

IPA

Descrizione dei processi di Accreditamento e Gestione Referenti



Guida per l'accreditamento e Gestione Referenti

ver. 2.11 - 14/07/2014

INDICE

1. PREMESSA	3
1.1 MODIFICHE DOCUMENTO	3
1.2 ACRONIMI E DEFINIZIONI	3
2. PROCEDURA PER L'ACCREDITAMENTO (ISTRUZIONI GENERALI)	4
3. COMPILAZIONE DEL MODULO ON LINE PER L'ACCREDITAMENTO (ISTRUZIONI DI DETTAGLIO)	5
4. INVIO E-MAIL ACCREDITAMENTO	6
4.1 COSA SUCCEDDE DOPO	7
5. PROCEDURA DI GESTIONE REFERENTI (ISTRUZIONI GENERALI)	8
6. COMPILAZIONE DEL MODULO ON LINE PER LA GESTIONE REFERENTI.....	9
7. INVIO E-MAIL GESTIONE REFERENTI.....	11

1. Premessa

La *Guida* è dedicata agli Enti che si accreditano per la prima volta all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) o che devono inserire un nuovo Referente.

1.1 Modifiche Documento

Descrizione Modifica	Edizione	Data

1.2 Acronimi e Definizioni

Termine/Acronimo	Descrizione
DigitPA	Ente nazionale per la Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione
AgID	Agenzia per l'Italia digitale
PA	Pubblica Amministrazione
IPA	Indice della Pubblica Amministrazione
PEC	Posta Elettronica Certificata
CEC-PAC	Comunicazione Elettronica Certificata tra Pubblica Amministrazione e Cittadino

2. Procedura per l'accREDITamento (Istruzioni generali)

Un Ente che intende accreditarsi per la prima volta all'Indice della PA dovrà avere i seguenti requisiti OBBLIGATORI:

- disponibilità di un certificato di **firma digitale**, rilasciato da una Certification Authority accreditata da Agid ad emettere certificati qualificati e conforme a quanto previsto dall'art. 47, comma 2 lettera a) del CAD; l'intestatario del certificato deve essere una persona titolata a rappresentare l'ente/azienda (verosimilmente non sarà il referente). Un requisito imprescindibile di tale certificato è l'indicazione nel campo o= (organization) identificativo dell'ente/azienda;
- modalità operativa utile all'acquisizione della firma;
- disponibilità di **una casella PEC o CECAPAC**.

La procedura di accreditamento si compone delle seguenti attività:

1. COMPILARE l'apposito modulo on-line presente sul sito www.indicepa.gov.it nella sezione "per gli ENTI",
2. attendere l'e-mail da parte del Gestore IPA (all'indirizzo dichiarato in fase di accreditamento come e-mail del referente) che ha come allegato il modulo per l'accREDITamento compilato;
3. VERIFICARE la correttezza delle informazioni presenti nel modulo;
4. provvedere a far FIRMARE DIGITALMENTE il modulo .pdf ricevuto, da un soggetto predisposto;
5. INVIARE il modulo, ed eventuale altra documentazione richiesta, da una casella di PEC o CECAPAC, all'indirizzo di PEC del Gestore IPA "ipa@pec.agid.gov.it".

3. Compilazione del modulo on line per l'accREDITamento (Istruzioni di dettaglio)

COLLEGARSI all'apposito modulo presente nella sezione "per gli ENTI", sezione "AccREDITamento", prendere attentamente visione degli Enti che possono richiedere l'accREDITamento, dei requisiti necessari, se si ritiene di possedere i requisiti richiesti si può procedere (selezionare il tasto Proseguì).

- a. La prima pagina della richiesta riporta la classificazione degli Enti che possono richiedere l'accREDITamento presso l'indice degli indirizzi della pubblica amministrazione e dei gestori di pubblici servizi, con i riferimenti. Se si possiedono tali requisiti si può procedere (selezionare il link "Proseguì");
- b. La seconda pagina della richiesta elenca i requisiti obbligatori ai fini dell'accREDITamento e le relative azioni da intraprendere. Se si possiedono tali requisiti si può procedere (selezionare il link "Inizia la procedura di accREDITamento all'IndicePA");
- c. La pagina successiva riporta l'assunzione di responsabilità degli Enti nei riguardi delle dichiarazioni rilasciate, della loro assoluta veridicità e la consapevolezza delle conseguenze, anche penali, in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci. Per proseguire bisogna selezionare il link ACCETTA;
- d. Inserire le informazioni richieste sul modulo on-line, come specificato nelle indicazioni di dettaglio sul manuale "Guida IndicePA Area Pubblica" presente nella sezione Documentazione;
 - Prestare molta attenzione all'inserimento e alla validazione del codice fiscale;
 - Indicare la corretta "Tipologia";
 - Indicare la corretta "Categoria";
 - Per quanto riguarda il campo relativo all'indirizzo e-mail primario, è obbligatorio che l'Ente indichi come primo indirizzo e-mail un indirizzo PEC o CEC-PAC.

Tale indirizzo sarà verificato dal sistema tramite l'invio di una e-mail di prova alla quale non si dovrà rispondere.
- e. Selezionare il pulsante PROSEGUI;
- f. Nella pagina di riepilogo, VERIFICARE la correttezza dei dati inseriti;
- g. Se i dati non sono corretti premere il pulsante INDIETRO e ripetere i passi precedenti;
- h. Infine selezionare il pulsante CONFERMA;
- i. Aspettare l'arrivo del modulo di accREDITamento all'e-mail del Referente.

4. Invio e-mail Accreditamento

- a. SALVARE sul proprio computer il file allegato in formato .pdf, allegato all'e-mail del Referente, che contiene le informazioni inserite relative all'Ente da accreditare;
- b. FIRMARE DIGITALMENTE con firma digitale qualificata in modalità conforme a quanto previsto dall'art. 47, comma 2 lettera a) del CAD; inoltre l'intestatario del certificato deve essere una persona titolata a rappresentare l'ente/azienda quindi la firma digitale deve contenere nel campo o= (organization) l'identificativo dell'ente/azienda, se così non fosse l'e-mail potrà essere inviata dalla PEC istituzionale del responsabile;
- c. INVIARE via e-mail, all'indirizzo PEC ipa@pec.agid.gov.it del Gestore IPA, il modulo firmato digitalmente con una firma digitale qualificata, in modalità conforme a quanto previsto dall'art. 47, comma 2 lettera a) del CAD. Comporre il messaggio seguendo le seguenti indicazioni:
 1. L'**e-mail** per l'invio della domanda deve essere obbligatoriamente di **tipo PEC o CECAPAC**;
 2. L'**oggetto** dell'**e-mail** deve essere valorizzato **con l'identificativo richiesta** che è riportato sul modulo in alto (nel caso in cui la richiesta non contenga questa informazione oppure l'identificativo richiesta sia errato la domanda di accreditamento non verrà presa in considerazione).
- d. Nel caso in cui l'Ente abbia dichiarato di appartenere alla tipologia: "Gestore di Pubblici Servizi" sarà necessario predisporre l'opportuna documentazione da inviare col fax:
 - Statuto
 - Atto di affidamento del servizio sul quale va evidenziato il testo che permette inequivocabilmente di accertare lo status di Gestore di Pubblico Servizio, cioè dove è specificato quale Pubblica Amministrazione gli ha affidato il servizio e il tipo di servizio
- e. E' discrezione del Gestore IPA chiedere ulteriore documentazione (statuto...).

AVVERTENZE:

L'e-mail deve essere inviata 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.

4.1 Cosa succede dopo

Qualche giorno dopo, l'invio della e-mail, il *Referente indicato nella funzionalità di accreditamento* riceverà via e-mail la conferma dell'avvenuto accreditamento, una username e le istruzioni per richiedere la password. Le credenziali ottenute potranno essere utilizzate per accedere all'Area Riservata del sito dell'IPA.

Contestualmente, i dati forniti dall'Ente saranno visibili sul sito IPA.

Nel caso in cui l'Ente abbia dichiarato di appartenere alla tipologia: "Pubblica Amministrazione" oppure "Enti Nazionali di Previdenza e Assistenza Sociale in Conto Economico Consolidato"; sarà creato un Ufficio di Fatturazione Elettronica Centrale denominato "Uff_eFatturaPA" al quale sarà associato l'indirizzo e-mail primario dell'ente.

Il Referente potrà verificare ed aggiornare le informazioni relative a tale ufficio dall'area riservata dell'Ipa.

Per verificare la Pubblicazione, procedere nel modo seguente:

1. COLLEGARSI su www.indicepa.gov.it oppure www.indicepa.it;
2. DIGITARE nel campo di ricerca generico il nome del proprio Ente;
3. VERIFICARE che i dati siano corretti; nel caso in cui non lo fossero si possono modificare:
 - attraverso le funzionalità dell'Area Riservata;
 - aprendo un case dall'Area Riservata (denominazione...).

5. Procedura di Gestione Referenti (Istruzioni generali)

Un Ente che dovrà aggiungere, sostituire o eliminare un Referente dovrà seguire dei passi OBBLIGATORI:

- CERCARE il proprio Ente nella sezione "per gli Enti", "per i referenti", "Gestione", "Inizia la procedura di Gestione Referente";
- SCEGLIERE il tipo di operazione da effettuare: "sostituisci", "cancella" o "AGGIUNGI REFERENTE";
- COMPILARE l'apposito modulo on-line;
- Attendere l'e-mail che contiene i dati compilati relativi al tipo di richiesta effettuata e VERIFICARNE la correttezza;
- INVIARE da una casella PEC o CEC-PAC all'indirizzo del Gestore IPA ipa@pec.agid.gov.it il modulo ricevuto con le seguenti modalità:
 - o firmato digitalmente con firma digitale qualificata in modalità conforme a quanto previsto dall'art. 47, comma 2 lettera a) del CAD: con campo organization valorizzato: l'intestatario del certificato deve essere una persona titolata a rappresentare l'ente/azienda ossia la firma digitale deve contenere nel campo o= (organization) l'identificativo dell'ente/azienda;
 - o protocollato con protocollo informatico (nel caso in cui l'Ente appartenga alla tipologia "Pubblica Amministrazione" oppure "Enti Nazionali di Previdenza e Assistenza Sociale in Conto Economico Consolidato") ossia, la PEC da cui viene inviato il modulo deve essere pubblicata in IPA e appartenere ad una AOO censita in IPA.

6. Compilazione del modulo on line per la Gestione Referenti

- CERCARE il proprio Ente nella sezione “per gli Enti”, “per i referenti”, “Gestione”, “Inizia la procedura di Gestione Referente” e selezionare l’Ente cercato, si visualizza così la lista dei referenti accreditati e la funzione propone tre possibilità:
 1. **Sostituisci** dà la possibilità al nuovo Referente di sostituirsi a quello prescelto;
 2. **Cancella** (questa richiesta è permessa solo nel caso in cui l’Ente abbia più di un Referente) dà la possibilità di richiedere la cancellazione di un referente;
 3. **AGGIUNGI REFERENTE** dà la possibilità di aggiungere un Referente senza eliminarne un altro: si possono aggiungere Referenti fino ad un massimo di quattro.
- 1. Selezionando **sostituisci**, posto accanto al nome del Referente da sostituire, si apre la pagina DATI NUOVO REFERENTE in cui bisogna indicare le informazioni richieste per il nuovo Referente:
 - a. Nome del referente;
 - b. Cognome del Referente;
 - c. Indirizzo e-mail del Referente (non CEC-PAC);
 - d. Telefono del Referente.

Selezionare PROSEGUI controllare la correttezza dei dati inseriti sul foglio di RIEPILOGO DATI, confermare l’operazione selezionando il pulsante CONFERMA e inviare la richiesta con le modalità descritte nel prossimo capitolo.
- 2. Selezionando **cancella** in corrispondenza del Referente da eliminare si apre la pagina DATI REFERENTE DA CANCELLARE, selezionare PROSEGUI, controllare la correttezza del nome del referente da eliminare sul foglio di RIEPILOGO DATI , confermare l’operazione selezionando il pulsante CONFERMA, l'applicazione provvederà così a creare il modulo pdf di richiesta cancellazione referente e ad inviarlo a tutti i referenti attivi uno dei quali provvederà a inviare la richiesta con le modalità descritte nel prossimo capitolo.
- 3. Selezionando **AGGIUNGI REFERENTE** si apre la pagina DATI NUOVO REFERENTE in cui bisogna indicare:
 - a. Nome del referente
 - b. Cognome del Referente
 - c. Indirizzo e-mail del Referente (non CEC-PAC)
 - d. Telefono del Referente.

Selezionare PROSEGUI, controllare la correttezza dei dati inseriti sul foglio di RIEPILOGO DATI, confermare l'operazione selezionando il pulsante CONFERMA l'applicazione provvederà così a creare il modulo pdf di richiesta inserimento nuovo referente e ad inviarlo all'indirizzo e-mail indicato per il nuovo referente che provvederà ad inviare la richiesta con le modalità descritte nel prossimo capitolo.

7. Invio e-mail Gestione Referenti

- a. SALVARE sul proprio computer il file allegato in formato .pdf, arrivato all'e-mail del Referente/i, che contiene le informazioni relative al tipo di operazione da effettuare (aggiunta, sostituzione o cancellazione Referente);
- b. VERIFICARE la correttezza delle informazioni. Il modulo può essere inviato in queste modalità:
 - o o firmato digitalmente con firma digitale qualificata in modalità conforme a quanto previsto dall'art. 47, comma 2 lettera a) del CAD: con campo organization valorizzato ovvero l'intestatario del certificato deve essere una persona titolata a rappresentare l'ente/azienda e requisito imprescindibile di tale certificato e' l'indicazione nel campo o= (organization) dell'identificativo dell'ente/azienda, inviato, da una casella di PEC o CEC-PAC dell'Ente, alla casella ipa@pec.agid.gov.it;
 - o o , protocollato e inviato dal sistema di protocollo informatico dell'ente (nel caso in cui l'Ente appartenga alla tipologia "Pubblica Amministrazione" oppure "Enti Nazionali di Previdenza e Assistenza Sociale in Conto Economico Consolidato") alla casella ipa@pec.agid.gov.it da una casella PEC o CEC-PAC che appartenga a una AOO dell'Ente pubblicata in IPA .
- c. VALORIZZARE L'OGGETTO della mail in modo che contenga la dicitura relativa all'operazione richiesta ("Cancellazione referente: " / "Inserimento nuovo referente: " / "Sostituzione referente: ") seguito dall'identificativo della richiesta, (riportato in alto a destra nel documento allegato) condizione necessaria affinché la mail venga letta dal Service Desk.

AVVERTENZE:

L'e-mail deve essere inviata entro 30 giorni dalla data di formulazione della richiesta. Decorso tale termine la richiesta s'intende decaduta.