



L'iscrizione sull'indice delle PA (IPA) in pochi semplici passi

1) ACCREDITAMENTO

Una Pubblica Amministrazione che iscriva per la prima volta all'Indice della PA dovrà seguire due semplici passi:

A. compilare l'apposito [modulo on line](#) presente sul sito

<http://www.indicepa.gov.it/accredita/accredita-1-form.php>

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

Ulteriori informazioni: [Guida all'accreditamento](#)

2) INVIO INFORMAZIONI PER LA PUBBLICAZIONE

A. Posizionarsi su questa URL:

<http://www.indicepa.gov.it/pla-front.php>

effettuare l'accesso cliccando su

["Area riservata:Accedi"](#)

posto nel menu azzurro in alto a sinistra e inserendo le credenziali di accesso (username e password) fornite via mail dall'indice PA.

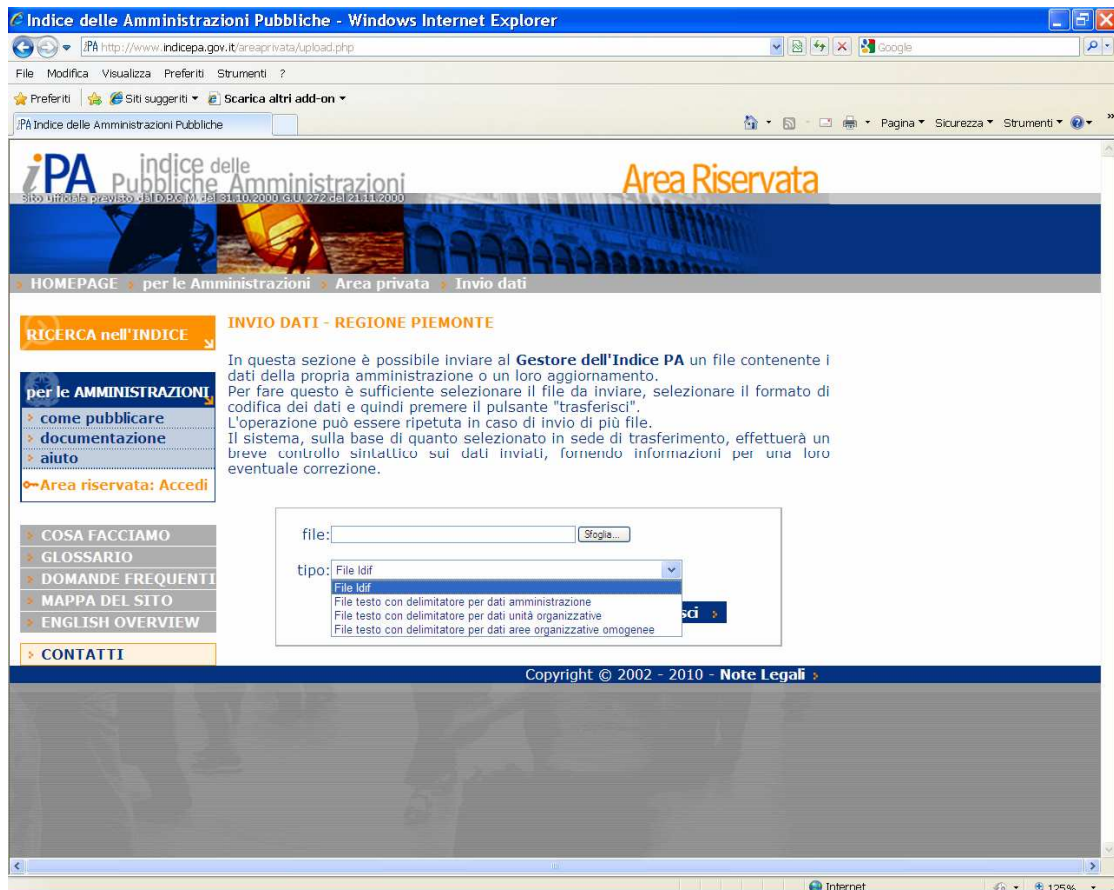


The screenshot shows the website 'Indice delle Amministrazioni Pubbliche' (iPA) in a Windows Internet Explorer browser. The address bar shows 'http://www.indicepa.gov.it/pia-front.php'. The page header includes the iPA logo and the URL 'indicePA.gov.it'. Below the header, there is a navigation bar with 'HOMEPAGE per le Amministrazioni'. The main content area is divided into several sections: 'RICERCA nell'INDICE' with a search icon; 'per le AMMINISTRAZIONI' with links for 'come pubblicare', 'documentazione', and 'aiuto', and a button for 'Area riservata: Accedi'; 'PER LE AMMINISTRAZIONI' with text explaining accreditation and a link to 'accreditamento'; 'IN PRIMO PIANO' with a list of documents: 'Schema d'Interoperabilità Indice PA (Rev. 7 - 18 Gennaio 2010)' and 'Guida ai servizi (Rev. 23 - 5 Febbraio 2010)'; and a footer with 'Copyright © 2002 - 2010 - Note Legali'. The browser's taskbar at the bottom shows the 'Internet' icon and a zoom level of 125%.

B. Una volta registrati dal sistema, verrà caricata la pagina seguente, dove è possibile selezionare l'invio di file, per trasmettere i dati relativi alla propria amministrazione. **Cliccare su "Invio Files"**.



C. A questo punto è possibile **selezionare il file**, contenente le informazioni relative all'Amministrazione, **dal proprio pc e selezionare dal menu a tendina sottostante la tipologia di file da inviare**.



Insieme a questa guida sono forniti tre modelli di file, da poter usare come base per la compilazione, uno per le Amministrazioni che desiderino comunicare anche i dati delle Aree Organizzative Omogenee (A.O.O), uno per comunicare i dati delle delle Unità Operative afferenti alle varie A.O.O. ed uno generico, per comunicare solo i dati relativi al Comune (indirizzo, Sindaco in carica etc.)
L'organizzazione in A.O.O. (Aeree organizzative omogenee) o in U.O. (Unità Operative) deve essere preventivamente definita, secondo le procedure previste per l'organizzazione interna di ogni ente.

Le informazioni da inserire nei file sono evidenziate e commentate in giallo.
I file sono da compilare con i propri dati esclusivamente nelle parti evidenziate e non devono essere modificati nella struttura (a capo, spazi ecc.)

Il file si modifica con un normale programma per videoscrittura ed è necessario salvarlo sempre con l'estensione .ldif ⁽¹⁾.

E' necessario indicare il **codice assegnato all'amministrazione** e comunicato nella mail contenente i dati per l'autenticazione. Una volta effettuato il caricamento del file **il sistema effettuerà una verifica della correttezza e darà un riscontro immediato** anche nel caso di errori di sintassi che verranno segnalati nel dettaglio.

Quest'opera è stata rilasciata sotto la licenza Creative Commons Attribuzione-Non commerciale 2.5 Italia. Per leggere una copia della licenza visita il sito web <http://creativecommons.org/licenses/by-nc/2.5/it/> o spedisci una lettera a Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California, 94105, USA.



Fonti: <http://www.indicepa.gov.it/default.php>

Redazione testi: **CRC Piemonte, giugno 2010.**

Buon lavoro dal Centro Regionale di Competenza per l'e-government e la società dell'Informazione del Piemonte. **Per informazioni:** crcpiemonte@regione.piemonte.it

¹ Al termine della modifica: menu **file, salva con nome**, indicare **nomefile.ldif** e dare l'**ok**.

Il formato LDIF (LDAP Data Interchange Format) è un formato standard per l'interscambio dati in forma testuale, utile a rappresentare il contenuto delle directory LDAP e consentirne l'aggiornamento.