
Emesso da:	Centro nazionale per l'informatica nella P.A. Area infrastrutture nazionali condivise	Tipo documento:	Guida ai servizi
		Codice doc.:	Guida_IndicePA_PostaCert.doc
		Data emissione:	15 Marzo 2004
<hr/>		Edizione:	9
Titolo documento:	Guida ai servizi di Indice P.A. e Posta Certificata	n° allegati:	0



Area infrastrutture nazionali condivise

Guida ai servizi di

Indice delle amministrazioni pubbliche e delle

aree organizzative omogenee

e

Posta Elettronica Certificata

Emesso da:	Centro nazionale per l'informatica nella P.A. Area infrastrutture nazionali condivise	Tipo documento:	Guida ai servizi
		Codice doc.:	Guida_IndicePA_PostaCert.doc
		Data emissione:	15 Marzo 2004
Titolo documento:	Guida ai servizi di Indice P.A. e Posta Certificata	Edizione:	9
		n° allegati:	0

INDICE

1. MODIFICHE DOCUMENTO	3
2. RIFERIMENTI	3
3. TERMINI E DEFINIZIONI	4
4. OBIETTIVI E CONTENUTI DEL DOCUMENTO	5
5. I SERVIZI IN SINTESI	5
5.1. L'INDICE DELLE P.A. E DELLE A.O.O.	5
5.2. LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	7
6. ACCESSO ED UTILIZZO DEI SERVIZI	8
6.1. RUOLI E COMPITI	8
6.2. PREDISPOSIZIONE DEI DATI PER L'INSERIMENTO NELL'IPA	10
6.3. PROCEDURE DI GESTIONE DEI SERVIZI	11
6.3.1. <i>Accreditamento PA</i>	12
6.3.2. <i>Raccolta ed invio delle informazioni da pubblicare</i>	13
6.3.3. <i>Rimozione di una PA dall'IPA</i>	13
6.3.4. <i>Iscrizione AOO</i>	14
6.3.5. <i>Modifica UO</i>	14
6.3.6. <i>Modifica AOO</i>	15
6.3.7. <i>Cancellazione AOO</i>	15
6.3.8. <i>Conservazione dati storici</i>	16
6.3.9. <i>Accesso ai dati storici</i>	16
6.3.10. <i>Consultazione dell'IPA</i>	16
6.3.11. <i>Accesso alle caselle di PEC</i>	17
6.3.12. <i>Riepilogo Ruoli/Fasi</i>	17
7. MODALITÀ E FORMATI PER L'INVIO DEI DATI	18
7.1. DATI RIGUARDANTI L'AMMINISTRAZIONE	19
7.1.1. <i>Esempio LDIF (amministrazione)</i>	21
7.1.2. <i>Esempio Testo con delimitatore (amministrazione)</i>	22
7.2. DATI RELATIVI ALL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA	22
7.2.1. <i>Esempio LDIF (AOO)</i>	24
7.2.2. <i>Esempio Testo con delimitatore (AOO)</i>	24
7.3. DATI RELATIVI ALLE UNITÀ ORGANIZZATIVE	24
7.3.1. <i>Esempio LDIF (U.O.)</i>	26
7.3.2. <i>Esempio testo con delimitatore (U.O.)</i>	28
7.4. ULTERIORI ISTRUZIONI SUL FORMATO DEI DATI	29
7.4.1. <i>Dominio di Posta Elettronica Certificata</i>	29
7.4.2. <i>Codici</i>	29
7.4.3. <i>Nomenclatura delle AOO</i>	30
7.4.4. <i>Sintassi dei campi descrittivi</i>	31
7.4.5. <i>Formato delle date</i>	31
7.5. TRASMISSIONE DEI DATI	32

Emesso da:	Centro nazionale per l'informatica nella P.A. Area infrastrutture nazionali condivise	Tipo documento:	Guida ai servizi
		Codice doc.:	Guida_IndicePA_PostaCert.doc
		Data emissione:	15 Marzo 2004
Titolo documento:	Guida ai servizi di Indice P.A. e Posta Certificata	Edizione: n° allegati:	9 0

1. MODIFICHE DOCUMENTO

Descrizione Modifica	Edizione	Data
Prima emissione	1	30/07/2002
Modifica tracciati ed esempi per l'invio dei dati da pubblicare	2	31/10/2002
Aggiornamenti al formato dei dati da inviare per la pubblicazione	3	18/12/2002
Versione ad uso interno non pubblicata	4	n/a
Estensione dati pubblicati nell'IPA, aggiornamento schemi ed esempi	5	16/06/2003
Aggiornamento esempi LDIF e Testo	6	15/12/2003
Modifica formato LDIF per AOO (§ 7.2)	7	19/02/2004
Aggiunta esempi per formati LDIF e Testo	8	4/03/2004
Inserimento paragrafo 7.5 per la trasmissione dei dati Inseriti riferimenti ad attributo "dominioPEC"	9	10/03/2004

2. RIFERIMENTI

Codice	Titolo
DPCM 31/10/2000	Decreto PCM del 31/12/2000: Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20/10/1998 n.428
Circ. 7/5/2001 n.AIPA/CR/28	Circolare AIPA del 7/5/2001 di cui all.art. 18, comma 2, del DPCM 31/10/2000
AttoAggiuntivo2 Interoperabilità R.U.P.A.	Atto Aggiuntivo n.2 al Contratto Quadro per i Servizi di Interoperabilità R.U.P.A.

3. TERMINI E DEFINIZIONI

Termine/Acronimo	Descrizione
R.U.P.A.	Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione
PA	Pubblica Amministrazione
AOO	Area Organizzativa Omogenea
UO	Unità Organizzativa
IPA	Indice della Pubblica Amministrazione
IAOO	Indice delle Aree Organizzative Omogenee
IUO	Indice delle Unità Organizzative
PEC	Posta Elettronica Certificata
CA	Certification Authority
LDAP	Lightweight Directory Access Protocol
LDIF	LDAP Data Interchange Format
DIT	Directory Information Tree

Emesso da:	Centro nazionale per l'informatica nella P.A. Area infrastrutture nazionali condivise	Tipo documento:	Guida ai servizi
		Codice doc.:	Guida_IndicePA_PostaCert.doc
		Data emissione:	15 Marzo 2004
Titolo documento:	Guida ai servizi di Indice P.A. e Posta Certificata	Edizione:	9
		n° allegati:	0

4. OBIETTIVI E CONTENUTI DEL DOCUMENTO

Nel presente documento sono descritti i compiti e le attività a carico delle amministrazioni pubbliche che devono essere avviate per l'attivazione dell'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA) e per l'accesso al servizio di Posta Elettronica Certificata (PEC) disponibile nell'ambito della R.U.P.A.. Tali compiti sono descritti nelle procedure di gestione dei servizi.

Una particolare attenzione è stata posta alle modalità ed ai formati che devono essere utilizzati da parte delle amministrazioni per la comunicazione delle informazioni che saranno pubblicate nell'IPA.

5. I SERVIZI IN SINTESI

5.1. L'Indice delle P.A. e delle A.O.O.

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico nella pubblica amministrazione, istituisce l'*Indice delle amministrazioni pubbliche e delle Aree Organizzative Omogenee*, accessibile per via telematica, come supporto all'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico.

In tale decreto sono state indicate le informazioni minime che devono essere contenute nell'Indice e le modalità d'accesso e di gestione delle stesse; la realizzazione e la responsabilità del funzionamento dell'Indice sono affidate al CNIPA.

Il servizio di Indice delle amministrazioni pubbliche (**IPA**) realizzato vede l'estensione delle informazioni gestite e la possibilità d'integrazione con altri indici, peraltro prevista dal legislatore, al fine di costituire un punto di riferimento per l'individuazione e l'accesso ai servizi telematici offerti dalla Pubblica Amministrazione.

Da un punto di vista informativo, l'**IPA** può essere considerato composto di due indici logici distinti:

1. l'*indice delle unità organizzative (IUO)*, contenente le informazioni relative la struttura organizzativa delle amministrazioni accreditate presso l'indice;

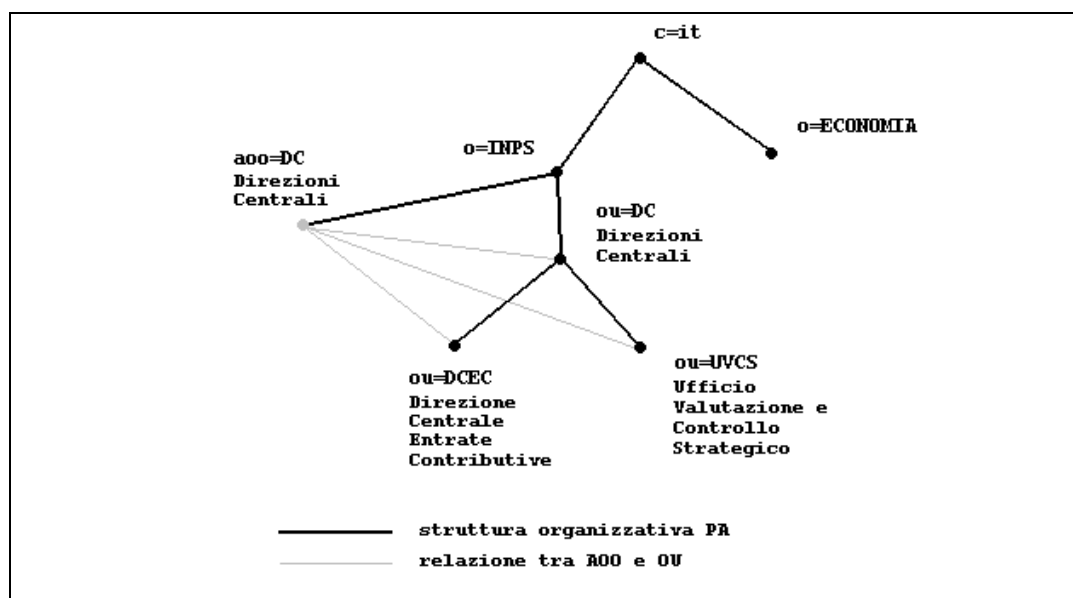
Emesso da:	Centro nazionale per l'informatica nella P.A. Area infrastrutture nazionali condivise	Tipo documento: Codice doc.: Data emissione:	Guida ai servizi Guida_IndicePA_PostaCert.doc 15 Marzo 2004
Titolo documento:	Guida ai servizi di Indice P.A. e Posta Certificata	Edizione: n° allegati:	9 0

2. *l'indice delle Aree Organizzative Omogenee¹ (IAOO)*, organizzato per amministrazioni e contenente le informazioni sulla composizione delle relative AOO.

L'IUO descrive la struttura organizzativa di ciascuna amministrazione in termini di unità organizzative e della relativa struttura gerarchica. Esso contiene, per ciascuna unità organizzativa, le informazioni riguardanti la sede o le sedi e la loro denominazione ed indirizzo postale, unitamente alle modalità di accesso telematico ad eventuali servizi applicativi on-line resi disponibili e gli indirizzi delle caselle di posta elettronica, eventualmente afferenti ad un sistema di Posta Elettronica Certificata.

L'IAOO contiene la descrizione dei dati tecnici e di tutte le informazioni rilevanti che caratterizzano l'accesso telematico ad ogni AOO e, in particolare, per lo scambio di messaggi di posta elettronica verso le relative caselle di posta istituzionali, afferenti ad un sistema di Posta Elettronica Certificata. In esso le AOO sono organizzate in base alle amministrazioni di appartenenza e contengono l'indicazione delle unità organizzative utenti per le quali sono riferimento, descrivendo, di fatto, una partizione dell'insieme delle UO dell'amministrazione.

Lo schema utilizzato, esemplificato nella figura seguente, modella tale struttura logica creando dei legami tra UO ed AOO attraverso collegamenti bidirezionali, al fine di soddisfare esigenze di navigabilità e ricerca nell'IPA, a partire da informazioni sulla struttura organizzativa dell'amministrazione.



¹ Ad una Area Organizzativa Omogenea (AOO) corrisponde un insieme di unità organizzative dell'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, dei servizi informatici per la gestione dei flussi documentali, ed in particolare, del servizio di protocollazione.

Emesso da:	Centro nazionale per l'informatica nella P.A. Area infrastrutture nazionali condivise	Tipo documento:	Guida ai servizi
		Codice doc.:	Guida_IndicePA_PostaCert.doc
		Data emissione:	15 Marzo 2004
Titolo documento:	Guida ai servizi di Indice P.A. e Posta Certificata	Edizione:	9
		n° allegati:	0

Il corretto e tempestivo aggiornamento delle informazioni pubblicate nell'IPA sarà responsabilità diretta delle singole amministrazioni, secondo le modalità descritte in seguito.

5.2. La Posta Elettronica Certificata

La *Posta Elettronica Certificata (PEC)* è un servizio di messaggistica che, attraverso l'utilizzo degli standard riguardanti la posta elettronica, è in grado di fornire attestazioni di recapito con garanzia di identificazione del mittente e del destinatario. Il servizio comprende ulteriori funzionalità accessorie per garantire la confidenzialità, l'integrità, il non ripudio, la tracciabilità e la storicizzazione del flusso dei messaggi.

Le attestazioni o ricevute di recapito sono messaggi di posta elettronica, generati automaticamente dal servizio di Posta Elettronica Certificata, utilizzati per attestare le fasi della trasmissione. Tali ricevute, firmate elettronicamente dal sistema emittente, contengono una serie di informazioni che caratterizzano l'evento cui sono associate, quali data e ora, mittente, destinatario, oggetto etc.

Il servizio di PEC consentirà alla Pubblica Amministrazione centrale di disporre di un'infrastruttura di posta elettronica in linea con la normativa vigente in tema di trasmissione documentale (DPR 445/2000) e di avviare la gestione elettronica dei flussi documentali.

L'utilizzo delle caselle di PEC implica l'abilitazione al transito dei protocolli POP3, IMAP4, SMTP e HTTPS, necessari per l'accesso alle stesse, da e verso i sistemi che erogano il servizio di PEC, operanti presso il Centro di Gestione dei servizi di Interoperabilità (CG-I) della RUPA.

Il servizio di PEC è strettamente correlato all'IPA, che ne costituisce un prerequisito funzionale, poiché in esso sono pubblicati gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata associati alle A.O.O. ed alle funzioni organizzative eventualmente previste dalle amministrazioni.

Emesso da:	Centro nazionale per l'informatica nella P.A. Area infrastrutture nazionali condivise	Tipo documento:	Guida ai servizi
		Codice doc.:	Guida_IndicePA_PostaCert.doc
		Data emissione:	15 Marzo 2004
Titolo documento:	Guida ai servizi di Indice P.A. e Posta Certificata	Edizione:	9
		n° allegati:	0

6. ACCESSO ED UTILIZZO DEI SERVIZI

Per l'avvio dei servizi di IPA e PEC, le amministrazioni interessate devono mettere in atto una serie d'azioni, sia di carattere organizzativo che tecnologico, al fine di permettere l'utilizzo degli stessi per la gestione e lo scambio di documenti elettronici, anche attraverso sistemi di protocollo informatico.

A causa dello stretto legame fra i due servizi e del carattere propedeutico dell'IPA rispetto alla PEC, le attività e le procedure di seguito descritte riguarderanno prevalentemente il primo, a meno di peculiarità, opportunamente evidenziate, relative al secondo.

6.1. Ruoli e compiti

Il processo di gestione dei servizi vede coinvolti più attori con ruoli diversi in funzione delle specifiche attività svolte, quali:

- consultazione delle informazioni contenute nell'IPA;
- accreditamento di una PA presso l'Indice PA e presso il servizio di Posta Elettronica Certificata;
- aggiornamento dei dati AOO e UO pubblicati nell'IPA;
- accesso ai dati storici relativi all'IPA.

Nell'ambito di tali attività alle amministrazioni spetta l'individuazione delle figure che ricopriranno i seguenti ruoli e l'attribuzione alle stesse delle relative responsabilità:

- **Referente Amministrazione:** referente unico per entrambi i servizi, individuato dall'amministrazione in fase di accreditamento; tale figura è responsabile della comunicazione al Gestore/Fornitore dell'IPA, nei formati previsti, di tutte le informazioni relative ad iscrizione e cancellazione delle AOO ed alle modifiche nella struttura delle UO, comprese tutte le informazioni relative la Posta Elettronica Certificata.
- **Utente:** generico utente che accede all'IPA per la consultazione delle informazioni ivi pubblicate, o un utente di PEC che attraverso account opportunamente abilitati e secondo le modalità previste accede alla propria casella di posta.

Completano l'elenco le seguenti figure di coordinamento, esterne alle amministrazioni:

- **Responsabile IPA e PEC:** supervisiona e coordina lo sviluppo e la gestione dei servizi di IPA e PEC, garantendo la coerenza del processo d'accredimento di una amministrazione presso l'Indice e dei processi di comunicazione fra le PA

Emesso da:	Centro nazionale per l'informatica nella P.A.	Tipo documento:	Guida ai servizi
	Area infrastrutture nazionali condivise	Codice doc.:	Guida_IndicePA_PostaCert.doc
		Data emissione:	15 Marzo 2004
Titolo documento: Guida ai servizi di Indice P.A. e Posta Certificata		Edizione:	9
		n° allegati:	0

ed il Gestore/Fornitore dell'IPA e della PEC. Tale funzione sarà ricoperta dal CNIPA, anche secondo quanto previsto dal DPCM 31/10/2000;

- **Gestore/Fornitore:** garantisce la rispondenza dei dati forniti dalle PA con i dati effettivamente pubblicati nell'IPA; è responsabile di tutte le operazioni di gestione, manutenzione e pubblicazione dei dati forniti. È responsabile della creazione e gestione delle caselle di PEC secondo le informazioni fornite dalle PA. Tale funzione sarà svolta dalla società EDS Pubblica Amministrazione SpA, fornitrice dei servizi.

Con la tabella seguente s'intende fornire una descrizione schematica dei ruoli e delle attività di competenza delle specifiche figure sopra definite.

Funzione	Elenco compiti/responsabilità
Referente Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> • fornisce, in fase di accreditamento dell'amministrazione c/o l'IPA, nei formati previsti, i dati relativi la struttura organizzativa della PA e le sue AOO, comprese tutte le informazioni relative la PEC, indicandone anche i rispettivi responsabili; • fornisce al Gestore dell'IPA tutti i dati necessari per definire variazioni alla struttura organizzativa della PA.
Utente	<ul style="list-style-type: none"> • accede alla propria casella di PEC attraverso account opportunamente abilitati e secondo le modalità previste; • accede alle informazioni dell'IPA attraverso le interfacce di consultazione rese disponibili dal Gestore/Fornitore.
Responsabile IPA e PEC	<ul style="list-style-type: none"> • supervisiona lo sviluppo e la gestione dell'IPA e della PEC; • coordina il processo di accreditamento di una PA presso l'IPA; • coordina il processo di rimozione di una PA dall'IPA.

Funzione	Elenco compiti/responsabilità
Gestore/Fornitore	<ul style="list-style-type: none"> • effettua l'accreditamento di una PA presso l'IPA, creando la radice per la sua struttura organizzativa; • coordina il processo di rimozione di un PA dall'IPA; • esegue il caricamento nell'IPA dei dati sulla struttura delle UO della PA forniti dal Responsabile dell'Amministrazione; • esegue modifiche alla struttura delle UO di una PA, su indicazione del Responsabile dell'Amministrazione; • esegue l'iscrizione/cancellazione delle AOO nell'IPA, su indicazione del Responsabile dell'Amministrazione; • esegue modifiche dei dati delle AOO di una PA su indicazione del Responsabile della AOO stessa; • è responsabile dell'integrità fisica e logica dei dati contenuti nell'IPA e deve provvedere alle operazioni di salvataggio con cadenza periodica ed a quelle straordinarie in caso di aggiornamenti; • è responsabile della disponibilità dei servizi di consultazione ed aggiornamento; • deve fornire, su richiesta del Responsabile dell'Amministrazione o del Responsabile dell'IPA, i tracciati delle modifiche effettuate o i file LDIF costituenti l'archivio storico; • è responsabile della creazione e gestione delle caselle di PEC, per il servizio disponibile in ambito RUPA, secondo le informazioni fornite dalle PA aderenti al servizio.

6.2. Predisposizione dei dati per l'inserimento nell'IPA

Le amministrazioni utente dell'IPA e della PEC devono predisporre i dati e le informazioni di propria competenza per le quali è prevista la pubblicazione nell'IPA. Una parte di tali informazioni è richiesta per l'erogazione del servizio di Posta Elettronica Certificata.

Tali informazioni dovranno essere comunicate al Gestore dell'IPA nei formati e con le modalità comunicate dallo stesso.

L'insieme minimo di informazioni necessario per il supporto all'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico, previsto dal DPCM del 31/10/2000, riguarda:

- la denominazione, il codice identificativo e l'indirizzo postale di ciascuna amministrazione;
- l'elenco delle AOO di ciascuna amministrazione;

Emesso da:	Centro nazionale per l'informatica nella P.A. Area infrastrutture nazionali condivise	Tipo documento: Codice doc.: Data emissione:	Guida ai servizi Guida_IndicePA_PostaCert.doc 15 Marzo 2004
Titolo documento:	Guida ai servizi di Indice P.A. e Posta Certificata	Edizione: n° allegati:	9 0

- la denominazione, il codice identificativo, l'indirizzo telematico della casella istituzionale di posta elettronica di ciascuna AOO;
- l'elenco degli uffici o unità organizzative utente di ciascuna AOO.
- l'eventuale riferimento al manuale di gestione della AOO reperibile in forma di documento informatico.

Per consentire la completa gestione delle informazioni relative la struttura delle amministrazioni e per agevolare l'individuazione e l'accesso ai servizi telematici offerti, è necessario prevedere la pubblicazione nell'IPA delle seguenti ulteriori informazioni:

- struttura organizzativa di ciascuna amministrazione accreditata descritta in termini di relazioni fra le UO;
- denominazione, indirizzo di ciascuna UO;
- casella ufficiale di struttura (eventualmente di PEC), telefono, fax ed altri eventuali canali di comunicazione verso ciascuna UO;
- collegamento alla AOO di riferimento per ciascuna UO;
- elenco di altri servizi telematici eventualmente disponibili presso una AOO e/o UO, come ad esempio un sito web o un indice particolare che riporta l'elenco delle persone e dei ruoli, oppure un qualsiasi servizio applicativo accessibile remotamente via rete;
- eventuali dati relativi la sicurezza, come ad esempio il collegamento alla certification authority emittente i certificati X.509v3 utilizzabili per la connessione telematica sicura, l'autenticazione dei messaggi e/o degli interlocutori;
- elenco dei servizi telematici offerti da ciascuna UO e relativi collegamenti;
- collegamenti ad altri indici specifici gestiti autonomamente da ciascuna amministrazione o UO.

6.3. Procedure di gestione dei servizi

Le operazioni e le attività di gestione dell'IPA e della PEC che vedono direttamente coinvolte le singole amministrazioni attraverso i ruoli precedentemente descritti, sono le seguenti:

- accreditamento di una amministrazione, secondo l'art 12 del DPCM 31/12/2000;
- raccolta ed invio delle informazioni da pubblicare riguardo alle UO ed alle AOO;
- aggiornamento delle informazioni da pubblicare riguardo alle UO ed alle AOO;
- rimozione di una amministrazione accreditata;
- conservazione dei dati storici;
- consultazione.

Emesso da:	Centro nazionale per l'informatica nella P.A. Area infrastrutture nazionali condivise	Tipo documento: Codice doc.: Data emissione:	Guida ai servizi Guida_IndicePA_PostaCert.doc 15 Marzo 2004
Titolo documento:	Guida ai servizi di Indice P.A. e Posta Certificata	Edizione: n° allegati:	9 0

La coerenza del processo di accreditamento di una amministrazione presso l'IPA verrà garantita dal Responsabile dell'IPA (ruolo assegnato al CNIPA), come successivamente descritto in dettaglio. L'inserimento, la modifica e la cancellazione di informazioni contenute nell'IPA, dovrà avvenire, di concerto con l'amministrazione, mediante lo scambio di documenti firmati, anche digitalmente.

L'elenco delle informazioni da pubblicare, dovrà essere trasmesso al Gestore dell'IPA, nei formati indicati nel capitolo successivo, con una delle seguenti modalità:

- come allegato, firmato digitalmente dal referente dell'amministrazione, ad un messaggio di posta elettronica²;
- attraverso l'interfaccia web disponibile sul sito <http://indicepa.gov.it>.

In caso di utilizzo di quest'ultima modalità, il gestore dell'IPA provvederà, una volta ricevuto l'elenco, a richiedere al referente dell'amministrazione la conferma formale dei dati forniti.

Di seguito sono dettagliate le fasi di gestione dell'IPA che vedono direttamente coinvolte le amministrazioni.

6.3.1. Accreditamento PA

1. la PA richiede al Gestore dell'IPA l'accREDITamento presso l'Indice, inviando l'apposito modulo disponibile sul sito web <http://indicepa.gov.it>;
2. il Gestore dell'IPA, di concerto con l'amministrazione in questione e con il Responsabile dell'IPA, verifica che la PA possieda i requisiti necessari all'accREDITamento, definisce un codice identificativo per la stessa ed acquisisce quindi i dati previsti per l'accREDITamento, tra i quali il dominio di riferimento per la PEC;
3. il Gestore dell'IPA provvede a creare nell'IPA la struttura dati necessaria a contenere i dati della PA (crea il ramo o=AMM,c=it) e nel sistema di PEC il dominio di riferimento indicato;
4. il Gestore dell'IPA comunica via e-mail al Referente della Amministrazione l'avvenuto accREDITamento fornendo il codice assegnato all'amministrazione da utilizzare nella segnatura di protocollo, e le credenziali per l'accesso all'area riservata del sito web IPA.

² Tale modalità implica che le figure interessate siano preventivamente dotate di opportuna carta di firma digitale.

Emesso da:	Centro nazionale per l'informatica nella P.A. Area infrastrutture nazionali condivise	Tipo documento:	Guida ai servizi
		Codice doc.:	Guida_IndicePA_PostaCert.doc
		Data emissione:	15 Marzo 2004
Titolo documento:	Guida ai servizi di Indice P.A. e Posta Certificata	Edizione:	9
		n° allegati:	0

6.3.2. Raccolta ed invio delle informazioni da pubblicare

1. il Referente della Amministrazione provvede ad acquisire le informazioni sulle UO e sulle AOO da pubblicare sull'IPA, le predispose nei formati previsti e le fornisce al Gestore dell'IPA secondo le modalità indicate nel capitolo successivo;
2. il Gestore dell'IPA:
 - provvede ad eseguire le verifiche di consistenza logica e sintattica dei dati ricevuti;
 - invia al Referente dell'Amministrazione, in formato elettronico o cartaceo a seconda della modalità di trasmissione utilizzata (e-mail firmata o upload via web), l'elenco delle modifiche richieste, unitamente ai risultati dei controlli effettuati;
 - in assenza di errori o di incompletezza dei dati, esegue, quindi, un caricamento preliminare dei dati ricevuti, inviando al Referente dell'Amministrazione conferma dell'avvenuta pubblicazione;
3. il Referente dell'Amministrazione, sottoscrive (digitalmente nel caso in cui l'invio sia stato effettuato per via elettronica) e rinvia al Gestore dell'IPA l'elenco delle modifiche eseguite; qualora fossero necessarie delle revisioni, si ritorna al passo 1, per tutti i dati coinvolti;
4. il Gestore dell'IPA, ricevuto l'elenco sottoscritto, provvede al consolidamento della struttura dell'indice ottenuto ed alla sua pubblicazione.

6.3.3. Rimozione di una PA dall'IPA

La rimozione di un'amministrazione dall'IPA può avvenire a seguito di:

- chiusura dell'amministrazione;
- fusione o accorpamento di due o più amministrazioni;

In entrambi i casi, la comunicazione dell'evento è a cura del Referente dell'Amministrazione o, in sua vece, del Responsabile dell'IPA; tale comunicazione deve pervenire al Gestore dell'IPA mediante documento firmato (digitalmente nel caso di documento informatico) indicando la data di decorrenza di tale variazione.

Una volta ricevuta la richiesta, il Gestore dell'Indice provvede a chiederne l'approvazione al Responsabile dell'Indice.

Ricevuta la conferma, il Gestore dell'Indice effettua la cancellazione dei dati di pertinenza dell'Amministrazione dall'indice, previo salvataggio degli stessi in formato LDIF ai fini della loro archiviazione.

Emesso da:	Centro nazionale per l'informatica nella P.A. Area infrastrutture nazionali condivise	Tipo documento: Codice doc.: Data emissione:	Guida ai servizi Guida_IndicePA_PostaCert.doc 15 Marzo 2004
Titolo documento:	Guida ai servizi di Indice P.A. e Posta Certificata	Edizione: n° allegati:	9 0

6.3.4. Iscrizione AOO

1. il Referente dell'Amministrazione fornisce al Gestore dell'IPA i dati, nei formati previsti, relativi alla AOO da iscrivere, indicandone il rispettivo responsabile e l'indirizzo di PEC della casella istituzionale;
2. il Gestore dell'IPA:
 - provvede ad eseguire le verifiche di consistenza logica e sintattica dei dati ricevuti;
 - invia al Referente dell'Amministrazione, in formato elettronico o cartaceo a seconda della modalità di trasmissione utilizzata al passo 1 (e-mail firmata o upload via web), l'elenco delle modifiche richieste, unitamente ai risultati dei controlli effettuati;
 - in assenza di errori o di incompletezza dei dati, esegue, quindi, un caricamento preliminare dei dati ricevuti, inviando al Referente dell'Amministrazione conferma dell'avvenuta iscrizione;
3. il Referente dell'Amministrazione sottoscrive (digitalmente nel caso in cui l'invio al punto 2 sia stato effettuato per via elettronica) e rinvia al Gestore dell'IPA l'elenco delle modifiche eseguite. Qualora fossero necessarie delle revisioni, si ritorna al passo 2, per tutti i dati coinvolti;
4. il Gestore dell'IPA, ricevuto l'elenco sottoscritto, provvede al consolidamento della struttura dell'indice ottenuto ed alla sua pubblicazione.

6.3.5. Modifica UO

1. il Referente dell'Amministrazione fornisce al Gestore dell'IPA, nei formati previsti, l'indicazione delle variazioni da effettuare alle UO pubblicate;
2. il Gestore dell'IPA:
 - provvede ad eseguire le verifiche di consistenza logica e sintattica dei dati ricevuti;
 - invia al Referente dell'Amministrazione, in formato elettronico o cartaceo a seconda della modalità di trasmissione utilizzata al passo 1 (e-mail firmata o upload via web), l'elenco delle modifiche richieste, unitamente ai risultati dei controlli effettuati;
 - in assenza di errori o di incompletezza dei dati, esegue, quindi, un caricamento preliminare dei dati ricevuti, inviando al Referente dell'Amministrazione conferma dell'avvenuta iscrizione;
3. il Referente dell'Amministrazione, sottoscrive (digitalmente nel caso in cui l'invio al punto 2 sia stato effettuato per via elettronica) e rinvia al Gestore dell'IPA l'elenco delle modifiche eseguite. Qualora fossero necessarie delle revisioni, si ritorna al passo 2, per tutti i dati coinvolti;

Emesso da:	Centro nazionale per l'informatica nella P.A. Area infrastrutture nazionali condivise	Tipo documento:	Guida ai servizi
		Codice doc.:	Guida_IndicePA_PostaCert.doc
		Data emissione:	15 Marzo 2004
Titolo documento:	Guida ai servizi di Indice P.A. e Posta Certificata	Edizione:	9
		n° allegati:	0

- il Gestore dell'IPA, ricevuto l'elenco sottoscritto, provvede al consolidamento della struttura dell'indice ottenuto ed alla sua pubblicazione.

6.3.6. Modifica AOO

- il Referente dell'Amministrazione fornisce al Gestore dell'IPA, nei formati previsti, l'indicazione delle variazioni da effettuare alle AOO pubblicate;
- il Gestore dell'IPA:
 - provvede ad eseguire le verifiche di consistenza logica e sintattica dei dati ricevuti;
 - invia al Referente dell'Amministrazione, in formato elettronico o cartaceo a seconda della modalità di trasmissione utilizzata al passo 1 (e-mail firmata o upload via web), l'elenco delle modifiche richieste, unitamente ai risultati dei controlli effettuati;
 - in assenza di errori o di incompletezza dei dati, esegue, quindi, un caricamento preliminare dei dati ricevuti, inviando al Referente dell'Amministrazione conferma dell'avvenuta iscrizione;
- il Referente dell'Amministrazione, sottoscrive (digitalmente nel caso in cui l'invio al punto 2 sia stato effettuato per via elettronica) e rinvia al Gestore dell'IPA l'elenco delle modifiche eseguite; qualora fossero necessarie delle revisioni, si ritorna al passo 2, per tutti i dati coinvolti;
- il Gestore dell'IPA, ricevuto l'elenco sottoscritto, provvede al consolidamento della struttura dell'indice ottenuto ed alla sua pubblicazione;

6.3.7. Cancellazione AOO

- il Referente dell'Amministrazione fornisce al Gestore dell'IPA, nei formati previsti, l'indicazione del codice della AOO da cancellare; nonché le modifiche da effettuare alle UO conseguenti alla riassegnazione degli uffici utente ad altre AOO;
- il Gestore dell'IPA:
 - provvede ad eseguire le verifiche di consistenza logica e sintattica dei dati ricevuti;
 - invia al Responsabile della AOO, in formato elettronico o cartaceo a seconda della modalità di trasmissione utilizzata al passo 1 (e-mail firmata o upload via web), l'elenco delle modifiche richieste, unitamente ai risultati dei controlli effettuati;
 - in assenza di errori o di incompletezza dei dati, esegue, quindi, un caricamento preliminare dei dati ricevuti, inviando al Responsabile della AOO conferma dell'avvenuta iscrizione;

Emesso da:	Centro nazionale per l'informatica nella P.A. Area infrastrutture nazionali condivise	Tipo documento:	Guida ai servizi
		Codice doc.:	Guida_IndicePA_PostaCert.doc
		Data emissione:	15 Marzo 2004
Titolo documento:	Guida ai servizi di Indice P.A. e Posta Certificata	Edizione: n° allegati:	9 0

3. il Referente dell'Amministrazione, sottoscrive (digitalmente nel caso in cui l'invio al punto 2 sia stato effettuato per via elettronica) e rinvia al Gestore dell'IPA l'elenco delle modifiche eseguite; qualora fossero necessarie delle revisioni, si ritorna al passo 2, per tutti i dati coinvolti;
4. il Gestore dell'IPA, ricevuto l'elenco sottoscritto, provvede al consolidamento della struttura dell'indice ottenuto ed alla sua pubblicazione.

6.3.8. Conservazione dati storici

Il Gestore dell'Indice effettua sull'IPA le modifiche richieste, previa archiviazione della base dati esistente e del file LDIF contenente le modifiche da apportare.

6.3.9. Accesso ai dati storici

Su richiesta del:

- Responsabile dell'IPA,
- Referente dell'Amministrazione,
- Responsabile dell'AOO,

saranno rese disponibili le informazioni contenute nell'IPA, ad una certa data, in un formato convenuto (ad esempio LDIF), ovvero i tracciati delle modifiche effettuate in un intervallo di tempo.

6.3.10. Consultazione dell'IPA

Sono previste due modalità di accesso/consultazione dei dati contenuti nell'IPA:

- tramite protocollo LDAP, con opportune query da sistemi ed applicazioni presenti sulla RUPA e/o da Internet;
- tramite interfaccia WEB per utenti delle PA accreditate e/o presenti sulla RUPA e per l'utente generico da Internet.

Per la costruzione delle query LDAP sarà resa disponibile la struttura dell'IPA.

6.3.11. Accesso alle caselle di PEC

L'accesso alle caselle di PEC può avvenire utilizzando:

- un client di posta elettronica, fra quelli collaudati, utilizzando i protocolli POP3 o IMAP4 e SMTP;
- un browser web, utilizzando il protocollo HTTPS.

Il dettaglio della configurazione dei client e le modalità operative di utilizzo del servizio saranno descritte in un apposito manuale utente.

6.3.12. Riepilogo Ruoli/Fasi

Nella seguente tabella sono riassunte le attività di competenza dei diversi ruoli in relazione alle varie fasi previste per la gestione dell'IPA e della PEC precedentemente descritte. Per le attività va utilizzata la legenda descritta in calce:

Fasi	Ruoli			
	Responsabili IPA e PEC	Gestore Fornitore	Referente Amministrazione	Utente
Accreditamento di una PA	C	V, M	I, S	
Raccolta ed invio informazioni da pubblicare	C	V, M	I, S	
Rimozione di una PA	C, I	V, M	I, S	
Iscrizione AOO	C	V, M	I, S	
Modifica AOO	C	V, M	C, I, S	
Cancellazione AOO	C	V, M	I, S	
Modifica UO	C	V, M	I, S	
Conservazione dati storici	C	M		
Accesso dati storici	R, A	I	R, A	
Consultazione IPA				A

Emesso da:	Centro nazionale per l'informatica nella P.A. Area infrastrutture nazionali condivise	Tipo documento:	Guida ai servizi
		Codice doc.:	Guida_IndicePA_PostaCert.doc
		Data emissione:	15 Marzo 2004
Titolo documento:	Guida ai servizi di Indice P.A. e Posta Certificata	Edizione:	9
		n° allegati:	0

Accesso alle caselle di PEC				A
------------------------------------	--	--	--	---

- I = comunicazione informazioni;
- M = inserimento, modifica e/o cancellazione dati;
- V = verifica dati;
- S = sottoscrizione;
- A = accesso/consultazione dati;
- C = coordinamento e/o supervisione;
- R = ricerca/richiesta dati storici

7. MODALITÀ E FORMATI PER L'INVIO DEI DATI

Le amministrazioni che intendono accreditarsi all'IPA ed utilizzare la PEC, dovranno fornire i dati per la pubblicazione e per le successive modifiche, su file elettronici di tipo "testo", in uno dei seguenti formati:

- formato standard LDIF;
- testo con campi separati dal carattere "pound" ("#").

In entrambi i casi, i file devono essere in formato testo piatto (estensione ".txt" o ".text") con righe delimitate dai caratteri di controllo CR/LF (carriage return/line feed) e senza ulteriori informazioni di formattazione.

Se viene utilizzato il primo formato (LDIF) tutte le informazioni, sia quelle riguardanti l'amministrazione che quelle riguardanti le UO e le AOO, dovranno essere contenute in unico file.

Se, invece, viene utilizzato il secondo formato (testo delimitato da "#"), le informazioni dovranno essere inserite suddivise su file distinti, uno per quelle relative all'amministrazione, uno per le UO ed uno per le AOO. Le UO e le AOO saranno descritte in tali file una per riga.

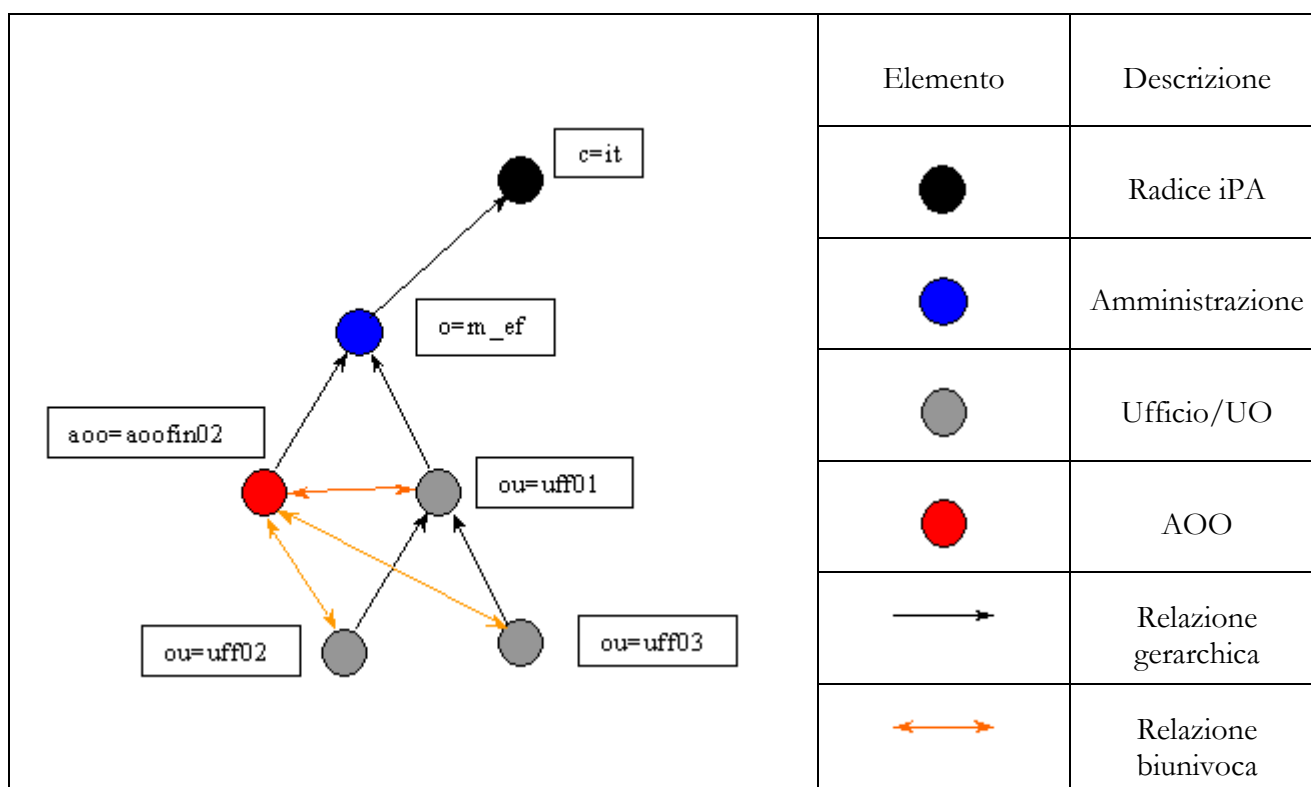
Nei paragrafi successivi sono illustrati i campi richiesti per le diverse tipologie di dati, unitamente a degli esempi pratici. Tali schemi sono applicabili tanto al primo caricamento dati, quanto ai successivi invii finalizzati alla modifica dei dati stessi già presenti: ciò vuol dire che ciascuna amministrazione, dovrà comunicare sempre l'intero corpus dei dati da pubblicare, anche nel caso di modifiche riguardanti uno o più oggetti; semplicemente, le entry non modificate saranno re-inviate senza modifiche assieme alle altre.

Le colonne riportate nelle seguenti tabelle indicheranno:

- **N**: progressivo numerico del campo;
- **Dato**: descrizione del contenuto del campo;

- **Attributo LDIF:** nome del campo secondo la sintassi LDIF (N/A=campo non applicabile per il formato LDIF);
- **Obbligatorio:** indicazione di obbligatorietà per il campo. Nel caso di utilizzo del formato testo con delimitatore, per i campi non obbligatori non valorizzati deve essere riportato comunque il delimitatore (##). L'unico delimitatore che non deve essere inserito è quello che delimita a destra l'ultimo campo di ciascuna riga.

Negli esempi riportati, si farà riferimento ad una struttura del tipo riportato nella figura che segue:



7.1. Dati riguardanti l'Amministrazione

L'Amministrazione deve comunicare al Gestore dell'iPA i seguenti dati:

N.	Descrizione dato	Attributo LDIF	Obbligatorio
1	nome esteso amministrazione	description	Si
2	indirizzo sede legale amministrazione	street	No
3	CAP sede legale amministrazione	postalcode	No

N.	Descrizione dato	Attributo LDIF	Obbligatorio
4	città sede legale amministrazione	l	No
5	provincia di appartenenza sede legale ³	provincia	No
6	regione di appartenenza sede legale	regione	No
7	Nome responsabile ⁴	nomeResp	No
8	Cognome responsabile	cognomeResp	No
9	Nome referente ⁵	givenName	Si
10	Cognome referente	sn	Si
11	Indirizzo e-mail referente	mail	Si
12	Telefono Referente	telephoneNumber	Si
13	Dominio di Posta Elettronica Certificata ⁶	dominioPEC	No
14	URL sito istituzionale ⁷	sitoIstituzionale	No
15	Numero n dei servizi offerti ⁸	N/A	Si ⁸
16	Nome servizio 1	nomes	No
17	Descrizione servizio 1 ⁹	descrizioneS	No
18	Fruibilità da internet del servizio 1 ¹⁰	fruibs	No
19	URL servizio 1 ¹¹	servizioTelematico	No
20	E-mail servizio 1 ¹²	mails	No
21	Telefono servizio 1	telephoneNumbers	No
...			
16+6*(n-1)	Nome servizio n	nomes	No
17+6*(n-1)	Descrizione servizio n	descrizioneS	No
18+6*(n-1)	Fruibilità da internet del servizio n	fruibs	No
19+6*(n-1)	URL servizio n	servizioTelematico	No
20+6*(n-1)	E-mail servizio n	mails	No
21+6*(n-1)	Telefono servizio n	telephoneNumbers	No
22+6*(n-1)	Titolo del Responsabile	titoloResp	No

³ Sigla targa automobilistica.

⁴ Nome e cognome del Ministro, Presidente, Direttore o carica simile dell'amministrazione.

⁵ Referente unico dell'amministrazione per i servizi di Indice PA e Posta Elettronica Certificata.

⁶ Nome, scelto dall'amministrazione, del dominio dedicato al servizio di Posta Elettronica Certificata. Per la compilazione di tale campo, consultare la sezione "Istruzioni per la compilazione".

⁷ Indicare, se esiste, l'indirizzo internet da cui si accede alla pagina principale del sito istituzionale dell'amministrazione.

⁸ N° totale dei servizi erogati trasversalmente all'Amministrazione, le cui responsabilità non sono direttamente riconducibili ad un'Unità od Ufficio: qualora tale numero sia diverso da 0, saranno da intendersi obbligatori anche i successivi n campi.

⁹ Descrizione sintetica ma esauriente delle caratteristiche del servizio offerto e delle modalità di accesso.

¹⁰ Indicare "SI" se il servizio è fruibile digitalmente (accesso via internet o altra rete), "NO" altrimenti: tale campo è obbligatorio qualora sia specificato l'attributo "servizioTelematico".

¹¹ Indirizzo Internet per l'accesso al servizio.

¹² Ove non si ritenga possibile indicare recapiti specifici del servizio, indicare i recapiti (e-mail e telefono) dell'U.R.P. a cui sia possibile chiedere informazioni sul servizio.

Emesso da:	Centro nazionale per l'informatica nella P.A. Area infrastrutture nazionali condivise	Tipo documento:	Guida ai servizi
		Codice doc.:	Guida_IndicePA_PostaCert.doc
		Data emissione:	15 Marzo 2004
Titolo documento:	Guida ai servizi di Indice P.A. e Posta Certificata	Edizione:	9
		n° allegati:	0

7.1.1. **Esempio LDIF (amministrazione)**

I dati evidenziati in grassetto sono a carico del Gestore dell'IPA: l'Amministrazione è tenuta ad utilizzare i dati comunicati dal Gestore in sede di accreditamento.

```
dn: o=m_ef13, c=it
objectclass: top
objectclass: organization
objectclass: amministrazione
o: m_ef
description: Ministero dell'Economia e delle Finanze
street: Piazza Mastai, 11
postalcode: 00100
l: Roma
provincia: RM
regione: Lazio
sitoIstituzionale: www.finanze.it
logoAmm: Finanze.gif
nomeResp: Sergio
cognomeResp: Bruni
TitoloResp: Direttore
codiceAmm: 111030003201
nomes: 1#servizio dipartimento politiche fiscali
descriziones: 1#Il servizio consente di...
fruibs: 1#si
servizioTelematico: 1#http://www.finanze.it/polfisch
mails: 1#g.bianchi@mef.it
telephonenumber: 1#02333456
tipoAmm: A
dominioPEC: finanzecert.it
```

```
dn: uid=m_ef-mrossi, ou=m_ef, o=referenti
objectclass: top
objectclass: person
objectclass: organizationalperson
objectclass: inetorgperson
objectclass: newPilotPerson
givenname: Mario
sn: Rossi
cn: Mario Rossi
telephonenumber: 06.23456
mail: Mario.rossi@finanze.it
uid: m_ef-mrossi
```

Per quanto riguarda il logo dell'Amministrazione, riportato dall'attributo "logoAmm" ed il cui inserimento è a carico del Gestore dell'IPA, esso dovrà essere una immagine in formato gif, fornita dall'Amministrazione stessa, di dimensioni non superiori ad 85x85 pixel.

¹³ Codice della amministrazione fornito dal Gestore dell'Indice in fase di accreditamento.

Emesso da:	Centro nazionale per l'informatica nella P.A. Area infrastrutture nazionali condivise	Tipo documento: Codice doc.: Data emissione:	Guida ai servizi Guida_IndicePA_PostaCert.doc 15 Marzo 2004
Titolo documento:	Guida ai servizi di Indice P.A. e Posta Certificata	Edizione: n° allegati:	9 0

Tale logo potrà essere inviato al Gestore dell'IPA mediante posta elettronica all'indirizzo webmaster@indicepa.gov.it.

Una volta ricevuta l'immagine, il logo stesso sarà inserito dal Gestore dell'IPA, nel file LDIF.

7.1.2. Esempio Testo con delimitatore (amministrazione)

```
Ministero dell'Economia e delle Finanze#Piazza Mastai, 11#00100#Roma#Lazio
#RM#Sergio#Bruni#Mario#Rossi#mario.rossi@finanze.it#06.23456#finanzecert.i
t#www.finanze.it#1#servizio dipartimento politiche fiscali#Il servizio con
sente di...#si#http://www.finanze.it/dippolfisc#g.bianchi@mef.it#02333456#
Direttore
```

7.2. Dati relativi all'Area Organizzativa Omogenea

Una AOO è una funzione organizzativa che cura le funzioni di registrazione di protocollo per tutte le unità organizzative ad essa afferenti.

Ogni AOO è collocata presso una unità organizzativa, pertanto è necessario descrivere tale unità, analogamente a tutte le altre unità organizzative dell'amministrazione, secondo il formato descritto nel paragrafo 7.3

Per ciascuna AOO, l'amministrazione dovrà fornire i seguenti dati:

N.	Dato	Attributo LDIF	Obbligatorio
1	Codice AOO ¹⁴	aoo	Si
2	Nome AOO ¹⁴	description	Si
3	Indirizzo e-mail istituzionale AOO ¹⁵	mail	Si
4	Nome responsabile ¹⁶	nomeResp	Si
5	Cognome responsabile ¹⁶	cognomeResp	Si
6	E-Mail responsabile	mailResp	No
7	Telefono responsabile	telephoneNumberResp	No
8	Data istituzione	dataistituzione	Si
9	Data soppressione	datasoppressione	No
10	URL CA emittente certificato ¹⁷	CAurl	No

¹⁴ Vedi le istruzioni per la codifica e nomenclatura delle AOO.

¹⁵ Indirizzo della casella "istituzionale" di posta elettronica certificata associato all'AOO: tale indirizzo dovrà obbligatoriamente essere di Posta Elettronica Certificata.

¹⁶ Nome e Cognome del responsabile dell'AOO e del relativo sistema di protocollo informatico.

N.	Dato	Attributo LDIF	Obbligatorio
11	Telefono	telephonenumber	No
12	Fax	facsimiletelephonenumber	No
13	Città	l	No
14	Indirizzo	street	No
15	CAP	postalcode	No
16	Regione	regione	No
17	provincia	provincia	No
18	Numero "n" uffici afferenti ¹⁸	N/A	Si
19	Codice ufficio 1 ¹⁹	codiceuff	No
20	Codice ufficio 2	codiceuff	No
...			
18+n	Codice ufficio n	codiceuff	No
19+n	Numero "p" dei servizi Telematici ²⁰	N/A	Si
20+n	Nome Servizio 1	nomes	No
21+n	Descrizione Servizio 1	descriziones	No
22+n	Fruibilità da internet del servizio 1	fruibs	No
23+n	URL servizio 1 ²¹	servizioTelematico	No
24+n	E-mail referente servizio 1	mailS	No
25+n	Telefono referente servizio 1	telephonenumber	No
26+n	Nome Servizio 2	nomes	No
27+n	Descrizione Servizio Telematico 2	descrizioneS	No
28+n	Fruibilità da internet del servizio 2	fruibs	No
29+n	URL servizio 2	servizioTelematico	No
30+n	E-mail referente servizio 2	mails	No
31+n	Telefono referente servizio 2	telephonenumber	No
...			
20+n+6*(p-1)	Nome Servizio p	nomes	No
21+n+6*(p-1)	Descrizione Servizio Telematico p	descrizioneS	No
22+n+6*(p-1)	Fruibilità da internet del servizio p	fruibs	No
23+n+6*(p-1)	URL servizio p	servizioTelematico	No
24+n+6*(p-1)	E-mail referente servizio p	mails	No
25+n+6*(p-1)	Telefono referente servizio p	telephonenumber	No

¹⁷ Collegamento alla Certification Authority per la verifica della validità dei certificati da utilizzare per l'accesso a servizi protetti.

¹⁸ N° degli uffici/unità afferenti all'AOO per il protocollo informatico: tale numero va specificato comunque anche se non vi sono uffici afferenti (ad es. Per una AOO rimossa).

¹⁹ Lista dei codici degli uffici di cui alla nota precedente; tali uffici devono essere già presenti nell'IPA.

²⁰ N° totale dei servizi telematici di competenza dell'AOO: indicare tale numero comunque. Se non vi sono servizi specificare "0".

²¹ Indirizzo internet e descrizione breve del servizio.

Emesso da:	Centro nazionale per l'informatica nella P.A. Area infrastrutture nazionali condivise	Tipo documento:	Guida ai servizi
		Codice doc.:	Guida_IndicePA_PostaCert.doc
		Data emissione:	15 Marzo 2004
Titolo documento:	Guida ai servizi di Indice P.A. e Posta Certificata	Edizione:	9
		n° allegati:	0

7.2.1. Esempio LDIF (AOO)

Nell'esempio seguente, per brevità, alcuni campi non sono riportati. I dati riportati in grassetto sono imposti dal Gestore dell'IPA.

```
dn: aoo=aooфин02, o=m_ef, c=it
objectclass: top
objectclass: aoo
aoo: aooфин02
description: Dipartimento per le Politiche Fiscali
mail: politichefiscali@finanze.it
caurl: http://www.poste.it
dataistituzione: 1997-05-20
codiceuff: ou=uff01, o=m_ef, c=it
codiceuff: ou=uff02, ou=uff01, o=m_ef, c=it
codiceuff: ou=uff03, ou=uff01, o=m_ef, c=it
telephonenumber: 025487911
l: milano
nomeResp: Mario
cognomeResp: Rossi
telephonenumberResp: 06.23456
mailResp: Mario.rossi@finanze.it
nomes: 1#servizio dipartimento politiche fiscali
descriziones: 1#Il servizio consente di...
fruibs: 1#si
servizioTelematico: 1#http://www.finanze.it/polfisch
mails: 1#g.bianchi@mef.it
telephonenumber: 1#02333456
```

7.2.2. Esempio Testo con delimitatore (AOO)

```
aooфин02#dipartimento per le politiche fiscali#politichefiscali@finanze.it#mario#rossi#mario.rossi@finanze.it#02.9951437#19970520##http://www.poste.it#065487911##milano###Lombardia#MI#3#uff01#uff02#uff03#1#servizio dipartimento politiche fiscali#Il servizio consente di...#si#http://www.finanze.it/dippolfisch#g.bianchi@mef.it#02333456
```

Come si può osservare, laddove un campo non è definito (ad esempio il numero di telefono) è necessario che compaia un campo vuoto (##).

7.3. Dati relativi alle Unità Organizzative

Emesso da:	Centro nazionale per l'informatica nella P.A. Area infrastrutture nazionali condivise	Tipo documento: Codice doc.: Data emissione:	Guida ai servizi Guida_IndicePA_PostaCert.doc 15 Marzo 2004
Titolo documento:	Guida ai servizi di Indice P.A. e Posta Certificata	Edizione: n° allegati:	9 0

Le unità organizzative devono essere specificate nel file di definizione di dati, in un ordine “top-down”: ciò vuol dire che dovranno comparire prima le Unità Organizzative di livello alto e solo successivamente le Unità Organizzative ad esse afferenti. Ad esempio se un ufficio “X” appartiene ad una unità organizzativa “U” gerarchicamente superiore, nel file dovrà essere definita prima “U” e poi “X”.

Per ciascun ufficio/unità, l'amministrazione dovrà fornire i seguenti dati:

N.	Dato	Attributo LDIF	Obbligatorio
1	Codice Ufficio ²²	ou	Si
2	Nome Ufficio	description	Si
3	Codice UO di appartenenza ²³	dn	Si
4	Codice AOO di appartenenza ²⁴	aooref	Si
5	indirizzo e-mail ufficio ²⁵	mail	No
6	Casella di Posta Elettronica Certificata ²⁶	st	Si
7	URL CA emittente certificato	CAurl	No
8	Telefono	telephonenumber	No
9	Fax	facsimiletelephonenumber	No
10	Città	l	No
11	Indirizzo	street	No
12	CAP	postalcode	No
13	regione	regione	No
14	provincia	provincia	No
15	Nome responsabile	nomeResp	Si
16	Cognome responsabile	cognomeResp	Si
17	E-Mail responsabile	mailResp	No
18	Telefono responsabile	telephoneNumberResp	No
19	Numero “p” dei servizi ²⁷	N/A	Si
20	Nome servizio 1	nomeS	No
21	Descrizione Servizio 1 ²⁸	descrizioneS	No
22	Fruibilità da Internet Servizio 1 ²⁹	fruibS	No
23	URL servizio 1	servizioTelematico	No
24	E-Mail referente Servizio 1 ³⁰	mailS	No

²² Codice univoco utilizzato o proposto dall'amministrazione.

²³ Codice dell'unità organizzativa (ufficio, divisione, direzione, dipartimento) gerarchicamente superiore che deve essere già presente nell'IPA o comparire all'interno del file inviato.

²⁴ Codice dell'AOO a cui l'unità fa riferimento per il protocollo informatico.

²⁵ Tale indirizzo, se di Posta Elettronica Certificata, deve fare riferimento al dominio di Posta Elettronica Certificata dell'amministrazione.

²⁶ Indicare “SI” se l'indirizzo specificato nel campo 5 fa riferimento ad una casella di Posta Elettronica Certificata, “NO” altrimenti; è obbligatorio se il campo 5 è valorizzato.

²⁷ N° totale dei servizi, sia telematici che non, di competenza dell'unità: tale valore è obbligatorio. Indicare “0” se non vi sono servizi di competenza dell'unità.

²⁸ Descrizione sintetica ma esauriente delle caratteristiche del servizio offerto e delle modalità di accesso.

²⁹ Indicare “SI” se il servizio è fruibile digitalmente (accesso via internet o altra rete), “NO” altrimenti.

N.	Dato	Attributo LDIF	Obbligatorio
25	Telefono referente Servizio 1	telephonenumberS	No
26	Nome servizio 2	nomeS	No
27	Descrizione Servizio 2	descrizioneS	No
28	Fruibilità da Internet Servizio 2	fruibS	No
29	URL servizio 2	servizioTelematico	No
30	E-Mail referente Servizio 2	mailS	No
31	Telefono referente Servizio 2	telephonenumberS	No
...			
20+6(p-1)	Nome servizio p	nomeS	No
21+6(p-1)	Descrizione Servizio p	descrizioneS	No
22+6(p-1)	Fruibilità da Internet Servizio p	fruibS	No
23+6(p-1)	URL servizio p	servizioTelematico	No
24+6(p-1)	E-Mail referente Servizio p	mailS	No
25+6(p-1)	Telefono referente Servizio p	telephonenumberS	No

7.3.1. Esempio LDIF (U.O.)

```

dn: ou=uff01, o=m_ef, c=it
objectclass: top
objectclass: organization
objectclass: organizationalunit
objectclass: ufficio
o: m_ef
ou: uff01
description: Ufficio per il Federalismo Fiscale
street: via scarlatti, 30
mail: uff01@finanze.it
st: no
caurl: http://www.sia.it
l: Milano
regione: Lombardia
provincia: MI
postalcode: 00192
nomeResp: Vittorio
cognomeResp: Bianchi
mailResp: v.bianchi@finanze.it
telephonenumberResp: 06.23459
aoref: aoo=aofin02, o=m_ef, c=it
servizioTelematico: 1#http://www.finanze.it/fedfish.htm
descrizioneS: 1#Web Ufficio per il Federalismo Fiscale
nomeS: 1#Web Ufficio per il Federalismo Fiscale
fruibS: 1#true
telephonenumberS: 1#021412133
mailS: 1#referente.federalismo@finanze.it

dn: ou=uff02, o=uff01, o=m_ef, c=it

```

³⁰ Ove non si ritenga possibile indicare un referente specifico, indicare i recapiti (e-mail e telefono) dell'U.R.P. a cui sia possibile chiedere informazioni sul servizio.

Emesso da:	Centro nazionale per l'informatica nella P.A. Area infrastrutture nazionali condivise	Tipo documento:	Guida ai servizi
		Codice doc.:	Guida_IndicePA_PostaCert.doc
		Data emissione:	15 Marzo 2004
Titolo documento: Guida ai servizi di Indice P.A. e Posta Certificata		Edizione:	9
		n° allegati:	0

objectclass: top
objectclass: organization
objectclass: organizationalunit
objectclass: ufficio
o: m_ef
ou: uff02
description: Ufficio tasse
street: via dei laghi, 40
mail: uff02-finanze@tiscalinet.it
st: no
caurl: http://www.postecom.it
l: Roma
regione: Lazio
provincia: RM
postalcode: 00155
nomeResp: Giovanni
cognomeResp: Caruso
mailResp: g.caruso@finanze.it
telephonenumberResp: 06.234566777
aoref: aoo=aofin02, **o=m_ef, c=it**

dn: ou=uff03, o=uff01, **o=m_ef, c=it**
objectclass: top
objectclass: organization
objectclass: organizationalunit
objectclass: ufficio
o: m_ef
ou: uff03
description: Ufficio relazioni con il pubblico
street: piazza Nievo, 4
mail: urp@finanzecert.it
st: si
caurl: http://www.infostrada.it
l: Roma
regione: Lazio
provincia: RM
postalcode: 00155
nomeResp: Antonio
cognomeResp: Cabrini
mailResp: a.cabrini@finanze.it
telephonenumberResp: 06.234566768
aoref: aoo=aofin02, **o=m_ef, c=it**
servizioTelematico: 1#http://www.finanze.it/urp.htm
descrizioneS: 1#Web Ufficio relazioni con il pubblico
nomeS: 1#Sportello relazioni con il pubblico
fruibS: 1#true
telephonenumberS: 1#021412135
descrizioneS: 2#Il servizio accoglie ricorsi e reclami ed e' in funzione dalle 8.00 alle 14.00 dal lunedì al venerdì
nomeS: 2#Sportello ricorsi
fruibS: 2#false
telephonenumberS: 2#06992135

Emesso da:	Centro nazionale per l'informatica nella P.A. Area infrastrutture nazionali condivise	Tipo documento:	Guida ai servizi
		Codice doc.:	Guida_IndicePA_PostaCert.doc
		Data emissione:	15 Marzo 2004
Titolo documento: Guida ai servizi di Indice P.A. e Posta Certificata		Edizione:	9
		n° allegati:	0

7.3.2. *Esempio testo con delimitatore (U.O.)*

```
uff01#Ufficio per il Federalismo Fiscale##aofin02#uff01@finanze.it#no#http://www.sia.it###milano#via scarlatti, 30#00192#Lombardia#MI#Vittorio#Bianchi#v.bianchi@finanze.it#06.23459#1#Web Ufficio Federalismo Fiscale#Web Ufficio Federalismo Fiscale#true#http://www.finanze.it/fedfisch.htm#referente.federalismo@finanze.it#021412133
uff02#Ufficio tasse#uff01#aofin02#uff02-finanze@tiscalinet.it#no#http://www.postecom.it###roma#via dei laghi, 40#00155#Lazio#RM#Giovanni#Caruso#g.caruso@finanze.it#06.234566777#0
uff03#Ufficio relazioni con il pubblico#uff01#aofin02#urp@finanzecert.it#si#http://www.infostrada.it###Roma#piazza Nievo, 4#00155#Lazio#RM#Antonio#Cabrini#a.cabrini@finanze.it#06.234566768#2#Sportello relazioni con il pubblico#Web Ufficio relazioni con il pubblico#true#http://www.finanze.it/urp.htm##021412135#Sportello ricorsi#Il servizio accoglie ricorsi e reclami ed e' in funzione e dalle 8.00 alle 14.00 dal lunedì al venerdì#false###06992135
```

Si osservi che per “uff01” che dipende direttamente dall’amministrazione, il “codice UO di appartenenza” non è stato specificato, mentre tale informazione è indispensabile per poter correttamente collocare gli altri due uffici.

Emesso da:	Centro nazionale per l'informatica nella P.A. Area infrastrutture nazionali condivise	Tipo documento: Codice doc.: Data emissione:	Guida ai servizi Guida_IndicePA_PostaCert.doc 15 Marzo 2004
Titolo documento:	Guida ai servizi di Indice P.A. e Posta Certificata	Edizione: n° allegati:	9 0

7.4. Ulteriori istruzioni sul formato dei dati

7.4.1. Dominio di Posta Elettronica Certificata

Per la corretta compilazione del campo relativo al dominio di Posta Elettronica Certificata, attenersi alle seguenti linee guida.

1. Il nome dovrà aderire agli standard internet esposti nelle RFC 1035 e 1101. In sintesi esso potrà contenere solo caratteri alfabetici e numeri; l'unico carattere speciale ammesso è "-" (il trattino, codice ASCII 45). I caratteri alfabetici potranno essere maiuscoli o minuscoli, ma ciò sarà ininfluente ai fini dell'identificazione del dominio stesso, cioè i domini "TestPEC.Rupa.it" e "testPEC.rupa.it", sono indistinguibili ai fini dell'identificazione del dominio da parte del sistema DNS di Internet.
2. Il nome di dominio proposto per le caselle di Posta Elettronica Certificata dovrà essere distinto da quello utilizzato per le caselle di posta elettronica ordinaria. Ciò si può effettuare o indicando un sottodominio del dominio già utilizzato (ad es. *postacertificata.cri.it*), oppure indicando un nuovo dominio di secondo livello (ad es. *cripost.it*). In quest'ultimo caso, sarà necessario seguire le procedure di registrazione ordinarie, concordate con il proprio Provider/Maintainer.

7.4.2. Codici

Nella compilazione dei dati, l'Amministrazione è tenuta ad indicare alcuni codici, da assegnare alle Unità Organizzative ed alle Aree Organizzative Omogenee.

Per quanto riguarda i codici delle AOO, ancorchè a carico dell'Amministrazione, essi dovranno essere soggetti ad alcune restrizioni, riportate nella Circolare AIPA 7/5/2001 n.AIPA/CR/28 e successive integrazioni, che riassumiamo di seguito per brevità.

- un CodiceAOO è codificato mediante un sottoinsieme dei caratteri previsti dalla specifica US-ASCII a 8 bit; il codice è composto da una sequenza di lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), cifre decimali ([0-9]) e dai caratteri "-" e "_";
- un CodiceAOO deve avere una lunghezza non superiore a 16 caratteri.

Emesso da:	Centro nazionale per l'informatica nella P.A. Area infrastrutture nazionali condivise	Tipo documento: Codice doc.: Data emissione:	Guida ai servizi Guida_IndicePA_PostaCert.doc 15 Marzo 2004
Titolo documento:	Guida ai servizi di Indice P.A. e Posta Certificata	Edizione: n° allegati:	9 0

Per omogeneità, le stesse regole dovranno essere applicate anche ai codici delle Unità Organizzative.

I codici relativi all'Amministrazione da utilizzare anche nella segnatura di protocollo sono, invece, assegnati dal Responsabile dell'iPA in sede di Accreditamento, sulla base delle seguenti regole:

- per i Ministeri, il codice sarà “m_”, seguito dall'acronimo del ministero stesso, ad esempio per il Ministero dell'Economia e delle Finanze, il codice sarà “m_ef”;
- per le Regioni, il codice sarà “r_”, seguito dai primi sei caratteri del nome della regione (spazi esclusi), ad esempio per la Regione Valle D'Aosta, il codice sarà “r_valled”;
- per le Province, il codice sarà “p_”, seguito dalla targa della provincia, ad esempio per la Provincia di Rieti, il codice sarà “p_ri”;
- per i Comuni, il codice sarà “c_”, seguito dal codice identificativo del comune come da Codice Fiscale; ad esempio per il Comune di Gallio, il codice sarà “c_d882”;
- per tutti gli altri Enti, il codice sarà un acronimo al massimo di 16 lettere, ad esempio per l'Ente Nazionale di Previdenza ed Assistenza per i Lavoratori dello Spettacolo, il codice sarà “enpals”.

L'Amministrazione è tenuta a rispettare il codice assegnato in sede di accreditamento ogniqualvolta esso dovrà comparire nei dati inviati (ad esempio nel formato LDIF).

7.4.3. Nomenclatura delle AOO

Le Aree Organizzative Omogenee individuate dall'Amministrazione costituiranno, attraverso le rispettive caselle istituzionali di posta elettronica certificata, i canali privilegiati per lo scambio di documenti elettronici e per l'accesso al sistema di protocollo informatico.

E' opportuno, pertanto, che il nome scelto per l'AOO compaia anche nell'indirizzo di posta elettronica della relativa casella istituzionale e che nella definizione di tali nomi si prendano in considerazione i seguenti criteri:

- dal punto di vista semantico, il nome dell'AOO dovrebbe far risaltare la collocazione della stessa nell'ambito della struttura organizzativa dell'amministrazione, rimandando all'unità o all'insieme di unità organizzative a

Emesso da:	Centro nazionale per l'informatica nella P.A. Area infrastrutture nazionali condivise	Tipo documento:	Guida ai servizi
		Codice doc.:	Guida_IndicePA_PostaCert.doc
		Data emissione:	15 Marzo 2004
Titolo documento:	Guida ai servizi di Indice P.A. e Posta Certificata	Edizione: n° allegati:	9 0

cui è associabile (ad es. Direzione, Dipartimento, Ufficio periferico, ecc.), con una nomenclatura semplice che ne espliciti le attività e/o il ruolo, evitando le sigle e gli acronimi che potrebbero risultare incomprensibili;

- dal punto di vista sintattico, anche in osservanza di quanto previsto nella RFC 2822 riguardo al formato dei messaggi internet, il nome non dovrebbe superare i 30 caratteri (per rimanere nel limite di circa 70 caratteri comprendendo il nome del dominio di posta) e può essere composto da caratteri alfanumerici (sia maiuscoli che minuscoli) e dai caratteri speciali di seguito racchiusi fra virgolette:

Carattere	Codice ASCII
“.”	46
“*”	42
“_”	45
“/”	47
“ - ”	95
“ ”	124

7.4.4. Sintassi dei campi descrittivi

Tra i dati forniti dall'amministrazione, alcuni campi quali “description”, “nomeResp”, “cognomeResp”, “nomeS”, “descrizioneS”, “street”, “I”, devono aderire alla specifica “US7Ascii”.

Ciò vuol dire che tali campi possono contenere solo i caratteri il cui codice ASCII è compreso tra “32” (spazio) e “126” (tilde “~”).

7.4.5. Formato delle date

Le date di istituzione e soppressione delle AOO, dovranno essere aderenti allo standard specificato dalla ISO 8601 e cioè “AAAA-MM-GG”.

Ad esempio se la data è 5 Dicembre 2003, essa dovrà essere resa come “2003-12-05”.

Emesso da:	Centro nazionale per l'informatica nella P.A. Area infrastrutture nazionali condivise	Tipo documento:	Guida ai servizi
		Codice doc.:	Guida_IndicePA_PostaCert.doc
		Data emissione:	15 Marzo 2004
Titolo documento:	Guida ai servizi di Indice P.A. e Posta Certificata	Edizione: n° allegati:	9 0

7.5. Trasmissione dei dati

Le modalità di trasmissione dei dati sono due:

1. Invio mediante funzionalità "TRASFERISCI" presente nell'area riservata del sito <http://www.indicepa.gov.it>.

I files, inviati attraverso la form, subiscono un processo automatico di verifica sintattica e, se il file non rispetta i formati previsti, verrà visualizzato un report degli errori riscontrati, in modo da velocizzare le operazioni di correzione da parte di chi invia. Se il file soddisfa i requisiti, verrà visualizzato un report che include anche la visualizzazione del file giunto sul sistema a maggior garanzia della corretta ricezione dei dati da parte del sistema automatico.

La pubblicazione dei dati stessi sarà successivamente comunicata per e-mail al referente che ha effettuato l'invio, unitamente al dump completo del database riguardante l'amministrazione (in formato LDIF). Tale file potrà essere utilizzato, ad esempio, per comunicare future variazioni.

2. Invio mediante messaggio di posta elettronica con allegato firmato digitalmente dal referente dell'amministrazione.

Per i files inviati in tale modalità, la pubblicazione dei dati è di norma soggetta a tempi tecnici più lunghi in quanto il Gestore dell'iPA dovrà verificare la firma dell'allegato e successivamente, in caso di errori, comunicare il report degli stessi al referente ed attendere un nuovo invio.