



UniPay - pagoPA

Manuale dell'operatore

Revisione:	01.09.00
Ultima revisione del:	23/01/23
Approvato il:	23/01/23



Indice

1	Introduzione.....	3
2	Configurazione del sistema.....	4
3	Servizi e sottoservizi.....	5
4	Principali funzionalità.....	7
5	Funzionalità applicative.....	8
6	Uso del prodotto.....	9
6.1	Menù gestione.....	9
6.1.1	Ricerca pagamenti.....	11
6.1.2	Unità operative.....	15
6.2	Menù operazioni.....	23
6.2.1	Ricerca debitori.....	24
6.2.2	Entrate.....	27



1 Introduzione

L'Ufficio per le Tecnologie della Comunicazione e dell'informazione ha predisposto un nuovo portale per i pagamenti on line dei servizi resi a pagamento dal Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, quali servizi di prevenzione incendi, vigilanza, formazione, certificazione e omologazione di prodotti antincendio e soccorso tecnico non urgente.

Tale portale è stato realizzato tramite l'adesione al nodo dei pagamenti denominato sistema PagoP@ (sistema sviluppato dall'Agenzia per l'Italia Digitale in attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e del D.L. 179/2012), che consente al cittadino richiedente un servizio, di poter effettuare on line il relativo versamento verso la Pubblica Amministrazione.

La realizzazione del portale è stata affidata a terza parte, individuata tramite una richiesta di offerta sul mercato elettronico (MEPA), aggiudicata dalla società Unimatica SpA.

Unimatica SpA propone un servizio chiavi in mano basato sulla soluzione applicativa denominata Piattaforma Pagamenti Unimatica (nel seguito denominata PPA, per brevità).

In generale PPA è un sottosistema applicativo, disponibile dal 2009, che consente ad Aziende Pubbliche e Private di emettere e consegnare titoli di incasso (MAv, SDD o F24), in forma interamente telematica, eliminando la necessità di stampa e invio postale del documento cartaceo. L'azienda creditrice può quindi generare in tempo reale ("on the fly") il bollettino MAv o F24, inviare il documento e notificarlo al debitore, in via completamente automatica e dematerializzata. Il debitore, a sua volta, può provvedere al pagamento per via telematica utilizzando i diversi canali bancari (sportelli bancari e postali, internet banking, ATM Bancomat, ecc.), i circuiti delle carte di credito in modalità multimodale, Multicanale e Multibanca.

PPA consente inoltre, ad Aziende Pubbliche e Private, di effettuare incassi mediante pagamento telematico, utilizzando anche i nuovi strumenti oggi disponibili per effettuare "pagamenti elettronici" in modalità multicanale (es. MyBank, POS virtuali e Mobile POS).

Uno dei maggiori punti di forza di PPA risiede nella molteplicità di strumenti messi a disposizione del Creditore (Azienda o Ente), in un'unica piattaforma, per consentire di raggiungere tutta l'utenza, in funzione della differente propensione degli individui rispetto ai canali di pagamento che desiderano utilizzare.

Specificamente nell'ambito del progetto pagoPA, PPA implementa i servizi peculiari per la efficiente interazione con i servizi del Nodo Pagamenti SPC.

Il servizio PPA è fruibile in modalità Cloud/SaaS (Software as a Service) sfruttando il dispiegamento presso le Server Farm di Unimatica SpA, ISO 27001 compliant e dotate di servizio di DR (Disaster Recovery). Il Portale dei Pagamenti proposto in Alta Affidabilità in Cloud, garantisce un servizio 24x7. Il sistema PPA mette a disposizione in modalità Cloud /SaaS tutte le funzionalità previste da AgID in relazione al progetto pagoPA e quelle indicate nei documenti di gara. Nel seguito sono riportate le più salienti aree funzionali espresse da PPA.



2 Configurazione del sistema

L'Ufficio per le Tecnologie della comunicazione e dell'informazione, a conclusione delle attività svolte in collaborazione con gli uffici in indirizzo, ha provveduto a configurare il nuovo sistema, impostando:

- la denominazione dei servizi
- i codici iban relativi ai numeri di conto/corrente delle Tesorerie Provinciali per ogni singolo servizio
- la struttura delle sedi, in Direzioni Regionali e Comandi
- l'abilitazione degli utenti individuati dai Comandi e Direzione.

3 Servizi e sottoservizi

Per ciascun comando, sono stati inseriti i servizi individuati, correlati da codice IBAN per il relativo pagamento. Inoltre, per alcuni di essi, sono stati definiti dei sottoservizi, per consentire al cittadino di specificare il dettaglio del servizio di interesse.

Si riporta la denominazione dei servizi e, ove presenti, dei sottoservizi:

Servizio	Sottoservizio
Formazione	Corsi di formazione per addetti alla gestione dell'emergenza art. 37 D.L.81/2008
	Accertamento idoneità addetti alla gestione dell'emergenza art. 37 D.L.81/2008
	Corsi di alta formazione riguardanti le attività di soccorso speciale
	Accertam. requisiti idoneità e capacità per abilit. art.3 L. 23/12/1980 n.930
	Formazione e certificazione art.3, c.2, e art.8 del D.M.I. 30/06/2011
Autorizzazione e Certificazione	nessun sottoservizio
Controllo e Vigilanza prodotti e laboratori	nessun sottoservizio
Prevenzione Incendi DPR 151/2011	Valutazione del progetto
	Deroghe
	Nulla osta di fattibilità
	SCIA
	Attestazione di rinnovo periodico
	Verifica in corso d'opera
Prevenzione DLgs 105/2015	Nulla osta di fattibilità
	Esame rapporto di sicurezza (SCIA)
	Verifica ispettiva
Vigilanza antincendio	Teatri per riprese cinematografiche e televisive con capienza sup. a 100 posti
	Sale per conferenze, concerti e simili con capienza sup. a 1000 posti
	Impianti per attività sportive o altro all'aperto, con capienza sup. a 10000
	Impianti per attività sportive o altro al chiuso, con capienza sup. a 4000
	Mostre, gallerie, esposizioni al chiuso con superficie lorda a 2000 mq
	Locali ove si svolgono trattenimenti danzanti con capienza sup. a 1500 persone



	Spettacoli o intrattenimenti occasionali all'aperto con oltre 10000 persone
Soccorso Tecnico non Urgente	nessun sottoservizio



4 Principali funzionalità

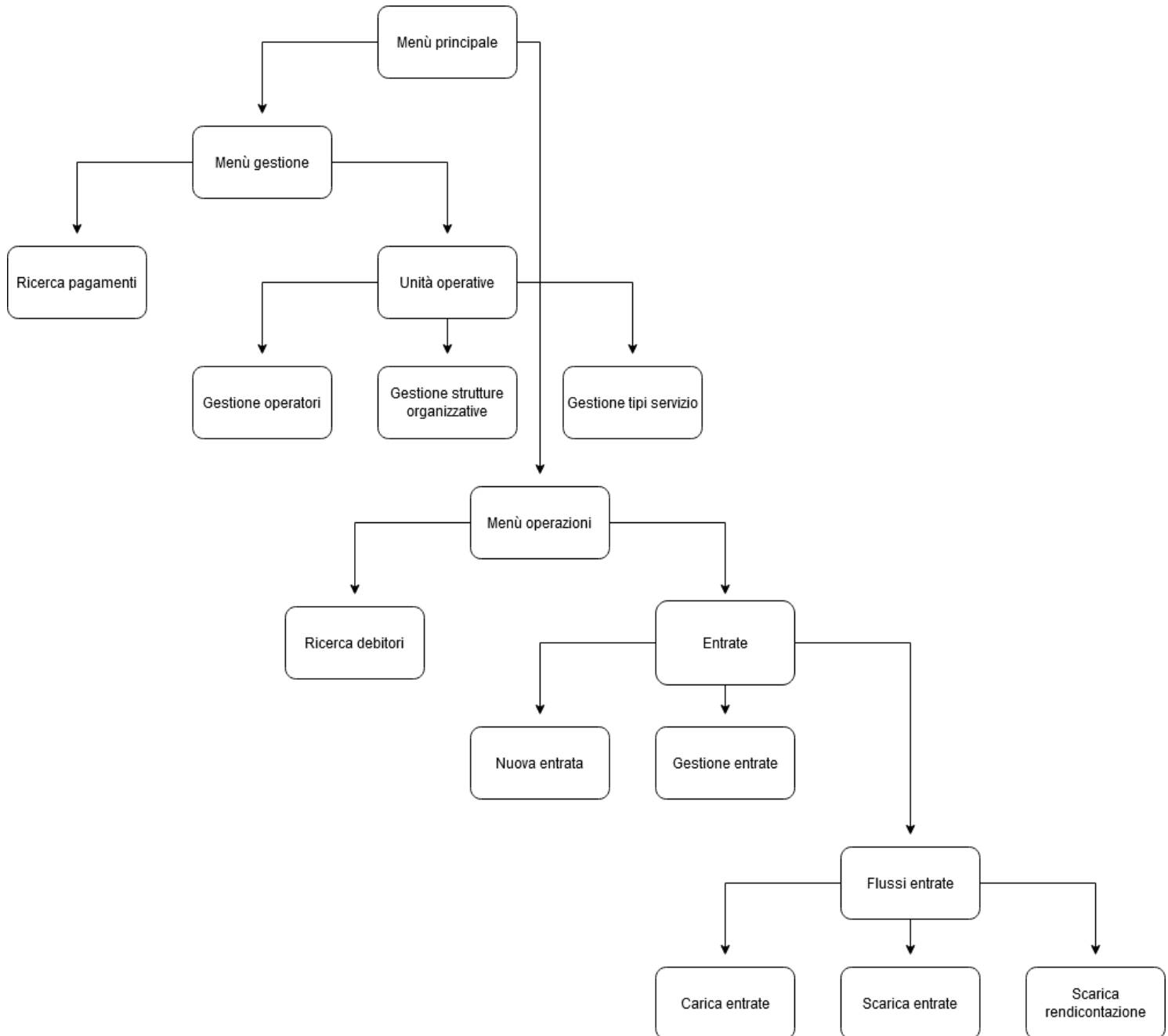
Il presente manuale, dedicato agli operatori dell'Ente creditore, illustra le modalità d'uso della console operativa, relativamente e specificamente nell'ambito della gestione delle Entrate (i servizi che l'Ente rende disponibili e che sono soggetti a pagamento da parte dei fruitori) e della definizione e manutenzione delle Unità Organizzative dell'Ente stesso.

In particolare, per quanto concerne la Gestione delle Entrate, sono rappresentate e descritte le modalità con cui creare nuove entrate, con cui modificare o annullare entrate esistenti. Sono inoltre descritte le modalità con cui interagire con la Ricevuta Telematica di pagamento (RT) qualora un cittadino necessiti la ripetizione del recapito elettronico della stessa. Infine sono illustrate le funzioni di prelievo dei flussi rendicontativi giornalieri.

Per quanto concerne la Gestione delle Unità Organizzative dell'Ente, il manuale illustra come definire le unità stesse, come metterle in relazione gerarchica e come associare ad ogni Unità Organizzativa gli operatori appropriati. Viene infine descritto come esercitare la funzione di associazione dei Servizi alle rispettive Unità Organizzative. Alla fine dell'attività gli operatori saranno in grado di operare per i servizi nel rispetto delle proprie competenze e responsabilità.

5 Funzionalità applicative

Di seguito uno schema riassuntivo delle funzionalità per l'operatore:





6 Uso del prodotto

Una volta effettuato l'accesso, l'operatore approda ad una pagina (mostrata sotto) contenente il menù principale, che si suddivide in due sottomenù:

- Menù gestione
- Menù operazioni.

The screenshot displays the application's main menu. At the top, there is a blue header bar containing the logo of the Corpo Nazionale Vigili del Fuoco on the left and two links, "Cambia Password" and "Logout", on the right. Below the header, the main content area is titled "Menu Principale" in a large, bold font. Underneath this title, there are two buttons: "Menu gestione" and "Menu operazioni". A small blue circle with a white question mark is located in the top right corner of the main content area. At the bottom of the page, there is a dark blue footer bar. On the left side of the footer, the "pagoPA" logo is followed by text explaining that it is a public system for electronic payments to the PA. On the right side of the footer, there is a link for "PSP aderenti all'iniziativa".

6.1 Menù gestione

La pagina di menù gestione (mostrata sotto) si suddivide in ulteriori menù:

- Ricerca pagamenti
- Unità operative.



I menù risultano o meno visibili a seconda del profilo dell'operatore loggato.

Nella barra del menù si trova il pulsante 'Torna al menù principale'.

Menu Gestione



Torna al menu principale

Ricerca pagamenti

Unita operative

6.1.1 Ricerca pagamenti

Ricerca pagamenti



[Torna al menu principale](#)

Codice IUUV:	<input type="text"/>	Data Esecuzione Da:	<input type="text"/>
Cognome/Ragione Sociale:	<input type="text"/>	Data Esecuzione A:	<input type="text"/>
Nome:	<input type="text"/>	Data Valuta Da:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>	Data Valuta A:	<input type="text"/>
Codice Fiscale/Partita IVA:	<input type="text"/>	Data Insoluto Da:	<input type="text"/>
Sede-Servizio:	<input type="text"/>	Data Insoluto A:	<input type="text"/>
Tipo Incasso:	<input type="text" value="MAV"/> <input type="text" value="SDD"/> <input type="text" value="ECP"/>	Canale Richiedente:	<input type="text" value="FLUSSO"/> <input type="text" value="ONLINE"/> <input type="text" value="WEB"/>
Stato:	<input type="text" value="PAGATO"/> <input type="text" value="ACQUISITO"/> <input type="text" value="DA_PAGARE"/>	Modalità Rateazione:	<input type="text" value="MAV"/> <input type="text" value="SDD"/>
Data Emis. / Caricam. Da:	<input type="text"/>	Posizione:	<input type="text" value="INIZIA_CON"/>
Data Emis. / Caricam. A:	<input type="text"/>	Maluscole:	<input type="checkbox"/>
Data Scadenza Da:	<input type="text"/>	Max Risultati:	<input type="text" value="100"/>
Data Scadenza A:	<input type="text"/>		

CERCA

Cliccando sul pulsante 'Ricerca pagamenti' si accede alla pagina di ricerca dei pagamenti (mostrata sopra), che permette di effettuare una ricerca fra tutti i pagamenti di competenza dell'operatore loggato; si dispone dei seguenti filtri di ricerca:

- Codice IUUV: Identificativo Univoco Versamento (codice IUUV) generato partendo dal codice IUUV suggerito o calcolato autonomamente dal sistema; avrà lunghezza di 15 caratteri se la modalità di codifica non prevede segregazione tra partner tecnologici che operano con lo stesso ente creditore (prefisso di avviso uguale a 0); avrà, invece, lunghezza di 17 caratteri se la modalità di codifica prevede segregazione



(prefisso di avviso uguale a 3)

- Cognome/ragione sociale: cognome o ragione sociale del debitore
- Nome: nome del debitore
- Email: e-mail del debitore
- Codice fiscale/partita IVA: codice fiscale o partita IVA del debitore
- Sede-servizio: selezionabile da una lista a scelta singola, popolata con i possibili servizi di competenza dell'operatore loggato
- Tipo incasso: selezionabile da una lista a scelta multipla, popolata con i tipi di incasso di cui l'Ente creditore può usufruire
- Stato: selezionabile da una lista a scelta multipla, popolata con la pletera di stati di pagamento possibili
- Data emissione/caricamento da: in formato DD/MM/YYYY, indica l'estremo inferiore (incluso) dell'intervallo temporale di emissione/caricamento; l'immissione della data è facilitata in quanto, premendo sull'icona del calendario presente nel campo, si apre un mese del calendario che permette di selezionare agilmente la data
- Data emissione/caricamento a: in formato DD/MM/YYYY, indica l'estremo superiore (incluso) dell'intervallo temporale di emissione/caricamento; l'immissione della data è facilitata in quanto, premendo sull'icona del calendario presente nel campo, si apre un mese del calendario, che permette di selezionare agilmente la data
- Data scadenza da: in formato DD/MM/YYYY, indica l'estremo inferiore (incluso) dell'intervallo temporale di scadenza; l'immissione della data è facilitata in quanto, premendo sull'icona del calendario presente nel campo, si apre un mese del calendario, che permette di selezionare agilmente la data
- Data scadenza a: in formato DD/MM/YYYY, indica l'estremo superiore (incluso) dell'intervallo temporale di scadenza; l'immissione della data è facilitata in quanto, premendo sull'icona del calendario presente nel campo, si apre un mese del calendario, che permette di selezionare agilmente la data
- Data esecuzione da: in formato DD/MM/YYYY, indica l'estremo inferiore (incluso) dell'intervallo temporale di esecuzione; l'immissione della data è facilitata in quanto, premendo sull'icona del calendario presente nel campo, si apre un mese del calendario, che permette di selezionare agilmente la data
- Data esecuzione a: in formato DD/MM/YYYY, indica l'estremo superiore (incluso) dell'intervallo temporale di esecuzione; l'immissione della data è facilitata in quanto, premendo sull'icona del calendario presente nel campo, si apre un mese del calendario, che permette di selezionare agilmente la data
- Data valuta da: in formato DD/MM/YYYY, indica l'estremo inferiore (incluso) dell'intervallo temporale di valuta; l'immissione della data è facilitata in quanto, premendo sull'icona del calendario presente nel campo, si apre un mese del calendario, che permette di selezionare agilmente la data
- Data valuta a: in formato DD/MM/YYYY, indica l'estremo superiore (incluso) dell'intervallo temporale di



valuta; l'immissione della data è facilitata in quanto, premendo sull'icona del calendario presente nel campo, si apre un mese del calendario, che permette di selezionare agilmente la data

- Data insoluto da: in formato DD/MM/YYYY, indica l'estremo inferiore (incluso) dell'intervallo temporale di insoluto; l'immissione della data è facilitata in quanto, premendo sull'icona del calendario presente nel campo, si apre un mese del calendario, che permette di selezionare agilmente la data
- Data insoluto a: in formato DD/MM/YYYY, indica l'estremo superiore (incluso) dell'intervallo temporale di insoluto; l'immissione della data è facilitata in quanto, premendo sull'icona del calendario presente nel campo, si apre un mese del calendario, che permette di selezionare agilmente la data
- Canale richiedente: selezionabile da una lista a scelta multipla, popolata con i canali richiedenti di cui l'Ente creditore può usufruire (tipicamente flusso, on-line e web)
- Modalità rateazione: selezionabile da una lista a scelta multipla, popolata con le modalità di rateazione di cui l'Ente creditore può usufruire
- Posizione: selezionabile da una lista a scelta singola, costituita dalle seguenti voci: 'INIZIA_CON' (valore di default), 'FINISCE_CON', 'CONTIENE', 'ESATTA', la posizione è riferita ai filtri di ricerca: è possibile stabilire quale posizione occupino i filtri impostati nell'ambito dei valori contenuti nella base dati (se il campo deve iniziare per ciò che si è digitato, finire con ciò che si è digitato, deve contenere la parola digitata o deve essere esattamente ciò che si è digitato)
- Maiuscole: flag che, se selezionato, effettua la ricerca differenziando fra maiuscole e minuscole (case sensitive)
- Max risultati: intero non negativo, indica il numero massimo di risultati della ricerca che devono essere visualizzati; di default è valorizzato a 100; se non indicato, viene posto uguale a 0.

Risultato ricerca pagamenti

[Torna al menu principale](#)[Nuova ricerca](#)Documenti complessivamente presenti che soddisfano i criteri di ricerca impostati **38**[ESPORTA EXCEL](#)[ESPORTA PDF](#)[ESPORTA CSV](#)

Precedente

1-10 di 38

[Successivi 10](#)

Codice Fiscale/Partita IVA	Cognome Nome	Codice IUV	Sede-Servizio	Importo	Data Esecuzione	Stato	Causale
12382181001	creare s.r.l.	000000017328324	comando roma - Formazione	12,00	26/10/2018	PAGATO	
CVLGDU58P05D612U	Cavalcanti Guido	000000017328425	comando roma - Prevenzione DLgs 105/2015	300,00		PAGAMENTO FALLITO	
CVLGDU58P05D612U	Cavalcanti Guido	000000017328526	comando roma - Prevenzione DLgs 105/2015	600,00		PAGAMENTO FALLITO	
CVLGDU58P05D612U	Cavalcanti Guido	000000017328627	[+] Direzione Toscana - Autorizzazione	64,00		PAGAMENTO FALLITO	
CVLGDU58P05D612U	Cavalcanti Guido	000000017328728	comando roma - Prevenzione DLgs 105/2015	110,00		DA PAGARE	
CVLGDU58P05D612U	Cavalcanti Guido	000000017328829	comando roma - Prevenzione DLgs 105/2015	240,00		PAGAMENTO FALLITO	
CVLGDU58P05D612U	Cavalcanti Guido	000000017328930	[+] Direzione Toscana - Autorizzazione	4,00		PAGAMENTO FALLITO	
CVLGDU58P05D612U	Cavalcanti Guido	000000017329031	comando roma - Prevenzione DLgs 105/2015	99,00		PAGAMENTO FALLITO	
CVLGDU58P05D612U	Cavalcanti Guido	000000017329132	comando roma - Prevenzione DLgs 105/2015	460,00		PAGAMENTO FALLITO	
CVLGDU58P05D612U	Cavalcanti Guido	000000017329435	comando roma - Prevenzione DLgs 105/2015	900,00		PAGAMENTO FALLITO	

Il pulsante 'Cerca' effettua la ricerca, che produce come risultato un elenco di pagamenti, che viene visualizzato nella pagina di risultato della ricerca (mostrata sopra).

Per ogni pagamento sono visualizzati:

- Codice fiscale/partita IVA
- Cognome nome
- Codice IUV
- Sede-servizio
- Importo
- Data esecuzione
- Stato
- Causale.

Se la ricerca produce più di 10 elementi, i risultati vengono paginati in gruppi di 10; in testa all'elenco l'apposita

tendina consente di navigare nelle pagine così prodotte.

Prima dell'elenco dei pagamenti è indicato il numero complessivo di pagamenti che soddisfano i criteri di ricerca impostati, senza tenere conto del valore del filtro sul numero massimo di risultati.

Sono inoltre presenti tre pulsanti:

- Esporta Excel: esporta la ricerca ottenuta in un file Excel
- Esporta PDF: esporta la ricerca ottenuta in un file PDF
- Esporta CSV: esporta la ricerca ottenuta in un file CSV.

Nella barra del menù si trovano i pulsanti 'Torna al menù principale' e 'Nuova ricerca'.

6.1.2 Unità operative

Nel menù delle unità operative sono presenti tre pulsanti (mostrati sotto) per accedere alle funzioni di back office per operare sulle unità operative:

- Gestione operatori
- Gestione strutture organizzative
- Gestione tipi servizio.

Nella barra del menù si trovano i pulsanti 'Torna al menù principale' e 'Torna a menù gestione'.

Menu Gestione Unita Operative



[Torna al menu principale](#)

[Torna a menu gestione](#)

GESTIONE OPERATORI

GESTIONE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

GESTIONE TIPI SERVIZIO

Cliccando sul pulsante 'Gestione operatori' si accede alla pagina di ricerca degli operatori (mostrata sotto), che permette di effettuare una ricerca fra tutti gli operatori di competenza dell'operatore loggato; si dispone dei seguenti filtri di ricerca:

- Codice operatore: codice univoco che fa parte delle credenziali che l'operatore userà per loggarsi
- Cognome nome
- Recapito telefonico
- Recapito email.

Il pulsante 'Cerca' effettua la ricerca, che produce come risultato un elenco di operatori; per ogni operatore sono visualizzati:



- Id operatore: progressivo univoco attribuito all'operatore dal sistema; è presente un link che porta alla pagina di dettaglio dell'operatore
- Codice operatore
- Abilitato
- Cognome nome
- Recapito telefonico
- Recapito email.

Ricerca operatori



[Torna al menu principale](#) [Torna a menu gestione](#) [Torna a gestione unita operative](#)

Codice Operatore:	<input type="text"/>	Recapito Telefonico:	<input type="text"/>
Cognome Nome:	<input type="text"/>	Recapito Email:	<input type="text"/>

CERCA

CREA OPERATORE

Precedente

1-10 di 12



[Successivi 2](#)

Id Operatore	Codice Operatore	Abilitato	Cognome Nome	Recapito Telefonico	Recapito Email
52429	francesca.rotilio@dipvvf.it	true	rotilio francesca		
52428	davide.pozzi@dipvvf.it	true	pozzi davide		
52548	stefano.ricci@dipvvf.it	true	Stefano Ricci		
52490	letizia.severino@dipvvf.it	true	Severino letizia		

Se la ricerca produce più di 10 elementi, i risultati vengono paginati in gruppi di 10; in testa all'elenco l'apposita tendina consente di navigare nelle pagine così prodotte.

E' inoltre presente il pulsante 'Crea operatore', che porta alla pagina di creazione dell'operatore.

Nella barra del menù si trovano i pulsanti 'Torna al menù principale', 'Torna a menù gestione' e 'Torna a gestione unità operative'.

La pagina di dettaglio dell'operatore (mostrata sotto) presenta una sezione in cui sono riportati una serie di dati dell'operatore.

Nella parte bassa della pagina è presente l'elenco delle associazioni dell'operatore con le strutture organizzative; per ogni associazione sono visualizzati:



- Id associazione: progressivo univoco attribuito all'associazione dal sistema
- Codice operatore
- Contesto: codice della struttura organizzativa
- Tipo contesto: fisso a 'STRUTTURA_ORGANIZZATIVA'
- Associazione ricorsiva
- Azione: link che consente la cancellazione dell'associazione.

Se la ricerca produce più di 10 elementi, i risultati vengono paginati in gruppi di 10; in testa all'elenco l'apposita tendina consente di navigare nelle pagine così prodotte.

Dettaglio operatore



[Torna al menu principale](#) [Torna a menu gestione](#) [Torna a gestione unita operative](#) [Torna a ricerca operatori](#)

▲ Operatore

Id Operatore	52429	Nr Accessi Rifiutati	0
Codice Operatore	francesca.rotilio@dipvvf.it	Cognome Nome	rotilio francesca
Password	*****	Recapito Telefonico	
Abilitato	true	Recapito Email	
Data Aggiornamento	04/02/2019 11:21:31	Ruolo	ROLE_SEGRETARIO_ENTE
Cambia Password	false		

[MODIFICA OPERATORE](#)

[ASSOCIA STRUTTURA ORGANIZZATIVA](#)

Id Associazione	Codice Operatore	Contesto	Tipo Contesto	Associazione Ricorsiva	Azione
231	francesca.rotilio@dipvvf.it	com vt	STRUTTURA_ORGANIZZATIVA	false	Cancella

Sono inoltre presenti i pulsanti 'Modifica operatore' e 'Associa struttura organizzativa'. Il pulsante 'Modifica operatore' consente di modificare alcuni dati dell'operatore: cognome nome, recapito telefonico, recapito email, abilitato, ruolo. Il pulsante 'Associa struttura organizzativa' consente di associare, ricorsivamente o meno, una struttura organizzativa all'operatore.

Nella barra del menù si trovano i pulsanti 'Torna al menù principale', 'Torna a menù gestione', 'Torna a gestione unità operative' e 'Torna a ricerca operatori'.

La pagina di creazione dell'operatore (mostrata sotto) consente di inserire nel sistema un nuovo operatore; presenta una serie di campi modificabili da compilare (con un asterisco sono indicati i campi obbligatori):

- Codice operatore: obbligatorio
- Cognome nome: facoltativo



- Recapito telefonico: facoltativo
- Recapito email: facoltativo
- Abilitato: facoltativo
- Ruolo: obbligatorio, selezionabile da una lista a scelta singola, popolata con i seguenti valori:
 - ⤴ ROLE_SEGRETARIO_ENTE: ruolo che consente di accedere in lettura/scrittura a tutte le funzioni dei menù delle entrate
 - ⤴ ROLE_SEGRETARIO_ENTE_ADMIN: ruolo che consente di accedere in lettura/scrittura a tutte le funzioni dei menù delle unità operative e delle entrate
 - ⤴ ROLE_SEGRETARIO_ENTE_LIGHT: ruolo che consente di accedere in sola lettura a tutte le funzioni dei menù delle entrate
- Struttura organizzativa: obbligatoria, selezionabile da una lista a scelta singola
- Associazione ricorsiva: facoltativa.

Il pulsante 'Conferma' dà luogo alla creazione dell'operatore e porta alla pagina di dettaglio dell'operatore. Nella barra del menù si trovano i pulsanti 'Torna al menù principale', 'Torna a menù gestione', 'Torna a gestione unità operative' e 'Torna a ricerca operatori'.

Crea operatore



[Torna al menu principale](#) [Torna a menu gestione](#) [Torna a gestione unita operative](#) [Torna a ricerca operatori](#)

* Codice Operatore:	<input type="text"/>	Abilitato:	<input type="checkbox"/>
Cognome Nome:	<input type="text"/>	* Ruolo:	<input type="text" value="▼"/>
Recapito Telefonico:	<input type="text"/>	* Struttura Organizzativa:	<input type="text" value="▼"/>
Recapito Email:	<input type="text"/>	Associazione Ricorsiva:	<input type="checkbox"/>

[CONFERMA](#)

Cliccando sul pulsante 'Gestione strutture organizzative' si accede alla pagina di gestione delle strutture organizzative (mostrata sotto), che elenca tutte le strutture organizzative di competenza dell'operatore loggato; per ogni struttura organizzativa sono visualizzati:

- Id struttura organizzativa: progressivo univoco attribuito alla struttura organizzativa dal sistema; è presente un link che porta alla pagina di dettaglio della struttura organizzativa
- Codice struttura: codice univoco della struttura organizzativa



- Descrizione
- Gerarchia: lista degli id delle strutture organizzative, separate da un punto, che descrive il percorso dalla struttura organizzativa radice alla struttura organizzativa stessa, attraversando la gerarchia padre-figlio dei nodi.

Se le strutture organizzative elencate sono più di 10, i risultati vengono paginati in gruppi di 10; in testa all'elenco l'apposita tendina consente di navigare nelle pagine così prodotte.

Nella barra del menù si trovano i pulsanti 'Torna al menù principale', 'Torna a menù gestione' e 'Torna a gestione unità operative'.

Gestione strutture organizzative



[Torna al menu principale](#) [Torna a menu gestione](#) [Torna a gestione unita operative](#)

Id Struttura Organizzativa	Codice Struttura	Descrizione	Gerarchia
31	ROOT	Struttura Organizzativa Radice	31
42	DIP-VVF	DIPARTIMENTO VVF	31.42
101	Dir TOS	Direzione Toscana	31.42.101
106	com Firenze	comando Firenze	31.42.101.106
91	Dir Lazio	direzione lazio	31.42.91
92	com rm	comando roma	31.42.91.92
93	com LT	comando latina	31.42.91.93
94	com frosinone	frosinone	31.42.91.94
95	com ri	comando rieti	31.42.91.95
96	com vt	comando viterbo	31.42.91.96

La pagina di dettaglio della struttura organizzativa (mostrata sotto) presenta una sezione in cui sono riportati una serie di dati della struttura organizzativa.

Nella parte bassa della pagina è presente l'elenco delle strutture organizzative che sottostanno alla struttura organizzativa stessa; il layout dell'elenco è lo stesso dell'analogo elenco presente nella pagina di gestione delle strutture organizzative; mancano, però, i link.

E' inoltre presente il pulsante 'Aggiungi struttura figlia', che porta alla pagina di creazione della struttura organizzativa.

Nella barra del menù si trovano i pulsanti 'Torna al menù principale', 'Torna a menù gestione', 'Torna a gestione unità operative' e 'Torna a gestione strutture'.

Dettaglio struttura organizzativa



[Torna al menu principale](#) [Torna a menu gestione](#) [Torna a gestione unita operative](#) [Torna a gestione strutture](#)

▲ Dettaglio Struttura

Id Struttura Organizzativa	91	Gerarchia	31.42.91
Codice Struttura	Dir Lazio		
Descrizione	direzione lazio		

[AGGIUNGI STRUTTURA FIGLIA](#)

Id Struttura Organizzativa	Codice Struttura	Descrizione	Gerarchia
92	com rm	comando roma	31.42.91.92
93	com LT	comando latina	31.42.91.93
94	com frosinone	frosinone	31.42.91.94
95	com ri	comando rieti	31.42.91.95
96	com vt	comando viterbo	31.42.91.96

La pagina di creazione della struttura organizzativa (mostrata sotto) consente di inserire nel sistema una nuova struttura organizzativa, che verrà inserita come struttura figlia della struttura corrente; presenta due campi modificabili da compilare (con un asterisco sono indicati i campi obbligatori):

- Codice struttura: obbligatorio
- Descrizione: obbligatoria.

Il pulsante 'Conferma' dà luogo alla creazione della struttura organizzativa figlia e porta alla pagina di dettaglio della struttura organizzativa madre.

Nella barra del menù si trovano i pulsanti 'Torna al menù principale', 'Torna a menù gestione', 'Torna a gestione unità operative', 'Torna a gestione strutture' e 'Torna a dettaglio'.

Creazione struttura organizzativa



[Torna al menu principale](#) [Torna a menu gestione](#) [Torna a gestione unita operative](#) [Torna a gestione strutture](#) [Torna a dettaglio](#)

* Codice Struttura:

* Descrizione:

[CONFERMA](#)

Cliccando sul pulsante 'Gestione tipi servizio' si accede alla pagina di ricerca dei servizi (mostrata sotto), che permette di effettuare una ricerca fra tutti i servizi di competenza dell'operatore loggato; si dispone dei seguenti



filtri di ricerca:

- Descrizione
- Struttura organizzativa
- Servizio: template del servizio.

Il pulsante 'Cerca' effettua la ricerca, che produce come risultato un elenco di servizi; per ogni servizio sono visualizzati:

- Id tipo servizio: progressivo univoco attribuito al servizio dal sistema; è presente un link che porta alla pagina di dettaglio del servizio
- Descrizione.

Se la ricerca produce più di 10 elementi, i risultati vengono paginati in gruppi di 10; in testa all'elenco l'apposita tendina consente di navigare nelle pagine così prodotte.

E' inoltre presente il pulsante 'Crea nuovo', che porta alla prima pagina di creazione del servizio.

Nella barra del menù si trovano i pulsanti 'Torna al menù principale', 'Torna a menù gestione' e 'Torna a gestione unità operative'.

Ricerca tipi servizio



[Torna al menu principale](#) [Torna a menu gestione](#) [Torna a gestione unita operative](#)

Descrizione:

Servizio:

Struttura Organizzativa:

CERCA

CREA NUOVO

Id Tipo Servizio	Descrizione
579	frosinone - Vigilanza Antincendio 1
559	[+] Direzione Toscana - Autorizzazione
542	comando roma - Prevenzione DLgs 105/2015
541	[+] comando roma - Prevenzione Incendi
540	comando roma - Formazione
539	[+] direzione lazio - Prevenzione DLgs

La pagina di dettaglio del servizio (mostrata sotto) presenta una sezione in cui sono riportati una serie di dati del servizio.

Nella parte bassa della pagina è presente l'elenco delle strutture organizzative associate al servizio; il layout



dell'elenco è lo stesso dell'analogo elenco presente nella pagina di gestione delle strutture organizzative; mancano, però, i link.

Sono inoltre presenti i pulsanti 'Modifica' e 'Associa struttura organizzativa'. Il pulsante 'Modifica' consente di modificare alcuni dati del servizio: descrizione, IBAN di accredito (IBAN del c/c sul quale verranno accreditati gli incassi relativi al servizio), data inizio validità, data fine validità. Il pulsante 'Associa struttura organizzativa' consente di associare una struttura organizzativa al servizio.

Nella barra del menù si trovano i pulsanti 'Torna al menù principale', 'Torna a menù gestione', 'Torna a gestione unità operative' e 'Torna a ricerca'.

Dettaglio Tipo Servizio ?

[Torna al menu principale](#) [Torna a menu gestione](#) [Torna a gestione unita operative](#) [Torna a ricerca](#)

Codice Servizio	cnvfv_com_frosinone_cnvfv1g4n72o18	Descrizione	frosinone - Vigilanza Antincendio 1
------------------------	------------------------------------	--------------------	-------------------------------------

[ASSOCIA STRUTTURA ORGANIZZATIVA](#)

[MODIFICA](#)

Id Struttura Organizzativa	Codice Struttura	Descrizione	Gerarchia
92	com rm	comando roma	31.42.91.92
94	com_frosinone	frosinone	31.42.91.94

Le pagine di creazione del servizio consentono di inserire nel sistema un nuovo servizio.

La prima pagina di creazione del servizio (mostrata sotto) presenta due campi modificabili da compilare (con un asterisco sono indicati i campi obbligatori):

- Servizio: obbligatorio, selezionabile da una lista a scelta singola, popolata con i template dei servizi disponibili
- Struttura organizzativa: obbligatoria, selezionabile da una lista a scelta singola, popolata con le possibili strutture organizzative di competenza dell'operatore loggato.

Il pulsante 'Proseguì' porta alla seconda pagina di creazione del servizio.

Nella barra del menù si trovano i pulsanti 'Torna al menù principale', 'Torna a menù gestione', 'Torna a gestione unità operative' e 'Torna a ricerca'.

Scelta servizio ?

[Torna al menu principale](#) [Torna a menu gestione](#) [Torna a gestione unita operative](#) [Torna a ricerca](#)

* Servizio:

* Struttura Organizzativa:

PROSEGUI

La seconda pagina di creazione del servizio (mostrata sotto) riporta in un campo non modificabile il (template di) servizio scelto nella pagina di creazione precedente e due campi modificabili da compilare (con un asterisco sono indicati i campi obbligatori):

- Descrizione: obbligatoria, viene proposta una descrizione che può essere modificata dall'operatore
- IBAN di accredito: obbligatorio.

Il pulsante 'Conferma' crea il servizio e porta alla pagina di dettaglio del servizio.

Nella barra del menù si trovano i pulsanti 'Torna al menù principale', 'Torna a menù gestione', 'Torna a gestione unità operative', 'Torna a ricerca' e 'Torna indietro'.

Crea tipo servizio ?

[Torna al menu principale](#) [Torna a menu gestione](#) [Torna a gestione unita operative](#) [Torna a ricerca](#) [Torna indietro](#)

Servizio:

Formazione

* Iban Di Accredito:

* Descrizione:

comando roma - Formazione

CONFERMA

6.2 Menù operazioni

La pagina di menù operazioni (mostrata sotto) si suddivide in ulteriori menù:

- Ricerca debitori
- Entrate.

I menù risultano o meno visibili a seconda del profilo dell'operatore loggato.

Nella barra del menù si trova il pulsante 'Torna al menù principale'.



Menu operazioni

[Torna al menu principale](#)[Ricerca debitori](#)[Entrate](#)

6.2.1 Ricerca debitori

Ricerca debitori

[Torna al menu principale](#)

User Name:

Email:

Codice Fiscale/Partita IVA:

Codice IUUV:

Nome:

Sede-Servizio:

Direzione Toscana - Autorizzazione e Certificazione
comando roma - Formazione
comando roma - Prevenzione DLgs 105/2015

Cognome/Ragione Sociale:

Max Risultati:

CERCA

Codice Fiscale/Partita IVA	Cognome Nome	Username	Email
12382181001	creare s.r.l.	12382181001	gbrachetta@gmail.com
CVLGDU58P05D612U	Cavalcanti Guido	CVLGDU58P05D612U	archivio-test@pec.it
pcimnd80a01h501v	Pico mirandola mirandola Mirandola	PCIMND80A01H501V	barbara.verola@libero.it
RSSMRA80A01H501U	Rossi mario Mario	RSSMRA80A01H501U	marcello.esposito@vigilfuoco.it
RTLFNC73C66H501U	Rotilio Francesca	RTLFNC73C66H501U	francesca.rotilio@gmail.com
BNSCLL80A01H501E	Benso Camillo	bnscll80a01h501e	
CVLMRA63R65H235T	Cavaliere Maria	CVLMRA63R65H235T	maria.cavaliere@vigilfuoco.it
PLNPRN80A01H501G	Paolino paperino Paperino	PLNPRN80A01H501G	assistenza.rubrica@vigilfuoco.it
VRDGPP80A01H501U	Verdi Giuseppe	VRDGPP80A01H501U	assistenza.patenti@vigilfuoco.it

Cliccando sul pulsante 'Ricerca debitori' si accede alla pagina di ricerca dei debitori (mostrata sopra), che permette di effettuare una ricerca fra tutti i debitori; si dispone dei seguenti filtri di ricerca:

- User name: identificatore univoco del debitore per accedere al sistema di consultazione dei debiti a suo carico
- Codice fiscale/partita IVA: codice fiscale o partita IVA del debitore
- Nome: nome del debitore



- Cognome/ragione sociale: cognome o ragione sociale del debitore
- Email: e-mail del debitore
- Codice IUV: Identificativo Univoco Versamento (codice IUV) generato partendo dal codice IUV suggerito o calcolato autonomamente dal sistema; avrà lunghezza di 15 caratteri se la modalità di codifica non prevede segregazione tra partner tecnologici che operano con lo stesso ente creditore (prefisso di avviso uguale a 0); avrà, invece, lunghezza di 17 caratteri se la modalità di codifica prevede segregazione (prefisso di avviso uguale a 3)
- Sede-servizio: selezionabile da una lista a scelta multipla, popolata con i possibili servizi
- Max risultati: intero non negativo, indica il numero massimo di risultati della ricerca che devono essere visualizzati; di default è valorizzato a 100; se non indicato, viene posto uguale a 0.

Mostra Situazione



[Torna al menu principale](#)

[Torna a ricerca](#)

▲ Informazioni

Codice Fiscale/Partita IVA	CVLGDU58P05D612U	Indirizzo	via Foco
Cognome/Ragione Sociale	Cavalcanti	Cap	00100
Nome	Guido	Provincia	RM
Email	archivio-test@pec.it	Località	Roma
Tel	3381234567	Codice Fiscale	CVLGDU58P05D612U

MOSTRA PAG PREGRESSI

Codice IUV	Tipo	Sede-Servizio	Importo	Causale	Data Scadenza	Stato
000000017329738	PPA	comando roma - Prevenzione DLgs 105/2015	900,00	[+] Esame RDS (SCIA) - Prova 1 sottoservizio	29/11/2018	DA_PAGARE
000000017328728	PPA	comando roma - Prevenzione DLgs 105/2015	110,00		29/10/2018	DA_PAGARE

Il pulsante 'Cerca' effettua la ricerca, che produce come risultato un elenco di debitori; per ogni debitore sono visualizzati:

- Codice fiscale/partita IVA: è presente un link che porta alla pagina della posizione debitoria del debitore (mostrata sopra)
- Cognome nome
- Username
- Email.

Se la ricerca produce più di 10 elementi, i risultati vengono paginati in gruppi di 10; in testa all'elenco l'apposita tendina consente di navigare nelle pagine così prodotte.



Nella barra del menù si trova il pulsante 'Torna al menù principale'.

Nella parte alta della pagina della posizione debitoria sono visualizzati alcuni dati relativi al debitore.

Nella parte bassa sono visualizzati, sotto forma di elenco, i pagamenti che devono ancora essere effettuati. Per ogni pagamento sono indicati: codice IUV (è presente un link che porta alla pagina di dettaglio del pagamento, mostrata sotto), tipo, sede-servizio, importo, causale, data scadenza e stato. Se l'elenco è composto da più di 10 elementi, essi vengono paginati in gruppi di 10; in testa all'elenco l'apposita tendina consente di navigare nelle pagine così prodotte.

Dettaglio pagamento ?

[Torna al menu principale](#)

[Torna a ricerca](#)

[Torna al riepilogo](#)

▲ Informazioni

Cognome/Ragione Sociale	Cavalcanti Guido	Data Esecuzione	
Nome		Data Valuta	
Codice Fiscale/Partita IVA	CVLGDU58P05D612U	Data Insoluto	
Codice IUV	000000017329738	Causale	[-] Esame RDS (SCIA) - Prova 1 sottoservizio 29/11/2018
Id Operazione	0	Stato	DA_PAGARE
Importo Formattato	900,00	Descrizione	comando roma - Prevenzione DLgs 105/2015
Data Scadenza	29/11/2018	Informazioni	.

Il pulsante 'Mostra pag. pregressi' visualizza, al posto dell'elenco dei pagamenti da effettuare, quello dei pagamenti già effettuati (pagina mostrata sotto), con esito negativo o positivo. Per ogni pagamento sono indicati: codice IUV (è presente un link che porta alla pagina di dettaglio del pagamento), tipo, sede-servizio, importo, causale, data esecuzione, data valuta, data insoluto e stato. Se l'elenco è composto da più di 10 elementi, essi vengono paginati in gruppi di 10; in testa all'elenco l'apposita tendina consente di navigare nelle pagine così prodotte. Al posto del pulsante 'Mostra pag. pregressi' compare ora il pulsante 'Mostra pag. da effettuare', che permettere di tornare all'elenco iniziale dei pagamenti (quelli da effettuare).

Pagamenti effettuati

[Torna al menu principale](#)[Torna a ricerca](#)

▲ Informazioni

Codice Fiscale/Partita IVA	RTLFNC73C66H501U	Indirizzo	Via Ruggero Orlando
Cognome/Ragione Sociale	Rotilio	Cap	00168
Nome	Francesca	Provincia	RM
Email	francesca.rotilio@gmail.com	Localita	Roma
Tel		Codice Fiscale	RTLFNC73C66H501U

[MOSTRA PAG DA EFFETTUARE](#)

Codice IUUV	Tipo	Sede-Servizio	Importo	Causale	Data Esecuzione	Data Valuta	Data Insoluto	Stato
000000017327415	PPA	[-] comando roma - Prevenzione Incendi DPR 151/2011	800,00		12/10/2018			PAGATO
000000017327314	PPA	[-] direzione lazio - Prevenzione DLgs 105/2015	356,00		11/10/2018			PAGATO
000000017327213	PPA	[-] direzione lazio - Prevenzione DLgs 105/2015	12,00		11/10/2018			PAGATO
000000017327112	PPA	comando roma - Formazione	5500,00					PAGAMENTO_FALLITO

Nella barra del menù si trovano i pulsanti 'Torna al menù principale' e 'Torna a ricerca'.

La pagina di dettaglio del pagamento espone una serie di informazioni sul pagamento.

Nella barra del menù si trovano i pulsanti 'Torna al menù principale', 'Torna a ricerca' e 'Torna al riepilogo'.

6.2.2 Entrate

Nel menù delle entrate sono presenti tre pulsanti (mostrati sotto) per accedere alle funzioni di back office per operare sulle entrate:

- Nuova entrata
- Gestione entrate
- Flussi entrate.

Nella barra del menù si trovano i pulsanti 'Torna al menù principale' e 'Torna a menù operazioni'.

Pago Pa Menu Entrate

[Torna al menu principale](#)[Torna a menu operazioni](#)[NUOVA ENTRATA](#)[GESTIONE ENTRATE](#)[FLUSSI ENTRATE](#)



Nuova Entrata



[Torna al menu principale](#) [Torna a menu operazioni](#) [Torna al menu entrate](#)

* Sede-Servizio:	<input type="text"/>	Cellulare Debitore:	<input type="text"/>
* Codice Entrata:	<input type="text"/>	Username Debitore:	<input type="text"/>
Codice IUUV Suggestito:	<input type="text"/>	* Importo In Euro:	<input type="text"/>
Numero Documento:	<input type="text"/>	Causale:	<input type="text"/>
Anno Rif Documento:	<input type="text"/>	Importo Bollo In Euro:	<input type="text"/>
Data Emissione Documento:	<input type="text"/>	Data Decorrenza:	<input type="text"/>
* Tipo Debitore:	<input type="text"/>	Data Scadenza:	<input type="text"/>
* Codice Debitore (Cod. Fiscale/Partita IVA):	<input type="text"/>	Tipo Contabilita:	<input type="text"/>
* Cognome Debitore (o Ragione Sociale):	<input type="text"/>	Codice Contabilita:	<input type="text"/>
Nome Debitore:	<input type="text"/>	Tipo Bollo:	<input type="text"/>
Indirizzo Debitore:	<input type="text"/>	Hash Documento Per Bollo:	<input type="text"/>
Cap Debitore:	<input type="text"/>	Provincia Residenza Bollo:	<input type="text"/>
Localita Debitore:	<input type="text"/>	Tipo Notifica:	<input type="text"/>
Provincia Debitore:	<input type="text"/>	Barcode:	<input type="text"/>
Email Debitore:	<input type="text"/>		

CREA

Cliccando sul pulsante 'Nuova entrata' si accede alla pagina di inserimento di un'entrata (mostrata sopra), che presenta una serie di campi modificabili da compilare (con un asterisco sono indicati i campi obbligatori):

- Sede-servizio: obbligatorio, selezionabile da una lista a scelta singola, popolata con i possibili servizi di competenza dell'operatore loggato
- Codice entrata: obbligatorio, identificativo univoco dell'entrata nell'ambito di uno stesso servizio. L'operatore può comporre a suo piacimento questo identificativo, purché ne garantisca l'univocità



- Codice IUUV suggerito: facoltativo, nucleo del codice IUUV (Identificativo Univoco del Versamento) che può essere suggerito al sistema per calcolare il codice IUUV finito, aggiungendo il codice di segregazione attribuito al servizio e calcolando il codice di controllo; il codice IUUV calcolato viene restituito in seguito alla creazione dell'entrata nella pagina di dettaglio dell'entrata
- Numero documento: facoltativo, numero del documento o fattura di riferimento che rappresenta e testimonia il credito maturato nell'ambito del servizio
- Anno rif documento: facoltativo, anno del documento o fattura di riferimento
- Data emissione documento: facoltativa, in formato DD/MM/YYYY, data di emissione del documento o fattura di riferimento; l'immissione della data è facilitata in quanto, premendo sull'icona del calendario presente nel campo, si apre un mese del calendario, che permette di selezionare agevolmente la data
- Tipo debitore: obbligatorio, selezionabile da una lista a scelta singola, popolata con i seguenti valori, che identificano la natura del debitore:
 - ▲ Persona fisica
 - ▲ Persona giuridica
 - ▲ Altro
- Codice debitore (cod. fiscale/partita IVA): obbligatorio, codice fiscale o partita IVA del debitore; quando non è possibile identificare fiscalmente l'oggetto, il campo 'Tipo debitore' sarà valorizzato con 'Altro' ed il presente campo con l'identificativo corrispondente
- Cognome debitore (o ragione sociale): obbligatorio, cognome o ragione sociale del debitore
- Nome debitore: facoltativo
- Indirizzo debitore: facoltativo
- CAP debitore: facoltativo
- Località debitore: facoltativa
- Provincia debitore: facoltativa
- Email debitore: facoltativa
- Cellulare debitore: facoltativo
- Username debitore: facoltativo, username univoco del debitore per accedere al sistema di consultazione dei debiti a suo carico; se non fornito, il sistema lo genera automaticamente
- Importo in euro: obbligatorio, valore del debito, espresso in euro; come separatore decimale usare il punto
- Causale: facoltativa, descrizione del contesto relativo al pagamento; l'operatore riempie discrezionalmente tale campo
- Importo bollo in euro: facoltativo, valore del solo bollo, espresso in euro; come separatore decimale usare



il punto; verrà sommato al valore del campo 'Importo in euro' per ricavare l'importo complessivo

- Data decorrenza: facoltativa, in formato DD/MM/YYYY, data dalla quale decorre il servizio associato al debito; l'immissione della data è facilitata in quanto, premendo sull'icona del calendario presente nel campo, si apre un mese del calendario, che permette di selezionare agevolmente la data
- Data scadenza: facoltativa, in formato DD/MM/YYYY, data oltre la quale non è più possibile pagare il debito, in quanto oggetto di ricalcolo; l'immissione della data è facilitata in quanto, premendo sull'icona del calendario presente nel campo, si apre un mese del calendario, che permette di selezionare agevolmente la data
- Tipo contabilità: facoltativo, selezionabile da una lista a scelta singola, popolata con i seguenti valori, che identificano la tipologia di codifica utilizzata per i riferimenti contabili:
 - ⤴ Capitolo e articolo di entrata del bilancio dello stato
 - ⤴ Numero della contabilità speciale
 - ⤴ Codice SIOPE
 - ⤴ Piano dei conti armonizzato
 - ⤴ Altro codice ad uso del creditore
- Codice contabilità: facoltativo, codice di riferimento in contabilità, conforme al tipo espresso nel campo 'Tipo contabilità'
- Tipo bollo: facoltativo, selezionabile da una lista a scelta singola, popolata con i seguenti valori, che identificano la tipologia di bollo digitale:
 - ⤴ Imposta di bollo
- Hash documento per bollo: facoltativo, impronta informatica (digest), rappresentata in base64, del documento informatico o della segnatura di protocollo cui è associata la marca da bollo digitale; l'algoritmo di hash da utilizzare è SHA-256
- Provincia residenza bollo: facoltativa, sigla automobilistica della provincia di competenza del bollo
- Tipo notifica: facoltativo, selezionabile da una lista a scelta singola, popolata con i seguenti valori, che identificano la modalità di notifica al debitore dell'avvenuto pagamento e della relativa ricevuta:
 - ⤴ EMAIL
 - ⤴ SMS
- Barcode: facoltativo, selezionabile da una lista a scelta singola, popolata con i seguenti valori, che identificano i tipi di barcode che si vuole vengano inseriti nell'avviso di pagamento recapitato al debitore:
 - ⤴ Monodimensionale
 - ⤴ Bidimensionale
 - ⤴ Monodimensionale e bidimensionale.

Il pulsante 'Crea' dà luogo alla creazione dell'entrata e porta alla pagina di dettaglio dell'entrata (mostrata sotto). Nella barra del menù si trovano i pulsanti 'Torna al menù principale', 'Torna a menù operazioni' e 'Torna al menù entrate'.

Dettaglio Entrata ?

[Torna a menu principale](#) [Torna a menu operazioni](#) [Torna al menu entrate](#) [Torna a ricerca entrate](#)

▲ Informazioni

Id Entrata	228764	Cellulare Debitore	3398923098
Sede-Servizio	Comando VVF Firenze - Formazione	Username Debitore	mnzlsn85c07f205d
Importo Standard		Causale	[...] Corso di formazione "Cosa fare
Codice Entrata	20230116_01	Data Decorrenza	
Identificativo Univoco Versamento	02000000017870441	Data Scadenza	31/01/2023
Importo In Euro	256,00	Stato Entrata	CARICATA
Numero Documento		Tipo Contabilita	
Anno Rif Documento		Codice Contabilita	
Data Emissione Documento		Tipo Bollo	
Tipo Debitore	F	Importo Bollo In Euro	
Codice Debitore (Cod. Fiscale/Partita IVA)	MNZLSN85C07F205D	Hash Documento Per Bollo	
Cognome Debitore (o Ragione Sociale)	Manzoni	Provincia Residenza Bollo	
Nome Debitore	Alessandro	Tipo Notifica	
Indirizzo Debitore	via del Lago di Como, 9	Data Pagamento	
Cap Debitore	20057	Psp Di Pagamento	
Localita Debitore	Milano	Data Regolamento	
Provincia Debitore	MI	Identificativo Univoco Riscossione	
Email Debitore	alex.manzoni@vigilfuoco.it	Identificativo Regolamento	

ANNULLA ENTRATA

MODIFICA

SCARICA RPT

SCARICA AVVISO

INVIA AVVISO

Id Transazione	Stato Richiesta	Data Ora Creazione	Data Ora Checkout	Data Ora Autorizzazione	Tipo Transazione
20738	NON_AUTORIZZATA	16/01/2023 18:06:46.164	16/01/2023 18:06:46.338		Modello 1

La pagina di dettaglio dell'entrata riporta una serie di dati, non modificabili, propri dell'entrata; sono presenti i dati valorizzati nella pagina di inserimento dell'entrata, oltre ad altri:

- Id entrata: progressivo univoco attribuito all'entrata dal sistema
- Identificativo Univoco Versamento: codice IUV generato (partendo dal codice IUV suggerito o calcolato autonomamente dal sistema); avrà lunghezza di 15 caratteri se la modalità di codifica non prevede segregazione tra partner tecnologici che operano con lo stesso ente creditore (prefisso di avviso uguale a 0); avrà, invece, lunghezza di 17 caratteri se la modalità di codifica prevede segregazione (prefisso di avviso uguale a 3)
- Stato entrata: stato dell'entrata fra i seguenti possibili: CARICATA, PAGATA, PAGATA_SENZA_RPT, INSOLUTA, ANNULLATA, STORNATA, RIMBORSATA; nel caso l'entrata sia stata appena creata, lo



stato è CARICATA

- Data pagamento
- PSP di pagamento: Prestatore di Servizi di Pagamento
- Data regolamento
- Identificativo Univoco Riscossione (IUR)
- Identificativo regolamento.

Sono inoltre presenti una serie di pulsanti:

- Annulla entrata (presente solo se il ruolo dell'operatore non è di sola lettura, inoltre se l'entrata è in stato CARICATA e lo stato dell'ultima transazione non è ATTESA_ESITO oppure se l'entrata è in stato INSOLUTA): consente di annullare un'entrata, ponendola in stato ANNULLATA; in seguito a questa azione l'entrata non è più pagabile. Cliccando sul pulsante viene chiesta conferma dell'operazione; in caso di conferma viene ripresentata la pagina di dettaglio dell'entrata con la visualizzazione del nuovo stato; nessuna operazione attiva è possibile su un'entrata in stato ANNULLATA
- Modifica (presente solo se il ruolo dell'operatore non è di sola lettura, inoltre se l'entrata è in stato CARICATA e lo stato dell'ultima transazione non è ATTESA_ESITO oppure se l'entrata è in stato INSOLUTA): consente di modificare alcuni dati dell'entrata, cioè importo in euro, causale, importo bollo in euro, data decorrenza, data scadenza, tipo bollo, hash documento per bollo, provincia residenza bollo. Al termine dell'operazione si approda nuovamente alla pagina di dettaglio dell'entrata
- Storno (presente solo se il ruolo dell'operatore non è di sola lettura, inoltre se il servizio ammette lo storno e l'entrata è in stato PAGATA oppure PAGATA_SENZA_RPT): la funzione di storno non è supportata da pagoPA, per cui i servizi sono configurati in modo da non ammettere lo storno e di conseguenza il pulsante non è mai visibile
- Scarica avviso (presente solo se previsto dalla configurazione del servizio): permette di scaricare l'avviso di pagamento da utilizzare per il pagamento in modello 3; di seguito un esempio di avviso di pagamento



pagoPA AVVISO DI PAGAMENTO

Comando VVF Firenze - Formazione
Corso di formazione "Cosa fare quando scoppia un incendio"

ENTE CREDITORE Cod. Fiscale 80219290584

DESTINATARIO AVVISO Cod. Fiscale MNZLSN85C07F205D

CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO

Manzoni Alessandro
via del Lago di Como, 9
20057 Milano (MI)

QUANTO E QUANDO PAGARE?

256,00 Euro entro il **31/01/2023**
Puoi pagare con una **unica rata**.

L'importo è aggiornato automaticamente dal sistema e potrebbe subire variazioni per eventuali sgravi, note di credito, indennità di mora, sanzioni o interessi, ecc. Un operatore, il sito o l'app che userai ti potrebbero quindi chiedere una cifra diversa da quella qui indicata.

PAGA SUL SITO O CON LE APP
del tuo Ente Creditore, di Poste Italiane, della tua Banca o degli altri canali di pagamento. Potrai pagare con carte, conto corrente, CBILL.

PAGA SUL TERRITORIO
in tutti gli Uffici Postali, in Banca, in Ricevitoria, dal Tabaccaio, al Bancomat, al Supermercato. Potrai pagare in contanti, con carte o conto corrente.

Utilizza la porzione di avviso relativa al canale di pagamento che preferisci.

BANCHE E ALTRI CANALI **RATA UNICA** entro il **31/01/2023**

Qui accanto trovi il codice QR e il codice interbancario **CBILL** per pagare attraverso il circuito bancario e gli altri canali di pagamento abilitati.



Destinatario **Manzoni Alessandro** Euro **256,00**
Ente Creditore **CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO**
Oggetto del pagamento **Comando VVF Firenze - Formazione**

Codice CBILL **3020 0000 0017 8704 41** Cod. Fiscale Ente Creditore **80219290584**
Codice IUV **02000000017870441**

- Scarica RPT (presente solo se la Richiesta di Pagamento Telematico è pervenuta): permette di scaricare la Richiesta di Pagamento Telematico
- Scarica RT (presente solo se la Ricevuta Telematica è pervenuta): permette di scaricare la Ricevuta Telematica originale ed eventualmente, in aggiunta, una sua versione semplificata e leggibile (se previsto dalla configurazione del servizio)
- Aggiungi email (presente solo se il ruolo dell'operatore non è di sola lettura, inoltre se è prevista la funzionalità di invio della RT ma non è valorizzato l'indirizzo di posta elettronica del debitore, pur essendo previsto l'invio al debitore dalla configurazione del servizio, inoltre se l'entrata è in stato PAGATA oppure PAGATA_SENZA_RPT): consente di inserire l'indirizzo di posta elettronica del debitore. Al termine dell'operazione si approda nuovamente alla pagina di dettaglio dell'entrata

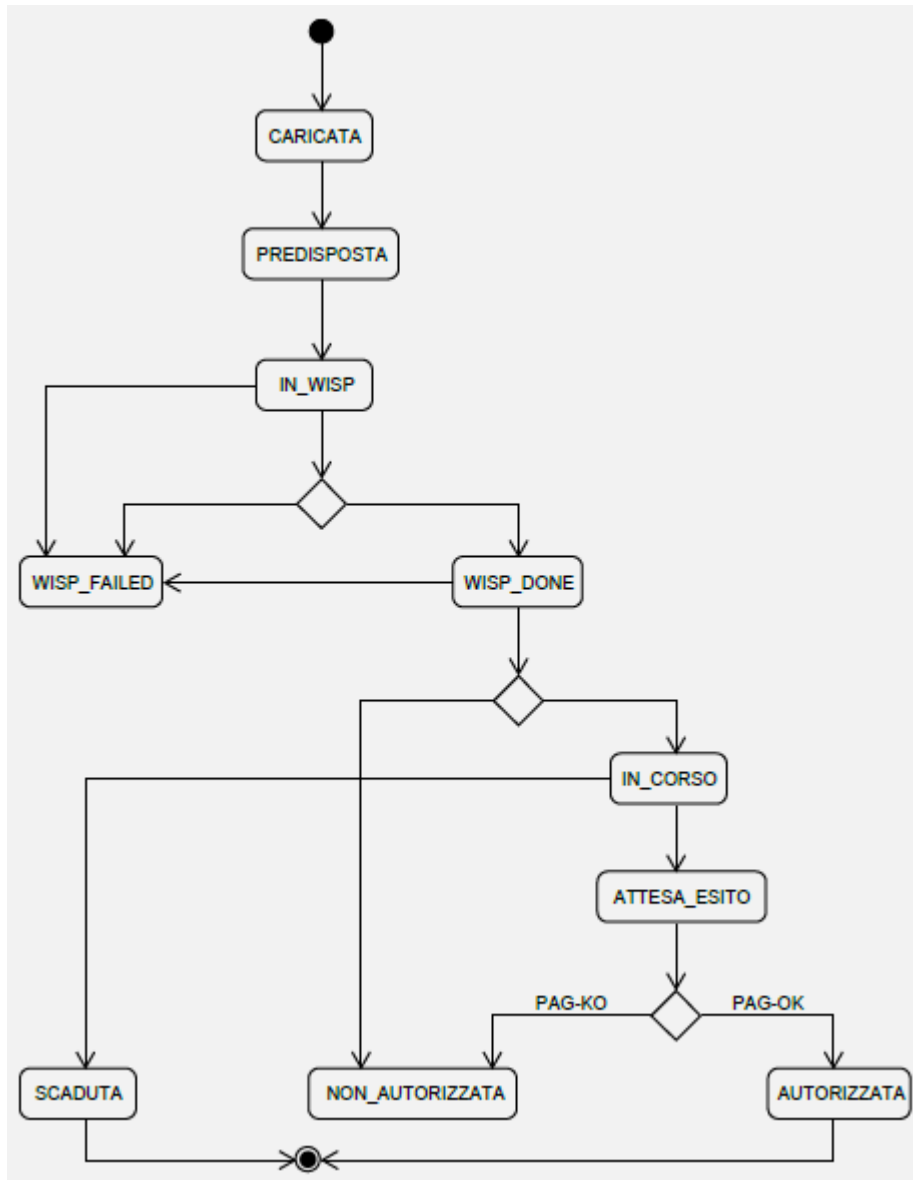
- Invia avviso (presente solo se è prevista la funzionalità di invio dell'avviso di pagamento ed è valorizzato l'indirizzo di posta elettronica del debitore, secondo quanto richiesto dalla configurazione del servizio): consente di inviare al debitore una mail di tipo PEO o PEC (secondo quanto richiesto dalla configurazione del servizio) con allegato l'avviso di pagamento
- Invia RT (presente solo se è prevista la funzionalità di invio della RT e sono valorizzati gli indirizzi di posta elettronica del debitore e/o del versante, secondo quanto richiesto dalla configurazione del servizio, inoltre se l'entrata è in stato PAGATA oppure PAGATA_SENZA_RPT): consente di inviare al debitore e/o al versante una mail di tipo PEO o PEC (secondo quanto richiesto dalla configurazione del servizio) con allegato il pacchetto della Ricevuta Telematica (nello stesso formato in cui può essere recuperata cliccando sul pulsante 'Scarica RT'). Una volta presa in carico l'operazione, si viene notificati di ciò e si approda nuovamente alla pagina di dettaglio dell'entrata.

Sotto ai pulsanti appena descritti è presente, se non vuota, la lista delle transazioni associate all'entrata; è visualizzata in ordine cronologico inverso; i dati presentati sono: id transazione, stato richiesta, data ora creazione, data ora checkout, data ora autorizzazione, tipo transazione.

Lo stato della richiesta può assumere i seguenti valori:

- CARICATA: stato provvisorio correlato alla creazione di un'entrata
- PREDISPOSTA: stato provvisorio correlato alla creazione di un'entrata
- IN_WISP: stato provvisorio che indica la redirectione al Wizard Interattivo per la Scelta del PSP (WISP)
- WISP_DONE: stato provvisorio che indica l'uscita con successo dal WISP
- WISP_FAILED: stato definitivo che indica il fallimento del pagamento a livello di WISP
- IN_CORSO: stato provvisorio che attesta che il pagamento è in corso
- ATTESA_ESITO: stato provvisorio che attesta che il pagamento è avvenuto ed il sistema è in attesa della ricevuta telematica che confermerà l'esito positivo o negativo del pagamento
- AUTORIZZATA: stato definitivo che attesta che il pagamento è avvenuto con successo
- NON_AUTORIZZATA: stato definitivo che attesta che il pagamento è fallito
- SCADUTA: stato definitivo che segna le transazioni non più attive.

Il diagramma di flusso sottostante mostra i passaggi da uno stato all'altro.



Nella barra del menù si trovano i pulsanti 'Torna a menù principale' e 'Torna a ricerca entrate'.



Gestione Entrate



[Torna al menu principale](#) [Torna a menu operazioni](#) [Torna al menu entrate](#)

Sede-Servizio:	<input type="text"/>	Codice Entrata:	<input type="text"/>
Numero Documento:	<input type="text"/>	Data Emissione Documento:	<input type="text"/>
Codice Debitore (Cod. Fiscale/Partita IVA):	<input type="text"/>	Importo In Euro:	<input type="text"/>
Cognome Debitore (o Ragione Sociale):	<input type="text"/>	Data Pagamento Da:	<input type="text"/>
Codice IUUV:	<input type="text"/>	Data Pagamento A:	<input type="text"/>
Stato Entrata:	<input type="text"/>	Data Regolamento Da:	<input type="text"/>
Causale:	<input type="text"/>	Data Regolamento A:	<input type="text"/>
Anno Competenza:	<input type="text"/>	Max Risultati:	<input type="text" value="100"/>

CERCA

Precedente [Successivi 10](#)

Id Entrata	Codice Entrata	Codice IUUV	Codice Debitore (Cod. Fiscale/Partita IVA)	Cognome Debitore (o Ragione Sociale)	Importo	Stato Entrata	Data Pagamento	Data Regolamento
87033	20190307160055058	000000017330445	PLNPRN80A01H501G	paolino paperino	34,00	CARICATA	07/03/2019	

Cliccando sul pulsante 'Gestione entrate' si accede alla pagina di gestione delle entrate (mostrata sopra), che permette di effettuare una ricerca fra tutte le entrate di competenza dell'operatore loggato; si dispone dei seguenti filtri di ricerca:

- Sede-servizio
- Numero documento
- Codice debitore (cod. fiscale/partita IVA)
- Cognome debitore (o ragione sociale): cognome e nome o ragione sociale del debitore
- Codice IUUV
- Stato entrata
- Causale



- Anno competenza: anno rif documento, cioè anno del documento o fattura di riferimento
- Codice entrata
- Data emissione documento
- Importo in euro: valore del debito, espresso in euro; come separatore decimale usare il punto
- Data pagamento da
- Data pagamento a
- Data regolamento da
- Data regolamento a
- Max risultati: massimo numero di entrate che verranno visualizzate in seguito alla ricerca; il filtro è prevalorizzato a 100.

Il pulsante 'Cerca' effettua la ricerca, che produce come risultato un elenco di entrate; per ogni entrata sono visualizzati:

- Id entrata: è presente un link che porta alla pagina di dettaglio dell'entrata
- Codice entrata
- Codice IUV
- Codice debitore (cod. fiscale/partita IVA)
- Cognome debitore (o ragione sociale)
- Importo
- Stato entrata
- Data pagamento
- Data regolamento.

Se la ricerca produce più di 10 elementi, i risultati vengono paginati in gruppi di 10; in testa all'elenco l'apposita tendina consente di navigare nelle pagine così prodotte.

Nella barra del menù si trovano i pulsanti 'Torna al menù principale', 'Torna a menù operazioni' e 'Torna al menù entrate'.

Cliccando sul pulsante 'Flussi entrate' si accede alla pagina del menù dei flussi delle entrate, che presenta tre pulsanti (mostrati sotto) per accedere alle funzioni di back office per operare sui flussi delle entrate:

- Carica entrate
- Scarica entrate
- Scarica rendicontazione.



Nella barra del menù si trovano i pulsanti 'Torna al menù principale', 'Torna a menù operazioni' e 'Torna a menù entrate'.

Menu Flussi Entrate ?

[Torna al menu principale](#) [Torna a menu operazioni](#) [Torna a menu entrate](#)

CARICA ENTRATE

SCARICA ENTRATE

SCARICA RENDICONTAZIONE

Cliccando sul pulsante 'Carica entrate' si accede alla pagina di upload del flusso delle entrate (mostrata sotto), che permette di caricare, modificare o annullare, per un certo servizio selezionato da una lista a scelta singola, popolata con i servizi di competenza dell'operatore loggato, una serie di entrate raccolte in un flusso, in formato CSV, con punto e virgola come separatore e nulla come delimitatore di testo, che deve essere conforme al template inserito qui sotto nella versione 1.1. Ogni riga del flusso rappresenta un'entrata; le colonne da 'VERSIONE FLUSSO' a 'COGNOME O RAGIONE SOCIALE DEBITORE' incluse devono obbligatoriamente essere valorizzate, le rimanenti sono facoltative. Il significato delle singole colonne e le regole per la compilazione del flusso sono espone in un documento fornito separatamente a questo manuale. Per salvare il template del flusso in locale, cliccare con il tasto destro sull'oggetto qui sotto e scegliere la voce di menù di salvataggio.

VERSIONE FLUSSO DATA ORA SOTTOMISSIONE

Nella barra del menù si trovano i pulsanti 'Torna al menù principale', 'Torna a menù operazioni' e 'Torna al menù flussi entrate'.

Upload flusso entrate ?

[Torna al menu principale](#) [Torna a menu operazioni](#) [Torna al menu flussi entrate](#)

Sede-Servizio:

comando roma - Formazione

FLUSSO:

Browse...

flusso_EntrateUploadReq_20190531_1.csv

UPLOAD

Cliccando sul pulsante 'Upload' avviene la presa in carico del flusso (mostrata sotto), notificata da un messaggio; il flusso verrà caricato ed elaborato in modo asincrono nel sistema da due job schedulati.

Il file flusso_EntrateUploadReq_20190531_1.csv è stato preso in carico. Il flusso entrate verrà elaborato quanto prima!

Upload flusso entrate



[Torna al menu principale](#) [Torna a menu operazioni](#) [Torna al menu flussi entrate](#)

Sede-Servizio:

comando roma - Formazione

FLUSSO:

Browse...

No file selected.

UPLOAD

Cliccando sul pulsante 'Scarica entrate' si accede alla pagina di prelievo degli esiti (mostrata sotto), che permette di cercare e scaricare i flussi di risposta corrispondenti ai flussi di entrate caricati. Per la ricerca sono disponibili dei filtri sulla data di caricamento, sul servizio (lista a scelta singola, popolata con i servizi di competenza dell'operatore loggato) ed un flag che permette di filtrare i soli flussi non ancora prelevati. Nella tabella dei risultati della ricerca, dalla colonna 'Flusso caricato' è possibile scaricare il flusso di entrate caricato per l'elaborazione; dalla colonna 'Flusso esito' è possibile scaricare il flusso di risposta corrispondente. Entrambi i flussi sono in formato CSV e compressi, con punto e virgola come separatore e nulla come delimitatore di testo. Il significato delle singole colonne del flusso di risposta è esposto in un documento fornito separatamente a questo manuale. Nella barra del menù si trovano i pulsanti 'Torna al menù principale', 'Torna a menù operazioni' e 'Torna al menù flussi entrate'.

Prelievo Esiti



[Torna al menu principale](#) [Torna a menu operazioni](#) [Torna al menu flussi entrate](#)

Data Caricamento Da:

Sede-Servizio:

Data Caricamento A:

Solo Non Prelevati:

CERCA

Id Flusso	Stato	Data Caricamento	Num. Disp.	Note	Codice Servizio	Flusso Caricato	Flusso Esito	Num. Disp. Ok	Num. Disp. Ko
396	CARICATO	31/05/2019 19:10	3		cnvff_com rm_cnvff0rm4z2ol8	flusso_EntrateUploadReq_20190531_1.csv	Preleva	3	0

Cliccando sul pulsante 'Scarica rendicontazione' si accede alla pagina di prelievo dei flussi di rendicontazione



provenienti dal nodo (mostrata sotto). Per la ricerca sono disponibili dei filtri sulla data di caricamento, sul servizio (lista a scelta singola, popolata con i servizi di competenza dell'operatore loggato) ed un flag che permette di filtrare i soli flussi non ancora prelevati. Dalla tabella dei risultati della ricerca è possibile scaricare i flussi di rendicontazione anche in forma accorpata scegliendo, tramite i flag della colonna 'Seleziona', quali flussi scaricare e cliccando sul pulsante 'Scarica flusso CSV' o sul pulsante 'Scarica flusso Excel'. Il flusso risultante è, rispettivamente, in formato CSV compresso (con punto e virgola come separatore e nulla come delimitatore di testo) oppure Excel compresso. Il significato delle singole colonne dei flussi di rendicontazione è esposto in un documento fornito separatamente a questo manuale.

Nella barra del menù si trovano i pulsanti 'Torna al menù principale', 'Torna a menù operazioni' e 'Torna al menù flussi entrate'.

Prelievo rendicontazione



[Torna al menu principale](#) [Torna a operazioni segreteria](#) [Torna al menu flussi entrate](#)

Data Regolamento Da:

Contesto:

Data Regolamento A:

Solo Non Prelevati:

CERCA

Precedente

1-10 di 16

[Successivi 6](#)

[Seleziona tutto](#) | [Nessuna selezione](#)

Seleziona	Id Flusso	Id Regolamento	Importo Totale Positivo	Importo Totale Negativo	Num. Disp.	Contesto
<input type="checkbox"/>	356	2018-07-06BCITITMM-IT14R	756,99	0,00	2	Servizi prescuola 01
<input type="checkbox"/>	346	2018-04-05RSANIT3P-20180404145215210	90,00	0,00	1	Servizi prescuola 01
<input type="checkbox"/>	342	2018-04-05BPCVIT25-20180404134825014	20,00	0,00	1	Servizi prescuola 01
<input type="checkbox"/>	345	2018-03-29RSANIT3P-20180404145215210	30,00	0,00	1	Servizi prescuola 01
<input type="checkbox"/>	344	2018-03-29BPCVIT25-20180404134825014	30,00	0,00	1	Servizi prescuola 01
<input type="checkbox"/>	343	2018-03-28BPCVIT25-20180404134825014	78,00	0,00	2	Servizi prescuola 01
<input type="checkbox"/>	341	2018-03-07RSANIT3P-20180404145215210	66,66	0,00	1	comnovigliotive10
<input type="checkbox"/>	147	2018-03-07BPCVIT25-20180305193224488	208,00	0,00	2	Servizi prescuola 01
<input type="checkbox"/>	146	2018-03-07BPCVIT25-20180305193224488	225,00	0,00	1	Pagamenti verso Ordine
<input type="checkbox"/>	148	2018-03-06BPCVIT25-20180305193224488	30,00	0,00	1	Servizi prescuola 01

[SCARICA FLUSSO CSV](#) [SCARICA FLUSSO EXCEL](#)