



# 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 31/10/2000 recante le "Regole tecniche per l'adozione del protocollo informatico" e dall'art. 57 bis 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

Ufficio: Servizi infrastrutturali e di rete	Referente:	Dirigente: Rosario Riccio
PEC: dgcasis@postacert.istruzione.it	e-mail:	e-mail: <a href="mailto:rosario.riccio@istruzione.it">rosario.riccio@istruzione.it</a>
Filename: 201507281030 Allegato Registrazione_IPA - istruzioni di supporto.docx		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

---

Reggente o Facente funzione;

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

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

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:	Dirigente: Rosario Riccio
PEC: <a href="mailto:dgcasis@postacert.istruzione.it">dgcasis@postacert.istruzione.it</a>	e-mail:	e-mail: <a href="mailto:rosario.riccio@istruzione.it">rosario.riccio@istruzione.it</a>
Filename: 201507281030 Allegato Registrazione_IPA - istruzioni di supporto.docx		Pag. 2/2