

# 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
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
4. AOO
  - 4.1 Cosa sono le AOO
  - 4.2 Cosa è il codice AOO
  - 4.3 Quante AOO sono possibili
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 si trova il codice IPA
  - 7.4 Come si trova il codice univoco
8. REFERENTI E RESPONSABILI ENTE
  - 8.1 Chi è il Responsabile
  - 8.2 Chi è il Referente
  - 8.3 Gestione Referenti
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. POSTA CERTIFICATA
  - 11.1 Obblighi posta certificata
  - 11.2 Utilizzo email convenzionali
12. MODIFICA CATEGORIA
  - 12.1 Modifica categoria PA
  - 12.2 Modifica categoria GPS
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. CANCELLAZIONE ENTE
  - 15.1 Cancellazione Ente accreditato
- 16. MODIFICA CANALE TRASMISSIVO
  - 16.1 Canali trasmissivi
  - 16.2 Canali trasmissivi per le scuole
- 17. CITTÀ METROPOLITANE
  - 17.1 Accreditemento Città Metropolitane
- 18. EMAIL
  - 18.1 Limite massimo email
- 19. LINGUA MINORITARIA
  - 19.1 Lingua minoritaria
- 20. CERTIFICAZIONE CREDITI
  - 20.1 Piattaforma certificazione crediti
- 21. LOGO
  - 21.1 Invio Logo
- 22. LOGOUT
  - 22.1 Logout nel portale IPA

## 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-ic.agid.gov.it](mailto:ipa@pec-ic.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-ic.agid.gov.it](mailto:ipa@pec-ic.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](http://www.indicepa.gov.it) e ripetere l'operazione.

## ACCREDITAMENTO IN IPA

Domanda: 2.1 Quali Enti hanno l'obbligo di accreditarsi all'IPA?

Risposta: L'accREDITAMENTO è obbligatorio per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, nonché per le società a controllo pubblico, come definite nel decreto legislativo adottato in attuazione dell'articolo 18 della legge n. 124 del 2015, escluse le società quotate come definite dallo stesso decreto legislativo adottato in attuazione dell'articolo 18 della legge n. 124 del 2015.

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

Risposta: Gli adempimenti sono:

1. l'accREDITAMENTO all'IPA;
2. per le pubbliche Amministrazioni: la pubblicazione sull'IPA delle informazioni relative alla propria struttura organizzativa ed alle AOO;
3. l'aggiornamento costante di tutte le informazioni pubblicate;
4. la verifica dei dati pubblicati almeno ogni sei mesi.

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

Risposta: Vedi risposta a domanda 2.1.

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 o Postacertificat@.

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

Risposta: Il Responsabile dei Sistemi Informativi Automatizzati (S.I.A., ruolo previsto dall'art.10 del D.Lgs. 39/1993) laddove esista, ovvero un responsabile degli aspetti organizzativi e informativi dell'Ente, oppure il rappresentante legale dell'Ente o suo delegato.

## AGGIORNAMENTO DATI ENTE

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

Risposta: L'articolo 6-ter 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 IndicePA Area Riservata.

## 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).

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.

## 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 informazioni sulla struttura organizzativa degli Enti, la loro articolazione in uffici sia centrali che periferici, e l'organizzazione delle Aree Organizzative Omogenee relative al sistema di protocollo informatico. Fra le informazioni disponibili si trovano gli indirizzi di posta elettronica certificata attivati dagli Enti, i servizi on-line offerti con i relativi indirizzi telematici di accesso ed i Servizi di Fatturazione Elettronica degli Enti.

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:

1. La ricerca alfabetica, selezionando la lettera dell'alfabeto con cui inizia il nome dell'Ente cercato e, quindi, individuandolo nell'elenco risultante;
2. 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;
3. La ricerca per area geografica, attraverso la quale è possibile anche impostare ulteriori criteri di ricerca avanzati che consentono una maggiore precisione della ricerca;
4. 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;

5. La ricerca per codice fiscale consente di trovare un Ente attraverso l'inserimento del codice fiscale;
6. La ricerca per servizio attraverso la quale è possibile ricercare un servizio anche attraverso la localizzazione geografica;
7. La ricerca per Codice Ufficio attraverso il suo codice ufficio;
8. La ricerca per PEC CEC-PAC attraverso l'inserimento di un indirizzo PEC o CEC-PAC;
9. La ricerca per social network che visualizza i social network inseriti;
10. 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).

Domanda: 7.3 Com'è possibile trovare il Codice IPA di una Amministrazione?

Risposta: Per trovare il Codice IPA di una Amministrazione è necessario collegarsi all'indirizzo <http://indicepa.gov.it> > Ricerca Avanzata > Per Codice Fiscale > inserire il Codice Fiscale dell'Ente > Cerca Ente.

Domanda: 7.4 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 collegarsi all'indirizzo <http://indicepa.gov.it> > Ricerca Avanzata > Ricerca Avanzata > Per Codice Fiscale > inserire il Codice Fiscale dell'Ente > Cerca Ufficio Destinatario delle Fatture.

## 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 si effettua accedendo su <http://www.indicepa.gov.it> > Per gli Enti > Per i Referenti > Gestione > Inizia la procedura di Gestione Referenti.

## MODALITÀ DI ACCESSO AI DATI IPA

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

Risposta: Sono disponibili tre modalità per l'accesso ai dati pubblicati:

1. attraverso l'interfaccia web browser, utilizzando le funzionalità offerte da questo sito;

2. 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.
3. attraverso gli [Open Data](#) pubblicati su questo sito oppure attraverso il portale [SPC Data](#) dove i dati di IPA sono presenti in formato RDF.

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.

## PORTALEIPA

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](http://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 <http://www.agid.gov.it> e/o rivolgendosi direttamente ad Agid utilizzando i riferimenti indicati.

## POSTA CERTIFICATA

Domanda: 11.1 Quando è obbligatorio, per gli Enti, utilizzare il servizio di posta elettronica certificata?

Risposta: L'articolo 6 del Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 (Codice dell'Amministrazione digitale - CAD) stabilisce che gli Enti centrali utilizzano la Posta Elettronica Certificata per ogni scambio di documenti e informazioni con i soggetti interessati che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di Posta Elettronica Certificata. Il servizio PEC deve essere utilizzato dagli Enti per la trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna, come previsto dall'art. 48 del CAD.

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

1. Le comunicazioni di documenti tra gli Enti Pubblici avvengono di norma 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.
2. 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; d. ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.

## MODIFICA CATEGORIA

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

Risposta: Per modificare la categoria di una PA è necessario utilizzare l'apposita funzione presente nell'Area Riservata del sito, attraverso la quale il referente dell'Amministrazione può aprire una chiamata al Gestore dell' IPA indicando la motivazione "Supporto Pubblicazione Dati". Per le modalità di inserimento e modifica è possibile seguire le istruzioni riportate nella sezione "documentazione" - Guida IndicePA Area Riservata

Domanda: 12.2 Come si modifica la categoria di un GPS?

Risposta: La categoria di un GPS non è modificabile. Con l'apposita funzione presente nell'Area Riservata del sito si può aprire una chiamata al Gestore IPA indicando la motivazione "Richiesta Cancellazione "; successivamente sarà possibile richiedere un nuovo accreditamento con la nuova categoria attraverso il sito <http://www.indicepa.gov.it> nel menu Per gli Enti > Accreditamento > Inizia la procedura di Accreditamento.

## 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 - Area Riservata 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](mailto:fatturazione.elettronicaPA@agid.gov.it)

## CANCELLAZIONE ENTE

Domanda: 15.1 Come si può cancellare un Ente dall'indice IPA?

Risposta: È necessario utilizzare l'apposita funzione presente nell'Area Riservata del sito, aprire una chiamata al Gestore IPA con la motivazione "Richiesta Cancellazione Amministrazione". Per le modalità di inserimento e modifica è possibile consultare la sezione "documentazione" - Guida IndicePA Area Riservata.

## MODIFICA CANALE TRASMISSIVO

Domanda: 16.1 Come si modifica il canale trasmissivo associato all'ufficio SFE?

Risposta: Accedere all'Area Riservata > UO > Ufficio SFE > Gestione Servizi > Servizio di Fatturazione.

Domanda: 16.2 Come si modifica il canale trasmissivo associato ad una scuola?

Risposta: Accedere all' Area Riservata > UO > Ufficio SFE > Gestione Servizi > Servizio di Fatturazione > modificare il canale trasmissivo associato in SDIFTP. Per un corretto salvataggio della videata è necessario indicare anche il campo URI del canale trasmissivo. La scuola dovrà reperire tale campo attraverso le indicazioni ricevute dal Miur.

## CITTÀ METROPOLITANE

Domanda: 17.1 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: 18.1 Quanti indirizzi email può inserire una Amministrazione?

Risposta: Per ogni Ente si possono inserire al massimo cinque indirizzi e-mail (anche Pec). Per le AOO e le UO al massimo tre (la principale deve essere obbligatoriamente Pec).

## LINGUA MINORITARIA

Domanda: 19.1 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: 20.1 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: 21.1 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 IndicePA - Area Riservata)

## LOGOUT

Domanda: 22.1 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.