

# "InfoCamere"

Società Consortile di Informatica  
delle Camere di Commercio Italiane per azioni



## Manuale Utente

Versione doc:	1.0.0	Data Versione:	19 / 04 / 2012
Descr. modifiche:	Non Applicabile		
Motivazioni :	Prima emissione		

## Indice generale

<b>1.Introduzione al documento</b>	<b><u>3</u></b>
1.1 Novità introdotte rispetto alla precedente emissione	<u>3</u>
1.2 Scopo e campo di applicazione del documento	<u>3</u>
1.3 Livello di riservatezza	<u>3</u>
1.4 Riferimenti	<u>3</u>
1.5 Termini e definizioni	<u>3</u>
<b>2 VerifichePA – il portale</b>	<b><u>4</u></b>
2.1 Orario di servizio	<u>4</u>
<b>3 Registrazione nuovo utente</b>	<b><u>5</u></b>
3.1 Procedura online	<u>5</u>
3.1.1 Step 1 - Inserimento dati	<u>5</u>
3.1.2 Step 2 - Conferma dati	<u>5</u>
3.1.3 Step 3 - Stampa modulo attivazione utenza	<u>5</u>
3.1.4 Step 4 - Invio modulo attivazione utenza	<u>5</u>
3.2 Ottenimento credenziali	<u>6</u>
3.2.1 Mail attivazione account	<u>6</u>
3.2.2 Primo accesso	<u>6</u>
3.2.3 Caratteristiche dell'utenza	<u>6</u>
<b>4 I servizi</b>	<b><u>7</u></b>
4.1 Servizio Elenchi PEC	<u>7</u>
4.1.1 Adesione alla convenzione	<u>7</u>
4.1.2 Utilizzo del servizio	<u>7</u>
4.2 Documento di verifica di autocertificazione	<u>9</u>
4.2.1 Adesione alla convenzione	<u>9</u>
4.2.2 Utilizzo del servizio	<u>9</u>
<b>5 Modulistica</b>	<b><u>10</u></b>
5.1 Recupero credenziali	<u>10</u>
5.2 Disattivazione servizi	<u>10</u>
5.3 Disattivazione utente	<u>10</u>
<b>6 Supporto</b>	<b><u>11</u></b>

## 1. Introduzione al documento

### 1.1 Novità introdotte rispetto alla precedente emissione

Non Applicabile.

### 1.2 Scopo e campo di applicazione del documento

Il documento si configura come il “Manuale Utente” per l'utilizzo del portale “VerifichePA”.

### 1.3 Livello di riservatezza

Riservatezza del documento	Livello	Ambito di diffusione consentito
<b>X</b>	Pubblico	Il documento può essere diffuso <b>all'esterno</b> delle aziende del gruppo.
	Uso interno	Il documento può essere diffuso solo <b>all'interno</b> delle aziende del gruppo. E' consentito darne comunicazione a terzi con clausola di non diffusione.
	Riservato	Il documento <b>non può essere diffuso</b> all'interno delle aziende del gruppo. La sua visibilità è limitata ad un gruppo ristretto di persone. L'indicazione “Riservato” DEVE essere riportata anche nel Piè-di-pagina del documento .

### 1.4 Riferimenti

- [1] iPA - <http://www.indicepa.gov.it>  
 [2] CAD - <http://www.digitpa.gov.it/versione-stampabile/codice-dellamministrazione-digitale>

### 1.5 Termini e definizioni

In questa sezione si riportano termini e definizioni particolari e specifici del documento.

Termine	Descrizione
IPA	Indice Pubblica Amministrazione
PA	Pubblica Amministrazione
PEC	Posta Elettronica Certificata
CAD	Codice Amministrazione Digitale

## **2 VerifichePA – il portale**

VerifichePA è il portale realizzato da InfoCamere per conto delle Camere di Commercio per far fronte a quanto stabilito dalla legge di stabilità 2012 (art. 15 legge 12/2011 n°183), che ha sancito il principio della “decertificazione”.

Questo nuovo punto di accesso ai dati del Registro Imprese permette alle Pubbliche Amministrazioni di controllare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive ricevute da imprese e persone relativamente ai dati contenuti nel Registro.

VerifichePA inoltre risponde a quanto previsto dal CAD all’articolo 6 co. 1-bis fornendo elenchi di caselle PEC delle società di persone e di capitale.

Il portale è raggiungibile all'indirizzo: <https://verifichepa.infocamere.it>

### **2.1 Orario di servizio**

I servizi del portale sono disponibili dal lunedì al venerdì, dalle 08.00 alle 19.00.

L'utilizzo dei servizi non è consentito al di fuori di questa fascia oraria.

### **3 Registrazione nuovo utente**

L'attivazione di una nuova utenza avviene in due momenti: una prima fase online in cui l'utente introduce i propri dati.

Al termine dei vari passaggi può scaricare un modulo pdf precompilato con i dati inseriti.

Tale documento andrà firmato e inviato al riferimento indicato.

A seguito di opportuni controlli il Supporto provvederà ad inoltrare all'utente le credenziali per l'accesso al portale.

#### **3.1 Procedura online**

##### **3.1.1 Step 1 - Inserimento dati**

Compilare i dati proposti dal form.

In particolare specificare esattamente le informazioni relative alla PA di riferimento: il codice iPA, la PEC e la categoria.

Per chiarimenti al riguardo fare riferimento al sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it).

##### **3.1.2 Step 2 - Conferma dati**

Procedendo alla schermata successiva viene chiesto di accettare i dati inseriti al punto precedente, unitamente alla presa visione delle condizioni sulla privacy.

##### **3.1.3 Step 3 - Stampa modulo attivazione utenza**

Il terzo passo consiste nel scaricare un modulo precompilato con i dati precedentemente inseriti.

Controllare l'esattezza dei dati e firmare il modulo.

##### **3.1.4 Step 4 - Invio modulo attivazione utenza**

L'utente deve inviare il modulo al riferimento indicato unitamente alla fotocopia di un documento di identità valido e al codice fiscale.

A questo punto la procedura è terminata e deve solo attendere la ricezione delle credenziali.

### **3.2 Ottenimento credenziali**

Le credenziali per accedere al portale vengono comunicate, successivamente all'inoltro via fax della documentazione richiesta, all'indirizzo PEC della PA fornito in fase di registrazione. Sino a quel momento non sarà possibile accedere ai contenuti privati del portale.

#### **3.2.1 Mail attivazione account**

L'attivazione avviene tramite notifica a mezzo PEC.

La mail mittente è "[verifichepa@legalmail.it](mailto:verifichepa@legalmail.it)".

Il contenuto del messaggio è simile al seguente:

*Gentile Mario Rossi,*

*la sua registrazione a VerifichePA è avvenuta con successo e le inviamo la Userid e il Codice di Accesso, che per motivi di sicurezza è provvisorio e dovrà modificarlo la prima volta che accede al Portale.*

*User: YYYYYYYY*

*Codice di Accesso: xxxxxx*

*Le ricordiamo che per poter usufruire dei servizi offerti da VerifichePa sarà necessario sottoscrivere le relative Convenzioni disponibili all'interno del portale.*

*Per ricevere ulteriori informazioni e per qualsiasi chiarimento, è a Sua disposizione un Call Center dedicato: dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle 17:00 al numero 06 64892900\*.*

*Cordiali saluti.*

#### **3.2.2 Primo accesso**

Al primo accesso verrà richiesto di aggiornare la password, perché per motivi di sicurezza quella creata dall'applicazione è già scaduta.

#### **3.2.3 Caratteristiche dell'utenza**

Si ricorda che l'utenza creata è nominale e non è possibile effettuarne una voltura verso altro destinatario.

L'utenza non è multi-sessione (vale a dire non consente accessi multipli simultanei).

La nuova password, impostata dopo il primo accesso, ha una scadenza di 6 mesi.

Al termine sarà necessario rinnovarla secondo le modalità indicate dall'applicazione.

## **4 I servizi**

### **4.1 Servizio Elenchi PEC**

Il servizio **ElenchiPEC** offre la possibilità di ottenere liste di indirizzi PEC relativi ad un gruppo di imprese che rispondono a parametri di ricerca scelti.

La ricerca riguarda solo le sedi legali non cancellate e le sole società di persone e di capitali.

#### **4.1.1 Adesione alla convenzione**

Prima di utilizzare il servizio occorre aderire alla convenzione di utilizzo.

La prima volta che si accede al servizio l'applicazione propone il testo della convenzione chiedendo l'esplicita accettazione delle condizioni presentate.

Successivamente all'accettazione di tali condizioni, l'applicazione darà comunicazione all'utente dell'avvenuta abilitazione al servizio tramite mail, all'indirizzo PEC della PA fornito in fase di registrazione.

#### **4.1.2 Utilizzo del servizio**

La richiesta di Elenco avviene in 3 passi:

- si impostano i parametri di ricerca e si procede alla richiesta di elenco
- il sistema esegue il conteggio delle imprese individuate, per i parametri scelti, se il numero totale non supera le 3000 posizioni il sistema procede con il salvataggio dei parametri dell'elenco
- in modalità differita il sistema elabora l'elenco, lo rende disponibile nell'Area Download e, se richiesto, lo invia all'indirizzo PEC del richiedente

L'elenco è costituito da tutte le imprese che soddisfano i criteri specificati; per ciascuna di queste si restituisce denominazione, codice fiscale, sigla provincia, numero REA, indirizzo PEC. Il formato dell'elenco è CSV in modo che le informazioni possano essere importate in un foglio di calcolo.

#### **Richiesta elenco**

Nella maschera iniziale degli Elenchi si possono valorizzare i parametri di selezione Imprese per le quali si desidera ricevere l'indirizzo PEC.

A. **Comune**, campo obbligatorio

B. **Attività economica ISTAT** : selezionare le attività ISTAT di interesse nell'ambito della codifica ATECO 2007; si possono selezionare fino ad un massimo di 3 codici attività

C. **Nome elenco**: oltre ai parametri di selezione l'utente deve inserire il nome dell'elenco.

D. **Invio tramite mail**: l'utente ha la possibilità, selezionando il check, di ricevere l'elenco direttamente all'indirizzo PEC.

Impostati i criteri di selezione di interesse, premere il tasto **SALVA** per procedere con la richiesta dell'elenco.

Il sistema, in base ai parametri di selezione, calcola il numero di imprese individuate. Il limite massimo di posizioni estraibili è 3000. Se viene superato questo limite il sistema non permette il salvataggio dell'elenco; in questo caso è necessario agire sui parametri di estrazione (comune e codice attività) per restringere l'insieme.

Nel caso in cui il numero di posizioni selezionate non superi la soglia il sistema salva i parametri dell'elenco richiesto e li riepiloga visualizzandoli a video.

Il sistema produce, in differita, l'elenco imprese e lo deposita nell'**Area Download**. Se richiesto dall'utente l'elenco prodotto viene inviato all'utente all'indirizzo PEC specificato al momento di richiesta credenziali.

### **Estrazione elenco**

Gli elenchi PEC richiesti dall'utente sono raccolti e disponibili per un breve periodo nell'area Download del portale.

La pagina di Download contiene la lista degli elenchi richiesti evasi o ancora in fase di evasione.

Per ogni elenco vengono riportati:

- Nome Elenco
- Codice Identificativo
- Stato Avanzamento
- Data Richiesta
- Link al documento, nel caso sia disponibile l'elenco
- Tempo rimasto

E' possibile, inoltre filtrare gli elenchi, per **Data Richiesta** e **Stato Avanzamento Richiesta**.

Per estrarre il documento di interesse valorizzare il pulsante di selezione a fianco della denominazione e premere il tasto **DOWNLOAD**.



## 4.2 Documento di verifica di autocertificazione

Il servizio eroga documenti che attestano la veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate alle Pubbliche Amministrazioni da imprese e persone relativamente a quanto contenuto nel Registro Imprese.

I Documenti richiesti sono subito disponibili online in formato elettronico.

### 4.2.1 Adesione alla convenzione

Prima di utilizzare il servizio occorre aderire alla convenzione di utilizzo.

La prima volta che si accede al servizio l'applicazione propone il testo della convenzione chiedendo l'esplicita accettazione delle condizioni presentate.

Successivamente all'accettazione di tali condizioni, l'applicazione darà comunicazione all'utente dell'avvenuta abilitazione al servizio tramite mail, all'indirizzo PEC della PA fornito in fase di registrazione.

### 4.2.2 Utilizzo del servizio

Dopo essere stati abilitati all'utilizzo del servizio, si potrà accedere all'area dedicata alla consultazione del “documento di verifica di autocertificazione”.

L'applicazione propone un form in cui si richiede la valorizzazione obbligatoria dei seguenti campi:

- **DATI PA**
  - **protocollo interno PA** (codice univoco con cui l'amministrazione precedente identifica la pratica)
  - **causale richiesta** (motivazione per cui si richiede il documento di verifica di autocertificazione. Es: “Gara d'appalto, Finanziamenti, ecc.”)
- **DATI IMPRESA**
  - **codice fiscale impresa**

Dopo aver sottomesso la richiesta l'applicazione ritorna a video il documento in formato pdf.

Nel frontespizio sono riportati i dati impostati nella richiesta unitamente alle informazioni sulla PA e sulla user precedenti.

## **5 Modulistica**

Alcune funzionalità sono disponibili solo previa compilazione e successivo inoltro al Supporto di moduli già predisposti nel Portale.

### **5.1 Recupero credenziali**

In caso di smarrimento di userid e/o password, scaricare dal portale l'apposito modulo, compilarlo in ogni sua parte e spedirlo al riferimento indicato unitamente alla fotocopia di un documento di identità valido e del codice fiscale.

Il Supporto provvederà all'inoltro a mezzo PEC delle credenziali di accesso smarrite.

### **5.2 Disattivazione servizi**

Per la disattivazione di uno o più servizi precedentemente sottoscritti, scaricare dal portale l'apposito modulo, compilarlo in ogni sua parte e spedirlo al riferimento indicato unitamente alla fotocopia di un documento di identità valido e del codice fiscale.

Il Supporto provvederà alla disattivazione comunicandola poi a mezzo PEC.

### **5.3 Disattivazione utente**

Per la disattivazione dell'utenza scaricare dal portale l'apposito modulo, compilarlo in ogni sua parte e spedirlo al riferimento indicato unitamente alla fotocopia di un documento di identità valido e del codice fiscale.

Il Supporto provvederà alla disattivazione comunicandola poi a mezzo PEC.

Attenzione: un'utenza disattivata non è più riattivabile.

## **6 Supporto**

InfoCamere mette a disposizione degli utenti un Supporto, operativo dal lunedì al venerdì, dalle 09.00 alle 17.00.

Il riferimento telefonico è: 06/64892900.

Per conoscere il costo della chiamata, consultare il proprio operatore di telefonia fissa o mobile.