

INDICE

1. ACCESSO AREA RISERVATA

- 1.1 Credenziali di accesso Area Riservata
- 1.2 Obblighi di accreditamento
- 1.3 Problemi di accesso Area Riservata

2. ACCREDITAMENTO IN IPA

- 2.1 Obblighi di accreditamento degli Enti
- 2.2 Obblighi degli Enti verso IPA
- 2.3 Soggetti obbligati all'accREDITamento
- 2.4 Requisiti per accREDITamento
- 2.5 Firma del modulo
- 2.6 Natura Giuridica

3. AGGIORNAMENTO DATI ENTE

- 3.1 Frequenza di aggiornamento dei dati in iPA
- 3.2 Modalità di aggiornamento dei dati in iPA di un Ente
- 3.3 Modalità di aggiornamento dei dati in iPA di AOO-UO
- 3.4 Modalità di inserimento in iPA di AOO-UO
- 3.5 Modifica nome Ente
- 3.6 Pubblicazione

4. AOO

- 4.1 Cosa sono le AOO
- 4.2 Cosa è il codice AOO
- 4.3 Quante AOO sono possibili
- 4.4 Domicili digitali

5. CODICE IPA

- 5.1 Cosa è il codice IPA

6. CODICE UNIVOCO UFFICIO

- 6.1 Cosa è il codice univoco ufficio

7. RICERCHE SU IPA

- 7.1 Cosa posso trovare nell'IPA
- 7.2 Come posso effettuare ricerche sull'IPA
- 7.3 Come posso effettuare ricerche storiche sull'IPA
- 7.4 Come si trova il codice IPA
- 7.5 Come si trova il codice univoco
- 7.6 NSO da Codice Fiscale

8. REFERENTI E RESPONSABILI ENTE

- 8.1 Chi è il Responsabile
- 8.2 Chi è il Referente
- 8.3 Gestione Referenti
- 8.4 Inserimento codice fiscale

9. MODALITÀ DI ACCESSO AI DATI IPA

- 9.1 Accesso dati IPA
- 9.2 LDAP e Open Data

10. PORTALE IPA

- 10.1 Orari IPA
- 10.2 Costi accesso IPA
- 10.3 Problemi di navigazione portale IPA
- 10.4 Assistenza portale AGID

11. DOMICILIO DIGITALE

- 11.1 Obblighi posta certificata
- 11.2 Utilizzo email convenzionali
- 11.3 Presenza domicilio digitale Ente
- 11.4 Presenza domicilio digitale ufficio
- 12. MODIFICA TIPOLOGIA O CATEGORIA**
 - 12.1 Modifica tipologia o categoria Amministrazione
- 13. FATTURAZIONE ELETTRONICA**
 - 13.1 Assistenza Fatturazione Elettronica
 - 13.2 Informazioni in IPA per la Fatturazione Elettronica
 - 13.3 Informazioni generali per la Fatturazione Elettronica
 - 13.4 Informazioni GPS per la Fatturazione Elettronica
- 14. UFFICIO CENTRALE DI FATTURAZIONE**
 - 14.1 Cancellazione Ufficio Centrale Fatturazione Elettronica
- 15. UFFICIO PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE**
 - 15.1 Obbligo UTD
 - 15.2 Cancellazione UTD
 - 15.3 Caratteristiche UTD
- 16. NODI SMISTAMENTO ORDINI**
 - 16.1 A chi rivolgersi per assistenza
 - 16.2 Informazioni in Ipa dei Nodi Smistamento Ordini
 - 16.3 Informazioni generali sul sistema di gestione dei Nodi di Smistamento Ordini
 - 16.4 Gestione Pubblico Servizio e Nodi di Smistamento Ordini
- 17. CANCELLAZIONE ENTE**
 - 17.1 Cancellazione Ente accreditato
- 18. MODIFICA CANALE TRASMISSIVO**
 - 18.1 Canali trasmissivi
- 19. CITTÀ METROPOLITANE**
 - 19.1 Accreditamento Città Metropolitane
- 20. EMAIL**
 - 20.1 Limite massimo email
- 21. LINGUA MINORITARIA**
 - 21.1 Lingua minoritaria
- 22. CERTIFICAZIONE CREDITI**
 - 22.1 Piattaforma certificazione crediti
- 23. LOGO**
 - 23.1 Invio Logo
- 24. LOGOUT**
 - 24.1 Logout nel portale IPA
- 25. SCHEMA DTD**
 - 25.1 Schema DTD

DOMANDE

ACCESSO AREA RISERVATA

Domanda: 1.1 Quale è il processo che un ente deve seguire per ottenere le credenziali che consentono l'accesso all'area riservata del portale iPA?

Risposta: È il processo di accreditamento che fornisce un Ente di credenziali per l'accesso all'area riservata del portale iPA.

L'Ente attiva il processo stesso compilando una form on line (dall'area pubblica "per gli enti") in cui dichiara le informazioni di carattere generale relative alla propria organizzazione; una volta compilati tutti i campi presenti nella form la procedura prevede che l'Ente riceva, all'indirizzo di posta elettronica del Referente dichiarato, il modulo di accreditamento; tale modulo dovrà essere firmato digitalmente con firma digitale qualificata in modalità conforme a quanto previsto dall'art. 47, comma 2 lettera a) del CAD e inviato, entro 30 giorni, da una casella di Posta Elettronica Certificata, all'indirizzo ipa@pec.agid.gov.it.

La mail con cui viene inviato il suddetto modulo firmato, dovrà obbligatoriamente contenere nell'oggetto l'identificativo della richiesta presente in alto destra del modulo stesso.

Si specifica, inoltre, che la casella di posta ipa@pec.agid.gov.it non è abilitata alla ricezione di messaggi di posta elettronica ordinaria e che verrà effettuata una verifica di invio verso la casella Pec indicata come indirizzo e-mail primario, il cui esito positivo è necessario per procedere all'accREDITAMENTO.

Il Gestore dell'iPA, alla ricezione della mail, verifica quindi la presenza dei requisiti necessari all'accREDITAMENTO dell'Ente, definisce un codice identificativo per lo stesso ed acquisisce i dati previsti per l'accREDITAMENTO.

La procedura di accREDITAMENTO termina quando il Gestore dell' iPA comunica via e-mail al Referente della Ente l'avvenuto accREDITAMENTO, fornendo il codice assegnato all'Ente da utilizzare nella segnatura di protocollo e le credenziali per l'accesso all'Area Riservata del sito web iPA.

Domanda: 1.2 Per accedere all'area riservata dell'IPA bisogna prima accreditarsi?

Risposta: Al termine della procedura di accREDITAMENTO il Gestore IPA invia al Referente dell' Ente una e-mail contenente le credenziali per l'accesso all'area riservata.

Domanda: 1.3 Perché dopo aver effettuato il recupero della password non si riesce comunque ad accedere all'Area Riservata?

Risposta: È necessario accedere alle impostazioni del browser utilizzato (Internet Explorer, Google Chrome , Mozilla Firefox) e svuotare la memoria della cache; successivamente ricollegarsi all'indirizzo www.indicepa.gov.it e ripetere l'operazione.

ACCREDITAMENTO IN IPA

Domanda: 2.1 L'accREDITAMENTO degli Enti all'IPA è obbligatorio?

Risposta: L'accREDITAMENTO è obbligatorio per le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi di cui alle lettere a) e b) dell'art.2, comma 2 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 e per tutti gli Enti sottoposti agli obblighi relativi alla fatturazione elettronica previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 55/2013.

Domanda: 2.2 Quali sono gli adempimenti per gli Enti rispetto all'IPA secondo quanto previsto dalle norme vigenti?

Risposta: Gli adempimenti sono:

Per tutti gli Enti:

l'accREDITAMENTO all'IPA:

1. l'aggiornamento costante di tutte le informazioni pubblicate;
2. la verifica dei dati pubblicati almeno ogni sei mesi.

Per le Pubbliche Amministrazioni e i Gestori di Pubblici Servizi:

- la pubblicazione delle AOO e dei relativi domicili digitali;

Per le Pubbliche Amministrazioni e le Società in Conto Economico Consolidato:

- la pubblicazione degli uffici per la fatturazione elettronica.

Domanda: 2.3 Quali soggetti possono chiedere l'accreditamento ad IPA?

Risposta: Possono richiedere l'accreditamento all'IPA:

- le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 (tutte le Amministrazioni dello stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed Amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità Montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le Amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle Pubbliche Amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 nonché, fino alla revisione organica della disciplina di settore, il CONI), autorità di sistema portuale e autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione [articolo 2, comma 2, lettera a del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82];
- Gestori di pubblici servizi [articolo 2, comma 2, lettera b del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82];
- Enti nazionali di previdenza e assistenza sociale inseriti nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuati dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196.
- le Società interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico indicate a fini statistici dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nell'elenco oggetto del comunicato del medesimo Istituto, pubblicato in Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana entro il 30 settembre di ogni anno, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196;

Domanda: 2.4 Quali sono i requisiti necessari ad un Ente per poter accedere all'utilizzo della funzione di accreditamento?

Risposta: Requisiti necessari all'utilizzo della funzione di accreditamento per l'ente sono:

1. 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;
2. modalità operativa utile all'apposizione della firma;
3. disponibilità di una casella PEC.

Domanda: 2.5 Chi deve firmare digitalmente il modulo di accreditamento?

Risposta: Una persona titolata a rappresentare l'ente/azienda, come attestato dal contenuto del campo organization del certificato utilizzato per firmare il modulo di accreditamento.

Domanda: 2.6 L'accreditamento di un Ente in IPA e la relativa classificazione ne attesta la natura giuridica?

Risposta: La natura giuridica di un Ente non si può desumere dall'avvenuto accreditamento presso il portale IPA, poiché l'Indice ha come obiettivo la pubblicità dei domicili digitali degli enti e non la loro classificazione.

AGGIORNAMENTO DATI ENTE

Domanda: 3.1 Con che frequenza gli Enti devono aggiornare le informazioni pubblicate in IPA?

Risposta: L'articolo 57 bis del CAD prevede che gli Enti aggiornino le informazioni contenute nell'IPA con cadenza almeno semestrale. All'interno delle pagine relative ad un Ente, è disponibile la data di aggiornamento delle informazioni o la data di validazione delle stesse da parte dell'Ente.

Domanda: 3.2 Come si modificano i dati di un Ente accreditato in IPA?

Risposta: Il Referente può modificare autonomamente i dati relativi alla PA accedendo alla propria Area Riservata con le credenziali di accesso. Per le modalità di inserimento e modifica è possibile seguire le istruzioni riportate sul manuale presente nella sezione "documentazione" - Guida IndicePA Area Riservata.

Domanda: 3.3 Come si modificano i dati delle AOO o UO presenti in IPA?

Risposta: Per tale richiesta è necessario contattare il Referente della Pubblica Amministrazione che ha provveduto al caricamento dell'ufficio nell'indice IPA.

Domanda: 3.4 Come si effettua l'inserimento in IPA di una AOO o di un UO?

Risposta: Per tale richiesta è necessario contattare il Referente della Pubblica Amministrazione che provvederà al caricamento dell'ufficio nell'indice IPA.

Domanda: 3.5 Come si modifica la denominazione di un Ente accreditato in IPA?

Risposta: Per modificare il nome di un Ente accreditato in IPA è necessario attivare la funzione presente nell'apposito form dell'Area Riservata del sito ed aprire una chiamata al Gestore IPA con la motivazione "Modifica Denominazione". Per le modalità di inserimento e modifica è possibile seguire le istruzioni riportate sul manuale presente nella sezione "documentazione" - Guida per i Referenti - Area Riservata.

Domanda: 3.6 Quando e come sono consultabili i dati di un Ente presente in IPA?

Risposta: I dati degli Enti presenti in IPA sono pubblicati sul Portale giornalmente e sono fruibili anche tramite invocazione di Web Services, download degli Opendata e consultazione del LDAP. Tale pubblicazione avviene nelle modalità indicate, contemporaneamente, la mattina del giorno successivo al loro inserimento.

AOO

Domanda: 4.1 Cosa sono le Aree Organizzative Omogenee (AOO)?

Risposta: Le Aree Organizzative Omogenee (AOO) identificano gli uffici di protocollo degli Enti che gestiscono i flussi documentali in entrata e in uscita dall'Ente. Esse sono le vie principali per instaurare rapporti con gli Enti e rappresentano i canali ufficiali per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi. Come previsto dall'art. 47 comma 3 del CAD, le Amministrazioni

devono istituire e pubblicare nell'IPA almeno una casella di posta elettronica certificata per ciascun registro di protocollo (e quindi per ciascuna AOO).

Le caselle di posta elettronica certificata delle AOO costituiscono l'insieme dei domicili digitali di un Ente.

Domanda: 4.2 Cos'è il codice AOO? Chi lo fornisce?

Risposta: è il codice univoco che viene assegnato alle AOO dall'Ente

Domanda: 4.3 Quante AOO si possono istituire presso un Ente?

Risposta: Il numero di AOO dipende dal numero di uffici di protocollo presenti nell'Ente. Ovviamente dovrà esserne individuata almeno una.

Domanda: 4.4 Cosa sono i domicili digitali?

Risposta: Il domicilio digitale è un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale [art.1 comma 1 lettera n-ter del CAD]. L'IPA (Indice dei domicili digitali) è l'elenco pubblico di fiducia contenente i domicili digitali da utilizzare per le comunicazioni e per lo scambio di informazioni e per l'invio di documenti validi a tutti gli effetti di legge tra le Pubbliche Amministrazioni, i Gestori di Pubblici Servizi e i privati. I domicili digitali devono essere associati ad un registro di protocollo che, nell'IPA, è rappresentato da una ed una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO). I domicili digitali di un ufficio, identificato tramite il suo codice univoco, coincidono con i domicili digitali della AOO a cui è associato, in quanto ogni ufficio deve essere associato ad una sola AOO. I domicili digitali di un Ente coincidono con quelli indicati nelle proprie AOO.

CODICE IPA

Domanda: 5.1 Cos'è il codice IPA? Chi lo fornisce?

Risposta: è il codice univoco che viene assegnato ad ogni Ente al termine del processo di accreditamento. Il Codice IPA viene comunicato tramite e-mail dal Gestore dell'IPA al referente dell'Ente.

CODICE UNIVOCO UFFICIO

Domanda: 6.1 Cos'è il Codice Univoco Ufficio e chi lo attribuisce?

Risposta: è un identificativo univoco che viene assegnato ad ogni ufficio di ogni Ente presente in IPA.

RICERCHE SU IPA

Domanda: 7.1 Cosa posso trovare nell'IPA?

Risposta: Nell'IPA sono presenti per gli enti accreditati in funzione della categoria di appartenenza:

- i domicili digitali;
- gli uffici di fatturazione.
- i nodi di smistamento ordini (NSO).

- informazioni sulla struttura organizzativa, la loro articolazione in uffici sia centrali che periferici, e l'organizzazione delle Aree Organizzative Omogenee relative al sistema di protocollo informatico.

Domanda: 7.2 Come posso effettuare ricerche sull'IPA?

Risposta: Le ricerche, sull'IPA, si suddividono in Ricerca generica e Ricerca avanzata. La Ricerca generica è una ricerca testuale, a cui si accede dalla Homepage nel riquadro di ricerca inserendo una, più parole o parte di parola; restituisce l'Ente, la AOO e la UO che hanno nella denominazione o nell'acronimo la stringa inserita nel campo di ricerca. La ricerca avanzata prevede diverse modalità per la ricerca delle informazioni all'interno dell'Indice:

- La ricerca alfabetica, selezionando la lettera dell'alfabeto con cui inizia il nome dell'Ente cercato e, quindi, individuandolo nell'elenco risultante;
- La ricerca per categoria, selezionando la tipologia dell'Ente cercato e, quindi, individuandolo nell'elenco risultante; la ricerca consente anche di inserire una parola chiave per individuare più facilmente l'Ente cercato;
- La ricerca per area geografica, attraverso la quale è possibile anche impostare ulteriori criteri di ricerca avanzati che consentono una maggiore precisione della ricerca;
- La ricerca per servizio consente, inserendo una chiave di ricerca per il servizio desiderato di individuare gli enti pubblici o gli uffici che offrono quel servizio;
- La ricerca per codice fiscale consente di trovare un Ente attraverso l'inserimento del codice fiscale;
- La ricerca per servizio attraverso la quale è possibile ricercare un servizio anche attraverso la localizzazione geografica;
- La ricerca per Codice Ufficio attraverso il suo codice ufficio;
- La ricerca per domicilio digitale attraverso l'inserimento di un indirizzo elettronico;
- La ricerca per social network che visualizza i social network inseriti;
- La ricerca per lingue ufficiali minoritarie che restituisce le amministrazioni che hanno inserito la denominazione anche nella seconda lingua minoritaria.

La ricerca avanzata si trova sul menu presente in tutte le pagine del portale IPA (primo menu da sinistra).

Tutte le ricerche restituiscono i dati resi disponibili nell'ultima pubblicazione.

Domanda: 7.3 Come posso effettuare ricerche storiche sull'IPA?

Risposta: In IPA sono pubblicati i dati degli Enti riferiti all'attualità, è tuttavia possibile effettuare ricerche sulla storia dei domicili digitali mediante le seguenti funzioni disponibili nella home page:

- Storia di un domicilio digitale che dato un indirizzo elettronico restituisce l'elenco delle AOO a cui è stato associato nel tempo come domicilio digitale;
- Storia dei domicili digitali di un ente: fornisce l'elenco di tutte le AOO e dei relativi domicili digitali associati nel tempo all'ente (può essere limitato ad una singola AOO inserendone il codice);
- Storia dei domicili digitali di un ufficio: fornisce l'elenco di tutte le AOO e dei relativi domicili digitali associati nel tempo all'ufficio (può essere limitato ad una singola AOO inserendone il codice);

Domanda: 7.4 Com'è possibile trovare il Codice IPA di una Amministrazione?

Risposta: Per trovare il Codice IPA di una Amministrazione è necessario effettuare una qualunque delle ricerche disponibili e, una volta individuato l'ente di interesse, visualizzare la scheda Riferimenti.

Domanda: 7.5 Com'è possibile trovare il Codice Univoco SFE di una Amministrazione conoscendo il Codice Fiscale?

Risposta: Per trovare il Codice Univoco SFE associato ad una PA conoscendo il Codice Fiscale è necessario utilizzare la ricerca avanzata per Codice Fiscale. In alternativa, una volta individuato l'Ente di interesse con una qualunque delle ricerche disponibili, è possibile ottenere la lista di tutti gli uffici di fatturazione elettronica.

Domanda: 7.6 Com'è possibile trovare i Codici Univoci NSO di una Amministrazione conoscendo il Codice Fiscale?

Risposta: Per trovare i Codici Univoci NSO associati ad una PA conoscendo il Codice Fiscale è necessario utilizzare la ricerca avanzata per Codice Fiscale. In alternativa, una volta individuato l'Ente di interesse con una qualunque delle ricerche disponibili, è possibile ottenere la lista di tutti i nodi di smistamento degli ordini.

REFERENTI E RESPONSABILI ENTE

Domanda: 8.1 Chi è il Responsabile dell'Ente?

Risposta: Il Ministro, Presidente, Direttore (o carica analoga) dell'Ente.

Domanda: 8.2 Chi è il Referente dell'Ente?

Risposta: è un referente unico scelto dall'Ente. Tale persona avrà il compito, sia organizzativo che operativo, di interagire con il Gestore dell'IPA e il Responsabile dell'Ente per l'inserimento e la modifica dei dati dell'Ente, nonché per ogni altra questione riguardante la presenza dell'Ente presso l'IPA.

Domanda: 8.3 Come si effettua una richiesta di modifica, sostituzione, aggiunta o cancellazione di un Referente?

Risposta: La richiesta di aggiunta di un Referente si effettua accedendo su <http://www.indicepa.gov.it> > Per gli Enti > Gestione Referenti > Aggiungi Referente > Avvia la procedura.

La richiesta di sostituzione o cancellazione di un Referente si effettua accedendo su <http://www.indicepa.gov.it> > Area Riservata > Modifica Referenti.

Domanda: 8.4 Perché devo inserire il codice fiscale?

Risposta: In ottica di adeguamento alla norme previste dall'articolo 64 del CAD, al fine di una prossima integrazione con il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), è necessario inserire il codice fiscale. Tale dato sarà utilizzato per l'identificazione ed abilitazione dei referenti degli Enti che effettueranno l'accesso tramite SPID. Il Titolare del trattamento dei dati personali è AgID - Agenzia per l'Italia Digitale; il codice fiscale sarà gestito nell'ottica del rispetto della privacy e le norme previste dal GDPR.

MODALITÀ DI ACCESSO AI DATI IPA

Domanda: 9.1 Come posso accedere ai dati pubblicati sull'IPA?

Risposta: I dati degli Enti presenti in IPA sono pubblicati giornalmente, e resi disponibili contestualmente. Sono disponibili quattro modalità per l'accesso ai dati pubblicati:

- attraverso l'interfaccia web browser, utilizzando le funzionalità offerte da questo sito;
- attraverso il protocollo standard LDAP. Questa modalità è riservata per l'accesso da parte di applicazioni e sistemi automatizzati che hanno necessità di consultare i dati presenti nell'IPA come, ad esempio, i sistemi di protocollo informatico.
- attraverso gli Open Data pubblicati su questo sito.
- attraverso l'esposizione di Web Services. Questa modalità è utilizzata da parte di applicazioni e sistemi automatizzati che hanno necessità di consultare i dati presenti nell'IPA come, ad esempio, i sistemi di protocollo informatico.

Domanda: 9.2 Come si consultano i dati presenti in IPA attraverso LDAP e Open Data?

Risposta: Per tali modalità è necessario consultare le istruzioni riportate nel manuale presente nella sezione "documentazione" - Guida IndicePA Area Pubblica.

PORTALE IPA

Domanda: 10.1 Quali sono gli orari di disponibilità dell'IPA?

Risposta: Il portale IPA è disponibile h24 per 365 giorni all'anno.

Domanda: 10.2 Quali sono le condizioni economiche per l'accesso ad IPA?

Risposta: L'accesso al portale IPA è gratuito.

Domanda: 10.3 Perché navigando sul portale e/o accedendo ad una specifica funzione si riceve un messaggio di errore?

Risposta: Alcuni errori di navigazione del portale sono dovuti alla cache del browser piena. È necessario accedere alle impostazioni del browser utilizzato (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox) e svuotare la memoria della cache; successivamente ricollegarsi all'indirizzo www.indicepa.gov.it e ripetere l'operazione.

Domanda: 10.4 Assistenza ed informazioni relative al portale AGID.

Risposta: Assistenza ed informazioni relativi alla navigazione nel portale si trovano nel sito stesso o rivolgendosi al servizio offerto mediante i seguenti canali:

- numero verde 800894109
- funzione *apri ticket* disponibile nella home page del sito.

DOMICILIO DIGITALE

Domanda: 11.1 Quando è obbligatorio, per gli Enti, utilizzare il Domicilio Digitale?

Risposta: L'articolo 6 del Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 (Codice dell'Amministrazione digitale - CAD) stabilisce che gli Enti utilizzano il domicilio digitale per ogni scambio di documenti e informazioni con i soggetti interessati che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente eletto il

proprio domicilio digitale in uno degli elenchi pubblici di cui agli articoli 6-bis, 6-ter e 6-quater ovvero come domicilio speciale per determinati atti o affari ai sensi dell'articolo 3-bis.

Domanda: 11.2 Per lo scambio di documenti elettronici protocollati e/o firmati digitalmente tra enti pubblici oppure tra enti e privati è possibile utilizzare la posta elettronica convenzionale?

Risposta: È possibile solo per gli scambi di documenti tra gli Enti Pubblici. Il riferimento normativo è l'articolo 47 commi 1 e 2 del CAD che recitano:

- Le comunicazioni di documenti tra gli Enti Pubblici avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Il documento può essere, altresì, reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso.
- Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se: a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata; b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'articolo 71. È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax; d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.

Domanda: 11.3 Perché non è presente il domicilio digitale di un ente?

Risposta: Il domicilio digitale di un Ente è l'indirizzo elettronico associato a ciascuna delle sue Aree Organizzative Omogenee, pertanto un Ente che non ha inserito in IPA le proprie Aree Organizzative Omogenee non ha domicilia digitali. Le Società in Conto Economico Consolidato, non hanno Aree Organizzative Omogenee e quindi non pubblicano il proprio domicilio digitale in IPA.

Domanda: 11.4 Perché non è presente il domicilio digitale di un ufficio?

Risposta: Ogni ufficio eredita il proprio domicilio digitale dall'Area Organizzativa Omogenea a cui appartiene. Un ufficio non associato ad alcuna Area Organizzativa Omogenea è privo di domicilio digitale.

MODIFICA TIPOLOGIA O CATEGORIA

Domanda: 12.1 Come si modifica la tipologia o categoria di una Amministrazione?

Risposta: Per modificare la tipologia o categoria di una Amministrazione è necessario utilizzare l'apposita funzione presente nell'Area Riservata del sito, attraverso la quale il referente dell'Amministrazione può aprire un ticket indicando la tipologia "Supporto Pubblicazione Dati" e specificando valide motivazioni che portano alla necessità di cambio della tipologia/categoria dell'Ente, tipicamente modifiche allo statuto o alla legge istitutiva dell'ente, in assenza delle quali la richiesta non può essere evasa.

FATTURAZIONE ELETTRONICA

Domanda: 13.1 Informazioni ed assistenza su problematiche relative alla Fatturazione Elettronica. A chi rivolgersi?

Risposta: È necessario collegarsi al sito Sistema di Interscambio <http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/index.htm> oppure contattare il numero verde 800.299.940.

Domanda: 13.2 Quali sono le informazioni disponibili relative alla Fatturazione Elettronica in IPA?

Risposta: Per tutte le informazioni relative alla Fatturazione Elettronica in Ipa, su come effettuare delle query massive dei dati presenti sul portale si può accedere all'indirizzo <http://indicepa.gov.it/>. Per le altre informazioni consultare le istruzioni riportate nei manuali presenti nella sezione "documentazione" (Guida IndicePA Area Riservata - Guida IndicePA Area Pubblica).

Domanda: 13.3 DM n. 55/2013 - DL n.66/2014: informazioni generali sul servizio di Fatturazione Elettronica

Risposta: Le informazioni relative alla Fatturazione Elettronica, agli Enti che dovranno avviare tale servizio e come individuare le informazioni relative agli stessi (es.Codice fiscale, partita iva, codice ufficio, etc.) sono indicate nel Decreto della Fatturazione DM n. 55 del 03/04/2013 e successiva Legge 89/2014 di conversione del D.L. 66/2014 del 23/06/2014

Domanda: 13.4 DM n. 55/2013 - DL n.66/2015: Gestore Pubblico Servizio e Fatturazione Elettronica

Risposta: Per la Tipologia GPS non è previsto Ufficio di Fatturazione Elettronica. Per approfondimenti è possibile consultare le istruzioni riportate nella "documentazione" (Guida IndicePA - referente o Guida IndicePA - Area Pubblica).

UFFICIO CENTRALE DI FATTURAZIONE

Domanda: 14.1 È possibile cancellare l'Ufficio Centrale di Fatturazione Elettronica?

Risposta: L'Amministrazione può procedere all'eliminazione dell'Ufficio Centrale di FE trascorsi 12 mesi dalla decorrenza degli obblighi di fatturazione elettronica di cui all'articolo 6 commi 2 e 3 del DM n. 55/2013. Per ulteriori informazioni consultare la sezione "documentazione" - Guida IndicePA Area Riservata o contattare via mail: fatturazione.elettronicaPA@agid.gov.it

UFFICIO PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

Domanda: 15.1 Chi è tenuto all'inserimento dell'Ufficio per la transizione al digitale

Risposta: L'art.17 del CAD individua le P.A. e gli Enti Nazionali di Previdenza ed Assistenza Sociale in Conto Economico Consolidato come tutte e sole le amministrazioni che devono dichiarare un Ufficio per la transizione al digitale; da tale insieme sono stati esclusi gli Istituti Scolastici.

Domanda: 15.2 È possibile cancellare l'Ufficio per la transizione al digitale?

Risposta: No, non è possibile cancellare l'Ufficio per la transizione al digitale.

Domanda: 15.3 Quali caratteristiche deve possedere l'Ufficio per la transizione al digitale all'interno del IPA?

Risposta: Le stesse caratteristiche di un qualsiasi ufficio; ha sempre codice "Ufficio_transizione_digitale" e descrizione "Ufficio per la transizione al Digitale".

NODI SMISTAMENTO ORDINI

Domanda: 16.1 Informazioni ed assistenza su problematiche relative ai Nodi di smistamento degli ordini. A chi rivolgersi?

Risposta: È necessario collegarsi al sito della Ragioneria dello Stato in cui è descritta la collocazione del NSO nell'ambito dell'architettura prevista per gli Acquisti Pubblici in Rete (APiR).

Domanda: 16.2 Quali sono le informazioni disponibili relative ai Nodi smistamento ordini in IPA?

Risposta: er tutte le informazioni relative ai Nodi smistamento ordini in Ipa, su come effettuare delle query massive dei dati presenti sul portale si può accedere all'indirizzo <http://indicepa.gov.it/>. Per le altre informazioni consultare le istruzioni riportate nei manuali presenti nella sezione "documentazione" (Guida IPA per il referente - Guida IndicePA Area Pubblica).

Domanda: 16.3 Decreto del MEF del 7 Dicembre 2018: informazioni generali sul sistema di gestione dei Nodi di smistamento ordini (NSO)

Risposta: Le informazioni relative alla gestione dei Nodi di smistamento ordini, agli Enti che dovranno avviare tale servizio e come individuare le informazioni relative agli stessi (es.Codice fiscale, partita iva, codice ufficio, etc.) sono indicate nel Decreto del MEF del 7 Dicembre 2018 reperibile all'indirizzo http://www.rgs.mef.gov.it/_Documenti/VERSIONE-I/e-GOVERNME1/apir/DM-NSO-Ordini-SSN.pdf

Domanda: 16.4 Decreto del MEF del 7 Dicembre 2018: Gestore Pubblico Servizio e Nodi di smistamento ordini

Risposta: Per la Tipologia GPS non sono previsti i Nodi di smistamento ordini. Per approfondimenti è possibile consultare le istruzioni riportate nella 'documentazione' (Guida IPA per il referente - Guida IndicePA Area Pubblica).

CANCELLAZIONE ENTE

Domanda: 17.1 Come si può cancellare un Ente dall'indice IPA?

Risposta: È necessario utilizzare l'apposita funzione presente nell'Area Riservata del sito, attraverso la quale il referente dell'ente può aprire un ticket indicando la tipologia "Richiesta Cancellazione Amministrazione" e specificando le motivazioni che portano alla necessità di cancellazione dell'ente da IPA, tipicamente cessazione dell'ente o cambiamento della sua natura giuridica che comporti l'esclusione dalle categorie ammesse in IPA.

MODIFICA CANALE TRASMISSIVO

Domanda: 18.1 Come si modifica il canale trasmissivo associato all'ufficio SFE ed NSO?

Risposta: Accedere all'Area Riservata > Servizi fatturazione elettronica/ Nodi smistamento ordini > Ufficio.

CITTÀ METROPOLITANE

Domanda: 19.1 Come si effettua l'accreditamento del nuovo Ente denominato "Città Metropolitana"?

Risposta: In fase di accreditamento è necessario comunicare l'appartenenza alla nuova categoria (L45) "Città Metropolitana" (es. Denominazione Ente: Città Metropolitana di...) in ottemperanza a quanto stabilito dalla legge 7 aprile 2014, n. 56, che prevede l'istituzione e la disciplina delle Città metropolitane, la ridefinizione del sistema delle Province ed una nuova disciplina in materia di unioni e fusioni di Comuni.

EMAIL

Domanda: 20.1 Quanti indirizzi email può inserire una Amministrazione?

Risposta: Per ogni Ente si possono inserire al massimo cinque indirizzi e-mail (la principale deve essere obbligatoriamente Pec). Per le AOO, al massimo 3 e devono essere necessariamente PEC, in quanto ne costituiscono i domicili digitali. Per le UO al massimo tre. In tutti i casi la prima è obbligatoria.

LINGUA MINORITARIA

Domanda: 21.1 Come si richiede l'inserimento della lingua minoritaria?

Risposta: Per richiedere l'inserimento della lingua minoritaria è necessario attivare la funzione presente nell'apposito form dell'Area Riservata del sito ed aprire una chiamata al Gestore IPA con la motivazione "Supporto Pubblicazione Dati".

Si possono visualizzare gli Enti che hanno inserito la denominazione della seconda lingua tramite la Ricerca Avanzata > Per lingue ufficiali minoritarie. La denominazione nella seconda lingua ufficiale non può sostituire la denominazione in italiano.

Per le modalità di inserimento e modifica è possibile seguire le istruzioni indicate nella sezione "documentazione" (Guida IndicePA Area Riservata).

CERTIFICAZIONE CREDITI

Domanda: 22.1 Dove si possono trovare le informazioni relative al portale piattaforma per la certificazione dei crediti?

Risposta: Tutte le informazioni sono presenti all'indirizzo <http://certificazionecrediti.mef.gov.it>

LOGO

Domanda: 23.1 Come può un Ente inviare il logo?

Risposta: Per inviare il logo di un Ente è necessario attivare la funzione presente nell'apposito form dell'Area Riservata del sito, aprire una chiamata al Gestore IPA con la motivazione "Pubblicazione Logo" ed allegare il file. L'immagine deve avere le seguenti caratteristiche:

1. formato .gif;
2. larghezza compresa tra 85 e 140 pixel;
3. altezza tra 85 e 200 pixel;

4. altezza non minore della larghezza;
5. dimensioni del file non superiore a 12KB

(vedi Guida IPA per il referente)

LOGOUT

Domanda: 24.1 Dove si trova la funzione di Logout dall'Area Riservata del portale?

Risposta: Sul portale non è presente la funzione di logout dell'Area Riservata. Per disconnettersi è necessario chiudere il browser.

SCHEMA DTD

Domanda: 25.1 Che cos'è lo Schema DTD?

Risposta: Le regole tecniche di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 novembre 2000, n. 272, stabiliscono che ogni messaggio di posta elettronica protocollato debba riportare alcune informazioni archivistiche fondamentali, per facilitare il trattamento dei documenti da parte del ricevente.

Tali informazioni sono incluse nella segnatura informatica di ciascun messaggio protocollato e sono codificate in formato XML.

In attuazione di quanto prescritto dall'articolo 18, comma 2, del citato decreto, viene reso disponibile lo Schema DTD della segnatura informatica allegato alla Circolare 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28.