteri, secondo i criteri esposti nel **paragrafo 2**
- **Area geografica** - puoi indicare una area intesa come regione, provincia, comune. La ricerca ti restituirà l’elenco delle UO che hanno la sede nell’area indicata. In alternativa puoi indicare una zona più ampia utilizzando le parole chiave Nord, Centro, Sud, Isole
- **Codice univoco dell’UO** - esclude tutti gli altri parametri, in quanto ti consente di visualizzare i domicili digitali della singola UO.

Puoi limitare la ricerca delle UO rispetto ad uno specifico Ente utilizzando i seguenti parametri:
• **Denominazione Ente** - la ricerca ti restituirà le UO degli Enti che hanno nella denominazione tutte le parole inserite, lunghe almeno tre caratteri, secondo i criteri esposti nel paragrafo 2

• **Codice fiscale Ente** - devi indicare un codice fiscale formalmente corretto (11 numeri per persone giuridiche, 16 caratteri per persone fisiche). La ricerca ti restituirà la lista delle UO degli enti che hanno il codice fiscale indicato

• **Categoria Ente** - puoi selezionare una categoria IPA nella lista proposta. La ricerca ti restituirà l’elenco delle UO degli enti appartenenti alla categoria selezionata

• **Codice IPA dell’Ente** - esclude gli altri parametri dell’Ente, in quanto ti consente di visualizzare i domicili digitali delle UO del singolo ente.

Più informazioni inserisci, più restringi il campo di ricerca.

I parametri di ricerca che hai inserito rimangono visibili e li puoi modificare avviando una nuova ricerca.

Se la ricerca non trova alcuna UO, nell’elenco appare il messaggio “Nessun risultato”, altrimenti otterrai l’elenco delle UO trovate.

Per trovare velocemente la UO ricercata è possibile ordinare l’elenco facendo clic su Denominazione UO, Indirizzo, Denominazione Ente.

**Elenco Unità Organizzative trovate (30)***

<table>
<thead>
<tr>
<th>Denominazione UO</th>
<th>Domicilio Digitale</th>
<th>Indirizzo</th>
<th>Denominazione Ente</th>
<th>Ulteriori Informazioni</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</td>
<td><a href="mailto:comune.marianodefriuli@certgov.fvg.it">comune.marianodefriuli@certgov.fvg.it</a> - dal 21/05/2020 ad oggi.</td>
<td>Piazza Municipio 6 - Mariano del Friuli (GO)</td>
<td>Comune di Mariano del Friuli</td>
<td><img src="immagine1.png" alt="Immagine" /></td>
</tr>
<tr>
<td>P.O. SUPPORTO ATTIVITA' CORECOM FVG</td>
<td><a href="mailto:segretario.consiglio@certregione.fvg.it">segretario.consiglio@certregione.fvg.it</a> - dal 30/08/2019 ad oggi.</td>
<td>Piazza OBERDAN 5 - Trieste (TS)</td>
<td>Consiglio Regionale Friuli Venezia Giulia</td>
<td><img src="immagine2.png" alt="Immagine" /></td>
</tr>
<tr>
<td>U.O. SEGRETERIA GENERALE/PERSONALE/AFFARI GENERALI E LEGALI</td>
<td><a href="mailto:comune.cividaledefriuli@CERTgov.fvg.it">comune.cividaledefriuli@CERTgov.fvg.it</a> - dal 21/05/2020 ad oggi.</td>
<td>c.so P. d'Aquileia n. 2 - Cividale del Friuli (UD)</td>
<td>Comune di Cividale del Friuli</td>
<td><img src="immagine3.png" alt="Immagine" /></td>
</tr>
</tbody>
</table>

*Figura 11 Elenco UO*

L’UO con denominazione Ufficio per la Transizione al Digitale è l’ufficio il cui responsabile è l’RTD dell’Ente.
Nella colonna “Domicilio digitale” sono indicati:

- l’indirizzo telematico del domicilio digitale
- la data di elezione del domicilio digitale

Nella colonna “Ulteriori informazioni” i simboli permettono di accedere alle rispettive pagine:

- visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell’AOO a cui appartiene l’UO selezionata
- visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell’UO selezionata
- visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell’Ente a cui appartiene l’UO selezionata

Il simbolo € indica che per l’UO è presente un Servizio di Fatturazione Elettronica. Per visualizzarne i dati, seleziona il simbolo della scheda di dettaglio della relativa UO.

Il simbolo 🛒 indica che per l’UO è presente un Nodo di Smistamento Ordini. Per visualizzarne i dati, seleziona il simbolo della scheda di dettaglio della relativa UO.

### 2.1.4. Ricerca per domicilio digitale

Per verificare a quale AOO appartiene un domicilio digitale puoi accedere alla sezione Consultazione > Domicilio Digitale del menu principale e fare clic su Ricerca per domicilio digitale.

Qui puoi inserire l’indirizzo della PEC (o del servizio elettronico di recapito certificato qualificato).

In ogni momento, modificando il parametro e facendo nuovamente clic su Ricerca, otterrai un elenco di risultati aggiornato.

### Parametri di ricerca

**Domicilio Digitale**

domodigitale@pec.acibologna.com

**Ricerca Storica**

- Sì
- No

**Figura 12 Parametri di ricerca del domicilio digitale**

Il parametro Ricerca Storica ti consente di limitare la ricerca ai soli domicili digitali attivi alla data corrente o di ampliarla anche ai domicili digitali non più attivi. Quindi puoi inserire:

- **NO** se vuoi cercare solo tra gli indirizzi attuali. Se l’indirizzo è presente nella banca dati, si otterrà un unico risultato, ovvero l’attuale intestatario del domicilio digitale.
- Si se vuoi cercare tra indirizzi attuali e storici. Se l’indirizzo è presente nella banca dati, si otterrà come risultato un elenco AOO composto dall’attuale intestatario del domicilio digitale e dai precedenti (con il rispettivo periodo di validità).

Elenco Domicili Digitali trovati (2)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Periodo Validità Domicilio Digitale</th>
<th>Codice AOO</th>
<th>Denominazione AOO</th>
<th>Codice IPA</th>
<th>Denominazione Ente</th>
<th>Ulteriori Informazioni</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Dal 12/04/2019 al 24/01/2020</td>
<td>A00DDCE</td>
<td>Automobile Club</td>
<td>ac_bo</td>
<td>Automobile Club</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Bologna</td>
<td></td>
<td>Bologna</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Dal 25/01/2020 ad oggi</td>
<td>A00DDCE</td>
<td>Automobile Club</td>
<td>ac_bo</td>
<td>Automobile Club</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Bologna</td>
<td></td>
<td>Bologna</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Figura 13 Elenco Domicili Digitali

Nella colonna “Periodo Validità Domicilio Digitale” è riportata la data in cui è stato eletto il domicilio digitale e per i domicili digitali cessati anche il riferimento temporale di quando lo stesso è stato cessato.

Nelle colonne successive sono riportati i riferimenti all’AOO e all’Ente a cui appartiene il domicilio digitale.

L’elenco è ordinabile per periodo di validità del domicilio digitale, denominazione AOO e denominazione Ente.

Nella colonna “Ulteriori informazioni” i simboli permettono di accedere alle rispettive pagine:

AOO visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell’AOO a cui appartiene il domicilio digitale selezionato

visualizza l’elenco delle UO a cui appartiene il domicilio digitale selezionato

visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell’Ente a cui appartiene il domicilio digitale selezionato

2.1.5. Ricerca per domicilio digitale UO

Per verificare a quale UO appartiene un domicilio digitale puoi accedere alla sezione Consultazione > Domicilio Digitale del menu principale e fare clic su Ricerca per domicilio digitale UO.

Qui puoi inserire l’indirizzo della PEC (o del servizio elettronico di recapito certificato qualificato).
In ogni momento, modificando il parametro e facendo nuovamente clic su Ricerca, otterrai un elenco di risultati aggiornato.

**Figura 14 Parametri di ricerca del domicilio digitale della UO**

Il parametro **Ricerca Storica** ti consente di limitare la ricerca ai soli domicili digitali attivi alla data corrente o di ampliarla anche ai domicili digitali non più attivi. Quindi puoi inserire:

- **NO** se vuoi cercare solo tra gli indirizzi attuali. Se l’indirizzo è presente nella banca dati, si otterrà l’elenco delle UO che sono attualmente intestatarie del domicilio digitale.

- **SI** se vuoi cercare tra indirizzi attuali e storici. Se l’indirizzo è presente nella banca dati, si otterrà come risultato un elenco di UO composto dagli attuali intestatari del domicilio digitale e dai precedenti (con il rispettivo periodo di validità).

**Elenco Domicili Digitali trovati (2)**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Periodo validità domicilio digitale</th>
<th>Codice UO</th>
<th>Denominazione UO</th>
<th>Codice IPA</th>
<th>Denominazione Ente</th>
<th>Ulteriori Informazioni</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Dal 07/05/2019 al 24/01/2020.</td>
<td>VFYHCZ</td>
<td>Ufficio per la transizione al Digitale</td>
<td>ac_bo</td>
<td>Automobile Club Bologna</td>
<td>![AOO]</td>
</tr>
<tr>
<td>Dal 25/01/2020 ad oggi.</td>
<td>VFYHCZ</td>
<td>Ufficio per la transizione al Digitale</td>
<td>ac_bo</td>
<td>Automobile Club Bologna</td>
<td>![AOO]</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Figure 15 Elenco Domicili Digitali UO**

Nella colonna “Periodo Validità Domicilio Digitale” è riportata la data in cui è stato eletto il domicilio digitale e, per i domicili digitali cessati anche il riferimento temporale di quando lo stesso è stato cessato.

Nelle colonne successive sono riportati i riferimenti all’UO e all’Ente a cui appartiene il domicilio digitale.

L’elenco è ordinabile per periodo di validità del domicilio digitale, denominazione UO e denominazione Ente.
Nella colonna “Ulteriori informazioni” i simboli permettono di accedere alle rispettive pagine:
- **AOO** visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell’AOO a cui appartiene il domicilio digitale selezionato
- **UO** visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell’UO a cui appartiene il domicilio digitale selezionato

### 2.1.6. Ricerca PEC

Puoi cercare un indirizzo PEC riferito ad un Ente, ad una AOO o ad una UO entrando nella sezione **Consultazione > Domicilio Digitale** del menu principale e facendo clic su **Ricerca PEC**.

*Figure 16 Parametri ricerca PEC*

Qui devi inserire l’indirizzo di PEC che vuoi cercare e i seguenti parametri se vuoi restringere la ricerca:

- **Denominazione** - la ricerca è limitata alle UO, AOO ed Enti che hanno nella denominazione tutte le parole inserite, lunghe almeno tre caratteri, secondo i criteri esposti nel paragrafo 2.
- **Area geografica** - puoi indicare un’area intesa come regione, provincia o comune. La ricerca ti restituirà l’elenco delle UO che hanno la sede nell’area indicata. In alternativa puoi indicare una zona più ampia utilizzando le parole chiave Nord, Centro, Sud, Isole.

I parametri di ricerca che hai inserito rimangono visibili e li puoi modificare avviando una nuova ricerca.

In ogni momento, modificando i parametri e facendo nuovamente clic su **Ricerca**, otterrai un elenco di risultati aggiornato.

Se la ricerca non trova la PEC, nell’elenco appare il messaggio “Nessun risultato”, altrimenti otterrai l’Elenco delle UO, delle AOO e degli Enti che hanno associata la PEC che hai cercato.

La ricerca avviene esclusivamente tra gli indirizzi PEC esistenti ed attivi presenti in IPA.
Elenco Indirizzi Pec trovati (30)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Denominazione Ente</th>
<th>Tipo</th>
<th>Denominazione Ente</th>
<th>Indirizzo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Comune di Pescara</td>
<td>Unità Organizzativa</td>
<td>Servizio Patrimonio Immobiliare</td>
<td>Piazza Italia 1 – 65121 Pescara (PE)</td>
</tr>
<tr>
<td>Comune di Pescara</td>
<td>Unità Organizzativa</td>
<td>Mercati e Attività di Rilevanza Economica</td>
<td>Piazza Italia 1 – 65121 Pescara (PE)</td>
</tr>
<tr>
<td>Comune di Pescara</td>
<td>Unità Organizzativa</td>
<td>Servizio Politica della Casa</td>
<td>Piazza Italia 1 – 65121 Pescara (PE)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Figura 17 Elenco indirizzi PEC**

È possibile ordinare l'elenco facendo clic su **Denominazione Ente** o **Denominazione UO**.

I simboli ti permettono di accedere alle rispettive pagine:

- **AOO**: visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell'AOO selezionata
- **UO**: visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell'UO selezionata
- **Ente**: visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell'Ente selezionato

### 2.2. Indirizzo Sede

Dalla sezione **Consultazione** del menu principale puoi rintracciare l’indirizzo della sede di un Ente, di una AOO o di una UO.

#### 2.2.1. Ricerca Ente

Sei alla ricerca dell’indirizzo della sede di uno o più Enti? Vai nella sezione **Consultazione > Indirizzo Sede** del menu principale e fai clic su **Ricerca Ente**.

**Figura 18 Parametri di Ricerca indirizzi Ente**

Per la ricerca puoi utilizzare i seguenti parametri in combinazione tra di loro:
- **Denominazione** - la ricerca ti restituirà gli Enti che hanno nella denominazione tutte le parole inserite, lunghe almeno tre caratteri, secondo i criteri esposti nel paragrafo 2.

- **Codice fiscale** - devi indicare un codice fiscale formalmente corretto (11 numeri per persone giuridiche, 16 caratteri per persone fisiche). La ricerca ti restituirà la lista degli Enti che hanno il codice fiscale indicato.

- **Area geografica** - puoi indicare una area intesa come regione, provincia o comune. La ricerca ti restituirà l’elenco delle UO che hanno la sede nell’area indicata. In alternativa puoi indicare una zona più ampia utilizzando le parole chiave Nord, Centro, Sud, Isole.

- **Categoría Ente** - puoi selezionare una categoria IPA nella lista proposta. La ricerca ti restituirà l’elenco degli Enti appartenenti alla categoria selezionata.

- **Lingua minoritaria** - selezionando “SI” la ricerca sarà limitata agli Enti che hanno anche una denominazione in lingua minoritaria.

- **Tipologia servizi digitali** - puoi selezionare un tipo di servizio digitale nella lista proposta. La ricerca ti restituirà l’elenco degli Enti che erogano il servizio digitale selezionato.

Più informazioni inserisci, più restringi il campo di ricerca.

*Ricorda:* per deselezionare una voce dai menu a tendina basta fare clic una seconda volta sulla stessa.

In alternativa ai parametri precedenti puoi inserire:

- **Codice IPA dell’Ente** - in questo caso gli eventuali altri parametri che hai inserito vengono nascosti e la ricerca utilizzerà solo il codice da te inserito. L’elenco conterrà il solo Ente con il codice IPA da te indicato, se esistente e attivo. Cancellando il codice IPA ti verranno riproposti i parametri che avevi precedentemente inserito.

I parametri di ricerca che hai inserito rimangono visibili e li puoi modificare avviando una nuova ricerca.

Se la ricerca non trova alcun Ente, nell’elenco appare il messaggio “Nessun risultato”, altrimenti otterrai l’elenco degli Enti trovati e i relativi indirizzi.
Figura 19 Elenco Enti

Per trovare velocemente l’Ente ricercato è possibile ordinare l’elenco facendo clic su Denominazione, Codice fiscale o Indirizzo.

Nella colonna “Ulteriori informazioni” i simboli permettono di accedere alle rispettive pagine:

- visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell’Ente selezionato
- visualizza l’elenco delle AOO associate all’Ente selezionato
- visualizza l’elenco delle UO associate all’Ente selezionato

2.2.2. Ricerca Area Organizzativa Omogenea

Sei alla ricerca dell’indirizzo della sede di una AOO? Puoi andare nella sezione Consultazione > Indirizzo Sede del menu principale e fare clic su Ricerca Area Organizzativa Omogenea.

Qui è possibile inserire le informazioni note e avviare la ricerca.

**Ricorda:** per deselezionare una voce dai menu a tendina basta fare clic una seconda volta sulla stessa.

In ogni momento, modificando i parametri e facendo nuovamente clic su Ricerca, otterrai un elenco di risultati aggiornato.
Figura 20 Parametri di Ricerca indirizzi AOO

Per la ricerca puoi utilizzare i seguenti parametri relativi alla AOO in combinazione tra di loro:

- **Denominazione AOO** - la ricerca ti restituirà le AOO che hanno nella denominazione tutte le parole inserite (lunghe almeno tre caratteri), secondo i criteri esposti nel paragrafo 2.

- **Area geografica** - puoi indicare una area intesa come regione, provincia o comune. La ricerca ti restituirà l'elenco delle AOO che hanno la sede nell'area indicata. In alternativa puoi indicare una zona più ampia utilizzando le parole chiave Nord, Centro, Sud, Isole.

In alternativa puoi inserire:

- **Codice univoco dell'AOO** - esclude tutti gli altri parametri, in quanto ti consente di visualizzare i domicili digitali della singola AOO.

Puoi limitare la ricerca delle AOO rispetto ad uno specifico Ente utilizzando i seguenti parametri:

- **Denominazione Ente** - la ricerca ti restituirà le AOO degli Enti che hanno nella denominazione tutte le parole inserite, lunghe almeno tre caratteri, secondo i criteri esposti nel paragrafo 2.

- **Codice fiscale Ente** - devi indicare un codice fiscale formalmente corretto (11 numeri per persone giuridiche, 16 caratteri per persone fisiche). La ricerca ti restituirà la lista delle AOO degli Enti che hanno il codice fiscale indicato.

- **Categoria Ente** - puoi selezionare una categoria IPA nella lista proposta. La ricerca ti restituirà l'elenco delle AOO degli enti appartenenti alla categoria selezionata.

In alternativa puoi inserire:

- **Codice IPA dell'Ente** - esclude gli altri parametri dell'Ente, in quanto ti consente di visualizzare i domicili digitali delle AOO del singolo Ente.

Più informazioni inserisci, più restringi il campo di ricerca.
I parametri di ricerca che hai inserito rimangono visibili e li puoi modificare avviando una nuova ricerca.

Se la ricerca non trova alcuna AOO, nell’elenco appare il messaggio “Nessun risultato”, altri-menti otterrai l’elenco delle AOO trovate.

Per trovare velocemente l’AOO ricercata è possibile ordinare l’elenco facendo clic su Deno-minazione AOO, Indirizzo, Denominazione Ente.

**Elenco Aree Organizzative Omogenee trovate (30)**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Denominazione AOO</th>
<th>Domicilio Digitale</th>
<th>Indirizzo</th>
<th>Denominazione Ente</th>
<th>Ulteriori Informazioni</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>UFFICIO DELLE DOGANE DI TRAPANI</td>
<td><a href="mailto:dogane.trapani@pec.adm.gov.it">dogane.trapani@pec.adm.gov.it</a> - dal 10/05/2019 ad oggi</td>
<td>Via Ammiraglio Stabi, 7 - Trapani (TP)</td>
<td>Agenzia delle Dogane e dei Monopoli</td>
<td>AOO</td>
</tr>
<tr>
<td>UFFICIO DELLE DOGANE DI CAMPOBASSO</td>
<td><a href="mailto:dogane.campobasso@pec.adm.gov.it">dogane.campobasso@pec.adm.gov.it</a> - dal 10/05/2019 ad oggi</td>
<td>Contrada Selva Piana - Campobasso (CB)</td>
<td>Agenzia delle Dogane e dei Monopoli</td>
<td>AOO</td>
</tr>
<tr>
<td>UFFICIO DELLE DOGANE DI LIVORNO</td>
<td><a href="mailto:dogane.livorno@pec.adm.gov.it">dogane.livorno@pec.adm.gov.it</a> - dal 10/05/2019 ad oggi</td>
<td>Via Delle Cateratte, BB - Livorno (LI)</td>
<td>Agenzia delle Dogane e dei Monopoli</td>
<td>AOO</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Figura 21 Elenco AOO**

Nella colonna “Domicilio digitale” sono indicati:
- l’indirizzo telematico del domicilio digitale la data di attivazione del domicilio digitale

Nella colonna “Ulteriori informazioni” i **simboli** permettono di accedere alle rispettive pa-gine:

- visualizza il dettaglio dell’AOO selezionata
- visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell’ente a cui appartiene l’AOO selezionata
- visualizza l’elenco delle UO associate all’AOO selezionata

**2.2.3. Ricerca Unità Organizzativa**

Sei alla ricerca dell’indirizzo della sede di una UO? Puoi andare nella sezione Consultazione > Indirizzo Sede del menu principale e fare clic su Ricerca Unità Organizzativa.

Qui puoi inserire le informazioni a te note e avviare la ricerca.

*Ricorda:* per deselezionare una voce dai menu a tendina basta fare clic una seconda volta sulla stessa.
Figura 22 Parametri di Ricerca indirizzi UO

Per la ricerca puoi utilizzare i seguenti parametri in combinazione tra di loro:

- **Denominazione UO** - la ricerca ti restituirà le UO che hanno nella denominazione tutte le parole inserite, lunghe almeno tre caratteri, secondo i criteri esposti nel paragrafo 2.
- **Area geografica** - puoi indicare una area intesa come regione, provincia o comune. La ricerca ti restituirà l'elenco delle UO che hanno la sede nell'area indicata. In alternativa puoi indicare una zona più ampia utilizzando le parole chiave Nord, Centro, Sud, Isole.
- **Codice univoco dell'UO** - esclude tutti gli altri parametri, in quanto ti consente di visualizzare i domicili digitali della singola UO.

Puoi limitare la ricerca delle UO rispetto ad uno specifico Ente utilizzando i seguenti parametri:

- **Denominazione Ente** - la ricerca ti restituirà le UO degli Enti che hanno nella denominazione tutte le parole inserite, lunghe almeno tre caratteri, secondo i criteri esposti nel paragrafo 2.
- **Codice fiscale Ente** - devi indicare un codice fiscale formalmente corretto (11 numeri per persone giuridiche, 16 caratteri per persone fisiche). La ricerca ti restituirà la lista delle UO degli Enti che hanno il codice fiscale indicato.
- **Categoria Ente** - puoi selezionare una categoria IPA nella lista proposta. La ricerca ti restituirà l'elenco delle UO degli Enti appartenenti alla categoria selezionata.
- **Codice IPA dell'Ente** - esclude gli altri parametri dell'Ente, in quanto ti consente di visualizzare i domicili digitali delle UO del singolo Ente.

Più informazioni inserisci, più restringi il campo di ricerca.

I parametri di ricerca che hai inserito rimangono visibili e li puoi modificare avviando una nuova ricerca.

In ogni momento, modificando i parametri e facendo nuovamente clic su Ricerca, otterrai un elenco di risultati aggiornato.
Se la ricerca non trova alcuna UO nell’elenco appare il messaggio “Nessun risultato”, altrimenti otterrai l’elenco delle UO trovate.

Per trovare velocemente la UO ricercata è possibile ordinare l’elenco facendo clic su Denominazione UO, Indirizzo, Denominazione Ente.

### Elenco Unità Organizzative trovate (30)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Denominazione UO ↑</th>
<th>Domicilio Digitale</th>
<th>Indirizzo ↑</th>
<th>Denominazione Ente ↑</th>
<th>Ulteriori Informazioni</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</td>
<td><a href="mailto:comune.marianodefriuli@certgov.fvg.it">comune.marianodefriuli@certgov.fvg.it</a> - dal 21/05/2020 ad oggi.</td>
<td>Piazza Municipio 6 - Mariano del Friuli (GO)</td>
<td>Comune di Mariano del Friuli</td>
<td>[ ]</td>
</tr>
<tr>
<td>P.O. SUPPORTO ATTIVITA CORECOM FVG</td>
<td><a href="mailto:segretario.consiglio@certregione.fvg.it">segretario.consiglio@certregione.fvg.it</a> - dal 30/08/2019 ad oggi.</td>
<td>Piazza OBERDAN 5 - Trieste (TS)</td>
<td>Consiglio Regionale Friuli Venezia Giulia</td>
<td>[ ]</td>
</tr>
<tr>
<td>U.O. SEGRETERIA GENERALE/PERSONALE/AFFARI GENERALI E LEGALI</td>
<td><a href="mailto:comune.cividaledelfriuli@CERTgov.fvg.it">comune.cividaledelfriuli@CERTgov.fvg.it</a> - dal 21/05/2020 ad oggi.</td>
<td>c.so P. d'Aquelea n. 2 - Cividale del Friuli (UD)</td>
<td>Comune di Cividale del Friuli</td>
<td>[ ]</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Figura 23 Elenco UO**

Nella colonna “Domicilio digitale” sono indicati:
- l’indirizzo telematico del domicilio digitale
- la data di elezione del domicilio digitale

Nella colonna “Ulteriori informazioni” i simboli permettono di accedere alle rispettive pagine come di seguito dettagliato:

- visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell’AOO a cui appartiene l’UO selezionata
- visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell’UO selezionata
- visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell’Ente a cui appartiene l’UO selezionata

Il simbolo € indica che per l’UO è presente un Servizio di Fatturazione Elettronica. Per visualizzarne i dati, seleziona il simbolo della scheda di dettaglio della relativa UO.

Il simbolo 🛒 indica che per l’UO è presente un Nodo di Smistamento Ordini. Per visualizzarne i dati, seleziona il simbolo della scheda di dettaglio della relativa UO.
2.3. Fatturazione e ordini

Dalla sezione **Consultazione** del menu principale puoi individuare le UO che ricevono fature e/o emettono ordini elettronici.

2.3.1. Ricerca servizio di Fatturazione Elettronica

Se sei alla ricerca di una UO che abbia associato un servizio di fatturazione elettronica, accedi alla sezione **Consultazione > Fatturazione e Ordini** del menu principale e fai clic su **Ricerca servizio di fatturazione elettronica**. Qui puoi inserire le informazioni a te note e avviare la ricerca.

**Ricorda**: per deselezionare una voce dai menu a tendina basta fare clic una seconda volta sulla stessa.

La tua ricerca può comprendere anche servizi di fatturazione elettronica non più attivi, o limitarsi a quelli attuali. È facile, basta fare clic su **SI** o **NO** nel corrispondente parametro di ricerca **Storica**.

**Figure 24 Parametri di Ricerca UO con Servizio Fatturazione Elettronica**

Per la ricerca puoi utilizzare i seguenti parametri, relativi alla UO, in combinazione tra di loro:

- **Denominazione UO** - la ricerca ti restituirà le UO che hanno nella denominazione tutte le parole inserite, lunghe almeno tre caratteri, secondo i criteri esposti nel **paragrafo 2**.
- **Codice fiscale servizio** - puoi indicare il codice fiscale del servizio di fatturazione cercato
- **Area geografica** - puoi indicare una area intesa come regione, provincia o comune. La ricerca ti restituirà l’elenco delle UO che hanno la sede nell’area indicata. In alternativa puoi indicare una zona più ampia utilizzando le parole chiave Nord, Centro, Sud, Isole
- **Codice univoco dell’UO** - esclude tutti gli altri parametri, in quanto ti consente di visualizzare i servizi di fatturazione elettronica della singola UO.

Puoi limitare la ricerca delle UO con servizio di fatturazione rispetto ad uno specifico Ente utilizzando i seguenti parametri:

- **Denominazione Ente** - la ricerca ti restituirà le UO degli Enti che hanno nella denominazione tutte le parole inserite, lunghe almeno tre caratteri, secondo i criteri esposti nel paragrafo 2

- **Codice fiscale Ente** - devi indicare un codice fiscale formalmente corretto (11 numeri per persone giuridiche, 16 caratteri per persone fisiche). La ricerca ti restituirà la lista delle UO degli Enti che hanno il codice fiscale indicato

- **Categoria Ente** - puoi selezionare una categoria IPA nella lista proposta. La ricerca ti restituirà l’elenco delle UO degli Enti appartenenti alla categoria selezionata

- **Codice IPA dell’Ente** - esclude gli altri parametri dell’Ente, in quanto ti consente di visualizzare i servizi digitali delle UO del singolo Ente.

Più informazioni inserisci, più restringi il campo di ricerca.

I parametri di ricerca che hai inserito rimangono visibili e li puoi modificare avviando una nuova ricerca.

In ogni momento, modificando i parametri e facendo nuovamente clic su **Ricerca**, otterrai un elenco di risultati aggiornato.

Se la ricerca non trova alcuna UO che abbia un servizio di fatturazione elettronica associato, nell’elenco appare il messaggio “Nessun risultato”, altrimenti otterrai l’elenco delle UO con servizio di fatturazione elettronica trovate.

Per trovare velocemente la UO ricercata è possibile ordinare l’elenco facendo clic su **Denominazione UO, Codice univoco, Codice fiscale servizio, Denominazione Ente**.
Elenco Unità Organizzative trovate (30)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Denominazione UO</th>
<th>Codice Univoco</th>
<th>Codice Fiscale Servizio</th>
<th>Periodo</th>
<th>Denominazione Ente</th>
<th>Ulteriori Informazioni</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Istituto Idrografico della Marina Militare - Genova (MARIDROGRAFICO Genova) - Ufficio Amministrativo CS</td>
<td>8GBZV0</td>
<td>80234710582</td>
<td>Dal 06/06/2014</td>
<td>Dal Ministero della Difesa</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Istituto Idrografico della Marina Militare - Genova (MARIDROGRAFICO Genova) - Ufficio Amministrativo</td>
<td>2SE3NG</td>
<td>80234710582</td>
<td>Dal 06/06/2014</td>
<td>Dal Ministero della Difesa</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Figura 25 UO con Servizio di Fatturazione Elettronica**

Dalla colonna “Periodo” è possibile conoscere la data di attivazione del servizio e l’eventuale data di cessazione.

Nella colonna “Ulteriori informazioni” i simboli permettono di accedere alle rispettive pagine:

- **AOO** visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell’AOO a cui appartiene l’UO selezionata
- **** visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell’UO selezionata
- **** visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell’ente a cui appartiene l’UO selezionata

**2.3.2. Ricerca Nodo Smistamento Ordini**

Se cerchi la UO di un Ente che può emettere ordini elettroni, ti basta entrare nella sezione **Consultazione > Fatturazione e Ordini** del menu principale e fare clic su **Ricerca nodo di smistamento ordini**.

Qui puoi inserire le informazioni a te note e avviare la ricerca.

*Ricorda:* per deselezionare una voce dai menu a tendina basta fare clic una seconda volta sulla stessa.

La tua ricerca può comprendere anche nodi di smistamento ordini non più attivi o limitarsi a quelli attuali. È facile, basta fare clic su **SI** o **NO** nel corrispondente parametro Ricerca **Storica**.
Figura 26 Parametri di Ricerca Nodo Smistamento Ordini

Per la ricerca puoi utilizzare i seguenti parametri, relativi alla UO, in combinazione tra di loro:

- **Denominazione UO** - la ricerca ti restituirà le UO che hanno nella denominazione tutte le parole inserite, lunghe almeno tre caratteri, secondo i criteri esposti nel **paragrafo 2**
- **Codice fiscale** - puoi indicare il codice fiscale del nodo smistamento ordini cercato
- **Area geografica** - puoi indicare una area intesa come regione, provincia o comune. La ricerca ti restituirà l’elenco delle UO che hanno la sede nell’area indicata. In alternativa puoi indicare una zona più ampia utilizzando le parole chiave Nord, Centro, Sud, Isole
- **Codice univoco dell’UO** - esclude tutti gli altri parametri, in quanto ti consente di visualizzare i nodi smistamento ordini della singola UO

Puoi limitare la ricerca dei nodi di smistamento ordini delle UO rispetto ad uno specifico Ente utilizzando i seguenti parametri:

- **Denominazione Ente** - la ricerca ti restituirà le UO degli enti che hanno nella denominazione tutte le parole inserite, lunghe almeno tre caratteri, secondo i criteri esposti nel **paragrafo 2**
- **Codice fiscale Ente** - devi indicare un codice fiscale formalmente corretto (11 numeri per persone giuridiche, 16 caratteri per persone fisiche). La ricerca ti restituirà la lista delle UO degli enti che hanno il codice fiscale indicato
- **Categoria Ente** - puoi selezionare una categoria IPA nella lista proposta. La ricerca ti restituirà l’elenco delle UO degli enti appartenenti alla categoria selezionata
- **Codice IPA dell’Ente** - esclude gli altri parametri dell’Ente, in quanto ti consente di visualizzare i nodi smistamento ordini delle UO del singolo Ente

Più informazioni inserisci, più restringi il campo di ricerca.
I parametri di ricerca che hai inserito rimangono visibili e li puoi modificare avviando una nuova ricerca.

In ogni momento, modificando i parametri e facendo nuovamente clic su **Ricerca**, otterrai un elenco di risultati aggiornato.

Se la ricerca non trova alcuna UO che abbia un nodo smistamento ordini associato, nell’elenco appare il messaggio “Nessun risultato”, altrimenti otterrai l’elenco delle UO con nodo smistamento ordini trovate.

Per trovare velocemente la UO ricercata è possibile ordinare l’elenco facendo clic su **Denominazione UO, Codice univoco, Codice fiscale servizio, Denominazione Ente**.

![Table Example](image.png)

**Figura 27 UO con Nodo smistamento ordini**

Dalla colonna “Periodo” è possibile conoscere la data di attivazione del servizio e l’eventuale data di cessazione.

Nella colonna “Ulteriori informazioni” i **simboli** permettono di accedere alle rispettive pagine:

- visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell’AOO a cui appartiene l’UO selezionata
- visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell’UO selezionata
- visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell’Ente a cui appartiene l’UO selezionata

**2.4. Responsabile Transizione Digitale**

Nell’indice sono presenti i nominativi dei **Responsabili per la Transizione al Digitale** (RTD) delle Pubbliche Amministrazioni.
Dalla sezione **Consultazione** del menu principale puoi accedere all'informazione facendo clic sul servizio **Ricerca Responsabile Transizione Digitale**.

### 2.4.1. Ricerca Responsabile Transizione Digitale

Se vuoi conoscere chi è il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) di una Pubblica Amministrazione puoi andare nella sezione **Consultazione > Responsabile Transizione Digitale** del menu principale, e fare clic su **Ricerca Responsabile transazione digitale**. Qui puoi inserire le informazioni a te note e avviare la ricerca.

**Ricorda:** per deselezionare una voce dai menu a tendina basta fare clic una seconda volta sulla stessa.

![Parametri di ricerca](image)

**Figura 28 Parametri di Ricerca Responsabile Transizione Digitale**

Per avviare la ricerca puoi utilizzare i seguenti parametri in combinazione tra di loro:

- **Nominativo del responsabile** - la ricerca ti restituirà i responsabili della transizione al digitale che hanno nel nome e/o nel cognome tutte le parole inserite, lunghe almeno tre caratteri, secondo i criteri esposti nel [paragrafo 2](#).

Puoi limitare la ricerca del responsabile a specifici Enti utilizzando i seguenti parametri:

- **Denominazione Ente** - la ricerca ti restituirà i responsabili della transizione al digitale degli Enti che hanno nella denominazione tutte le parole inserite, lunghe almeno tre caratteri, secondo i criteri esposti nel [paragrafo 2](#).

- **Categoria Ente** - puoi selezionare una categoria IPA nella lista proposta. La ricerca ti restituirà l'elenco dei responsabili della transizione al digitale degli Enti appartenenti alla categoria selezionata.

- **Codice IPA dell'Ente** - esclude gli altri parametri dell'Ente, in quanto ti consente di visualizzare il responsabile della transizione al digitale del singolo Ente.

I parametri di ricerca che hai inserito rimangono visibili e li puoi modificare avviando una nuova ricerca.

In ogni momento, modificando i parametri e facendo nuovamente clic su **Ricerca**, otterrai un elenco di risultati aggiornato.
Se la ricerca non trova alcun responsabile della transizione al digitale, nell’elenco appare il messaggio “Nessun risultato”, altrimenti otterrai l’elenco dei responsabili della transizione digitale trovati.

**Elenco Responsabili Trovati (1)**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nominativo</th>
<th>Indirizzo</th>
<th>Denominazione Ente</th>
<th>Codice Fiscale</th>
<th>Ulteriori Informazioni</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Mario Rossi</td>
<td>Via Carducci, 6</td>
<td>Agenzia Lavoro e Sviluppoimpresa</td>
<td>90160400322</td>
<td>📝</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Figura 29 Elenco Responsabili per la Transizione al Digitale**

Per trovare velocemente il nominativo ricercato è possibile ordinare l’elenco facendo clic su **Nominativo, Indirizzo, Denominazione Ente, Codice fiscale**.

Ricorda che in IPA l’RTD è identificato come il responsabile dell’UO denominata Ufficio per la Transizione al Digitale univoca in ciascun Ente.

I **simboli** nella colonna “Ulteriori informazioni” permettono di accedere alle rispettive pagine:

- 📝 visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell’UO del responsabile
- 📬 visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell’Ente del responsabile
- 📌 visualizza la lista degli Uffici per la Transizione al Digitale guidati dal responsabile individuato

**Ricorda:** la normativa prevede che la funzione possa essere esercitata dalle Pubbliche Amministrazioni in forma associata.

Se clicchi sul simbolo 📌 in corrispondenza di un nominativo otterrai l’elenco della figura seguente:
Figura 30 Elenco Uffici per la Transizione al Digitale collegati a un nominativo

Anche questo elenco può essere ordinato facendo clic su Indirizzo, Denominazione e Codice fiscale.

2.5. Servizi

La piattaforma consente di navigare tra i servizi digitali associati all'Ente, e i servizi associati alle UO dell'Ente, entrando nella sezione Consultazione del menu principale.

2.5.1. Ricerca Servizi Digitali Ente

I servizi digitali sono tutti quei servizi prestati dall'Ente in modalità online.

Se vuoi ricercare i servizi digitali erogati da un Ente, puoi andare nella sezione Consultazione > Servizi del menu principale, e fare clic su Ricerca Servizi Digitali.

Qui puoi fare una ricerca inserendo le informazioni a te note.

Ricorda: per deselezionare una voce dai menu a tendina basta fare clic una seconda volta sulla stessa.

Figure 31 Parametri di Ricerca Servizi Digitali

Per avviare la ricerca puoi utilizzare i seguenti parametri in combinazione tra di loro:

- **Tipologia servizi digitali** - puoi selezionare una tipologia nella lista proposta. La ricerca ti restituirà l’elenco dei servizi digitali appartenenti alla tipologia selezionata

- **Denominazione servizio** - la ricerca ti restituirà i servizi digitali che hanno nella denominazione tutte le parole inserite, lunghe almeno tre caratteri, secondo i criteri esposti nel paragrafo 2

- **Denominazione Ente** - la ricerca ti restituirà i servizi digitali degli Enti che hanno nella denominazione tutte le parole inserite, lunghe almeno tre caratteri, secondo i criteri esposti nel paragrafo 2

- **Area geografica** - puoi indicare una area intesa come regione, provincia o comune. La ricerca ti restituirà l’elenco dei servizi digitali degli Enti che hanno la sede nell’area
indicata. In alternativa puoi indicare una zona più ampia utilizzando le parole chiave Nord, Centro, Sud, Isole.

- **Categoria Ente** - puoi selezionare una categoria IPA nella lista proposta. La ricerca ti restituirà l’elenco dei servizi digitali degli enti appartenenti alla categoria selezionata.

- **Attività Ateco** - la ricerca ti restituirà i servizi digitali degli enti che hanno nella denominazione dell’attività Ateco tutte le parole inserite, lunghe almeno tre caratteri, secondo i criteri esposti nel paragrafo 2.

I parametri di ricerca che hai inserito rimangono visibili e li puoi modificare avviando una nuova ricerca.

In ogni momento, modificando i parametri e facendo nuovamente clic su **Ricerca**, otterrai un elenco di risultati aggiornato.

Se la ricerca non trova alcun servizio digitale, nell’elenco appare il messaggio “Nessun risultato”, altrimenti otterrai l’elenco dei servizi digitali trovati.

Puoi ordinare i risultati facendo clic su **Tipologia Servizio, Descrizione Servizio, Uri del servizio, Ente**.

**Elenco Servizi Digitali Trovati (1)**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tipologia Servizio</th>
<th>Descrizione Servizio</th>
<th>Uri del Servizio</th>
<th>Ente</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Appalti e forniture</td>
<td>Ricerche e consultazioni gare, appalti e forniture</td>
<td><a href="http://alteadige.agenziaentrate.it">http://alteadige.agenziaentrate.it</a></td>
<td>Agenzia delle Entrate</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Figura 32 Elenco Servizi Digitali**

Facendo clic sul simbolo nella colonna Ente puoi visualizzare la scheda di dettaglio dell’Ente che eroga il servizio digitale.

Facendo clic sulla uri del servizio si aprirà una nuova finestra nel tuo browser per accedere al servizio digitale.

**2.5.2. Ricerca Servizi Unità Organizzativa**

Se vuoi conoscere i servizi di cui si occupa una UO puoi accedere alla pagina **Consultazione > Servizi** del menu principale, e fare clic su **Ricerca Servizi Unità Organizzativa**. Qui puoi fare una ricerca inserendo le informazioni a te note.

**Ricorda**: per deselezionare una voce dai menu a tendina basta fare clic una seconda volta sulla stessa.
**Figura 33 Parametri di Ricerca Servizi UO**

Per avviare la ricerca puoi utilizzare i seguenti parametri in combinazione tra di loro:

- **Categoria servizio** - puoi selezionare una categoria nella lista proposta. La ricerca ti restituirà l'elenco dei servizi appartenenti alla categoria selezionata.

- **Denominazione UO** - la ricerca ti restituirà i servizi delle UO che hanno nella denominazione tutte le parole inserite, lunghe almeno tre caratteri, secondo i criteri esposti nel paragrafo 2.

- **Area geografica** - puoi indicare una area intesa come regione, provincia o comune. La ricerca ti restituirà l'elenco dei servizi delle UO che hanno la sede nell'area indicata. In alternativa puoi indicare una zona più ampia utilizzando le parole chiave Nord, Centro, Sud, Isole.

I parametri di ricerca che hai inserito rimangono visibili e li puoi modificare avviando una nuova ricerca.

In ogni momento, modificando i parametri e facendo nuovamente clic su **Ricerca**, otterrai un elenco di risultati aggiornato.

Se la ricerca non trova alcun servizio, nell'elenco appare il messaggio “Nessun risultato”, altrimenti otterrai l'elenco dei servizi trovati.

Puoi ordinare i risultati facendo clic su **Descrizione Servizio, Denominazione UO, Indirizzo, Indirizzo Mail**.
**Figura 34 Elenco Servizi al Pubblico**

I dati delle colonne “Indirizzo” e “Indirizzo mail” sono quelli della UO corrispondente.

I simboli nella colonna “Ulteriori informazioni” permettono di accedere alle rispettive pagine:
- visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell’UO
- visualizza la scheda dei dati di dettaglio dell’Ente a cui appartiene l’UO

Possono inoltre essere presenti i seguenti simboli:

- indica che per l’UO è presente un Servizio di Fatturazione Elettronica di cui puoi visualizzare i dati selezionando il simbolo della scheda di dettaglio della relativa UO
- indica che per l’UO è presente un Nodo di Smistamento Ordini di cui puoi visualizzare i dati selezionando il simbolo della scheda di dettaglio della relativa UO
3. Servizi Enti

La sezione Servizi Enti del menu principale è dedicata ai referenti degli Enti. Qui sono presenti tutte le funzioni utili alla gestione dei dati dell’Ente all’interno dell’IPA.

È possibile utilizzare questa sezione per accreditare un Ente, accedere all’Area Riservata, nominare un referente o recuperare la password.

3.1. Accreditamento Ente

La richiesta di accreditamento è la funzione con cui un Ente può avviare la procedura per essere inserito nella banca dati dell’IPA.

La qualità dei dati inseriti e resi pubblici è molto importante ed è responsabilità degli Enti mantenere le proprie informazioni aggiornate e corrette.

3.1.1. Chi può accreditarsi e a che scopo?

Possono accreditarsi in IPA:

- **Pubbliche Amministrazioni**
- **Enti nazionali di previdenza e assistenza sociale**
- **Società in conto economico consolidato**, ovvero gli Enti presenti nell’elenco delle unità istituzionali che fanno parte del settore delle Amministrazioni Pubbliche (Settore S13 nel SEC) pubblicato annualmente da ISTAT e che hanno natura giuridica privata o di ente pubblico economico
- **Stazioni appaltanti**, ovvero le Amministrazioni aggiudicatrici e gli Enti aggiudicatori di appalti pubblici accreditati nell’Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (AUSA) gestita dall’Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC)
- **Gestori di Pubblici Servizi**

Gli Enti si devono accreditare in IPA per censire e pubblicare le informazioni previste dalle norme ed in particolare:

- Domicili digitali
- Aree Organizzative Omogenee
- Servizi di fatturazione elettronica
- Nodi di smistamento ordini
- Responsabili della Transizione al Digitale

Nel documento “Categorie enti” disponibile nella sezione documenti sono indicati, per ciascuna categoria, i dati obbligatori.

3.1.2. Quali sono i requisiti per accreditarsi?

Per accreditarsi all’IPA è necessario disporre di una casella PEC, un certificato di firma digitale contenente l’identificativo dell’Ente/azienda nel campo “organization”, rilasciato da una Autorità di Certificazione accreditata da AgID, e una modalità operativa utile all’apposizione della firma.

L’intestatario del certificato deve essere il rappresentante legale dell’Ente o comunque la persona che riveste l’incarico di vertice dell’Ente.

3.1.3. Qual è la procedura di accreditamento?

È possibile accreditarsi in IPA attraverso la sezione Servizi Enti nel menu principale. Facendo clic su Accreditamento Ente si accede ad una pagina informativa che riepiloga i principali requisiti per accreditarsi e le modalità operative.

Dopo aver letto l’informativa puoi procedere selezionando Avvia la procedura.

Ecco una breve lista dei passaggi previsti:

1. Leggi il documento “Assunzione di Responsabilità”. Facendo clic su Accetta dichiari di conoscere le conseguenze, anche penali, in cui puoi incorrere in caso di dichiarazioni non veritiere.
2. Compila il modulo “Accreditamento Nuovi Enti”, in cui i campi obbligatori sono contrassegnati dall’asterisco.

Il modulo è composto da:
   - **Dati Ente**, in cui inserire le informazioni relative all’Ente da accreditare
   - **Dati Responsabile**, in cui inserire il nome, cognome, funzione del Responsabile
     Ricorda: il Responsabile è un soggetto al vertice dell’organizzazione.
   - **Dati Referente**, in cui inserire i riferimenti della persona che aggiornera i dati in IPA

Le informazioni contenute nel modulo cambiano in funzione della tipologia di Ente dichiarata.
Per approfondimenti riguardo le informazioni che le diverse tipologie di Ente sono tenuta ad inserire in fase di Accreditamento, nella sezione **Documenti** del Portale IPA è disponibile il file “Categorie_Amministrazioni”.

Se hai saltato qualche campo obbligatorio, il sistema non ti permette di proseguire ed evidenzia automaticamente i campi obbligatori mancanti. Se i dati inseriti sono tutti corretti, puoi fare clic su **Prosegu**.

3. **Riceverai**, all’indirizzo email indicato tra i dati del referente, una PEC con allegato un modulo in formato pdf che contiene l’identificativo della richiesta di accreditamento ed i dati da te inseriti. La PEC ha come oggetto l’identificativo della richiesta riportato nel modulo.

4. **Firma elettronicamente** il modulo che hai ricevuto ed **invialo** entro 30 giorni da una casella PEC all’indirizzo **ipa@pec-ic.agid.gov.it** oppure, in assenza di firma digitale, invialo dal sistema di protocollo in uscita dell’Ente richiedente.

Prima di firmare elettronicamente assicurati che il **certificato di firma**:

- abbia il campo “Organization” valorizzato e che questo coincida con la denominazione dell’Ente richiedente. Altrimenti sarà necessario allegare al modulo anche una dichiarazione sostitutiva del legale rappresentante dell’Ente ed il suo documento di riconoscimento. Nella dichiarazione deve esser attestato che il titolare della firma appartenga all’Ente (nella sezione **Documenti** è presente il modello “Dichiarazione sostitutiva” da utilizzare in questi casi)

- sia valido e non scaduto/revocato

- sia rilasciato da una Autorità di Certificazione inclusa nell’elenco dei prestatori dei servizi fiduciari qualificati

**Ricorda:** l’oggetto della PEC deve contenere l’identificativo (il codice alfanumerico da 16 caratteri) presente nell’oggetto della PEC ricevuta e riportato in alto a destra nel documento allegato.

Scaduto il termine dei 30 giorni la richiesta formulata si considera decaduta.

5. Al termine dell’attività da parte del Gestore IPA riceverai, all’indirizzo indicato tra i dati del referente, una email di **conferma** dell’avvenuto accreditamento e le informazioni necessarie per l’accesso all’Area Riservata.

### 3.2. Area riservata

Se sei il Referente di un Ente accreditato puoi accedere alla sezione **Servizi Enti > Area Riservata** tramite SPID. Dall’Area Riservata potrai verificare e aggiornare le informazioni dell’Ente.


### 3.3. Nomina referente

Per inserire un nuovo Referente nel portale IPA vai nella sezione **Servizi Enti > Nomina Referenti** oppure, dall’Area Riservata, nella sezione **Gestione referenti > Modifica Referenti**.

**Ricorda:** ogni Ente può avere al massimo 4 referenti.

Dalla pagina informativa a cui si accede è necessario fare clic su **Avvia la procedura** e compilare i campi obbligatori (contrassegnati da *) del modulo “Nuovo Referente”:

- nome e cognome senza titoli (quali Dott., Ing., Presidente ecc.)
- codice fiscale
- email da verificare facendo clic sull’apposito pulsante
- numero di telefono del nuovo referente senza spazi, senza trattino, senza prefisso internazionale (es. +39)

![Nuovo Referente](image)

**Figura 36 Dati del Nuovo Referente**

Facendo clic su **Invia**, il nuovo Referente riceverà, alla sua casella di posta, una email con allegato il modulo di richiesta. Questo deve essere **firmato elettronicamente ed inviato** entro 30 giorni da una casella PEC all’indirizzo [ipa@pec-ic.agid.gov.it](mailto:ipa@pec-ic.agid.gov.it) oppure, in assenza di firma digitale, inviato dal sistema di protocollo in uscita dell’Ente richiedente.

Prima di firmare elettronicamente assicurati che il **certificato di firma**:

- abbia il campo “Organization” valorizzato e che questo coincida con la denominazione dell’ente richiedente. Altrimenti sarà necessario allegare al modulo anche una dichiarazione sostitutiva del legale rappresentante dell’Ente ed il suo documento di riconoscimento. Nella dichiarazione deve esser attestato che il titolare della firma
appartenga all’Ente (nella sezione documenti è presente un modello da utilizzare in questi casi)
- sia valido e non scaduto/revocato
- sia rilasciato da una Autorità di Certificazione inclusa nell’elenco dei prestatori dei servizi fiduciari qualificati

*Ricorda:* l’oggetto della email deve contenere l’identificativo (il codice alfanumerico da 16 caratteri) presente nell’oggetto della PEC ricevuta e riportato in alto a destra nel documento allegato.

Scaduto il termine dei 30 giorni la richiesta formulata si considera decaduta.

### 4. Dati e statistiche

Nella sezione **Dati e statistiche** puoi consultare tutte le informazioni relative agli Open data, ai Web services, ai numeri dell’IPA e al Protocollo LDAP.

![Menu principale – Dati e statistiche](image)

**Figura 37** Menu principale – Dati e statistiche

#### 4.1. Open Data

Facendo clic su **Dati e Statistiche > Open Data** accedi a tutti gli Open Data dell’IPA.
Gli Open Data, o dati aperti, sono informazioni conservate, prodotte ed aggiornate dalle Pubbliche Amministrazioni, rese gratuitamente disponibili per chiunque ne abbia interesse.
Per familiarizzare con gli Open Data consulta il Manuale Open Data nella sezione **Documenti**.

#### 4.2. Web service

Dalla sezione **Dati e statistiche** del menu principale è possibile accedere ai **Web service**.

I web service consentono di accedere, tramite le tue applicazioni informatiche, ai dati dell’IPA.
Nella pagina è riportata tutta la documentazione dei servizi disponibili e le modalità per interfacciarsi.
Per utilizzare i web service hai bisogno di un’autorizzazione specifica che puoi ottenere compilando il modulo online, disponibile facendo clic su **Richiedi Authorization ID**.
Figura 38 Richiedi Authorization ID

Nel modulo dovrai indicare:

- **dati obbligatori**
  - il tuo indirizzo email, nome, cognome e numero di telefono

- **dati facoltativi**
  - tipo di registrazione (Ente o privato) e la finalità (Applicativa, Informativa o altro).

Il Codice Captcha che vedi nel riquadro serve al sistema per determinare che l’utente non sia un robot. Se il codice che appare non ti risulta ben leggibile, puoi cambiarlo facendo clic su C.

Infine fai clic su **Verifica e Registrati**.

Una volta registrato, all’indirizzo di posta che hai inserito riceverai una email contenente il tuo **Authorization ID**.

Se hai dimenticato il tuo Authorization ID puoi riottenerlo facendo clic su **Recupera Authorization ID** e inserendo l'indirizzo email indicato in fase di registrazione. Nella stessa casella di posta riceverai una email contenente l’Authorization ID.

*Nota bene:* Le utenze rimaste inattive per più di un anno saranno automaticamente disattivate.

Per ciascun web service, oltre alle informazioni necessarie per la specifica ricerca, dovrai sempre inserire l’Authorization ID ottenuto in fase di registrazione.
4.3. Protocollo LDAP


Il protocollo consente di accedere ad una serie di informazioni condivise in rete e organizzate in modo gerarchico ed è accessibile solo agli utenti registrati.

Questa modalità di accesso sarà progressivamente sostituita dai web service e dal nuovo Sparqle endpoint reso disponibile nell’ambito degli Open data.

Nota bene: le utenze rimaste inattive per più di un anno saranno automaticamente disattivate.

4.4. I numeri dell’IPA

Dalla sezione Dati e Statistiche del menu principale è possibile accedere a I numeri dell’IPA.

Qui tutti gli Enti sono raggruppati per tipologia e per categoria in un prospetto statistico. Per ogni categoria, oltre al numero totale di Enti presenti nella banca dati, è rappresentata la numerosità di UO, AOO, indirizzi PEC, Servizi di fatturazione elettronica, Domicili digitali, Uffici di transizione al digitale e Nodi smistamento ordini.

Figura 39 Numeri IPA

Attraverso collegamenti ipertestuali puoi accedere ad altre pagine per approfondire i dati del report.

Facendo clic sui nomi nella colonna “Categorie”, o sul numero nella colonna “Amministrazioni”, puoi accedere all’elenco degli Enti appartenenti alla categoria selezionata.
Facendo clic sul numero nella colonna “Uffici Transizione al Digitale” puoi accedere all’elenco dei Responsabili della transizione al digitale degli Enti della corrispondente categoria.

5. **Documenti**

Dal menu principale puoi accedere alla sezione Documenti, da cui consultare tutta la documentazione utile: norme, guide operative, documenti tecnici.

![Figura 40 Menu principale - Documenti](image)

6. **Contatti**

Dal menu principale puoi accedere alla sezione Contatti per ricevere assistenza.

![Figura 41 Menu principale - Contatti](image)

Per segnalare anomalie riscontrate o per assistenza nell’utilizzo delle funzionalità del sito puoi:

- **Telefonare** al numero verde 800 849 109. Il servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 20:00, il sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

- **Compilare il modulo** riportando la problematica riscontrata ed un indirizzo email su cui ricevere conferma della presa in carico della segnalazione e successivamente una risposta.

7. **Stampa il manuale**

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

8. **Note sul copyright**

Il presente documento ed i suoi contenuti sono di proprietà dell’AgID e sono protetti dalle norme sul diritto d’autore e dalle altre norme applicabili. Il presente documento ed i suoi
contenuti sono messi a disposizione sulla base dei termini della licenza d’uso disponibile nella sezione “note legali” dell’Area Pubblica del portale IPA.

9. Note sul trattamento dei dati personali

Le modalità di trattamento dei dati personali inseriti all’interno dell’IPA e relativi agli utenti che consultano il presente sito web sono riportate nella sezione “privacy policy” dell’Area Pubblica del portale IPA.