

Manuale Utente
di registrazione alla BDAP
(Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche)
“Bilanci Armonizzati”

Roma, Marzo 2017

Indice

1	GENERALITA'	3
1.1.	SCOPO DEL DOCUMENTO	3
1.2.	ORGANIZZAZIONE DEL DOCUMENTO	3
2	DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ	4
2.1	HOME PAGE ESTERNA	4
2.2	RICHIESTA CREDENZIALI DI ACCESSO	6
2.3	MODALITÀ DI PRIMO ACCESSO AL PORTALE BDAP	11
2.4	I PROFILI	13
2.4.1	<i>Utente "CDC_SA_Sezione Autonomie"</i>	16
2.4.2	<i>Utente "CDC_SR_Sezione Regionale di Controllo"</i>	17
2.4.3	<i>Utente "UCS_Utente Conoscitivo Sistema"</i>	19
2.4.4	<i>Utente "ENTE Abilitazione Invio Bilanci"</i>	20
2.4.5	<i>Utente "ENTE Abilitazione Visualizzazione Bilanci"</i>	22
2.4.6	<i>Utente "ENTE Responsabile Invio Bilanci"</i>	24
2.4.7	<i>Utente "PCR RU CCR Organo di Revisione"</i>	26
2.5	SEGNALAZIONI RIGUARDANTI L'ACCESSO/ISCRIZIONE AL PORTALE	28
2.6	RICHIESTA DI ACCESSO PER UTENTI GIÀ ACCREDITATI ALLA BDAP	31
3	COMPATIBILITÀ BROWSER	36

1 GENERALITA'

1.1. SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento descrive le funzioni rilevabili nell'ambito del portale BDAP volte a guidare l'utente alla registrazione alla BDAP per l'utilizzo delle funzionalità implementate nell'ambito "Bilanci Armonizzati".

1.2. ORGANIZZAZIONE DEL DOCUMENTO

Il documento è articolato in due capitoli:

- Il primo (quello presente) costituisce un'introduzione al manuale
- Il secondo contiene la descrizione delle funzionalità di registrazione offerte dall'applicazione

2 DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ

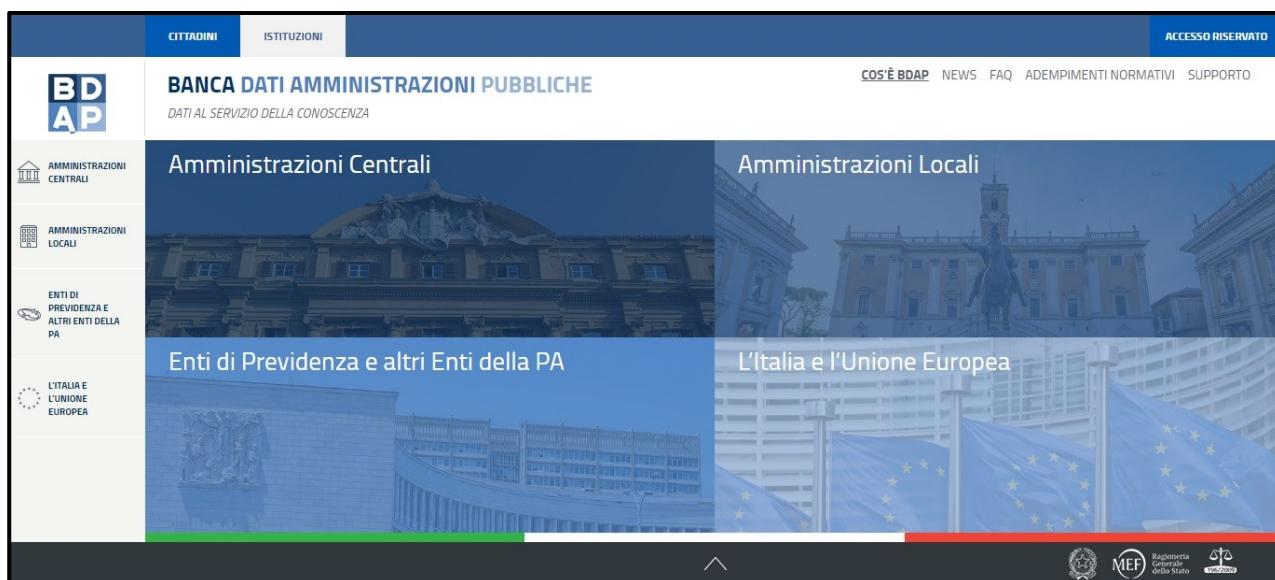
Il presente capitolo descrive le funzionalità di registrazione offerte dall'applicazione accessibili attraverso il portale.

2.1 HOME PAGE ESTERNA

L'home page esterna è la pagina raggiungibile da tutti gli utenti, digitando il seguente indirizzo nel proprio browser:

www.bdap.tesoro.it

Digitato l'indirizzo nel browser si visualizzerà la seguente pagina:



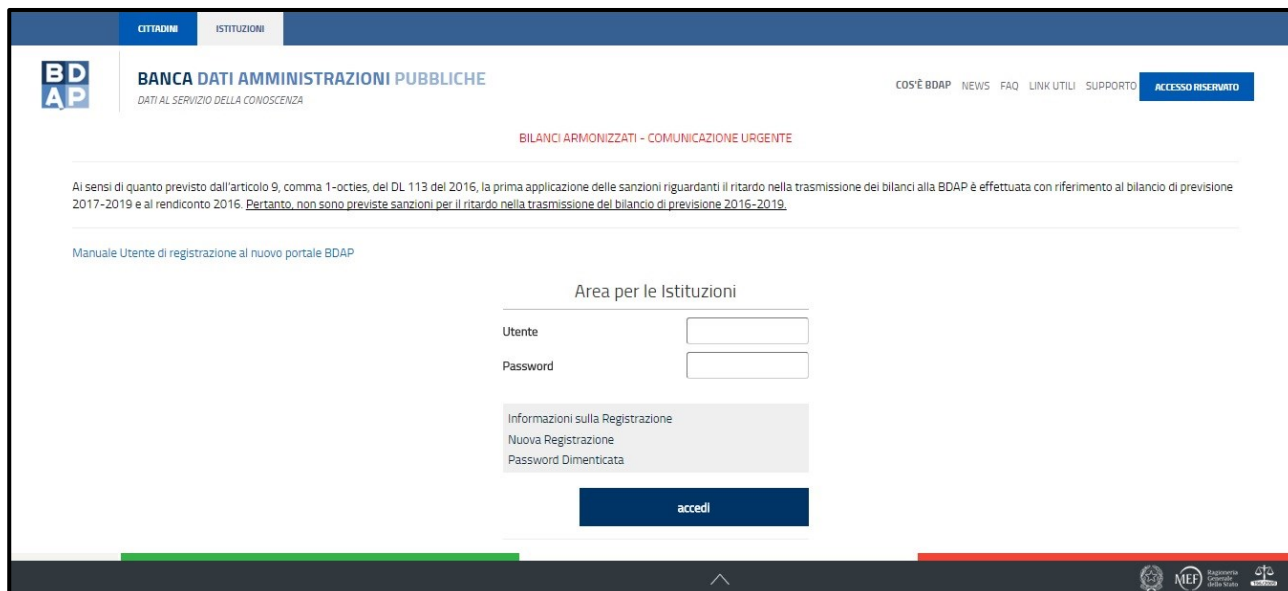
Gli Utenti già accreditati al Portale BDAP, possono accedere cliccando

ACCESSO RISERVATO



La nuova pagina di autenticazione permetterà di inserire:

- Utente
- Password

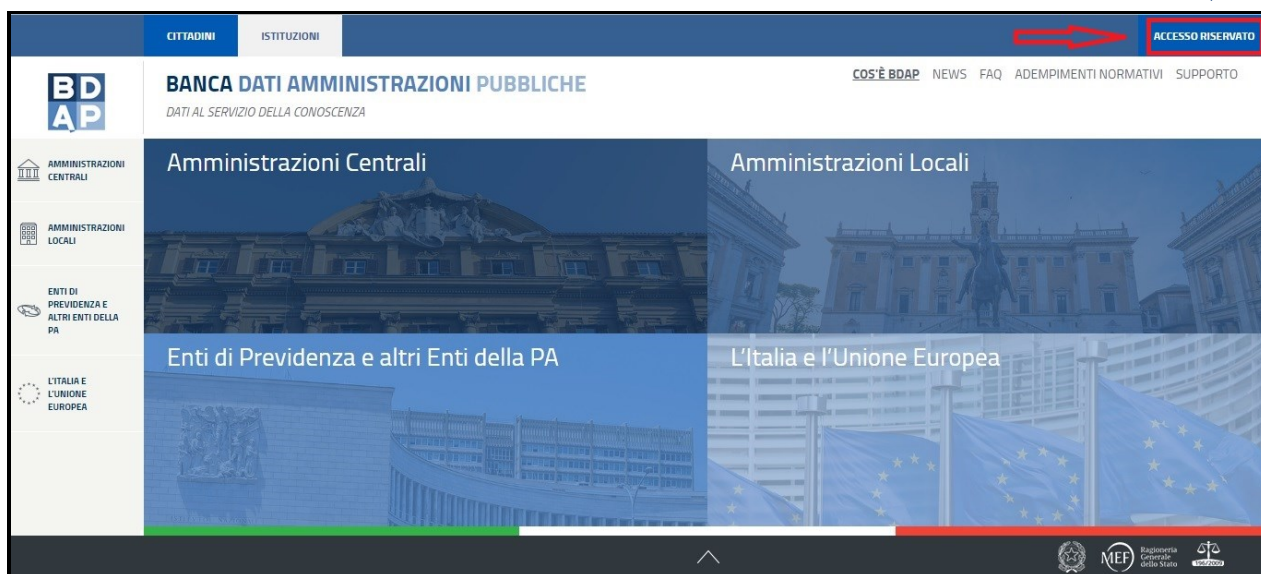


2.2 RICHIESTA CREDENZIALI DI ACCESSO

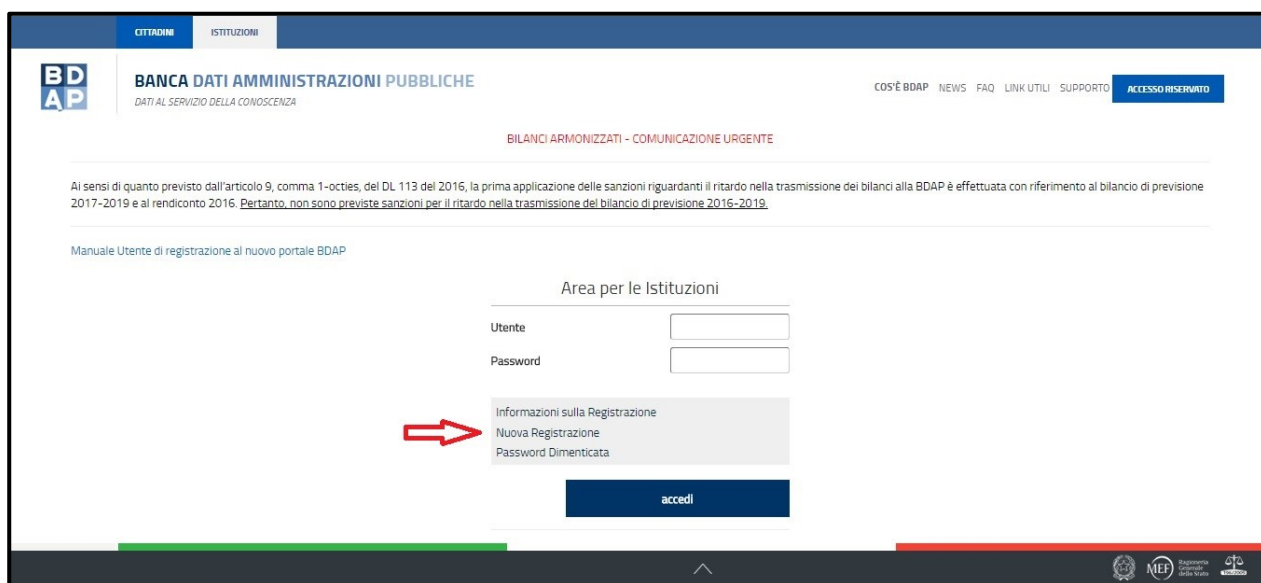
I nuovi utenti, dovranno procedere ad una registrazione individuale, tramite una procedura *ad hoc* di accreditamento nel portale BDAP, inserendo i propri dati anagrafici e il profilo di appartenenza.

La pagina di “Nuova Registrazione” sarà accessibile tramite la sezione

ACCESSO RISERVATO



ACCESSO RISERVATO → Nuova Registrazione



Selezionando “Nuova Registrazione”, viene aperta una pagina web che consente di inviare la richiesta di nuova utenza.

Per richiedere l’utenza è necessario inserire tutti i dati richiesti nelle varie sezioni:

- Informazioni dell’Utente
- Informazioni dell’organizzazione /Ente
- Tipologia d’accesso
- Codice di Controllo

Nuova Registrazione

La BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche) è aperta esclusivamente agli utenti delle Amministrazioni Pubbliche in conformità al dettato normativo della legge 196/2009.


L’accesso al Portale BDAP, allo stato attuale, è fruibile solo:

- a) agli utenti compresi negli elenchi trasmessi dal Referente unico per la BDAP di ciascuna Amministrazione Centrale dello Stato e dagli Uffici amministrativi del Senato della Repubblica e della Camera dei Deputati;
- b) ai Soggetti di cui al dlgs 229/2011, per le attività di propria competenza;
- c) ai Soggetti di cui al DM 12 Maggio 2016.







Per maggiori informazioni circa la richiesta di accesso utilizzare l’apposita funzione [‘Informazioni sulla Registrazione’](#)

Se si dispone dei requisiti di cui sopra:

PASSO 1 di 5 (Inizio) - compilare la scheda, premere il tasto invia e prendere nota della password provvisoria

 Campi obbligatori

Informazioni dell’Utente

Cognome 	<input type="text"/>
Nome 	<input type="text"/>
Luogo di nascita 	<input type="text"/>
Data di nascita 	<input type="text"/> 
Sesso 	<input type="text" value="Seleziona Sesso"/>


Codice Fiscale 

Indirizzo e-mail (non PEC) 


Recapito telefonico 

Recapito telefonico (alternativo)

Informazioni dell'Organizzazione/Ente

Ministero 

ATTENZIONE! Se si appartiene ad un Ministero selezionare quello di competenza tra quelli presenti nel menu a tendina, altrimenti procedere con l'inserimento manuale nei campi "Organizzazione/Ente" e "Codice Fiscale dell'Organizzazione/Ente".


Organizzazione/Ente 


Codice Fiscale dell'Organizzazione/Ente 

Attenzione! Per i soggetti che si registrano per Bilanci Armonizzati con il profilo "ORGANO DI REVISIONE", valorizzare:


- *Organizzazione/Ente con la dicitura "ORGANO DI REVISIONE CONTABILE"*
- *Codice Fiscale dell'Organizzazione/Ente con il codice: 000000000000000000*

Sito web

Funzione/Qualifica 
Esempi: Dirigente, Funzionario, Impiegato, ...

Regione (Sede centrale) 

Provincia (Sede centrale) 

Comune (Sede centrale) 

Si precisa che tutti i campi con l'icona  sono obbligatori.

Per la registrazione dell'Utente "Bilanci Armonizzati" procedere come segue:

Tipologia Accesso

BDAP

Banca Dati Amministrazioni Pubbliche

Bilanci Armonizzati

Adempimenti DM 12 maggio 2016

ATTENZIONE: si comunica che per i profili Ente Responsabile Invio Bilanci e Ente Abilitazione Invio Bilanci, dopo aver ricevuto l'e-mail di AUTORIZZAZIONE all'accesso al portale BDAP, si riceverà una successiva e-mail contenente le credenziali per l'accesso al Sistema di caricamento dei Bilanci.

MOP - Monitoraggio Opere Pubbliche (Coll)

Adempimenti D. Lgs. 229/2011

Si ricorda che l'utenza richiesta, una volta creata, verrà identificata come l'utenza di riferimento dell'organizzazione di appartenenza per quanto concerne gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 229/2011

Nella sezione “Tipologia di Accesso” effettuare i seguenti passi:

- Selezionare l’opzione “Bilanci Armonizzati”
- Scegliere dal menù a tendina il profilo richiesto

Tipologia Accesso 

BDAP

Banca Dati Amministrazioni Pubbliche

MOP - Monitoraggio Opere Pubbliche

Adempimenti D. Lgs. 229/2011

Si ricorda che l'utenza richiesta, una volta creata, verrà identificata come l'utenza di riferimento dell'organizzazione di appartenenza per quanto concerne gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 229/2011

Bilanci Armonizzati


Adempimenti DM 12 maggio 2016

ATTENZIONE: si comunica che per i profili Ente Responsabile Invio Bilanci e Ente Abilitazione Invio Bilanci, dopo aver ricevuto l'e-mail di AUTORIZZAZIONE all'accesso al portale BDAP, si riceverà una successiva e-mail contenente le credenziali per l'accesso alla Trasmissione dei Bilanci Armonizzati.

Profilo 

ATTENZIONE! Solo i profili di tipo ENTE e PCR\RU devono selezionare e confermare almeno un Ente   - NON DIGITARE nei campi sottostanti!

Ente 1	<input type="text"/>	 
Ente 2	<input type="text"/>	 
Ente 3	<input type="text"/>	 
Ente 4	<input type="text"/>	 
Ente 5	<input type="text"/>	 
Ente 6	<input type="text"/>	 
Ente 7	<input type="text"/>	 
Ente 8	<input type="text"/>	 
Ente 9	<input type="text"/>	 
Ente 10	<input type="text"/>	 

Profilo 

CDC Amministratore Sistema

CDC Amministratore Sistema Regionale

CDC Utente Conoscitivo Sistema

CDC Profilo Help Desk

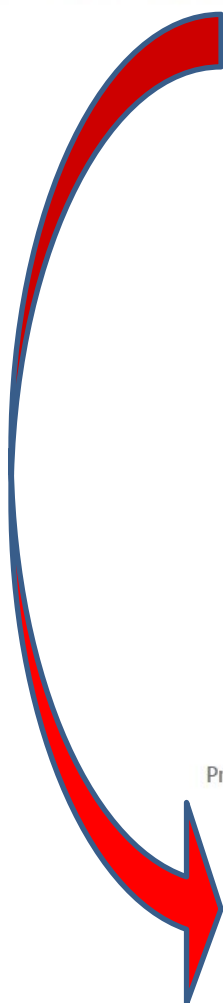
ENTE Abilitazione Invio Bilanci

ENTE Abilitazione Visualizzazione Bilanci

ENTE Responsabile Invio Bilanci

IGEPA

PCR RU CCR Organo di Revisione



La registrazione si completa con l'inserimento del Codice di Controllo.

Codice di controllo

Codice di controllo 

[Genera un nuovo codice](#)
[Ascolta il codice](#)

PASSO 1 di 5 (Inizio) - compilare la scheda, premere il tasto invia e prendere nota della password provvisoria

[invia](#)

Dopo aver inserito il Codice di Controllo e cliccato sul tasto "Invia", il sistema fornirà una **"Password Provvisoria"** mostrata a video, da conservare con cura almeno fino al primo accesso.

PASSO 2 di 5

Gentile Utente,
le confermiamo di aver ricevuto la sua richiesta di accesso alla BDAP.

PASSWORD PROVVISORIA
Questa è la sua password provvisoria:
5fgB7i13?

ATTENZIONE:
Conservare la password provvisoria con cura (fare una stampa oppure annotarla); senza password provvisoria Lei non potrà completare la sua richiesta di accesso alla BDAP. Chiudere il browser Internet solo dopo aver preso nota della password provvisoria.

PROSSIMO PASSO 3 di 5
A breve riceverà tramite posta elettronica le informazioni necessarie per confermare la sua richiesta di accesso alla BDAP.

In caso di necessità non esiti a contattarci accedendo alla sezione "Utenti" del portale BDAP e cliccando sulla voce [Supporto](#)

[Continua](#)

Verrà in seguito inviata una e-mail di conferma il cui oggetto è **"BDAP - Richiesta di accesso da confermare - <e_mail-Indicata-In-fase-di Registrazione@dominio>"**.

Tale e-mail contiene il riepilogo di quanto inserito in fase di registrazione ed un link per confermare la richiesta di accesso alla BDAP.

L'iter di approvazione rimane **"in attesa di conferma"** finché l'utente non effettuerà la conferma cliccando sul link contenuto nella e-mail di conferma.

L'utente, dopo aver confermato, per poter accedere al Portale BDAP dovrà attendere che si completi l'iter di approvazione della richiesta di registrazione, in seguito al quale riceverà una e-mail di autorizzazione o di rifiuto.

2.3 MODALITÀ DI PRIMO ACCESSO AL PORTALE BDAP

Una volta completato l'iter di approvazione, l'utente riceverà un'e-mail di autorizzazione il cui oggetto è "BDAP - Richiesta di accesso autorizzata - <e_mail-Indicata-In-fase-di Registrazione@dominio>" contenente: **Utenza e PIN di primo accesso**.

L'**utenza** è rappresentata da nome.cognome ed il **PIN di primo accesso** è costituito da caratteri alfanumerici assegnati ad ogni utente dal Sistema.

Le informazioni inviate (**Utenza e PIN di primo accesso**) insieme alla "**Password Provvisoria**", **mostrata a video al termine della registrazione**, consentiranno all'utente di effettuare il primo accesso al Portale BDAP.


Di seguito viene mostrata l'e-mail di *Richiesta di accesso autorizzata* inviata all'utente.

*** Questa è una e-mail automatica, si prega di non rispondere. ***
 PASSO 5 di 5 (Fine)


Gentile Utente,
 la sua richiesta di accesso alla BDAP è stata autorizzata.

DATI DI ACCESSO

Questi i suoi dati per accedere alla BDAP:

Utente: **nome.cognome** 

Password: utilizzare la password provvisoria mostrata a video durante il processo di richiesta di accesso

Pin di primo accesso: <XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX> 

ATTENZIONE:

Durante il suo primo accesso alla BDAP, per garantire una maggiore sicurezza, le verrà chiesto di inserire il pin di primo accesso e di cambiare la password (dovrà inserire la password attuale cioè la password provvisoria mostrata a video durante il processo di richiesta di accesso e una nuova password di sua scelta).

PROSSIMO PASSO:

La sua richiesta di accesso è completata; non ci sono altri passi nel processo di richiesta di accesso; ora non deve fare altro che utilizzare le informazioni sopra riportate per effettuare il suo primo accesso alla BDAP.

In caso di necessità non esiti a contattarci accedendo alla sezione "Utilità" del portale BDAP e cliccando sulla voce [Supporto](#)
 Grazie e buon lavoro.

BDAP

Banca Dati Amministrazioni Pubbliche
 dati al servizio della conoscenza
www.bdap.tesoro.it

Per effettuare il **Primo accesso al Portale BDAP**, l'utente dovrà inserire, selezionando l'AREA RISERVATA:

- **username:** [nome.cognome]
- **password:** [**Password Provvisoria mostrata a video In fase di registrazione**]

A questo punto si aprirà una maschera per l'inserimento di:

- **PIN di primo accesso** [inviato nella mail di Richiesta di Accesso Autorizzata]
- **password attuale** [**Password Provvisoria mostrata a video In fase di registrazione**]
- **nuova password** [scelta dall'utente]
- **conferma nuova password**

A seguito di questa attività la password scelta dall'utente sarà quella definitiva da utilizzare ad ogni successivo accesso.

Se l'utente avesse **smarrito la Password Provvisoria**, potrà autonomamente effettuare il **Reset Password** attraverso la funzionalità presente nell'Area Riservata sotto i campi per il login. Riceverà un'e-mail all'indirizzo indicato in fase di registrazione contenente la Nuova Password.

2.4 I PROFILI

Il profilo da selezionare è legato alla tipologia di Utente che sta effettuando la registrazione: **Corte dei conti**, **Utente Ente** oppure **Organo di Revisione**.

Tipologia di Utente: Corte dei conti

Gli Utenti CDC (Corte dei conti) potranno selezionare uno dei seguenti profili:

- CDC_SA_Sezione Autonomie
- CDC_SR_Sezione Regionale di Controllo
- UCS_Utente Conoscitivo Sistema

ATTENZIONE! Solo il profilo "CDC SR Sezione Regionale di Controllo" deve selezionare almeno una Sezione Regionale.

*Per gli altri profili i campi "Sezione Regionale" non verranno presi in considerazione e la richiesta di accesso verrà rifiutata. I profili che **NON SONO** di tipo "Ente" o "PCR RU CCR" non devono compilare i campi "Ente".*

Di seguito sono descritte tutte le funzionalità associate al Profilo:

CDC_SA_Sezione Autonomie: SA (Sezione Autonomie) è il profilo assegnato ai funzionari e magistrati della Sezione delle Autonomie, abilitati ad operare e interrogare dati contabili su tutti gli Enti.

CDC_SR_Sezione Regionale di Controllo: SR (Sezione Regionale) è il profilo assegnato a Magistrati e funzionari delle Sezioni Regionali di Controllo, i quali possono interrogare i dati contabili di tutti gli Enti, ma operare solo sugli Enti della Regione di appartenenza.

UCS_Utente Conoscitivo Sistema: UCS (Utente Conoscitivo Sistema), è il profilo assegnato agli utenti che possono solo interrogare i dati contabili di tutti gli Enti, senza limiti di territorio (Sezioni giurisdizionali, Sezioni riunite...). Non hanno funzioni operative sul sistema.

Tipologia di Utente: Utente Ente

Gli Utenti Ente potranno selezionare i seguenti profili:

- ENTE Abilitazione Invio Bilanci
- ENTE Abilitazione Visualizzazione Bilanci
- ENTE Responsabile Invio Bilanci

ATTENZIONE! Solo i profili di tipo ENTE e PCR RU CCR devono selezionare e confermare almeno un Ente   **NON DIGITARE nei campi sottostanti!**

*Per gli altri profili i campi “Sezione Regionale” non verranno presi in considerazione e la richiesta di accesso verrà rifiutata. I profili che **NON SONO** di tipo “Ente” o “PCR RU CCR” non devono compilare i campi “Ente”, mentre per i profili di tipo “Ente” o “PCR RU CCR” è obbligatorio selezionare almeno un Ente.*

Di seguito sono descritte tutte le funzionalità associate al Profilo:

ENTE Abilitazione Invio Bilanci: Utente che visualizza ed invia dati relativi agli enti di appartenenza.

ENTE Abilitazione Visualizzazione Bilanci: Profilo Utente Base. Utente che visualizza dati relativi agli enti di appartenenza.

ENTE Responsabile Invio Bilanci: Profilo Utente Responsabile. Utente che visualizza ed invia dati relativi agli enti di appartenenza e che riceve dal sistema tutte gli eventuali solleciti e/o comunicazioni relativamente ai documenti contabili trasmessi.

Tipologia di Utente: PCR RU CCR Organo di Revisione

Gli Utenti degli Organi di Revisione (PCR RU CCR) hanno a disposizione un solo profilo: PCR RU CCR Organi di Revisione, che comprende i ruoli di: Presidente del Collegio dei Revisori, il Revisore Unico e il Collegio dei Collaboratori del Revisore.

Hanno la funzionalità di sola visualizzazione dei dati relativi agli enti di appartenenza.

ATTENZIONE! *Solo i profili di tipo ENTE e PCR RU CCR devono selezionare e confermare almeno un Ente   NON DIGITARE nei campi sottostanti!*

*Per gli altri profili i campi “Sezione Regionale” non verranno presi in considerazione e la richiesta di accesso verrà rifiutata. I profili che **NON SONO** di tipo “Ente” o “PCR RU CCR” non devono compilare i campi “Ente”, mentre per i profili di tipo “Ente” o “PCR RU CCR” è obbligatorio selezionare almeno un Ente.*

2.4.1 UTENTE “CDC_SA_SEZIONE AUTONOMIE”

L'Utente con il profilo: “**CDC_SA_Sezione Autonomie**” potrà vedere e operare su tutti gli Enti.

Per la selezione di tale profilo si dovrà agire dal menù a tendina, come di seguito evidenziato:

Tipologia Accesso

BDAP
Banca Dati Amministrazioni Pubbliche

MOP - Monitoraggio Opere Pubbliche
Adempimenti D. Lgs. 229/2011
Si ricorda che l'utenza richiesta, una volta creata, verrà identificata come l'utenza di riferimento dell'organizzazione di appartenenza per quanto concerne gli adempimenti previsti dal D. Lgs. 229/2011

Bilanci Armonizzati
Adempimenti DM 12 maggio 2016
ATTENZIONE: si comunica che per i profili Ente Responsabile Invio Bilanci e Ente Abilitazione Invio Bilanci, dopo aver ricevuto l'e-mail di AUTORIZZAZIONE all'accesso al portale BDAP, si riceverà una successiva e-mail contenente le credenziali per l'accesso alla Trasmissione dei Bilanci Armonizzati.

Profilo

ATTENZIONE! Solo i profili di tipo ENTE o PCR RU CCR devono selezionare e confermare almeno un Ente - NON DIGITARE nei campi sottostanti!

Ente 1

Ente 2

Ente 3

Ente 4

Ente 5

Ente 6

Ente 7

Ente 8

Ente 9

Ente 10

ATTENZIONE! Solo il profilo CDC_SR_Sezione Regionale di Controllo deve selezionare almeno una Sezione Regionale

Sezione Regionale 1

Sezione Regionale 2

Sezione Regionale 3

2.4.2 UTENTE “CDC_SR_SEZIONE REGIONALE DI CONTROLLO”

L'Utente con il profilo “**CDC_SR_Sezione Regionale di Controllo**” potrà interrogare tutto ma operare solo sugli Enti appartenenti ad una determinata Regione.

Per la selezione di tale profilo si dovrà agire dal menù a tendina, come di seguito evidenziato e sarà possibile selezionare da una a tre Regioni.

Tipologia Accesso

BDAP

Banca Dati Amministrazioni Pubbliche

MOP - Monitoraggio Opere Pubbliche

Adempimenti D. Lgs. 229/2011

Si ricorda che l'utenza richiesta, una volta creata, verrà identificata come l'utenza di riferimento dell'organizzazione di appartenenza per quanto concerne gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 229/2011

Bilanci Armonizzati

Adempimenti DM 12 maggio 2016

ATTENZIONE: si comunica che per i profili Ente Responsabile Invio Bilanci e Ente Abilitazione Invio Bilanci, dopo aver ricevuto l'e-mail di AUTORIZZAZIONE all'accesso al portale BDAP, si riceverà una successiva e-mail contenente le credenziali per l'accesso alla Trasmissione dei Bilanci Armonizzati.

Profilo  CDC_SR_Sezione Regionale di Controllo

ATTENZIONE! Solo i profili di tipo ENTE o PCR RU CCR devono selezionare e confermare almeno un Ente  - NON DIGITARE nei campi sottostanti!

Ente 1	<input type="text"/>	
Ente 2	<input type="text"/>	
Ente 3	<input type="text"/>	
Ente 4	<input type="text"/>	
Ente 5	<input type="text"/>	
Ente 6	<input type="text"/>	
Ente 7	<input type="text"/>	
Ente 8	<input type="text"/>	
Ente 9	<input type="text"/>	
Ente 10	<input type="text"/>	

ATTENZIONE! Solo il profilo CDC_SR_Sezione Regionale di Controllo deve selezionare almeno una Sezione Regionale

Sezione Regionale 1	<input type="text" value="Non Definito"/>
Sezione Regionale 2	<input type="text" value="Non Definito"/>
Sezione Regionale 3	<input type="text" value="Non Definito"/>

ATTENZIONE! Solo il profilo CDC_SR_Sezione Regionale di Controllo deve selezionare almeno una Sezione Regionale

Sezione Regionale 1	Non Definito
Sezione Regionale 2	Non Definito
Sezione Regionale 3	PIEMONTE
	VALLE D AOSTA
	LOMBARDIA
	TRENTINO ALTO ADIGE
	VENETO
	FRIULI VENEZIA GIULIA
	LIGURIA
	EMILIA ROMAGNA
	TOSCANA
	UMBRIA
	MARCHE
	LAZIO
	ABRUZZO
	MOLISE
	CAMPANIA
	PUGLIA
	BASILICATA
	CALABRIA
	SICILIA
	SARDEGNA

2.4.3 UTENTE “UCS_UTENTE CONOSCITIVO SISTEMA”

L’Utente con il profilo “**UCS_Utente Conoscitivo Sistema**” potrà solo visualizzare (ma senza limiti di territorio).


Per la selezione di tale profilo si dovrà agire dal menù a tendina, come di seguito evidenziato:


Tipologia Accesso


BDAP
Banca Dati Amministrazioni Pubbliche


MOP - Monitoraggio Opere Pubbliche
Adempimenti D. Lgs. 229/2011
Si ricorda che l'utenza richiesta, una volta creata, verrà identificata come l'utenza di riferimento dell'organizzazione di appartenenza per quanto concerne gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 229/2011


Bilanci Armonizzati
Adempimenti DM 12 maggio 2016
ATTENZIONE: si comunica che per i profili Ente Responsabile Invio Bilanci e Ente Abilitazione Invio Bilanci, dopo aver ricevuto l'e-mail di AUTORIZZAZIONE all'accesso al portale BDAP, si riceverà una successiva e-mail contenente le credenziali per l'accesso alla Trasmissione dei Bilanci Armonizzati.


Profilo  UCS_Utente Conoscitivo Sistema


ATTENZIONE! Solo i profili di tipo ENTE o PCR RU CCR devono selezionare e confermare almeno un Ente  - NON DIGITARE nei campi sottostanti!


Ente 1 


Ente 2 


Ente 3 


Ente 4 


Ente 5 

Ente 6 

Ente 7 

Ente 8 

Ente 9 

Ente 10 

ATTENZIONE! Solo il profilo CDC_SR_Sezione Regionale di Controllo deve selezionare almeno una Sezione Regionale

Sezione Regionale 1


Sezione Regionale 2

Sezione Regionale 3

2.4.4 UTENTE “ENTE ABILITAZIONE INVIO BILANCI”

L'Utente “**ENTE Abilitazione Invio Bilanci**” potrà visualizzare ed inviare i dati relativi agli Enti di appartenenza.


Per la selezione di tale profilo si dovrà agire dal menù a tendina, come di seguito evidenziato e sarà possibile selezionare da uno a dieci ENTI:


Tipologia Accesso 


BDAP
Banca Dati Amministrazioni Pubbliche


MOP - Monitoraggio Opere Pubbliche
Adempimenti D. Lgs. 229/2011
Si ricorda che l'utenza richiesta, una volta creata, verrà identificata come l'utenza di riferimento dell'organizzazione di appartenenza per quanto concerne gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 229/2011


Bilanci Armonizzati
Adempimenti DM 12 maggio 2016
ATTENZIONE: si comunica che per i profili *Ente Responsabile Invio Bilanci* e *Ente Abilitazione Invio Bilanci*, dopo aver ricevuta l'e-mail di AUTORIZZAZIONE all'accesso al portale BDAP, si riceverà una successiva e-mail contenente le credenziali per l'accesso alla Trasmissione dei Bilanci Armonizzati.


Profilo  ENTE Abilitazione Invio Bilanci


ATTENZIONE! Solo i profili di tipo ENTE o PCR RU CCR devono selezionare e confermare almeno un Ente  - NON DIGITARE nei campi sottostanti


Ente 1 


Ente 2 


Ente 3 


Ente 4 


Ente 5 

Ente 6 

Ente 7 

Ente 8 

Ente 9 

Ente 10 


ATTENZIONE! Solo il profilo CDC_SR_Sezione Regionale di Controllo deve selezionare almeno una Sezione Regionale

Sezione Regionale 1

Sezione Regionale 2






Sezione Regionale 3

Per la selezione dell'Ente eseguire i seguenti passi:

1. Cliccare sull'icona accanto al campo “Ente” 
2. Tramite la finestra selezionare/ricercare l'Ente di interesse (la ricerca è possibile: per descrizione Ente, per Codice Fiscale e per Codice BDAP).
3. Una volta ricercato l'Ente, selezionarlo tramite l'apposita spunta sotto evidenziata.

Ricerca: Descrizione
Codice Fiscale
Codice BDAP Ricerca Annulla

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Codice BDAP	Descrizione	Codice Fiscale	Forma Giuridica	Descrizione Comune	Data Chiusura Ente
654843023872536201	ASL DI CATANIA (Gestione Stralcio)			CATANIA	
795143024022753101	AZIENDA OSPEDALIERA OIRMS SANT ANNA - TORINO (Gestione Liquidatoria)			TORINO	
159743023874171001	Gestione Commissariale COMUNE DI VIBO VALENTIA			VIBO VALENTIA	
551143024043326101	Gestione Commissariale Comune di Siderno			SIDERNO	
275643024041866802	Gestione Commissariale COMUNE DI CASAPESENNA			CASAPESENNA	

Conferma Annulla

Ripetere l'operazione qualora ci fosse la necessità di associare più Enti.

Qualora si ritenesse di aver selezionato un Ente non corretto, sarà possibile editare la cella

Ente 1 


e rimuovere il contenuto.

ATTENZIONE: si comunica che, dopo aver ricevuto l'e-mail di AUTORIZZAZIONE all'accesso al portale *BDAP*, l'utente con profilo **Ente Abilitazione Invio Bilanci** riceverà una successiva e-mail contenente le credenziali per l'accesso al *Sistema di caricamento dei Bilanci*.

2.4.5 UTENTE “ENTE ABILITAZIONE VISUALIZZAZIONE BILANCI”


L’Utente “**ENTE Abilitazione Visualizzazione Bilanci**” potrà solo visualizzare i dati relativi agli Enti di appartenenza.


Per la selezione di tale profilo si dovrà agire dal menù a tendina, come di seguito evidenziato e sarà possibile selezionare da uno a dieci ENTI:


Tipologia Accesso 


BDAP
Banca Dati Amministrazioni Pubbliche


Bilanci Armonizzati
Adempimenti DM 12 maggio 2016
ATTENZIONE: si comunica che per i profili *Ente Responsabile Invio Bilanci* e *Ente Abilitazione Invio Bilanci*, dopo aver ricevuto l’e-mail di AUTORIZZAZIONE all’accesso al portale BDAP, si riceverà una successiva e-mail contenente le credenziali per l’accesso alla Trasmissione dei Bilanci Armonizzati.


Profilo  ENTE Abilitazione Visualizzazione Bilanci


ATTENZIONE! Solo i profili di tipo ENTE o PCR RU CCR devono selezionare e confermare almeno un Ente  - NON DIGITARE nei campi sottostanti


Ente 1 


Ente 2 


Ente 3 


Ente 4 


Ente 5 

Ente 6 

Ente 7 

Ente 8 

Ente 9 

Ente 10 


ATTENZIONE! Solo il profilo “CDC Amministratore Sistema Regionale” deve selezionare almeno una Sezione Regionale

Sezione Regionale 1

Sezione Regionale 2

Sezione Regionale 3

Per la selezione dell’Ente eseguire i seguenti passi:

1. Cliccare sull’icona accanto al campo “Ente” 
2. Tramite la finestra selezionare/ricercare l’Ente di interesse (la ricerca è possibile: per descrizione Ente, per Codice Fiscale e per Codice BDAP).

3. Una volta ricercato l'Ente, selezionarlo tramite l'apposita spunta sotto evidenziata.

Ricerca: Descrizione
Codice Fiscale
Codice BDAP Ricerca Annulla

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Codice BDAP	Descrizione	Codice Fiscale	Forma Giuridica	Descrizione Comune	Data Chiusura Ente
654843023872536201	ASL DI CATANIA (Gestione Stralcio)			CATANIA	<input checked="" type="checkbox"/>
795143024022753101	AZIENDA OSPEDALIERA OIRMS SANT ANNA - TORINO (Gestione Liquidatoria)			TORINO	<input type="checkbox"/>
159743023874171001	Gestione Commissariale COMUNE DI VIBO VALENTIA			VIBO VALENTIA	<input checked="" type="checkbox"/>
551143024043326101	Gestione Commissariale Comune di Siderno			SIDERNO	<input type="checkbox"/>
275643024041866802	Gestione Commissariale COMUNE DI CASAPESENNA			CASAPESENNA	<input checked="" type="checkbox"/>

Conferma Annulla

Ripetere l'operazione qualora ci fosse la necessità di associare più Enti.

Qualora si ritenesse di aver selezionato un Ente non corretto sarà possibile editare la cella


Ente 1

e rimuovere il contenuto.

2.4.6 UTENTE “ENTE RESPONSABILE INVIO BILANCI”


L’Utente “**ENTE Responsabile Invio Bilanci**” potrà visualizzare ed inviare i dati relativi agli Enti di appartenenza. E’ responsabile per tutti gli Enti associati, quindi riceve dal sistema tutti gli eventuali solleciti e/o comunicazioni relativamente ai documenti contabili trasmessi.


Per la selezione di tale profilo si dovrà agire dal menù a tendina, come di seguito evidenziato e sarà possibile selezionare da uno a dieci ENTI:


Tipologia Accesso 


BDAP
Banca Dati Amministrazioni Pubbliche


Bilanci Armonizzati
Adempimenti DM 12 maggio 2016
ATTENZIONE: si comunica che per i profili *Ente Responsabile Invio Bilanci* e *Ente Abilitazione Invio Bilanci*, dopo aver ricevuto l’e-mail di AUTORIZZAZIONE all’accesso al portale BDAP, si riceverà una successiva e-mail contenente le credenziali per l’accesso alla Trasmissione dei Bilanci Armonizzati.


Profilo  ENTE Responsabile Invio Bilanci


ATTENZIONE! Solo i profili di tipo ENTE o PCR RU CCR devono selezionare e confermare almeno un Ente  - NON DIGITARE nei campi sottostanti


Ente 1 


Ente 2 


Ente 3 


Ente 4 


Ente 5 

Ente 6 

Ente 7 

Ente 8 

Ente 9 

Ente 10 


ATTENZIONE! Solo il profilo “CDC Amministratore Sistema Regionale” deve selezionare almeno una Sezione Regionale

Sezione Regionale 1

Sezione Regionale 2

Sezione Regionale 3

Per la selezione dell’Ente eseguire i seguenti passi:

1. Cliccare sull’icona accanto al campo “Ente” 
2. Tramite la finestra selezionare/ricercare l’Ente di interesse.
3. Una volta ricercato l’Ente, selezionarlo tramite l’apposita spunta sotto evidenziata.

Ricerca:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Codice BDAP	Descrizione	Codice Fiscale	Forma Giuridica	Descrizione Comune	Data Chiusura Ente
654843023872536201	ASL DI CATANIA (Gestione Stralcio)			CATANIA	
795143024022753101	AZIENDA OSPEDALIERA OIRMS SANT ANNA - TORINO (Gestione Liquidatoria)			TORINO	
159743023874171001	Gestione Commissariale COMUNE DI VIBO VALENTIA			VIBO VALENTIA	
551143024043326101	Gestione Commissariale Comune di Siderno			SIDERNO	
275643024041866802	Gestione Commissariale COMUNE DI CASAPESENNA			CASAPESENNA	

Ripetere l'operazione qualora ci fosse la necessità di associare più Enti.

Qualora si ritenesse di aver selezionato un Ente non corretto sarà possibile editare la cella

Ente 1


e rimuovere il contenuto.

ATTENZIONE: si comunica che, dopo aver ricevuto l'e-mail di AUTORIZZAZIONE all'accesso al portale *BDAP*, l'utente con profilo **Ente Responsabile Invio Bilanci** riceverà una successiva e-mail contenente le credenziali per l'accesso al *Sistema di caricamento dei Bilanci*.

2.4.7 UTENTE “PCR RU CCR ORGANO DI REVISIONE”


L’Utente “**PCR RU CCR Organo di Revisione**” potrà solo visualizzare i dati relativi agli Enti di appartenenza.


Per la selezione di tale profilo si dovrà agire dal menù a tendina, come di seguito evidenziato e sarà possibile selezionare da uno a dieci ENTI:


Tipologia Accesso 


BDAP
Banca Dati Amministrazioni Pubbliche


Bilanci Armonizzati
Adempimenti DM 12 maggio 2016
ATTENZIONE: si comunica che per i profili Ente Responsabile Invio Bilanci e Ente Abilitazione Invio Bilanci, dopo aver ricevuto l’e-mail di AUTORIZZAZIONE all’accesso al portale BDAP, si riceverà una successiva e-mail contenente le credenziali per l’accesso alla Trasmissione dei Bilanci Armonizzati.


Profilo  PCR RU CCR Organo di Revisione


ATTENZIONE! Solo i profili di tipo ENTE o PCR RU CCR devono selezionare e confermare almeno un Ente  - NON DIGITARE nei campi sottostanti


Ente 1 


Ente 2 


Ente 3 


Ente 4 


Ente 5 

Ente 6 

Ente 7 

Ente 8 

Ente 9 

Ente 10 


ATTENZIONE! Solo il profilo “CDC Amministratore Sistema Regionale” deve selezionare almeno una Sezione Regionale

Sezione Regionale 1

Sezione Regionale 2

Sezione Regionale 3

Per la selezione dell’Ente eseguire i seguenti passi:

4. Cliccare sull’icona accanto al campo “Ente” 
5. Tramite la finestra selezionare/ricercare l’Ente di interesse.
6. Una volta ricercato l’Ente, selezionarlo tramite l’apposita spunta sotto evidenziata.

Ricerca: Descrizione
Codice Fiscale
Codice BDAP Ricerca Annulla

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Codice BDAP	Descrizione	Codice Fiscale	Forma Giuridica	Descrizione Comune	Data Chiusura Ente
654843023872536201	ASL DI CATANIA (Gestione Stralcio)			CATANIA	
795143024022753101	AZIENDA OSPEDALIERA OIRMS SANT ANNA - TORINO (Gestione Liquidatoria)			TORINO	
159743023874171001	Gestione Commissariale COMUNE DI VIBO VALENTIA			VIBO VALENTIA	
551143024043326101	Gestione Commissariale Comune di Siderno			SIDERNO	
275643024041866802	Gestione Commissariale COMUNE DI CASAPESENNA			CASAPESENNA	

Conferma Annulla

Ripetere l'operazione qualora ci fosse la necessità di associare più Enti.

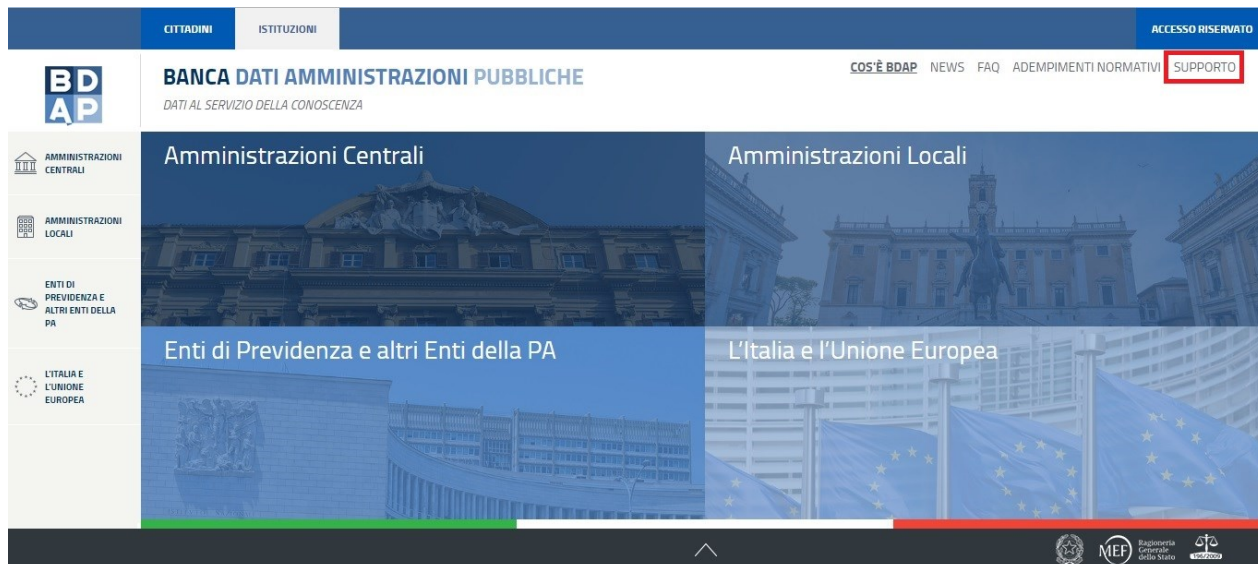
Qualora si ritenesse di aver selezionato un Ente non corretto sarà possibile editare la cella

Ente 1

e rimuovere il contenuto.

2.5 SEGNALAZIONI RIGUARDANTI L'ACCESSO/ISCRIZIONE AL PORTALE

Tutti gli Utenti che riscontrano difficoltà nella fase di registrazione, dovranno aprire un ticket di richiesta all'Assistenza Supporto Help Desk, come segue:



- Cliccare su Supporto



BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
dati al servizio della conoscenza



Supporto

In caso di:

- Utenti NON Autenticati
- Richiesta informazioni di carattere generale
- Richiesta reset della password

Accedere a: [Gestione Richieste Utenti NON Autenticati](#)

In caso di:


- Utenti Autenticati
- Dopo aver effettuato il **login** accedere a: [Gestione Richieste Utenti Autenticati](#)

- Scegliere “Utenti NON Autenticati”
- Cliccare su “Gestione Richieste Utenti NON Autenticati”

Gestione Richieste

Utente Non Autenticato



Scarica manuale utente 

- Cliccare su Nuovo Ticket

Inserisci Nuova Richiesta

Utente Non Autenticato

[← Torna alla Pagina di Gestione Richieste](#)

Nome

Cognome

Telefono

Email

Si prega di non utilizzare mail PEC, oppure assicurarsi che la mail PEC inserita sia abilitata a ricevere anche mail ordinarie non di tipo PEC

Applicazione
Accesso/Iscrizione al Portale
Informazioni Open BDAP
Altro

- Inserire i dati anagrafici
- Selezionare l'applicazione: **Accesso/Iscrizione al Portale**

Inserisci Nuova Richiesta

Utente Non Autenticato

[← Torna alla Pagina di Gestione Richieste](#)

Nome

Cognome

Telefono

Email

Si prega di non utilizzare mail PEC, oppure assicurarsi che la mail PEC inserita sia abilitata a ricevere anche mail ordinarie non di tipo PEC

Applicazione

Classificazione Primo Liv.

- Selezionare la Classificazione Primo livello: **Problematiche**
- Dopo avere selezionato la Classificazione di Primo Livello, si aprirà la sezione Testo dove sarà possibile inserire delle eventuali segnalazioni e/o problematiche, per l'iscrizione a **Bilanci Armonizzati**

Sarà possibile anche allegare eventuali documenti a corredo, come indicato nelle seguenti schermate:

Testo

Selezionare Allegato

Sfoggia...

Carica

Per allegare più documenti si prega di collezionarli prima in un unico allegato, utilizzando un software di compressione (winzip, winrar, 7zip, ecc.)

Allegato Selezionato

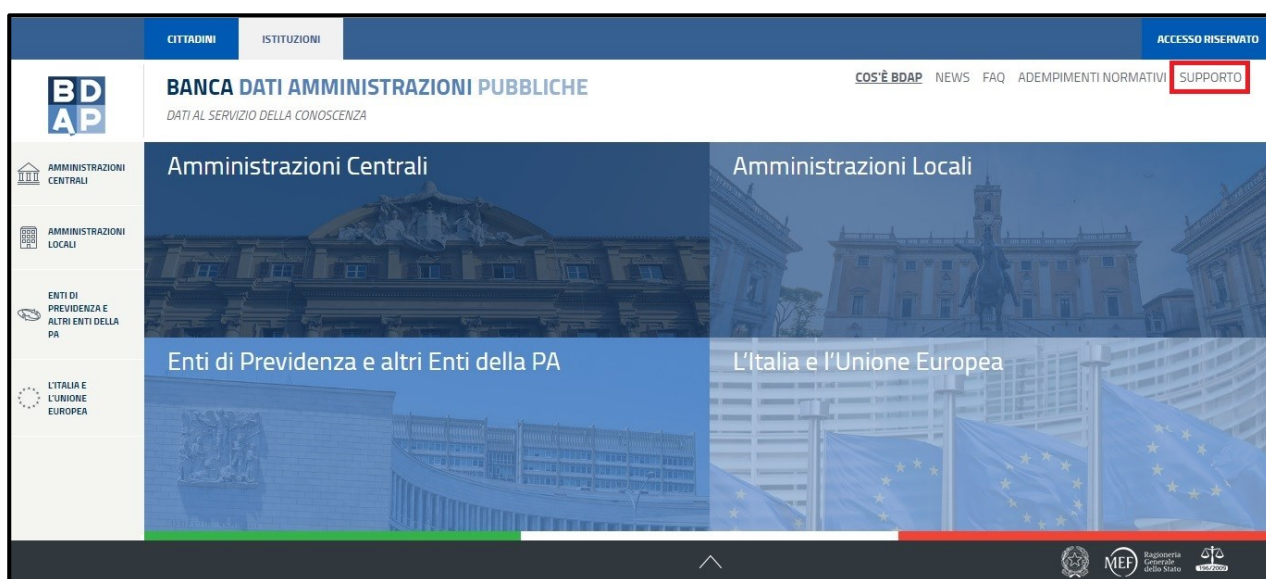
Elimina

2.6 RICHIESTA DI ACCESSO PER UTENTI GIÀ ACCREDITATI ALLA BDAP


Il presente documento fa riferimento alla modalità di accesso della funzionalità di richiesta informazioni e di segnalazione delle problematiche (di natura tecnica/operativa e/o amministrativa/contabile) riscontrate dagli utenti del Portale BDAP.

Il sistema prevede la creazione di un numero identificativo per ogni nuova richiesta di assistenza (ticket). Il ticket permette di identificare una richiesta di assistenza dal momento in cui nasce fino alla risoluzione del problema. La richiesta può pertanto essere monitorata passo dopo passo o annullata qualora il problema sia stato risolto.

La pagina di Supporto sarà accessibile dall'Home Page cliccando su "Supporto"



Oppure Utilità → Supporto

accessibile nel menù in basso cliccando su 



La funzionalità realizzata è fruibile da:

- Utenti Autenticati
- Utenti NON Autenticati.



Gli Utenti Autenticati alla BDAP, sono tutti coloro che, in possesso di credenziali di accesso (utenza/password), hanno effettuato l'accesso al Portale.

Gli Utenti NON Autenticati alla BDAP sono tutti coloro che NON hanno effettuato l'accesso al Portale e si distinguono in:

- utenti non ancora in possesso delle credenziali di accesso (utenza/password), ossia non registrati;
- utenti registrati alla BDAP, ma che hanno problemi con le proprie credenziali di accesso (ad es. utenza e/o password smarrita).

La modalità di utilizzo, per entrambi le tipologie di utente è sostanzialmente la stessa. Un'importante innovazione del sistema di assistenza è la possibilità di classificare le richieste in base all'argomento trattato. Una corretta classificazione alla fonte, facilita il lavoro dell'assistenza e permette di fornire risposte più puntuali e tempestive.

- Cliccare su Supporto



The screenshot shows a dark blue navigation bar with 'Home' and 'Dati pubblicati' buttons. Below it, the 'Supporto' section is highlighted in orange. Under 'Supporto', there is a list of categories: 'Utenti NON Autenticati', 'Richiesta informazioni di carattere generale', and 'Richiesta reset della password'. A link 'Accedere a: Gestione Richieste Utenti NON Autenticati' is provided. A red box highlights a second section for 'Utenti Autenticati', with a link 'Accedere a: Gestione Richieste Utenti Autenticati'.

- Scegliere “Utenti Autenticati”
- Effettuare il login
- Cliccare su Gestione Richieste Utenti Autenticati
- Selezionare l'applicazione: Informazioni Open BDAP

Inserisci Nuova Richiesta

Utente Autenticato

[← Torna alla Pagina di Gestione Richieste](#)

Applicazione

- OOPP - Opere Pubbliche
- Informazioni Open BDAP

- Selezionare la Classificazione Primo livello (scegliere la tipologia di segnalazione da inoltrare all'Assistenza tramite l'apposito menù a tendina)

- **Informazioni/Altro**

Inserisci Nuova Richiesta

Utente Autenticato

[← Torna alla Pagina di Gestione Richieste](#)

Creato Per

 Valida

Applicazione

Classificazione Primo Liv.

- Informazioni/Altro

Testo

Selezionare Allegato

Scegli file Nessun file selezionato

Carica

- Dopo avere selezionato la Classificazione di Primo Livello, si aprirà la sezione Testo dove sarà possibile inserire delle eventuali note di richiesta, per l'abilitazione a **Bilanci Armonizzati** corredate di tutte le informazioni necessarie (Profilo Utente richiesto, Lista Enti di riferimento /competenza, Regioni, ecc.).

Sarà possibile anche allegare eventuali documenti a corredo, come indicato nelle seguenti schermate.

Testo

Selezionare Allegato

 Sfoglia...

Per allegare più documenti si prega di collezionarli prima in un unico allegato, utilizzando un software di compressione (winzip, winrar, 7zip, ecc.)

Allegato Selezionato

3 COMPATIBILITÀ BROWSER

I browser supportati dal Portale sono: IE 9 e versioni successive, Firefox 15 e versioni successive e Chrome 21 e versioni successive.

Per gli Utenti che utilizzano Microsoft Windows XP, non essendo disponibile il prodotto Microsoft Internet Explorer 9 o 10, si consiglia di utilizzare i browser gratuiti Chrome e Firefox.