



GUIDA AI SERVIZI DI INDICE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

Versione 22.0



INDICE

1.	PREFAZIONE	5
1.1.	 Autori	5
1.2.	 Modifiche Documento	6
1.3.	 Riferimenti	6
1.4.	 Acronimi e Definizioni.....	6
2.	 OBIETTIVI E CONTESTO DI RIFERIMENTO.....	6
2.1.	 Scopi del documento.....	6
2.2.	 Note di lettura del documento	6
2.3.	 Note sul Copyright	6
3.	 I SERVIZI IN SINTESI.....	6
3.1.	 L'Indice delle P.A. e delle A.O.O.....	6
4.	 ACCESSO ED UTILIZZO DEI SERVIZI.....	6
4.1.	 Ruoli e compiti.....	6
4.2.	 Predisposizione dei dati per l'inserimento nell'IPA	6
4.3.	 Procedure di gestione dei servizi	6
4.3.1.	<i> Accreditamento PA</i>	<i>6</i>
4.3.2.	<i> Raccolta ed invio delle informazioni da pubblicare/aggiornare</i>	<i>6</i>
4.3.3.	<i> Rimozione di una PA dall'IPA.....</i>	<i>6</i>
4.3.4.	<i> Conservazione dati storici.....</i>	<i>6</i>
4.3.5.	<i> Accesso ai dati storici</i>	<i>6</i>
4.3.6.	<i> Consultazione dell'IPA.....</i>	<i>6</i>
5.	 MODALITÀ E FORMATI PER L'INVIO DEI DATI MEDIANTE FILE	6
5.1.	 Dati riguardanti l'Amministrazione.....	6
5.1.1.	<i> Esempio LDIF (amministrazione).....</i>	<i>6</i>
5.1.2.	<i> Esempio Testo con delimitatore (amministrazione).....</i>	<i>6</i>
5.2.	 Dati relativi all'Area Organizzativa Omogenea.....	6
5.2.1.	<i> Esempio LDIF (AOO).....</i>	<i>6</i>
5.2.2.	<i> Esempio Testo con delimitatore (AOO).....</i>	<i>6</i>
5.3.	 Dati relativi alle Unità Organizzative	6
5.3.1.	<i> Esempio LDIF (U.O.).....</i>	<i>6</i>
5.3.2.	<i> Esempio testo con delimitatore (U.O.).....</i>	<i>6</i>
5.4.	 Dati relativi al Referente dell'Amministrazione.....	6
5.5.	 Formato dati per la cancellazione di AOO	6
5.6.	 Formato dati per la cancellazione di UO	6
5.7.	 Ulteriori istruzioni sul formato dei dati.....	6
5.7.1.	<i> Dominio di Posta Elettronica Certificata.....</i>	<i>6</i>

5.7.2.	Codici.....	6
5.7.3.	Nomenclatura delle AOO.....	6
5.7.4.	Sintassi dei campi descrittivi.....	6
5.7.5.	Formato delle date.....	6
6.	AREA RISERVATA.....	6
6.1.	Trasmissione dei dati.....	6
6.2.	Apertura chiamata.....	6
6.3.	Informazioni sullo stato di una chiamata.....	6
6.4.	Modifica dati della propria amministrazione.....	6
6.5.	Visualizzare, inserire, modificare, cancellare un Ufficio.....	6
6.6.	Visualizzare, inserire, modificare, cancellare una Aoo.....	6
6.7.	Visualizzare, inserire, modificare, cancellare un Servizio.....	6
6.8.	Gestione notifiche.....	6
6.9.	Esporta lista amministrazioni.....	6
7.	INTERFACCIA APPLICATIVA DI GESTIONE IPA.....	6
7.1.1.	Dati di dettaglio dell'amministrazione.....	6
7.1.2.	Modifica dei dati dell'amministrazione.....	6
7.1.3.	Elenco delle AOO.....	6
7.1.4.	Dati di dettaglio di una AOO.....	6
7.1.5.	Inserimento di una nuova AOO.....	6
7.1.6.	Modifica di una AOO.....	6
7.1.7.	Cancellazione di una AOO.....	6
7.1.8.	Elenco degli uffici.....	6
7.1.9.	Dati di dettaglio di un ufficio.....	6
7.1.10.	Inserimento di un nuovo ufficio.....	6
7.1.11.	Modifica di un ufficio.....	6
7.1.12.	Cancellazione di un ufficio.....	6
7.1.13.	Elenco dei servizi.....	6
7.1.14.	Dati di dettaglio di un servizio.....	6
7.1.15.	Inserimento di un nuovo servizio.....	6
7.1.16.	Modifica di un servizio.....	6
7.1.17.	Cancellazione di un servizio.....	6

Indice delle figure

Figura 1 – Pagina visualizzata in ingresso, da dove eseguire “Invia files”.....	6
Figura 2 – Pagina operativa di “Invia files”.....	6
Figura 3 – Invio file al Gestore effettuato con successo.....	6
Figura 4 – File non indicato: segnalazione di errore.....	6

Figura 5 – Pagina visualizzata in ingresso, da dove eseguire “Apertura chiamata”	6
Figura 6 – Pagina operativa di “Apertura chiamata”	6
Figura 7 – Dati non impostati: segnalazione di errore	6
Figura 8 – Pagina visualizzata in ingresso, da dove eseguire “Info chiamata aperta”	6
Figura 9 – Pagina operativa di “Info chiamata aperta”	6
Figura 10 – Apertura info chiamata effettuata con successo.....	6
Figura 11 – Visualizzazione dati di dettaglio dell’amministrazione per l’utente Referente/Amministratore.....	6
Figura 13 – Parte superiore della pagina di “Modifica amministrazione”	6
Figura 14 – Parte inferiore della pagina di “Modifica amministrazione”, con i tasti operativi.....	6
Figura 15 – Modifica amministrazione eseguita con successo	6
Figura 16 – Modifica amministrazione non effettuata per errore formale campi	6
Figura 17 – Visualizzazione dati di dettaglio amministrazione	6
Figura 18 – Lista uffici	6
Figura 19 – Visualizzazione dati di dettaglio di un ufficio.....	6
Figura 20 – Visualizzazione dati di dettaglio di un’amministrazione	6
Figura 21 – Lista aree organizzative omogenee da selezionare	6
Figura 22 – Visualizzazione dati di dettaglio di un’area organizzativa omogenea.....	6
Figura 23 – Messaggio informativo per inesistenza aree organizzative omogenee per l’amministrazione.....	6
Figura 24 – Form di inserimento di un servizio (il form è uguale sia per i servizi dell’amministrazione che per i servizi dell’ufficio).....	6
Figura 25 – Lista servizi.....	6
Figura 26 – Dettaglio servizio.....	6
Figura 27 – Esito operazione	6
Figura 28 – Form di ricerca amministrazioni interessate	6
Figura 29 – Form per la creazione della lista	6
Figura 30 – Form di ricerca amministrazioni.....	6
Figura 31 – Form per la creazione della lista di amministrazioni da esportare in file *.xml.....	6
Figura 32 – WSDL dell’interfaccia applicativa di Gestione IPA.....	6

1. PREFERAZIONE

1.1. Autori

Redatto da:	Luigi Sandoli	RTI IBM-SI
Verificato da:	Nazzareno Ticconi	RTI IBM-SI
Revisione a cura di:	Claudio Petrucci	CNIPA
	Giovanni Olive	CNIPA
	Alessandro Vinciarelli	CNIPA
Validato da:	Francesco Tortorelli	CNIPA

1.2. Modifiche Documento

Descrizione Modifica	Edizione	Data
Prima emissione	1	30/07/2002
Modifica tracciati ed esempi per l'invio dei dati da pubblicare	2	31/10/2002
Aggiornamenti al formato dei dati da inviare per la pubblicazione	3	18/12/2002
Versione ad uso interno non pubblicata	4	n/a
Estensione dati pubblicati nell'IPA, aggiornamento schemi ed esempi	5	16/06/2003
Aggiornamento esempi LDIF e Testo	6	15/12/2003
Modifica formato LDIF per AOO (§ 7.2)	7	19/02/2004
Aggiunta esempi per formati LDIF e Testo	8	4/03/2004
Inserimento paragrafo 7.5 per la trasmissione dei dati Inseriti riferimenti ad attributo "dominioPEC"	9	10/03/2004
Inseriti riferimenti al Gestore dell'IPA ed alle nuove procedure di contatto.	10	20/12/2004
Inserito paragrafo relativo alla modifica dei dati del referente § 7.4 Inserito attributo mail per la classe amministrazione ed aggiornati i formati per l'invio dei relativi dati § 7.1	11	6/04/2005
Inserite note di commento ad alcuni campi indicati come obbligatori nel § 5.2	12	3/05/2005
Modifiche relative alle modalità di cancellazione di AOO e UO (§ 7.5 e 7.6)	13	4/10/2005
Esplicitato il vincolo per cui gli indirizzi di PEC delle AOO non possono essere duplicati. (§ 7.2, nota 16). Esplicitato il vincolo sul nome dell'amministrazione (§ 7.1, nota 2). Esplicitato il vincolo sull'univocità dei codici delle AOO (§ 7.7.2).	14	13/07/2006
Rimossa parte della nota 4 §7.1. La comparsa dell'icona di PEC è legata esclusivamente alla presenza del dominio nell'Indice dei Gestori di PEC	15	7/09/2006
Rimossa la nota 31, sull'obbligatorietà dell'attributo "st" per specificare se l'indirizzo e-mail di una unità organizzativa sia o meno di PEC. Tale informazione non è più necessaria in quanto già presente nell'Indice dei Gestori di PEC	16	3/10/2006
Aggiornamento dei riferimenti normativi (§ 5.2).	17	28/02/2007
Aggiornamento dei riferimenti del RTI (§ 6.1).	18	30/09/2007
Aggiornamento delle modalità per l'invio dei dati (§ 7).	19	30/09/2007
Inserimento descrizione funzionalità area riservata (§ 8)	20	18/03/2009

Rimossa la funzione di Posta Elettronica Certificata e tutti i riferimenti ad essa Aggiornamento descrizione funzionalità area riservata (§ 8) e descrizione interfacce applicative (§ 9)	21	16/11/2009
---	----	------------

1.3. Riferimenti

Codice	Titolo
DPCM 31/10/2000	Decreto PCM del 31/12/2000: Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20/10/1998 n.428
Circ. 7/5/2001 n.AIPA/CR/28	Circolare AIPA del 7/5/2001 di cui all.art. 18, comma 2, del DPCM 31/10/2000
Atto Aggiuntivo2 Interoperabilità R.U.P.A.	Atto Aggiuntivo n.2 al Contratto Quadro per i Servizi di Interoperabilità R.U.P.A.

1.4. Acronimi e Definizioni

Termine/Acronimo	Descrizione
R.U.P.A.	Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione
CNIPA	Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione
PA	Pubblica Amministrazione
AOO	Area Organizzativa Omogenea
UO	Unità Organizzativa
IPA	Indice della Pubblica Amministrazione
IAOO	Indice delle Aree Organizzative Omogenee
IUO	Indice delle Unità Organizzative
PEC	Posta Elettronica Certificata
CA	Certification Authority
LDAP	Lightweight Directory Access Protocol
LDIF	LDAP Data Interchange Format
DIT	Directory Information Tree

2. OBIETTIVI E CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il *Sistema Pubblico di Connettività e Cooperazione (SPC)* si colloca nel contesto definito dal Decreto legislativo n° 82 del 7 marzo 2005, pubblicato in G.U. del 16 maggio 2005, n. 112, recante il "**Codice dell'amministrazione digitale**" (C.A.D.) e successive modifiche ed integrazioni. Esso istituisce il SPC, definendone gli obiettivi, le funzionalità ed il modello di governance.

Il processo di regolamentazione normativa del SPC è proseguito nel tempo, arrivando alla pubblicazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n.1 del 1 aprile 2008, pubblicato in G.U. del 21 giugno 2008, n. 144, recante le "**Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del Sistema pubblico di connettività**", previste dall'art. 71, comma 1-bis, del C.A.D, con il quale viene definito il quadro tecnico di riferimento per lo sviluppo dei servizi SPC e le regole per il funzionamento e l'adesione ai servizi SPC.

Parallelamente, come previsto dal modello condiviso di cooperazione applicativa per la P.A. italiana *SPCcoop*, è stato avviato e portato a termine lo sviluppo dei *Servizi Infrastrutturali di interoperabilità, cooperazione ed accesso (SICA)* e del centro di gestione per l'erogazione di tali servizi (CG-SICA), infrastruttura condivisa a livello nazionale che abilita l'interoperabilità e la cooperazione applicativa fra le Amministrazioni pubbliche nonché l'accesso ai servizi applicativi da queste sviluppati e resi disponibili su SPC.

L'evoluzione dello scenario di riferimento e la disponibilità di servizi di infrastruttura per la cooperazione applicativa, hanno reso necessaria la definizione e pubblicazione di una serie di documenti che specificassero in dettaglio le modalità tecniche per l'interoperabilità e la cooperazione applicativa e l'utilizzo dei servizi SICA, come peraltro prevista dalle succitate regole tecniche.

Gli ultimi documenti tecnici relativi al *SPCcoop* rilasciati alla fine del 2005, infatti, definivano un livello di condivisione che consentiva sia la stabilità del modello nel tempo rispetto al contesto organizzativo e tecnologico di riferimento, sia i necessari gradi di libertà per la sua implementazione; ciò a scapito del dettaglio tecnico necessario, invece, nel momento in cui si fa riferimento ad una specifica implementazione del modello ed a specifici servizi infrastrutturali.

I seguenti documenti sono stati redatti dal Raggruppamento Temporaneo di Imprese (IBM-Sistemi Informativi), incaricato dello sviluppo e dell'implementazione del Centro di Gestione dei servizi SICA, con la supervisione del CNIPA, ed hanno origine dalla documentazione sviluppata nel corso del progetto e nella fase di collaudo dei servizi stessi.

L'insieme dei documenti prodotti specifica i modelli, le modalità, i dettagli tecnici di realizzazione, di gestione ed di utilizzo dei servizi SICA, le modalità di interfacciamento, le procedure qualificazione e gestione dei componenti infrastrutturali *SPCcoop*, sulla base di quanto già previsto e definito nei documenti precedentemente condivisi e nel rispetto delle succitate regole tecniche.

Titolo Documento
1. Introduzione ai servizi SICA
2. Specifiche di nomenclatura in SPCoop
3. Specifiche di utilizzo del Servizio di Registro SICA
4. Modalità di funzionamento del Client SICA
5. Struttura dell'Accordo di Servizio e dell'Accordo di Cooperazione
6. Descrizione delle specifiche di sicurezza negli Accordi di Servizio
7. Aspetti di sicurezza applicativa nella cooperazione fra servizi
8. Modalità di funzionamento del Catalogo Schemi e Ontologie
9. Interfacce applicative tra Registro SICA generale e Registri SICA secondari
10. Modalità di Qualificazione del Registro SICA secondario
11. Modalità di Qualificazione della Porta di Dominio
12. Schema d'interoperabilità IndicePA
13. Guida ai servizi IndicePA
14. Modello di Gestione Federata delle Identità Digitali (GFID)
15. Modalità di accreditamento alla GFID
16. Modello di funzionamento dell'Indice dei Soggetti
17. Modello di funzionamento della Certification Authority

2.1. Scopi del documento

Nel presente documento sono descritti i compiti e le attività a carico delle amministrazioni pubbliche che devono essere avviate per l'attivazione dell'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA). Tali compiti sono descritti nelle procedure di gestione dei servizi.

Una particolare attenzione è stata posta alle modalità ed ai formati che devono essere utilizzati da parte delle amministrazioni per la comunicazione delle informazioni che saranno pubblicate nell'IPA.

2.2. Note di lettura del documento

Nella definizione dei requisiti, delle specifiche e delle regole descritte nei documenti precedentemente indicati sono utilizzate le parole chiave DEVE, NON DEVE, OBBLIGATORIO, VIETATO, DOVREBBE, CONSIGLIATO, NON DOVREBBE, SCONSIGLIATO, POTREBBE, OPZIONALE che devono essere interpretate in conformità con [RFC2119]. In particolare:

- DEVE, OBBLIGATORIO significano che la definizione è un requisito assoluto, la specifica deve essere implementata, la consegna è inderogabile.
- DOVREBBE, CONSIGLIATO significano che in particolari circostanze possono esistere validi motivi per ignorare un requisito, non implementare una specifica, derogare alla consegna, ma che occorre esaminare e valutare con attenzione le implicazioni correlate alla scelta.
- PUÒ, OPZIONALE significano che un elemento della specifica è a implementazione facoltativa.
- NON DOVREBBE, SCONSIGLIATO significano che in particolari circostanze possono esistere validi di motivi per cui un elemento di specifica è accettabile o persino utile, ma, prima di implementarlo, le implicazioni correlate dovrebbero essere esaminate e valutate con attenzione.
- NON DEVE, VIETATO significano che c'è proibizione assoluta di implementazione di un determinato elemento di specifica.

2.3. Note sul Copyright

Il presente documento ed i suoi contenuti sono di proprietà del Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e sono protetti dalle norme sul diritto d'autore e dalle altre norme applicabili.

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

http://www.cnipa.gov.it/site/files/SPCoop-LicenzaUso_v1.0_20051014.pdf

3. I SERVIZI IN SINTESI

3.1. L'Indice delle P.A. e delle A.O.O.

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico nella pubblica amministrazione, istituisce l'*Indice delle amministrazioni pubbliche e delle Aree Organizzative Omogenee*, accessibile per via telematica, come supporto all'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico.

In tale decreto sono state indicate le informazioni minime che devono essere contenute nell'Indice e le modalità d'accesso e di gestione delle stesse; la realizzazione e la responsabilità del funzionamento dell'Indice sono affidate al CNIPA.

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

Da un punto di vista informativo, l'**IPA** può essere considerato composto di due indici logici distinti:

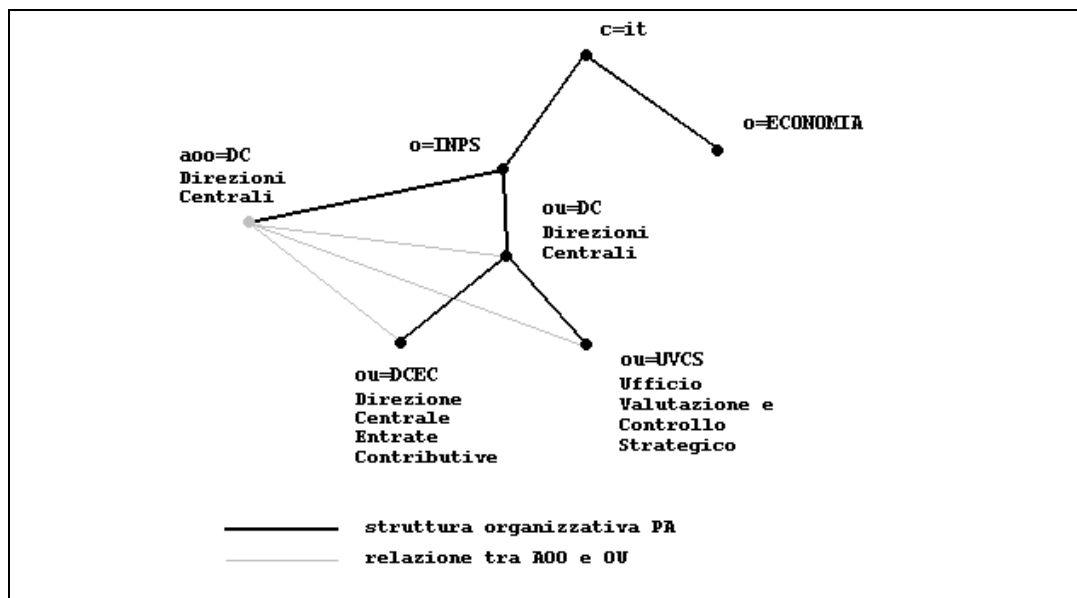
1. l'*indice delle unità organizzative (IUO)*, contenente le informazioni relative la struttura organizzativa delle amministrazioni accreditate presso l'indice;
2. l'*indice delle Aree Organizzative Omogenee¹ (IAOO)*, organizzato per amministrazioni e contenente le informazioni sulla composizione delle relative AOO.

L'IUO descrive la struttura organizzativa di ciascuna amministrazione in termini di unità organizzative e della relativa struttura gerarchica. Esso contiene, per ciascuna unità organizzativa, le informazioni riguardanti la sede o le sedi e la loro denominazione ed indirizzo postale, unitamente alle modalità di accesso telematico ad eventuali servizi applicativi on-line resi disponibili e gli indirizzi delle caselle di posta elettronica.

L'IAOO contiene la descrizione dei dati tecnici e di tutte le informazioni rilevanti che caratterizzano l'accesso telematico ad ogni AOO e, in particolare, per lo scambio di messaggi di posta elettronica verso le relative caselle di posta istituzionali. In esso le AOO sono organizzate in base alle amministrazioni di appartenenza e contengono l'indicazione delle unità organizzative utenti per le quali sono riferimento, descrivendo, di fatto, una partizione dell'insieme delle UO dell'amministrazione.

¹ Ad una Area Organizzativa Omogenea (AOO) corrisponde un insieme di unità organizzative dell'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, dei servizi informatici per la gestione dei flussi documentali, ed in particolare, del servizio di protocollazione.

Lo schema utilizzato, esemplificato nella figura seguente, modella tale struttura logica creando dei legami tra UO ed AOO attraverso collegamenti bidirezionali, al fine di soddisfare esigenze di navigabilità e ricerca nell'IPA, a partire da informazioni sulla struttura organizzativa dell'amministrazione.



Il corretto e tempestivo aggiornamento delle informazioni pubblicate nell'IPA sarà responsabilità diretta delle singole amministrazioni, secondo le modalità descritte in seguito.

4. ACCESSO ED UTILIZZO DEI SERVIZI

Per l'avvio dei servizi di IPA le amministrazioni interessate devono mettere in atto una serie d'azioni, sia di carattere organizzativo che tecnologico, al fine di permettere l'utilizzo degli stessi per la gestione e lo scambio di documenti elettronici, anche attraverso sistemi di protocollo informatico.

4.1. Ruoli e compiti

Il processo di gestione dei servizi vede coinvolti più attori con ruoli diversi in funzione delle specifiche attività svolte, quali:

- consultazione delle informazioni contenute nell'IPA;
- accreditamento di una PA presso l'Indice PA;
- aggiornamento dei dati AOO e UO pubblicati nell'IPA;
- accesso ai dati storici relativi all'IPA.

Nell'ambito di tali attività alle amministrazioni spetta l'individuazione delle figure che ricopriranno i seguenti ruoli e l'attribuzione alle stesse delle relative responsabilità:

- **Referente Amministrazione:** individuato dall'amministrazione in fase di accreditamento; tale figura è responsabile della comunicazione al Gestore/Fornitore dell'IPA, nei formati previsti, di tutte le informazioni relative ad iscrizione e cancellazione delle AOO ed alle modifiche nella struttura delle UO.
- **Utente:** generico utente che accede all'IPA per la consultazione delle informazioni ivi pubblicate.

Completano l'elenco le seguenti figure di coordinamento, esterne alle amministrazioni:

- **Responsabile IPA:** supervisiona e coordina lo sviluppo e la gestione dei servizi di IPA, garantendo la coerenza del processo d'accreditamento di una amministrazione presso l'Indice e dei processi di comunicazione fra le PA ed il Gestore/Fornitore dell'IPA. Tale funzione sarà ricoperta dal CNIPA, anche secondo quanto previsto dal DPCM 31/10/2000;
- **Gestore/Fornitore:** garantisce la rispondenza dei dati forniti dalle PA con i dati effettivamente pubblicati nell'IPA; è responsabile di tutte le operazioni di gestione, manutenzione e pubblicazione dei dati forniti. Tale funzione sarà svolta dal RTI (IBM, Sistemi Informativi), fornitrice dei servizi.

Con la tabella seguente s'intende fornire una descrizione schematica dei ruoli e delle attività di competenza delle specifiche figure sopra definite.

Funzione	Elenco compiti/responsabilità
----------	-------------------------------

Funzione	Elenco compiti/responsabilità
Referente Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> • fornisce, in fase di accreditamento dell'amministrazione c/o l'IPA, nei formati previsti, i dati relativi la struttura organizzativa della PA e le sue AOO, indicandone anche i rispettivi responsabili; • fornisce al Gestore dell'IPA tutti i dati necessari per definire variazioni alla struttura organizzativa della PA.
Utente	<ul style="list-style-type: none"> • accede alle informazioni dell'IPA attraverso le interfacce di consultazione rese disponibili dal Gestore/Fornitore.
Responsabile IPA	<ul style="list-style-type: none"> • supervisiona lo sviluppo e la gestione dell'IPA; • coordina il processo di accreditamento di una PA presso l'IPA; • coordina il processo di rimozione di una PA dall'IPA.
Gestore/Fornitore	<ul style="list-style-type: none"> • effettua l'accredito di una PA presso l'IPA, creando la radice per la sua struttura organizzativa; • coordina il processo di rimozione di una PA dall'IPA; • esegue il caricamento nell'IPA dei dati sulla struttura delle UO della PA forniti dal Referente dell'Amministrazione; • esegue modifiche alla struttura delle UO di una PA, su indicazione del Referente dell'Amministrazione; • esegue l'iscrizione/cancellazione delle AOO nell'IPA, su indicazione del Referente dell'Amministrazione; • esegue modifiche dei dati delle AOO di una PA su indicazione del Referente dell'Amministrazione; • è responsabile dell'integrità fisica e logica dei dati contenuti nell'IPA e deve provvedere alle operazioni di salvataggio con cadenza periodica ed a quelle straordinarie in caso di aggiornamenti; • è responsabile della disponibilità dei servizi di consultazione ed aggiornamento; • deve fornire, su richiesta del Referente dell'Amministrazione o del Responsabile dell'IPA, i tracciati delle modifiche effettuate o i file LDIF costituenti l'archivio storico.

4.2. Predisposizione dei dati per l'inserimento nell'IPA

Le amministrazioni utenti dell'IPA devono predisporre i dati e le informazioni di propria competenza per le quali è prevista la pubblicazione nell'IPA.

Tali informazioni dovranno essere comunicate al Gestore dell'IPA nei formati e con le modalità comunicate dallo stesso.

L'insieme minimo di informazioni necessario per il supporto all'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico, previsto dal DPCM del 31/10/2000, riguarda:

- la denominazione, il codice identificativo e l'indirizzo postale di ciascuna amministrazione;
- l'elenco delle AOO di ciascuna amministrazione;
- la denominazione, il codice identificativo, l'indirizzo telematico della casella istituzionale di posta elettronica di ciascuna AOO;
- l'elenco degli uffici o unità organizzative utente di ciascuna AOO;
- l'eventuale riferimento al manuale di gestione della AOO reperibile in forma di documento informatico.

Per consentire la completa gestione delle informazioni relative alla struttura delle amministrazioni e per agevolare l'individuazione e l'accesso ai servizi telematici offerti, è necessario prevedere la pubblicazione nell'IPA delle seguenti ulteriori informazioni:

- struttura organizzativa di ciascuna amministrazione accreditata, descritta in termini di relazioni fra le UO;
- denominazione, indirizzo di ciascuna UO;
- casella ufficiale di struttura, telefono, fax ed altri eventuali canali di comunicazione verso ciascuna UO;
- collegamento alla AOO di riferimento per ciascuna UO;
- elenco di altri servizi telematici eventualmente disponibili presso una AOO e/o UO, come ad esempio un sito web o un indice particolare che riporta l'elenco delle persone e dei ruoli, oppure un qualsiasi servizio applicativo accessibile remotamente via rete;
- eventuali dati relativi la sicurezza, come ad esempio il collegamento alla certification authority emittente i certificati X.509v3 utilizzabili per la connessione telematica sicura, l'autenticazione dei messaggi e/o degli interlocutori;
- elenco dei servizi telematici offerti da ciascuna UO e relativi collegamenti;
- collegamenti ad altri indici specifici gestiti autonomamente da ciascuna amministrazione o UO.

4.3. Procedure di gestione dei servizi

Le operazioni e le attività di gestione dell'IPA che vedono direttamente coinvolte le singole amministrazioni attraverso i ruoli precedentemente descritti, sono le seguenti:

- accreditamento di una amministrazione, secondo l'art. 12 del DPCM 31/12/2000;
- raccolta ed invio delle informazioni da pubblicare riguardo alle UO ed alle AOO;
- aggiornamento delle informazioni da pubblicare riguardo alle UO ed alle AOO;
- rimozione di una amministrazione accreditata;
- conservazione dei dati storici;
- consultazione.

La coerenza del processo di accreditamento di una amministrazione presso l'IPA verrà garantita dal Responsabile dell'IPA (ruolo assegnato al CNIPA), come successivamente descritto in dettaglio.

L'inserimento, la modifica e la cancellazione di informazioni nell'Indice PA può avvenire attraverso tre modalità diverse:

- mediante lo scambio di file .in formato txt o LDIF (consultare il Capitolo 5 - Modalità e formati per l'invio dei dati) tramite l'apposita funzione disponibile nell'area riservata del sito <http://www.indicepa.gov.it>;
- attraverso l'accesso all'area riservata di IPA disponibile dal portale SICA (<http://www.sica.spcoop.gov.it>); consultare a questo proposito il Capitolo 6 AREA RISERVATA ed il documento specifico "Introduzione ai Servizi Infrastrutturali di Interoperabilità, Cooperazione e Accesso (SICA)";
- mediante l'uso di un'interfaccia applicativa (web services) previa stesura di un apposito Accordo di Servizio; consultare a questo proposito il Capitolo 7 - Interfaccia applicativa di gestione IPA.

Di seguito sono descritte le fasi di gestione dell'IPA che vedono direttamente coinvolte le amministrazioni.

4.3.1. **Accreditamento PA**

1. la PA richiede al Gestore dell'IPA l'accreditamento presso l'Indice, inviando via fax l'apposito modulo disponibile sul sito web <http://www.indicepa.gov.it>;
2. il Gestore dell'IPA, di concerto con l'amministrazione in questione e con il Responsabile dell'IPA, verifica che la PA possieda i requisiti necessari all'accreditamento, definisce un codice identificativo per la stessa ed acquisisce quindi i dati previsti per l'accreditamento;
3. il Gestore dell'IPA provvede a creare nell'IPA la struttura dati necessaria a contenere i dati della PA (crea il ramo o=AMM,c=it);
4. il Gestore dell'IPA comunica via e-mail al Referente della Amministrazione l'avvenuto accreditamento fornendo il codice assegnato all'amministrazione da utilizzare nella segnatura di protocollo, e le credenziali per l'accesso all'area riservata del sito web IPA.

4.3.2. Raccolta ed invio delle informazioni da pubblicare/aggiornare

1. il Referente dell'Amministrazione provvede ad acquisire le informazioni sulle UO e sulle AOO da pubblicare sull'IPA, le predispone nei formati previsti e le fornisce al Gestore dell'IPA secondo le modalità indicate nei capitoli successivi;
2. il Gestore dell'IPA:
 - provvede ad eseguire le verifiche di consistenza logica e sintattica dei dati ricevuti;
 - in assenza di errori o di incompletezza dei dati, esegue il caricamento dei dati ricevuti, inviando al Referente dell'Amministrazione conferma dell'avvenuta pubblicazione;
3. qualora il Gestore dell'IPA rileva degli errori nel formato dei dati, ne informa il referente indicando le correzioni da apportare per poter procedere alla pubblicazione. In tal caso si ritorna al passo 1 per tutti i dati coinvolti.

4.3.3. Rimozione di una PA dall'IPA

La rimozione di un'amministrazione dall'IPA può avvenire a seguito di:

- chiusura dell'amministrazione;
- fusione o accorpamento di due o più amministrazioni;

In entrambi i casi, la comunicazione dell'evento è a cura del Referente dell'Amministrazione o, in sua vece, del Responsabile dell'IPA; tale comunicazione deve pervenire al Gestore dell'IPA mediante fax, indicando la data di decorrenza di tale variazione.

Ricevuto il fax, il Gestore dell'Indice effettua la cancellazione dei dati di pertinenza dell'Amministrazione dall'indice, previo salvataggio degli stessi in formato LDIF ai fini della loro archiviazione.

4.3.4. Conservazione dati storici

Il Gestore dell'Indice effettua sull'IPA le modifiche richieste, previa archiviazione della base dati esistente e del file LDIF contenente le modifiche da apportare.

4.3.5. Accesso ai dati storici

Su richiesta del:

- Responsabile dell'IPA,
- Referente dell'Amministrazione,

saranno rese disponibili le informazioni contenute nell'IPA, ad una certa data, in un formato convenuto (ad esempio LDIF), ovvero i tracciati delle modifiche effettuate in un intervallo di tempo.

4.3.6. Consultazione dell'IPA

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

- tramite protocollo LDAP, con opportune query da sistemi ed applicazioni presenti su SPC e/o da Internet, con i seguenti parametri:

URI: indicepa.gov.it, porta 389 (LDAP standard), base DN c=it;

- tramite interfaccia WEB per utenti delle PA accreditate e per l'utente generico da Internet, al seguente indirizzo:

<http://www.indicepa.gov.it/>

- tramite accesso all'area riservata di IPA disponibile dal portale SICA al seguente indirizzo:

<http://www.sica.spcoop.gov.it/>

- mediante l'uso di un'interfaccia applicativa (web service GestioneIPA) previa stesura di un apposito Accordo di Servizio

Per la costruzione delle query LDAP sarà resa disponibile la struttura dell'IPA.

5. MODALITÀ E FORMATI PER L'INVIO DEI DATI MEDIANTE FILE

Le amministrazioni che intendono inserire, modificare e cancellare informazioni nell'Indice PA mediante lo scambio di file, dovranno fornire le informazioni stesse su file elettronici di tipo "testo", in uno dei seguenti formati:

- formato standard LDIF;
- testo con campi separati dal carattere "pound" ("#").

In entrambi i casi, i file devono essere in formato testo piatto (estensione ".txt" o ".text") con righe delimitate dai caratteri di controllo CR/LF (carriage return/line feed) e senza ulteriori informazioni di formattazione.

Se viene utilizzato il primo formato (LDIF) tutte le informazioni, sia quelle riguardanti l'amministrazione che quelle riguardanti le UO e le AOO, dovranno essere contenute in unico file.

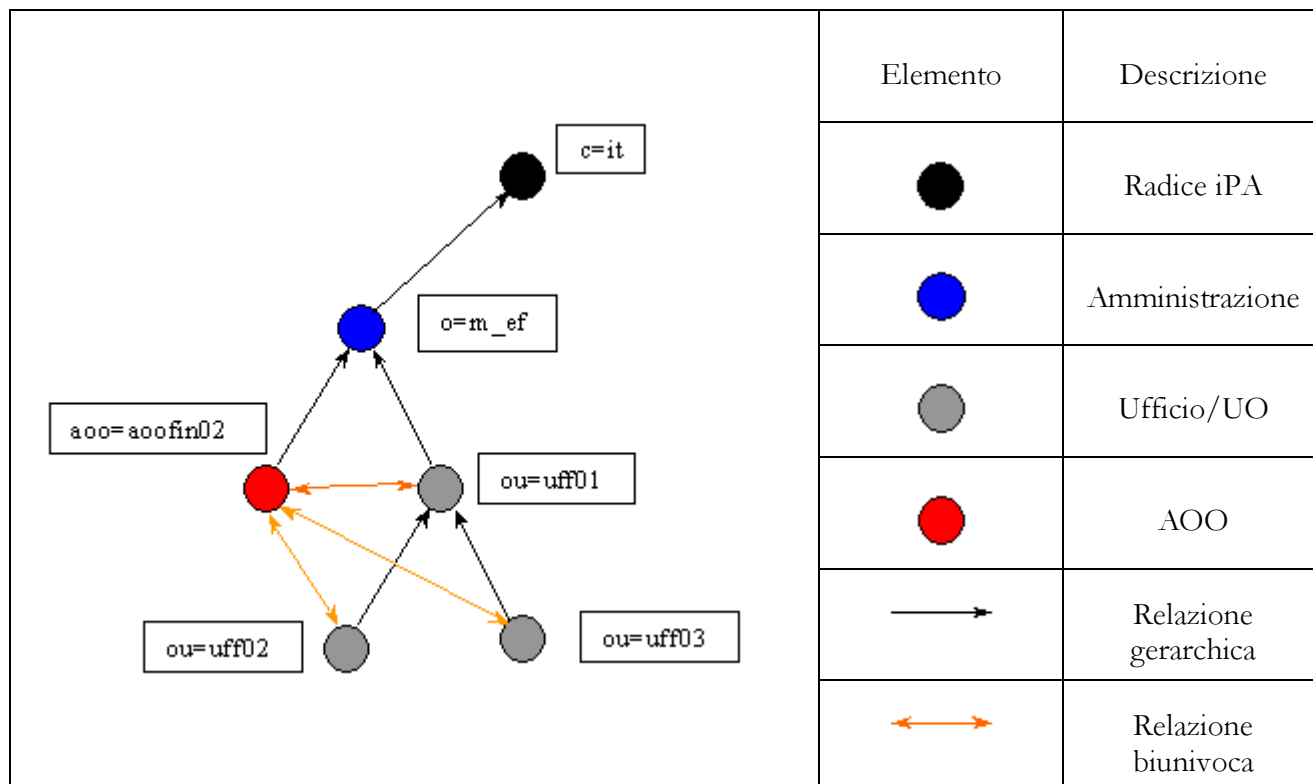
Se, invece, viene utilizzato il secondo formato (testo delimitato da "#"), le informazioni dovranno essere inserite suddivise su file distinti, uno per quelle relative all'amministrazione, uno per le UO ed uno per le AOO. Le UO e le AOO saranno descritte in tali file una per riga.

Nei paragrafi successivi sono illustrati i campi richiesti per le diverse tipologie di dati, unitamente a degli esempi pratici. Tali schemi sono applicabili tanto al primo caricamento dati, quanto ai successivi invii finalizzati alla modifica dei dati stessi già presenti: ciò vuol dire che ciascuna amministrazione, dovrà comunicare sempre l'intero corpus dei dati da pubblicare, anche nel caso di modifiche riguardanti uno o più oggetti; semplicemente, le entry non modificate saranno re-inviate senza modifiche assieme alle altre.

Le colonne riportate nelle seguenti tabelle indicheranno:

- **N**: progressivo numerico del campo;
- **Dato**: descrizione del contenuto del campo;
- **Attributo LDIF**: nome del campo secondo la sintassi LDIF (N/A=campo non applicabile per il formato LDIF);
- **Obbligatorio**: indicazione di obbligatorietà per il campo. Nel caso di utilizzo del formato testo con delimitatore, per i campi non obbligatori non valorizzati deve essere riportato comunque il delimitatore (##). L'unico delimitatore che non deve essere inserito è quello che delimita a destra l'ultimo campo di ciascuna riga.

Negli esempi riportati, si farà riferimento ad una struttura del tipo riportato nella figura che segue:



5.1. Dati riguardanti l'Amministrazione

L'Amministrazione deve comunicare al Gestore dell'iPA i seguenti dati:

N.	Descrizione dato	Attributo LDIF	Obbligatorio
1	nome esteso amministrazione ¹	description	Si
2	Indirizzo sede legale amministrazione	street	No
3	CAP sede legale amministrazione	postalcode	No
4	città sede legale amministrazione	l	No
5	Provincia di appartenenza sede legale ²	provincia	No
6	regione di appartenenza sede legale	regione	No
7	Indirizzo e-mail dell'amministrazione ³	mail	No

¹ Tale nome dovrà coincidere con quello indicato dall'amministrazione in sede di accreditamento.

² Sigla targa automobilistica.

³ L'indirizzo e-mail che l'amministrazione intende pubblicare può essere un indirizzo sia di Posta ordinaria sia di Posta Elettronica Certificata.

N.	Descrizione dato	Attributo LDIF	Obbligatorio
8	Nome responsabile ¹	nomeResp	No
9	Cognome responsabile	cognomeResp	No
10	Titolo del responsabile	titoloResp	No
11	Dominio di Posta Elettronica Certificata ²	dominioPEC	No
12	URL sito istituzionale ³	sitoIstituzionale	No
13	Numero n dei servizi offerti ⁴	N/A	Si
14	Nome servizio 1 ⁵	nomes	No
15	Descrizione servizio 1 ⁶	descrizioneS	No
16	Fruibilità da internet del servizio 1 ⁷	fruibs	No
17	URL servizio 1 ⁸	servizioTelematico	No
18	E-mail servizio 1 ⁹	mails	No
19	Telefono servizio 1	telephoneNumbers	No
...			
14+6*(n-1)	Nome servizio n	nomes	No
15+6*(n-1)	Descrizione servizio n	descrizioneS	No
16+6*(n-1)	Fruibilità da internet del servizio n	Fruibs	No
17+6*(n-1)	URL servizio n	servizioTelematico	No
18+6*(n-1)	E-mail servizio n	Mails	No
19+6*(n-1)	Telefono servizio n	telephoneNumbers	No

5.1.1. Esempio LDIF (amministrazione)

I dati evidenziati in grassetto sono assegnati dal Gestore dell'IPA: l'Amministrazione è tenuta ad utilizzare i dati comunicati dal Gestore in sede di accreditamento.

```
dn: o=m_ef10, c=it
objectclass: top
objectclass: organization
objectclass: amministrazione
o: m_ef
```

¹ Nome e cognome del Ministro, Presidente, Direttore o carica simile dell'amministrazione.

² Nome, scelto dall'amministrazione, del dominio dedicato al servizio di Posta Elettronica Certificata. Per la compilazione di tale campo, consultare la sezione "Istruzioni per la compilazione".

³ Indicare, se esiste, l'indirizzo internet da cui si accede alla pagina principale del sito istituzionale dell'amministrazione.

⁴ N° totale dei servizi erogati trasversalmente all'Amministrazione, le cui responsabilità non sono direttamente riconducibili ad un'Unità od Ufficio. Nel formato "testo con delimitatore" tale numero deve essere sempre indicato: se non vi sono servizi specificare "0". Tale informazione è invece implicita nel formato LDIF e non deve essere specificata.

⁵ Il nome del servizio è Obbligatorio, qualora si intendano specificare la sua descrizione o altre informazioni ad esso relative.

⁶ Descrizione sintetica ma esauriente delle caratteristiche del servizio offerto e delle modalità di accesso.

⁷ Indicare "SI" se il servizio è fruibile digitalmente (accesso via internet o altra rete), "NO" altrimenti: tale campo è obbligatorio qualora sia specificato l'attributo "servizioTelematico".

⁸ Indirizzo Internet per l'accesso al servizio.

⁹ Ove non si ritenga possibile indicare recapiti specifici del servizio, indicare i recapiti (e-mail e telefono) dell'U.R.P. a cui sia possibile chiedere informazioni sul servizio.

¹⁰ Codice della amministrazione fornito dal Gestore dell'Indice in fase di accreditamento.

```
description: Ministero dell'Economia e delle Finanze
street: Piazza Mastai, 11
postalcode: 00100
l: Roma
provincia: RM
regione: Lazio
sitoIstituzionale: www.finanze.it
nomeResp: Sergio
cognomeResp: Bruni
titoloResp: Direttore
mail: info@finanze.it
nomes: 1#servizio dipartimento politiche fiscali
descriziones: 1#Il servizio consente di...
fruibs: 1#si
servizioTelematico: 1#http://www.finanze.it/polfisch
mails: 1#g.bianchi@mef.it
telephonenumber: 1#02333456
```

Per quanto riguarda il logo dell'Amministrazione, riportato dall'attributo "logoAmm" ed il cui inserimento è a carico del Gestore dell'iPA, esso dovrà essere una immagine in formato gif, fornita dall'Amministrazione stessa, di dimensioni non superiori ad 85x85 pixel.

Tale logo potrà essere inviato mediante l'apposita form presente nell'area riservata del sito, attraverso cui il referente dell'amministrazione può aprire una chiamata al Gestore dell'iPA richiedendo la pubblicazione del logo.

5.1.2. **Esempio Testo con delimitatore (amministrazione)**

```
Ministero dell'Economia e delle Finanze#Piazza Mastai, 11#00100#Roma#RM#Lazio#info@finanze.it#Sergio#Bruni#Direttore#finanzecert.it#www.finanze.it#1#servizio dipartimento politiche fiscali#Il servizio consente di...#si#http://www.finanze.it/dippolfisc#g.bianchi@mef.it#02333456
```

5.2. **Dati relativi all'Area Organizzativa Omogenea**

Una AOO è una funzione organizzativa che cura le funzioni di registrazione di protocollo per tutte le unità organizzative ad essa afferenti.

Per ciascuna AOO, l'amministrazione dovrà fornire i seguenti dati:

N.	Dato	Attributo LDIF	Obbligatorio
1	Codice AOO ¹⁴	aoo	Si
2	Nome AOO ¹	description	Si
3	Indirizzo e-mail istituzionale AOO ¹	mail	Si

¹ Vedi le istruzioni per la codifica e nomenclatura delle AOO.

N.	Dato	Attributo LDIF	Obbligatorio
4	Nome responsabile ²	nomeResp	Si
5	Cognome responsabile ¹⁶	cognomeResp	Si
6	E-Mail responsabile	mailResp	No
7	Telefono responsabile	telephoneNumberResp	No
8	Data istituzione	dataistituzione	Si
9	Data soppressione	datasoppressione	No
10	URL CA emittente certificato ³	CAurl	No
11	Telefono	telephonenumber	No
12	Fax	facsimiletelephonenumber	No
13	Città	l	No
14	Indirizzo	street	No
15	CAP	postalcode	No
16	Regione	regione	No
17	provincia	provincia	No
18	Numero "n" uffici afferenti ⁴	N/A	Si
19	Codice ufficio 1 ⁵	codiceuff	No
20	Codice ufficio 2	codiceuff	No
...			
18+n	Codice ufficio n	codiceuff	No
19+n	Numero "p" dei servizi Telematici ⁶	N/A	Si
20+n	Nome Servizio 1 ⁷	nomes	No
21+n	Descrizione Servizio 1	descriziones	No
22+n	Fruibilità da internet del servizio 1	fruibs	No
23+n	URL servizio 1 ⁸	servizioTelematico	No
24+n	E-mail referente servizio 1	mailS	No
25+n	Telefono referente servizio 1	telephonenumber	No
26+n	Nome Servizio 2	nomes	No
27+n	Descrizione Servizio Telematico 2	descrizioneS	No

¹ Indirizzo della casella "istituzionale" di posta elettronica certificata associato all'AOO: tale indirizzo dovrà obbligatoriamente essere di Posta Elettronica Certificata e risultare unico.

² Nome e Cognome del responsabile dell'AOO e del relativo sistema di protocollo informatico.

³ Collegamento alla Certification Authority per la verifica della validità dei certificati da utilizzare per l'accesso a servizi protetti.

⁴ N° degli uffici/unità afferenti all'AOO per il protocollo informatico. Tale numero va sempre specificato nel formato "testo con delimitatore" anche se non vi sono uffici afferenti: in questo caso specificare "0". Tale informazione è invece implicita nel formato LDIF e non deve essere specificata.

⁵ Lista degli uffici/unità organizzative di cui alla nota precedente. Tali uffici devono essere già presenti nell'IPA. Per il formato "testo con delimitatore" si devono specificare i codici, mentre per il formato LDIF è richiesto di inserire nell'attributo a valori multipli "codiceUff" i distinguishedName delle unità organizzative.

⁶ N° totale dei servizi telematici di competenza dell'AOO. Nel formato "testo con delimitatore" tale numero deve essere sempre indicato: se non vi sono servizi specificare "0". Tale informazione è invece implicita nel formato LDIF e non deve essere specificata.

⁷ Il nome del servizio è Obbligatorio, qualora si intendano specificare la sua descrizione o altre informazioni ad esso relative.

⁸ Indirizzo internet e descrizione breve del servizio.

N.	Dato	Attributo LDIF	Obbligatorio
28+n	Fruibilità da internet del servizio 2	fruibs	No
29+n	URL servizio 2	servizioTelematico	No
30+n	E-mail referente servizio 2	mails	No
31+n	Telefono referente servizio 2	telephonenumber	No
...			
20+n+6*(p-1)	Nome Servizio p	nomes	No
21+n+6*(p-1)	Descrizione Servizio Telematico p	descrizioneS	No
22+n+6*(p-1)	Fruibilità da internet del servizio p	fruibs	No
23+n+6*(p-1)	URL servizio p	servizioTelematico	No
24+n+6*(p-1)	E-mail referente servizio p	mails	No
25+n+6*(p-1)	Telefono referente servizio p	telephonenumber	No

L'amministrazione è tenuta a fornire ad ogni invio, l'elenco complessivo di TUTTE le AOO attive, ovvero tutte quelle per le quali non sia stato specificato il campo "dataSoppressione"; nel caso in cui l'amministrazione provasse ad inviare un file mancante di una AOO attiva, il file verrebbe rifiutato. Lo stesso accadrebbe se l'amministrazione provasse a spedire un file contenente il codice di una AOO soppressa in precedenza.

5.2.1. Esempio LDIF (AOO)

Nell'esempio seguente, per brevità, alcuni campi non sono riportati. I dati riportati in grassetto sono imposti dal Gestore dell'IPA.

```
dn: aoo=aooфин02, o=m_ef, c=it
objectclass: top
objectclass: aoo
aoo: aooфин02
description: Dipartimento per le Politiche Fiscali
mail: politichefiscali@finanze.it
caurl: http://www.poste.it
dataistituzione: 1997-05-20
codiceuff: ou=uff01, o=m_ef, c=it
codiceuff: ou=uff02, ou=uff01, o=m_ef, c=it
codiceuff: ou=uff03, ou=uff01, o=m_ef, c=it
telephonenumber: 025487911
l: milano
nomeResp: Mario
cognomeResp: Rossi
telephonenumberResp: 06.23456
mailResp: Mario.rossi@finanze.it
nomes: 1#servizio dipartimento politiche fiscali
descriziones: 1#Il servizio consente di...
fruibs: 1#si
servizioTelematico: 1#http://www.finanze.it/polfisch
mails: 1#g.bianchi@mef.it
telephonenumber: 1#02333456
```

5.2.2. Esempio Testo con delimitatore (AOO)

```
aofin02#dipartimento per le politiche fiscali#politichefiscali@finanze.it#mario#rossi#mario.rossi@finanze.it#02.9951437#1997-05-20##http://www.poste.it#065487911##milano###Lombardia#MI#3#uff01#uff02#uff03#1#servizio dipartimento politiche fiscali#Il servizio consente di...#si#http://www.finanze.it/dippolfisc#g.bianchi@mef.it#02333456
```

Come si può osservare, laddove un campo non è definito (ad esempio il numero di telefono) è necessario che compaia un campo vuoto (##).

5.3. Dati relativi alle Unità Organizzative

Le unità organizzative devono essere specificate nel file di definizione di dati, in un ordine “top-down”: ciò vuol dire che dovranno comparire prima le Unità Organizzative di livello alto e solo successivamente le Unità Organizzative ad esse afferenti. Ad esempio se un ufficio “X” appartiene ad una unità organizzativa “U” gerarchicamente superiore, nel file dovrà essere definita prima “U” e poi “X”.

Per ciascun ufficio/unità, l’amministrazione dovrà fornire i seguenti dati:

N.	Dato	Attributo LDIF	Obbligatorio
1	Codice Ufficio ¹	ou	Si
2	Nome Ufficio	description	Si
3	Codice UO di appartenenza ²	dn	Si ³
4	Codice AOO di appartenenza ⁴	aouref	Si ⁵
5	indirizzo e-mail ufficio ⁶	mail	No
6	Casella di Posta Elettronica Certificata ⁷	st	No
7	URL CA emittente certificato	CAurl	No
8	Telefono	telephonenumber	No
9	Fax	facsimiletelephonenumber	No
10	Città	l	No
11	Indirizzo	street	No
12	CAP	postalcode	No

¹ Codice univoco utilizzato o proposto dall’amministrazione.

² Codice dell’unità organizzativa (ufficio, divisione, direzione, dipartimento) gerarchicamente superiore che deve essere già presente nell’IPA o comparire all’interno del file inviato.

³ Ancorchè obbligatorio, tale campo può essere vuoto qualora l’unità organizzativa dipenda direttamente dall’ente e non da un’altra unità organizzativa

⁴ Codice dell’AOO a cui l’unità fa riferimento per il protocollo informatico.

⁵ Tale campo, qualora specificato, deve essere riferito ad una area organizzativa omogenea già esistente e registrata.

⁶ Tale indirizzo, se di Posta Elettronica Certificata, deve fare riferimento al dominio di Posta Elettronica Certificata dell’amministrazione.

⁷ Indicare “True” se l’indirizzo specificato nel campo 5 fa riferimento ad una casella di Posta Elettronica Certificata, “False” altrimenti.

N.	Dato	Attributo LDIF	Obbligatorio
13	Regione	regione	No
14	Provincia	provincia	No
15	Nome responsabile	nomeResp	No
16	Cognome responsabile	cognomeResp	No
17	E-Mail responsabile	mailResp	No
18	Telefono responsabile	telephoneNumberResp	No
19	Numero "p" dei servizi ¹	N/A	Si
20	Nome servizio 1 ²	nomeS	No
21	Descrizione Servizio 1 ³	descrizioneS	No
22	Fruibilità da Internet Servizio 1 ⁴	fruibS	No
23	URL servizio 1	servizioTelematico	No
24	E-Mail referente Servizio 1 ⁵	mailS	No
25	Telefono referente Servizio 1	telephonenumberS	No
26	Nome servizio 2	nomeS	No
27	Descrizione Servizio 2	descrizioneS	No
28	Fruibilità da Internet Servizio 2	fruibS	No
29	URL servizio 2	servizioTelematico	No
30	E-Mail referente Servizio 2	mailS	No
31	Telefono referente Servizio 2	telephonenumberS	No
...			
20+6(p-1)	Nome servizio p	nomeS	No
21+6(p-1)	Descrizione Servizio p	descrizioneS	No
22+6(p-1)	Fruibilità da Internet Servizio p	fruibS	No
23+6(p-1)	URL servizio p	servizioTelematico	No
24+6(p-1)	E-Mail referente Servizio p	mailS	No
25+6(p-1)	Telefono referente Servizio p	telephonenumberS	No

L'amministrazione è tenuta a fornire ad ogni invio, l'elenco complessivo di TUTTE le unità organizzative che intende pubblicare.

Tutte le Unità organizzative presenti nell'Indice della PA e non riportate nel file inviato, saranno implicitamente considerate da cancellare, come descritto nei paragrafi successivi.

5.3.1. **Esempio LDIF (U.O.)**

Nell'esempio seguente, per brevità, alcuni campi non sono riportati. I dati riportati in grassetto sono imposti dal Gestore dell'IPA.

¹ N° totale dei servizi, sia telematici che non, di competenza dell'unità: tale valore è obbligatorio nel caso del formato "testo con delimitatore". Indicare "0" se non vi sono servizi di competenza dell'unità.

² Il nome del servizio è Obbligatorio, qualora si intendano specificare la sua descrizione o altre informazioni ad esso relative.

³ Descrizione sintetica ma esauriente delle caratteristiche del servizio offerto e delle modalità di accesso.

⁴ Indicare "SI" se il servizio è fruibile digitalmente (accesso via internet o altra rete), "NO" altrimenti.

⁵ Ove non si ritenga possibile indicare un referente specifico, indicare i recapiti (e-mail e telefono) dell'U.R.P. a cui sia possibile chiedere informazioni sul servizio.

dn: ou=uff01, **o=m_ef, c=it**
objectclass: top
objectclass: organization
objectclass: organizationalunit
objectclass: ufficio
o: m_ef
ou: uff01
description: Ufficio per il Federalismo Fiscale
street: via scarlatti, 30
mail: uff01@finanze.it
st: no
caurl: http://www.sia.it
l: Milano
regione: Lombardia
provincia: MI
postalcode: 00192
nomeResp: Vittorio
cognomeResp: Bianchi
mailResp: v.bianchi@finanze.it
telephonenumberResp: 06.23459
aoref: aoo=aofin02, **o=m_ef, c=it**
servizioTelematico: 1#http://www.finanze.it/fedfisch.htm
descrizioneS: 1#Web Ufficio per il Federalismo Fiscale
nomeS: 1#Web Ufficio per il Federalismo Fiscale
fruibS: 1#true
telephonenumberS: 1#021412133
mails: 1#referente.federalismo@finanze.it

dn: ou=uff02, ou=uff01, **o=m_ef, c=it**
objectclass: top
objectclass: organization
objectclass: organizationalunit
objectclass: ufficio
o: m_ef
ou: uff02
description: Ufficio tasse
street: via dei laghi, 40
mail: uff02-finanze@tiscalinet.it
st: no
caurl: http://www.postecom.it
l: Roma
regione: Lazio
provincia: RM
postalcode: 00155
nomeResp: Giovanni
cognomeResp: Caruso
mailResp: g.caruso@finanze.it
telephonenumberResp: 06.234566777
aoref: aoo=aofin02, **o=m_ef, c=it**

dn: ou=uff03, ou=uff01, **o=m_ef, c=it**
objectclass: top
objectclass: organization
objectclass: organizationalunit

```
objectclass: ufficio
o: m_ef
ou: uff03
description: Ufficio relazioni con il pubblico
street: piazza Nievo, 4
mail: urp@finanzecert.it
st: si
caurl: http://www.infostrada.it
l: Roma
regione: Lazio
provincia: RM
postalcode: 00155
nomeResp: Antonio
cognomeResp: Cabrini
mailResp: a.cabrini@finanze.it
telephonenumberResp: 06.234566768
aoo-ref: aoo=aoo-fin02, o=m_ef, c=it
servizioTelematico: 1#http://www.finanze.it/urp.htm
descrizioneS: 1#Web Ufficio relazioni con il pubblico
nomeS: 1#Sportello relazioni con il pubblico
fruibS: 1#true
telephonenumberS: 1#021412135
descrizioneS: 2#Il servizio accoglie ricorsi e reclami ed e' in
funzione dalle 8.00 alle 14.00 dal lunedì al venerdì
nomeS: 2#Sportello ricorsi
fruibS: 2#false
telephonenumberS: 2#06992135
```

Si osservi che quando un valore non entra in una riga (ad Es. L'attributo "descrizioneS"), al successivo "a capo" occorre inserire uno spazio.

5.3.2. Esempio testo con delimitatore (U.O.)

```
uff01#Ufficio per il Federalismo Fiscale##aoo-fin02#uff01@finanze.it#no#http://
/www.sia.it###milano#via scarlatti, 30#00192#Lombardia#MI#Vittorio#Bianchi#v.
bianchi@finanze.it#06.23459#1#Web Ufficio Federalismo Fiscale#Web Ufficio Fed
eralismo Fiscale#true#http://www.finanze.it/fedfisch.htm#referente.federalism
o@finanze.it#021412133
uff02#Ufficio tasse#uff01#aoo-fin02#uff02-finanze@tiscalinet.it#no#http://www.
postecom.it###roma#via dei laghi, 40#00155#Lazio#RM#Giovanni#Caruso#g.caruso@
finanze.it#06.234566777#0
uff03#Ufficio relazioni con il pubblico#uff01#aoo-fin02#urp@finanzecert.it#si#
http://www.infostrada.it###Roma#piazza Nievo, 4#00155#Lazio#RM#Antonio#Cabrini
#a.cabrini@finanze.it#06.234566768#2#Sportello relazioni con il pubblico#Web
Ufficio relazioni con il pubblico#true#http://www.finanze.it/urp.htm##021412
135#Sportello ricorsi#Il servizio accoglie ricorsi e reclami ed e' in funzion
e dalle 8.00 alle 14.00 dal lunedì al venerdì#false###06992135
```

Si osservi che per "uff01", che dipende direttamente dall'amministrazione, il "codice UO di appartenenza" non è stato specificato, mentre tale informazione è indispensabile per poter correttamente collocare gli altri due uffici.

5.4. Dati relativi al Referente dell'Amministrazione

Nel caso in cui l'Amministrazione intenda comunicare una variazione nei dati del referente o la sostituzione dello stesso, è necessario inviare, tramite fax, l'apposito modulo disponibile sul sito web <http://www.indicepa.gov.it>. Il modulo deve essere compilato in ogni suo campo ed inviato al numero di fax indicato nell'instestazione.

Il Gestore dell'Indice della PA, una volta ricevuto il fax, provvede:

- in caso di variazione dei dati, a comunicare, tramite e-mail al referente, l'avvenuto aggiornamento degli stessi;
- in caso di sostituzione del referente, a cancellare dal database ogni riferimento al precedente nominativo e a comunicare, tramite e-mail al nuovo referente, le credenziali di accesso all'area riservata.

5.5. Formato dati per la cancellazione di AOO

Nel caso in cui una amministrazione decida di sopprimere una AOO, il referente dovrà comunicare questa informazione al Gestore dell'IPA inviando, tramite area riservata, i consueti file previsti: ldif oppure testo con delimitatore, secondo le modalità riportate di seguito.

In entrambe le tipologie di file, unitamente ai dati relativi alla AOO da cancellare, è necessario indicare anche la data di soppressione della AOO stessa. La data di soppressione dovrà essere aderente allo standard specificato dalla ISO 8601 e cioè "AAAA-MM-GG".

Se esistono uffici afferenti all'AOO da sopprimere sarà necessario indicare anche le modifiche da effettuare alle UO, sia nel caso in cui le Unità Organizzative siano riassegnate ad altre AOO, sia nel caso in cui anche le Unità Organizzative siano da sopprimere.

Di seguito si riporta un esempio riferito al "formato ldif" in cui si vuole cancellare l'AOO identificata dal codice aoofin02. In tale caso è sufficiente aggiungere il campo "dataSoppressione" valorizzato con la data di soppressione della AOO.

```
dn: aoo=aoofin02, o=m_ef, c=it
objectclass: top
objectclass: aoo
aoo: aoofin02
description: Dipartimento per le Politiche Fiscali
mail: politichefiscali@finanze.it
caurl: http://www.poste.it
dataistituzione: 1997-05-20
codiceuff: ou=uff01, o=m_ef, c=it
codiceuff: ou=uff02, ou=uff01, o=m_ef, c=it
codiceuff: ou=uff03, ou=uff01, o=m_ef, c=it
telephonenumber: 025487911
l: milano
nomeResp: Mario
cognomeResp: Rossi
```

```
telephonenumberResp: 06.23456
mailResp: Mario.rossi@finanze.it
nomes: 1#servizio dipartimento politiche fiscali
descriziones: 1#Il servizio consente di...
fruibs: 1#si
servizioTelematico: 1#http://www.finanze.it/polfisch
mails: 1#g.bianchi@mef.it
telephonenumber: 1#02333456
dataSoppressione: 2005-10-24
```

Nota: al momento della cancellazione l'amministrazione è obbligata a specificare tutti i dati della AOO (responsabile, indirizzo e-mail, ecc...), la loro rimozione dall'Indice della PA è a carico del Gestore.

Di seguito si riporta un esempio riferito al "formato testo con delimitatore" in cui si vuole cancellare l'AOO identificata dal codice aofin02. In tale caso è sufficiente valorizzare il campo relativo alla data di soppressione della AOO (in grassetto).

```
aofin02#dipartimento per le politiche fiscali#politichefiscali@finanze.it#mario#rossi#mario.rossi@finanze.it#02.9951437#1997-05-20#2005-10-24#http://www.poste.it#065487911##milano###Lombardia#MI#3#uff01#uff02#uff03#1#servizio dipartimento politiche fiscali#Il servizio consente di...#si#http://www.finanze.it/dippolfisc#g.bianchi@mef.it#02333456
```

Una volta ricevuto il file, il Gestore dell'iPA provvede alla cancellazione delle informazioni relative alle AOO soppresse che in tal modo non verranno più visualizzate sul sito di Indice della PA.

Si fa presente che i codici delle AOO soppresse non possono più essere utilizzati in futuro. Qualora si vogliano aggiungere nuove AOO nella struttura dell'amministrazione, esse dovranno essere identificate da nuovi codici.

5.6. Formato dati per la cancellazione di UO

Mentre per la cancellazione delle AOO è necessario che tale operazione sia espressamente richiesta dal referente dell'amministrazione, mediante le indicazioni riportate in precedenza, per la cancellazione delle UO, è sufficiente rimuovere le informazioni ad essa relative dal file inviato.

Per poter eliminare uno o più uffici dalla struttura organizzativa di una amministrazione, il referente dovrà quindi comunicare questa informazione al Gestore dell'iPA, inviando tramite area riservata i consueti file previsti, ldif oppure testo con delimitatore, secondo le specifiche seguenti:

- Nel primo caso (formato ldif), il file deve contenere l'intera struttura dell'amministrazione ad eccezione dei dati relativi agli uffici che si intendono cancellare.

- Nel secondo caso (formato testo con delimitatore), il file deve contenere i dati di tutti gli uffici ad eccezione di quelli relativi alle unità organizzative che si intendono cancellare.

Per poter procedere correttamente con la cancellazione di un ufficio occorre verificare che, all'interno della gerarchia organizzativa, non vi siano unità organizzative gerarchicamente inferiori all'ufficio che si intende sopprimere.

In tal caso occorre procedere con la soppressione degli uffici subordinati, oppure provvedere alla loro riassegnazione all'interno della struttura organizzativa.

5.7. Ulteriori istruzioni sul formato dei dati

5.7.1. *Dominio di Posta Elettronica Certificata*

Per la corretta compilazione del campo relativo al dominio di Posta Elettronica Certificata, è necessario attenersi alle seguenti linee guida:

1. Il nome dovrà aderire agli standard internet esposti nelle RFC 1035 e 1101. In sintesi esso potrà contenere solo caratteri alfabetici e numeri; l'unico carattere speciale ammesso è “-” (il trattino, codice ASCII 45). I caratteri alfabetici potranno essere maiuscoli o minuscoli, ma ciò sarà influente ai fini dell'identificazione del dominio stesso, cioè i domini “TestPEC.gov.it” e “testPEC.Gov.it”, sono indistinguibili ai fini dell'identificazione del dominio da parte del sistema DNS di Internet.
2. Il nome di dominio proposto per le caselle di Posta Elettronica Certificata dovrà essere distinto da quello utilizzato per le caselle di posta elettronica ordinaria. Ciò si può effettuare o indicando un sottodominio del dominio già utilizzato (ad es. postacertificata.cri.it), oppure indicando un nuovo dominio di secondo livello (ad es. cripost.it). In quest'ultimo caso, sarà necessario seguire le procedure di registrazione ordinarie, concordate con il proprio Provider/Maintainer.

5.7.2. *Codici*

Nella compilazione dei dati, l'Amministrazione è tenuta ad indicare alcuni codici, da assegnare alle Unità Organizzative ed alle Aree Organizzative Omogenee.

Per quanto riguarda i codici delle AOO, ancorché a carico dell'Amministrazione, essi dovranno essere soggetti ad alcune restrizioni, riportate nella Circolare AIPA 7/5/2001 n.AIPA/CR/28 e successive integrazioni, che riassumiamo di seguito per brevità.

- un CodiceAOO è codificato mediante un sottoinsieme dei caratteri previsti dalla specifica US-ASCII a 8 bit; il codice è composto da una sequenza di lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), cifre decimali ([0-9]) e dai caratteri “-” e “_”;
- un CodiceAOO deve avere una lunghezza non superiore a 16 caratteri;
- il codice di una AOO dovrà essere unico per l'amministrazione.

Per omogeneità, le stesse regole dovranno essere applicate anche ai codici delle Unità Organizzative.

I codici relativi all'Amministrazione da utilizzare anche nella segnatura di protocollo sono, invece, assegnati dal Responsabile dell'IPA in sede di Accreditamento, sulla base delle seguenti regole:

- per i Ministeri, il codice sarà “m_”, seguito dall’acronimo del ministero stesso, ad esempio per il Ministero dell’Economia e delle Finanze, il codice sarà “m_ef”;
- per le Regioni, il codice sarà “r_”, seguito dai primi sei caratteri del nome della regione (spazi esclusi), ad esempio per la Regione Valle D’Aosta, il codice sarà “r_valled”;
- per le Province, il codice sarà “p_”, seguito dalla targa della provincia, ad esempio per la Provincia di Rieti, il codice sarà “p_ri”;
- per i Comuni, il codice sarà “c_”, seguito dal codice identificativo del comune come da Codice Fiscale; ad esempio per il Comune di Gallio, il codice sarà “c_d882”;
- per le ASL, il codice sarà: a<numero>_<codice del comune> oppure a<numero>_<acronimo città>; ad esempio per l’Azienda Sanitaria n.2 di Potenza, il codice sarà “a2_pz”;
- per i Consigli Regionali, il codice sarà: cr_<prime lettere regione fino ad 8>; ad esempio per il Consiglio Regionale della Valle D’Aosta, il codice sarà “cr_valledao”;
- per le Camere di Commercio, il codice sarà: cciaa_<provincia>; ad esempio per la Camera di Commercio di Padova, il codice sarà “cciaa_pd”;
- per tutti gli altri Enti, il codice sarà un acronimo al massimo di 16 lettere, ad esempio per l’Ente Nazionale di Previdenza ed Assistenza per i Lavoratori dello Spettacolo, il codice sarà “enpals”.

L’Amministrazione è tenuta a rispettare il codice assegnato in sede di accreditamento ogniqualvolta esso dovrà comparire nei dati inviati (ad esempio nel formato LDIF).

5.7.3. **Nomenclatura delle AOO**

Le Aree Organizzative Omogenee individuate dall’Amministrazione costituiranno, attraverso le rispettive caselle istituzionali di posta elettronica, i canali privilegiati per lo scambio di documenti elettronici e per l’accesso al sistema di protocollo informatico.

È opportuno, pertanto, che il nome scelto per l’AOO compaia anche nell’indirizzo di posta elettronica della relativa casella istituzionale e che nella definizione di tali nomi si prendano in considerazione i seguenti criteri:

- dal punto di vista semantico, il nome dell’AOO dovrebbe far risaltare la collocazione della stessa nell’ambito della struttura organizzativa dell’amministrazione, rimandando all’unità o all’insieme di unità organizzative a cui è associabile (ad es. Direzione, Dipartimento, Ufficio periferico, ecc.), con una nomenclatura semplice che ne espliciti le attività e/o il ruolo, evitando le sigle e gli acronimi che potrebbero risultare incomprensibili;
- dal punto di vista sintattico, anche in osservanza di quanto previsto nella RFC 2822 riguardo al formato dei messaggi internet, il nome non dovrebbe superare i 30 caratteri (per rimanere nel limite di circa 70 caratteri comprendendo il nome del dominio di posta) e può essere composto da caratteri alfanumerici (sia maiuscoli che minuscoli) e dai caratteri speciali di seguito racchiusi fra virgolette:

Carattere	Codice ASCII
“.”	46
“*”	42
“-”	45
“/”	47
“_”	95
“ ”	124

5.7.4. Sintassi dei campi descrittivi

Tra i dati forniti dall'amministrazione, alcuni campi quali “description”, “nomeResp”, “cognomeResp”, “nomeS”, “descrizioneS”, “street”, “l”, devono aderire alla specifica “US7Ascii”.

Ciò vuol dire che tali campi possono contenere solo i caratteri il cui codice ASCII è compreso tra “32” (spazio) e “126” (tilde “~”).

5.7.5. Formato delle date

Le date di istituzione e soppressione delle AOO, dovranno essere aderenti allo standard specificato dalla ISO 8601 e cioè “AAAA-MM-GG”.

Ad esempio se la data è 5 Dicembre 2003, essa dovrà essere resa come “2003-12-05”.

6. AREA RISERVATA

Il Gestore dell'IPA comunica via e-mail al referente di ciascuna amministrazione accreditata una User-ID ed una password per accedere al portale SICA (<http://sica.spcoop.gov.it>) e successivamente all'area riservata dell'Indice PA.

Attraverso l'area riservata il referente dell'amministrazione può:

- contattare il Gestore dell'IPA aprendo una chiamata;
- inviare i file contenenti i dati da pubblicare sul sito;
- modificare i dati della propria amministrazione;
- visualizzare, inserire, modificare, cancellare un Ufficio;
- visualizzare, inserire, modificare, cancellare una AOO;
- visualizzare, inserire, modificare, cancellare un servizio legato all'Amministrazione o ad un ufficio;
- gestire notifiche;
- esportare una lista di amministrazioni.

Attraverso l'area riservata il Gestore può:

- ricercare, inserire, modificare o cancellare una amministrazione;
- rispondere ad un case;
- ricercare un elemento iPA.

Nel presente documento verranno descritte le sole funzioni disponibili al Referente di un'amministrazione.

Si raccomanda di modificare le impostazioni del browser utilizzato in modo da definire come lingua di default quella italiana in modo da permettere la visualizzazione in lingua italiana dei messaggi di errore veicolati dalla infrastruttura.

Di seguito vengono descritte le possibili operazioni che il referente può compiere attraverso gli strumenti disponibili nell'area riservata. Il presente documento è da intendersi di ausilio durante lo svolgimento delle varie attività.

6.1. Trasmissione dei dati

Attraverso la funzionalità "Invia files" il Referente di un'amministrazione può inviare al Gestore dell'Indice PA i file contenenti i dati della propria amministrazione o un loro aggiornamento.

I file inviati subiscono un primo controllo automatico di verifica sintattica.

Se il file soddisfa i requisiti, verrà visualizzato un messaggio di operazione effettuata con successo.

Alla ricezione del file, prima di effettuare la pubblicazione dei dati stessi sul sito, il Gestore dell'IPA effettua ulteriori verifiche sulla corretta sintassi dei dati. In caso di esito positivo, la pubblicazione dei dati stessi sarà successivamente comunicata per e-mail al referente che ha effettuato l'invio. In allegato alla e-mail si riceverà il dump completo del database riguardante l'amministrazione (in formato LDIF). Tale file potrà essere utilizzato, ad esempio, per comunicare future variazioni.

Nel seguito verranno illustrati i passi operativi.

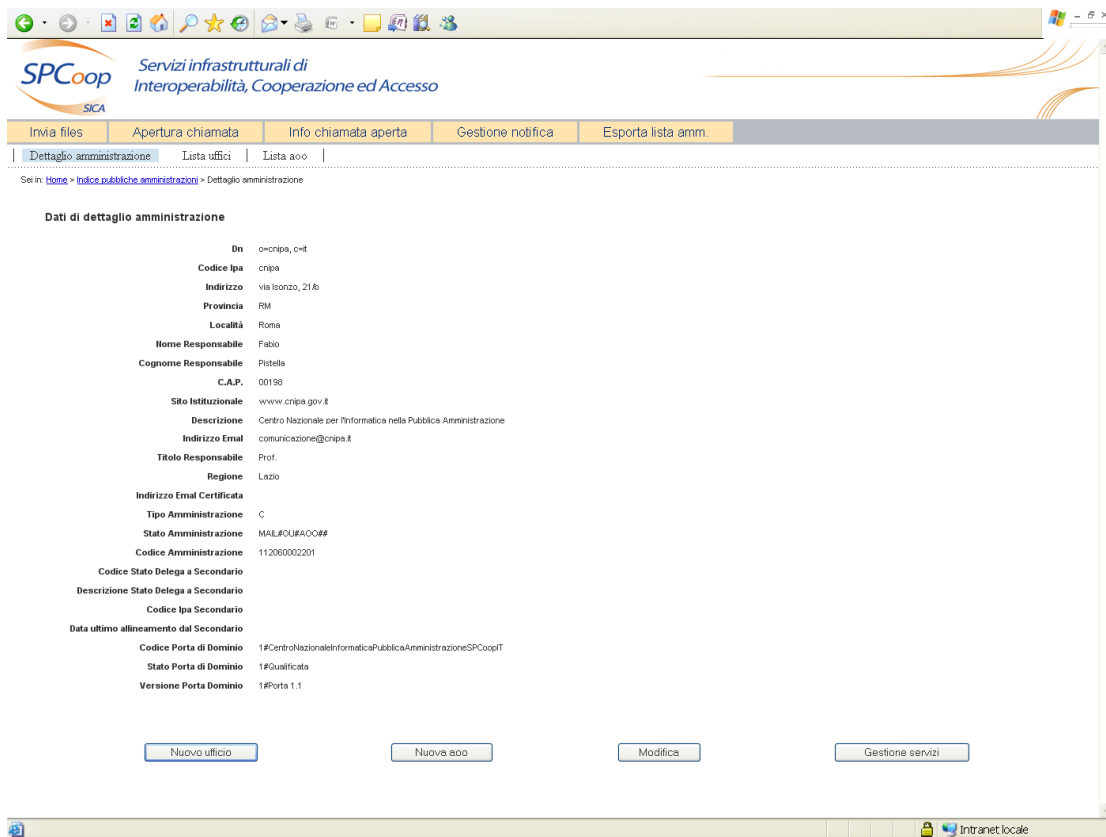


Figura 1 – Pagina visualizzata in ingresso, da dove eseguire “Invia files”

Selezionare la voce “Invia files”.

Il sistema propone la pagina contenete il form per l'invio di allegati.

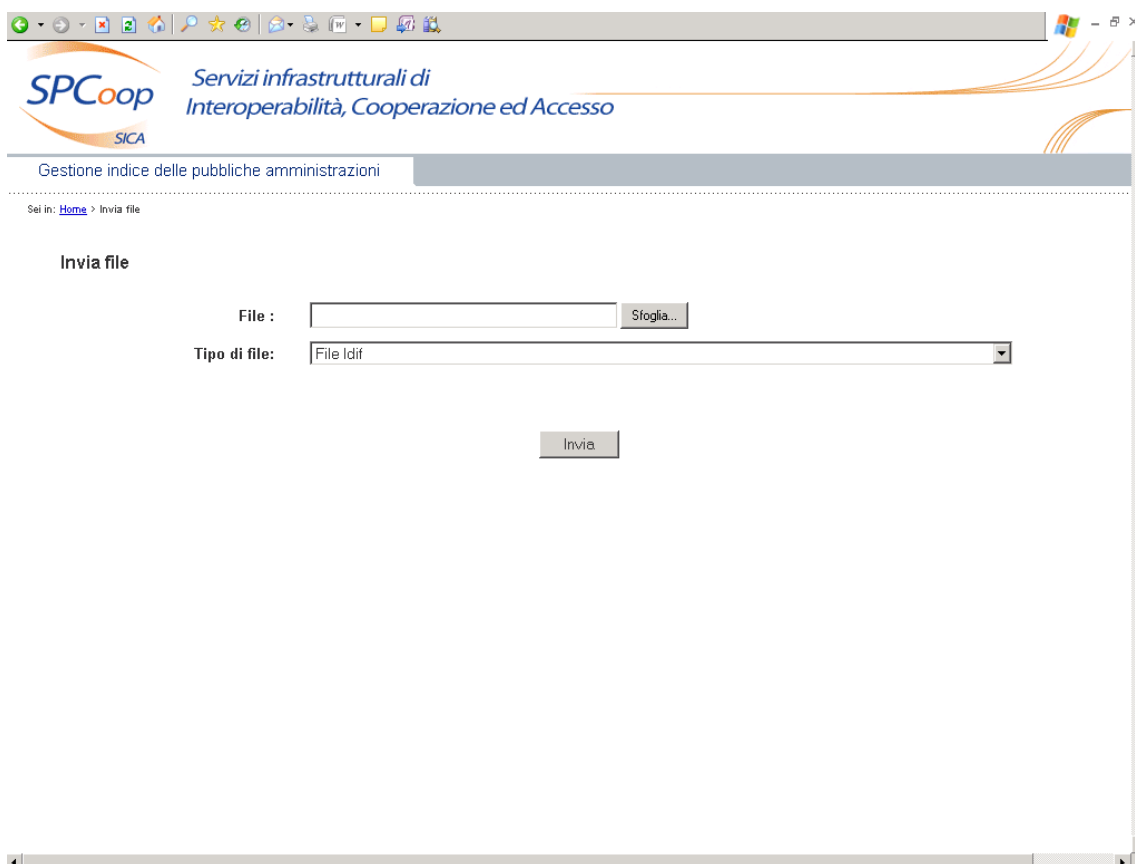


Figura 2 – Pagina operativa di “Invia files”

Il form consente l'invio di richieste per mezzo di file al Gestore. Impostare i parametri richiesti e digitare il pulsante "Invia". La corretta impostazione dei dati porta alla visualizzazione della seguente schermata:

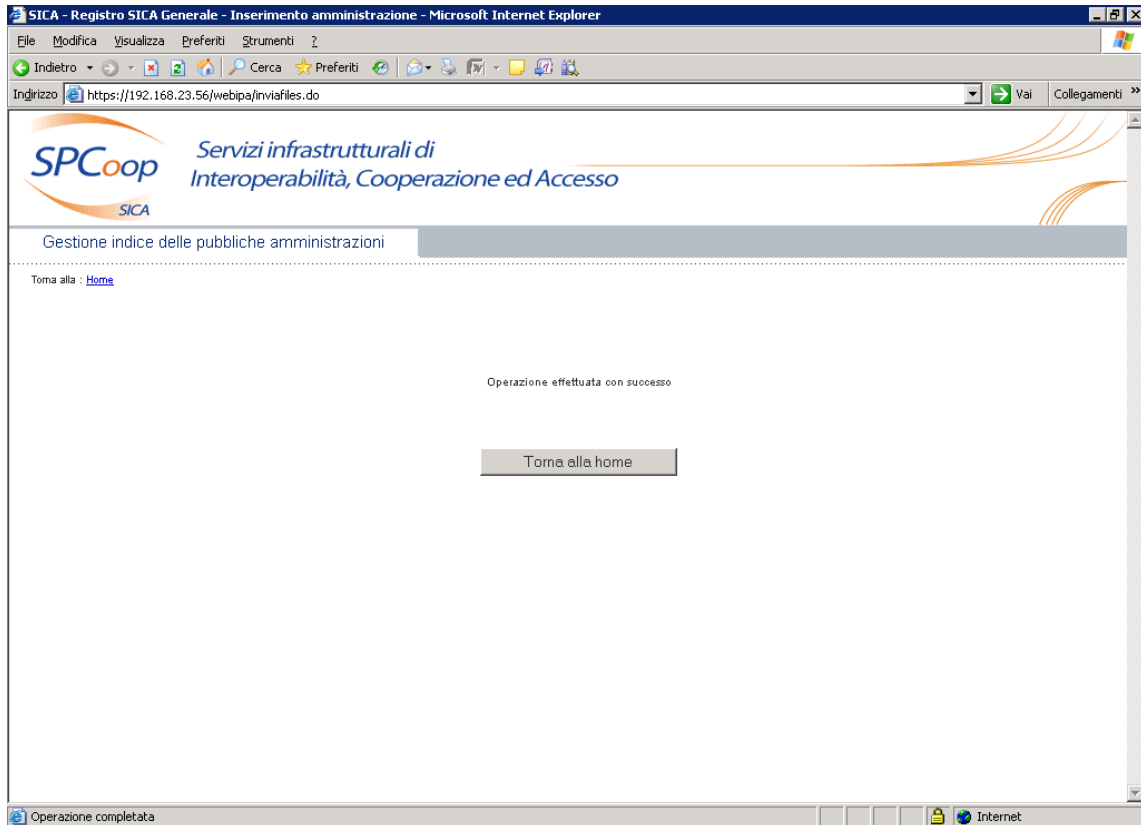


Figura 3 – Invio file al Gestore effettuato con successo

In caso contrario verrà segnalato un errore:

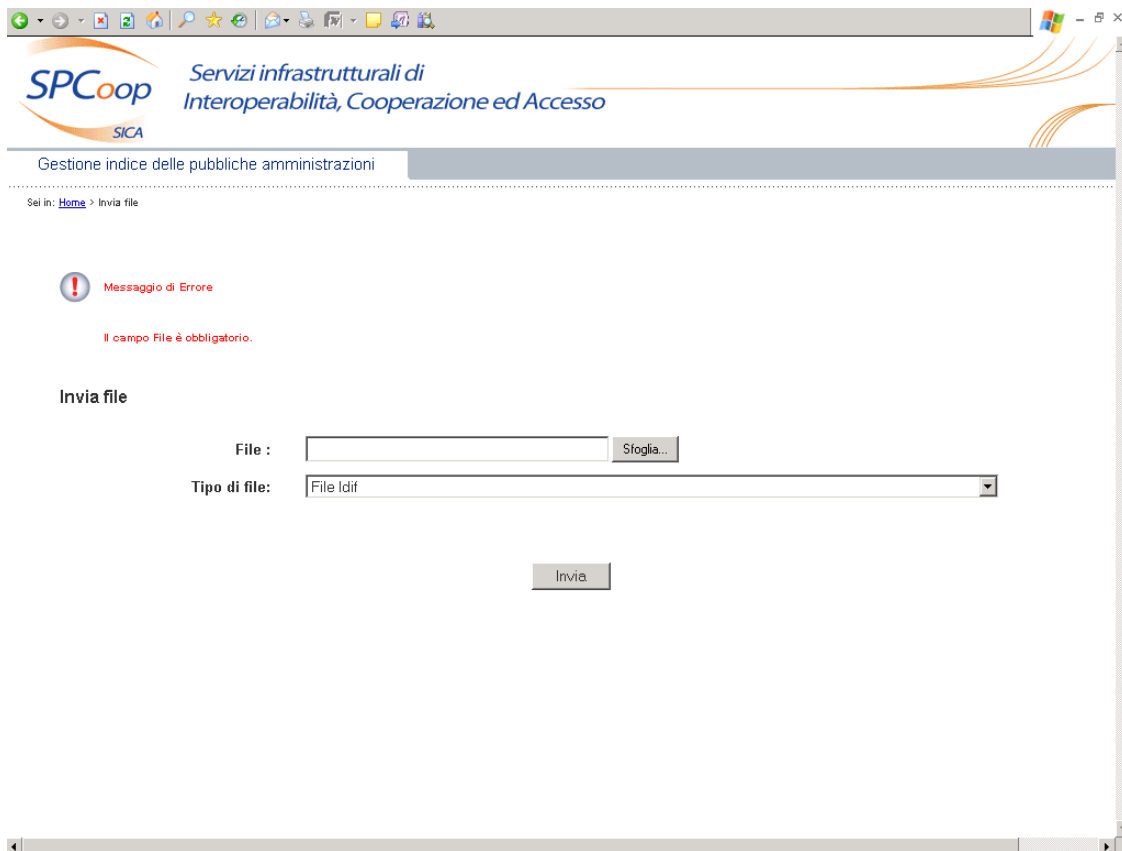


Figura 4 – File non indicato: segnalazione di errore

6.2. Apertura chiamata

Attraverso la funzionalità “Apertura chiamata” il referente dell’amministrazione può contattare il Gestore dell’iPA per i seguenti motivi:

1. richiedere informazioni,
2. richiedere un supporto per la corretta compilazione dei dati da pubblicare,
3. segnalare anomalie,
4. inviare il logo da pubblicare sul sito.

Ad ogni richiesta sarà possibile allegare un file. Una volta inoltrata la richiesta, verrà visualizzato a video il case-ID associato alla chiamata aperta. Lo stesso case-id verrà comunicato al referente dell’amministrazione tramite e-mail, con cui il Gestore dell’iPA notifica l’apertura della chiamata.

Una volta aperta la chiamata, il Gestore dell’iPA provvederà a rispondere alla richiesta inviando una e-mail con i chiarimenti necessari o con la notifica dell’avvenuta pubblicazione del logo, indicando

nell'oggetto della stessa e-mail il case-id relativo alla chiamata aperta dal referente, che in tal modo si ritiene chiusa.

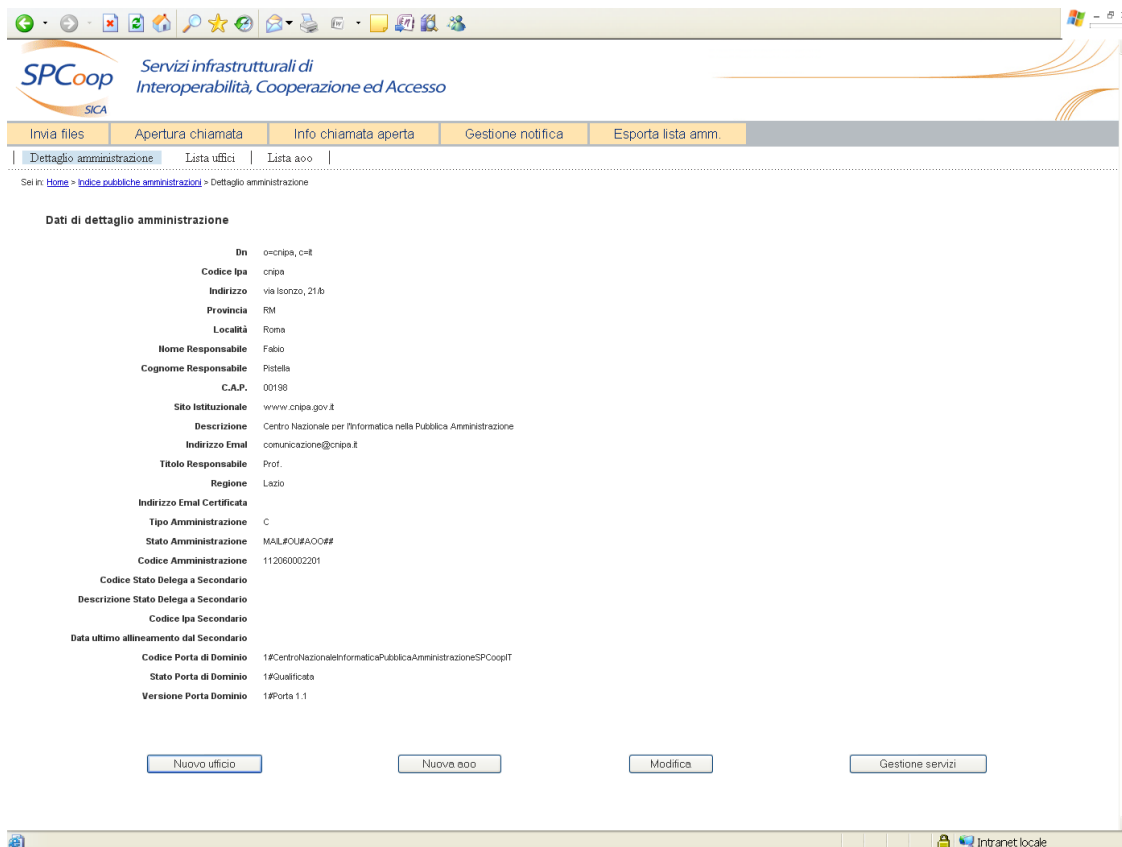
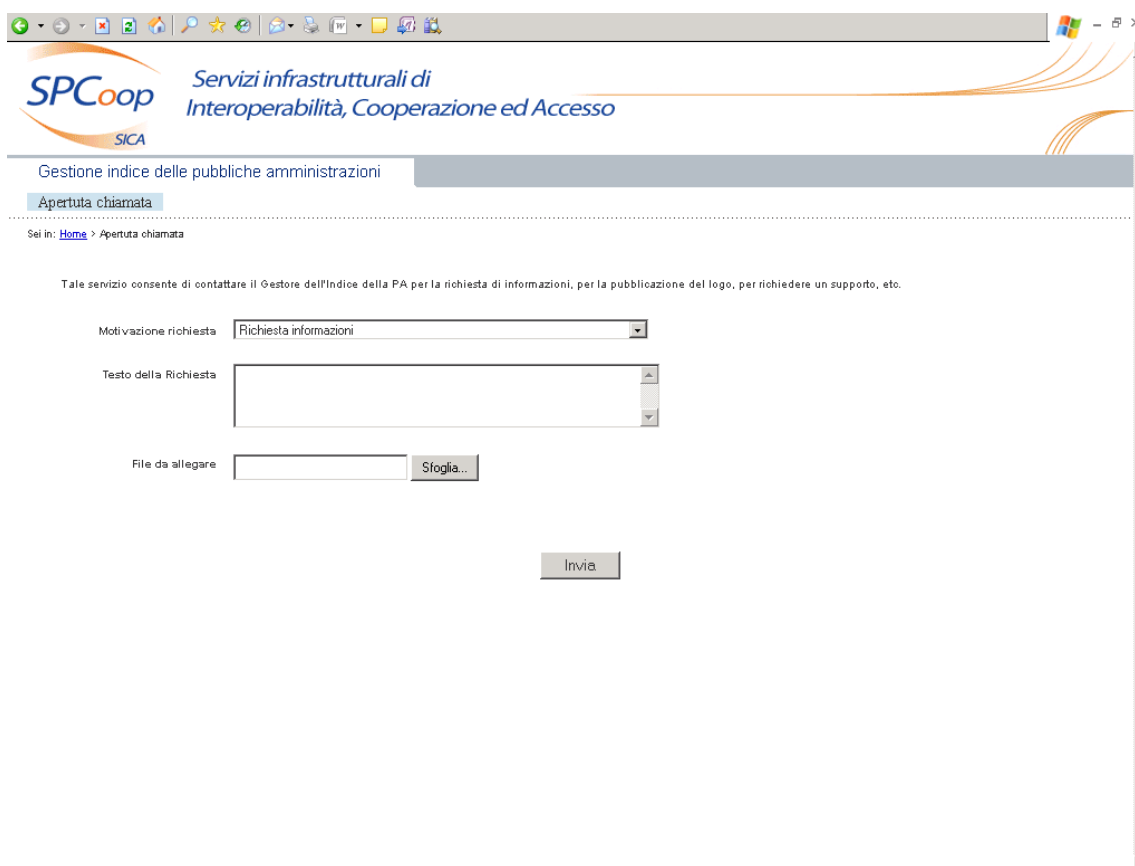


Figura 5 – Pagina visualizzata in ingresso, da dove eseguire “Apertura chiamata”

Sulla pagina con il dettaglio dell'amministrazione selezionare la voce “Apertura chiamata”. Il sistema propone il form da compilare per inviare le richieste al Gestore.



The screenshot shows a web browser window displaying the SPCcoop website. The page title is "Gestione indice delle pubbliche amministrazioni" and the sub-page is "Apertura chiamata". The SPCcoop logo and tagline "Servizi infrastrutturali di Interoperabilità, Cooperazione ed Accesso" are visible at the top. Below the header, there is a breadcrumb trail: "Sei in: [Home](#) > Apertura chiamata". A descriptive text states: "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." The form contains three main input fields: a dropdown menu for "Motivazione richiesta" (set to "Richiesta informazioni"), a text area for "Testo della Richiesta", and a file upload field for "File da allegare" with a "Sfoglia..." button. An "Invia" button is located at the bottom of the form.

Figura 6 – Pagina operativa di “Apertura chiamata”

Una volta valorizzati i campi premere “Invia”; la mancata valorizzazione dei campi obbligatori genera errore.

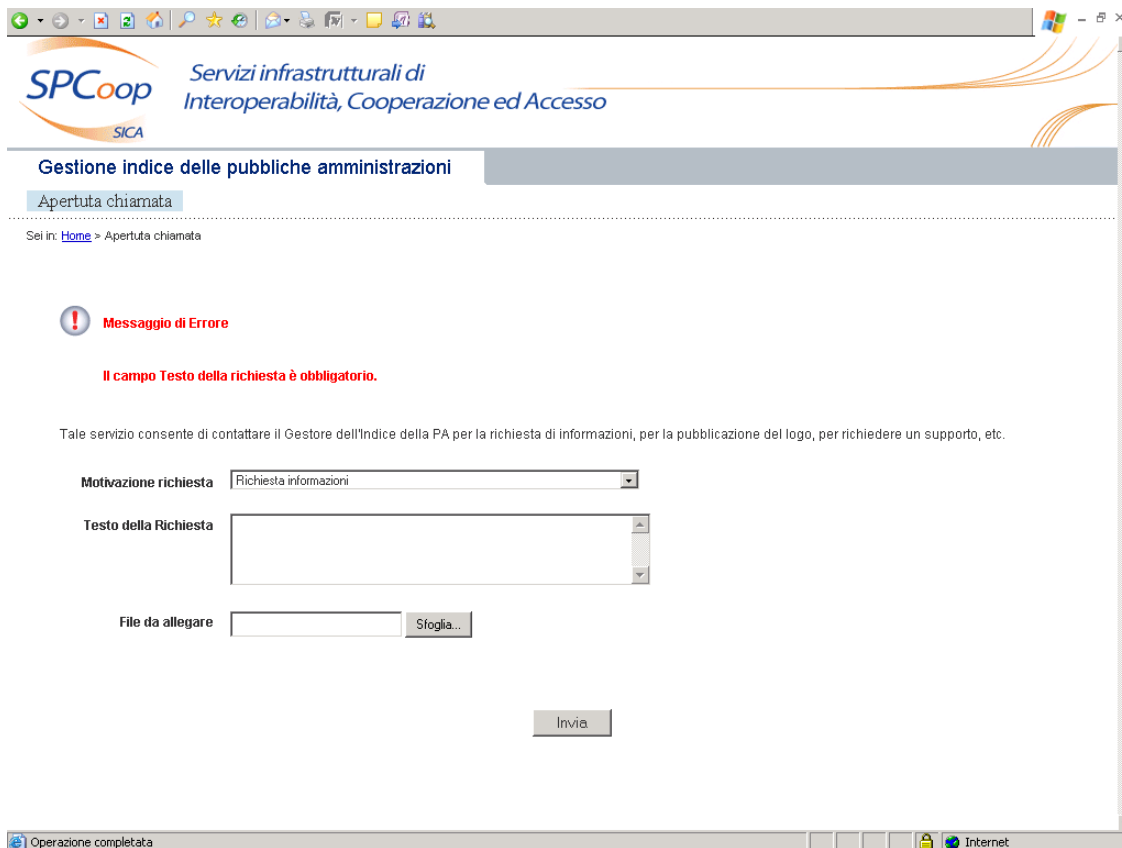


Figura 7 – Dati non impostati: segnalazione di errore

6.3. Informazioni sullo stato di una chiamata

Attraverso la funzionalità “Info chiamata aperta”, il referente dell’amministrazione ha la possibilità di richiedere al Gestore dell’iPA informazioni sullo stato di avanzamento di una chiamata precedentemente aperta e per la quale non si è ricevuta ancora alcuna risposta. A tale scopo è necessario indicare il Case-ID associato alla richiesta precedentemente avanzata in modo da poter consentire al Gestore dell’iPA di individuare il processo in corso per tale chiamata.

Il Gestore dell’iPA provvede alla verifica del caso e ne informa il referente per e-mail rispondendo all’attuale chiamata.

Nel seguito verranno esaminati in dettaglio i passi operativi

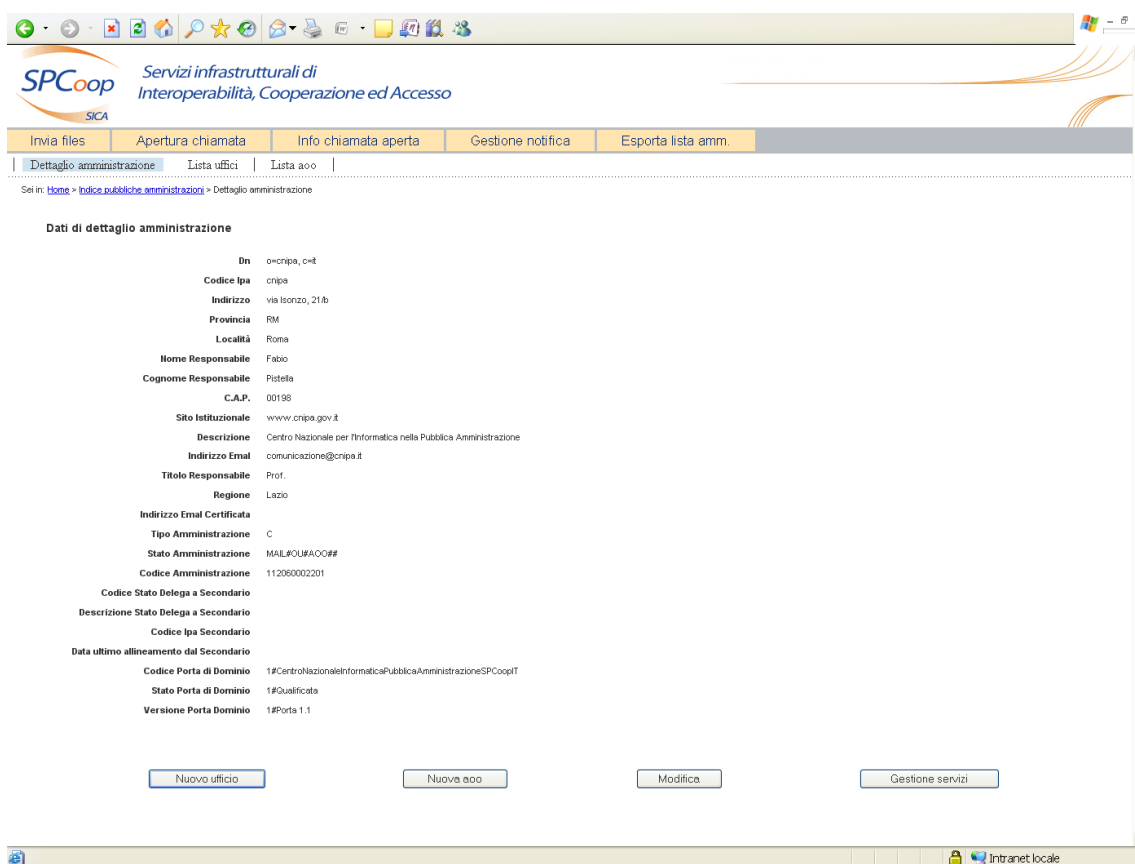
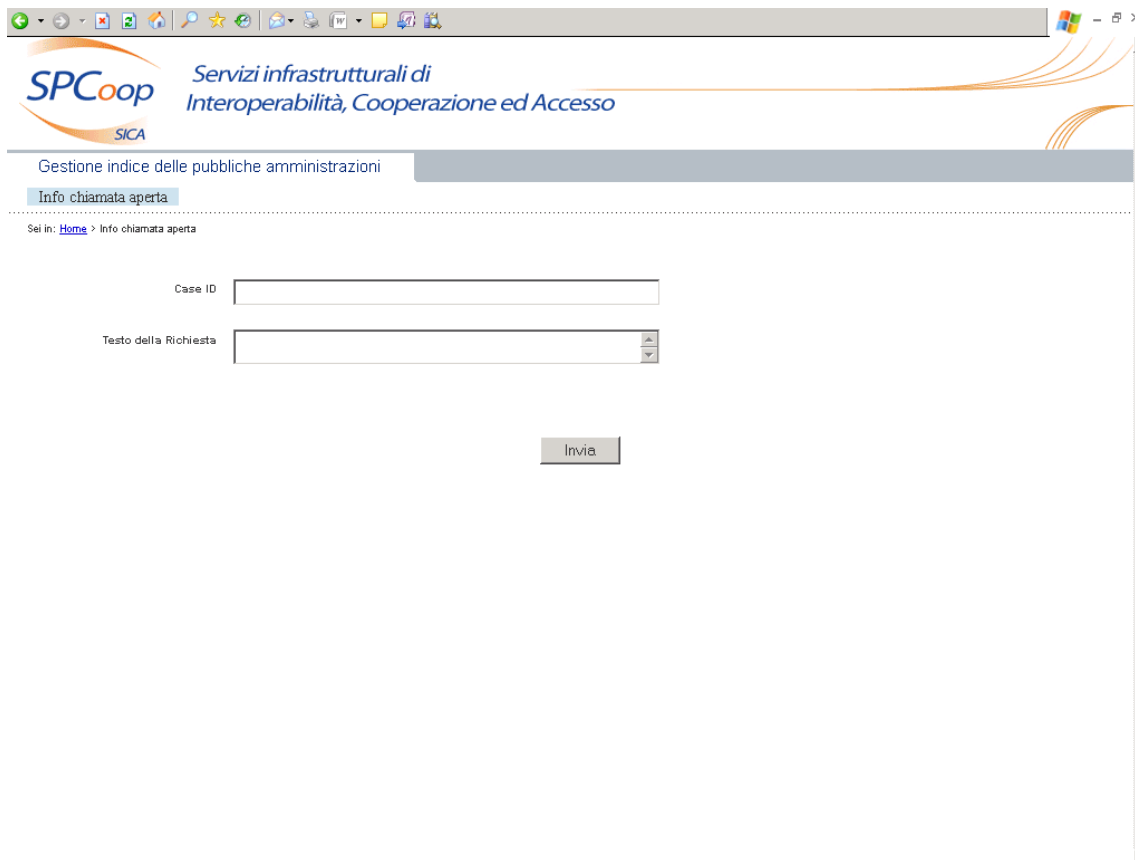


Figura 8 – Pagina visualizzata in ingresso, da dove eseguire “Info chiamata aperta”

Sulla pagina con il dettaglio dell'amministrazione selezionare la voce "Info chiamata aperta".



The screenshot shows a web browser window displaying the SPCoop website. The page title is "Gestione indice delle pubbliche amministrazioni". The main navigation menu includes "Info chiamata aperta", which is currently selected. Below the navigation, there is a breadcrumb trail: "Sei in: [Home](#) > Info chiamata aperta". The form contains two input fields: "Case ID" (a text box) and "Testo della Richiesta" (a text box with a dropdown arrow). Below these fields is an "Invia" button.

Figura 9 – Pagina operativa di "Info chiamata aperta"

Il sistema propone il form dove è possibile richiedere informazioni su chiamate già aperte. Impostare i campi "Case ID" e "Testo della Richiesta" e premere il tasto "Invia".

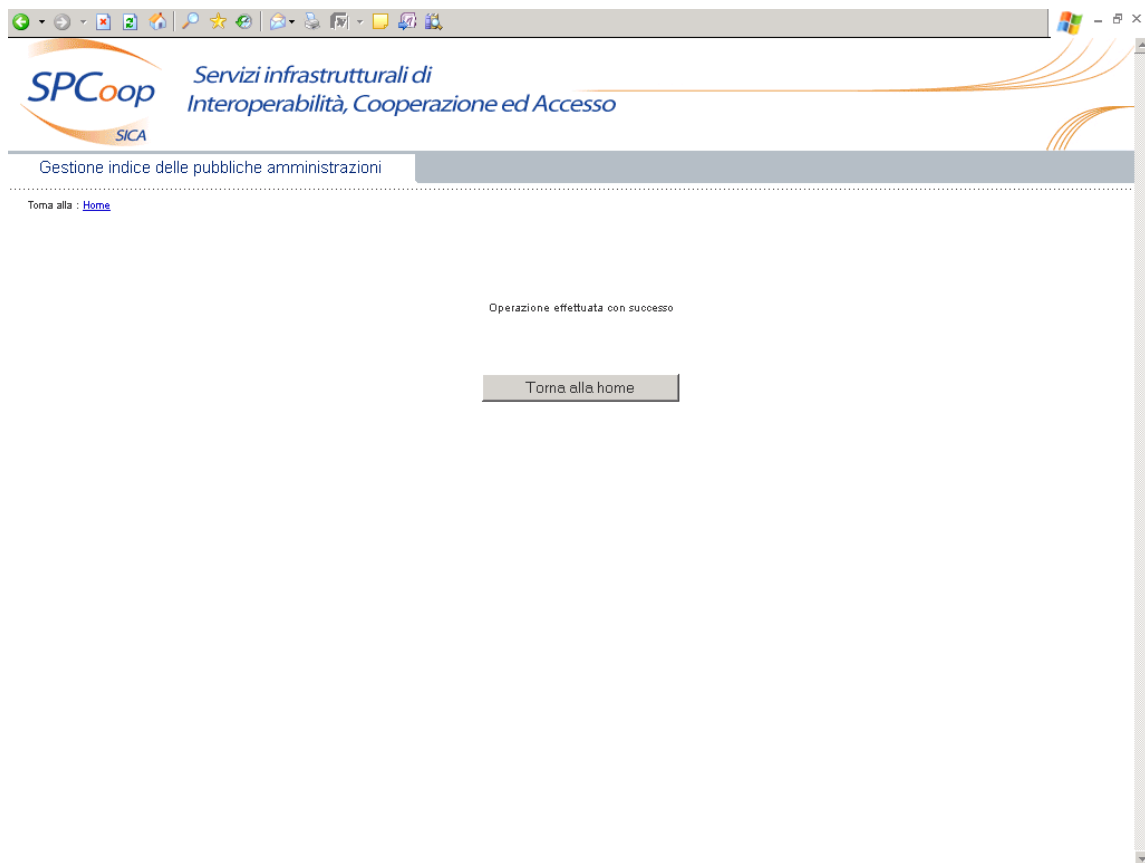


Figura 10 – Apertura info chiamata effettuata con successo

6.4. Modifica dati della propria amministrazione

Il referente che accede al sistema ha la possibilità di modificare i dati della propria amministrazione attraverso il form di modifica amministrazione.

La pagina visualizzata di seguito, con i tasti operativi visualizzati, è a disposizione dei soli utenti dell'Amministrazione (profilo Referente/Amministratore).

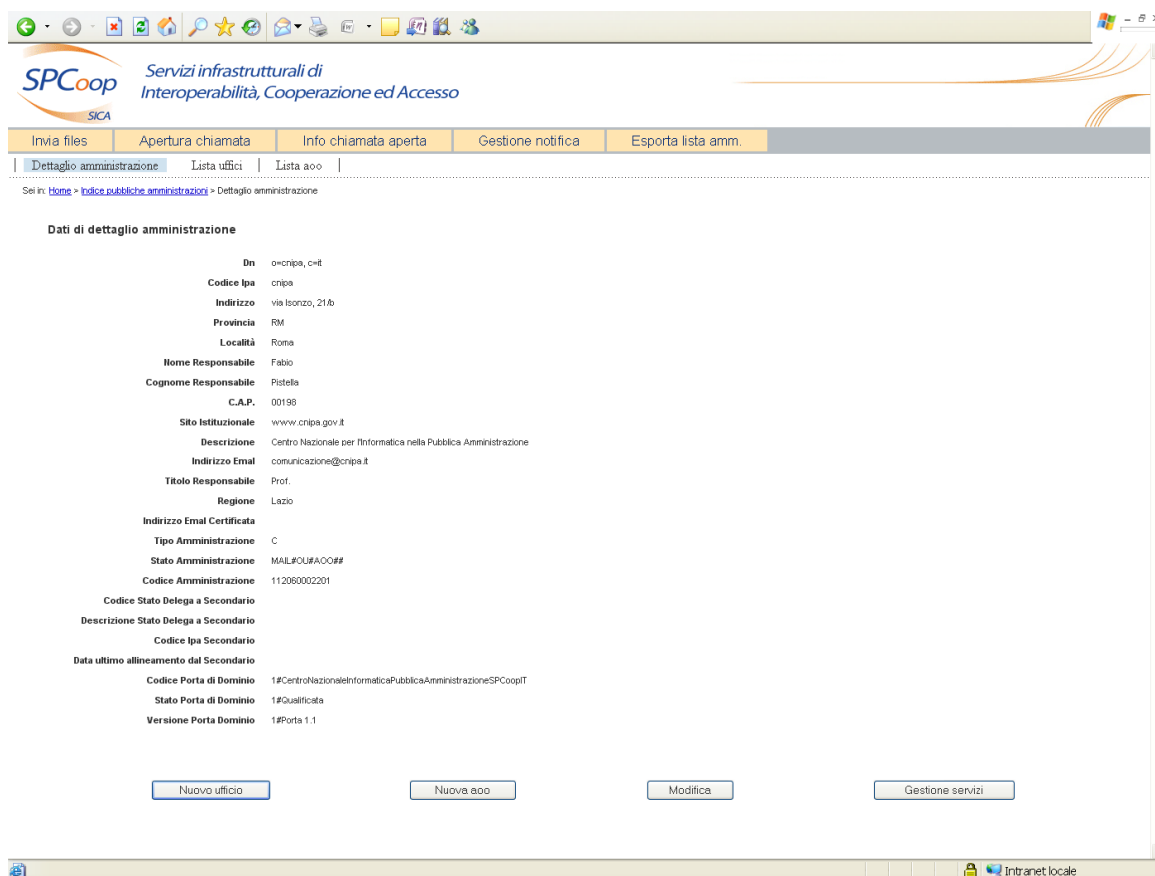


Figura 11 – Visualizzazione dati di dettaglio dell'amministrazione per l'utente Referente/Amministratore

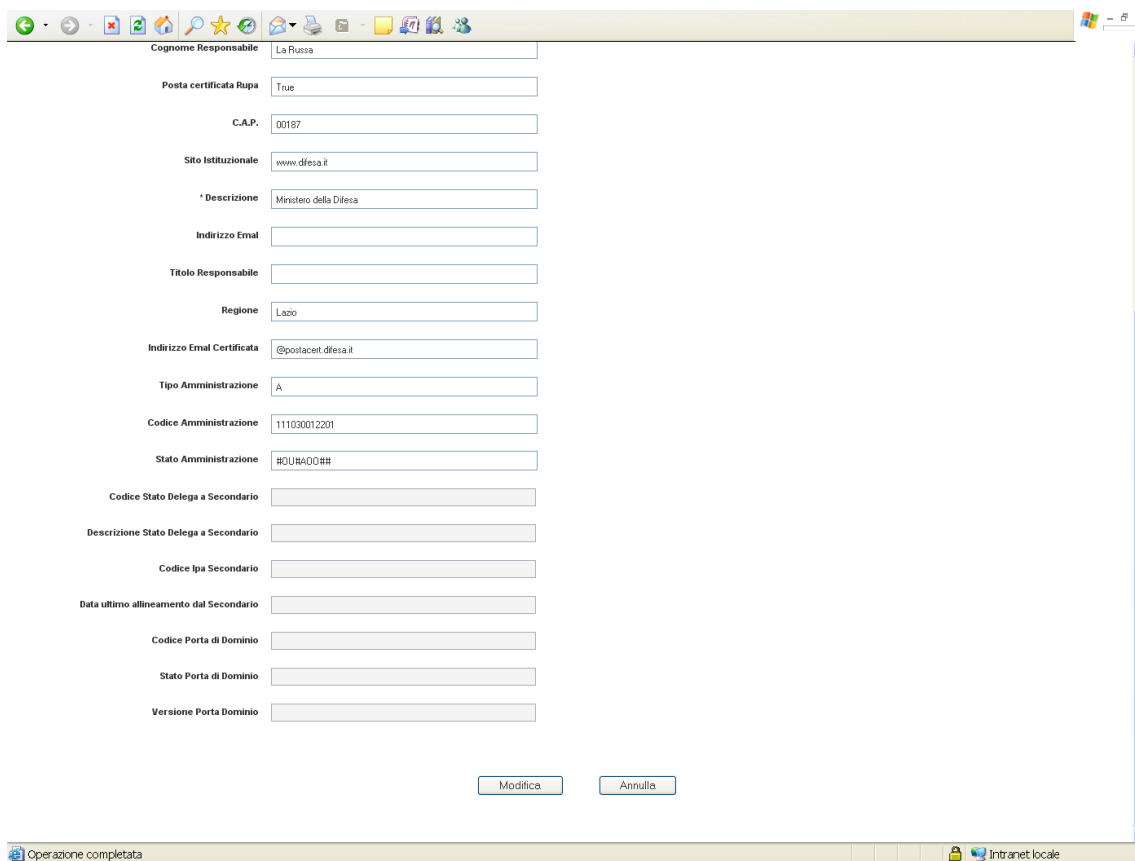
Premere il pulsante Modifica. Il sistema propone in modalità “non protetta” i dati di dettaglio dell’amministrazione.

Operazione completata

Dn	0em_d_c=8
Codice Ipa	00_d
Indirizzo	Via XX Settembre, 123/a
Provincia	RM
Località	Roma
Nome Responsabile	Ignazio
Cognome Responsabile	Lo Russo
Posta certificata Rupa	True
C.A.P.	00187
Sito Istituzionale	www.dfesa.it
* Descrizione	Ministero della Difesa
Indirizzo Email	
Titolo Responsabile	
Regione	Lazio
Indirizzo Email Certificata	@postacert.dfesa.it
Tipo Amministrazione	A
Codice Amministrazione	111030012201

Intranet locale

Figura 12 – Parte superiore della pagina di “Modifica amministrazione”



Cognome Responsabile: La Russa

Posta certificata Rupa: True

C.A.P.: 00187

Sito Istituzionale: www.dfesa.it

* Descrizione: Ministero della Difesa

Indirizzo Email:

Titolo Responsabile:

Regione: Lazio

Indirizzo Email Certificata: @postacert.dfesa.it

Tipo Amministrazione: A

Codice Amministrazione: 111030012201

Stato Amministrazione: HDU#A00##

Codice Stato Delega a Secondario:

Descrizione Stato Delega a Secondario:

Codice Ipa Secondario:

Data ultimo allineamento dal Secondario:

Codice Porta di Dominio:

Stato Porta di Dominio:

Versione Porta Dominio:

Modifica Annulla

Operazione completata

Figura 13 – Parte inferiore della pagina di “Modifica amministrazione”, con i tasti operativi.

Al completamento dell’operazione, il sistema mostrerà una pagina di messaggio informativo dell’operazione svolta con successo.

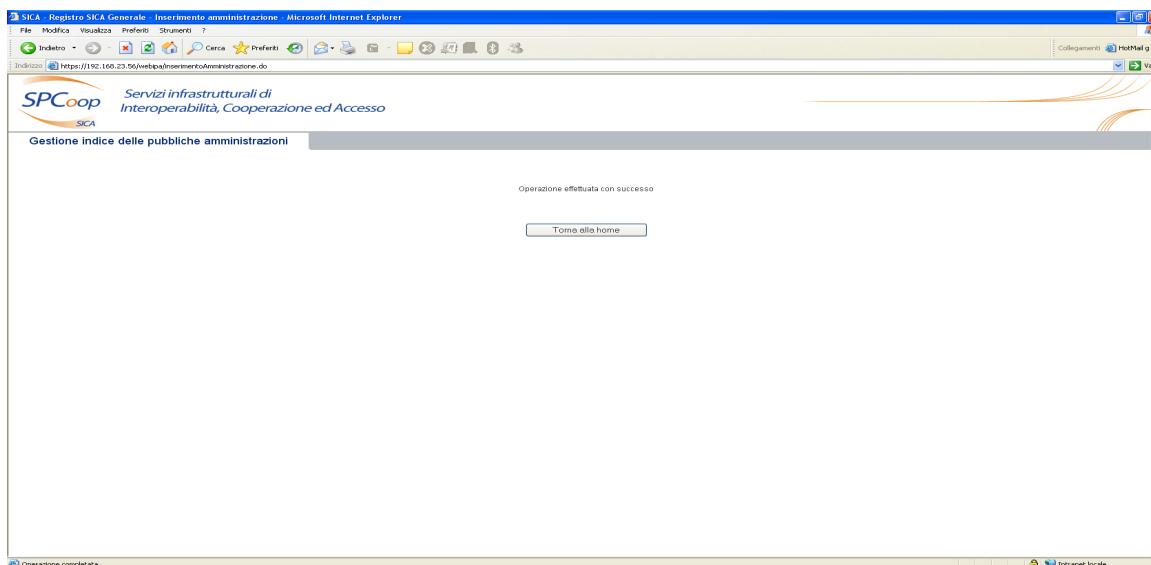


Figura 14 – Modifica amministrazione eseguita con successo

Oppure una pagina di messaggio di errore, contenente la descrizione dell'errore riscontrato

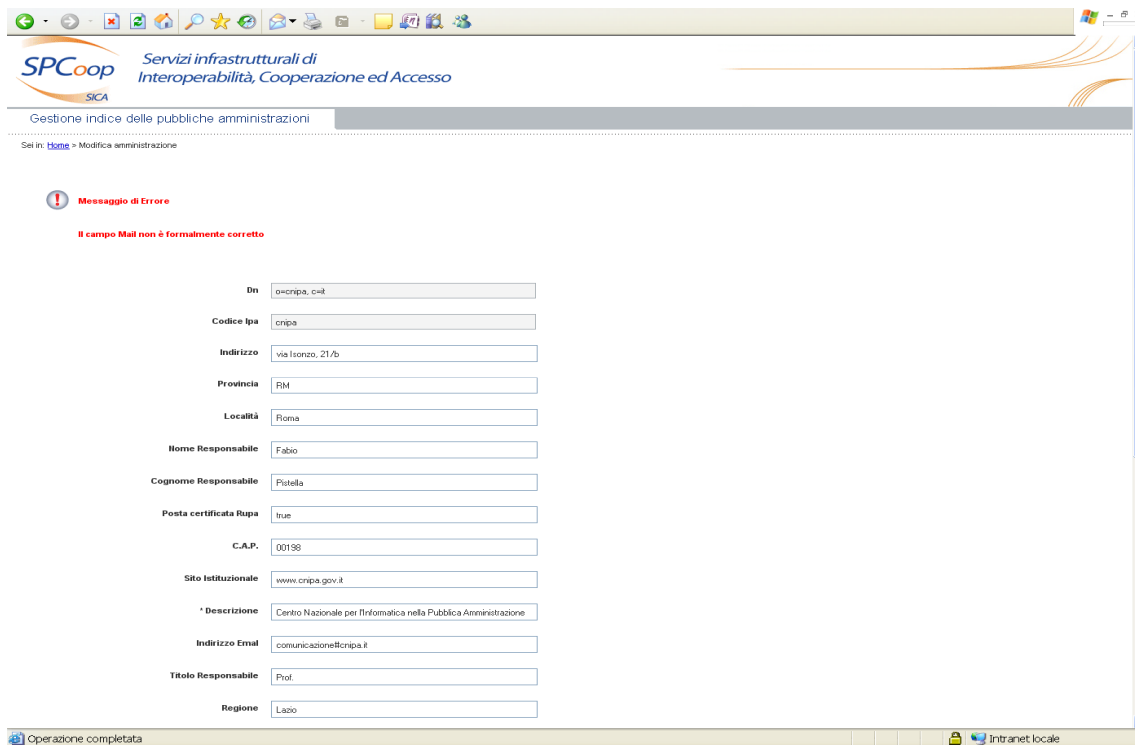


Figura 15 – Modifica amministrazione non effettuata per errore formale campi

6.5. Visualizzare, inserire, modificare, cancellare un Ufficio

Il referente che accede all'area riservata, dopo aver visualizzato il dettaglio della propria amministrazione, può visualizzare la lista degli "Uffici", inserire un nuovo Ufficio o selezionando il dettaglio dell'Ufficio può modificarne i dati o cancellarlo.

I passi operativi sono:

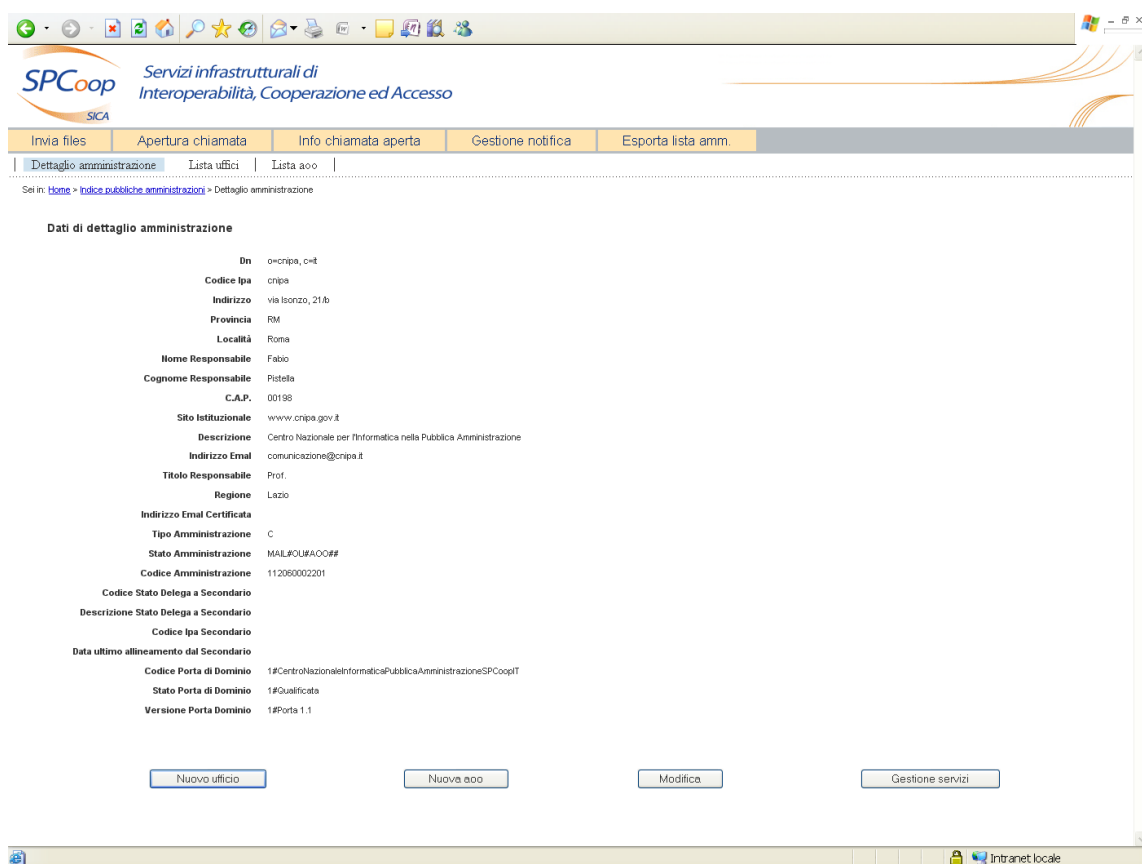


Figura 16 – Visualizzazione dati di dettaglio amministrazione

L'utente seleziona il link lista uffici.

Il sistema propone l'elenco degli uffici appartenenti all'amministrazione.

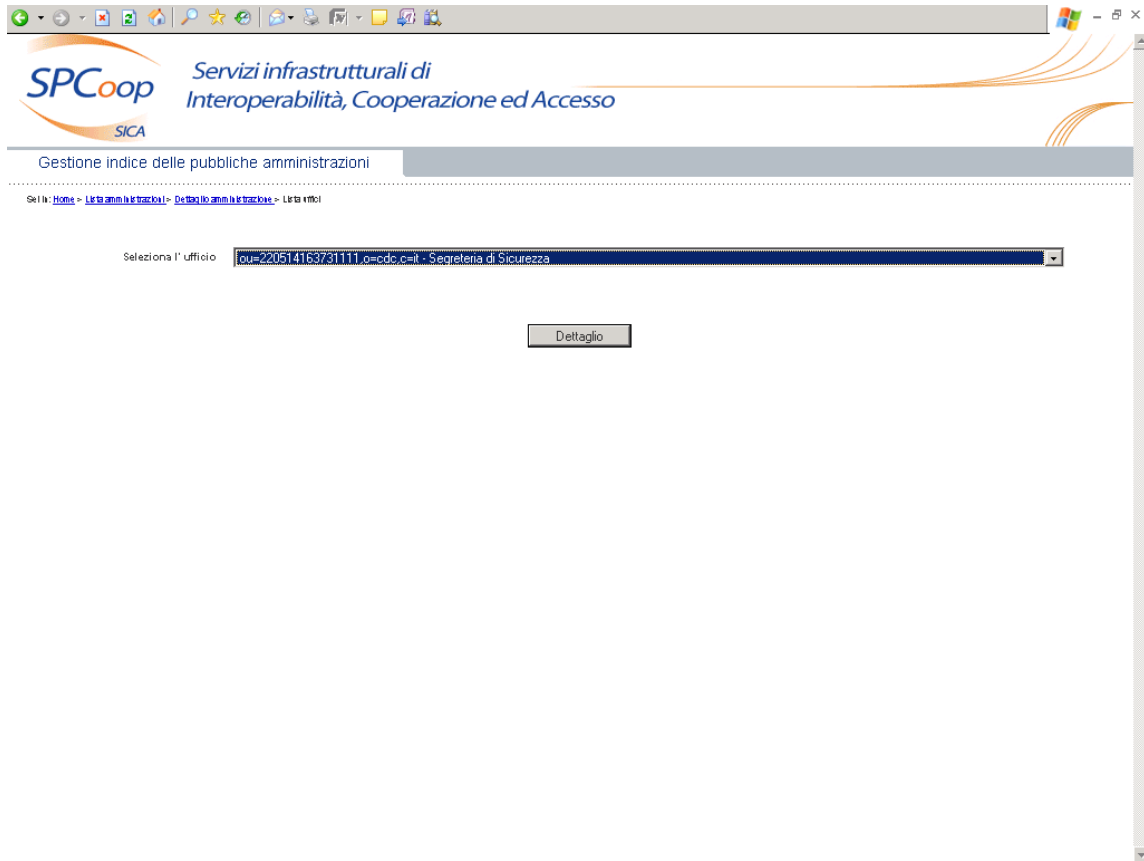


Figura 17 – Lista uffici

Selezionando il bottone “Dettaglio” sarà possibile visualizzare i dati dell’ufficio selezionato.

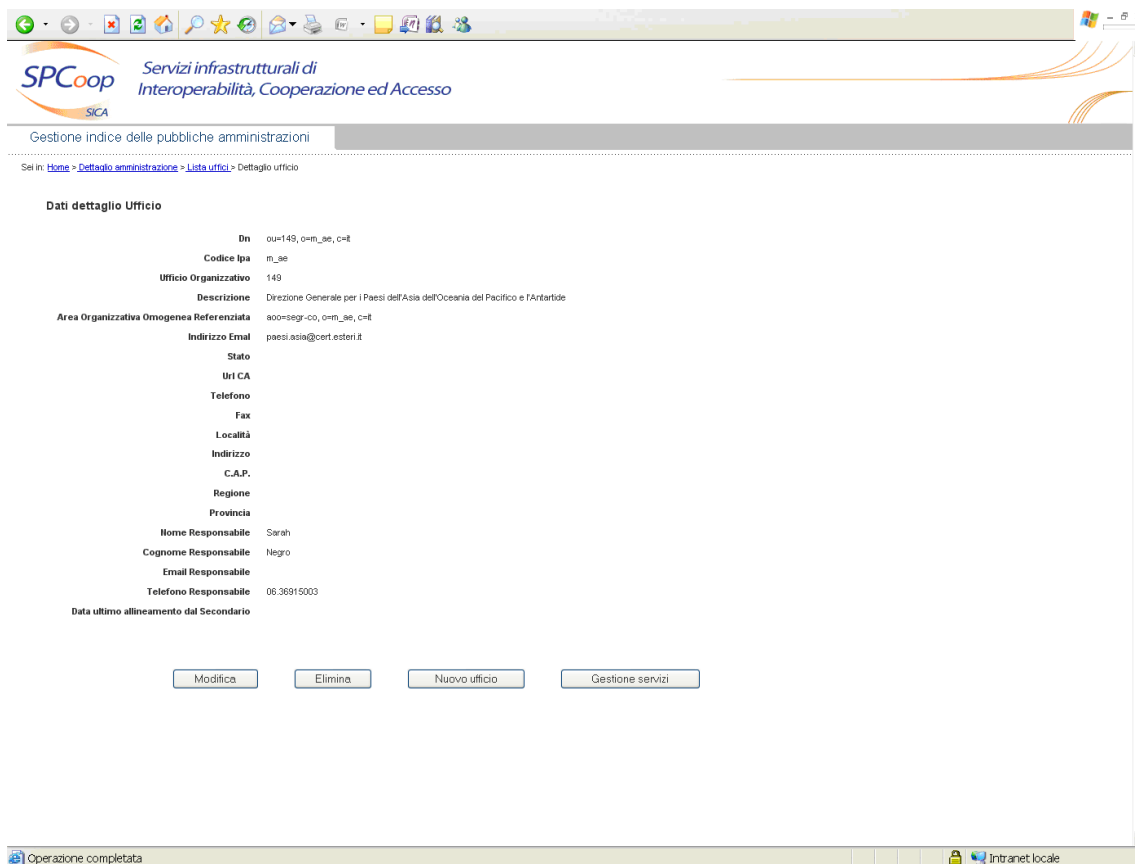


Figura 18 – Visualizzazione dati di dettaglio di un ufficio

Gli altri pulsanti disponibili sulle schermate sopra visualizzate consentono di:

- ✓ **Nuovo ufficio** – creare un nuovo ufficio
- ✓ **Modifica** – modificare i dati dell’ufficio visualizzato
- ✓ **Elimina** – cancellare l’ufficio visualizzato

6.6. Visualizzare, inserire, modificare, cancellare una Aoo

Il referente che accede all'area riservata, dopo aver visualizzato il dettaglio della propria amministrazione, può decidere di visualizzare la lista delle "Aoo". Può inserire una nuova "Aoo" o selezionando il dettaglio, può modificarne i dati o cancellare l'Aoo stessa.

Figura 19 – Visualizzazione dati di dettaglio di un'amministrazione

L'utente seleziona il link "lista aoo", il sistema propone l'elenco delle Aoo appartenenti all'amministrazione.

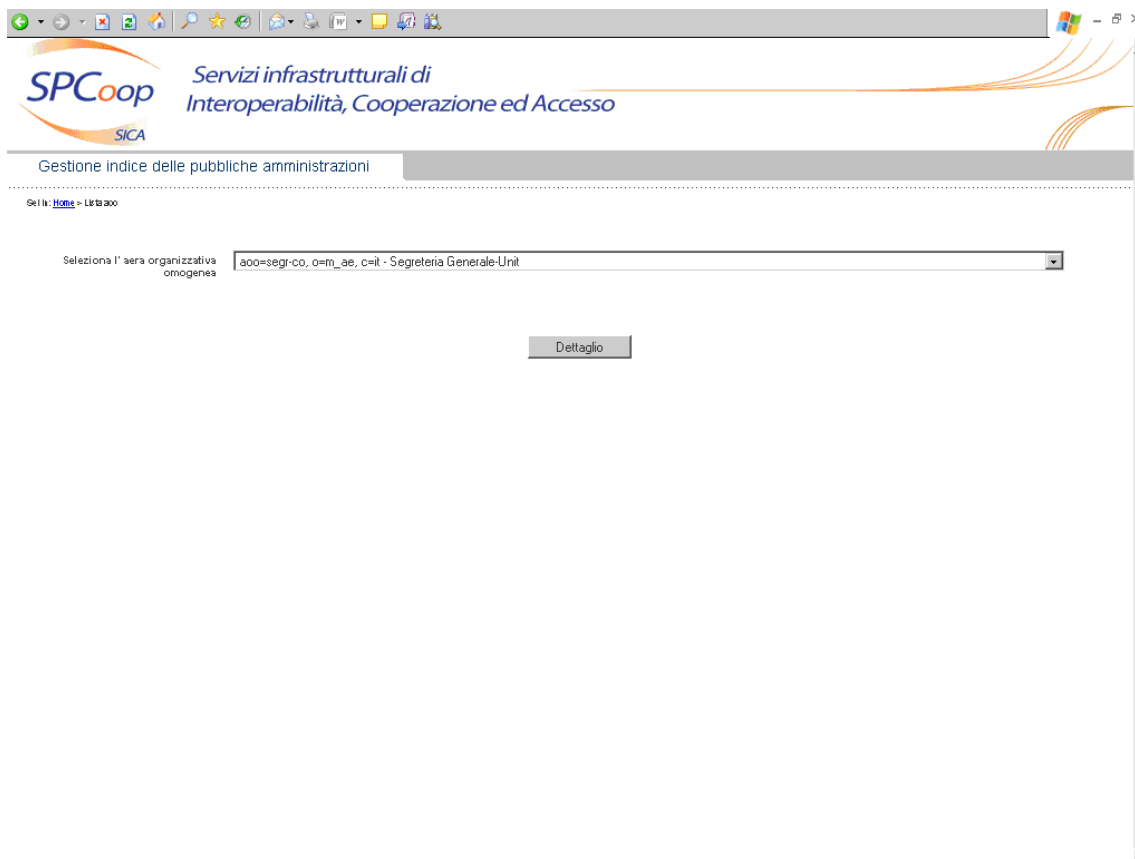
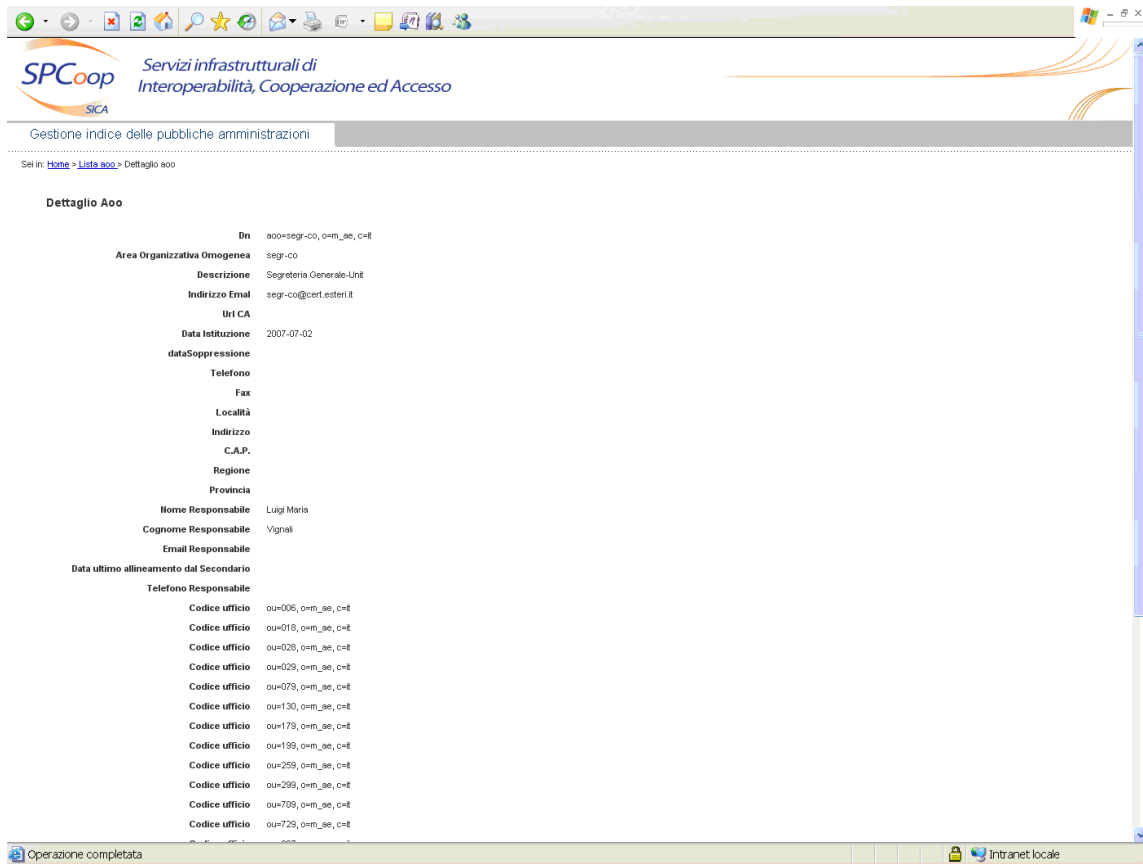


Figura 20 – Lista aree organizzative omogenee da selezionare

Selezionando il bottone “Dettaglio” sarà possibile visualizzare i dati dell’Aoo selezionata.



Dettaglio Aoo

Dn	000=segr-co, o=m_be, c=it
Area Organizzativa Omogenea	segr-co
Descrizione	Segreteria Generale-Unit
Indirizzo Email	segr-co@cert.esteri.it
Url CA	
Data Istituzione	2007-07-02
dataSuppressione	
Telefono	
Fax	
Località	
Indirizzo	
C.A.P.	
Regione	
Provincia	
Home Responsabile	Luigi Maria
Cognome Responsabile	Vignati
Email Responsabile	
Data ultimo allineamento dal Secondario	
Telefono Responsabile	
Codice ufficio	ou=006, o=m_be, c=it
Codice ufficio	ou=018, o=m_be, c=it
Codice ufficio	ou=028, o=m_be, c=it
Codice ufficio	ou=029, o=m_be, c=it
Codice ufficio	ou=079, o=m_be, c=it
Codice ufficio	ou=130, o=m_be, c=it
Codice ufficio	ou=179, o=m_be, c=it
Codice ufficio	ou=199, o=m_be, c=it
Codice ufficio	ou=259, o=m_be, c=it
Codice ufficio	ou=299, o=m_be, c=it
Codice ufficio	ou=709, o=m_be, c=it
Codice ufficio	ou=729, o=m_be, c=it

Figura 21 – Visualizzazione dati di dettaglio di un’area organizzativa omogenea

Qualora non ci dovessero essere dati da visualizzare, apparirà il seguente schermo.

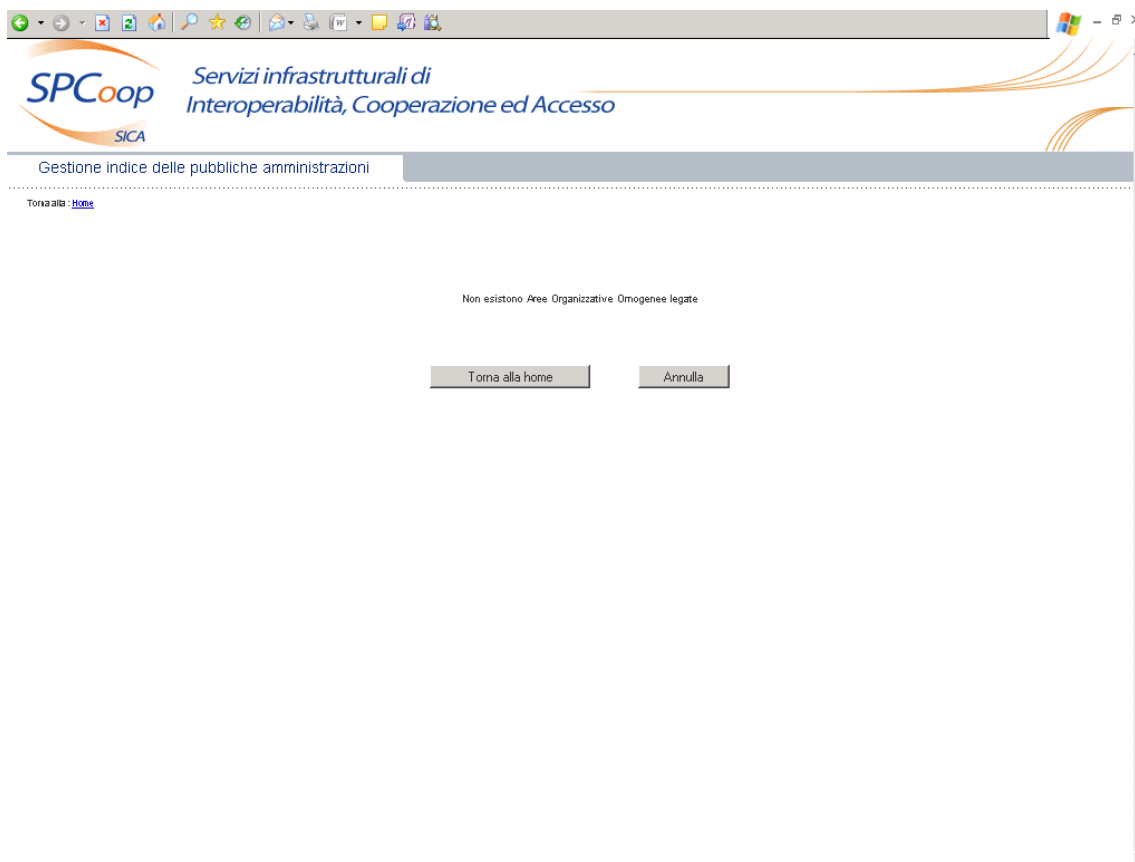


Figura 22 – Messaggio informativo per inesistenza aree organizzative omogenee per l'amministrazione

Gli altri pulsanti disponibili sulle schermate sopra visualizzate consentono di:

- ✓ **Nuova aoo** – creare una nuova AOO
- ✓ **Modifica** – modificare i dati dell'AOO visualizzata
- ✓ **Elimina** – cancellare l'AOO visualizzata

6.7. Visualizzare, inserire, modificare, cancellare un Servizio

Il referente che accede all'area riservata, dopo aver visualizzato il dettaglio della propria amministrazione, può decidere di visualizzare la lista dei "Servizi" attraverso la funzione Gestione servizi. Si presenterà una lista di servizi legati all'amministrazione oppure se non esistono servizi legati, il sistema proporrà un form di inserimento dati. Il referente ha la possibilità di inserire, modificare o cancellare i servizi legati alla propria amministrazione.

Vale lo stesso per i servizi legati ad un ufficio; è necessario solo entrare nel dettaglio di un ufficio per trovare il pulsante gestione servizi relativo all'ufficio selezionato.



The screenshot shows a web interface for managing public administration services. At the top left is the SPCoop logo with the text 'Servizi infrastrutturali di Interoperabilità, Cooperazione ed Accesso' and 'SICA' below it. The main heading is 'Gestione indice delle pubbliche amministrazioni'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Sei in: [Home](#) > Inserisci nuovo servizio'. The form contains six input fields, each with an asterisk indicating it is required: 'Nome', 'Descrizione', 'Fruibilità', 'Servizio Telematico', 'Email', and 'Telefono'. At the bottom of the form are two buttons: 'Inserisci' and 'Annulla'.

Figura 23 – Form di inserimento di un servizio (il form è uguale sia per i servizi dell'amministrazione che per i servizi dell'ufficio).

Come già detto, se all'amministrazione o all'ufficio selezionato sono legati più servizi, ne viene visualizzata la lista.

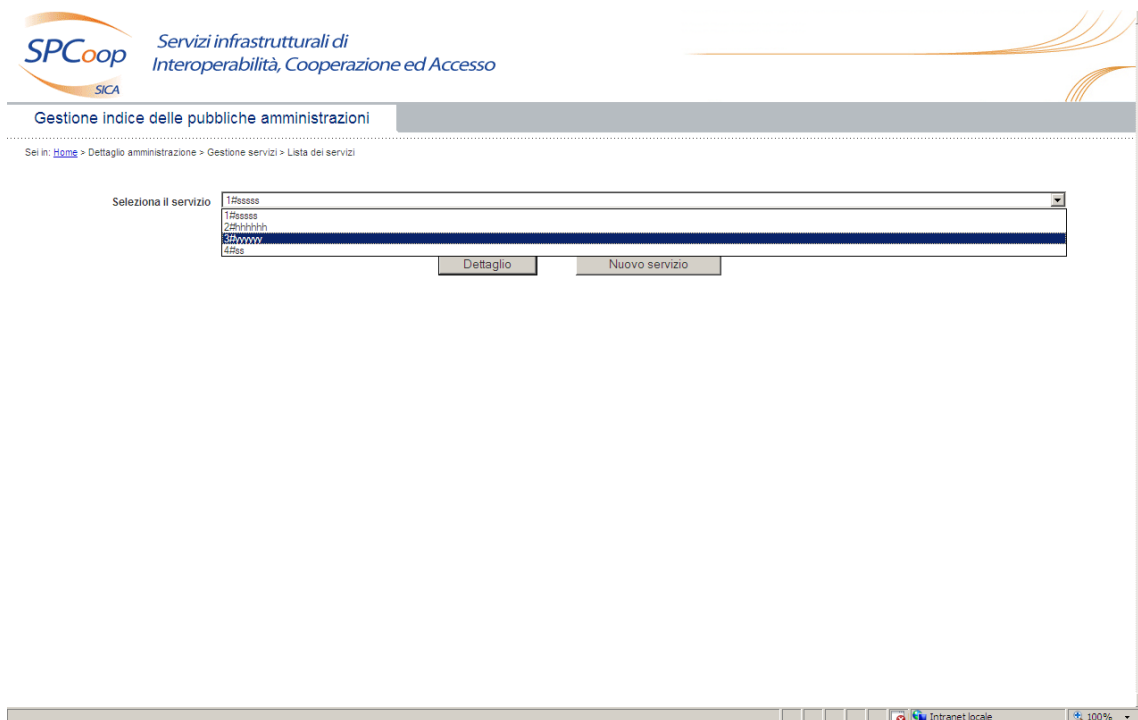


Figura 24 – Lista servizi.

Selezionando un servizio è possibile visualizzare il dettaglio con l'apposito tasto. Con il tasto Nuovo servizio il sistema ne permette l'inserimento di uno nuovo.

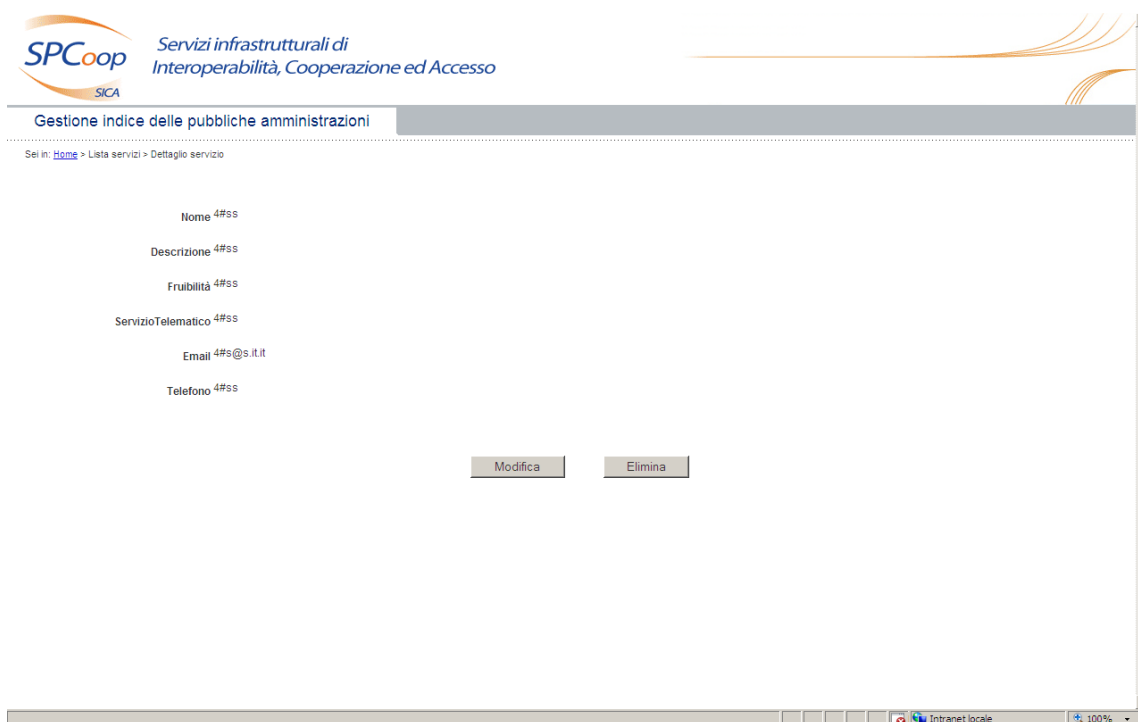


Figura 25 – Dettaglio servizio.

Dal dettaglio del servizio si può modificare il servizio o eliminarlo. **(Attenzione per motivi di processo il tasto elimina apparirà solo se il servizio risulta essere l'ultimo della lista. Quindi i servizi vanno cancellati uno per uno partendo dall'ultimo).**

Sia per l'inserimento che per la modifica e la cancellazione, se avvenute con successo, il sistema presenta la seguente schermata.

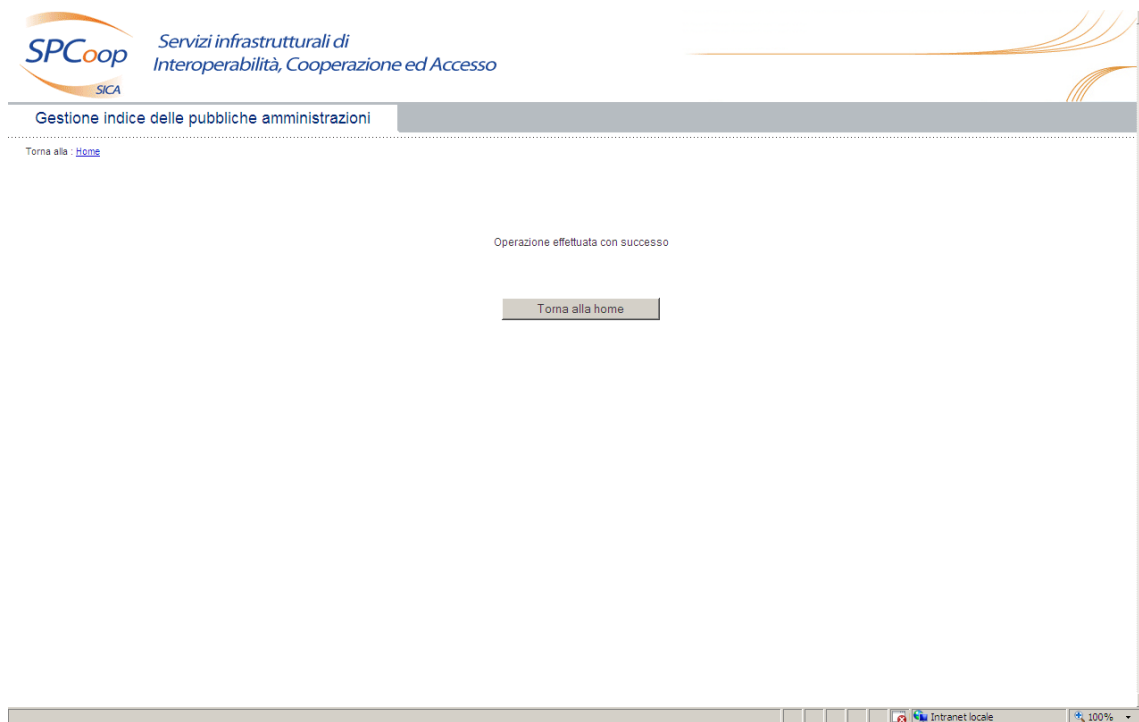


Figura 26 – Esito operazione

6.8. Gestione notifiche

Tramite la funzione **Gestione notifica** il referente può richiedere al sistema di notificargli gli eventi di modifica dati di una o più amministrazioni da lui stesso indicate.

La funzione permette inserimento, cancellazione e conferma della lista di amministrazioni interessate.

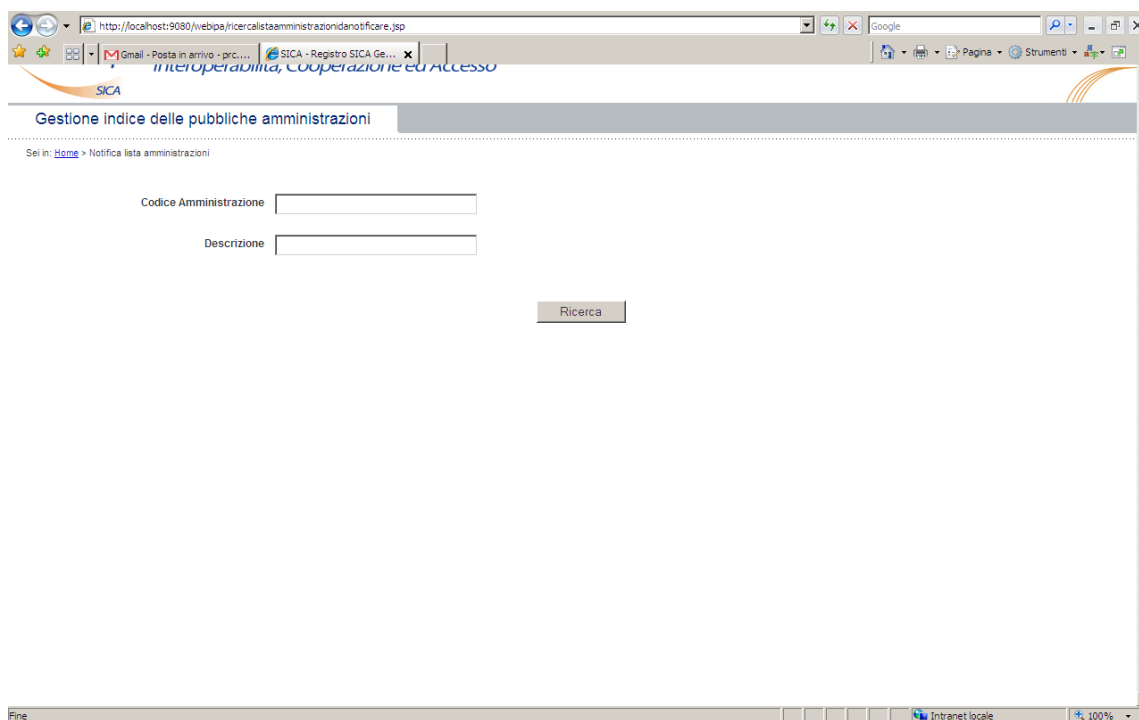
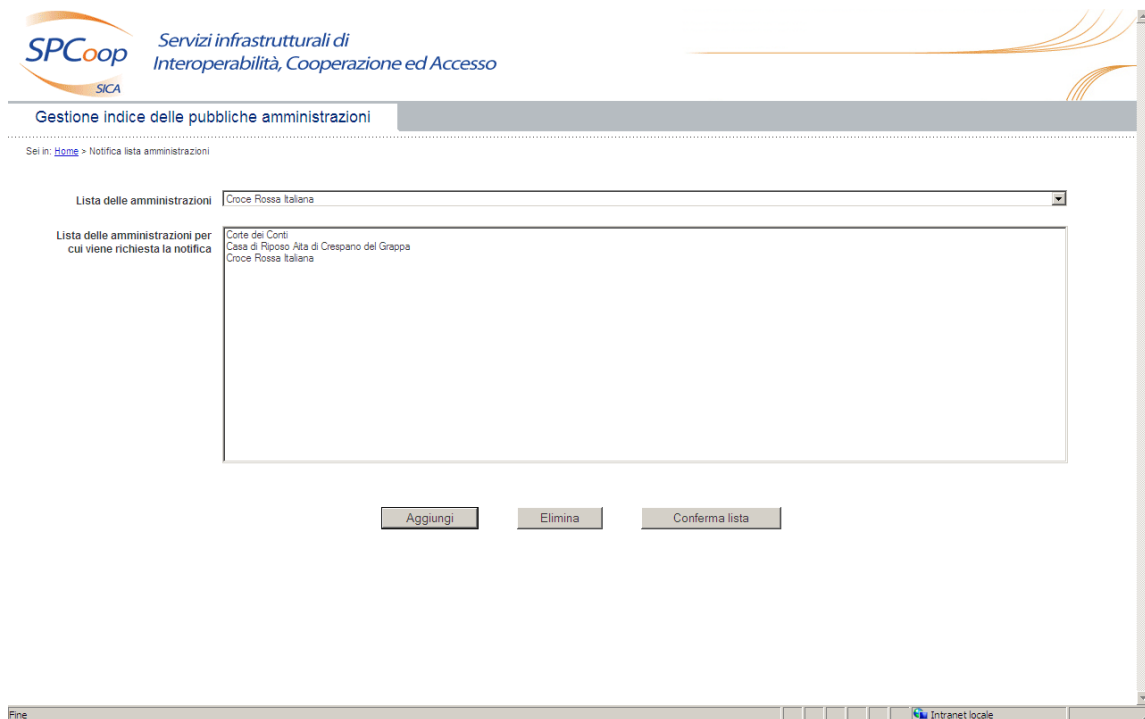


Figura 27 – Form di ricerca amministrazioni interessate

Nei campi di ricerca è possibile utilizzare il carattere * (asterisco).



SPCcoop Servizi infrastrutturali di Interoperabilità, Cooperazione ed Accesso
SICA

Gestione indice delle pubbliche amministrazioni

Sei in: [Home](#) > Notifica lista amministrazioni

Lista delle amministrazioni: Croce Rossa Italiana

Lista delle amministrazioni per cui viene richiesta la notifica:
Corte dei Conti
Casa di Riposo Rita di Crespano del Grappa
Croce Rossa Italiana

Aggiungi Elimina Conferma lista

Intranet locale

Figura 28 – Form per la creazione della lista

La combo serve a scegliere quali amministrazioni devono essere agganciate, mentre nel riquadro sottostante si trova la lista di quelle già agganciate.

Con il tasto **Aggiungi** si aggiunge l'amministrazione selezionata.

Con il tasto **Elimina** dopo aver selezionato un elemento della seconda lista si elimina tale elemento, mentre con il tasto **Conferma lista** si conferma l'intera lista.

6.9. Esporta lista amministrazioni

Questa funzione consente di effettuare l'export in formato xml di una lista di amministrazioni da delegare ad un'amministrazione secondaria. La funzione è riservata al referente dell'amministrazione secondaria.

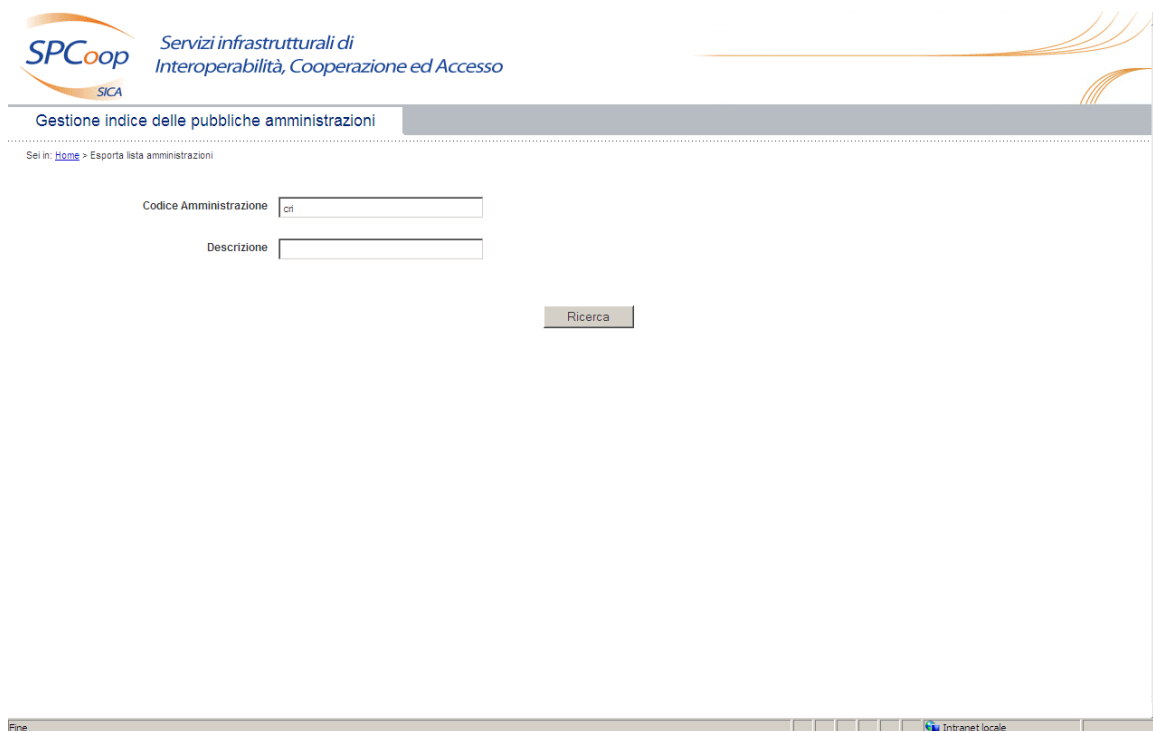
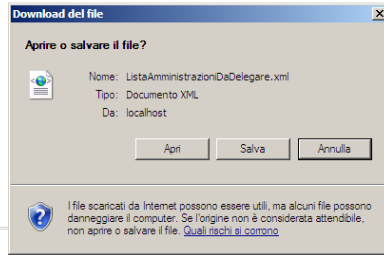


Figura 29 – Form di ricerca amministrazioni

Nei campi di ricerca è possibile utilizzare il carattere * (asterisco).

Lista delle amministrazioni

Lista delle amministrazioni da esportare



Aggiungi

Elimina

Esporta lista

Figura 30 – Form per la creazione della lista di amministrazioni da esportare in file *.xml

7. INTERFACCIA APPLICATIVA DI GESTIONE IPA

Le funzionalità della area riservata (note come CRUD), che permettono la gestione (ovvero inserimento, visualizzazione, aggiornamento e cancellazione) delle amministrazioni all'interno dell'Indice delle Pubbliche amministrazioni sono disponibili anche mediante interfacce applicative (web services).

Il web service implementato è GestioneIPA, mentre le operazioni che permettono di esercire le funzionalità della CRUD sono:

- dettaglioAmministrazione
- modificaAmministrazione
- listaAOO
- dettaglioAOO
- inserisciAOO
- modificaAOO
- eliminaAOO
- listaUffici
- dettaglioUfficio
- inserisciUfficio
- modificaUfficio
- eliminaUfficio
- listaServizi
- dettaglioServizio
- inserisciServizio
- modificaServizio
- eliminaServizio



Figura 31 – WSDL dell’interfaccia applicativa di Gestione IPA

7.1.1. **Dati di dettaglio dell'amministrazione**

Nome:

dettaglioAmministrazione

Parametri Input:

- dnAmministrazione – Dn LDAP riferito alla struttura organizzativa Amministrazione es: “o=amm, c=it”. Tale parametro è obbligatorio.

Parametri Output:

- Amministrazione –Oggetto costituito da tali attributi di tipo stringa:
 - o codiceAmministrazione
 - o codiceIpaSecondario
 - o codicePortaDominio (Array di stringhe)
 - o codiceStatoDelega
 - o cognomeResponsabile
 - o dataUltimoAggiornamentoDaSecondario
 - o descrizione
 - o descrizioneStatoDelega
 - o email
 - o indirizzoPEC
 - o localita
 - o nomeResponsabile
 - o pecRupa¹
 - o postalCode
 - o provincia
 - o regione
 - o sitoIstituzionale
 - o statoAmministrazione
 - o *statoPortaDominio (Array di stringhe)
 - o tipoAmministrazione
 - o titoloResponsabile
 - o *versionePortaDominio (Array di stringhe)

¹ il nome del campo non è stato variato per ragioni di compatibilità con la versione precedente

oppure oggetto nullo se l'amministrazione non è individuata

7.1.2. **Modifica dei dati dell'amministrazione**

Nome:

modificaAmministrazione

Parametri Input:

- dnAmministrazione – Dn LDAP riferito alla struttura organizzativa Amministrazione es: “o=amm, c=it”. Tale parametro è obbligatorio.
- provincia –Provincia ove è ubicato tale Amministrazione.
- indirizzo –Indirizzo ove è ubicato tale Amministrazione.
- localita –Località ove è ubicato tale Amministrazione.
- nomeResponsabile–Nome del responsabile di tale Amministrazione.
- cognomeResponsabile– Cognome del responsabile di tale Amministrazione.
- pecRupa¹ – Posta certificata Rupa.
- postalCode – C.A.P ove è ubicato tale Amministrazione.
- sitoIstituzionale – Sito Istituzionale
- descrizione– E' la descrizione relativa alla struttura organizzativa Amministrazione,. Tale parametro e' obbligatorio.
- email– E' l'indirizzo email riferito alla struttura organizzativa Amministrazione Tale parametro e' obbligatorio.
- titoloResponsabile – Titolo del responsabile.
- regione –Regione ove è ubicato tale Amministrazione.
- indirizzoPEC – Indirizzo Emal Certificata
- tipoAmministrazione – Tipo Amministrazione(non modificabile per i profili utente: Refer_PA, Refer_PA_IA, Admin_PA_IA)
- codiceAmministrazione – Codice Amministrazione(non modificabile per i profili utente: Refer_PA, Refer_PA_IA, Admin_PA_IA)
- statoAmministrazione – Stato Amministrazione(non modificabile per i profili utente: Refer_PA, Refer_PA_IA, Admin_PA_IA)

Parametri Output:

- Esito –Oggetto costituito da due attributi:
 - o codice - Valorizzabile da due possibili stringhe, “OK” o “KO”

¹ il nome del campo non è stato variato per ragioni di compatibilità con la versione precedente

- o descrizione – Descrizione dell'esito.

7.1.3. Elenco delle AOO

Nome:

listaAOO

Parametri Input:

- dnAmministrazione – Dn LDAP riferito alla struttura organizzativa Amministrazione, della quale si vuole una lista delle strutture organizzative Aoo ad essa collegate, es: "o=amm, c=it". Tale parametro e' obbligatorio.
-

Parametri Output:

- Array di oggetti di tipo Aoo, il cui singolo item risulta essere formato da tali attributi:
 - o areaOO
 - o codicePostale
 - o codiceUfficio
 - o cognomeResponsabile
 - o dataIstituzione
 - o dataSuppressione
 - o dataUltimoAggiornamentoDaSecondario
 - o descrizione
 - o dnAoo
 - o email
 - o emailResponsabile
 - o fax
 - o indirizzo
 - o localita
 - o nomeResponsabile
 - o provincia
 - o regione
 - o telefono
 - o telefonoResponsabile
 - o urlCA
- oppure oggetto nullo se la lista è vuota;

7.1.4. **Dati di dettaglio di una AOO**

Nome:

dettaglioAOO

Parametri Input:

- dnAoo – Dn LDAP riferito alla struttura organizzativa Aoo, appartenente a una determinata Amministrazione, es: “aoo=area1, o=amm, c=it”. Tale parametro e’ obbligatorio.

Parametri Output:

- Aoo –Oggetto costituito da tali attributi di tipo stringa:
 - o areaOO
 - o codicePostale
 - o codiceUfficio
 - o cognomeResponsabile
 - o dataIstituzione
 - o dataSoppressione
 - o dataUltimoAggiornamentoDaSecondario
 - o descrizione
 - o dnAoo
 - o email
 - o emailResponsabile
 - o fax
 - o indirizzo
 - o localita
 - o nomeResponsabile
 - o provincia
 - o regione
 - o telefono
 - o telefonoResponsabile
 - o urlCAoppure oggetto nullo se la Aoo non è individuata.

7.1.5. **Inserimento di una nuova AOO**

Nome:

inserisciAOO

Parametri Input:

- dnAoo– Dn LDAP riferito alla struttura organizzativa Aoo, appartenente a una determinata Amministrazione, es: “aoo=area1, o=amm, c=it”. Tale parametro è obbligatorio.
- areaOO– Area organizzativa omogenea che si vuole inserire. Tale nome deve essere lo stesso descritto dal parametro “dnAoo”Tale parametro è obbligatorio.
- descrizione– E’ la descrizione relativa alla struttura organizzativa Aoo, appartenente a una determinata Amministrazione,. Tale parametro e’ obbligatorio.
- dataIstituzione– E’ la data di istituzione di tale Aoo. La data è una stringa di formato “AAAA-MM-GG”. Tale parametro è obbligatorio.
- email– E’ l’indirizzo email riferito alla struttura organizzativa Aoo, appartenente a una determinata Amministrazione. Tale parametro e’ obbligatorio.
- urlCA – Url della Certification Authority che ha rilasciato il certificato pubblico necessario per la posta certificata.
- telefono –Telefono riferito alla Aoo che si intende modificare.
- fax –Fax riferito alla Aoo che si intende modificare.
- localita –Località ove è ubicato tale Aoo.
- indirizzo –Indirizzo ove è ubicato tale Aoo.
- codicePostale–C.A.P ove è ubicato tale Aoo.
- regione –Regione ove è ubicato tale Aoo.
- provincia –Provincia ove è ubicato tale Aoo.
- nomeResponsabile–Nome del responsabile di tale Aoo.
- cognomeResponsabile– Cognome del responsabile di tale Aoo.
- emailResponsabile– Indirizzo email del responsabile di tale Aoo.
- telefonoResponsabile– Numero di telefono del responsabile di tale Aoo.

Parametri Output:

- Esito –Oggetto costituito da due attributi:
 - o codice - Valorizzabile da due possibili stringhe, “OK” o “KO”
 - o descrizione – Descrizione dell’esito.

7.1.6. **Modifica di una AOO**

Nome:

modificaAOO

Parametri Input:

- dnAoo– Dn LDAP riferito alla struttura organizzativa Aoo, appartenente a una determinata Amministrazione, es: “aoo=area1, o=amm, c=it”. Tale parametro è obbligatorio.
- descrizione– E’ la descrizione relativa alla struttura organizzativa Aoo, appartenente a una determinata Amministrazione,. Tale parametro e’ obbligatorio.
- dataIstituzione– E’ la data di istituzione di tale Aoo.La data è una stringa di formato “AAAA-MM-GG”. Tale parametro è obbligatorio
- email– E’ l’indirizzo email riferito alla struttura organizzativa Aoo, appartenente a una determinata Amministrazione. Tale parametro e’ obbligatorio.
- urlCA – Url della Certification Authority che ha rilasciato il certificato pubblico necessario per la posta certificata.
- telefono –Telefono riferito alla Aoo che si intende modificare.
- fax –Fax riferito alla Aoo che si intende modificare.
- localita –Località ove è ubicato tale Aoo.
- indirizzo –Indirizzo ove è ubicato tale Aoo.
- codicePostale–C.A.P ove è ubicato tale Aoo.
- regione –Regione ove è ubicato tale Aoo.
- provincia –Provincia ove è ubicato tale Aoo.
- nomeResponsabile–Nome del responsabile di tale Aoo.
- cognomeResponsabile– Cognome del responsabile di tale Aoo.
- emailResponsabile– Indirizzo email del responsabile di tale Aoo.
- telefonoResponsabile– Numero di telefono del responsabile di tale Aoo.

Parametri Output:

- Esito –Oggetto costituito da due attributi:
 - o codice - Valorizzabile da due possibili stringhe, “OK” o “KO”
 - o descrizione – Descrizione dell’esito.

7.1.7. **Cancellazione di una AOO**

Nome:

eliminaAOO

Parametri Input:

- dnAoo – Dn LDAP riferito alla struttura organizzativa Aoo, appartenente a una determinata Amministrazione, es: “aoo=area1, o=amm, c=it”. Tale parametro e’ obbligatorio.

Parametri Output:

- Esito –Oggetto costituito da due attributi:
 - o codice - Valorizzabile da due possibili stringhe, “OK” o “KO”
 - o descrizione – Descrizione dell’esito.

7.1.8. **Elenco degli uffici**

Nome:

listaUffici

Parametri Input:

- dnAmministrazione – Dn LDAP riferito alla struttura organizzativa Amministrazione, della quale si vuole una lista delle strutture organizzative Ufficio ad essa collegate, es: “o=amm, c=it”. Tale parametro e’ obbligatorio.

Parametri Output:

- Array di oggetti di tipo Ufficio, il cui singolo item risulta essere formato da tali attributi:
 - o AOOReferenziata -
 - o codiceIPA
 - o codicePostale
 - o cognomeResponsabile
 - o dataUltimoAggiornamentoDaSecondario
 - o descrizione
 - o dnUfficio
 - o email
 - o emailResponsabile

- fax
 - indirizzo
 - localita
 - nomeResponsabile
 - provincia
 - regione
 - stato
 - telefono
 - telefonoResponsabile
 - ufficioOrganizzativo
 - urlCA
- oppure oggetto nullo se la lista è vuota;

7.1.9. Dati di dettaglio di un ufficio

Nome:

dettaglioUfficio

Parametri Input:

- dnUfficio – Dn LDAP riferito alla struttura organizzativa Ufficio, appartenente a una determinata Amministrazione, es: “ou=uff, o=amm, c=it”. Tale parametro e' obbligatorio.

Parametri Output:

- Ufficio –Oggetto costituito da tali attributi di tipo stringa:
 - AOOReferenziata -
 - codiceIPA
 - codicePostale
 - cognomeResponsabile
 - dataUltimoAggiornamentoDaSecondario
 - descrizione
 - dnUfficio
 - email
 - emailResponsabile
 - fax

- indirizzo
 - localita
 - nomeResponsabile
 - provincia
 - regione
 - stato
 - telefono
 - telefonoResponsabile
 - ufficioOrganizzativo
 - urlCA
- oppure oggetto nullo se l'ufficio non è individuato

7.1.10. Inserimento di un nuovo ufficio

Nome:

inserisciUfficio

Parametri Input:

- dnUfficio – Dn LDAP riferito alla struttura organizzativa Ufficio, appartenente a una determinata Amministrazione, es: “ou=uff, o=amm, c=it”. Tale parametro e’ obbligatorio.
- descrizione– E’ la descrizione relativa alla struttura organizzativa Ufficio, appartenente a una determinata Amministrazione,. Tale parametro e’ obbligatorio.
- ufficioOrganizzativo – Nome dell’Ufficio. Tale nome deve essere lo stesso descritto dal parametro “dnUfficio”. Tale parametro è obbligatorio.
- AOOReferenziata– E’ la Aoo referenziata alla struttura organizzativa Ufficio. Tale parametro può essere nullo oppure, se valorizzato, deve indicare una struttura Aoo esistente che appartenga alla Amministrazione di riferimento al quale appartiene l’Ufficio.
- email– E’ l’indirizzo email riferito alla struttura organizzativa Ufficio, appartenente a una determinata Amministrazione. Tale parametro e’ obbligatorio.
- stato – Denota se l’attributo “email” si riferisce ad un indirizzo normale o di posta certificata. Valorizzabile con una stringa “true” o “false”.
- urlCA – Url della Certification Authority che ha rilasciato il certificato pubblico necessario per la posta certificata.
- telefono –Telefono riferito all’Ufficio che si intende inserire.
- fax –Fax riferito all’Ufficio che si intende modificare.
- localita –Località ove è ubicato tale Ufficio.

- indirizzo –Indirizzo ove è ubicato tale Ufficio.
- codicePostale–C.A.P ove è ubicato tale Ufficio.
- regione –Regione ove è ubicato tale Ufficio.
- provincia –Provincia ove è ubicato tale Ufficio.
- nomeResponsabile–Nome del responsabile di tale Ufficio.
- cognomeResponsabile– Cognome del responsabile di tale Ufficio.
- emailResponsabile– Indirizzo email del responsabile di tale Ufficio.
- telefonoResponsabile– Numero di telefono del responsabile di tale Ufficio.

Parametri Output:

- Esito –Oggetto costituito da due attributi:
 - o codice - Valorizzabile da due possibili stringhe, “OK” o “KO”
 - o descrizione – Descrizione dell’esito.

7.1.11. Modifica di un ufficio

Nome:

modificaUfficio

Parametri Input:

- dnUfficio – Dn LDAP riferito alla struttura organizzativa Ufficio, appartenente a una determinata Amministrazione, es: “ou=uff, o=amm, c=it”. Tale parametro e’ obbligatorio.
- descrizione– E’ la descrizione relativa alla struttura organizzativa Ufficio, appartenente a una determinata Amministrazione,. Tale parametro e’ obbligatorio.
- AOOReferenziata– E’ la Aoo referenziata alla struttura organizzativa Ufficio. Tale parametro può essere nullo oppure, se valorizzato, deve indicare una struttura Aoo esistente che appartenga alla Amministrazione di riferimento al quale appartiene l’Ufficio.
- email– E’ l’indirizzo email riferito alla struttura organizzativa Ufficio, appartenente a una determinata Amministrazione. Tale parametro e’ obbligatorio.
- stato – Denota se l’attributo “email” si riferisce ad un indirizzo normale o di posta certificata. Valorizzabile con una stringa “true” o “false”.
- urlCA – Url della Certification Authority che ha rilasciato il certificato pubblico necessario per la posta certificata.
- telefono –Telefono riferito all’Ufficio che si intende modificare.
- fax –Fax riferito all’Ufficio che si intende modificare.

- localita –Località ove è ubicato tale Ufficio.
- indirizzo –Indirizzo ove è ubicato tale Ufficio.
- codicePostale–C.A.P ove è ubicato tale Ufficio.
- regione –Regione ove è ubicato tale Ufficio.
- provincia –Provincia ove è ubicato tale Ufficio.
- nomeResponsabile–Nome del responsabile di tale Ufficio.
- cognomeResponsabile– Cognome del responsabile di tale Ufficio.
- emailResponsabile– Indirizzo email del responsabile di tale Ufficio.
- telefonoResponsabile– Numero di telefono del responsabile di tale Ufficio.

Parametri Output:

- Esito –Oggetto costituito da due attributi:
 - o codice - Valorizzabile da due possibili stringhe, “OK” o “KO”
 - o descrizione – Descrizione dell’esito.

7.1.12. Cancellazione di un ufficio

Nome:

eliminaUfficio

Parametri Input:

- dnUfficio – Dn LDAP riferito alla struttura organizzativa Ufficio, appartenente a una determinata Amministrazione, es: “ou=uff, o=amm, c=it”. Tale parametro e’ obbligatorio.

Parametri Output:

- Esito –Oggetto costituito da due attributi:
 - o codice - Valorizzabile da due possibili stringhe, “OK” o “KO”
 - o descrizione – Descrizione dell’esito.

7.1.13. **Elenco dei servizi**

Nome:

listaServizi

Parametri Input:

- struttura – Struttura organizzativa alla quale è associata il servizio. Queste strutture sono denotate da tre possibili stringhe: “amministrazione”, “ufficio”, “aoo”. Attributo obbligatorio.
- dnStruttura – Dn LDAP riferito a una delle tre possibili strutture organizzative alle quali i servizi da elencare sono legati, es:
“o=amm, c=it”, “ou=uff, o=amm, c=it”, “aoo=area1, o=amm, c=it”. Attributo obbligatorio.

Parametri Output:

- Array di oggetti di tipo Servizio, il cui singolo item risulta essere formato da tali attributi:
 - o descrizione
 - o email
 - o fruibilita
 - o nome
 - o servizioTelematico
 - o telefonooppure oggetto nullo se la lista è vuota;

Parametri Output:

- Esito –Oggetto costituito da due attributi:
 - o codice - Valorizzabile da due possibili stringhe, “OK” o “KO”
 - o descrizione – Descrizione dell’esito.

7.1.14. **Dati di dettaglio di un servizio**

Nome:

dettaglioServizio

Parametri Input:

- dnStruttura– Dn LDAP riferito a una delle tre possibili strutture organizzative, es:
“o=amm, c=it”, “ou=uff, o=amm, c=it”, “aoo=area1, o=amm, c=it” alle quali il servizio da dettagliare è legato. Attributo obbligatorio.

- nomeServizio– Nome del servizio. Attributo obbligatorio. Inserire esattamente il nome del servizio da eliminare preceduto dal corretto suffisso costituito da indice e seguito dal carattere “#”.

Parametri Output:

- Servizio –Oggetto costituito da tali attributi di tipo stringa:
 - o descrizione
 - o email
 - o fruibilita
 - o nome
 - o servizioTelematico
 - o telefonooppure oggetto nullo se il servizio non è individuato.

7.1.15. Inserimento di un nuovo servizio

Nome:

inserisciServizio

Parametri Input:

- nome – Nome del servizio. Attributo obbligatorio.
- descrizione –Descrizione del servizio. Attributo obbligatorio.
- fruibilita –Fruibilità del servizio. Attributo obbligatorio.
- servizioTelematico – Servizio telematico. Attributo obbligatorio.
- email –Indirizzo email del servizio. Attributo obbligatorio.
- telefono –Numero di telefono associato al servizio. Attributo obbligatorio.
- struttura –Struttura organizzativa alla quale è associata il servizio. Queste strutture sono denotate da tre possibili stringhe: “amministrazione”, “ufficio”, “aoo”. Attributo obbligatorio.
- dnStruttura– Dn LDAP riferito a una delle tre possibili strutture organizzative, es: “o=amm, c=it”, “ou=uff, o=amm, c=it”, “aoo=area1, o=amm, c=it”. Attributo obbligatorio.

Parametri Output:

- Esito –Oggetto costituito da due attributi:
 - o codice - Valorizzabile da due possibili stringhe, “OK” o “KO”
 - o descrizione – Descrizione dell’esito.

7.1.16. **Modifica di un servizio**

Nome:

modificaServizio

Parametri Input:

- nome – Nome del servizio. Attributo obbligatorio.
- descrizione –Descrizione del servizio.
- fruibilita –Fruibilità del servizio.
- servizioTelematico – Servizio telematico.
- email –Indirizzo email del servizio.
- telefono –Numero di telefono associato al servizio.
- struttura –Struttura organizzativa alla quale è associata il servizio. Queste strutture sono denotate da tre possibili stringhe: “amministrazione”, “ufficio”, “aoo”. Attributo obbligatorio.
- dnStruttura– Dn LDAP riferito a una delle tre possibili strutture organizzative, es:
“o=amm, c=it”, “ou=uff, o=amm, c=it”, “aoo=area1, o=amm, c=it”. Attributo obbligatorio.

Tutti gli attributi debbono essere inseriti con uno stesso suffisso costituito dal corretto indice seguito dal carattere “#” che permette la individuazione del servizio da aggiornate. Inoltre gli attributi non valorizzati non modificano quelli preesistenti.

Parametri Output:

- Esito –Oggetto costituito da due attributi:
 - o codice - Valorizzabile da due possibili stringhe, “OK” o “KO”
 - o descrizione – Descrizione dell’esito.

7.1.17. **Cancellazione di un servizio**

Nome:

eliminaServizio

Parametri Input:

- struttura – Struttura organizzativa alla quale è associata il servizio. Queste strutture sono denotate da tre possibili stringhe: “amministrazione”, “ufficio”, “aoo”. Attributo obbligatorio.
- dnStruttura – Dn LDAP riferito a una delle tre possibili strutture organizzative alle quali il servizio da eliminare è legato, es:
“o=amm, c=it”, “ou=uff, o=amm, c=it”, “aoo=area1, o=amm, c=it”. Attributo obbligatorio.
- nomeServizio – Nome del servizio. Attributo obbligatorio. Inserire esattamente il nome del servizio da eliminare preceduto dal corretto suffisso costituito da indice e seguito dal carattere “#”.

Parametri Output:

- Esito –Oggetto costituito da due attributi:
 - o codice - Valorizzabile da due possibili stringhe, “OK” o “KO”
 - o descrizione – Descrizione dell’esito.