



DigitPA

**IPA – Descrizione dei processi  
di accreditamento  
e cambio referente**

*Versione 1.0*

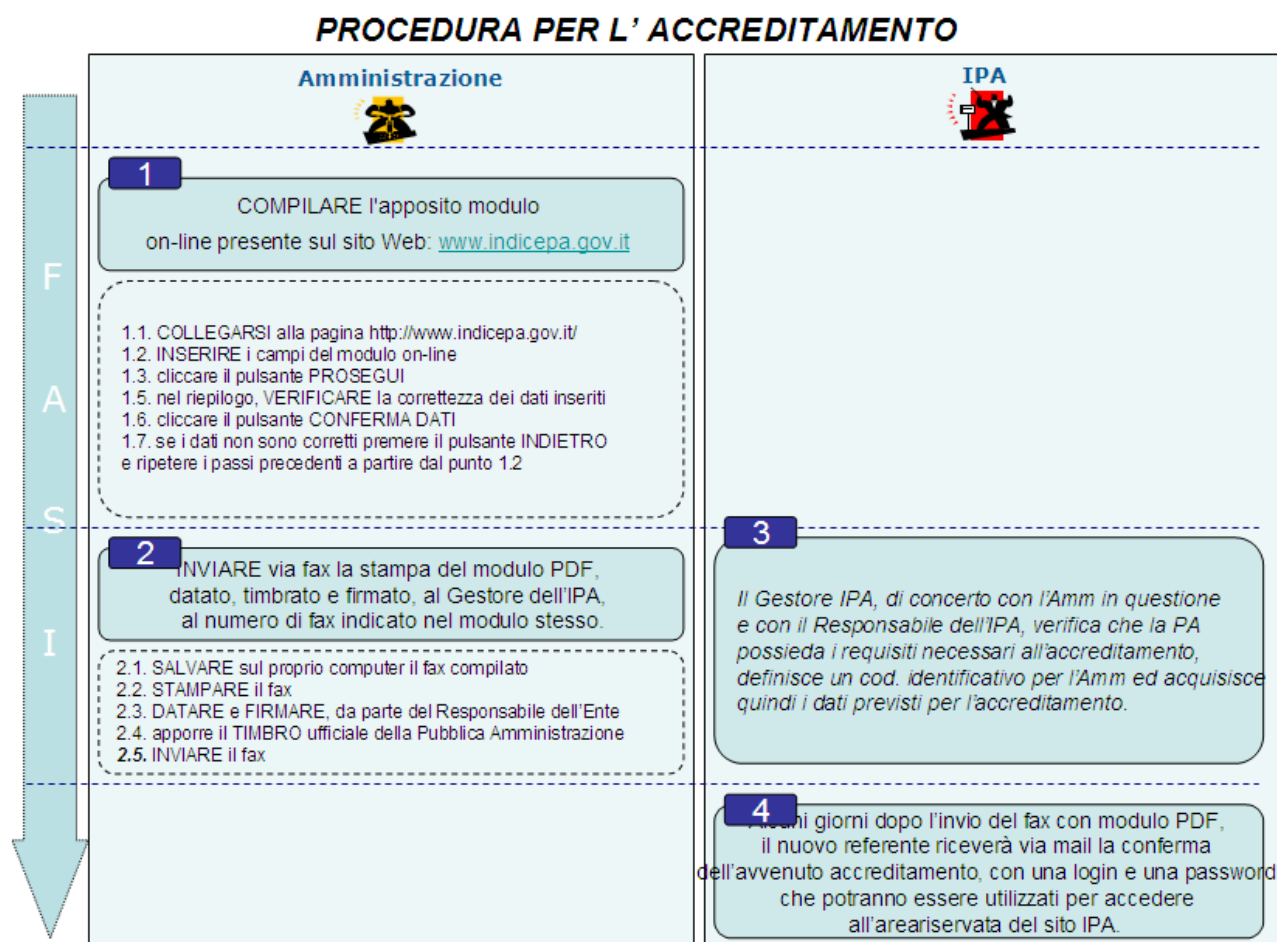
### **Premessa**

La *Guida* è dedicata alle Amministrazioni che si accreditano per la prima volta all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) dal 18 aprile 2011.

La procedura di accreditamento rispetto alla precedente risulta più facile nell'utilizzo in quanto:

- consente alle PP.AA pubblicate in IPA di pubblicare più indirizzi di posta elettronica (certificata, CEC-PAC, normale);
- migliora la correttezza dei dati in IPA.

### **PROCEDURA PER L' ACCREDITAMENTO**





Una Pubblica Amministrazione che si accredita per la prima volta all'Indice della PA dovrà seguire due passi OBBLIGATORI:

1. COMPILARE l'apposito modulo on-line presente sul sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it) nella sezione Iscrizione ad IPA.

In fase di compilazione del form *prestare molta cura* nell'indicare la corretta "**categoria dell'Amministrazione**".

Qualora il Referente sia in dubbio nel selezionare la categoria di appartenenza della PA, si raccomanda di prendere visione dello statuto istitutivo della PA che rappresenta o interpellare il proprio ufficio legale.

2. INVIARE via fax la stampa del modulo, datato, timbrato e firmato, al Gestore dell'IPA, al numero di fax indicato nel modulo stesso.

***Istruzioni di dettaglio:***

**1. COMPILAZIONE DEL MODULO ON LINE**

1.1. COLLEGARSI all'apposito modulo presente nella sezione Iscrizione ad IPA

1.2. INSERIRE i campi del modulo on-line, come da indicazioni di dettaglio presenti nel Manuale Utente dell'IPA, pubblicato nella pagina denominata Documentazione

1.3. per quanto riguarda il campo relativo all'indicazione dell'indirizzo mail, è obbligatorio per la PA acquisire come primo indirizzo mail un indirizzo PEC o CEC-PAC. La mancata acquisizione di un indirizzo mail PEC o CEC-PAC, come primo contatto, inibisce il salvataggio delle informazioni del Form.

1.4. cliccare il pulsante PROSEGUI

1.5. nella pagina di riepilogo, VERIFICARE la correttezza dei dati inseriti

1.6. cliccare il pulsante CONFERMA DATI

1.7. se i dati non sono corretti premere il pulsante INDIETRO e ripetere i passi precedenti a partire dal punto 1.2

**2. INVIO DEL FAX**

2.1. SALVARE sul proprio computer il file pdf relativo al fax compilato che comparirà a video

2.2. STAMPARE il file pdf rappresentante il fax



2.3. DATARE e FIRMARE, da parte del Responsabile dell'Ente, così come indicato, entrambe le pagine

2.4. apporre il TIMBRO ufficiale della Pubblica Amministrazione richiedente, su entrambe le pagine del fax.

2.5. INVIARE il fax al numero **06 85 26 44 40**

**IGNORARE IL MESSAGGIO VOCALE E INVIARE IMMEDIATAMENTE IL FAX.**

**AVVERTENZE:**

Il fax, rappresentato dal pdf generato, deve essere inviato entro 30 giorni dalla data di COMPILAZIONE del modulo on line. IN CASO CONTRARIO LA RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO VERRÀ ANNULLATA e sarà necessario ripetere la procedura di inserimento dati;

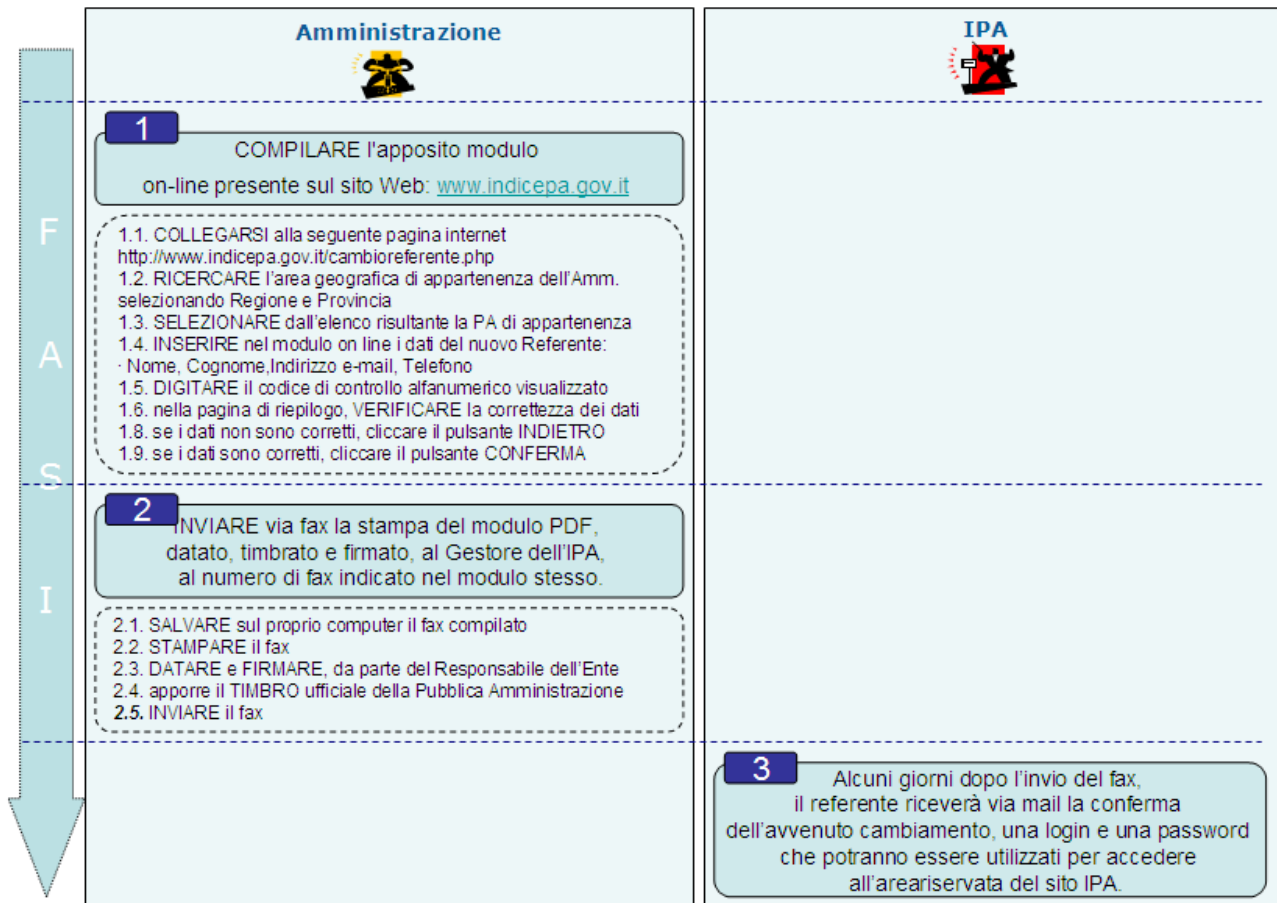
I dati contenuti nel fax NON possono essere MODIFICATI. In caso i dati siano errati, ignorare il fax, ripetere la procedura di accreditamento on line, a partire dal passo 1, e ristampare un nuovo fax con i dati corretti

***Cosa succede dopo***

Qualche giorno dopo la spedizione del fax, il *referente indicato nel FORM di accreditamento* riceverà via mail la conferma dell'avvenuto accreditamento, una login e una password che potranno essere utilizzati per accedere all'area riservata del sito IPA.

Contestualmente, i dati forniti dall'Amministrazione saranno visibili su IPA. Per verificare la Pubblicazione, procedere nel modo seguente:

1. COLLEGARSI su <http://www.indicepa.gov.it/>
2. DIGITARE nel campo di ricerca il nome della propria amministrazione
3. VERIFICARE il risultato ottenuto

**PROCEDURA CAMBIO REFERENTE****PROCEDURA CAMBIO REFERENTE****Istruzioni di dettaglio****1. COMPILAZIONE DEL MODULO ON LINE**

- 1.1. COLLEGARSI alla pagina internet all'apposito modulo presente nella sezione Cambio Referente
- 1.2. RICERCARE l'area geografica di appartenenza dell'Amministrazione selezionando Regione e Provincia
- 1.3. SELEZIONARE dall'elenco risultante delle PA, quella di appartenenza
- 1.4. INSERIRE nel modulo on line, nelle parti modificabili, i dati del nuovo Referente (tutti i campi sono obbligatori):

- . Nome



- . Cognome
- . Indirizzo e-mail
- . Telefono

1.5. DIGITARE il codice di controllo alfanumerico visualizzato nell'apposito campo

1.6. cliccare il pulsante PROSEGUI

1.7. nella pagina di riepilogo, VERIFICARE la correttezza dei dati inseriti

1.8. se i dati non sono corretti, cliccare il pulsante INDIETRO e ripetere i passi precedenti

1.9. se i dati sono corretti, cliccare il pulsante CONFERMA

## **2. INVIO DEL FAX**

2.1. SALVARE sul proprio computer il documento del fax compilato che comparirà a video

2.2. STAMPARE il file pdf rappresentante il fax

2.3. DATARE e FIRMARE, da parte del Responsabile dell'Ente, come da nome indicato sul fax stesso, entrambe le pagine

2.4. apporre il TIMBRO ufficiale della Pubblica Amministrazione richiedente, su entrambe le pagine del fax.

2.5. INVIARE il fax al numero **06 85 26 44 40**

IGNORARE IL MESSAGGIO VOCALE E INVIARE **IMMEDIATAMENTE** IL FAX.

*Per tutte le funzionalità necessarie alla gestione dei dati sull'Indice della Pubblica Amministrazione, si rimanda alla Guida Operativa "Nuove funzionalità dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni", presente sul sito IPA nella sezione documentazione.*