

Gestione PEC

Prisma – Gestione Protocollo Informatico

Manuale utente

Livello di Riservatezza: Pubblico

Versione	Data	Descrizione modifiche
1.0.0	29/11/2024	Prima emissione aggiornata alla release 4.7.1 di Prisma
1.0.1	16/12/2024	Aggiornamento alla versione 4.8.0 di Prisma

INDICE

1 Premessa	5
2 Gestione Posta Elettronica Certificata (PEC)	5
2.1 Introduzione	5
2.2 Invio di documenti protocollati tramite PEC	6
2.2.1. Gestione della scelta del tipo di ricevuta di consegna	8
2.2.2. Obbligatorietà Classificazione e File Principale per l'invio	9
2.2.3. Selezione di Destinatari e Allegati	10
2.2.4. Sostituzione caratteri speciali nella pagina testo mail	15
2.2.5. Visualizzazione impronta file	16
2.2.6. Consultazione Invio PEC	17
2.3 Consultazione messaggio protocollato inviato e riferimenti	19
2.4 Gestione area di lavoro "Posta Elettronica Certificata"	22
2.4.1 Filtro per selezione casella di posta configurata	23
2.4.2 Gestione del default per il campo "Dal" e "Stato"	24
2.4.3 Sezione "Messaggi in Arrivo"	24
2.4.4 Sezione "Da Protocollare"	26
2.5 Ricezione dei messaggi	28
2.5.1 Messaggio con Segnatura	28
2.5.2 Messaggio con Segnatura non "well-formed"	31
2.5.3 Messaggio senza Segnatura	33
2.5.4 Gestione testo messaggio	38
2.5.5 Gestione indirizzo mail Mittente	39
2.5.6 Messaggi indesiderati	40
2.5.7 Invio della ricevuta con dati di protocollazione della PEC	41
2.6 Consultazione messaggio protocollato ricevuto e riferimenti	43
2.7 Verifica validità della firma su un documento protocollato da inviare e ricevuto da protocollare	44
2.8 Registrazione di messaggi come documenti non protocollati	47
3 Gestione multiPEC	50
3.1 Introduzione	50
3.2 MultiPEC per l'invio di documenti protocollati	50
3.3 MultiPEC per la ricezione dei messaggi	54
4 Segnatura con Sigillo Elettronico	55
4.1 Messaggio in entrata	55
4.1.1 Segnatura con Sigillo valido	55
4.1.2 Segnatura in versione precedente alla 3.0	55

4.1.3	Segnatura 3.0 senza Sigillo.....	56
4.1.4	Segnatura 3.0 con sigillo non valido	57
4.2	Messaggio in uscita	57
4.2.1	Invio PEC con Segnatura in versione precedente alla 3.0	57
4.2.2	Invio PEC con Segnatura 3.0.....	57

1 Premessa

Il manuale ha l'obiettivo di fornire indicazioni sull'utilizzo ed il funzionamento del servizio di gestione dei messaggi inviati e ricevuti tramite posta elettronica certificata e/o posta ordinaria dal sistema informatico di protocollo.

2 Gestione Posta Elettronica Certificata (PEC)

Per realizzare l'interoperabilità fra sistemi di protocollo informatico delle PA, è stato scelto come canale di comunicazione comune la Posta Elettronica Certificata, che consente lo scambio di documenti elettronici in entrata e in uscita sia con altre amministrazioni sia con cittadini ed imprese.

Le comunicazioni tra Enti dotati di sistemi di protocollo interoperabili avvengono via PEC istituzionale o di servizio integrata con il sistema di protocollo. In questo caso il messaggio contiene il file Segnatura.xml, conforme ¹ alla normativa e generato automaticamente all'atto dell'invio, che permette di rendere interoperabili i sistemi di protocollo informatico dei due Enti. In questo caso la "protocollazione" viene effettuata dalle rispettive applicazioni di protocollo tramite i dati contenuti all'interno dello stesso.

Anche le comunicazioni fra cittadini/associazioni/imprese (genericamente, altri soggetti) e l'Ente possono avvenire utilizzando come canale la PEC istituzionale per spedire e ricevere documentazione protocollata.

2.1 Introduzione

Il sistema informatico di protocollo *PRISMA*, opportunamente parametrizzato², integra servizi di invio e ricezione di messaggi di posta elettronica interfacciandosi automaticamente al dominio di posta elettronica certificata (PEC) predisposto dall'Ente (la Casella Istituzionale): solo gli utenti con privilegi appropriati hanno accesso alla funzione di invio e/o alla gestione della casella di posta collegata che il sistema applicativo propone nell'area di lavoro denominata "Posta Elettronica Certificata".

Sulla base dell'Allegato 6 "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati" del documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", il Sistema applicativo prevede in fase di invio la creazione del file Segnatura.xml dove vengono riportati gli estremi di protocollo del documento in partenza (numero, data-ora, codice registro), le informazioni relative all'identità del mittente (codice e denominazione AOO e Amministrazione mittente) e quelle relative ai destinatari (nel caso di altra Amministrazione, i dati sono pubblicati sul Portale dell'IPA - Indice delle Pubbliche Amministrazioni - <https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/icepa.gov.it> - codice e denominazione AOO e Amministrazione); mentre in fase di scarico i messaggi in arrivo sulla casella istituzionale vengono processati, per predisporre la registrazione di protocollo del contenuto dei messaggi ricevuti.

Da evidenziare che l'invio di messaggi di posta elettronica certificata può essere indirizzato sia a destinatari di casella di PEC che a destinatari di casella di PE tradizionale. In entrambi i casi il sistema predispone un file di Segnatura.xml e lo allega al messaggio inviato. Analogamente in fase di ricezione, è previsto lo scarico nel sistema applicativo e la predisposizione semi-automatica o automatica alla registrazione a protocollo dei messaggi provenienti sia da caselle di posta elettronica certificate che da caselle di posta elettronica non certificate.

¹ La segnatura informatica è un documento XML strutturato nel modo previsto dalla Document Type Definition (DTD) contenuto nell'APPENDICE A - XML Schema della segnatura di protocollo dell'Allegato 6 "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati" del documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", ed avente un *root element* di tipo **<element name="SegnaturaInformatica">**.

² Brevemente, l'intervento sistemistico riguarda introduzione dei parametri del dominio di posta prescelto all'interno di files di configurazione dell'application web, l'impostazione da parametri della casella istituzionale.

In definitiva, il Sistema informatico di protocollo, *PRISMA*, garantisce sia la gestione delle funzionalità di interoperabilità con i sistemi di protocollo di altre pubbliche amministrazioni dotate di casella di posta elettronica certificata sia la comunicazione con altri soggetti esterni, siano questi dotati di casella di posta elettronica certificata che di normale casella di posta elettronica tradizionale.

Le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici precedentemente citate hanno introdotto inoltre l'obbligo per l'interoperabilità fra Pubbliche Amministrazioni di:

- Apporre un sigillo elettronico qualificato alla segnatura informatica
- Verificare la validità del sigillo elettronico sulla segnatura

In questo scenario **la segnatura di protocollo** è realizzata con l'apposizione alla segnatura di protocollo di un "sigillo elettronico qualificato" con lo scopo di garantire l'integrità e autenticità che deve applicare il profilo XAdES baseline B level signatures definito in ETSI EN 319 132-1 v1.1.1.

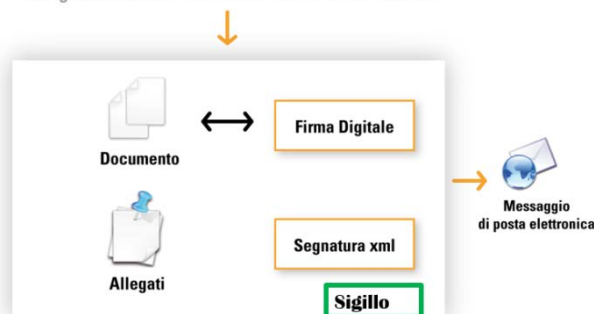
Il sigillo elettronico qualificato è equivalente ad una firma elettronica qualificata, con la differenza che non afferisce a una persona fisica, bensì a una persona giuridica.

In particolare mentre da una firma siamo in grado di individuare con certezza un soggetto attraverso il suo nome, cognome, codice fiscale ecc., da un sigillo possiamo risalire con certezza ad una persona giuridica attraverso la sua denominazione, partita IVA o codice fiscale, ma non abbiamo alcun riferimento alla persona fisica che ha materialmente utilizzato le credenziali per generare tale sigillo.

Gli adeguamenti prevedono il vincolo di applicazione del sigillo digitale in fase di produzione della segnatura informatica e di verifica della presenza e validità dello stesso in fase di ricezione delle PEC da altre Aree Organizzative Omogenee.

L'integrazione con la piattaforma di apposizione del sigillo elettronico viene pertanto prevista per le sole registrazioni di protocollo informatico in uscita che prevedono la produzione della segnatura informatica e la spedizione tramite PEC.

Assegnazione Numero di Protocollo - Fascicolazione



Dalla versione 4.2, Prisma ha integrato la gestione della Segnatura Informatica provvista di Sigillo, sia nell'apposizione automatica dello stesso sui messaggi in uscita; sia per la verifica automatica dei sigilli apposti sulle segnature ricevute su PEC in entrata.

2.2 Invio di documenti protocollati tramite PEC

Per utilizzare la funzione di invio occorre che:

- la modalità (ossia, l'origine del documento da registrare a protocollo: arrivo/interno/partenza) sia impostata su "partenza";
- alla registrazione di protocollo sia stato allegato il documento principale;
- all'utente sia assegnato il privilegio appropriato.

Nella figura sottostante, viene riportata la schermata di registrazione di protocollo.

Dopo la registrazione, il sistema propone nel menu contestuale "Funzionalità", la voce **"Invia Pec"** con cui è possibile gestire l'invio³.

³ Tecnicamente, un messaggio protocollato, creato ed inviato da una AOO mittente è una struttura composita (si dice codificato come una struttura MIME, le cui body part corrispondono alle parti componenti), che aggrega diverse parti: 1) un documento informatico principale ;b) un numero qualsiasi di documenti informatici allegati; 2)una segnatura

The screenshot shows the 'Protocollo Generale' interface. At the top, it displays 'Protocollo Generale n° 1414 del 16/10/2020 14:25:56'. The left sidebar contains a menu with options like 'Nuovo (INS)', 'Nuova Lettera', 'Copia', 'Rispondi', 'Richiedi Annullamento', 'Stampa Barcode (ALT+B)', 'Stampa Protocollo', 'Passaggi', 'Invia Pec' (highlighted with a red box), 'Scanna la Stampa Unica', 'Crea la Stampa Unica', 'Scanna Zip Allegati', 'Importa Allegati da Documentale', 'Gestione Anagrafica', and 'Visualizza Segnatura'. The main area shows details for the protocol, including 'Oggetto: INVIO PEC RICHIESTA INFORMAZIONI ADS', 'Classificazione: 01/06 - ARCHIVIO GENERALE', and 'Ufficio Esibente:'. A table on the right shows the 'Smistamenti' (Routing) process.

Figura 1 Invia PEC

Cliccando su Invia Pec viene presentata l'interfaccia che permette di visualizzare i dati relativi alla spedizione del protocollo. In particolar modo nella prima sezione vengono riportati i dati relativi a:

The screenshot shows the 'Invio Mail' interface. It includes fields for 'Mittente' (AOO GRUPPO FINMATICA), 'eMail' (demo.affarigenerali@legalmail.it), 'Tag invio' (swkmail_4), and 'Tipo consegna' (COMPLETA). Below these, there is a warning message in red: 'Si ricorda che la P.E.C. non consente l'invio per sola conoscenza, è necessario indicare almeno un destinatario effettivo. Si ricorda inoltre che i file inviati con contenuto testuale (formati .txt e .html) potrebbero non essere riconosciuti correttamente dal sistema ricevente. Se ne consiglia la conversione in pdf'. The 'Destinatari' section shows a table with two recipients: 'ADS - Data Processing - Systematica S.r.l.' (email: istituzionale@pec.it) and 'DE ROSSI ADELAIDE MARIA' (email: derossi@pec.it). The 'Oggetto' field contains '(Rif: 2022/5 PROT) DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA RICHIESTA - LAVORI VIA PIAVE'. At the bottom, there are checkboxes for 'Invio singolo', 'Invia la segnatura', and 'Segnatura con tutti i destinatari', and buttons for 'Invia', 'Invia e Chiudi', and 'Chiudi'.

informatica. In particolare, la segnatura informatica è contenuta in una body part avente nome Segnatura.xml. Tale body part contiene un documento XML strutturato nel modo previsto dalla Document Type Definition (DTD) allegata, ovvero la sua versione più recente, ed avente un root element di tipo <Segnatura Informatica>.

- Mittente: campo a tendina che indica il nome della AOO del Mittente
- Email: campo fisso che indica l'indirizzo PEC dal quale sarà effettuata la spedizione
- Tag Invio: tag di configurazione fisso della casella PEC utilizzata
- Tipo consegna: campo a tendina che permette di selezionare fra BREVE e COMPLETA⁴.

2.2.1. Gestione della scelta del tipo di ricevuta di consegna

È presente la possibilità di gestire le diverse tipologie di ricevuta di consegna tecnologicamente disponibili. Come è noto, la ricevuta di avvenuta consegna è la ricevuta sottoscritta con la firma del gestore di Posta Elettronica Certificata del destinatario, emessa dal punto di consegna al mittente, nel momento in cui il messaggio è inserito nella casella di Posta Elettronica Certificata del destinatario.

Esistono 3 diverse tipologie di ricevuta di avvenuta consegna:

Ricevuta Completa: costituita da un messaggio di posta elettronica inviato al mittente, il quale riporta in formato leggibile i dati di certificazione (mittente, destinatario, oggetto, data e ora di avvenuta consegna, codice identificativo del messaggio). Gli stessi dati sono inseriti all'interno di un file XML allegato alla ricevuta. Per le consegne relative ai destinatari primari del messaggio (che sono i destinatari diretti del messaggio diversi dai destinatari ricevuti in copia) la ricevuta di avvenuta consegna contiene anche il messaggio originale, testo ed eventuali allegati. È questa la ricevuta impostata di default in Prisma, e l'unica disponibile

nelle versioni precedenti dell'applicativo.

Ricevuta Breve: ha lo scopo di ridurre i flussi di trasmissione della Posta Elettronica Certificata, soprattutto in quei casi in cui la mole di documenti e di messaggi scambiati è molto consistente. Per questo, la Ricevuta

⁴ Cfr Regole Tecniche PEC - Regole tecniche del servizio di trasmissione di documenti informatici mediante posta elettronica certificata (Allegato al DM 2 novembre 2005)

Breve contiene il messaggio originale e gli hash crittografici degli eventuali allegati. Per permettere la verifica dei contenuti trasmessi, il mittente deve conservare gli originali non modificati degli allegati inseriti nel messaggio originale a cui gli hash fanno riferimento.

Ricevuta Sintetica: simile alla ricevuta completa, con la differenza che l'allegato contiene esclusivamente il file XML con i dati di certificazione descritti.

Impostazione parametrica dei tipi utilizzabili e del default

Sono presenti due parametri, che gestiscono rispettivamente le tipologie utilizzabili a sistema, e il default che deve essere proposto agli utenti sulle maschere applicative di Invio PEC. I due parametri sono:

TIPI_CONSEGNA: stabilisce quali tipologie di consegna siano gestibili dal sistema. I valori sono inseriti divisi dal carattere #; ad esempio SINTETICA#BREVE#COMPLETA. È quindi possibile avere anche combinazioni che escludano alcune tipologie. Se il campo viene lasciato vuoto, equivale a tutte le soluzioni.

TIPO_CONSEGNA: stabilisce quale, tra le possibili tipologie impostate nel parametro precedente, debba essere proposta come default all'utente nelle maschere di invio PEC; ad esempio, se impostato COMPLETA, l'utente troverà questa situazione nella maschera applicativa:

l'utente troverà questa situazione nella maschera applicativa:

The screenshot shows a web interface for sending PEC. At the top, the email address is 'istituzionaleads@cert.legalmail.it' and the 'Tag invio' is 'SWKMAIL_1'. The 'Tipo consegna' dropdown menu is open, showing three options: 'COMPLETA' (selected), 'SINTETICA', and 'BREVE'. Below the dropdown, there are two red error messages: 'Si ricorda che la P.E.C. non consente l'invio di messaggi senza destinatari' and 'È necessario indicare almeno un destinatario effettivo'. At the bottom, there is a table with columns 'Destinatario' and 'E-mail'. The first row shows 'ADS AUTOMATED DATA SYSTEMS SPA' and 'ISTITUZIONALEADS@CERT.LEGALMAIL.IT'.

Figura 3 Selezione del tipo di consegna

Nel menu a tendina saranno presenti i valori impostati nell'impostazione parametrica **TIPI_CONSEGNA**; il valore di default proposto sarà quanto impostato nel parametro **TIPO_CONSEGNA**. Si invita a far riferimento all'Assistenza Tecnica per la modifica delle impostazioni relative.

2.2.2. Obbligatorietà Classificazione e File Principale per l'invio

Il sistema segnala come alert fisso (in rosso) all'utente che:

- Non è possibile inviare PEC per sola conoscenza, e dunque è necessario indicare almeno un destinatario effettivo.
- I file inviati con contenuto testuale (formati .txt e .html) potrebbero non essere riconosciuti correttamente dal sistema ricevente. Se ne consiglia la conversione in pdf.

Le nuove specifiche di composizione e scambio della segnature informatica, adeguate alle regole tecniche descritte in precedenza, implicano infatti l'invio obbligatorio in Segnatura dell'*impronta* dei file allegati al documento di protocollo inviato via PEC. Per motivi legati alle differenze di configurazione della codifica *character set* sui diversi Sistemi Informativi delle Strutture Organizzative coinvolte nel regime di interoperabilità, l'*impronta* dei files con contenuto testuale, allegati al documento di protocollo, inviata in Segnatura, potrebbe non essere riconosciuta correttamente dai sistemi applicativi del destinatario. Per questo motivo è consigliato inviare files allegati in formato .pdf. Come promemoria per gli utenti è stato

aggiunto un avviso nella maschera “Invio Mail” che consiglia di convertire files con contenuto testuale (.txt, .html) in formato pdf.

Invio Mail

Mittente: COMUNE DI

eMail:

Tag invio: SWKMAIL_PEC_TEST1

Tipo consegna: COMPLETA

Si ricorda che la P.E.C. non consente l'invio per sola conoscenza, è necessario indicare almeno un destinatario effettivo

Si ricorda inoltre che i file inviati con contenuto testuale potrebbero non essere riconosciuti correttamente dal sistema ricevente. Se ne consiglia la conversione in pdf

Destinatari Allegati

Destinatario	E-mail
ADS - DATA PROCESSING - SYSTEMATICA S.R.L.	ISTITUZIONALEADS@CERT.LEGALMAIL.IT

Figura 4 Alert su invio PEC

Le principali modifiche alla segnatura definita nelle nuove regole tecniche che hanno un impatto sull'operatività dell'utente sono:

- obbligatorietà del file principale
- classificazione obbligatoria

In invio pec viene quindi controllata la presenza di questi due campi obbligatori, e viene inibito l'invio se non presenti.

In particolar modo:

- se non presente il file principale, deve essere presente un testo del messaggio; il testo verrà trasformato in file .pdf e posto come file principale della mail in uscita ma non verrà associato al documento di protocollo.
- se non presente la classifica, il parametro **INVIO_CLASSIFICA_DEFAULT** deve essere valorizzato con un codice classifica presente nell'area Titolare. Per gli enti che non hanno un Titolare sarebbe opportuno prevederlo nel rispetto delle linee guida del Protocollo e qualora, per esigenze dell'ente si decida diversamente, va creata almeno una voce di classifica ed impostato il default in apposito parametro **INVIO_CLASSIFICA_DEFAULT**.

2.2.3. Selezione di Destinatari e Allegati

Vengono poi riportate due tab contenenti:

- **Destinatari:** nei destinatari vengono riportati tutti i Destinatari inseriti nella registrazione di protocollo effettuata. I dati dei destinatari vengono riportati uguali a quelli inseriti nel protocollo di partenza, ma se necessario, l'utente può integrare o modificare i dati relativi agli indirizzi di posta elettronica dei destinatari (campo email modificabile) e specificare per quali destinatari (check box di selezione a sinistra di ogni soggetto) deve essere effettuato l'invio della comunicazione tramite posta elettronica. La selezione può essere effettuata in modalità massiva (tutti i destinatari) oppure selezionando il check box su ogni singolo destinatario.

☒	Destinatario	E-mail
☒	ADS - Data Processing - Systematica S.r.l.	istituzionale@pec.it
☒	DE ROSSI ADELAIDE MARIA	derossi@pec.it

Figura 5 Selezione dei destinatari

- **Allegati:** permette di visualizzare gli allegati presenti sul protocollo di partenza, in cui vengono indicati sia l'allegato principale, sia gli eventuali allegati secondari.

Cliccando sulla freccia blu è possibile scaricare e visualizzare i file.

Documento Principale
↓ A.pdf

Allegato
↓ Prospetto Riepilogativo 2021.pdf.p7m

Figura 6 Visualizzazione degli allegati

Nella configurazione di base gli allegati presenti sul protocollo vengono sempre inviati tutti con il messaggio PEC. Vi è la possibilità di abilitare tramite specifico parametro anche la selezione degli allegati da inviare fra quelli presenti.

Se questo parametro viene attivato la sezione degli allegati sarà visualizzata in questa modalità, che permette di selezionare tramite apposito check-box (anche con selezione massiva) gli allegati da inviare con la PEC. In questo caso vengono dunque inviati con la PEC solo i file che hanno il relativo checkbox selezionato. Questa funzione può essere utile per inviare allegati molto pesanti del medesimo Protocollo suddividendoli in più email, e selezionando ad ogni invio PEC file diversi come allegati della stessa.

Si ricorda che la P.E.C. non consente l'invio per sola conoscenza, è necessario indicare almeno un destinatario effettivo
Si ricorda inoltre che i file inviati con contenuto testuale (formati .txt e .html) potrebbero non essere riconosciuti correttamente dal sistema ricevente. Se ne consiglia la conversione in pdf

Destinatari		Allegati	
☒		Documento Principale	
☒	↓	11_test.pdf	
☒		ALLEGATO	
☒	↓	IntegrazionePratica.pdf	
☒	↓	LETTERA.pdf	

Figura 7 Visualizzazione degli allegati selezionabili per invio tramite PEC

La terza sezione permette di visualizzare:

- **Oggetto:** il campo viene compilato in automatico dall'applicativo secondo questa logica: viene inserito il numero e l'anno di protocollo come intestazione (Rif: anno/numero Prot) a cui segue l'oggetto del protocollo, riportato da quanto inserito nella registrazione del protocollo. È un campo editabile.

(Rif. 2022/5 PROT) DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA RICHIESTA - LAVORI VIA PIAVE

Figura 8 Campo Oggetto

- **Testo:** è un campo libero testuale che permette di inserire il testo della PEC inviata. Si sottolinea che nel caso in cui gli Enti siano interoperabili, il testo del messaggio non è inserito all'interno della segnature, in quanto non previsto; di conseguenza potrà essere visualizzato aprendo il messaggio originale. La compilazione del campo non è obbligatoria.
- **Flag di invio della segnature:** i flag sono spuntati di default nella combinazione "Invia la segnature" e "Segnature con tutti i destinatari", ma l'utente ha la possibilità di modificarli se necessario.

Questi flag permettono di definire se effettuare:

- o Invio singolo: se selezionato invia una PEC diversa ad ogni destinatario selezionato.
- o Invia la segnature: se selezionato invia la segnature insieme al messaggio PEC (Segnature.xml)
- o Segnature con tutti i destinatari: se selezionato produce una segnature completa di tutti i destinatari inseriti nel protocollo.

Nella configurazione di default quindi se vengono selezionati 2 o più destinatari, e sono selezionati i due checkbox viene inviata una sola PEC con tutti i destinatari inseriti in TO, con in allegato una *segnatura.xml* che comprende i dati di tutti i destinatari selezionati.

Nel caso in cui vi sia la necessità che i destinatari di un invio di protocollo tramite PEC non vedano gli altri destinatari dello stesso, è possibile modificare i flag selezionando “Invio Singolo” e “Invia la Segnatura”, deselegzionando il flag “Segnatura con tutti i destinatari”.

In questa configurazione viene inviata una PEC diversa ad ogni destinatario inserito, quindi nel TO della mail ogni destinatario vedrà solo sé stesso, e viene generata una *segnatura.xml* diversa per PEC che contiene solo il destinatario della stessa (rendendo quindi di fatto impossibile per il destinatario sapere se vi sono altri destinatari del protocollo stesso).

Invio Mail

Mittente: (DEF) UFFICIO PROTOCOLLO
eMail: protocollo.prisma@ads.it
Tag invio: PPROTOCOLLO
Tipo consegna: COMPLETA

Si ricorda che la P.E.C. non consente l'invio per sola conoscenza, è necessario indicare almeno un destinatario effettivo
Si ricorda inoltre che i file inviati con contenuto testuale (formati .txt e .html) potrebbero non essere riconosciuti correttamente dal sistema ricevente. Se ne consiglia la conversione in pdf

Destinatari Allegati

☒	Destinatario	E-mail
☒	ADS AUTOMATED DATA SISTEM	m.rossi@ads.it
☒	LUCONI ELENA	m.verdi@yahoo.it

Oggetto:
(Rif. 2023/67 PROT) VISURA CAMERALE AGGIORNATA

Testo

☒ Invio singolo ☒ Invia la segnatura ☐ Segnatura con tutti i destinatari

Invia Invia e Chiudi Chiudi

Figura 9 Flag Invio Singolo, Invia la segnatura, Segnatura con tutti i destinatari

Figura 10 Flag Invio Singolo, Invia la segnatura, Segnatura con tutti i destinatari

Se viene selezionato in fase di invio solo il flag “Invio singolo”, deselectando gli altri due, il risultato è che viene inviata una PEC ad ogni destinatario inserito, senza il file della *segnatura.xml*. Ogni destinatario vedrà esclusivamente sé stesso nel TO della PEC. Questa opzione è fortemente sconsigliata, in quanto non generando la *segnatura* la pec non viene mandata in regime di interoperabilità.

Invio Mail

Mittente: (DEF) UFFICIO PROTOCOLLO

eMail: protocollo.prisma@ads.it

Tag invio: PPROTOCOLLO

Tipo consegna: COMPLETA

Si ricorda che la P.E.C. non consente l'invio per sola conoscenza, è necessario indicare almeno un destinatario effettivo
Si ricorda inoltre che i file inviati con contenuto testuale (formati .txt e .html) potrebbero non essere riconosciuti correttamente dal sistema ricevente. Se ne consiglia la conversione in pdf

Destinatari | Allegati

	Destinatario	E-mail
☒	ADS AUTOMATED DATA SISTEM	m.rossi@ads.it
☒	LUCONI ELENA	m.verdi@yahoo.it

Oggetto:
(Rif: 2023/67 PROT) VISURA CAMERALE AGGIORNATA

Testo

☒ Invio singolo ☐ Invia la segnatra ☐ Segnatra con tutti i destinatari

Invia Invia e Chiudi Chiudi

Figura 11 Flag *Invio Singolo*, *Invia la segnatra*, *Segnatra con tutti i destinatari*

Se viene selezionato solo il flag “Invia la segnatra” viene comunque inviata una sola PEC con in TO tutti i destinatari, e la *segnatura* comprendente i dati di tutti i destinatari.

Compilate le informazioni è necessario cliccare sul tasto *Invia* (che permette di eseguire invii singoli senza la necessità di riaprire la maschera specifica, evidenziando quanto già spedito con l’operazione precedente) o *Invia e Chiudi* (che permette di inviare la PEC ai destinatari selezionati, chiudendo poi la relativa interfaccia); con il tasto *Chiudi* viene chiusa l’interfaccia. Il sistema presenta un messaggio simile per avvisare l’utente che l’invio della PEC è andato a buon fine.

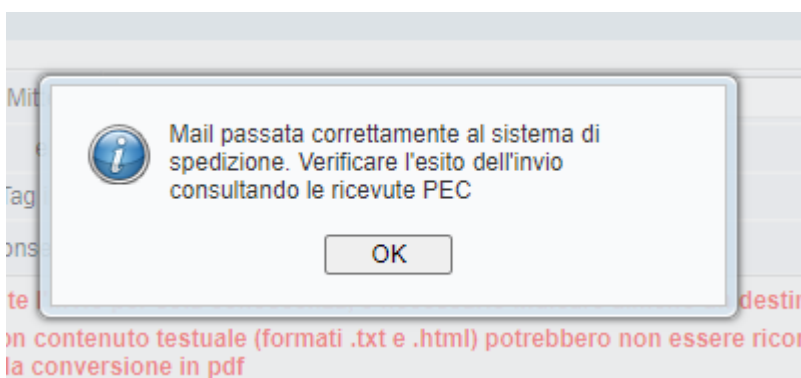


Figura 12 Corretto invio della PEC tramite sistema di spedizione

Cliccare su Ok e chiudere l'interfaccia.

2.2.4. Sostituzione caratteri speciali nella pagina testo mail

Per evitare problemi di visualizzazione di caratteri speciali nell'invio delle PEC dal Protocollo, è stata prevista la possibilità di sostituire automaticamente i caratteri speciali inseriti nella pagina di inserimento del testo della mail. Questa configurazione viene effettuata tramite la tabella presente di Dizionari > Configurazione > BlackListChar, dove è possibile definire l'abbinamento con il carattere di sostituzione.

PRISMA Gestione Protocollo Informatico			
		Documenti	Titolario
		Anagrafica	Dizionari
			ROSSI ANGELA (esci)
Configurazione	Codice	Carattere da sostituire	Carattere di sostituzione
Bottoni notifiche	65533	◆	a
Configuratore Iter	191	¿	b
Impostazioni	42	*	-
BlackListChar	0		.
Regole Calcolo Attori	1	□	a

Quindi se ad esempio viene inviata una Pec, con questo testo:

Invio Mail

Mittente

(DEF) AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI REV_1

eMail

istituzionaleads@pec.it

Tag invio

SWKMAIL_2

Destinatari

Allegati

Destinatario

E-mail

ANDREON STEFANIA

S.ANDREON@ADS.IT

Oggetto:

(Rif. 2024/938 PROT) TEST CAMBIO CARATTERI

Testo

Testo della mail con caratteri speciali come un * asterisco

☐ Invio singolo
☒ Invia la segnatra
☒ Segnatra con tutti i destinatari

Invia

Invia e Chiudi

Chiudi

questa sarà la mail inviata al destinatario:

Messaggio inviato
SENTOK (13911227)

Data Spedizione: 22/08/2024 15:39:48

Mittente: istituzionaleads@pec.it

Destinatari: S.ANDREON@ADS.IT

CC:

CCR:

Oggetto: (Rif. 2024/938 PROT) TEST CAMBIO CARATTERI

Testo: Testo della mail con caratteri speciali come un - asterisco

Allegati

Descrizione
Segnatura.xml
LETTERA_PROT_2024_938.pdf.p7m
CC_938_LETTERA_PROT_2024_938.pdf

Allegati

Riferimenti

Destinatari

Tale modifica verrà riportata anche in stampa unica se si utilizza il modello FRONTESPIZIO_LETTERA_TESTO_MAIL con la variabile TESTO_MAIL.

2.2.5. Visualizzazione impronta file

Nell'invio tramite PEC nella maschera di predisposizione della PEC da inviare, nella sezione Allegati, è possibile verificare la corretta presenza dell'impronta.

Invio Mail

Mittente: (DEF) AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI REV_1

eMail: istituzionaleads@pec.it

Tag invio: SWKMAIL_2

Tipo consegna: BREVE

Si ricorda che la P.E.C. non consente l'invio per sola conoscenza, è necessario indicare almeno un destinatario effettivo
Si ricorda inoltre che i file inviati con contenuto testuale (formati .txt e .html) potrebbero non essere riconosciuti correttamente dal sistema ricevente. Se ne consiglia la conversione in pdf

Allegati

Documenti
☒ Documento Principale
☒ DET_DET_C_6_2023.pdf
☒ ALLEGATO
☒ all_5_metadati.pdf.p7m

Impronta presente

Oggetto: (Rif. 2024/1184 PROT) TEST MODIFICA PROTOCOLLO NON IN CARICO - MODIFICA OGGETTO

Testo

☐ Invio singolo ☒ Invia la segnatura ☒ Segnatura con tutti i destinatari

Invia Invia e Chiudi Chiudi

Se viene visualizzato il relativo simbolo, l'impronta dei file caricati e selezionati per l'invio (sia allegato principale, sia eventuali allegati secondari) è stata correttamente calcolata.

2.2.6. Consultazione Invio PEC

Dopo aver inviato la PEC, per visualizzare le informazioni di interoperabilità del messaggio inviato, il sistema propone sulla maschera di registrazione del protocollo spedito una nuova sezione, denominata "Invio PEC". Tale maschera è aggiornata dinamicamente in base alle informazioni recuperate dall'applicativo che dialoga con il dominio di posta elettronica certificata predisposto dall'Ente. Nella pagina di controllo "Invio Pec" vengono visualizzati i dati relativi all'ultimo invio effettuato del documento, in termini di ricezione del messaggio di accettazione e dei messaggi di consegna sui singoli destinatari.

Protocollo Generale n° 1414 del 16/10/2020 14:25:56

Partenza

Protocollo (2031344 - REDAZIONE)

Tipo Documento: Riservato: ☐ Sì ☒ No

* Oggetto: INVIO PEC RICHIESTA INFORMAZIONI ADS Doc. Principale: [Richiesta.pdf.p7m](#)

Classificazione: 01/06 - ARCHIVIO GENERALE Tramite: POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Ufficio Esibente: Fascicolo: 2020 / 153 - NUOVO FASCICOLO CREATO DA PROTOCOLLO

Precedente: Anno Numero Protocollo Generale Ubicazione: AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI

Invio Pec

Dettagli PEC

Denominazione	E-mail	Consegna	Mancata Consegna	Conferma Ricezione	Notifica Eccezione
ADS AUTOMATED DATA SYSTEMS SPA	ISTITUZIONALEADS@CERT.LEGALMAIL.IT	Sì	No	No	No

Mail Inviato

(Rif: 2020/1414 PROT) INVIO PEC RICHIESTA INFORMAZIONI ADS inoltrato a casella per invio - Spedito da TSUPERUSER il 16/10/2020 14:50:51 Registrata accettazione ☒ Registrata non accettazione ☐ Data 16/10/2020 14:50:52

Denominazione	Email	Conoscenza	Consegna	Mancata Consegna	Conferma Ricezione	Notifica Eccezione
ADS AUTOMATED DATA SYSTEMS SPA	ISTITUZIONALEADS@CERT.LEGALMAIL		Sì il 16/10/2020 14:50:54	No	No	No

Funzionalità...

Figura 13 Maschera Invio PEC

Il sistema registra i messaggi di notifiche prodotti dal dominio di posta prescelto dal sistema mittente e ricevente (rispettivamente, accettazione e consegna) nonché i messaggi automatici di ritorno predisposti dal sistema informatico di protocollo ricevente secondo i dettami dell'allegato "6 - Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati" al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

Nella parte superiore della maschera sono presenti i Dettagli della PEC inviata, che riportano per ogni destinatario i seguenti dati in forma schematica:

Invio Pec

Dettagli PEC

Denominazione	E-mail	Consegna	Mancata Consegna	Conferma Ricezione	Notifica Eccezione
GRUPPO FINMATICA: AOO: AOO GRUPPO FINMATICA	demo.affarigenerali@legalmail.it	Sì	No	No	No
VERDI LAURA	LAURA.VERDI@PEC.IT	No	Sì	No	No

Figura 14 Dettagli PEC

- ☐ **Denominazione:** visualizza la denominazione del destinatario

- ❑ **E-mail:** riporta l'indirizzo di casella di posta elettronica del destinatario utilizzato per l'invio della PEC
- ❑ **Consegna:** registra l'esito dello scarico del messaggio di consegna prodotto dalla casella istituzionale del soggetto o Amministrazione destinatario, qualora questi siano dotati di casella PEC, all'atto dell'effettiva consegna. In caso di esito positivo dello scarico della consegna, il campo riporterà il valore 'SI'.
- ❑ **Mancata Consegna:** registra l'esito dello scarico del messaggio di consegna prodotto dalla casella istituzionale del soggetto o Amministrazione destinatario, qualora questi siano dotati di casella PEC, all'atto dell'effettiva consegna. In caso di esito negativo dello scarico della consegna, il campo riporterà il valore 'SI'.
- ❑ **Conferma ricezione**⁵: registra l'esito dello scarico del messaggio di Conferma, prodotto solo nel caso in cui il destinatario sia una Pubblica Amministrazione o altro Ente dotato di sistema di protocollo informatico integrato con la casella PEC cui è stata inviata la nostra registrazione di protocollo (avvenuta registrazione a protocollo). In caso di esito positivo dello scarico della conferma, il campo riporterà il valore 'SI'.
- ❑ **Notifica eccezione**⁶: registra l'esito dello scarico del messaggio di Eccezione, prodotto solo nel caso in cui il destinatario sia una Pubblica Amministrazione o altro Ente dotato di Sistema di Protocollo Informatico integrato con una casella PEC (risulta evidente che la notifica eccezione esclude la conferma ricezione del messaggio protocollato inviato). In caso di esito positivo dello scarico della eccezione, il campo riporterà il valore 'SI'.

Nella parte inferiore della maschera viene riportata la sezione Mail Inviata, che riporta una riga per ogni PEC inviata.

Mail Inviata

1

/ 1

(Rif: 2022/43 PROT) INVIO DOCUMENTAZIONE RICHIESTA Inoltro a casella per invio - Spedito da SANTINI MAURIZIO il 15/02/2022 12:13:44

Registrata accettazione

Registrata non accettazione

Dati

15/02/2022 12:13:44

Denominazione	Email	Conoscenza	Consegna	Mancata Consegna	Conferma Ric	Notifica Eccezz
VERDI LAURA	LAURA.VERDI@PEC.IT	No		Sì il 15/02/2022 12:13:47	No	No

(Rif: 2022/43 PROT) INVIO DOCUMENTAZIONE RICHIESTA Inoltro a casella per invio - Spedito da SANTINI MAURIZIO il 15/02/2022 12:13:48

Registrata accettazione

Registrata non accettazione

Dati

15/02/2022 12:13:48

Cliccando sul tasto +/- è possibile aprire il dettaglio della mail inviata, per visualizzare anche le informazioni relative a Oggetto del messaggio, Operatore che ha spedito il messaggio e data e ora di spedizione, oltre che:

- ❑ **Registrata accettazione:** registra l'esito dello scarico del messaggio di accettazione prodotto dalla casella istituzionale della propria Amministrazione all'atto dell'invio. In caso di esito positivo dell'invio a tutti i destinatari caratterizzati da indirizzo di casella di posta nella maschera della gestione invio, il campo risulterà spuntato.
- ❑ **Registrata non accettazione:** in caso di esito negativo dell'invio a tutti i destinatari caratterizzati da indirizzo di casella di posta nella maschera della gestione invio, il campo risulterà spuntato.

⁵ Il messaggio di Conferma Ricezione viene prodotto dal Sistema di Protocollo del destinatario all'atto dell'avvenuta protocollazione del messaggio da noi inviato, e riporta gli estremi della segnatura (codice Amministrazione, Codice AOO, Numero Registrazione, Data Registrazione).

⁶ Il messaggio di Eccezione viene prodotto dal Sistema di Protocollo del destinatario all'atto della protocollazione del messaggio da noi inviato, qualora non abbia ritenuto opportuno procedere alla protocollazione del messaggio stesso, e riporta il motivo della mancata registrazione. In particolare, l'eccezione può essere automatica, quando il sistema accerta che l'XML della segnatura non è valido oppure manuale, a discrezione dell'utente che, motiva ed invia la mancata registrazione a protocollo del documento ricevuto.

Si precisa che la valorizzazione del campo con l'esito dello scarico dei messaggi di Consegna, Mancata Consegna, Conferma ricezione, Notifica Eccezione è prevista solo nel caso in cui il destinatario sia dotato di Sistema di Protocollo Informatico integrato con una casella PEC⁷.

Esistono altre due tipologie di messaggi di ritorno automatici che possono essere prodotti durante la gestione dell'interoperabilità tra PA. Tali messaggi vengono prodotti dal sistema di protocollo informatico destinatario (ricevente) successivamente alla protocollazione del messaggio ricevuto e sono:

- o **Aggiornamento di conferma**⁸, un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento, riguardante un messaggio protocollato inviato in precedenza
- o **Annullamento di protocollazione**, un messaggio che contiene la comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un messaggio inviato in precedenza.

Tali messaggi automatici saranno visibili e consultabili nella sezione *"Riferimenti"* del documento protocollato inviato (consulta il paragrafo 2.3).

2.3 Consultazione messaggio protocollato inviato e riferimenti

Il messaggio protocollato inviato viene associato al relativo documento di protocollo in partenza. Si visualizza ricercando il documento protocollato in partenza inviato tramite PEC. In visualizzazione del protocollo sul folder Collegamenti, disponibile sotto la sezione Riferimenti.

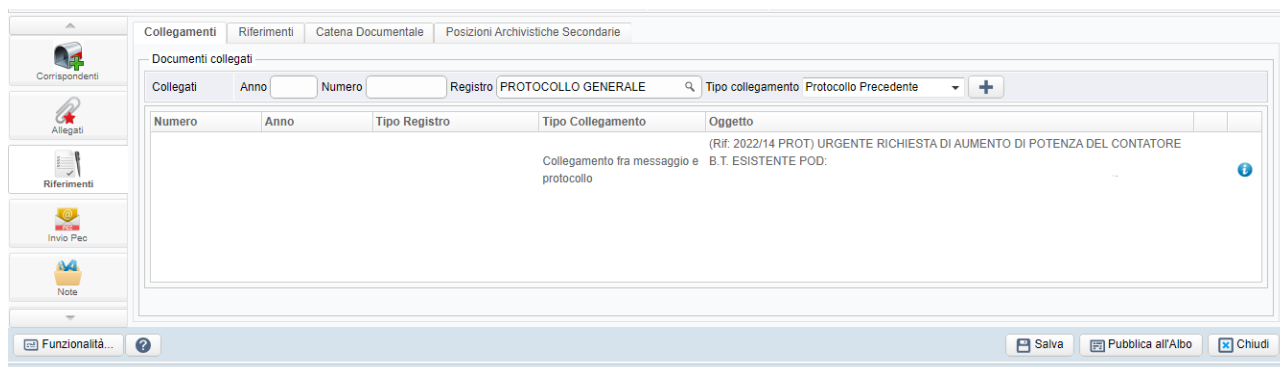


Figura 16 Sezione Riferimenti in visualizzazione di un protocollo

Nel dettaglio, cliccando l'icona di visualizzazione del messaggio protocollato inviato (simbolo azzurro I di info), si visualizza la composizione (la struttura) del messaggio in tutte le sue componenti: intestazione, oggetto, corpo, documento principale, segnatore, allegati, etc.

⁷ Il solo messaggio di Consegna può essere scaricato nel caso in cui il destinatario sia dotato di Casella PEC (cui abbiamo indirizzato l'invio della nostra registrazione di protocollo) non integrata con un Sistema di Protocollo Informatico. Nel caso in cui il destinatario indicato nella maschera Modalità Spedizione sia dotato di normale casella PEC non certificata, non è prevista la produzione dei messaggi di Consegna, Conferma, Notifica Eccezione (i relativi campi di esito dello scarico non saranno mai valorizzati)

⁸ Il messaggio di Aggiornamento è previsto solo nel caso venga modificato l'oggetto della registrazione a protocollo



Figura 17 Riferimenti

Visualizzando la sezione **“Riferimenti”** del messaggio protocollato inviato vengono proposti l’elenco dei messaggi di ricevuta accettazione e consegna del messaggio inviato e la registrazione di protocollo associata al messaggio inviato.

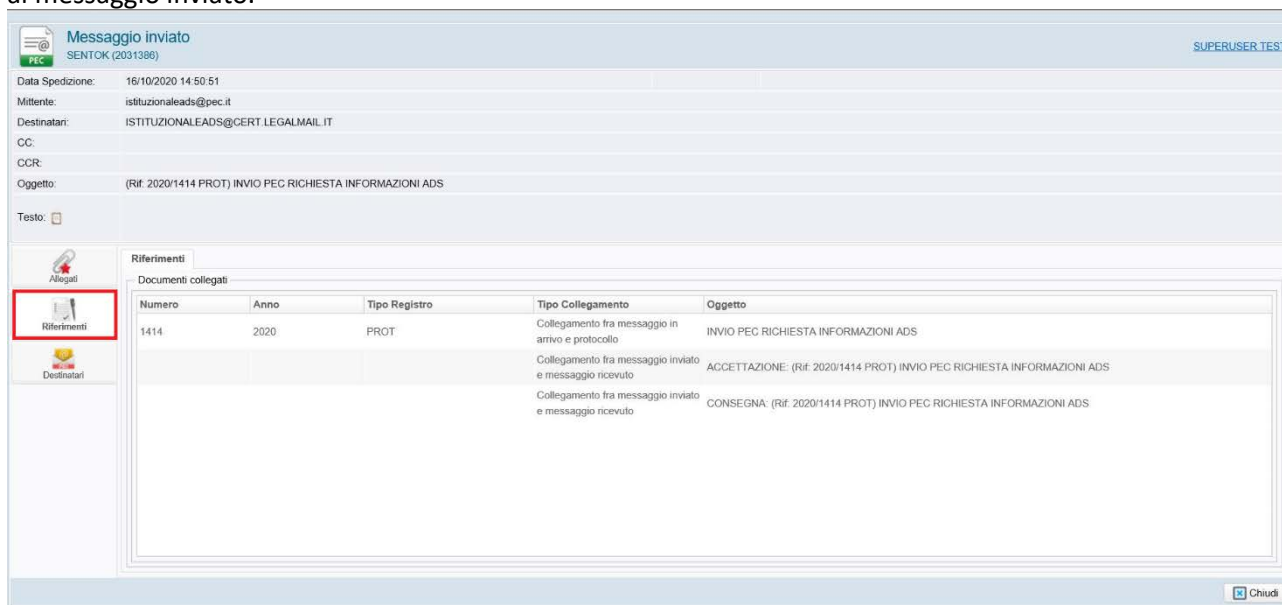


Figura 18 Contenuto della sezione Riferimenti

Ad esempio, aprendo con un doppio click il messaggio di ACCETTAZIONE, si visualizza la composizione (la struttura) del messaggio in tutte le sue componenti⁹.

⁹ In particolare i messaggi di notifiche del gestore del dominio di posta, contengono il file **dati.cert.xml**, che riporta in una modalità strutturata tutte le informazioni inerenti l’inoltro ed il file **smime.p7s** rappresenta la firma del Gestore

Messaggio in arrivo
Da Gestire
Da posta elettronica ordinaria (2031398)

Redattore: SUPERUSER TEST
Unità: A04.01 - A.F. (AFFARI GENERALI)

Data Spedizione: 16/10/2020 14:50:52
Mittente: posta-certificata@pec.aruba.it
Destinatari: istituzionaleads@pec.it
CC:
CCR:
Oggetto: ACCETTAZIONE: (Rif. 2020/1414 PROT) INVIO PEC RICHIESTA INFORMAZIONI ADS
-- Ricevuta di accettazione del messaggio indirizzato a ISTITUZIONALEADS@CERT.LEGALMAIL.IT ("posta certificata") --

Testo: Il giorno 16/10/2020 alle ore 14:50:52 (+0200) il messaggio con Oggetto

Classificazione: Fascicolo:

Allegati e Smistamenti

Descrizione
allegato_nome_null
datacert.xml
snime.p7s

Smistamenti Correnti

Tipo	Trasmesso	Ufficio/Assegnante	Preso in carico	Assegnato	Eseguito
Nessuno Smistamento presente					

Smistamenti Storici

Salva Chiudi

Figura 19 Il contenuto di un messaggio di accettazione nelle sue body parts

Nella sezione Riferimenti, è possibile visualizzare, con le stesse operazioni precedentemente esposte, il messaggio di conferma associato al messaggio di protocollo inviato con la sua struttura e ed i suoi “collegamenti”. In particolare, i messaggi automatici di ritorno riportano nell’oggetto del messaggio il riferimento al protocollo utilizzato dal sistema informatico destinatario:

Messaggio inviato
SENTOK (2031539)

Data Spedizione: 16/10/2020 16:12:49
Mittente: istituzionaleads@cert.legalmail.it
Destinatari: ISTITUZIONALEADS@CERT.LEGALMAIL.IT
CC:
CCR:
Oggetto: (Rif. 2020/1415 PROT) INVIO PEC RICHIESTA INFORMAZIONI ADS CONFERMA XML

Testo:

Allegati

Descrizione
conferma.xml

Chiudi

Figura 20 Il contenuto di un messaggio di conferma nelle sue body parts

Messaggio inviato
SENTOK (2021539)

DATA Spedizione: 16/10/2020 16:12:49
Mittente: istituzionaleads@cert.legalmail.it
Destinatari: ISTITUZIONALEADS@CERT.LEGALMAIL.IT
CC:
CCR:
Oggetto: (Rif. 2020/1415 PROT) INVIO PEC RICHIESTA INFORMAZIONI ADS CONFERMA.XML

Testo:

Riferimenti

Documenti collegati

Numero	Anno	Tipo Registro	Tipo Collegamento	Oggetto
1415	2020	PROT	Collegamento fra protocollo e messaggio in arrivo per messaggio conferma ricezione	INVIO PEC RICHIESTA INFORMAZIONI ADS
			Collegamento fra messaggio inviato e messaggio ricevuto	ACCETTAZIONE: (Rif. 2020/1415 PROT) INVIO PEC RICHIESTA INFORMAZIONI ADS CONFERMA.XML
			Collegamento fra messaggio inviato e messaggio ricevuto	CONSEGNA: (Rif. 2020/1415 PROT) INVIO PEC RICHIESTA INFORMAZIONI ADS CONFERMA.XML

Figura 21 Collegamenti di un messaggio di conferma

Con la stessa modalità, è possibile consultare nel dettaglio tutti i messaggi automatici di ritorno, previsti dalla normativa (consulta paragrafo 2.2.4.) con associati le ricevute di accettazione/consegna PEC.

Al fine di ottimizzare i passaggi necessari allo scarico delle ricevute delle pec inviate, è possibile procedere allo scarico del messaggio.eml direttamente da “Invio Pec”->”Mail inviate” del documento di protocollo: una volta che risulta compilato l’apposito flag per l’accettazione (“Registrata Accettazione” o “Registrata non accettazione”) o il Sì per i messaggi di Consegna/Mancata Consegna basterà effettuare un doppio click sulla riga relativa (ad accettazione o consegna) per procedere allo scarico dell’eml relativo.

Oggetto: PRATICA 49526_953
Doc. Principale: [la](#)

Tramite: PEC - POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Classificazione: APR-13 - Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

Fascicolo:

Ufficio Esistente:

Precedente: Anno Numero Protocollo Generale

Invio Pec

Corrispondenti

(Rif. 2024/953 PROT) 49526 Inoltrato a casella per invio - Spedito da ROSSI ANGELA il 26/08/2024 14:00:37		Registrata accettazione	Registrata non accettazione	Data
Denominazione	Email	Conoscenza	Consegna	Mancata Consegna
ADS automated data systems S.P.A.	istituzionaleads@cert.legalmail.it			
(Rif. 2024/953 PROT) 49526 Inoltrato a casella per invio - Spedito da ROSSI ANGELA il 26/08/2024 14:00:37		Registrata accettazione	Registrata non accettazione	Data
		Registrata	Registrata non	26/08/2024

DenominazioneAmministrazione

2.4 Gestione area di lavoro “Posta Elettronica Certificata”

L’area di lavoro Posta Elettronica Certificata, visibile agli utenti con competenze specifiche¹⁰, consente l’acquisizione dei messaggi presenti nella cartella di posta in arrivo della casella di posta elettronica¹¹ che l’Ente ha agganciato alla procedura automatizzata di scarico delle PEC del protocollo.

¹⁰ Il privilegio da assegnare, utilizzando un ruolo applicativo ha codice PMAILI (abilitazione alla gestione della casella istituzionale).

¹¹ Nella parametrizzazione della connessione del servizio di scarico con il dominio di posta prescelto, è possibile configurare oltre agli intervalli di acquisizione anche l'utilizzo di protocolli POP3 o IMAP.

In relazione all'argomento multiPEC, trattato nel paragrafo 3, la consultazione e gestione può riguardare più caselle di posta elettronica prescelte dall'Ente ed associate alle UO predisposte. Allo scopo, è presente il menù "casella", che permette di selezionare in base ai privilegi assegnati, la casella di posta elettronica su cui operare.

Per poter operare sui messaggi scaricati dalla casella di posta elettronica (visualizzare, protocollare, inviare Notifica Eccezione) l'utente abilitato accede all'area di lavoro Posta Elettronica Certificata, direttamente attraverso l'apposita voce PEC presente in SmartDesktop (scrivania virtuale) nel menu Protocollo o, in alternativa, dalla voce di menu predisposta nell'Area di lavoro **"Protocollo"** del documentale:

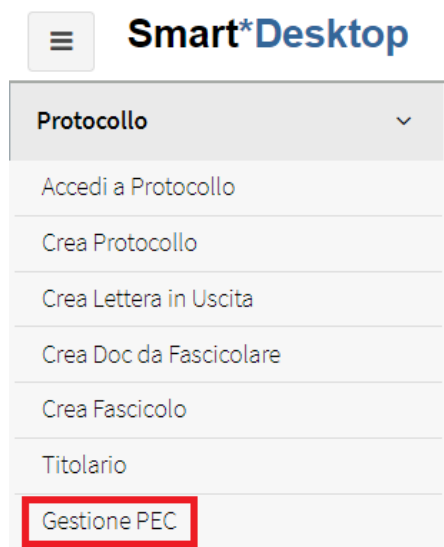


Figura 22 Accesso a Gestione PEC da SmartDesktop

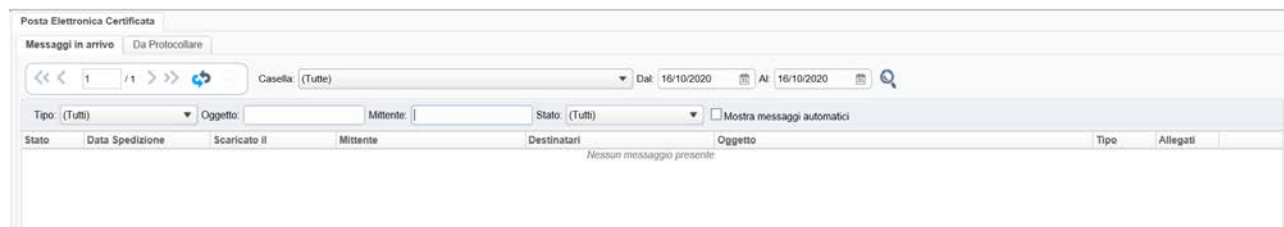


Figura 23 Area Posta Elettronica Certificata

L'area è caratterizzata da 2 sezioni:

- **Messaggi in arrivo**
- **Da Protocollare**

2.4.1 Filtro per selezione casella di posta configurata

Nell'area di "Gestione PEC", sulle pagine 'Messaggi in arrivo' e 'Da Protocollare' è presente un campo con la lista di tutte le caselle configurate per l'Ente.

L'accesso ai messaggi sulla casella selezionata dalla lista, verifica le competenze dell'utente sulla gestione della casella stessa (privilegio PMAILT oppure PMAILI).

Se l'utente seleziona una casella sulla quale non ha competenza, la ricerca successiva non estrae nessun risultato.

2.4.2 Gestione del default per il campo “Dal” e “Stato”

Nelle preferenze utente, disponibili cliccando sul proprio nome utente posto in alto a destra sulla pagina, sono stati aggiunti due parametri di configurazione relativi alla pagina di Gestione PEC.

- **Stato di default in Gestione PEC:** permette di definire il default per il campo "Stato" all'apertura della Gestione PEC. L'utente deve selezionare nella relativa tendina lo stato desiderato fra quelli presenti. Selezionato il valore cliccare su Salva. Al successivo accesso la pagina di Gestione PEC riporterà di default la ricerca sul valore impostato.

- **Giorni precedenti per la Gestione Pec:** permette di definire il range di date relative ai messaggi in arrivo (attualmente settata su un giorno). Valorizzando il campo con il numero di giorni precedenti (ad esempio per visualizzare 1 settimana inserire 7 giorni) è possibile visualizzare all'apertura della gestione PEC il range impostato nel calendario, mentre il campo “Al” rimane sempre valorizzato con la data odierna.

2.4.3 Sezione “Messaggi in Arrivo”

Per ogni messaggio presente nell'elenco viene indicato:

- **Stato** del messaggio
- **Data Spedizione**, data e ora di spedizione del messaggio da parte del mittente
- **Scaricato il**, data e ora dello scarico del messaggio nel sistema
- **Mittente**, indirizzo mail del mittente
- **Destinatari** del messaggio
- **Oggetto** del messaggio
- **Tipo**, “ordinario” (posta elettronica non certificata) o “PEC”
- **Allegati**, cliccando sull'icona (📎) “Apri Allegati” appare l'elenco degli allegati del messaggio ed è possibile scaricare e visualizzare il/i file/s.

The screenshot shows the 'Posta Elettronica Certificata' interface. At the top, there are filters for 'Casella' (set to 'COMUNE DI SAN DONATO MILANESE'), 'Dal' (15/10/2020), and 'Al' (19/10/2020). Below these are dropdowns for 'Tipo' (set to 'Tutti') and 'Stato' (set to 'Tutti'). A table lists incoming messages with columns: Stato, Data Spedizione, Scaricato il, Mittente, Destinatari, Oggetto, Tipo, and Allegati. Three messages are visible. The first message is selected, and its details are shown in a pop-up window on the right, including the subject 'GUERRA NICOLETTA - trasmissione documentazione per costruzioni in zona sismica' and an attached PDF file '4908TRASMISSIONE_SISMICA.pdf'.

Stato	Data Spedizione	Scaricato il	Mittente	Destinatari	Oggetto	Tipo	Allegati
Protocollo senza Segnatura	16/10/2020 17:32:09	16/10/2020 17:36:00	r.piazzi@ads.it	istituzionaleads@cert.legalmail.it	ANOMALIA MESSAGGIO: test invio strano corpo mail - IN20820129001	Ordinario	
Da Protocollo con Segnatura	16/10/2020 18:32:14	16/10/2020 18:35:59	rita.piazzi@legalmail.it	"ADS ISTITUZIONALE (LEGALMAIL)" <istituzionaleads@cert.legalmail.it>	GUERRA NICOLETTA - trasmissione documentazione per costruzioni in zona sismica (edilizia residenziale)		4908TRASMISSIONE_SISMICA.pdf.pdf Segnatura.xml
Da Protocollo con Segnatura	19/10/2020 10:40:50	19/10/2020 10:46:03	istituzionaleads@pec.it	istituzionaleads@cert.legalmail.it	(Rit: 2020/1420 PROT) TEST	Pec	

Figura 25 Apri allegati da Sezione "Messaggi in arrivo"

Nel dettaglio, è possibile filtrare i messaggi presenti per

- **Casella:** in caso di presenza di più indirizzi PEC, l'utente potrà scegliere per quale casella visualizzare i messaggi tra quelle a lui abilitate;
- **Data:** "Dal", "Al" è possibile indicare un intervallo di tempo nel quale i messaggi sono stati scaricati nel sistema di protocollo; il default è la data in cui si effettua l'accesso;
- **Tipo:** il menu a tendina permette di scegliere la tipologia dei messaggi da ricercare. Le opzioni possibili sono, oltre "Tutti" (default), "Da posta elettronica certificata", "Da posta elettronica ordinaria", "Ricevuta";
- I campi "Oggetto" e "Mittente" sono campi liberi che possono essere utilizzati per ricerche specifiche, scrivendo direttamente nei campi.
- **Stato** del messaggio

Per eseguire la ricerca dopo aver predisposto gli opportuni filtri occorre cliccare sull'icona "Ricerca" (🔍).

L'icona identifica la presenza di una maschera di registrazione di protocollo collegata al singolo messaggio. Un protocollo collegato viene creato automaticamente dal sistema dai messaggi provenienti in regime di interoperabilità, e quindi con presenza di segnatura: sono i messaggi identificati dallo stato "da protocollare con segnatura". Il sistema legge la segnatura e, sulla base di questa, procede con la preparazione di una bozza di protocollazione, contenente le informazioni dedotte, appunto, dalla segnatura. Cliccando l'icona quindi, si potrà accedere a questa bozza di protocollazione, e procedere con le operazioni necessarie. Una volta terminata la compilazione, e protocollato il documento, al rientro sulla pagina di gestione dei messaggi, lo stesso avrà lo stato cambiato in "Protocollato".

La presenza dell'icona relativa al protocollo collegato può essere effetto anche della procedura manuale di protocollazione dei messaggi ricevuti: per ogni messaggio infatti è possibile procedere alla protocollazione, anche passando da uno stato di bozza appunto. In questo caso, lo stato di questi messaggi sarà "Da protocollare senza segnatura", e il click sull'icona aprirà il documento collegato.

Eseguendo un doppio click in un qualunque punto della singola riga, o eseguendo un solo click e poi cliccando il consueto pulsante di accesso presente nella pulsantiera (📄) "Modifica", sarà possibile entrare nella maschera di dettaglio del singolo messaggio.

"Stato" dei messaggi scaricati

Il concetto di "Stato del messaggio", consente di gestire e individuare immediatamente dai risultati di ricerca se sul messaggio sono state effettuate operazioni o se il messaggio stesso sia ancora da gestire. Nella sezione **Messaggi in arrivo** è presente il campo "Stato" che, oltre al valore di default "Tutti", può assumere tramite selezione dall'apposito menu a tendina i valori:

- **Da Gestire**

I nuovi messaggi hanno in prima istanza lo stato “Da Gestire”. A seconda delle operazioni compiute sul singolo messaggio, lo stato cambierà nei successivi.

- **Da protocollare con Segnatura**

Identifica i messaggi provenienti da interoperabilità (PEC con segnatura) sui quali è stata compiuta l’operazione “Crea Protocollo”. A seguito di tale operazione viene generata una maschera di protocollo interoperabilità pronta per essere protocollata, reperibile anche nella sezione “**Da Protocollare**”. Questo stato identifica quindi i messaggi completati ma non ancora protocollati provenienti da PEC con segnatura.

- **Da protocollare senza Segnatura**

Come lo stato precedente, ma riguardo i messaggi provenienti da mail non certificate e da mail certificate ma senza la segnatura.

- **Gestito**

Viene indicato sui messaggi automatici di interoperabilità (accettazione, consegna, conferma, ecc).

- **Generata Eccezione**

Indica i messaggi per i quali è stato inviato al mittente un messaggio di eccezione, o automatico o manuale.

- **Non protocollato**

Questo stato identifica i messaggi per i quali si è scelto l’inserimento a sistema e eventuali smistamenti, senza la protocollazione.

- **Protocollato**

Identifica i messaggi sui quali è stata effettuata l’operazione di completamento e successiva protocollazione.

- **Scartato**

Indica i messaggi per i quali è stata lanciata la funzionalità di “Scarta” dalla maschera del singolo messaggio.

Messaggi automatici

Per messaggi automatici si intende tutte le comunicazioni di interoperabilità tipici delle comunicazioni PEC (accettazioni, consegne, conferme, ecc).

Nella sezione “**Messaggi in arrivo**” è presente un check box “Mostra messaggi automatici”

Figura 26 Mostra messaggi automatici

Di default il check box non è selezionato e i messaggi automatici non visualizzati.

Valorizzando lo stato “Gestito” e selezionando il check box è possibile visualizzare tutti i messaggi gestiti automaticamente.

2.4.4 Sezione “Da Protocollare”

Per ogni messaggio presente nell’elenco viene indicato:

- **Modalità, ARRIVO**
- **Data Spedizione**, data e ora di spedizione del messaggio da parte del mittente
- **Oggetto** del messaggio
- **Mittente**, indirizzo mail del mittente
- **Allegati**, cliccando sull'icona (📎) "Apri Allegati" appare l'elenco degli allegati del messaggio ed è possibile scaricare e visualizzare il/i file/s

Nel dettaglio, è possibile filtrare i messaggi presenti per:

- **Casella**: in caso di presenza di più indirizzi PEC, l'utente potrà scegliere per quale casella visualizzare i messaggi tra quelle a lui abilitate;
- **Data**: "Dal", "Al" è possibile indicare un intervallo di tempo nel quale i messaggi sono stati scaricati nel sistema di protocollo; il default è la data in cui si effettua l'accesso;
- **Tipo**: il menu a tendina permette di scegliere la tipologia dei messaggi da ricercare. Le opzioni possibili sono, oltre "Tutti" (default), "Da posta elettronica certificata", "Da posta elettronica ordinaria";
- I campi "**Oggetto**" e "**Mittente**" sono campi liberi che possono essere utilizzati per ricerche specifiche, scrivendo direttamente nei campi.

Da questa sezione è possibile visualizzare il dettaglio della maschera pre-compilata della registrazione a protocollo del documento selezionato con doppio click.

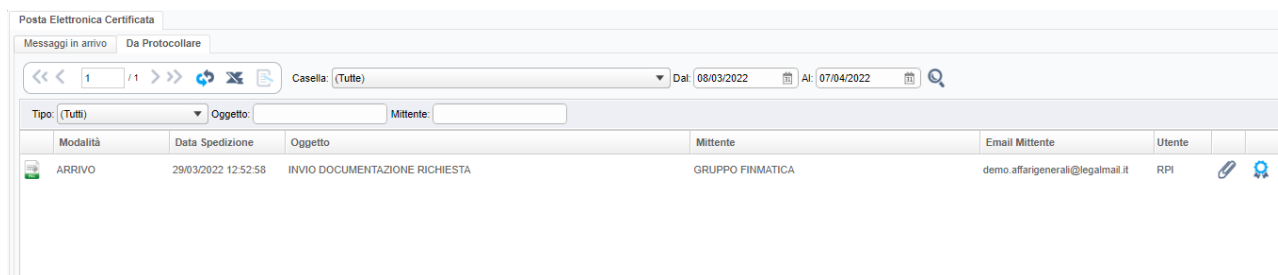


Figura 27 Da Protocollo

Suggerimento:

Si raccomanda di non confondere il sistema informatico di protocollo con un sistema di gestione di posta elettronica in quanto il primo effettua solo lo scarico dei messaggi presenti nella posta "in arrivo" del dominio di posta prescelto (non essendo incluse funzioni del tipo inoltra, rispondi, elimina, sposta, ect.). In particolare, è importante notare che, il sistema di protocollo scarica i messaggi presenti "in arrivo" una sola volta (allo scopo, esiste un identificativo univoco per ogni messaggio di posta elettronica, il message-id) ed è responsabilità dell'Ente eliminare o spostare, manualmente e con una procedura automatizzata i messaggi presenti nella cartella "in arrivo".

2.5 Ricezione dei messaggi

I messaggi presenti sulla casella di posta configurata dall'Ente vengono scaricati e se provvisti di segnatura informatica conforme¹², vengono processati¹³ in automatico dal sistema di protocollo.

2.5.1 Messaggio con Segnatura

Come precedentemente indicato, se il messaggio proviene da una casella di posta elettronica certificata e tra gli allegati è incluso un file denominato Segnatura.xml conforme, l'applicazione, in base all'esito della verifica, predispone la maschera di protocollo su cui l'utente abilitato può effettuare:

- l'accesso per la visualizzazione
- l'accesso in modifica per la registrazione a protocollo del documento contenuto nel messaggio ricevuto
- l'invio della Notifica Eccezione al sistema informatico mittente.

Nella sezione **“Messaggi in arrivo”** questo è evidenziato dalla presenza dell'icona (📎) **“Apri Protocollo”**



Figura 28 Mostra messaggi automatici Risultato della ricerca con stato **“Da Protocollare con Segnatura”**

Cliccando sull'icona **“Apri Protocollo”** appare la maschera di protocollo: l'informazione relativa alla tipologia della casella mittente (Posta Elettronica Certificata/Posta Elettronica Ordinaria) viene riportata automaticamente nel campo **‘Tramite’**.

¹² Come più volte ribadito, la segnatura inclusa nel messaggio ricevuto deve essere conforme all'allegato “6 - Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati” delle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.

¹³ Il termine **processato** evidenzia uno stato del messaggio, visualizzato nella ricerca Messaggi tramite apposita icona di protocollo. Indica che il contenuto del messaggio ricevuto è pronto per la registrazione a protocollo (ossia è stato inserito nel sistema documentale di protocollo).

Figura 29 Maschera pre-compilata della registrazione a protocollo del documento selezionato

Se l'utente compila la maschera di registrazione nei suoi dati mancanti e usa il pulsante **"Protocollo"**, il sistema assegna un numero di protocollo cronologico per l'anno solare ed il documento protocollato, ricevuto dalla posta elettronica, viene contrassegnato nel documentale con l'icona @ (📧).

Da notare che nella maschera di registrazione a protocollo dei messaggi ricevuti da protocollare, è visibile una nuova sezione, **"Dati Interoperabilità"** che raggruppa informazioni di sintesi sulla gestione interoperabilità.

I messaggi nello stato **"Da protocollare con Segnatura"** sono visibili anche nella sezione **"Da Protocollare"**.

Nei messaggi in regime di interoperabilità, in segnatura sono indicati i seguenti dati relativi all'Amministrazione mittente:

`<ns1:DenominazioneAmministrazione>COMUNE DI XX</ns1:DenominazioneAmministrazione>`

`<ns1:CodiceIPAAmministrazione>C_DXXX</ns1:CodiceIPAAmministrazione>`

`<ns1:CodiceIPAAOO>A7E7XXX</ns1:CodiceIPAAOO>`

Non è presente fra i dati l'indirizzo con cui viene inviato il messaggio, per cui nel caso in cui gli indirizzi telematici associati siano più di uno, ai fini del riconoscimento del mittente da inserire nella bozza di protocollazione, viene filtrata e inserita nella registrazione quella che corrisponde al codice AOO e all'indirizzo del mittente ricercata tra le anagrafiche presenti.

Nel pulsante Funzionalità l'utente protocollatore ha a disposizione il tasto **Notifica Eccezione**, che permette di generare e inviare una Notifica di Eccezione al mittente del messaggio.

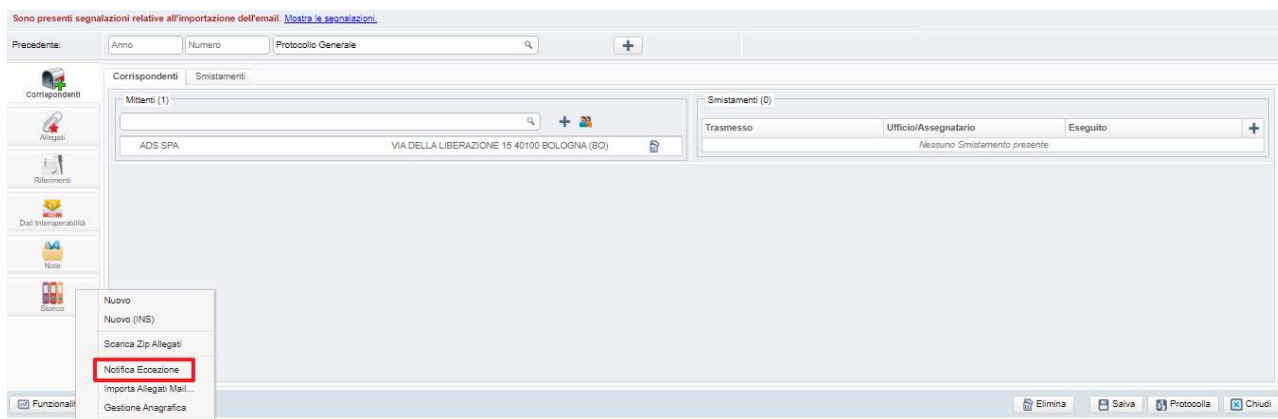


Figura 30 Notifica Eccezione

Cliccando sul tasto Notifica Eccezione, viene aperto un pop-up che permette di inserire il motivo della generazione dell'Eccezione e di procedere all'invio della stessa:

Questa operazione effettua automaticamente la generazione del file Eccezione.xml, così come richiesto dalla normativa, e lo invia tramite PEC al mittente del messaggio.

Lo stato del messaggio viene aggiornato in "Generata Eccezione" e non è più possibile procedere con la protocollazione dello stesso.

☒	Stato	Data Spedizione	Scaricato il	Mittente	Destinatari	Oggetto	Tipo	Utente	Allegati	
☒	Generata Eccezione	20/04/2022 10:35:23	20/04/2022 10:42:01	E. Luconi@ads.it	demo.affarigenerali@legalmail.it	ANOMALIA MESSAGGIO: (Rif. 2022/70 PROT) Richiesta documenti istanza richiesta	Ordinario	ANTONI FILIPPO		

Figura 32 Stato Generata Eccezione

Con un doppio click sul messaggio è possibile aprire il messaggio in arrivo originale, che rimarrà sempre disponibile per la consultazione.

Nella sezione Riferimenti, è presente il collegamento con la notifica di eccezione inviata al mittente. Cliccando sul simbolo posto alla fine del messaggio è possibile accedere al file Eccezione.xml prodotto e visualizzarlo (per scaricare il messaggio originale è necessario cliccare sull'icona della freccia blu posta nella sezione allegati).

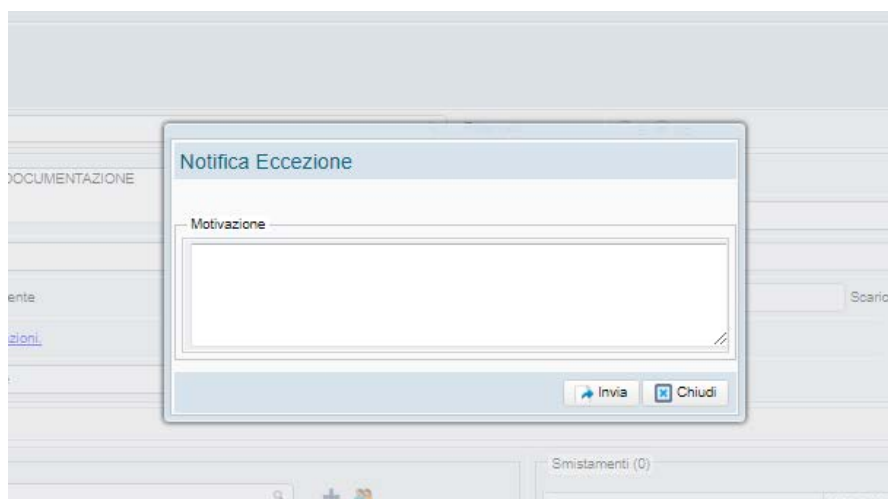


Figura 31 Motivazione dell'Eccezione e relativo Invio

Messaggio in arrivo
Generata Eccezione
Da posta elettronica ordinaria (141127) ANTONI FILIPPO
Unità: UFFICIO PROTOCOLLO

Data Spedizione: 20/04/2022 10:35:23 Scaricato il: 20/04/2022 10:42:01
Mittente: E.Luconi@ads.it Sigillo informatico segnatura corretto
Destinatari: demo.affarigenerali@legalmail.it
CC:
CCR:
Oggetto: ANOMALIA MESSAGGIO: (Rif. 2022/70 PROT) Richiesta documenti istanza richiesta
Testo: Dott.ssa Elisa Luconi
Consulente applicativo

Classificazione: Fascicolo:

Collegamenti Posizioni Archivistiche Secondarie

Documenti collegati

Associa a protocollo Anno Numero Registro PROTOCOLLO GENERALE + Inserisci

Numero	Anno	Tipo Registro	Tipo Collegamento	Oggetto
			Collegamento fra protocollo e messaggio in arrivo per messaggio eccezione	TEST CC SEGNATURA 3.0 A ECCEZIONE.XML

Allegati Riferimenti Note

Funzionalità... Salva Chiudi

Figura 33 Riferimenti – Collegamento a Eccezione.xml

Messaggio inviato
SENTOK (142008) ANTONI FILIPPO

Data Spedizione: 21/04/2022 11:36:57
Mittente: demo.affarigenerali@legalmail.it
Destinatari: E.Luconi@ads.it
CC:
CCR:
Oggetto: TEST CC SEGNATURA 3.0 A ECCEZIONE.XML
Testo:

Allegati

Descrizione
↓ Eccezione.xml

Riferimenti Destinatari

Chiudi

Figura 34 Riferimenti – messaggio Eccezione.xml

2.5.2 Messaggio con Segnatura non “well-formed”

Se il messaggio proveniente da una casella PEC presenta un file di Segnatura.xml non “well-formed” (XML non corretto), il sistema predispone ugualmente la registrazione di protocollo, ma segnala all’operatore le eventuali problematiche riscontrate nel file di segnatura. Queste indicazioni sono visualizzabili:

- Aprendo la bozza di protocollo predisposta viene presentato un pop-up con quanto riscontrato (“Motivo Intervento Operatore”)

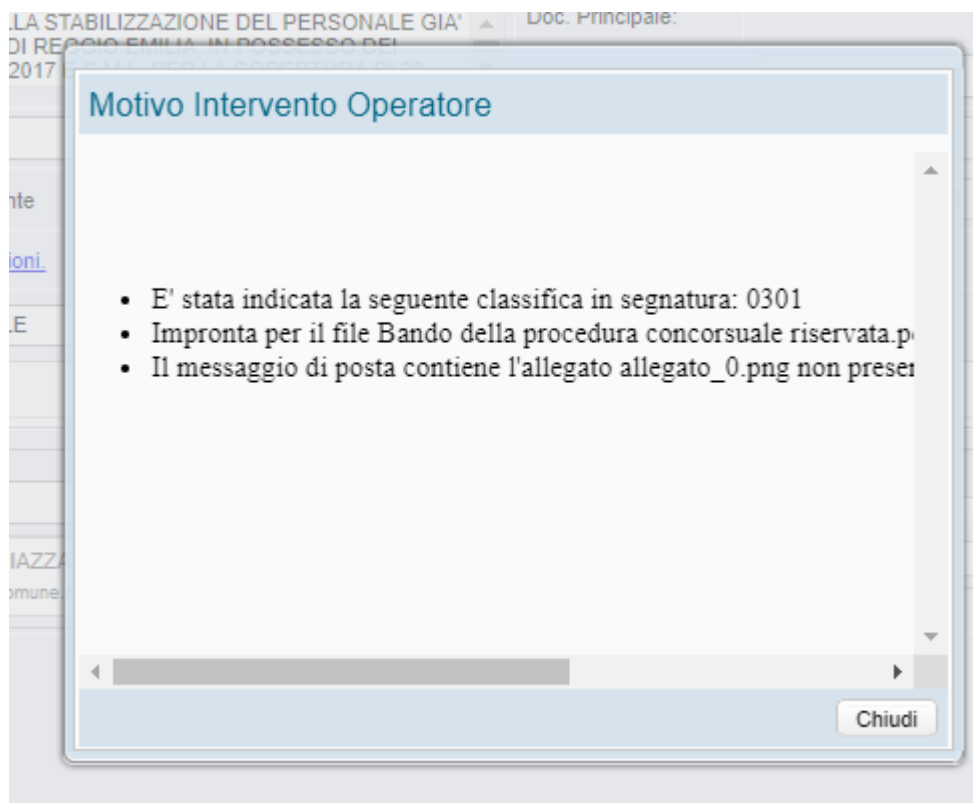


Figura 35 Pop-up Motivo Intervento Operatore

Nella sezione dati interoperabilità (disponibile cliccando sulla stessa o direttamente dal messaggio di segnalazione che viene presentato nella maschera di protocollo “Sono presenti segnalazioni relative all'importazione dell'email. Mostra le segnalazioni.”)

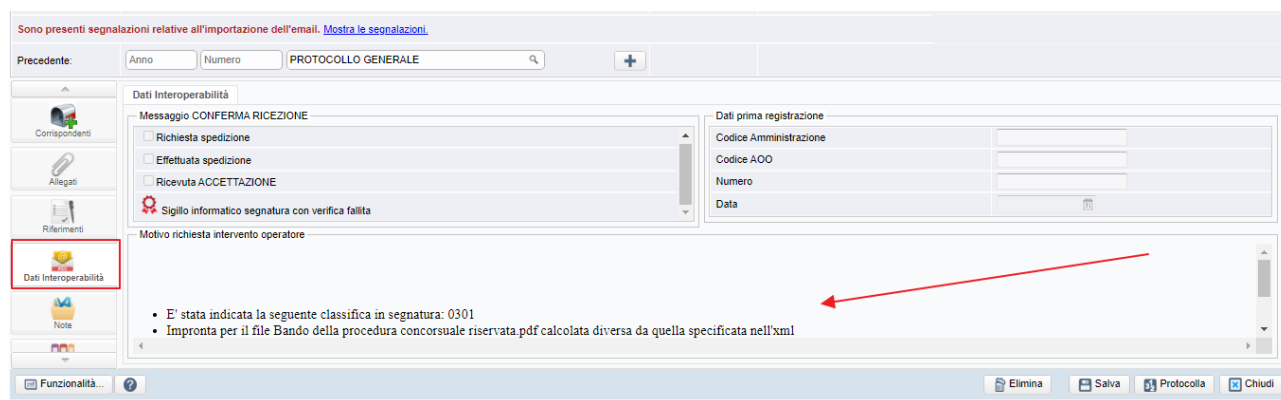
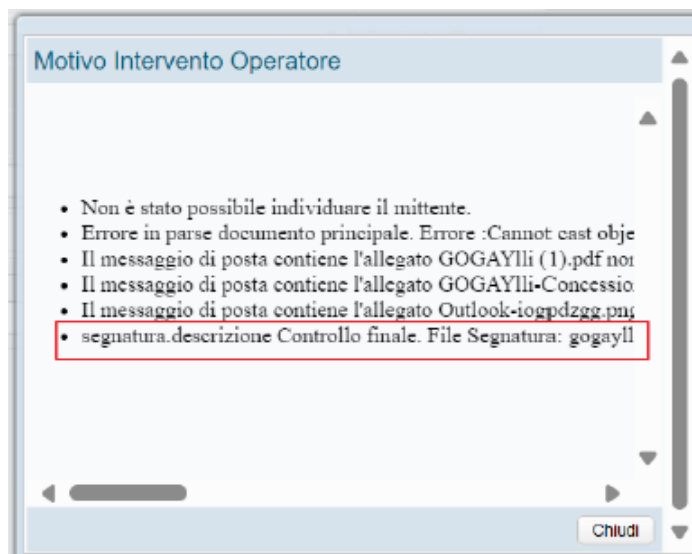


Figura 36 Dati interoperabilità

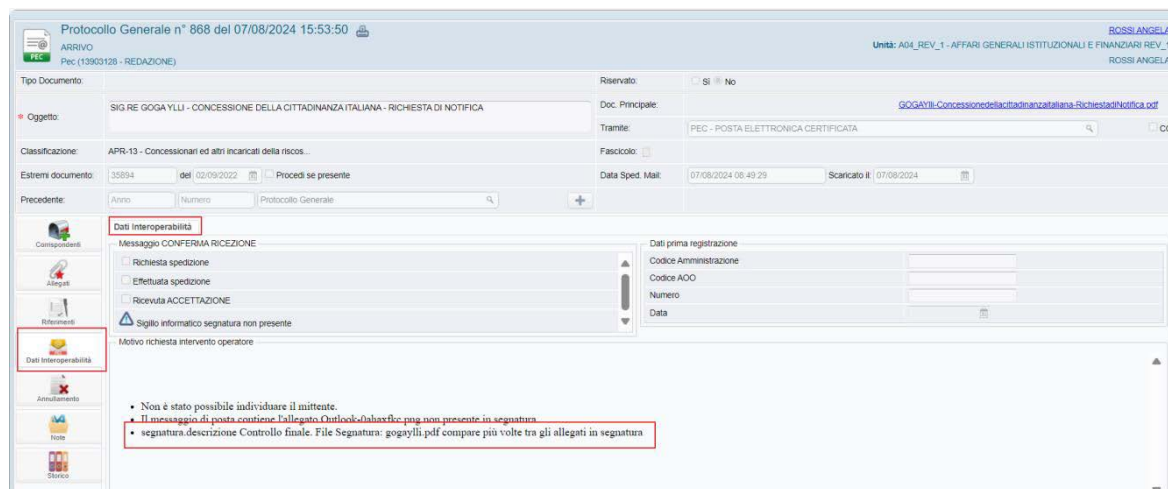
In questo caso l'operatore visualizza le segnalazioni riportate e può procedere con la sistemazione delle stesse nella registrazione di protocollo (ad esempio nel caso di allegati secondari non dichiarati può importarli ugualmente) oppure decidere di non protocollare il messaggio e procedere con la generazione di una notifica di Eccezione.

È stato predisposto un avviso per l'utente che in fase di protocollazione di un messaggio PEC (nella sezione “motivi di intervento operatore”) riporta l'indicazione della presenza in segnature di 2 allegati con lo stesso nome del file.



L'applicativo importa entrambi gli allegati in maschera di pre protocollazione di protocollo, inserendo lo stesso file, anche se questo causa una duplicazione degli allegati.

In questo modo l'utente protocollatore può poi intervenire con la modifica del nome del file, la sostituzione o l'eliminazione dell'allegato duplicato; in base alla situazione specifica.



2.5.3 Messaggio senza Segnatura

Se il messaggio proviene da una casella PEC e non presenta tra gli allegati un file Segnatura.xml, o proviene da mail non certificate, nella sezione “Messaggi in arrivo” il messaggio si presenta nello stato “Da gestire”:

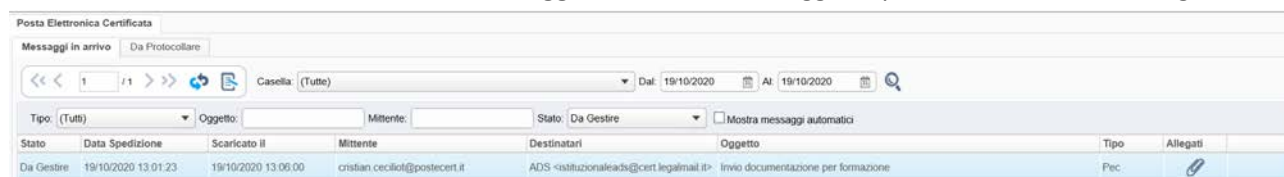


Figura 35 Risultato della ricerca con stato “Da Gestire”

Dopo aver selezionato il messaggio l'utente abilitato può accedere in visualizzazione del contenuto del messaggio scaricato con doppio click sullo stesso o agendo sull'icona (📎) "modifica".

L'applicativo presenta una maschera sulla quale, l'utente abilitato, può accedere in visualizzazione del contenuto del messaggio.

L'utente ha a disposizione il tasto Funzionalità, in basso a sinistra nella maschera del messaggio, tramite il quale ha accesso a tre diverse operazioni:

- Crea Protocollo
- Scarta
- Visualizza messaggio di posta (eml)

Figura 37 Dettaglio del messaggio ricevuto da predisporre a protocollo

Agendo sulla voce **“Crea Protocollo”** il sistema propone la maschera della registrazione di protocollo da completare a cura dell'utente. In particolare verrà riportato, nella sezione **“Dati Interoperabilità”**, il motivo richiesta intervento operatore, se il sistema riscontra delle anomalie rispetto ai dati riportati nella interfaccia di protocollazione:

Protocollo Generale
ARRIVO
Pec (2033015 - REDAZIONE)

Unità: A04.01.01 - STAFF SINDACO - UO

Tipo Documento: Riservato: ☐ Sì ☒ No

Oggetto: INVIO DOCUMENTAZIONE PER FORMAZIONE Doc. Principale:

Classificazione: Fascicolo: Data Sped. Mail: 19/10/2020 13:01:23 Scaricato il: 19/10/2020

Estremi documento: del ☐ Procedi se presente

Non sono presenti segnalazioni relative all'importazione dell'email. [Mostra le informazioni del messaggio.](#)

Precedente: Anno Numero Protocollo Generale

Corrispondenti

Mittenti: CECILIOT CRISTIAN VIA GARIBALDI CRISTIAN.CECILIOT@POSTECERT.IT

Smistamenti: Trasmissione Ufficio/Assegnatario Eseguito Nessuno Smistamento presente

Figura 38 Maschera pre-compilata della registrazione a protocollo del documento

Dati Interoperabilità

Messaggio CONFERMA RICEZIONE

☐ Richiesta spedizione

☐ Effettuata spedizione

☐ Ricevuta ACCETTAZIONE

Motivo richiesta intervento operatore

Non è stato possibile individuare un protocollo associato al messaggio presentazione nuova release file firmato:

Figura 39 dettaglio del motivo intervento

Lo stato del messaggio cambia da “Da Gestire” in “Da protocollare senza Segnatura” al primo salvataggio, e sarà visibile anche nella sezione **“Da Protocollare”**.

Le informazioni riportate sono meno puntuali rispetto ai messaggi ricevuti in interoperabilità, nei quali la maggioranza delle informazioni sono codificate nella segnatura. Di conseguenza, verranno riportati l’oggetto e il mittente, con possibilità chiaramente di modifica. Per quanto riguarda gli allegati, il sistema non è in grado di stabilire quale debba essere il file principale, mentre l’informazione è specificata in presenza di segnatura. Di conseguenza, è necessario agire sul pulsante () “Importa PEC” presente alla destra di “Doc. Principale”, per comunicare al sistema quale dei file sia da considerare come principale, con possibilità anche in questa fase di prenderne visione, o di modificarne il nome. Scelto il file principale, gli altri verranno automaticamente inseriti come allegati secondari. Per questa tipologia di messaggio, il sistema crea sempre un allegato che contiene il testo del messaggio originario, di modo che, se necessario, sia possibile indicarlo come allegato principale della registrazione di protocollo. Il formato di questo file viene deciso a livello di configurazione (txt o html).

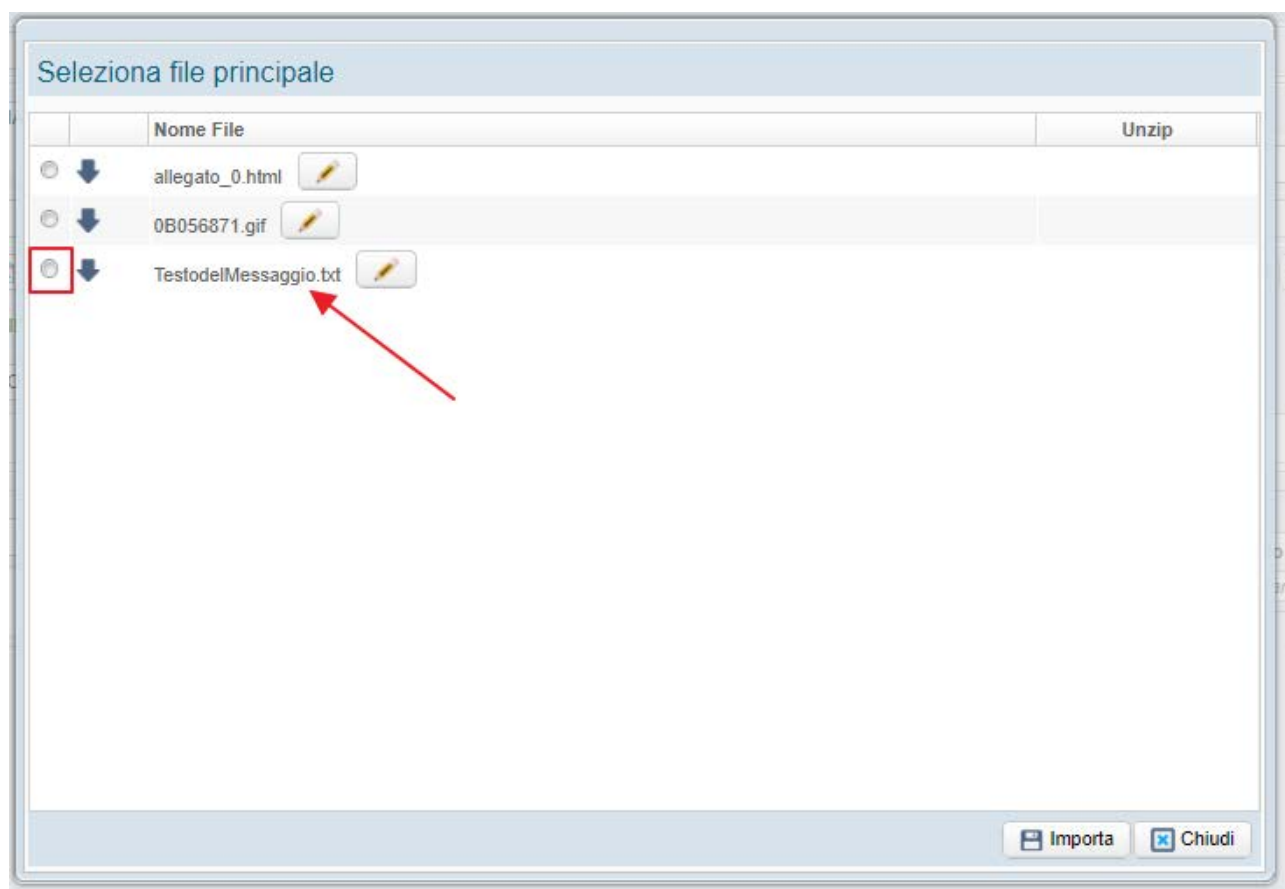


Figura 40 Selezione del documento principale

Cliccando sulla busta si apre una interfaccia che permette di scegliere l'allegato principale fra quelli presenti, compreso appunto anche eventualmente il testo del messaggio. Dopo aver selezionato il file principale cliccare su importa.

Nell'interfaccia del protocollo comparirà il file selezionato come documento principale al posto dell'icona della bustina.



Figura 41 Documento principale selezionato

Gli altri allegati se presenti vengono riportati all'interno della sezione allegati, che riporta la stellina rossa legata alla compilazione, e la possibilità di visualizzare gli stessi.

In alternativa, l'operatore dispone anche del tasto "Importa Allegati Email", nel menu funzionalità della registrazione di protocollo, che permette di aprire una interfaccia con gli allegati presenti sulla PEC; selezionando l'allegato principale e gli allegati secondari da importare all'interno del messaggio di protocollo

gestito. Si può impostare il flag principale su un unico file; gli altri allegati selezionati tramite la check box

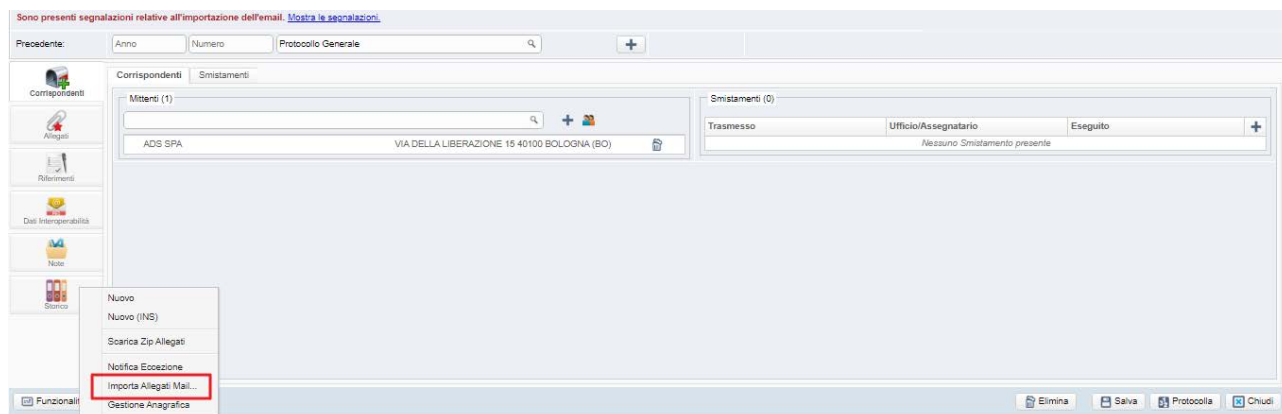


Figura 42 Importa allegati Mail

saranno invece importati come allegati secondari. Non saranno importati gli allegati non selezionati tramite l'apposita check-box.

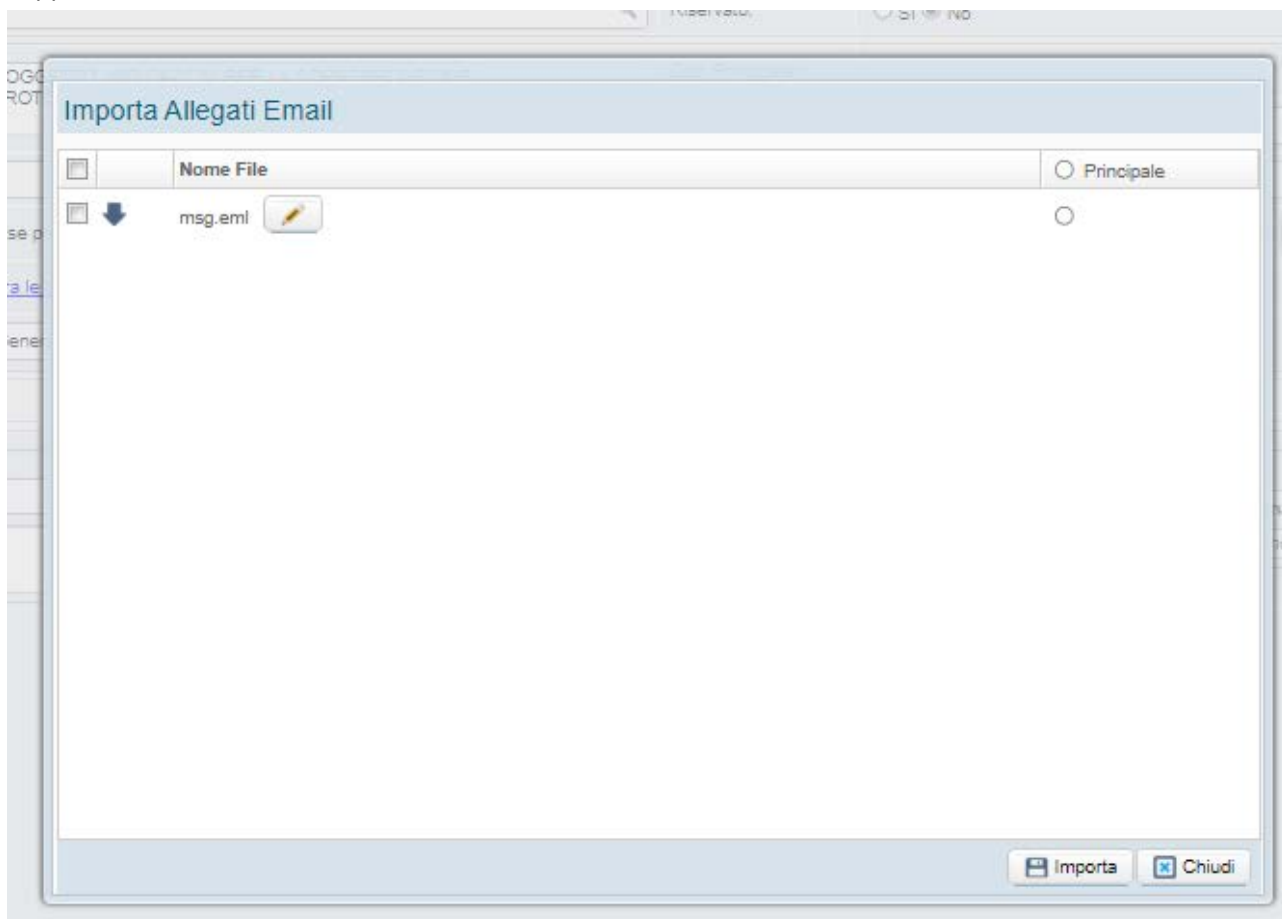


Figura 43 Importa allegati Mail

Documento principale e allegati selezionati saranno visibili nell'interfaccia dopo aver cliccato sul tasto Importa.

2.5.4 Gestione testo messaggio

In caso di messaggi che non provengono da interoperabilità, se il messaggio non contiene allegati ma è presente solo il testo della mail/pec, il testo della mail/pec viene recepito in automatico dal sistema come file principale del documento.

Il documento principale viene creato in automatico, evitando dunque che sia l'utente protocollatore a dover effettuare l'operazione.

In questo esempio (mail o pec non in regime di interoperabilità e priva di allegati)

Messaggi in arrivo Da Protocollo

Casella: (Tutte) (Tutte) Dat: 26/08/2024 Al: 26/08/2024

Tipo: (Tutti) Oggetto: pratica Mittente: bomprezzi Stato: (Tutti) Mostra messaggi automatici

Stato	Data Spedizione	Scaricato il	Mittente	Destinatari	Oggetto	Tipo	Utente	Allegati
Da Gestire	26/08/2024 17:08:26	26/08/2024 17:10:37	mbomprezzi@pec.it	istituzionaleads@cert.legalmail.it	Documentazione richiesta per Pratica rimborso	Pec	RPI	

Messaggio in arrivo
Da Gestire
Da posta elettronica ordinaria (13913196)

Data Spedizione: 26/08/2024 17:37:17
Mittente: Maria Grazia Bomprezzi <m.bomprezzi@ads.it>
Destinatari: "istituzionaleads@cert.legalmail.it" <istituzionaleads@cert.legalmail.it>
CC: NULL
CCR: NULL
Oggetto: ANOMALIA MESSAGGIO: richiesta per Pratica rimborso
Testo: Buongiorno,
di seguito i dati richiesti:
Classificazione: Fascicolo:

Allegati e Smistamenti

Allegati

Riferimenti

Note

Smistamenti Correnti

Tipo Trasmesso

Smistamenti Storici

Funzionalità...

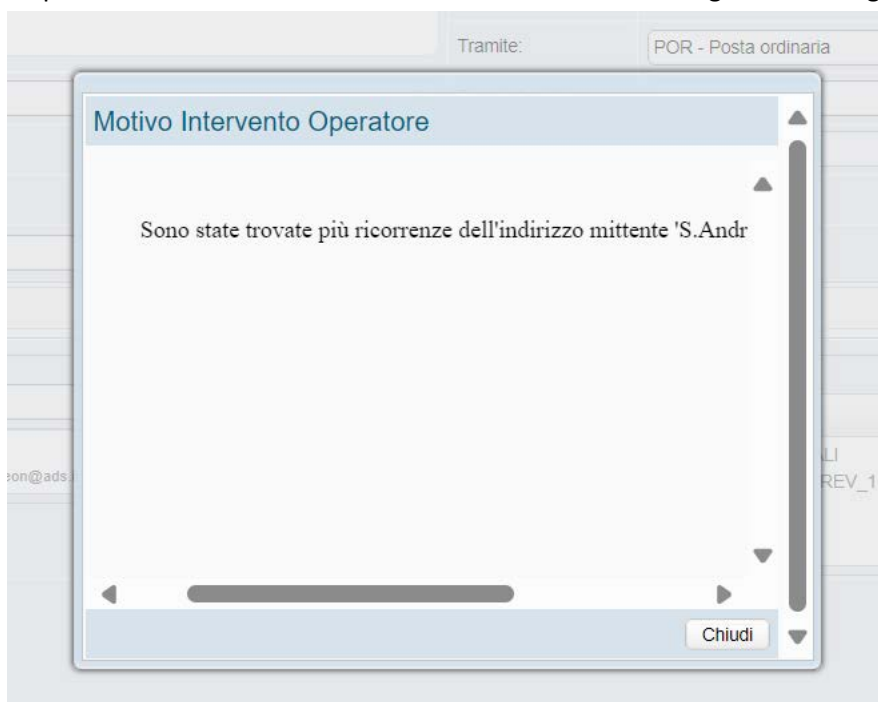
Cliccando su Funzionalità->Crea Protocollo viene creato in automatico il documento "Testo del Messaggio" che riporta il testo del messaggio come allegato principale senza che l'operatore debba scaricare il testo del messaggio e allegarlo o effettuare altra operazione di importazione del dato.

The screenshot shows the 'Protocollo Generale' (General Protocol) interface. At the top, it displays 'ARRIVO' (Arrival) and 'Pec (13613203 - REDAZIONE)'. The document title is 'RICHIESTA PER PRATICA RIMBORSO'. The 'Tramite' (Via) field is set to 'POR - Posta ordinaria'. The 'Data Sped. Mail' is '20/08/2024 17:37:17' and 'Scaricato il' is '20/08/2024'. Below the document details, there are two sections: 'Corrispondenti' (Correspondents) and 'Smistamenti' (Distributions). The 'Corrispondenti' section shows a list with one entry: 'BOMPRESZI MARIA' with email 'm.bompreszi@ads.it'. The 'Smistamenti' section shows a table with columns 'Trasmesso', 'Ufficio/Assegnatario', and 'Eseguito', with one row indicating 'Nessuno Smistamento presente'.

2.5.5 Gestione indirizzo mail Mittente

Qualora, all'atto della creazione della maschera di protocollo da PEC, l'indirizzo mail mittente sia presente in una delle anagrafiche collegate al protocollo con più di una ricorrenza, viene proposto solo l'indirizzo mail nel campo mittente, e viene data evidenza nel motivo intervento operatore. Nei motivi di intervento operatore viene riportato il seguente messaggio:

“Sono state trovate più ricorrenze dell'indirizzo mittente 'xx@xx.it' nelle anagrafiche collegate”.



A questo punto l'utente protocollatore potrà utilizzare l'indirizzo mail proposto in maschera per cercare fra le anagrafiche già esistenti e selezionare quella corretta per lo specifico messaggio ricevuto.

Estremi documento: del ☐ Procedi se presente Data Sped

Sono presenti segnalazioni relative all'importazione dell'email. [Mostra le segnalazioni.](#)

Precedente: Anno Numero Protocollo Generale

Corrispondenti

Allegati

Riferimenti

Dati Interoperabilità

Corrispondenti Smistamenti

Mittenti (1)

S.Andreon@ads.it	
------------------	--

2.5.6 Messaggi indesiderati

È presente una funzionalità apposita per la gestione dei messaggi ricevuti via PEC che non si ritiene di dover conservare. Come visto precedentemente, sul singolo messaggio è possibile indicare lo stato “Scartato”, attraverso l’apposita voce del menu funzionalità “Scarta”.

È altresì possibile procedere tramite apposito pulsante “Elimina” da maschera di registrazione protocollo ad eliminare una registrazione di protocollo non ancora numerata, ma generata da un “Crea Protocollo” che in realtà non era necessario:

Protocollo Generale
ARRIVO
Pec (2033048 - REDAZIONE)

Unità: A04.01.01 - STAFF SINDACO - UO

Tipologia Documento: Riservato: ☐ Sì ☒ No

* Oggetto: (RIF: 2020/720 PROT) INVIO DOCUMENTAZIONE RICHIESTA Doc. Principale:

Tramite: POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ☐ cc

Classificazione: Fascicolo:

Estremi documento: del ☐ Procedi se presente Data Sped. Mail: 19/10/2020 11:35:35 Scaricato il: 19/10/2020

Non sono presenti segnalazioni relative all'importazione dell'email. [Mostra le informazioni del messaggio.](#)

Precedente: Anno Numero Protocollo Generale

Corrispondenti

Allegati

Riferimenti

Dati Interoperabilità

Corrispondenti Smistamenti

Mittenti

casell@irifuzionale050@cert.comune.modena.it	
--	--

Smistamenti

Trasmesso	Ufficio/Assegnatario	Eseguito
Nessuno Smistamento presente		

Figura 44 pulsante “Elimina” su maschera pre-compilata di registrazione protocollo

È prevista una funzione temporizzabile attraverso apposita parametrizzazione di sistema, che procede ad eliminare definitivamente:

- I messaggi in stato “Scartato”.
- I documenti non protocollati (presenti nella ricerca “1. Da protocollare”) eliminati con il cestino e tutti i messaggi ad esso collegati, a meno che non siano stati gestiti in modo diverso.

- Eventuali ridondanze di file tra messaggi e documenti protocollati.

La temporizzazione viene eseguita agendo sul parametro di sistema CONSERVA_MAIL_GG, ed è poi necessario attivare la funzione, la quale in aggiornamento viene installata NON attiva. La cancellazione eseguita con la funzione descritta NON è reversibile. Si faccia riferimento all'assistenza tecnica per ulteriori informazioni.

2.5.7 Invio della ricevuta con dati di protocollazione della PEC

È sempre presente la possibilità, a fronte di un messaggio mail pervenuto in una delle caselle collegate, e protocollato, di inviare al mittente una ricevuta di protocollazione attraverso la voce Invia Ricevuta, contenuta nel Menu Funzionalità della maschera di protocollo. Il testo di questa mail è personalizzabile attraverso il valore dell'impostazione parametrica RICEVUTA_PROT, che di default viene valorizzata con la frase: *“La Sua comunicazione è stata protocollata con numero \$numero in data \$data. Cordiali saluti.”*

È altresì resa disponibile la possibilità di rendere automatico l'invio di questa ricevuta, a fronte di ogni protocollazione, agendo sull'impostazione parametrica RICEVUTA_PROT_AUTO; in fase di aggiornamento l'impostazione viene lasciata a N (ovvero, non verranno effettuati invii automatici). Si faccia riferimento all'Assistenza Tecnica in caso di interesse nella gestione della funzionalità automatica.

Esempio di ricevuta:

[Ricevuta_AUTO] (Rif: 2024/1386 PROT) test 4.8.0 stefania 1



istituzionaleads@cert.legalmail.it

A: S.Andreon@ads.it

La Sua comunicazione NOVITÀ 4.8.0 - RICEVUTA DI PROTOCOLLO e' stata protocollata con numero 1386 in data 10/12/2024 9:32:28. Cordiali saluti.

Per chi desidera inviare maggiori dettagli al mittente, c'è la possibilità di creare un modello di ricevuta da inviare manualmente o in automatico

Occorre quindi creare un nuovo modello di testo che utilizzerà lo stesso xml dati della tipologia modello "frontespizio" e che sarà associabile alla tipologia di protocollo PEC con codice FILE_RICEVUTA.

Gestione Modello - RICEVUTA

Dati Generali | Competenze

Nome: RICEVUTA

Descrizione: Ricevuta di avvenuta protocollazione per posta ordinaria

Tipo Modello: FRONTESPIZIO_LETTERA

File Template: Download Prova Modello Prova Modello Pdf Correggi Modello Origine Dati

Campi Disponibili per il Modello

Nome	Descrizione	Sintassi da usare nel modello
protocollo	Ritorna i dati di un protocollo.	[#list documentRoot.protocollo as p] [/#list]
ANNO_PROTOCOLLO	Anno del protocollo	\${documentRoot.protocollo.ANNO_PROTOCOLLO} \${p.ANNO_PROTOCOLLO}
AREA_PROTOCOLLANTE	Descrizione della suddivisione SO4 che individua l'area (Ufficio di Primo Livello)	\${documentRoot.protocollo.AREA_PROTOCOLLANTE} \${p.AREA_PROTOCOLLANTE}
CLASS_COD	Classificazione del protocollo	\${documentRoot.protocollo.CLASS_COD} \${p.CLASS_COD}
COGNOME	Cognome del redattore del protocollo	\${documentRoot.protocollo.COGNOME} \${p.COGNOME}
DATAORA_PROTOCOLLO	Data e ora del protocollo	\${documentRoot.protocollo.DATAORA_PROTOCOLLO} \${p.DATAORA_PROTOCOLLO}

Documento creato da ANGELA ROSSI il 15/10/2024
Ultima modifica effettuata da ANGELA ROSSI il 15/10/2024

Disattiva Duplica Upload Salva Salva e chiudi Chiudi



[#list documentRoot.protocollo as p]

Bologna, il \${p.OGGI}

Oggetto: Ricevuta di avvenuta protocollazione

Si rilascia la presente ricevuta dell'avvenuta presentazione da parte di p.ente

di un atto comunale nella data odierna, al numero \${p.NUMERO_PROTOCOLLO} avente oggetto: \${p.OGGETTO_PROTOCOLLO}

[/#list]

Alla cortese attenzione di

[#list documentRoot.corrispondenti_diretti as cd]

\$(cd.COGNOME_CORRISPONDENTE_DIR) \$(cd.NOME_CORRISPONDENTE_DIR)

\$(cd.DENOMINAZIONE_CORR_DIR)

\$(cd.COMUNE_CORRISPONDENTE_DIR)

[/#list]

destinatari C.C.

[#list documentRoot.corrispondenti_conoscenza as cc]

\$(cc.COGNOME_CORRISPONDENTE_CC) \$(cc.NOME_CORRISPONDENTE_CC)

\$(cc.DENOMINAZIONE_CORR_CC)

[/#list]

smistato a:

[#list documentRoot.smistamenti as s]

\$(s.UFFICIO_SMISTAMENTO)

[/#list]

Dopo aver creato il modello bisognerà associarlo alla tipologia PEC, da dizionari TIPOLOGIA > PROTOCOLLI>PEC

Tipologia Protocollo ✓

* Categoria: Pec * Tipologia Soggetto: PROTOCOLLO

* Codice: PEC

* Descrizione: Pec

Commento: Pec

Generale *** Modelli Testo** Iter Competenze

Elenco dei modelli di testo utilizzabili dalla tipologia

Predefinito	Codice	Nome	Descrizione	
☒	FILE_RICEVUTA	RICEVUTA	Ricevuta di avvenuta protocollazione per posta ordinaria	✕
☐	FILE_FRONTESPIZIO	Frontespizio_Protocollo	Frontespizio_Protocollo	✕

Documento creato il 01/06/2017
Ultima modifica effettuata da CRISTIAN CECILIOT il 23/03/2023

Disattiva Duplica Salva Salva e chiudi Chiudi

Al momento della generazione della ricevuta (quindi alla protocollazione delle mail arrivate senza segnatura) il programma si comporterà come segue:

- se il modello è presente tra quelli associati ai protocolli di tipologia PEC, verrà inviata una mail al mittente con allegato un pdf, generato valorizzando le variabili contenute nel modello testo con codice FILE_RICEVUTA associato alla tipologia PEC
- altrimenti continuerà a inviare la ricevuta come ora (ovvero testo della mail contenente il valore dell'impostazione RICEVUTA_PROT).

2.6 Consultazione messaggio protocollato ricevuto e riferimenti

I messaggi ricevuti e protocollati, seguono i flussi di smistamenti che gli utenti abilitati predispongono e sono ricercabili e consultabili dal sistema documentale utilizzando le query predisposte nell'Area di lavoro **"Protocollo"** (ad esempio Ricerca Protocollo).

Per visualizzare la maschera del messaggio ricevuto (consulta anche il paragrafo 2.3) utilizzare icona **"Elenco di collegamenti e riferimenti al documento"** presente nel blocco di visualizzazione del documento protocollato da gestione documentale e successivamente accedere alla sezione **"Riferimenti"**.

È possibile consultare i messaggi protocollati nell'Area di Lavoro **"Posta Elettronica Certificata"**, valorizzando nella sezione **"Messaggi in arrivo"** lo stato **"Protocollato"**.

Posta Elettronica Certificata

Messaggi in arrivo Da Protocollare

Gasella: COMUNE DI SAN DONATO MILANESE (istituzionaleads@cert.legali.it) Dat: 11/10/2020 Al: 19/10/2020

Tipo: (Tutti) Oggetto: Mittente: Stato: Protocollato ☐ Mostra messaggi automatici

Stato	Data Spedizione	Scaricato il	Mittente	Destinatari	Oggetto	Tipo	Allegati
Protocollato	14/10/2020 17:19:39	14/10/2020 17:22:02	M. Santini@ads.it	istituzionaleads@cert.legalmail.it	ANOMALIA MESSAGGIO: Invio di test per verifica funzionamento	Ordinario	
Protocollato	19/10/2020 13:02:15	19/10/2020 13:06:02	C. Ceciliot@ads.it	istituzionaleads@cert.legalmail.it	ANOMALIA MESSAGGIO: Progetto ricerca PEC	Ordinario	

Figura 45 Risultato della ricerca documenti ricevuti PROTOCOLLATI

Per visualizzare il dettaglio del messaggio ricevuto effettuare doppio click sul messaggio selezionato.

Agendo sull'icona (📄) “Apri Protocollo” a destra di ogni singolo messaggio protocollato è possibile, come già indicato, visualizzare la maschera di dettaglio protocollazione.

Nella sezione “**Riferimenti**” del messaggio ricevuto protocollato vengono proposti l’elenco dei messaggi automatici di ritorno (annullamento o conferma).



Figura 46 Sezione Riferimenti

Agendo sull'icona (i) “Apri Documento” (oppure doppio click sul riferimento selezionato) è possibile visualizzare a sua volta i riferimenti associati al messaggio automatico inviato: accettazione/consegna prodotti dal sistema di posta PEC.

2.7 Verifica validità della firma su un documento protocollato da inviare e ricevuto da protocollare

Il sistema di protocollo informatico include una funzionalità di controllo di validità della firma digitale associata al documento informatico principale da effettuare, in fase di protocollazione oppure, successivamente, all’invio PEC¹⁴. A completamento della funzione, il sistema include l’opzione di “forza validità” che viene proposta di default se il sistema, in fase di verifica firma, accerta la non validità della firma digitale apposta sul documento.

Allo stesso modo, è inclusa una funzionalità di controllo che consente di valutare se, nella fase d’invio, il documento informatico protocollato da inviare, debba essere obbligatoriamente firmato digitalmente piuttosto che, nella fase di ricezione messaggi, il documento informatico ricevuto da protocollare debba essere obbligatoriamente firmato digitalmente. Le opzioni di scelta suddette possono essere impostate anche diversificando la tipologia del soggetto mittente tra PA ed altri soggetti¹⁵.

Ad esempio, se il sistema applicativo è impostato in modo da controllare la validità della firma sul documento principale in fase di invio e che il destinatario sia una Pubblica Amministrazione, esaminiamo il comportamento del sistema:

1. Documento principale non firmato con almeno un destinatario PA: segnalazione di errore:

¹⁴ In base alle esigenze dell’Ente, l’utente amministratore può impostare, nella configurazione dei parametri di sistema: VER_FIRMA_PAR_1 = PROTO oppure INVIO.

¹⁵ In base alle esigenze dell’Ente, l’utente amministratore può impostare, nella configurazione dei parametri di sistema: FIRMA_INVIO_AMM_1, FIRMA_INVIO_SOG_1, FIRMA_RIC_AMM_1, FIRMA_RIC_SOG_1 = Y oppure N

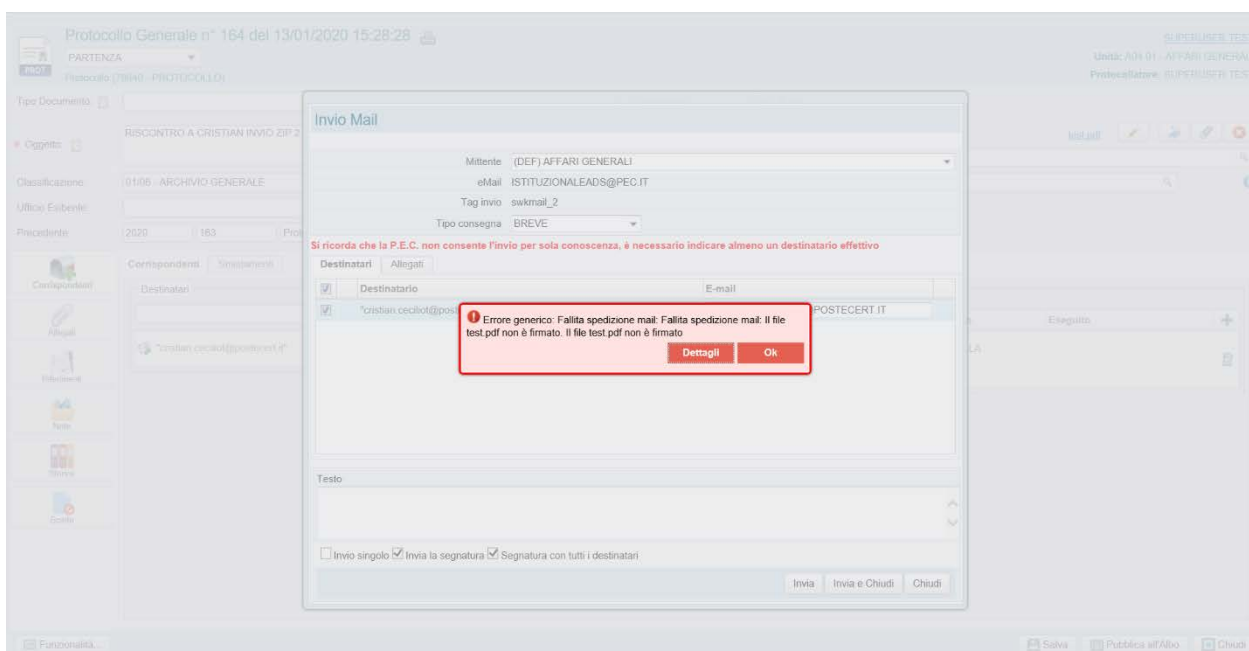


Figura 47 Messaggio di segnalazione

- Documento principale firmato ma con firma non valida, con almeno un destinatario PA: segnalazione di errore:

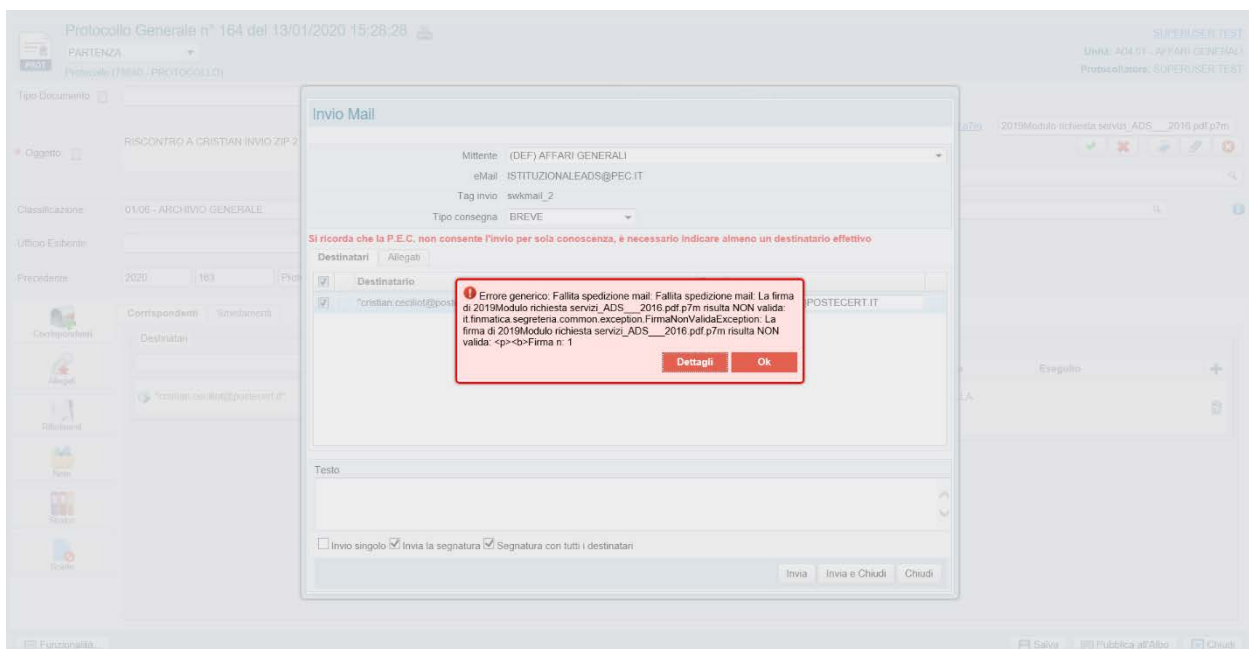


Figura 48 Messaggio di elaborazione fallita con dettagli

Cliccando sul nome del file principale appare la pop-up “Download del file”, dalla quale è possibile effettuare “Verifica” firma documento principale e successivamente cliccare sul pulsante “Forza Verifica”, salvare e procedere all’invio PEC, che in questo caso segnerà che l’invio è andato a buon fine.



Figura 49 Pop- up “Download del file” da cui forzare la validità.



Figura 50 Icona di validità forzata

- Documento principale non firmato con destinatario ad altro soggetto: invio corretto. In questo caso il sistema, visualizza un messaggio di conferma avvenuto invio:

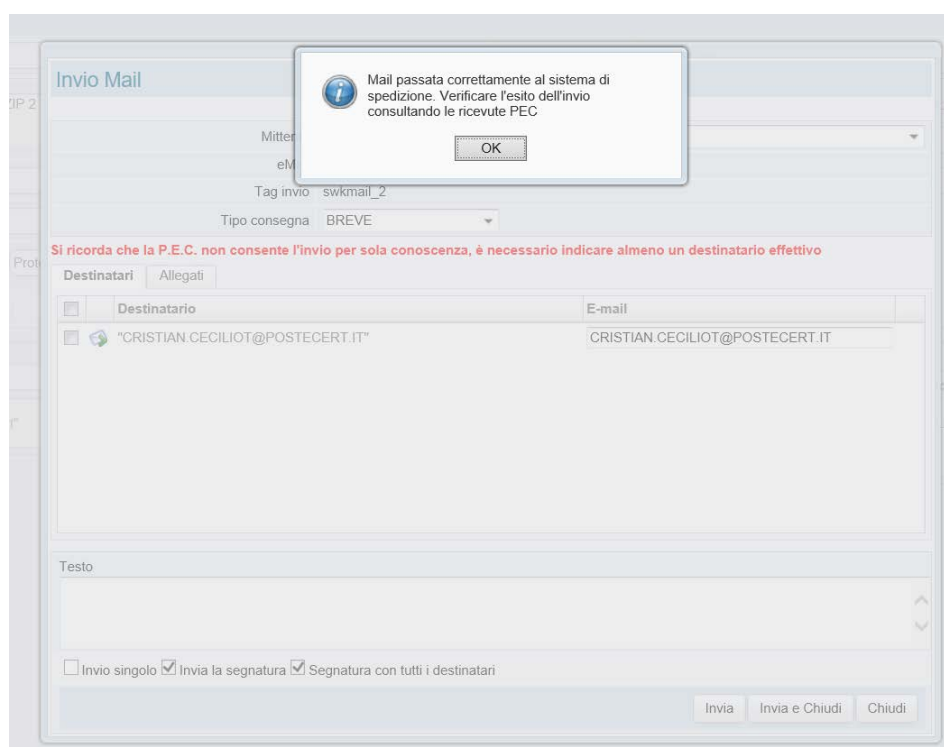


Figura 51 Messaggio inviato con successo

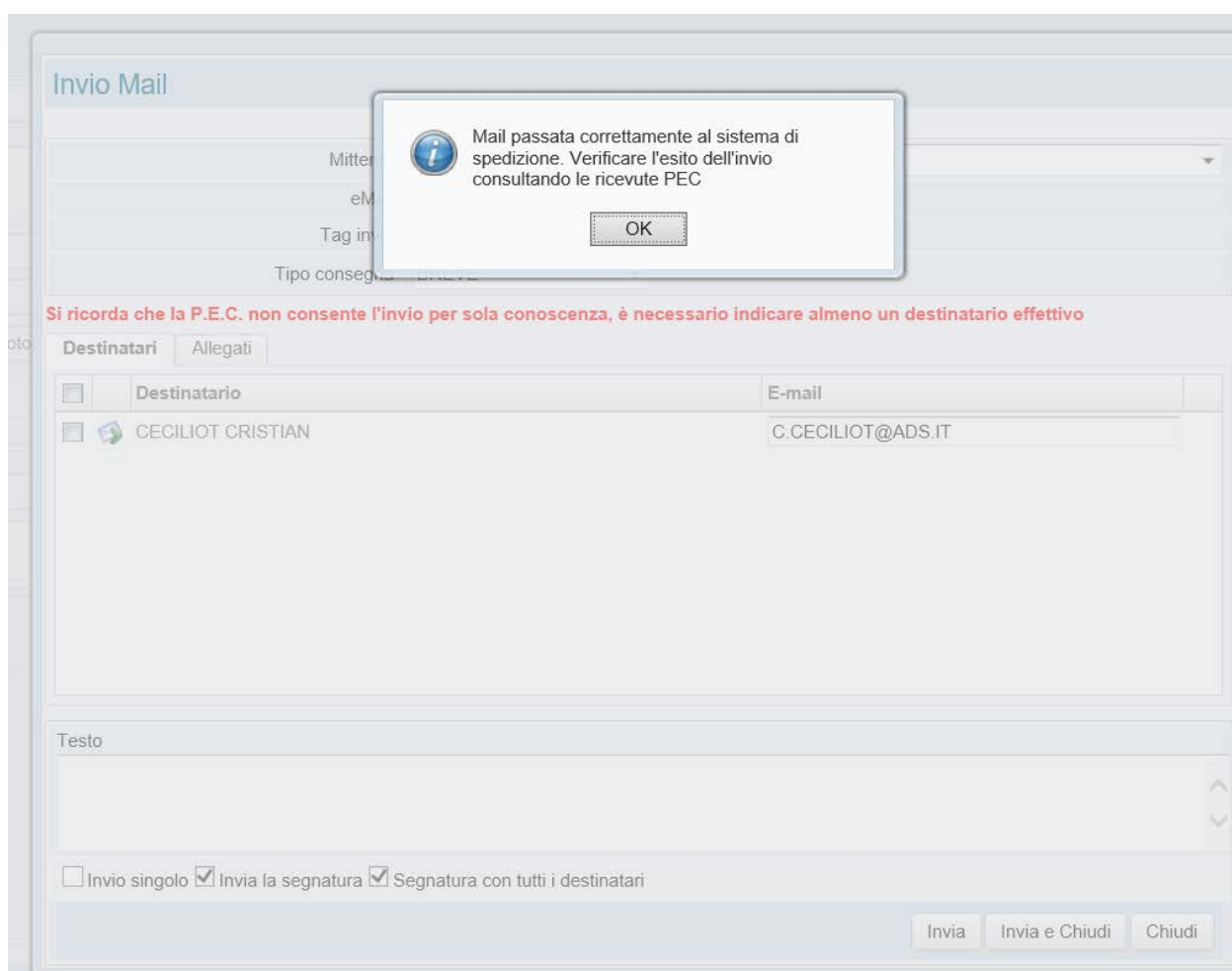


Figura 52 Invio avvenuto con successo

Allo stesso modo, il comportamento del sistema nel caso di ricezione messaggio con impostato il parametro in modo da controllare l'obbligatorietà di un documento firmato proveniente da una Pubblica Amministrazione. In questo caso il messaggio ricevuto non viene processato ed inserito nell'elenco dei Documenti DA PROTOCOLLARE ma rimane tra le mail in arrivo con indicato il motivo del mancato inserimento nell'elenco suddetto.

2.8 Registrazione di messaggi come documenti non protocollati

Viene resa disponibile la possibilità di inserire nel Sistema Documentale e di gestire l'iter documentale di messaggi ricevuti sulla casella PEC senza necessità di protocollarli; ponendoli in stato Non protocollato.

È possibile inserire direttamente sulla maschera del messaggio, nella pagina principale "Dati":

- Classifica e/o Fascicolo: analogamente a quanto visto per la maschera di protocollazione, è possibile inserire le informazioni di classificazione/fascicolazione.
- Smistamenti: è possibile inserire smistamenti sui singoli messaggi, gestendo quindi l'iter documentale anche per questa tipologia documentale, in modo da recapitarlo sulle Smart*Desktop dei componenti delle unità selezionate.

Messaggio in arrivo
Non Protocollato
Da posta elettronica ordinaria (139948) Unità: AREA AMBIENTE

Data Spedizione: 13/04/2022 11:05:53 Scaricato il: 13/04/2022 11:06:07

Mittente: e.calozzi@ads.it

Destinatari: SEDE_BOLOGNA@ads.it

CC:

CCR:

Oggetto: Chiavi auto FS722DF -Chiediamo cortesemente controllo da parte dei colleghi che vanno in trasferta perchè è scomparsa la seconda copia delle chiavi dell'auto. Chiunque si accorga che non ha riportato

Testo:

Classificazione: 01-09 - ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO Fascicolo:

Allegati e Smistamenti

Allegati

Riferimenti

Note

Smistamenti Correnti

Tipo	Trasmesso	Ufficio/Assegnante	Preso in carico	Assegnato	Eseguito
COMPETEN	AREA AMBIENTE ANTONI FILIPPO 27/04/2022 12:37:33	AREA AFFARI GENERALI			

Smistamenti Storici

Funzionalità...

Elimina Salva Chiudi

Figura 53 Registrazione di un non protocollato

Le ulteriori sezioni che compongono la maschera sono “Allegati” nella quale verranno riportati i files del messaggio, “Riferimenti”, dove verranno riportati i collegamenti ad eventuali ulteriori documenti collegati (ad esempio, la registrazione di protocollo nel quale il messaggio viene riversato) e la sezione “Note”.

Cliccando il pulsante “Salva” posto nella parte inferiore destra della maschera, le informazioni vengono registrate a sistema e vengono istanziati gli eventuali smistamenti. Pur non trattandosi di una registrazione di protocollo, il sistema salva sulla maschera le informazioni legate a data/ora di salvataggio, utente e unità di registrazione.

Nel caso invece sia necessario protocollare il messaggio, tramite il menu Funzionalità sarà possibile accedere alla funzione “Crea Protocollo”, la quale resta invariata rispetto al funzionamento precedente, salvo portare nella nuova maschera di protocollo da interoperabilità i dati di classifica/fascicolo e smistamenti eventualmente già inseriti nella maschera del messaggio.

Nel menu Funzionalità è presente anche la voce “Scarta”, con la quale identificare i messaggi che non si desidera conservare in alcun modo.

Messaggio in arrivo
Non Protocollato
Da posta elettronica certificata (127719)
Unità: UFFICIO PROTOCOLLO

Antoni Filippo

Data Spedizione: 20/01/2022 14:51:43
Mittente: demo.affarigenerali@legalmail.it
Destinatari: demo.affarigenerali@legalmail.it
CC:
CCR:
Oggetto: (Rif. 2022/6 PROT) INVIO DOCUMENTAZIONE RICHIESTA
Testo:

Scaricato il: 20/01/2022 14:53:40
Sigillo informatico segnatura corretto

Classificazione: Fascicolo:

Allegati e Smistamenti

Allegati:
Riferimenti:
Note:

Smistamenti Correnti

Tipo	Trasmesso	Ufficio/Assegnante	Preso in carico	Assegnato	Eseguito
COMPETEN	UFFICIO PROTOCOLLO ANTONI FILIPPO 17/02/2022 14:57:14	AREA AMBIENTE ANTONI FILIPPO		ANTONI FILIPPO AREA AMBIENTE	17/02/2022 14:57:14

Smistamenti Storici

Funzionalità... Elimina Salva Chiudi

Figura 54 Registrazione di un non protocollato

3 Gestione multiPEC

3.1 Introduzione

Obiettivo del servizio, denominato multiPEC, è quello di ampliare il canale comunicativo utilizzato dagli enti gestendo, con un unico sistema informatico, caselle multiple di posta elettronica a seconda delle loro esigenze e della loro complessità organizzativa/istituzionale. Operativamente sarà possibile associare ad ogni unità organizzativa dell'organigramma istituzionale una casella di posta elettronica al fine di gestire l'invio e la ricezione di documenti protocollati.

Suggerimento

È importante notare che la multiPEC è un servizio complementare, integrativo alla funzionalità di posta elettronica già presente nel sistema informatico di protocollo, condivide la stessa logica applicativa e funzionale descritta nei precedenti paragrafi, differenziandosi per le abilitazioni utente da assegnare per la gestione delle caselle di posta elettronica predisposte alla/e UO di competenza.

Allo scopo occorre impostare il servizio secondo i criteri sintetizzati nei seguenti passi:

- il servizio deve essere parametrizzato con un intervento sistemistico¹⁶ e devono essere associate le caselle alle UO prescelte
- devono essere attribuiti privilegi applicativi per utilizzare il servizio multiPEC¹⁷:
 - o Casella di posta istituzionale
 - o Casella di posta della/e UO di appartenenza
 - o Entrambe

3.2 MultiPEC per l'invio di documenti protocollati

Per utilizzare la funzione di invio occorrono le stesse condizioni previste nel paragrafo 2.2, oltre all'attribuzione dei privilegi all'utente e l'associazione di una casella di posta alla UO prestabilita.

Nella ricerca dell'amministrazione destinataria del protocollo, il sistema propone una maschera in cui è possibile consultare i dati dell'Amministrazione e delle sue UO registrate (*si evidenzia che sono previste icone differenti per Amministrazioni, AOO e UO*) in IPA e scaricate nel sistema informatico di protocollo con apposita funzione.

¹⁶ Oltre ai file di configurazione dell'application web su cui introdurre le impostazioni del nuovo dominio di posta, occorre agire sull'unità organizzativa a cui assegnare la casella di posta attraverso i dizionari del sistema documentale nonché indicare in struttura organizzativa, nell'apposito campo dell'anagrafica della UO, l'indirizzo telematico prescelto. Se necessario, registrare in IPA le informazioni telematiche delle UO dell'Amministrazione.

¹⁷ In particolare: per l'**invio** attribuire il privilegio PINVIOI per gli utenti che devono inviare anche tramite la casella di posta istituzionale oltre se esiste la casella di posta della UO; per la **ricezione** attribuire i seguenti privilegi: PMAILU = consente la gestione della casella della UO di appartenenza; PMAILI = consente la gestione della casella istituzionale della AOO; PMAILT = consente la gestione di tutte le caselle

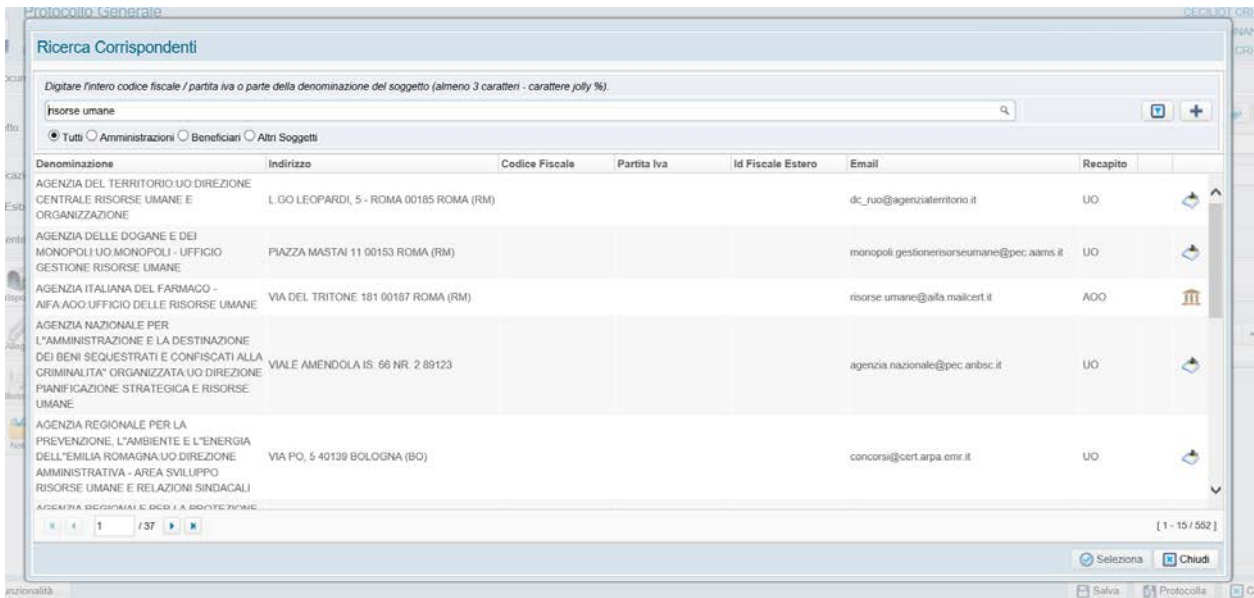


Figura 55 - selezione dei destinatari con icone diversificate tra Ente, AOO e UO

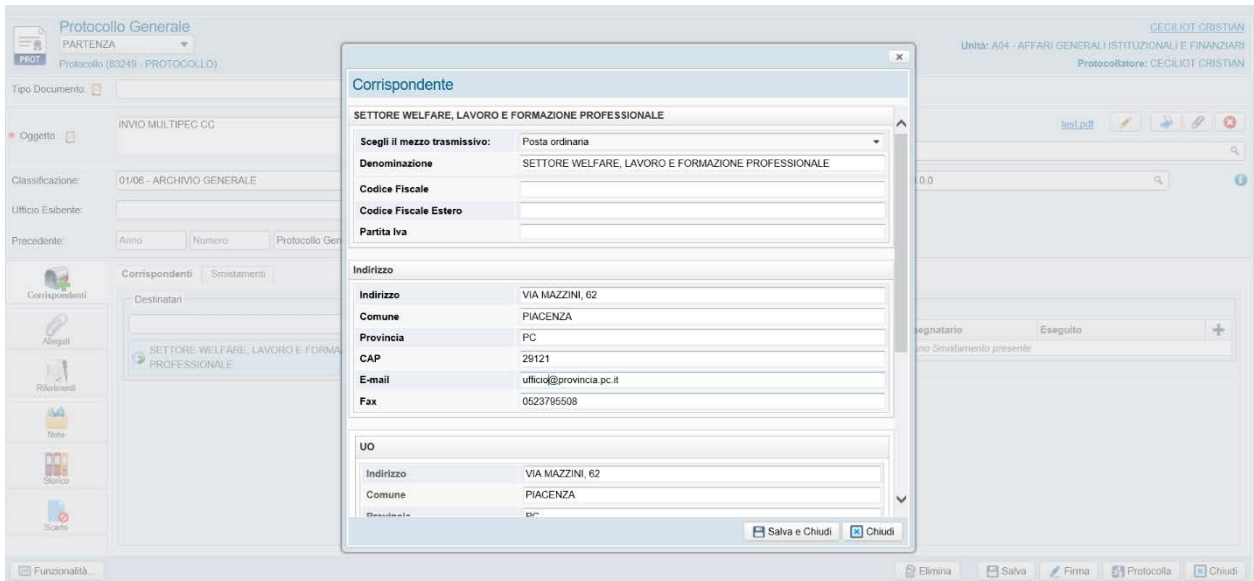


Figura 56 – Consultazione delle informazioni di dettaglio

Protocollo Generale
PARTENZA
Protocollo (83249 - PROTOCOLLO)

Unità: A04 - AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI
Protocollore: CECILIOT CRISTIAN

Tipo Documento: Riservato: ☐ Sì ☒ No

Oggetto: INVIO MULTIEPEC CC Doc. Principale: [test.pdf](#)

Classificazione: 01/06 - ARCHIVIO GENERALE Tramite: POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Ufficio Esistente: Fascicolo: 2019 / 1 - TEST RILASCIO PRISMA 4.0.0.0

Precedente: Anno Numero Protocollo Generale

Corrispondenti **Smistamenti**

Destinatari

SETTORE WELFARE, LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	VIA MAZZINI, 62 29121 PIACENZA (PC)	manuela.morini@provincia.pc.it	☐ CC
--	-------------------------------------	--------------------------------	-----------------------------

Smistamenti

Trasmesso	Ufficio/Assegnatario	Eseguito
A04 - AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	A04 - AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
20/01/2020 16.04.27		

Funzionalità... Elimina Salva Firma Protocollo Chiudi

Figura 57 – Dati presenti nella maschera di protocollo

Esaminiamo i seguenti casi in questione:

1. l'utente è abilitato a protocollare per UO singola o multiple. In questo caso, da maschera di protocollo, deve scegliere dall'apposito menu a tendina, **"Unità:"**, la UO per cui protocollare, inserire i dati e registrare a protocollo.

Protocollo Generale
PARTENZA
Protocollo (83262 - PROTOCOLLO)

Unità: A04.01 - AFFARI GENERALI

Tipo Documento: Riservato: ☐ Sì ☒ No

Oggetto: TEST INVIO MULTIEPEC Doc. Principale:

Classificazione: 01/06 - ARCHIVIO GENERALE Tramite: POSTA ELETTRONICA

Ufficio Esistente: Fascicolo: 2019 / 1 - TEST RILAS

Precedente: Anno Numero Protocollo Generale

Corrispondenti **Smistamenti**

Destinatari

SERVIZIO PERSONALE E AFFARI GENERALI	CORSO GARIBOLDI 29121 PIACENZA (PC)	anna.olati@provincia.pc.it	☐ CC
--------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------	-----------------------------

Smistamenti

Trasmesso	Ufficio/Assegnatario	Eseguito
Nessuno Smistamento presente		

Funzionalità... Elimina Salva Firma Protocollo Chiudi

Figura 58 – Selezione della UO protocollante

Richiamando la funzione di invio, il sistema propone nella maschera di "Invia Mail" un menu a tendina **"email:"** dove la voce di default è la casella di posta dell'unità protocollante. Se non esiste l'associazione si utilizza la casella di posta istituzionale.

Figura 59 – Il default del menu di scelta della casella mittente

2. l'utente abilitato a protocollare in partenza seleziona una UO ESIBENTE dall'apposito menù, inserisce i dati e registra a protocollo.

Figura 60 - Menu di scelta della UO esibente

Richiamando la funzione di invio, il sistema propone nella maschera di “Invia Mail” un menu a tendina “email:” dove la voce di default è la casella di posta dell’unità esibente. Se non esiste l’associazione si utilizza la casella di posta istituzionale.

3. l'utente è abilitato ad inviare messaggi utilizzando la casella di posta istituzionale. In questo caso nel menu a tendina della maschera “**Invia Mail**” sarà possibile selezionare la voce della casella di posta istituzionale. Tale casella di posta si visualizzerà in automatico in caso di assenza di casella di posta associata all’unità esibente o protocollante.

Risulta evidente che la logica dell'invio del messaggio protocollato, i riferimenti ed i collegamenti ai messaggi automatici di ritorno è la stessa esposta nei paragrafi precedenti. È il caso di sottolineare che un messaggio inviato a più caselle dello stesso Ente, verrà scaricato dal sistema una sola volta e sarà visibile a tutti gli utenti che gestiscono almeno una delle caselle destinatarie.

3.3 MultiPEC per la ricezione dei messaggi

I messaggi presenti sulla casella di posta associata alla UO vengono scaricati e se conformi (come nei casi precedenti, il sistema verifica il file allegato Segnatura.xml), processati in automatico dal sistema di protocollo Informatico ricevente.

La modalità operativa della ricezione e predisposizione a protocollo, segue la stessa logica esposta nel paragrafo 2.5. Utilizzando l'apposita sezione **"Messaggi in arrivo"** (oppure a seconda delle circostanze, in **"Da protocollare"**), il sistema propone solo i messaggi scaricati della casella di posta destinataria selezionata dall'apposito menu e collegata alla UO per cui l'utente è abilitato.

Allo stesso modo, per la consultazione messaggio protocollato ricevuto ed i suoi riferimenti, consultare il paragrafo 2.6.

Suggerimento

Il sistema informatico di protocollo imposta di default come mittente dei messaggi automatici di ritorno che predispone, la casella di posta associata alla UO destinataria del messaggio ricevuto, protocollato o notificata eccezione.

4 Segnatura con Sigillo Elettronico

La segnatura di protocollo adeguata alle regole tecniche descritte in precedenza, di seguito verrà identificata convenzionalmente come **Segnatura 3.0**, questa descrizione è valida unicamente nell'ambito degli applicativi del Gruppo Finmatica.

Dalla versione 4.2, Prisma è in grado di:

- leggere le signature in entrata, siano esse prodotte in versione 3.0 che in versione precedente, e procedere con la verifica automatica dei Sigilli Elettronici apposti sulla segnatura;
- produrre la segnatura in uscita provvista di Sigillo Elettronico.

4.1 Messaggio in entrata

La presenza sulla segnatura di anomalie non compromette la creazione del documento di protocollo a meno che essa non sia proprio leggibile, nel qual caso la segnatura viene trattata come un normale allegato e in scarico il messaggio verrà posto in stato "Da Gestire".

Le eventuali anomalie riscontrate in lettura della segnatura saranno scritte, come già nelle versioni precedenti, nel campo "motivo intervento operatore", in modo che siano sempre consultabili dall'utente.

La presenza/correttezza del sigillo all'interno della segnatura viene resa nota all'utente attraverso apposite icone per segnalare la assenza/validità del sigillo:

- sigillo presente con errori in verifica (🔴)
- sigillo assente (⚠️)
- sigillo valido (🔵)
- sigillo con verifica forzata (🔵🔴)

L'icona sarà presente:

- nell'elenco dei "Messaggi in arrivo" in Area PEC (ultima colonna a destra)
- nell'elenco dei messaggi "Da protocollare" in Area PEC (ultima colonna a destra)
- nel dettaglio del messaggio in arrivo (a destra del campo Mittente)
- nel protocollo generato dal messaggio (nella sezione "Dati Interoperabilità")

Il controllo dell'esistenza/regolarità del sigillo avviene al momento dello scarico della PEC.

Nei seguenti punti i possibili casi che si possono verificare.

4.1.1 Segnatura con Sigillo valido

Si potrà procedere alla protocollazione senza interazione con l'utente.



Figura 61 – Segnatura con sigillo valido

4.1.2 Segnatura in versione precedente alla 3.0

La Segnatura non ha quindi Sigillo ma si potrà procedere alla protocollazione senza interazione con l'utente.

Figura 62 – Segnatura in versione precedente alla 3.0

4.1.3 Segnatura 3.0 senza Sigillo

Segnatura 3.0 con Sigillo mancante: si potrà procedere alla protocollazione solo dopo esplicita forzatura da parte dell'utente

Figura 63 – Segnatura 3.0 senza Sigillo

Tentando la protocollazione si riceverà il messaggio:

Figura 64 – Segnalazione di sigillo non valido

Per effettuare la forzatura occorre effettuare doppio click sull'icona  presente nella sezione "Dati interoperabilità" della bozza di protocollazione o nel dettaglio del messaggio presente in area PEC nella pagina "Messaggi in arrivo":

Figura 65– Forzatura sigillo

Nella form di gestione del Download del file occorre agire sull'apposito pulsante "Forza Verifica":

Figura 66– Forzatura sigillo

Alla chiusura della form l'icona relativa al sigillo verrà aggiornata con  e sarà possibile protocollare il messaggio.

4.1.4 Segnatura 3.0 con sigillo non valido

Segnatura 3.0 con Sigillo non valido: si potrà procedere alla protocollazione solo dopo esplicita forzatura da parte dell'utente (vedi punto 4.1.3).

4.2 Messaggio in uscita

Per determinare se la segnatura debba essere creata secondo le specifiche della versione 3.0 o delle precedenti, viene letto il valore del parametro **SEGN_FIRST_ATT_VALUE**.

4.2.1 Invio PEC con Segnatura in versione precedente alla 3.0

Il valore del parametro **SEGN_FIRST_ATT_VALUE** è “aaaa-mm-gg” e rimarrà invariato post aggiornamento alla versione 4.2.

Contestualmente all'invio pec viene creata la segnatura e allegata al messaggio in partenza; la segnatura verrà generata sulla base delle specifiche Agid precedenti all'ultima versione (senza Sigillo Digitale).

4.2.2 Invio PEC con Segnatura 3.0

Per poter generare una segnatura conforme alle nuove specifiche Agid (Segnatura 3.0), il valore del parametro dovrà essere sostituito con il valore “3.0.0”.

Contestualmente all'invio pec viene creata la segnatura e, ad essa, viene apposto il Sigillo Digitale dell'ente; la segnatura viene allegata al messaggio in partenza.

L'attivazione della segnatura in versione 3.0 prevede anche l'apposizione del Sigillo; dovranno perciò essere valorizzati i parametri **SIGILLO_UTENTE** e **SIGILLO_URL_FIRMA**.

La mancata apposizione del Sigillo (ad es. perché il provider non risponde) non consentirà l'invio della PEC.

Nota: in emergenza e in caso di ripetuto e prolungato problema nell'ottenere il sigillo, è possibile comunque spedire il messaggio senza segnatura se il parametro **INVIO_SENZA_SEGNATURA** vale Y.