



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

Accreditamento presso l'Indice della Pubblica Amministrazione (iPA) delle

NUOVE Istituzioni Scolastiche: istruzioni per la compilazione.

Facendo riferimento alla norma (l'art.12 del DPCM del 3/12/2013 recante le "Regole tecniche per il protocollo informatico" e dall'art. 6-ter del CAD) che indica l'accREDITAMENTO all'iPA quale onere a carico degli Enti di nuova istituzione, si evidenzia quanto segue:

per quanto riguarda le scuole di nuova istituzione, e quindi dotate di nuove caselle PEC, il processo di accreditamento all'iPA deve avvenire seguendo la procedura indicata all'indirizzo web <http://www.indicepa.gov.it/documentale/n-iscrizione.php>. A tal proposito si evidenziano le seguenti istruzioni:

- il campo **Nome Esteso*** va compilato senza mai far ricorso a vocali accentate;
- il campo **Codice Fiscale*** va compilato riportando il Codice Fiscale dell'istituzione scolastica e cliccando poi, su "verifica";
- il campo **Tipologia*** va compilato selezionando la voce "Pubblica Amministrazione";
- il campo **Categoria*** va compilato selezionando "Istituto di istruzione statale di ogni ordine e grado";
- i campi **Regione***, **Provincia***, **Comune Sede Legale***, **Indirizzo Sede Legale***, **C.A.P. Sede Legale*** e **Sito Web Istituzionale** vanno compilati riportando le informazioni proprie dell'istituzione cui ci si sta riferendo;
- il campo **E-mail primaria*** va compilato inserendo l'indirizzo di PEC che risponde al costrutto [codice.meccanografico]@pec.istruzione.it;
- il campo **Acronimo** non va mai compilato;
- i campi **Nome** e **Cognome*** del Responsabile si riferiscono al Dirigente Scolastico o al Reggente;
- il campo **Funzione*** del Responsabile va compilato specificando se trattasi di Dirigente Scolastico o Reggente o Facente funzione;

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| Ufficio: Servizi infrastrutturali e di rete | Referente: Ilaria De Angelis | Dirigente: Paolo De Santis |
| PEC: dgcasis@postacert.istruzione.it | e-mail: ilaria.deangelis@istruzione.it | e-mail: pdesantis@istruzione.it |
| | | Pag. 1/2 |



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

- i campi **Nome, Cognome, Telefono** ed **Indirizzo e-mail del Referente*** si riferiscono al DSGA ed alla sua mail istituzionale (nome.cognome@istruzione.it).

Dopo aver inserito correttamente il codice di controllo, si clicchi su “INVIA” e si segua il percorso guidato.

Nella schermata dei dati del servizio di fatturazione si spunti il campo “Crea UCF” e si riportino i dati seguenti:

- Inserire come **Canale Trasmissivo**: SFTP
- Come **Codice fiscale**: il Codice Fiscale dell'istituzione scolastica
- Come **Intermediario** scegliere: NO
- Inserire il valore seguente come **URI del Canale di Fatturazione**: <ftp://89.97.132.228>

Si ricorda che i dati riportati sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni devono corrispondere perfettamente con quelli caricati sul SIDI, e si richiede pertanto alle segreterie scolastiche di verificare ed aggiornare costantemente tutte le informazioni anagrafiche della propria sede ivi inserite.

| | | |
|---|--|--|
| Ufficio: Servizi infrastrutturali e di rete | Referente: Ilaria De Angelis | Dirigente: Paolo De Santis |
| PEC: dgcasis@postacert.istruzione.it | e-mail: ilaria.deangelis@istruzione.it | e-mail: pdesantis@istruzione.it |
| | | Pag. 2/2 |