



IGICS – Uff.IV

PIATTAFORMA PER LA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI

GUIDA ALLA REGISTRAZIONE

PER LE AMMINISTRAZIONI E GLI ENTI PUBBLICI

Sommario

Premessa	3
Passo 1 - Registrazione dell'Amministrazione/Ente	5
Passo 2 - Verifiche di sistema e invio delle credenziali di accesso	7
Passo 3 - Primo accesso del Responsabile	8
Passo 4 - Nomina degli Incaricati delegati alla sottoscrizione delle certificazioni	9
1. Definizione degli Uffici dell'Amministrazione/Ente	9
2. Nomina degli Incaricati	10
Passo 5 - Registrazione degli Incaricati	11
Informazioni utili	12

Premessa

Ciascuna Amministrazione è tenuta ad individuare, tra i propri vertici amministrativi, i soggetti deputati alla registrazione della stessa sulla piattaforma elettronica, a seconda del modello organizzativo adottato. Tali soggetti, denominati Responsabili della P.A.¹, una volta effettuata l'abilitazione dell'Amministrazione mediante l'apposita procedura **Registrazione Amministrazioni e Enti Pubblici** attivabile all'indirizzo <http://certificazionecrediti.mef.gov.it>, potranno indicare i dirigenti che, in coerenza con le deleghe disposte, saranno abilitati al rilascio delle certificazioni dei crediti.

La procedura di registrazione si articola nei quattro passi successivi:

- il Responsabile della P.A. esegue una procedura guidata per l'inserimento delle informazioni necessarie alla creazione dell'utenza (passo 1);
- il sistema effettua verifiche sui dati inseriti e provvede alla creazione e all'invio delle credenziali – utenza, password e codice di attivazione - (passo 2);
- il Responsabile della P.A., ricevute le credenziali, effettua il primo accesso al sistema (passo 3);
- il Responsabile della P.A. indica i dirigenti o i funzionari titolari dei poteri per il rilascio delle certificazioni (passo 4);
- gli Incaricati al rilascio delle certificazioni effettuano la propria personale registrazione alla piattaforma (passo 5);

Nota bene: le P.A. debitorici possono accreditarsi al sistema PCC solo se già correttamente registrate nell'Indice Pubblica Amministrazione – IPA². In caso contrario, prima di dar luogo alla procedura sopra descritta occorre

¹ Ai fini della procedura di certificazione dei crediti, per Responsabile della P.A. si intende un soggetto legittimato ad accreditarsi sul sistema PCC in nome e per conto della P.A. di appartenenza in virtù del ruolo in essa rivestito e titolare dei poteri necessari per rilasciare le certificazioni dei crediti ovvero per individuare le strutture e i dirigenti/funzionari che potranno svolgere tale funzione.

Si forniscono, di seguito, alcune indicazioni utili per identificare correttamente il soggetto che dovrà accreditarsi quale Responsabile della P.A.

Nel caso di pubbliche amministrazioni o enti con una struttura organizzativa particolarmente articolata, come le amministrazioni centrali dello Stato, le regioni e le province autonome, alcuni enti pubblici nazionali, per Responsabile della P.A. può intendersi il responsabile di ciascuna Area Organizzativa o il responsabile di ciascuna sede avente autonomia contabile, purché censita sull'Indice IPA.

Nel caso delle amministrazioni periferiche dello Stato e della maggior parte degli enti pubblici nazionali, per Responsabile della P.A. deve intendersi il dirigente apicale (o figura equivalente) responsabile di ciascuna amministrazione o ente, che deve risultare censita sull'Indice IPA.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono vertici amministrativi, per le amministrazioni centrali, i Capi Dipartimento e i Segretari generali e, per le amministrazioni periferiche, i responsabili delle strutture quali i Prefetti, i Provveditori alle Opere Pubbliche, i Dirigenti scolastici.

Nel caso delle province e dei comuni, per Responsabile della P.A. può intendersi:

il Presidente della Provincia o il Sindaco, in qualità di legale rappresentante dell'ente; il Direttore Generale ovvero, nei Comuni e nelle Province in cui questa figura non sia presente, il Segretario Comunale o Provinciale.

Nel caso delle comunità montane, delle comunità isolate e delle unioni di comuni, per Responsabile della P.A. può intendersi:

il Presidente della comunità o dell'unione, in qualità di legale rappresentante dell'ente; il Segretario, nominato in conformità alle previsioni statutarie, cui siano state attribuite funzioni rappresentative dal Presidente.

² L'accreditamento nell'Indice IPA è obbligatorio per tutte le amministrazioni ai sensi dell'articolo 12 del DPCM 31 ottobre 2000 e dell'articolo 57-bis del decreto legislativo 07 marzo 2005, n.82.

provvedere alla registrazione nel predetto indice. Maggiori informazioni sulla procedura da seguire sono reperibili sul [sito Internet dell'IPA](#)³ gestito dal **Centro Tecnico della Presidenza del Consiglio dei Ministri**.

I dirigenti e i funzionari incaricati dal Responsabile alla sottoscrizione delle certificazioni, devono, a loro volta, provvedere al perfezionamento della propria registrazione, secondo una procedura analoga a quella sopra descritta.

Ai fini della corretta registrazione e della possibilità per l'Amministrazione/Ente di rilasciare le certificazioni dei crediti, è necessario che almeno uno degli Incaricati designati abbia completato la propria registrazione.

³ Il link al quale è possibile effettuare la registrazione o la modifica dei dati di una P.A. nell'Indice Pubblica Amministrazione – IPA è <http://www.indicepa.gov.it/documentale/amministrazioni.php>.

Passo 1 - Registrazione dell'Amministrazione/Ente

Per accedere alla funzionalità che consente l'accREDITAMENTO di un'Amministrazione/Ente, cliccare sul pulsante **Registrazione** nell'apposito riquadro della Home Page (<http://certificazionecrediti.mef.gov.it>).

The screenshot shows the home page of the MEF credit certification platform. The main navigation bar includes 'Contatti' and 'Login'. The 'Registrazione' section is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The 'Registrazione' section contains two buttons: 'Registrazione >' and 'Registrazione >'. The 'Registrazione >' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

ATTENZIONE: se il Responsabile che effettua l'accREDITAMENTO dell'Amministrazione/Ente è già registrato al Sistema PCC, ad esempio in quanto responsabile di altra Amministrazione, la procedura di registrazione dovrà essere avviata accedendo al sistema con le credenziali già in proprio possesso e utilizzando l'apposita funzione **Gestione Amministrazione/Ente > Aggiungi Amministrazione/Ente**.



Il sistema avvia una **procedura guidata** suddivisa in più passi che consente di:

- selezionare l'Amministrazione/Ente dall'Indice IPA;
- inserire alcune informazioni personali e relative all'Amministrazione/Ente;
- indicare se si intende utilizzare un proprio dispositivo di firma digitale⁴ o la firma tecnica di sistema messa a disposizione dalla piattaforma;
- fornire la scansione di un valido documento d'identità e dell'atto di nomina;
- sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità⁵.

Al termine della procedura guidata la piattaforma invia una mail di conferma relativa alla ricezione corretta della richiesta di accreditamento. Tale mail contiene un riepilogo di tutte le operazioni da svolgere per completare la registrazione.

⁴ È opportuno verificare preventivamente che il software utilizzato sia conforme alla normativa vigente <http://www.digitpa.gov.it/firme-elettroniche-certificatori>.

⁵ Nel caso in cui sia stata manifestata l'intenzione di utilizzare un proprio dispositivo di firma digitale, l'assunzione di responsabilità deve essere firmata digitalmente e pertanto, ovviamente, non va più effettuata la scansione e la sottoscrizione con firma autografa.

Passo 2 - Verifiche di sistema e invio delle credenziali di accesso

Dopo che il Responsabile ha terminato la procedura guidata per la registrazione e inviato la richiesta di accreditamento, il sistema effettua alcune verifiche sulla correttezza dei dati inseriti e, in caso di esito positivo, provvede alla creazione dell'utenza. Le credenziali per effettuare l'accesso alla piattaforma vengono trasmesse secondo le seguenti modalità:

- le credenziali di accesso, utenza e password, sono inviate alla PEC dell'Amministrazione/Ente;
- il codice di attivazione da utilizzare al momento del primo accesso al sistema, è inviato al recapito di cellulare fornito.

ATTENZIONE: La procedura di invio delle credenziali differisce lievemente per coloro che sono già utenti di altri applicativi del Ministero dell'Economia e delle Finanze (ad esempio *Patto di Stabilità*)⁶: tali utenti saranno avvertiti tramite la mail di conferma che la piattaforma invia al termine della procedura guidata di registrazione. In tal caso, la Piattaforma comunica soltanto il codice di attivazione inviandolo alla PEC dell'Amministrazione/Ente. Il Responsabile, solo dopo aver ricevuto tale codice, potrà utilizzare le credenziali in suo possesso per l'accesso ai suddetti sistemi. Nel caso in cui non disponga delle suddette credenziali, oppure non le ricordi, può inviare all'indirizzo certificazionecrediti@tesoro.it un'email avente come oggetto "PCC – Reset Password" e indicare nel corpo del messaggio il seguente testo:

*"Io sottoscritto/a **nome cognome, codice fiscale**, autorizzo il reset della Password di accesso ai Sistemi Informatici del Ministero dell'Economia e delle Finanze e ne chiedo l'invio all'indirizzo **indirizzo_email_personale**".*

⁶ Per l'elenco dei principali servizi di e-Government del Ministero dell'Economia e delle Finanze, vedi <http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/e-GOVERNME1/>.

Passo 3 - Primo accesso del Responsabile

Dopo aver ricevuto le credenziali e il codice di attivazione, il Responsabile si collega alla Home Page della piattaforma (<http://certificazionecrediti.mef.gov.it>), clicca su tasto **Login** in alto a destra e inserisce nome utente e password.

In occasione del primo Accesso viene richiesto anche l'inserimento del codice di attivazione ed è necessario specificare alcune informazioni aggiuntive relative all'Ente/Amministrazione.

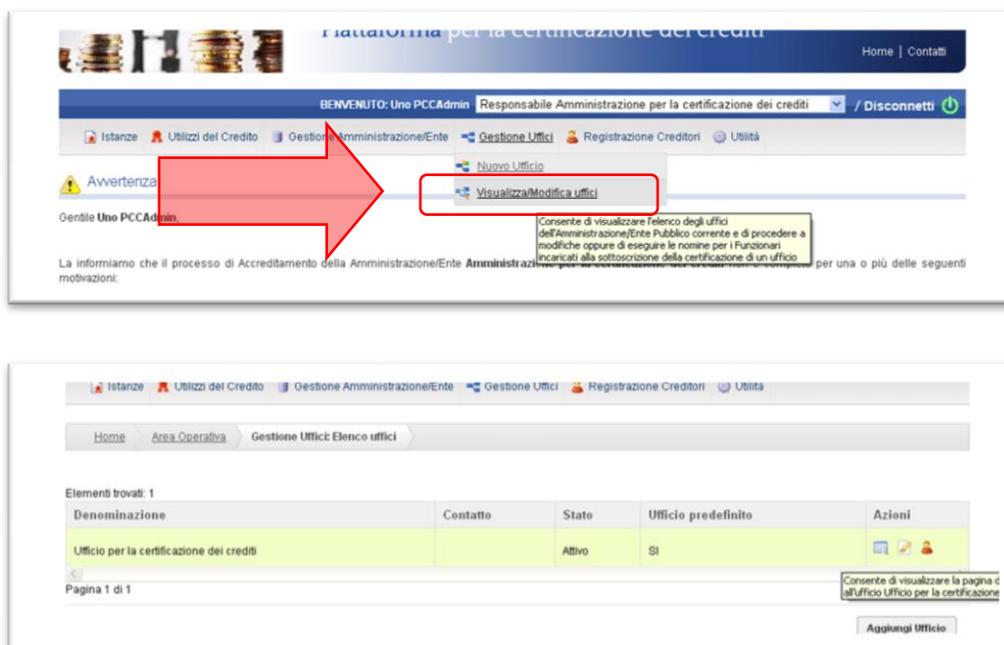
Passo 4 - Nomina degli Incaricati delegati alla sottoscrizione delle certificazioni

In seguito, per completare il corretto accreditalmento dell'Amministrazione/Ente, il Responsabile indica gli **Uffici** e i dirigenti/funzionari titolari dei poteri per il rilascio delle certificazioni (nel seguito indicati come **Incaricati**).

1. Definizione degli Uffici dell'Amministrazione/Ente

Al momento della registrazione di un'Amministrazione, la piattaforma le associa automaticamente un ufficio di default che può essere rinominato secondo le proprie esigenze: ad esso saranno assegnate tutte le istanze per le quali il creditore non abbia specificato l'ufficio competente. È possibile aggiungerne anche ulteriori uffici per il rilascio delle certificazioni.

A tal fine, il Responsabile deve accedere alla pagina che consente la visualizzazione degli uffici già esistenti nella piattaforma mediante la voce di menù **Gestione Uffici > Visualizza/Modifica uffici**.



The first screenshot shows the main navigation menu with 'Gestione Uffici' selected. A red arrow points to the 'Visualizza/Modifica uffici' option. The second screenshot shows the 'Gestione Uffici: Elenco uffici' page with the following table:

Denominazione	Contatto	Stato	Ufficio predefinito	Azioni
Ufficio per la certificazione dei crediti		Attivo	Sì	 

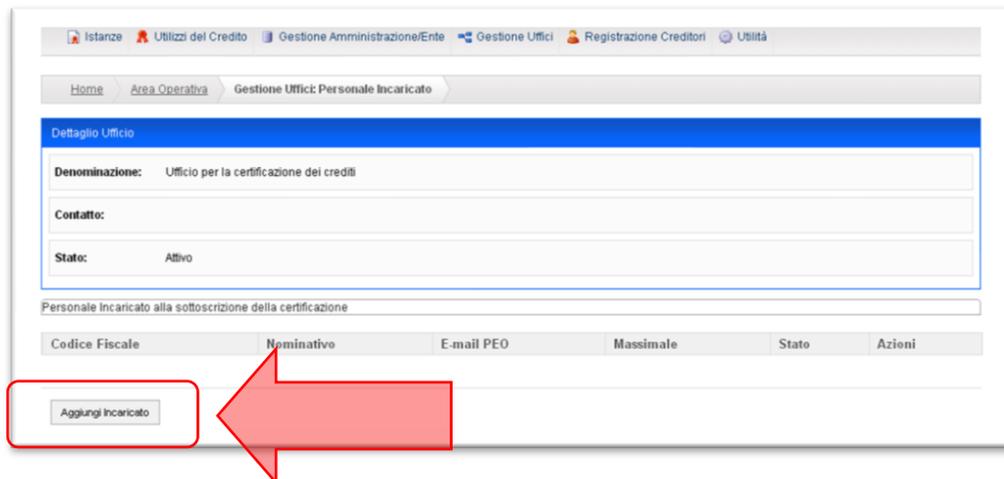
Per ciascuno degli uffici presenti nell'elenco è possibile:

- visualizzare e modificare i dati (icona 
- specificare o modificare l'elenco degli Incaricati delegati alla sottoscrizione delle certificazioni (icona 

Nel caso si intenda inserire un ulteriore **Ufficio**, utilizzare la voce di menù **Gestione Uffici > Nuovo Ufficio**.

2. Nomina degli Incaricati

Per nominare un Incaricato, il Responsabile accede all'elenco degli uffici esistenti mediante la voce di menù **Gestione Uffici > Visualizza/Modifica uffici** e, in corrispondenza dell'ufficio prescelto, clicca sull'icona . Il sistema visualizza l'elenco di eventuali Incaricati già nominati in precedenza. Per poter inserire un nuovo Incaricato occorre cliccare sul pulsante **Aggiungi Incaricato** e inserire le informazioni richieste⁷.



La piattaforma invia automaticamente una mail all'indirizzo di posta elettronica inserito dal Responsabile per avvertire l'Incaricato riguardo alla nomina ricevuta e per fornire il link e le informazioni necessarie al perfezionamento della propria registrazione.

⁷ Si precisa che il Sistema PCC consente di specificare per ciascun utente, indipendentemente dai ruoli ricoperti o dalle Amministrazioni per cui opera, un solo indirizzo email. Pertanto, nel caso l'Incaricato da nominare sia già registrato, a qualsiasi titolo, sulla Piattaforma per la Certificazione dei Crediti è necessario inserire l'indirizzo email risultante dalla precedente registrazione. Tale indirizzo può essere cambiato in qualsiasi momento dall'Incaricato stesso accedendo alla piattaforma con le proprie credenziali e utilizzando l'apposita funzione **Utilità > Modifica Dati Utente**. La modifica così effettuata avrà effetto per tutti i ruoli e per tutte le Amministrazioni associate all'utente.

Passo 5 - Registrazione degli Incaricati

Ciascun Incaricato, a seguito della nomina nella piattaforma da parte del Responsabile dell'Amministrazione/Ente, riceve una mail informativa che contiene il link da utilizzare per il perfezionamento della propria registrazione. Tale operazione si articola in tre passi successivi:

1. l'Incaricato esegue una procedura guidata proposta dalla piattaforma:
 - inserisce alcune informazioni personali;
 - indica se intende utilizzare un proprio dispositivo di firma digitale⁸ o la firma tecnica di sistema messa a disposizione dalla piattaforma;
 - fornisce la scansione di un valido documento d'identità e sottoscrive una dichiarazione di assunzione di responsabilità⁹;
2. il sistema effettua verifiche sui dati inseriti e provvede alla creazione e all'invio delle credenziali - nome utente, password e codice di attivazione.

ATTENZIONE: La procedura di invio delle credenziali differisce lievemente per coloro che sono già utenti di altri applicativi del Ministero dell'Economia e delle Finanze (ad esempio *Patto di Stabilità*)¹⁰: tali utenti saranno avvertiti tramite la mail di conferma che la piattaforma invia al termine della procedura guidata di registrazione. In tal caso, la Piattaforma comunica soltanto il codice di attivazione inviandolo alla PEC dell'Amministrazione/Ente. L'Incaricato, solo dopo aver ricevuto tale codice, potrà utilizzare le credenziali in suo possesso per l'accesso ai suddetti sistemi. Nel caso in cui non disponga delle suddette credenziali, oppure non le ricordi, può inviare all'indirizzo certificazionecrediti@tesoro.it un'email avente come oggetto "PCC – Reset Password" e indicare nel corpo del messaggio il seguente testo:

*"Io sottoscritto/a **nome cognome, codice fiscale**, autorizzo il reset della Password di accesso ai Sistemi Informatici del Ministero dell'Economia e delle Finanze e ne chiedo l'invio all'indirizzo **indirizzo_email_personale**";*

3. dopo aver ricevuto le credenziali e il codice di attivazione, l'Incaricato si collega alla Home Page della piattaforma (<http://certificazionecrediti.mef.gov.it>), clicca sul tasto **Login** in alto a destra e inserisce il nome utente e la password. Limitatamente al primo accesso, inserisce anche il codice di attivazione ed imposta la domanda/risposta segreta al fine dell'eventuale utilizzo della firma tecnica di sistema.

La digitazione del codice di attivazione da parte di almeno uno degli Incaricati nominati dal Responsabile rende possibile per l'Amministrazione/Ente il rilascio delle certificazioni dei crediti e determina il corretto completamento della procedura di registrazione dell'Amministrazione/Ente nella Piattaforma per la Certificazione dei Crediti.

⁸ È opportuno verificare preventivamente che il software utilizzato sia conforme alla normativa vigente <http://www.digitpa.gov.it/firme-elettroniche-certificatori>.

⁹ Nel caso in cui sia stata manifestata l'intenzione di utilizzare un proprio dispositivo di firma digitale, l'assunzione di responsabilità deve essere firmata digitalmente e pertanto, ovviamente, non va più effettuata la scansione e la sottoscrizione con firma autografa.

¹⁰ Per l'elenco dei principali servizi di e-Government del Ministero dell'Economia e delle Finanze, vedi <http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/e-GOVERNME1/>.

Informazioni utili

Alla pagina <http://www.mef.gov.it/certificazionecrediti> è possibile trovare:

- ✓ i decreti ministeriali volti a disciplinare i rapporti di credito e debito tra la Pubblica Amministrazione e le imprese fornitrici;
- ✓ la modulistica allegata ai decreti;
- ✓ il manuale utente del Sistema PCC;

Qualora, dopo aver consultato la documentazione, non sia stata trovata una risposta soddisfacente alle proprie esigenze, è possibile sottoporre un quesito all'assistenza all'indirizzo e-mail certificazionecrediti@tesoro.it. Tutte le richieste pervenute saranno prese in carico nel minor tempo possibile.