



Ministero dello Sviluppo Economico

DIREZIONE GENERALE PER GLI INCENTIVI ALLE IMPRESE

Guida tecnica al Registro Aiuti

ALLEGATO 1

L'accreditamento al Registro e la gestione dell'Organizzazione

Specifiche tecniche di dettaglio per l'accreditamento dell'Autorità responsabile delle
Misure di aiuto al Registro Aiuti

Indice

1	Premessa.....	3
2	Come Registrare l’Autorità Responsabile delle Misure.....	4
3	Gestire l’Organizzazione degli uffici e degli utenti	8
3.1	Autorità responsabile delle Misure di aiuto	9
3.2	Uffici Gestori.....	10
3.2.1	Creare gli Uffici Gestori	11
3.3	Gestire gli Utenti	14
3.3.1	Creare un nuovo Utente	16
4	Come effettuare il reset ed il cambio della Password.....	18
5	Riferimenti per il Supporto Tecnico.....	21

1 Premessa

Il presente documento, allegato alla Guida al Registro descrive il processo di accreditamento al Registro e la gestione degli Utenti e degli Uffici Gestori di misure e aiuti.

2 Come Registrare l'Autorità Responsabile delle Misure

L'accesso all'area riservata del Registro è consentito alle Autorità responsabili delle Misure¹ per consentire la gestione delle Misure di aiuto e ai Soggetti concedenti² per consentire la gestione degli Aiuti Individuali.

Solo le Autorità responsabili delle misure possono, previa opportuna identificazione, accreditarsi al Registro e, attraverso le credenziali rilasciate dal sistema, possono abilitare altri Uffici gestori alla gestione delle misure o degli aiuti individuali.

In particolare, le Autorità Responsabili di “natura pubblica”, possono registrarsi autonomamente attraverso una specifica funzione messa a disposizione dal Registro nella pagina di accesso all'Area Riservata (Figura 1).



Figura 1

Il Registro identifica l'Autorità grazie all'interoperabilità con l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni ([Indice delle PA](#))³.

¹ Un'Autorità responsabile è un soggetto giuridico di natura pubblica o privata a cui è attribuita, nell'ambito dell'ordinamento giuridico nazionale, la competenza per l'adozione dei provvedimenti di attuazione nell'ambito di misure di aiuto.

² Un Soggetto concedente è un soggetto giuridico di natura pubblica o privata a cui è attribuita, nell'ambito dell'ordinamento giuridico nazionale, la competenza per la concessione di aiuti individuali.

³ L'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) è l'archivio ufficiale degli Enti pubblici e dei Gestori di pubblici servizi. È realizzato e gestito dall'Agenzia per l'Italia digitale. Contiene informazioni dettagliate sugli Enti, sulle strutture organizzative, sulle competenze dei singoli uffici e sui servizi offerti.

Per registrarsi, L'Autorità inserisce i riferimenti identificativi nell'Indice PA dell'Amministrazione Pubblica e dell'Area Organizzativa Omogenea di riferimento⁴ come (Figura 2).

Figura 2

Il Codice IPA e il Codice della AOO, identificativi della PA e della AOO nell'Indice della PA sono reperibili presso lo stesso IndicePA all'indirizzo web www.indicepa.gov.it. In particolare, è possibile reperire i codici dall'indirizzo web nell'indicePA dell'Area Organizzativa Omogenea riferimento per l'Autorità (Figura 3).

⁴ Le Aree Organizzative Omogenee (AOO) identificano gli uffici di protocollo degli Enti che gestiscono i flussi documentali in entrata e in uscita dall'Ente. Esse sono le vie principali per instaurare rapporti con gli Enti e rappresentano i canali ufficiali per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi. Come previsto dall'art. 47 comma 3 del CAD, le Amministrazioni devono istituire e pubblicare nell'IPA almeno una casella di posta elettronica certificata per ciascun registro di protocollo (e quindi per ciascuna AOO).

Figura 3

In alternativa, le informazioni necessarie richieste risultano essere reperibili scaricando l'elenco delle Aree Organizzative Omogenee al link <http://www.indicepa.gov.it/documentale/n-opendata.php> (Figura 4).

Open Data

L'IPA aderisce alla filosofia dell'open data e avvia un percorso basato sull'accesso ai dati pubblici senza restrizioni. ?

Ogni dato trattato da una pubblica amministrazione deve essere reso accessibile e fruibile nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

I dati sono organizzati in formati elettronici standard e aperti.

Gli utenti IPA possono consultare ed estrarre gratuitamente i dati e le informazioni e possono anche riprodurle e riutilizzarle.

Dal 15 febbraio 2012 è online SPCDATA con i dati dell'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA) nel formato 5 Star del W3C (il World Wide Web Consortium).

L'aggiornamento è quotidiano e i dati disponibili sono i seguenti:

Nome file	Aggiornamento	Download
Amministrazioni	10/05/2016 06:00	⌵
Aree Organizzative Omogenee	10/05/2016 06:00	⌵
Unità Organizzative	10/05/2016 06:00	⌵
Elenco PEC-CECPAC	10/05/2016 06:00	⌵
Porte di Dominio	10/05/2016 06:00	⌵
Servizi della Amministrazioni	10/05/2016 06:00	⌵
Servizi delle A.O.O.	10/05/2016 06:00	⌵
Servizi Fatturazione Elettronica	10/05/2016 06:00	⌵
Servizi delle U.O.	10/05/2016 06:00	⌵

Figura 4

Una volta inseriti il Codice IPA ed il Codice dell'AOO di riferimento, il sistema riporterà le informazioni di dettaglio della PA e della AOO come risultanti nell'IndicePA. In questa fase è necessario verificare ed eventualmente modificare od integrare le informazioni con particolare riferimento alla denominazione dell'Autorità Responsabile delle Misure e alle informazioni del Referente per gli adempimenti di cui all'articolo 2 comma 2 del Decreto del Ministero delle Attività Produttive del 18 Ottobre 2002. I valori editabili sono solo proposti dal sistema e devono essere opportunamente verificati e nel caso modificati (queste informazioni sono sempre modificabili anche dopo la registrazione dell'Autorità - Figura 5).

Referente Unico dell'Autorità Responsabile per il Registro		
Nome Carmelo Franco 2	CF 0123456789012342	Telefono
Cognome Anastasi 2	E-Mail tirreno2000@tiscali.it	

Figura 5

Cliccando sul pulsante “Registra AOO” il sistema completa il processo di registrazione, provvedendo ad inviare automaticamente le credenziali del Referente alla *email-PEC* dell’AOO come risultante nell’IndicePA.

Al fine di indirizzare al meglio la comunicazione verso chi gestisce la casella *email-PEC* dell’AOO, il testo dell’email può essere integrato, se necessario, cliccando su “Modifica Testo” e quindi, dopo aver aggiunto il testo desiderato, su “Integra testo”.

Il Referente per il Registro con le credenziali fornite dal Registro, può creare gli Uffici Gestori e i relativi utenti abilitati attraverso le funzioni messe a disposizione dal Registro e disponibili nella sezione Organizzazione.

Il Referente per il Registro assume il ruolo di “Amministratore AOO”⁵.

⁵ L’Amministratore dell’Area Organizzativa è il Referente dell’Autorità Responsabile verso il Registro. Si occupa della creazione e della modifica delle Misure di Aiuto, oltreché delle Procedure Attuative. Abilita gli Uffici Gestori alla gestione delle singole Misure e degli Aiuti individuali. Svolge, inoltre, funzioni amministrative di creazione, modifica, eliminazione e visualizzazione di Uffici Gestori ed Utenti.

3 Gestire l'Organizzazione degli uffici e degli utenti

Una volta registrata l'Autorità Responsabile delle Misure di aiuto, le informazioni relative alla stessa comprese quelle del Referente per il Registro e le funzioni per la gestione degli uffici e degli utenti sono disponibili accedendo alla sezione "La mia organizzazione" (Figura 6).

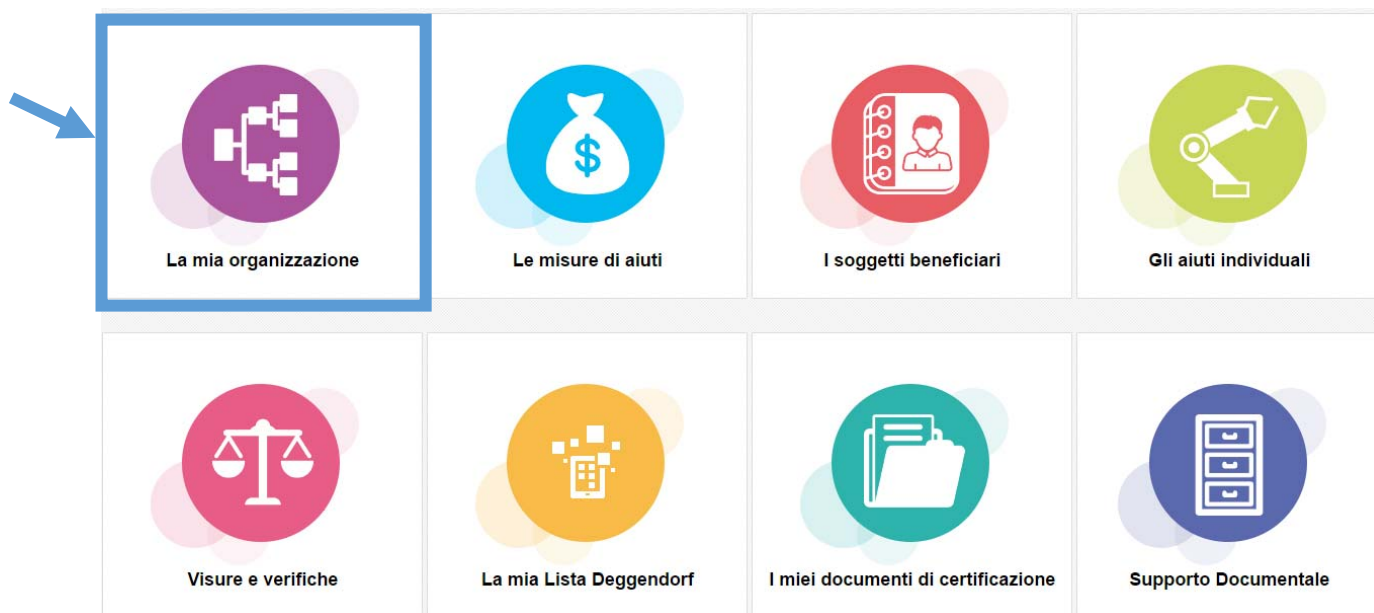


Figura 6

All'interno di suddetta sezione sono presenti tre sotto-sezioni (Figura 7):

- Sezione "Autorità Responsabile delle Misure di aiuto"
- Sezione "Uffici Gestori"
- Sezione "Gestione Utenti"

La mia organizzazione


 Torna alla Home



Figura 7

3.1 Autorità responsabile delle Misure di aiuto

In questa sezione è possibile visualizzare (e modificare, ma solo a cura dell'Amministratore AOO), le caratteristiche dell'Autorità Responsabile delle Misure di aiuto insieme al dettaglio del Referente per il Registro (Figura 8).

La mia organizzazione

[Torna alla Home](#)



Figura 8

Cliccando su “Modifica”, è possibile variare i campi compilabili e salvare cliccando sul bottone Salva (Figura 9).

The screenshot shows a form with the following sections and data:

- Ente di riferimento**
 - Codice IPA: 1escr
 - Denominazione: Timeno Ecosviluppo 2000 Società Consortile a R.L.
 - Codice Fiscale: 02129950834
 - Tipologia: Pubbliche Amministrazioni
 - Regione: Sicilia
 - Provincia: ME
 - Comune: Venetico
 - CAP: 98040
 - Indirizzo: Via Nino Scandorra, 15
 - Titolo Responsabile: Presidente Del Consiglio Di Amministrazione
 - Nome Responsabile: Matteo
 - Cognome Responsabile: De Marco
 - Sito Istituzionale: www.timenoeosviluppo.net
 - E-Mail: timenoeosviluppo2000@pec.it
 - Data Inserimento: 25/05/2016
- Area Organizzativa di riferimento**
 - Codice AOO: 1
 - Regione: Sicilia
 - Provincia: ME
 - Comune: Spadafora
 - Indirizzo: Piazza Vittorio Emanuele - Municipio
 - CAP: 98048
 - Telefono: 0909942117
 - FAX: 0909928135
 - E-Mail: timenoeosviluppo2000@pec.it
 - Data Inserimento: 25/05/2016
- Autorità responsabile delle Misure di Aiuto**

(La Denominazione proposta è quella dell'Area Organizzativa Omogenea di riferimento per l'Autorità come risulta dall'IndicePA. Verificare ed eventualmente modificare la Denominazione dell'Autorità)

Denominazione Autorità: Timeno Ecosviluppo 2000 Società Consortile a R.L. 2
- Referente Unico dell'Autorità Responsabile per il Registro**
 - Nome: Carmelo Franco 2
 - Cognome: Anastasi 2
 - CF: 0123456789012342
 - E-Mail: timeno2000@tiscali.it
 - Telefono:

A blue arrow points to the 'Modifica' button at the bottom right of the 'Ente di riferimento' section.

Figura 9

Qualora, a seguito di un cambio di Referente, venga cambiato il codice fiscale del referente, un'altra password per l'accesso al sistema da parte dell'Amministratore AOO verrà inviata all'indirizzo email-PEC dell'AOO.

3.2 Uffici Gestori

Questa sezione consente di gestire l'Organizzazione dell'Autorità Responsabile delle Misure di aiuto attraverso la creazione degli "Uffici Gestori" (Figura 10).

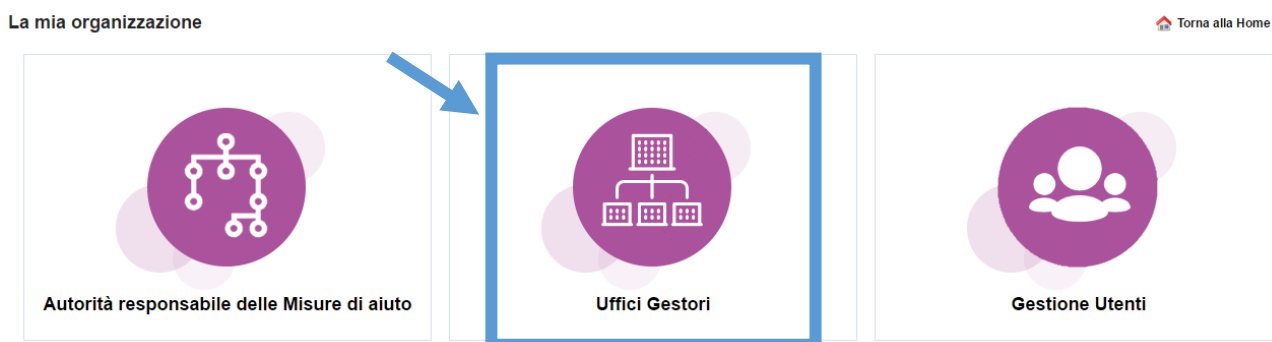


Figura 10

Gli Uffici Gestori sono gruppi di Utenti che possono gestire:

1. le Misure associate all'Ufficio in fase di registrazione della Misura
2. gli Aiuti individuali relativi a Bandi/Procedure attuative associati all'Ufficio in fase di Registrazione del Bando/Procedura attuativa

L'Ufficio Gestore può essere:

1. INTERNO all'Autorità di gestione (in questo caso è identificato dalla Denominazione Ufficio)
2. PUBBLICO ED ESTERNO all'Autorità di gestione (in questo caso è identificato dal Codice IPA della PA, dal Codice AOO della AOO a cui appartiene l'ufficio e dalla Denominazione Ufficio)
3. PRIVATO (in questo caso è identificato dal Codice fiscale dell'Ente di appartenenza e dalla Denominazione Ufficio)

La creazione e la modifica degli Uffici Gestori può essere effettuata solo a cura del Referente per il Registro in qualità di Amministratore AOO.

Accedendo alla sezione è possibile, quindi, per l'Amministratore AOO (Figura 11):

1. Visualizzare l'elenco di tutti gli Uffici Gestori con i relativi dettagli e l'elenco degli eventuali Utenti appartenenti dell'Ufficio con i rispettivi ruoli

2. Creare un Ufficio Gestore
3. Modificare un Ufficio Gestore
4. Cancellare un Ufficio Gestore (solo se non ha Utenti associati)

2.

Gestione Uffici Gestori Torna ad Organizzazione Torna alla Home

Gestione dell'elenco degli Uffici che gestiscono le Misure e gli Aiuti Individuali

Visualizza **+** Aggiungi Ufficio Gestore **+** Esporta in Excel **+** Scollega

CodAmm	CodAoo	Autorità Responsabile Misure	Codice Ufficio Gestore	Denominazione Ufficio	Tipo Ufficio Gestore	Visualizza	Modifica	Elimina
No data to display.								

Figura 11

Gli altri utenti del sistema (diversi dall'Amministratore AOO) possono, in questa sezione, solo visualizzare il proprio Ufficio di appartenenza.

3.2.1 Creare gli Uffici Gestori

Se si desidera inserire un nuovo Ufficio Gestore, attraverso il pulsante “Aggiungi Ufficio Gestore” si andrà nella pagina di inserimento.

Per creare un Ufficio Gestore Pubblico Interno all’Autorità responsabile, bisogna selezionare, come “Tipo Ufficio”, Ufficio Interno ed inserire il Codice Ufficio Gestore⁶ e la Denominazione dell’Ufficio, quindi salvare (Figura 12).

Aggiungi Nuovo Ufficio Gestore

Amministrazione di Riferimento Ministero dello Sviluppo Economico

Autorità Responsabile AOO_Comunicazioni

* Tipo Ufficio Gestore Ufficio pubblico interno ▼

* Codice Ufficio Gestore

* Denominazione Ufficio

⁶ Il Codice Ufficio Gestore è un codice scelto dal Referente per identificare l’ufficio nell’ambito del Registro

Figura 12

Per creare un Ufficio Gestore Pubblico Esterno alla AOO bisogna, invece, selezionare, come “Tipo Ufficio”, Ufficio Esterno ed inserire le informazioni richieste (Cod IPA Esterna; Cod AOO Esterna; Codice Ufficio Gestore⁶ e Denominazione Ufficio), quindi salvare (Figura 13).

Aggiungi Nuovo Ufficio Gestore

Amministrazione di Riferimento	Ministero dello Sviluppo Economico
Autorità Responsabile	AOO_Comunicazioni
* Tipo Ufficio Gestore	Ufficio pubblico esterno ▼
* Cod IPA Esterna	<input type="text"/>
* Cod AOO Esterna	<input type="text"/>
* Codice Ufficio Gestore	<input type="text"/>
* Denominazione Ufficio	<input type="text"/>

Figura 13

I codici Cod IPA Esterna e Cod AOO Esterna identificativi della PA e della AOO dell’Ufficio esterno nell’Indice della PA sono reperibili presso lo stesso IndicePA all’indirizzo web www.indicepa.gov.it.

Per creare un Ufficio Gestore Privato, infine, bisogna selezionare, come “Tipo Ufficio”, Ufficio Privato ed inserire il Codice Ufficio Gestore⁶, il Codice Fiscale e la Denominazione Ufficio, quindi salvare (Figura 14)

Aggiungi Nuovo Ufficio Gestore

Amministrazione di Riferimento	Ministero dello Sviluppo Economico
Autorità Responsabile	AOO_Comunicazioni
* Tipo Ufficio Gestore	Ufficio privato ▼
* Codice Ufficio Gestore	<input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>
* Denominazione Ufficio	<input type="text"/>

Figura 14

3.3 Gestire gli Utenti

La sezione “Gestione Utenti” consente di gestire gli utenti dell’Autorità responsabile (Figura 15).

La mia organizzazione



Figura 15

Accedendo alla sezione Gestione Utenti, il Referente che ha il ruolo di Amministratore AOO, visualizza la lista di tutti gli Utenti (con i relativi dettagli) creati all’interno della propria Organizzazione (Figura 16).

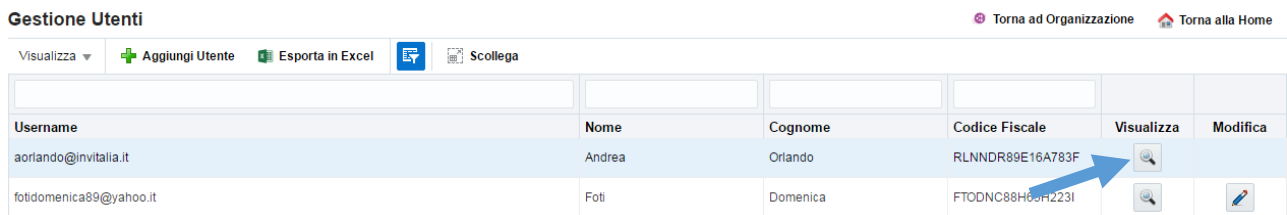


Figura 16

Cliccando su “Visualizza” è possibile visualizzare le informazioni di dettaglio, il ruolo assegnato all’utente e l’appartenenza all’ufficio gestore (Figura 17).

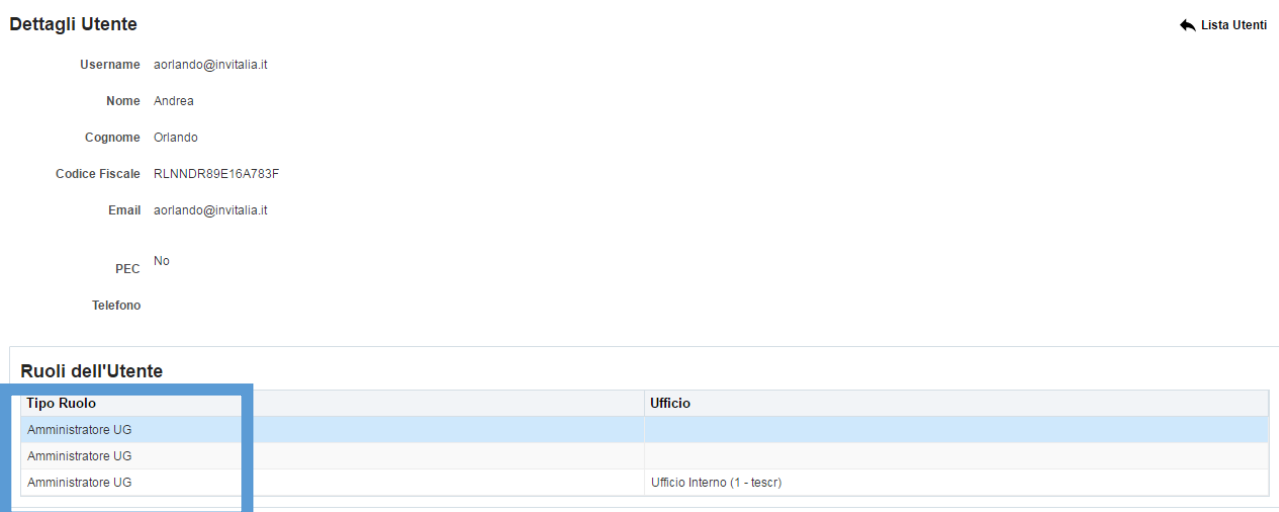


Figura 17

Questi tutti i possibili ruoli ricopribili da un Utente all'interno di un'Organizzazione:

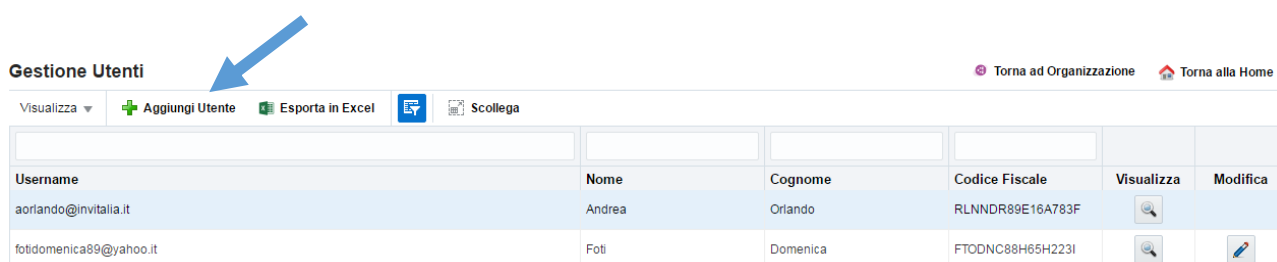
1. Amministratore AOO: l'Amministratore dell'Area Organizzativa è il Referente dell'Autorità Responsabile verso il Registro. Si occupa della creazione e della modifica delle Misure di Aiuto, oltreché delle Procedure Attuative. Abilita gli Uffici Gestori alla gestione delle singole Misure e degli Aiuti individuali. Svolge, nell'ambito della propria organizzazione, inoltre, le funzioni di creazione, modifica, eliminazione e visualizzazione di Uffici Gestori ed Utenti.
2. Amministratore UG: l'Amministratore di un Ufficio Gestore può gestire tutte le Misure e può creare e gestire le procedure attuative delle Misure associate all'Ufficio Gestore a cui appartiene. Inoltre, se appartiene all'Ufficio Gestore associato al Bando/Procedura Attuativa, gestisce (creazione, modifica, cancellazione) gli Aiuti individuali del Bando. Può gestire l'elenco Deggendorf ed effettuate visure e verifiche su beneficiari ed Aiuti individuali. Inoltre, nell'ambito del proprio Ufficio Gestore, svolge le funzioni di creazione, modifica ed eliminazione degli Utenti.
3. Scrittore UG: Lo Scrittore dell'Ufficio Gestore può visualizzare tutte le Misure di Aiuti, nonché gestire (creazione, modifica, cancellazione) gli Aiuti individuali nell'ambito dei Bandi/Procedure Attuative per le quali il proprio Ufficio è stato abilitato. Può gestire l'elenco Deggendorf ed effettuate visure e verifiche su beneficiari ed Aiuti individuali.
4. Lettore UG: il Lettore dell'Ufficio Gestore può accedere, in sola lettura, a tutte le Misure, nonché agli Aiuti individuali. Può effettuare visure e verifiche su beneficiari ed Aiuti individuali.

In sintesi, relativamente alla gestione degli Utenti, accedendo alla sezione Gestione Utenti:

1. il Referente per il Registro che ha il ruolo di Amministratore AOO, visualizza e gestisce la lista degli Utenti (con i relativi dettagli) creati all'interno della propria Organizzazione.
2. l'Amministratore UG, visualizza e gestisce la lista degli Utenti (con i relativi dettagli) creati all'interno del proprio Ufficio.
3. Accedendo alla sezione Gestione Utenti, lo Scrittore UG e il lettore UG visualizzano solo il proprio Utente (con i relativi dettagli).

3.3.1 Creare un nuovo Utente

La creazione di un nuovo Utente è resa possibile grazie alla funzione “Aggiungi Utente” disponibile nella sezione Gestione Utenti (Figura 18).



Gestione Utenti Torna ad Organizzazione Torna alla Home

Visualizza **+ Aggiungi Utente** Esporta in Excel Scollega

Username	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Visualizza	Modifica
aorlando@invitalia.it	Andrea	Orlando	RLNDR89E16A783F		
fortidomenica89@yahoo.it	Foti	Domenica	FTODNC88H65H223I		

Figura 18

La creazione di un utente è possibile solo se è stato preventivamente creato l'Ufficio Gestore di appartenenza.

Per creare l'utente bisogna, in primis, fornire il dato relativo all'email dell'Utente, per poi inserire i campi richiesti, come in immagine (Figura 19):

Username aorlando@invitalia.it

* Nome

* Cognome

* Codice Fiscale

* Email

* PEC

Telefono

Figura 19

Una volta compilati i campi richiesti, si passa all'associazione del ruolo e dell'Ufficio Gestore. Per completare l'operazione cliccare sul pulsante "Aggiungi Ruolo". E' possibile attribuire più ruoli allo stesso utente, purché questi siano associati a diversi Uffici Gestori (Figura 20).



Ruoli dell'Utente

Aggiungere il ruolo dell'utente. La legenda dei Ruoli è disponibile al link a fine pagina

[+ Aggiungi Ruolo](#) [✎ Aggiorna Ruoli](#)

Tipo Ruolo	Ufficio	Elimina
No data to display.		

Figura 20

In fase di salvataggio delle operazioni, le credenziali per l'accesso al sistema vengono inviate alla email dell'utente indicata in fase di inserimento.

4 Come effettuare il reset ed il cambio della Password

Funzionalità indispensabile prevista dall'applicativo in materia organizzativa è quella riguardante la possibilità di richiedere un *reset* della *password*. Tale comando risulta essenziale qualora si presentino casi di smarrimento della credenziale fornita in prima battuta e/o anche per potenziare la sicurezza nell'accesso di un utente.

Per procedere al reset della password occorrerà inserire due valori richiesti dal sistema (Figura 21):

1. *Username*
2. *Codice di sicurezza* (un alfanumerico presentato in immagine)

Reset Password

In questa sezione è possibile reimpostare la password di un utente

Inserire lo username dell'utente per il quale si vuole reimpostare la password

Username



* Inserisci codice

[Torna indietro](#)

Figura 21

Basterà, poi, digitare il tasto “Reset Password” in fondo a destra nella schermata. Se la procedura verrà eseguita correttamente dall'utente, il sistema restituirà un responso positivo via *email*. Ciò verrà segnalato di default anche dal sistema, attraverso l'apertura di una nuova e successiva schermata che si presenterà con il seguente messaggio di conferma (Figura 22):

Reset Password

La password è stata reimpostata correttamente

La nuova password è stata inviata alla email dell'utente: dgscerp.dg@pec.mise.gov.it

[Torna alla Home](#)

Figura 22

Per quanto concerne, invece, il *cambio* della *Password*, ciascun utente può usufruire di tale funzionalità inserendo una nuova password.

Per generare una nuova password occorrerà cliccare il pulsante “Modifica Password” presente nella home page riservata del Registro (Figura 23).



Figura 23

Una volta entrati in “Modifica Password”, il procedimento di cambio della stessa avviene digitando la vecchia password nel campo “Vecchia Password” ed inserendo la nuova password desiderata in “Nuova Password” e “Conferma Password”. Una volta ultimati tali passaggi, il procedimento si completerà cliccando il pulsante “Cambia Password” (Figura 24).

Modifica password [Torna alla Home](#)

In questa sezione è possibile modificare la password di accesso all'applicativo.

* Veccha Password

* Nuova Password

* Conferma Password

Figura 24

5 Riferimenti per il Supporto Tecnico

Tutta la documentazione tecnica a supporto dell'utilizzo del Registro è disponibile nella sezione "Supporto Documentale" accessibile dalla home page riservata del Registro (Figura 25).

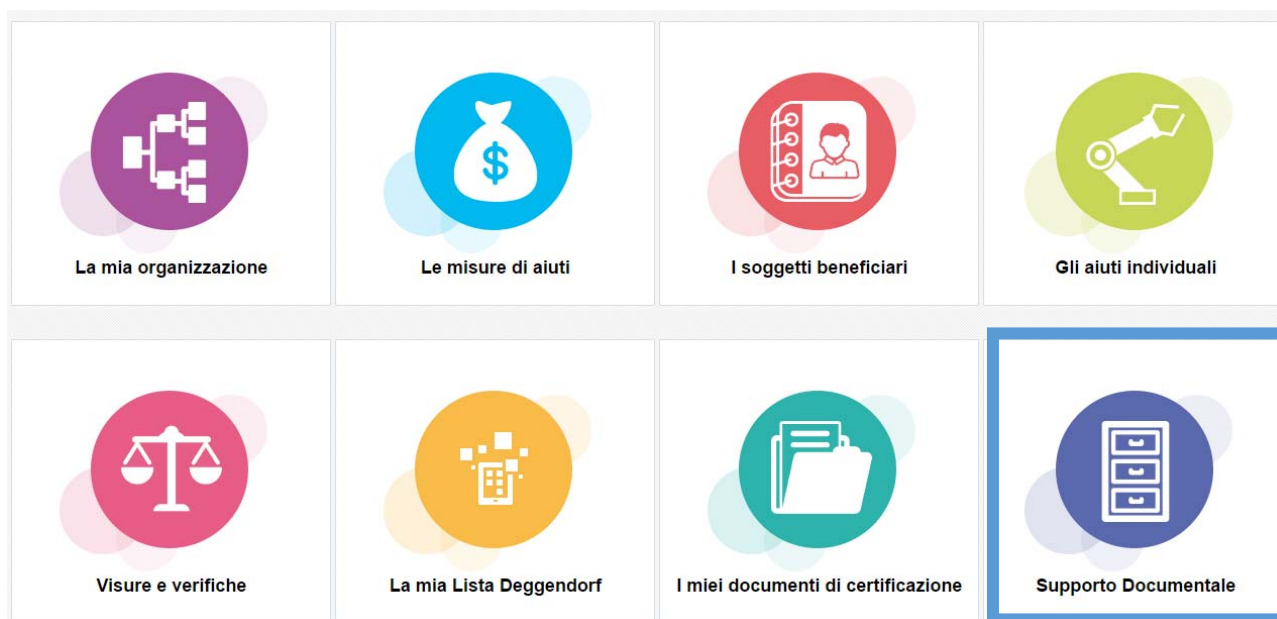


Figura 25

E' possibile contattare l'assistenza tecnica del Registro per richiedere supporto in caso di specifiche criticità di natura tecnica e procedurale scrivendo all'indirizzo email rna.supporto@mise.gov.it.