



**Gruppo Finmatica**

a process enabling IT company

# Affari Generali

## GS4PR - Gestione Protocollo

Sistema di interoperabilità

Integrazione con casella PEC



## Indice e Sommario

<b>1 - INTRODUZIONE GENERALE .....</b>	<b>4</b>
<b>2 - ENTITA' AMMINISTRATIVE .....</b>	<b>5</b>
Definizioni.....	5
<b>3 - UTILIZZO POSTA CERTIFICATA.....</b>	<b>6</b>
Architettura e Definizioni .....	6
<b>4 - INVIO MESSAGGI DI INTEROPERABILITA' TRAMITE PEC.....</b>	<b>7</b>
<b>5 - RICEZIONE MESSAGGI DI INTEROPERABILITA' TRAMITE PEC.....</b>	<b>8</b>
<b>6 - ANAGRAFICA.....</b>	<b>9</b>
6.1 - Elenco Amministrazioni .....	9
Funzioni contestuali .....	9
6.2 - Amministrazione .....	10
Anagrafe .....	10
Indirizzi .....	11
Storico.....	11
Segue .....	11
Aree Organizzative Omogenee .....	12
Aree Organizzative Omogenee – Funzioni contestuali.....	13
Unità Organizzative.....	13
Unità Organizzative – Funzioni Contestuali .....	14
Componenti.....	14
Liste di Distribuzione .....	15
6.3 - Area Organizzativa Omogenea.....	15
Anagrafe .....	15
Indirizzi .....	16
Storico.....	16
Segue .....	16
Unità Organizzative.....	17
6.4 - Unità Organizzativa .....	17
Segue .....	17
Indirizzi .....	18
Storico.....	18



Unità Organizzative.....	18
Componenti.....	18
6.5 - Aggiorna dati IPA.....	19
Creazione di un'amministrazione partendo da un soggetto esistente.....	20
Aggiornamento dati di una singola amministrazione .....	20
Accreditamento al sito <a href="http://www.inidicepa.gov.it">www.inidicepa.gov.it</a> .....	21
6.6 - Gruppi di Amministrazioni/AOO .....	22
Opzioni.....	23
<b>7 - INVIO TRAMITE MAIL.....</b>	<b>24</b>
7.1 - Inserimento dettagli amministrativi .....	24
7.2 - Destinatari diversi dalle Amministrazioni .....	26
7.3 - Invio della mail .....	26
7.4 - Documenti da spedire via e-mail .....	28
<b>8 - RICEZIONE TRAMITE MAIL .....</b>	<b>30</b>
8.1 - Messaggi caselle posta elettronica (istituzionale e risposta automatica) .....	30
Gestione dei messaggi in entrata .....	30
Gestione di messaggi con file 'Segnatura.xml' non conforme .....	34
Messaggi di risposta automatica .....	34
8.2 - Protocollo Manuale .....	35
8.3 - Aggiornamento Documento Protocollo Manuale .....	36
8.4 - Risultati Protocollo Automatico .....	40
Protocollazione di messaggi senza file 'Segnatura.xml' .....	40
8.5 - Visualizzazione Documento.....	41
8.6 - Ricerca Documenti di Interoperabilità' .....	43
<b>9 - CONFIGURAZIONE CLIENT.....</b>	<b>44</b>



# 1 - INTRODUZIONE GENERALE

Il sistema di protocollo inteso come semplice certificazione e registrazione della corrispondenza è stato integrato con soluzioni tese al superamento del tradizionale scambio di informazioni cartacee. Il recente quadro normativo e lo stato attuale delle tecnologie riconoscono come validi e consentono lo scambio di documenti elettronici tra amministrazioni, cittadini e imprese.

Su queste premesse è stato realizzato il modulo di interoperabilità per il trattamento automatico delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente ad un sistema di protocollo ricevente.

L'infrastruttura e la gestione del sistema di interoperabilità sono opportunamente integrate con il "nucleo minimo" di protocollo già in essere all'interno delle Amministrazioni infatti, a seguito di una registrazione di protocollo, lo scambio di documenti in formato elettronico fra pubbliche amministrazioni avviene utilizzando la casella di posta elettronica (certificata) dell'AOO (Area Organizzativa Omogenea) destinataria del messaggio.

Il messaggio è accompagnato dalla segnatura di protocollo del documento trasmesso e deve essere codificato dall'amministrazione mittente in formato XML secondo uno specifico DTD (Document Type Definition).

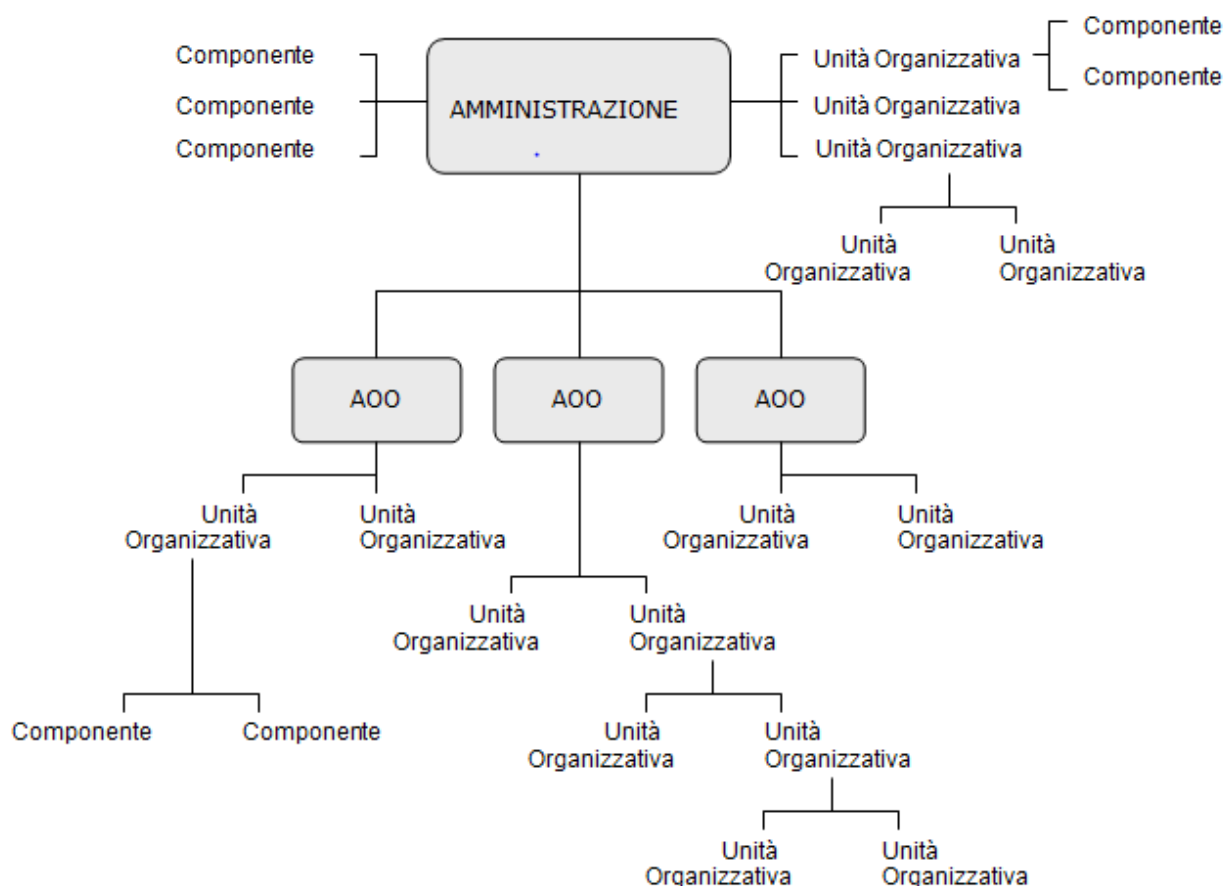
L'amministrazione destinataria protocolla automaticamente il messaggio ricevuto utilizzando per la registrazione le informazioni contenute nella segnatura informatica (Segnatura.xml).

Nell'interscambio di messaggi protocollati in entrata e in uscita dalle Amministrazioni, sono previsti dalla normativa (circolare AIPA del 7 maggio 2001) altri messaggi di ritorno con lo scopo di comunicare eventi ed informazioni alle diverse AOO coinvolte. I messaggi di ritorno si dividono in:

- messaggi di conferma di ricezione;
- messaggi di notifica di eccezione;
- messaggi di aggiornamento di conferma;
- messaggi di annullamento di protocollazione.



## 2 - ENTITA' AMMINISTRATIVE



### Definizioni

Amministrazione: corrisponde all'Ente

Area Organizzativa Omogenea: è un insieme definito di unità organizzative di un'amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle unità organizzative clienti il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando un'unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria alla AOO stessa.

Unità Organizzativa: tale entità può dipendere direttamente dall'amministrazione, dall'area organizzativa o da un'altra unità organizzativa.

Componente: può dipendere dall'amministrazione o da un'unità organizzativa.

## 3 - UTILIZZO POSTA CERTIFICATA

### Architettura e Definizioni

Il sistema di protocollo informatico è interoperabile e può basarsi su un'infrastruttura di posta elettronica certificata (PEC) in modo da fornire servizi di certificazione relativi alla ricezione dei documenti e alla loro formazione.

Con il termine posta elettronica certificata si fa riferimento a tutti gli strumenti attraverso cui il normale servizio di posta elettronica SMTP/MIME diventa giuridicamente equivalente al servizio di posta tradizionale e risponde ai seguenti requisiti:

- elevata garanzia di recapito
- trasparenza rispetto alla natura del messaggio (può essere firmato o meno, protocollato o meno, crittografato o meno)
- utilizzo con qualsiasi client di p.e.

Un server di posta certificata svolge operazioni aggiuntive rispetto a un server SMTP tradizionale:

- spedizione del messaggio allegando il Mac (Message Authentication Code) e il proprio certificato (informazioni che autenticano il messaggio)
- accesso alla Certification Authority per verifica messaggi ricevuti e i relativi MAC
- tracciamento delle attività (spedizione e ricezione) nel Log di posta
- gestione automatica della ricevuta di avvenuta ricezione e accettazione. Il sistema genera due messaggi di posta con oggetto: "**ACCETTAZIONE**: oggetto del messaggio" e "**CONSEGNA**: oggetto del messaggio"
- gestione automatica delle ricevute di ritorno se si verifica errori di verifica identità del server mittente

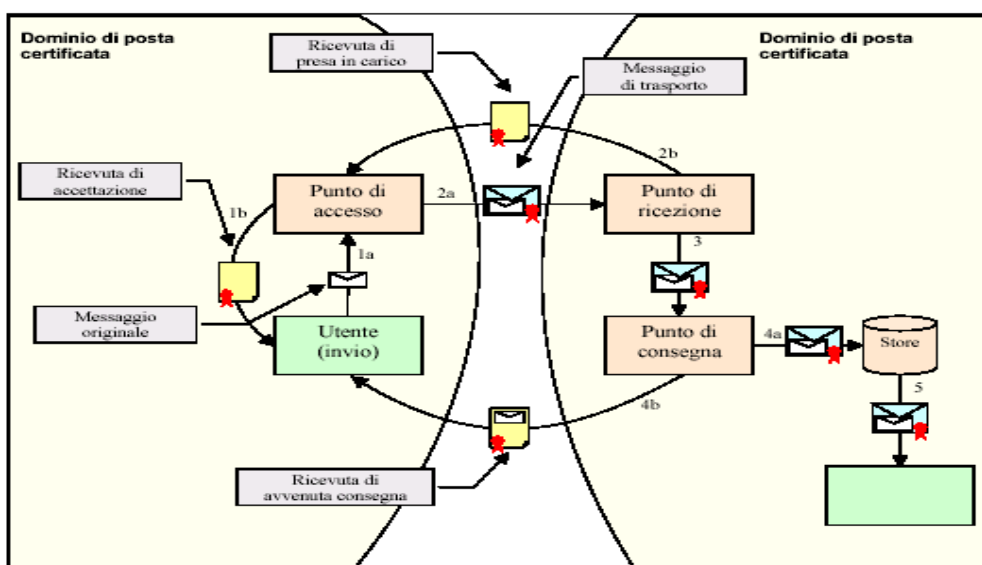
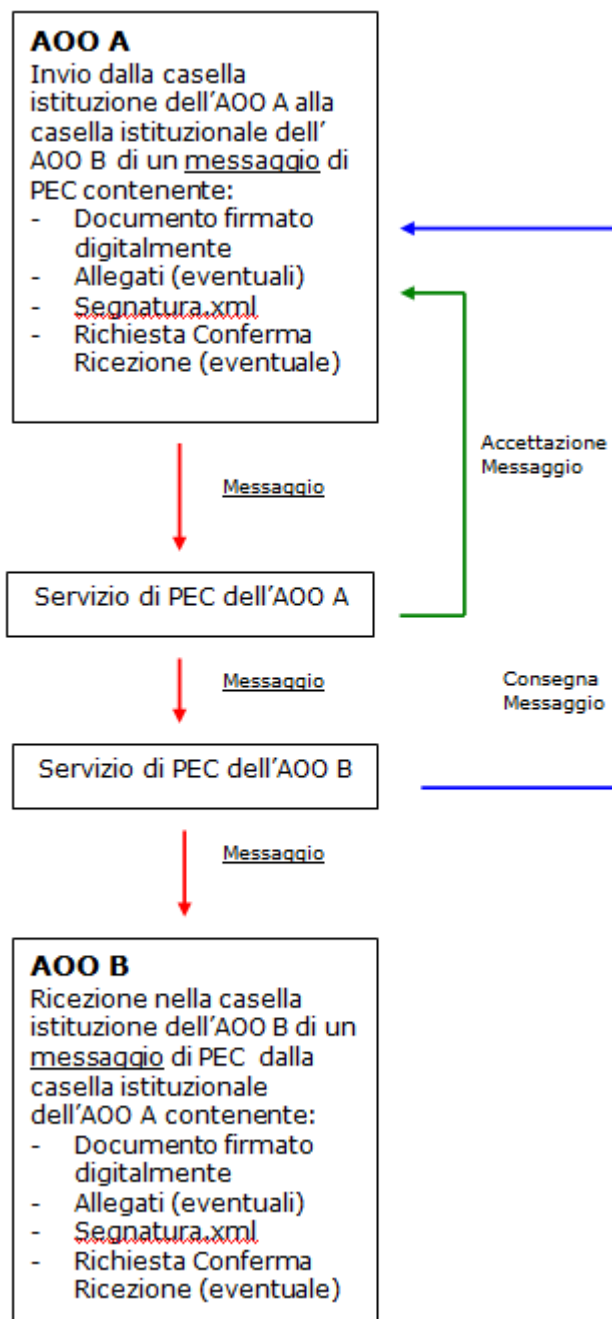


Figura estratta da "Allegato tecnico alle linee guida del servizio di trasmissione di documenti informatici mediante posta elettronica certificata – CTRUPA 29 maggio 2003".

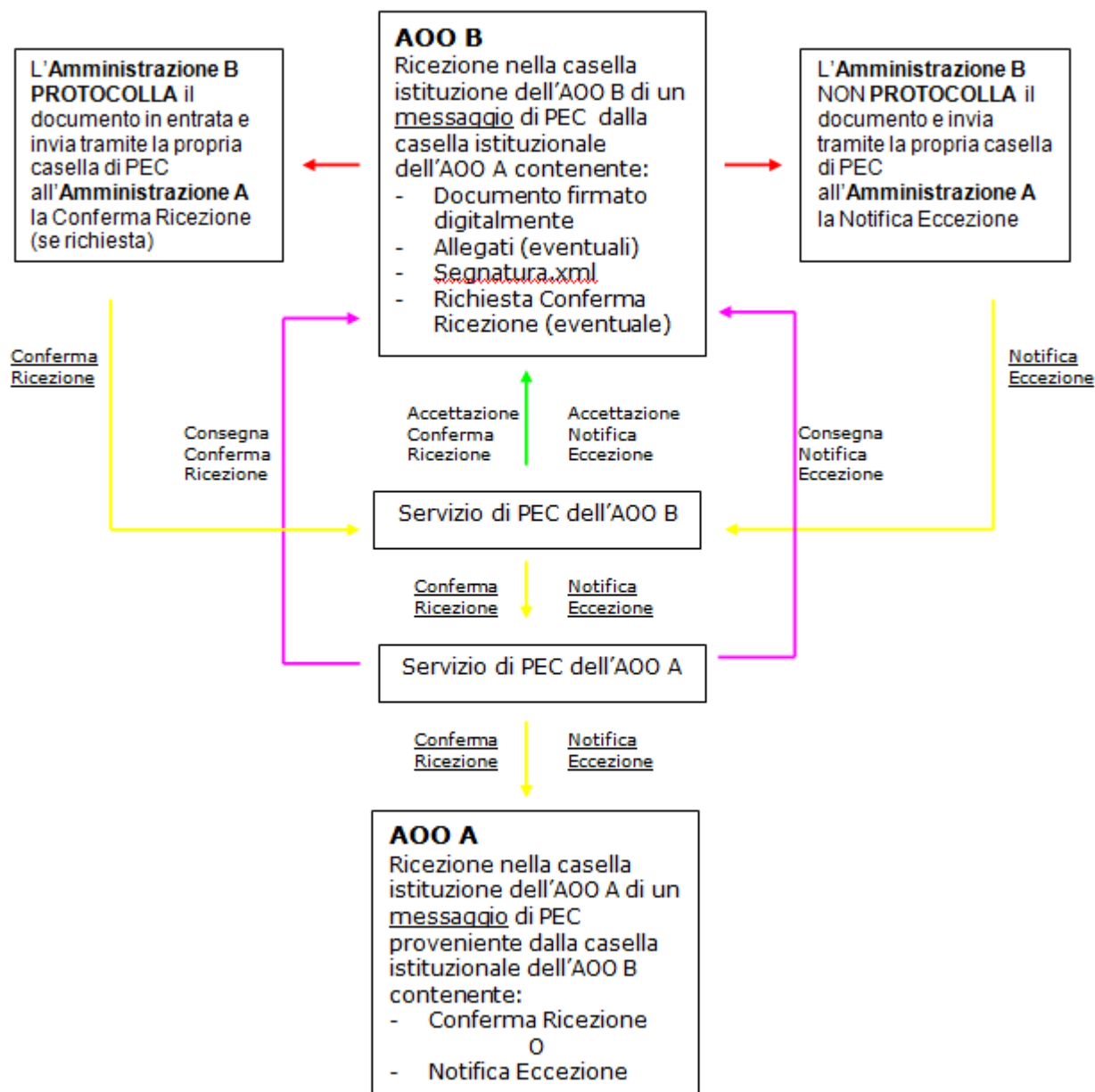


## 4 - INVIO MESSAGGI DI INTEROPERABILITA' TRAMITE PEC





## 5 - RICEZIONE MESSAGGI DI INTEROPERABILITA' TRAMITE PEC







## 6 - ANAGRAFICA

L'archivio anagrafico contiene l'elenco di tutti quei soggetti (persone fisiche, enti, ditte, ecc.) che entrano a contatto con gli applicativi di protocollo e delibere, ovvero i mittenti/destinatari dei documenti protocollati e i componenti degli organi che si riuniscono per la discussione degli atti deliberativi. Ognuno di questi soggetti deve essere inserito all'interno della anagrafica e viene identificato tramite un codice univoco, costituito da un numero progressivo, che viene attribuito in automatico dal programma.

L'applicativo dà la possibilità di gestire in maniera differenziata le entità amministrative dagli altri soggetti tramite finestre specifiche che permettono l'inserimento dei dati che le caratterizzano al fine di gestire le diverse macro e micro strutture organizzative che le identificano e caratterizzano.

### 6.1 - Elenco Amministrazioni

L'Elenco riporta tutte le amministrazioni inserite nell'applicativo cioè tutti i soggetti associati ad Amministrazioni/AOO/UO con competenza ESCLUSIVA del progetto GS4.

#### Funzioni contestuali

<u>Nuova Amministrazione</u>	Aprire la finestra per l'inserimento di una nuova amministrazione.
<u>Apri Amministrazione</u>	La funzione, abilitata soltanto per quelle amministrazioni che non hanno valorizzato il campo di fine validità, apre la finestra di aggiornamento dei dati relativi all'amministrazione selezionata.
<u>Informazioni sull'Amministrazione</u>	Aprire la finestra per la visualizzazione delle informazioni dettagliate relative all'amministrazione selezionata. Non permette alcuna modifica dei dati presenti nei diversi campi
<u>Elimina</u>	Elimina l'Amministrazione selezionata, chiude il soggetto corrispondente alla data dell'operazione e lo riapre con data di validità uguale al giorno successivo e competenza esclusiva nulla.
<u>Tipi Titolo</u>	Aprire la finestra per la definizione dei tipi titolo da attribuire ai soggetti associati come componenti all'interno delle entità amministrative.
<u>Tipi Incarico</u>	Aprire la finestra per la definizione dei tipi incarico da attribuire ai soggetti associati come componenti all'interno delle entità amministrative.
<u>Assegna data di Fine validità dell'Amministrazione</u>	La funzione, abilitata solo per le Amministrazioni con la data di fine validità nulla, permette di chiudere il soggetto amministrazione e di aprire un nuovo soggetto con data validità uguale al giorno successivo a cui si esegue l'operazione.





## 6.2 - Amministrazione

La finestra Amministrazione permette una codifica dettagliata dell'architettura di ogni singola Amministrazione con riferimento alle Aree Organizzative Omogenee, alle Unità Organizzative e ai Componenti.

La creazione di un soggetto amministrazione può essere effettuata selezionando la funzione *Nuova Amministrazione* dal menù Anagrafica, oppure da Elenco Amministrazioni selezionando la funzione contestuale *Nuova Amministrazione*.

### Anagrafe

Dal folder Anagrafe è possibile inserire la denominazione dell'amministrazione che si vuole creare.

**Amministrazione**

Unità Organizzative | Componenti | Liste di Distribuzione

Anagrafe | ...Indirizzi | Storico | ...Segue | Aree Organizzative Omogenee

Denomin.:  Nr.:

Nome:

Nascita: Data:

Comune:  Pr.:

Luogo:

Cittadinanza:

Codice Fiscale:  Estero:

Partita Iva:

Ind. Web / E-Mail:

Tipo:  Validità dal:

Modificato da: GS4 il: 28/10/2005 #1



---

---

---

---

---



---

---

---

## Indirizzi

Questo folder consente l'inserimento, facoltativo, dei dati inerenti l'indirizzo dell'Amministrazione che si sta creando. Nel caso siano inseriti vengono riportati nella segnatura.xml.

The screenshot shows a software window titled "Amministrazione". It has a menu bar with "Unità Organizzative", "Componenti", and "Liste di Distribuzione". Below the menu bar is a toolbar with icons for "Anagrafe", "...Indirizzi" (which is highlighted), "Storico", "...Segue", and "Aree Organizzative Omogenee". The main area of the window displays the following information:

- Entity Name: AVVOCATURA DELLO STATO
- Number: Nr.: 19907
- Residenza: Indirizzo: Via dei Portoghesi 12
- Comune: ROMA
- Pr.: RM
- Telefono: [empty field]
- Cap: 00100
- Fax: [empty field]
- Domicilio: Presso: [empty field]
- Indirizzo: [empty field]
- Comune: [empty field]
- Pr.: [empty field]
- Tel.: [empty field]
- Cap: [empty field]
- Fax: [empty field]

At the bottom of the window, it says "Modificato da: GS4" and "il: 28/10/2005". In the bottom right corner, there is a "# 1" label.

## Storico

Questo folder riporta, quando e se presenti, i dati storicizzati riferiti alla sola Amministrazione. In particolare sono evidenziati la precedente denominazione, l'eventuale precedente indirizzo e il periodo di validità degli stessi.

## Segue

Questo folder contiene il dato obbligatorio e univoco del codice dell'Amministrazione e dà la possibilità di associare a quest'ultima gli indirizzi telematici.



**Amministrazione**

Unità Organizzative Componenti Liste di Distribuzione

Anagrafe ...Indirizzi Storico ...Segue Aree Organizzative Omogenee

Codice: avvst

Denominazione: AVVOCATURA DELLO STATO

# 1

Tipo Indirizzo Telematico

### Aree Organizzative Omogenee

Questo folder contiene l'elenco delle AOO interne all'Amministrazione. Una AOO a sua volta è un insieme definito di unità organizzative che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione documentale.

L'AOO che identifica l'Ente deve essere selezionata.

**Amministrazione**

Unità Organizzative Componenti Liste di Distribuzione

Anagrafe ...Indirizzi Storico ...Segue Aree Organizzative Omogenee

Amministrazione: avvst - AVVOCATURA DELLO STATO

Codice Aoo	Denominazione	Ente
aopa	AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO D	<input type="checkbox"/>
aopg	AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO D	<input type="checkbox"/>
aopz	AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO D	<input type="checkbox"/>
aorc	AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO D	<input type="checkbox"/>
aosa	AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO D	<input type="checkbox"/>
aootn	AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO D	<input type="checkbox"/>
aooto	AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO D	<input type="checkbox"/>
aoots	AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO D	<input type="checkbox"/>
aove	AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO D	<input type="checkbox"/>

# 17 - 25 (25)

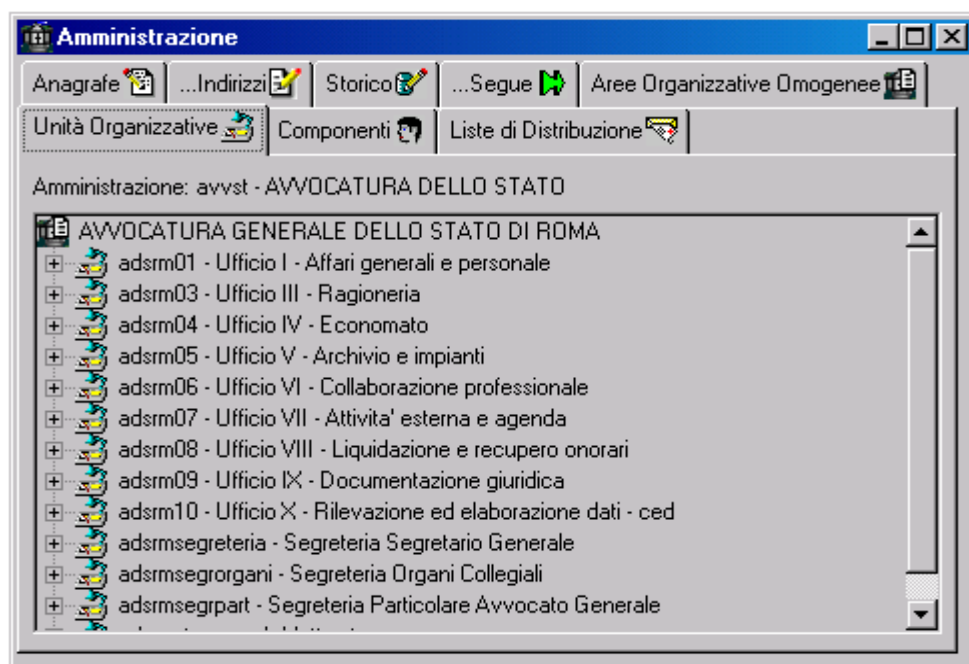


## Aree Organizzative Omogenee – Funzioni contestuali

<u>Nuova</u> <u>Organizzativa</u> <u>Omogenea</u>	<u>Area</u>	Aprire la finestra per l'inserimento di una nuova AOO.
<u>Apri</u> <u>Organizzativa</u> <u>Omogenea</u>	<u>Area</u>	La funzione, abilitata soltanto per quelle AOO che non hanno valorizzato il campo di fine validità, apre la finestra di aggiornamento dei dati relativi all'AOO selezionata.
<u>Informazioni</u> <u>Area</u> <u>Organizzativa</u> <u>Omogenea</u>	<u>sull'</u> <u>Area</u> <u>Organizzativa</u> <u>Omogenea</u>	Aprire la finestra per la visualizzazione delle informazioni dettagliate relative all'AOO selezionata. Non permette alcuna modifica dei dati presenti nei diversi campi
<u>Elimina</u>		Elimina l'AOO, chiude il soggetto corrispondente alla data dell'operazione e lo riapre con data di validità uguale al giorno successivo e competenza esclusiva nulla.
<u>Assegna data di Fine</u> <u>validità</u> <u>Area</u> <u>Organizzativa</u> <u>Omogenea</u>	<u>dell'Area</u> <u>Organizzativa</u> <u>Omogenea</u>	La funzione, abilitata solo per le AOO con la data di fine validità nulla, permette di chiudere il soggetto entità amministrativa e di aprire un nuovo soggetto con data validità uguale al giorno successivo a cui si esegue l'operazione.

## Unità Organizzative

Elenco delle diverse unità all'interno di un'Amministrazione che interagiscono in modo omogeneo e coordinato. Le UO visualizzate accedendo al folder sono quelle figlie dell'Amministrazione, effettuando doppio clic sulla descrizione dell'AOO è possibile vedere le unità figlie della stessa se presenti. Se le varie UO hanno delle UO figlie esse possono essere visualizzate allo stesso modo effettuando doppio clic sull'UO padre.





## Unità Organizzative – Funzioni Contestuali

<u>Nuova Organizzativa</u>	<u>Unità</u>	Aprire la finestra per l'inserimento di una nuova UO.
<u>Nuova Organizzativa Figlia</u>	<u>Unità</u>	La funzione, abilitata soltanto se si è posizionati su una UO, apre la finestra per l'inserimento di una nuova UO valorizzando il campo Unità Padre con la descrizione della UO su cui si è posizionati.
<u>Apri Organizzativa</u>	<u>Unità</u>	La funzione, abilitata soltanto per quelle UO che non hanno valorizzato il campo di fine validità, apre la finestra di aggiornamento dei dati relativi alla UO selezionata.
<u>Informazioni sull'Unità Organizzativa</u>		Aprire la finestra per la visualizzazione delle informazioni dettagliate relative all'UO selezionata. Non permette alcuna modifica dei dati presenti nei diversi campi
<u>Elimina</u>		Elimina l'UO, chiude il soggetto corrispondente alla data dell'operazione e lo riapre con data di validità uguale al giorno successivo e competenza esclusiva nulla.
<u>Assegna data di Fine validità dell'Unità Organizzativa</u>		La funzione, abilitata solo per le AOO con la data di fine validità nulla, permette di chiudere il soggetto entità amministrativa e di aprire un nuovo soggetto con data validità uguale al giorno successivo a cui si esegue l'operazione.

## Componenti

Elenca i componenti (soggetti) con l'indicazione, per ognuno, di nome e/o ruolo, titolo, codice fiscale, UO di appartenenza ed eventuale incarico di "Responsabile". I nominativi presenti non modificabili sono quelli storicizzati ovvero chiusi tramite la storicizzazione dell'Amministrazione o della UO a cui sono collegati.

E' possibile associare un codice anagrafico al componente inserito tramite la funzione contestuale *Associa Soggetto*.

Se un soggetto è il Responsabile dell'unità organizzativa di cui fa parte, selezionare il relativo campo "Responsabile" posizionato in fondo alla riga.

Amministrazioni: avvst - AVVOCATURA DELLO STATO

Denominazione Componente	Ruolo	Unità Organizzativa	Titolo	Codice Fiscale	Responsabile
BECCARI ANNA MARIA		Segreteria Particolare Avvc			<input checked="" type="checkbox"/>
CIOCCI MARIA ROSARIA		Ufficio IV - Economato			<input checked="" type="checkbox"/>
COLONIA FRANCA		Ufficio VIII - Liquidazione e			<input checked="" type="checkbox"/>
DE VECCHIS LUIGI MARIA		Ufficio X - Rilevazione ed e			<input checked="" type="checkbox"/>
FIorentino MARISA		Ufficio III - Ragioneria			<input checked="" type="checkbox"/>
LUSSU DANIELA		Ufficio VII - Attività esterna			<input checked="" type="checkbox"/>
NATALUCCI PAOLA		Ufficio VI - Collaborazione p			<input checked="" type="checkbox"/>

# 1 - 7 (12)



## Liste di Distribuzione

Le liste di distribuzione create a livello di Dizionari permettono di raggruppare insieme più soggetti anagrafici/Amministrazioni per richiamarli tutti contemporaneamente all'interno dell'applicativo in fase di protocollazione.

Ogni Amministrazione può essere inserita in una lista di distribuzione semplicemente predisponendo una nuova registrazione e scegliendo dall'apposita lista valori l'abbinamento desiderato.



## 6.3 - Area Organizzativa Omogenea

Tale maschera permette una codifica dettagliata dell'architettura di ogni singola AOO all'interno dell'Amministrazione con riferimento alle UO e ai diversi componenti.

Per creare una nuova AOO è necessario aprire l'Amministrazione di cui è figlia, accedere alla linguetta Area Organizzativa Omogenea e selezionare la funzione contestuale Nuova Area Organizzativa Omogenea.

### Anagrafe

Dal folder Anagrafe è possibile inserire la denominazione dell'AOO che si vuole creare.



## Indirizzi

Questo folder consente l'inserimento, facoltativo, dei dati inerenti l'indirizzo dell'AOO che si sta creando. Nel caso siano inseriti vengono riportati nella *segnatura.xml*.

**Area Organizzativa Omogenea**

Anagrafe ...Indirizzi Storico ...Segue Unità Organizzative

AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO DI ROMA Nr.: 19908

Residenza: Indirizzo: via dei portoghesi,12  
Comune: ROMA Pr.: RM  
Telefono: 0668291 Cap.: 00186  
Fax:

Domicilio: Presso:  
Indirizzo:  
Comune: Pr.:  
Tel.: Cap.:  
Fax:

Modificato da: GS4 il: 28/10/2005 #1

## Storico

Questo folder riporta, se presenti, i dati storicizzati riferiti alla sola AOO. In particolare sono evidenziati la precedente denominazione, l'eventuale precedente indirizzo e il periodo di validità degli stessi.

## Segue

Questo folder contiene il dato obbligatorio e univoco del codice dell'AOO e dà la possibilità di associare a quest'ultima gli indirizzi telematici.

**Area Organizzativa Omogenea**

Anagrafe ...Indirizzi Storico ...Segue Unità Organizzative

Amministrazione: avvst - AVVOCATURA DELLO STATO  
Codice: adsm  
Denominazione: AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO DI ROMA #1

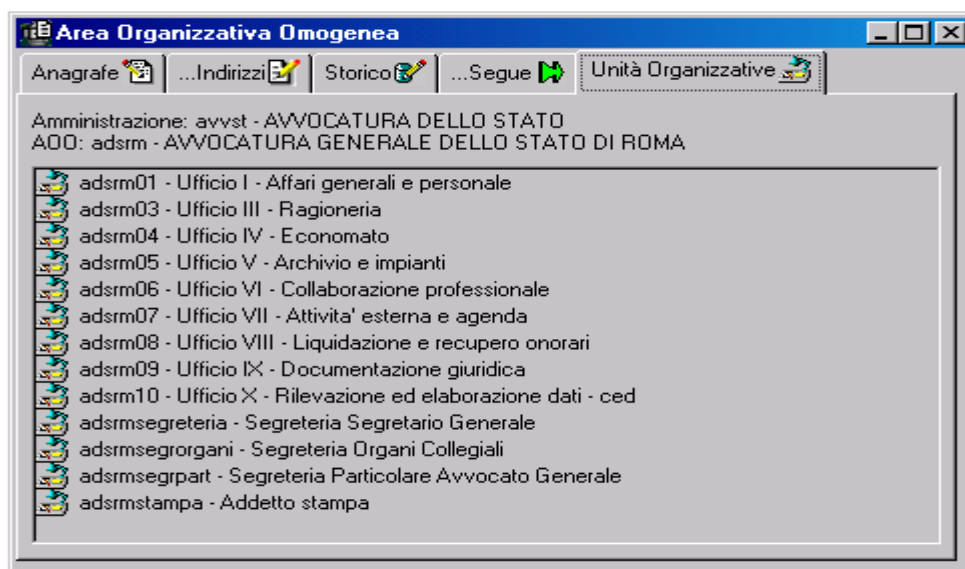
Tipo	Indirizzo Telematico
Istituzionale	roma@mailcert.avvocaturastato.it





## Unità Organizzative

Elenca le UO associate all'AOO. Se le varie UO hanno delle UO figlie esse possono essere visualizzate effettuando doppio clic sull'UO padre.



## 6.4 - Unità Organizzativa

Tale maschera permette la codifica dettagliata di ogni singola UO all'interno dell'Area Organizzativa omogenea con riferimento ai diversi componenti ed eventuali esistenti sotto-unità.

Per creare una nuova UO è necessario aprire l'Amministrazione di cui è figlia, accedere alla linguetta Unità Organizzativa e selezionare la funzione contestuale Nuova Unità Organizzativa. Nel caso si tratti di un'unità appartenente ad una AOO o figlia di un'UO la logica di creazione è la stessa ma è necessario aprire la finestra di aggiornamento dell'AOO o dell'UO padre.

### Segue

Questo folder contiene la descrizione dell'unità, il tipo di unità, ovvero se permanente o temporanea, e il codice dell'unità. Quest'ultimo dato, facoltativo, è da gestire nel caso si intenda scambiare con altre amministrazioni/AOO le informazioni relative alle unità.



Unità Organizzativa

Componenti

Anagrafe ...Indirizzi Storico ...Segue Unità Organizzative

Amministrazione: avvst - AVVOCATURA DELLO STATO

ADD: adsrm - AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO DI ROMA

Codice: adsrm03

Descrizione: Ufficio III - Ragioneria

Tipo: Permanente Dal: 28/10/2005 Al:

# 1

## Indirizzi

Questo folder consente l'inserimento, facoltativo, dei dati inerenti l'indirizzo dell'UO. Nel caso siano inseriti vengono riportati nella *segnatura.xml*.

## Storico

Questo folder riporta, quando e se presenti, i dati storicizzati riferiti all'Unità organizzativa, in particolare sono evidenziati la precedente denominazione, l'eventuale precedente indirizzo e il periodo di validità degli stessi.

## Unità Organizzative

Contiene l'elenco delle sotto-unità dell'UO selezionata. Se le varie UO hanno delle UO figlie esse possono essere visualizzate effettuando doppio clic sull'UO padre.

## Componenti

Elenca i componenti (soggetti) con l'indicazione, per ognuno, di nome e/o ruolo, titolo, codice fiscale, UO di appartenenza ed eventuale incarico di "Responsabile". I nominativi presenti non modificabili sono quelli storicizzati ovvero chiusi tramite la storicizzazione dell'Amministrazione o della UO a cui sono collegati.

E' possibile associare un codice anagrafico al componente inserito tramite la funzione contestuale *Associa Soggetto*.

Se un soggetto è il Responsabile dell'unità organizzativa di cui fa parte, selezionare il relativo campo "Responsabile" posizionato in fondo alla riga.



Denominazione Componente	Ruolo	Unità Organizzativa
FIORENTINO MARISA		Ufficio III - Ragioneria



## 6.5 - Aggiorna dati IPA

Questa funzione scarica i dati relativi alle Amministrazioni, AOO e UO, alla loro articolazione gerarchica con l'indicazione dei diversi nominativi dei responsabili e componenti dell'Amministrazione prendendoli dall'indice delle PA ([www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)).

La funzione effettua lo scarico di tutte le Amministrazioni che non sono già presenti in Anagrafica come entità amministrative, il controllo avviene sul CODICE amministrazione e non sulla descrizione, è quindi consigliabile, prima di effettuare lo scarico di tutti i dati pubblicati sull'indice PA, controllare i codici delle amministrazioni già presenti e "trasformare" in amministrazione eventuali soggetti presenti nell'anagrafica per evitare che il programma crei delle amministrazioni doppie.

L'avvio dell'aggiornamento dei dati crea un file di ipa.log nella dislocazione indicata nel file log4j.properties, tipicamente c:\temp, all'interno del quale è possibile visualizzare il risultato delle attività effettuate, la buona riuscita dell'operazione o la segnalazione di eventuali anomalie di connessione o scarico dati. Nel caso in cui il file ipa\_j.log superi la dimensione di 100 KB, viene suddiviso in più files identificabili con il nome ipa.log.n (dove n assume valori numerici crescenti. Es. ipa.log.1, ipa.log.2, ipa.log.3 ....). In caso di suddivisione del file di log, quello più recente è ipa.log.

L'utente che esegue l'aggiornamento dei dati dall'applicativo visualizza nella maschera DOS soltanto l'indicazione di attendere l'esecuzione delle operazioni.



## Creazione di un'amministrazione partendo da un soggetto esistente

Per "trasformare" eventuali entità amministrative codificate come soggetto semplice è necessario accedere alla finestra **Elenco Soggetti** dal menù **Anagrafica** e selezionare il soggetto che si vuole modificare, mouse destro Crea Amministrazione, compare una finestra in cui inserire il codice identificativo dell'amministrazione (codice alfanumerico di 16 caratteri composto da lettere maiuscole, minuscole, cifre decimali, "-" e "\_"), click su Ok.

Il soggetto è ora visibile nella finestra **Elenco Amministrazioni** e non più da **Elenco Soggetti**.

**N.B.** La funzione Crea Amministrazione è attiva per i soli soggetti per cui **NON** risulta valorizzato il campo Nome.

## Aggiornamento dati di una singola amministrazione

Per aggiornare i dati relativi ad una singola Amministrazione è necessario accedere alla finestra **Elenco Amministrazioni** dal menù **Anagrafica**, posizionarsi sulla registrazione corrispondente e selezionare da mouse destro la voce *Aggiorna dati IPA*. Viene visualizzata la finestra di richiesta conferma con l'indicazione del codice dell'amministrazione che si vuole aggiornare, fare click su Ok.



Vengono inseriti/aggiornati i dati relativi alle AOO e UO, alla loro articolazione gerarchica con l'indicazione dei diversi nominativi dei responsabili e componenti dell'Amministrazione.

Lo scarico dei dati dall'IPA prevede anche il salvataggio dei componenti che ricoprono il ruolo di "Responsabile" per l'UO di appartenenza.

### Accreditamento al sito [www.inidicepa.gov.it](http://www.inidicepa.gov.it)

Ricordiamo che l'accesso ai dati dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e lo scarico nell'applicativo degli stessi, come da nostra comunicazione precedente, è possibile ora solo fornendo le necessarie credenziali d'accesso che dovranno essere richieste compilando la form su: <http://www.inidicepa.gov.it/registr-user-ldap/registrazione-form1.php>.



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## 6.6 - Gruppi di Amministrazioni/AOO

Permette di raggruppare insieme più Amministrazioni/AOO in modo da definire a livello di gruppo determinate preferenze legate allo scambio informatico di documenti.

La ricerca per individuare e selezionare una o più Amministrazioni/AOO da inserire all'interno di un Gruppo, apre una finestra di selezione che non carica tutte le Amministrazioni/AOO presenti ma necessita dell'inserimento di un filtro da parte dell'utente. La ricerca può inoltre avvenire sulla base di una distinzione fra Amministrazioni e AOO tramite la selezione dell'apposita opzione e questo può risultare particolarmente utile nei casi in cui le descrizioni coincidano.



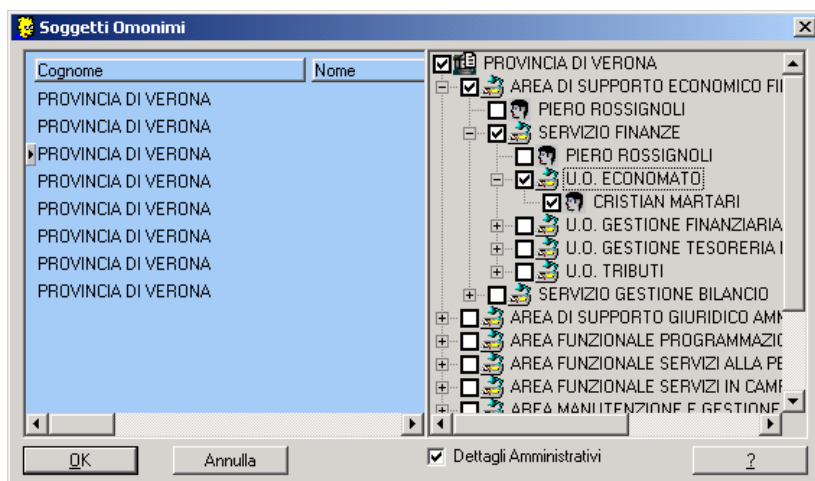


## 7 - INVIO TRAMITE MAIL

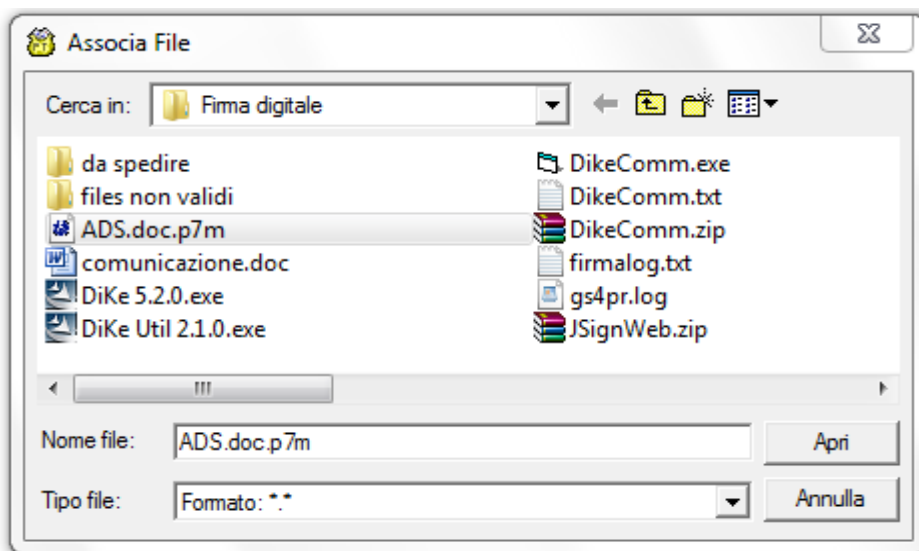
### 7.1 - Inserimento dettagli amministrativi

In fase di protocollazione di un documento è possibile specificare come destinatari AOO, UO e/o Componenti dell'Amministrazione selezionandoli dalla struttura precedentemente codificata nell'archivio anagrafico.

L'inserimento dei dettagli dell'Amministrazione può essere effettuato selezionandoli direttamente dalla finestra dei soggetti omonimi oppure a seguito dell'associazione dell'amministrazione come destinatario del documento utilizzando la funzione contestuale *Dettagli sul rapporto*. E' possibile indicare più destinatari. Una volta inseriti i dati questi sono visibili nella parte inferiore della finestra di aggiornamento del documento.



Completare la protocollazione con l'inserimento in II pag. del file del documento, firmato digitalmente (richiamare il file da collegare alla registrazione di protocollo cliccando sull'icona di Associa File).







Verificare la validità amministrativa della firma selezionando la voce *Verifica Firma Documento* dal menù Firma Digitale.

**Verifica firma documento**

**Verifica corretta**

Firma corrispondente alla chiave pubblica nel certificato ☒ Firmatario 1

**Firmatario**  
Nome: Alberto Appia

**Emittente**  
Nome: InfoCert Firma Qualificata  
Organizzazione: INFOCERT SPA  
Unità organizzativa: Certificatore Accreditato  
Località:  
Nazione: IT  
SerialNumber: 07945211006

**Validità**  
Dal: 07/10/2009  
Al: 07/10/2012

**Certificato**  
☒ Valido ad oggi ☒ Emesso da CA affidabile  
☐ In CRL (Certificate Revocation List)

**Documento**  
c:\temp\FileDocumento.pdf.p7m

**Firma n: 1**

-----  
La firma corrisponde alla chiave pubblica nel certificato: SI;  
La firma e' stata verificata correttamente! Firma CADES: OK; Algoritmo digest: SHA-256  
Documento firmato da: Alberto Appia  
Inizio validita' del certificato: 07/10/2009  
Fine validita' del certificato: 07/10/2012

Verificare i dettagli della firma digitale e cliccare l'apposito campo "Validità Firma".

**Aggiornamento del Documento**

Documento | Allegati | Rapporti | Riferimenti | Classificazioni | Passaggi | Prot da: Personale

Documento N°2005/85. Registro: Protocollo Generale

Anno Doc. prec: 2005 N°: 20

Lotus ☐ Stato:  ☐ Evaso

Data Scadenza:  ☒ Urgente Evasione:

Pratica: 2005 Concorsi N°: 1

Descrizione: CONCORSI

Creato da: Personale

Val. Fir. ☒ File: ADS.doc.p7m P: 1

Cr. da: SUPERUSEF # 1

Doc. seguenti:




Riposizionarsi sulla I pag. per procedere con l'invio della mail.

## 7.2 - Destinatari diversi dalle Amministrazioni

L'invio di un messaggio di PEC è inoltre possibile anche se il destinatario non è un'amministrazione codificata nell'apposito menu *Anagrafica → Elenco Amministrazioni*, ma un semplice soggetto inserito in *Elenco Soggetti* e in cui sia compilato il campo *Ind. Web / E-Mail* con lo specifico indirizzo di posta elettronica.

## 7.3 - Invio della mail

Per procedere all'invio della mail posizionarsi nella parte superiore della finestra di Aggiornamento del Documento e selezionare l'icona presente  sulla barra delle funzioni.


Viene aperta una finestra per l'invio della mail con già compilati i campi relativi agli indirizzi di posta elettronica dei destinatari e l'oggetto della mail (corrispondente all'oggetto del documento protocollato), per procedere con l'invio fare clic sul pulsante **Invia**.

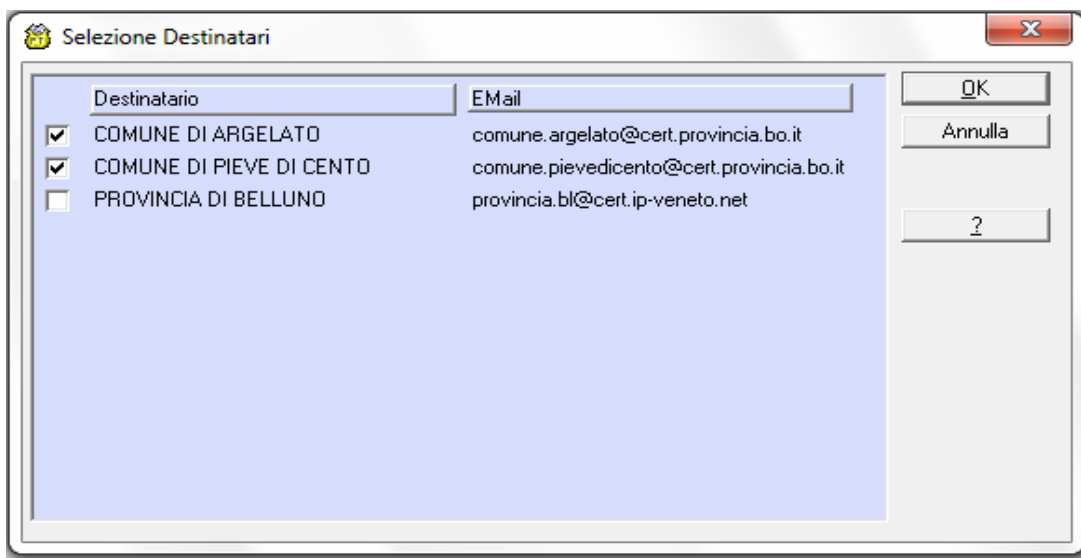


In fase di invio del messaggio di posta elettronica all'Amministrazione/AOO destinataria nell'oggetto del messaggio compare anche il riferimento del numero di protocollo (Rif. PROT-2005/0000010).

**N.B.** Per la corretta creazione della segnatura è necessario che sia stato indicato l'indirizzo della casella istituzionale dell'Amministrazione e dell'Aoo inseriti come destinatari del documento di protocollo.

Nel caso in cui ci siano più destinatari, si deve utilizzare un'altra icona posta a fianco rispetto

alla precedente  dopodiché l'utente potrà scegliere a quale dei destinatari deve effettivamente pervenire il messaggio:



**Conferma Ricezione:** da selezionare nel caso si desideri ricevere un messaggio di ritorno (da parte del destinatario) con la conferma dell'avvenuto recapito del messaggio originario e della conseguente protocollazione.

**Intervento Operatore:** da selezionare nel caso si desideri porre in rilievo il messaggio consegnato al destinatario. Esso non viene processato e protocollato automaticamente dalla casella istituzionale ma inviato alla protocollazione manuale dove è richiesto l'intervento (manuale e di controllo) di un operatore. E' obbligatorio inserire il motivo della richiesta dell'intervento dell'operatore.



---

---

---

---

---

---

---

---

## 7.4 - Documenti da spedire via e-mail

Nella finestra sono riportati in ordine decrescente i documenti protocollati in partenza, pronti per essere inviati via mail e mai spediti. In particolare i documenti hanno queste caratteristiche:

- il file principale è firmato digitalmente
- hanno almeno un destinatario

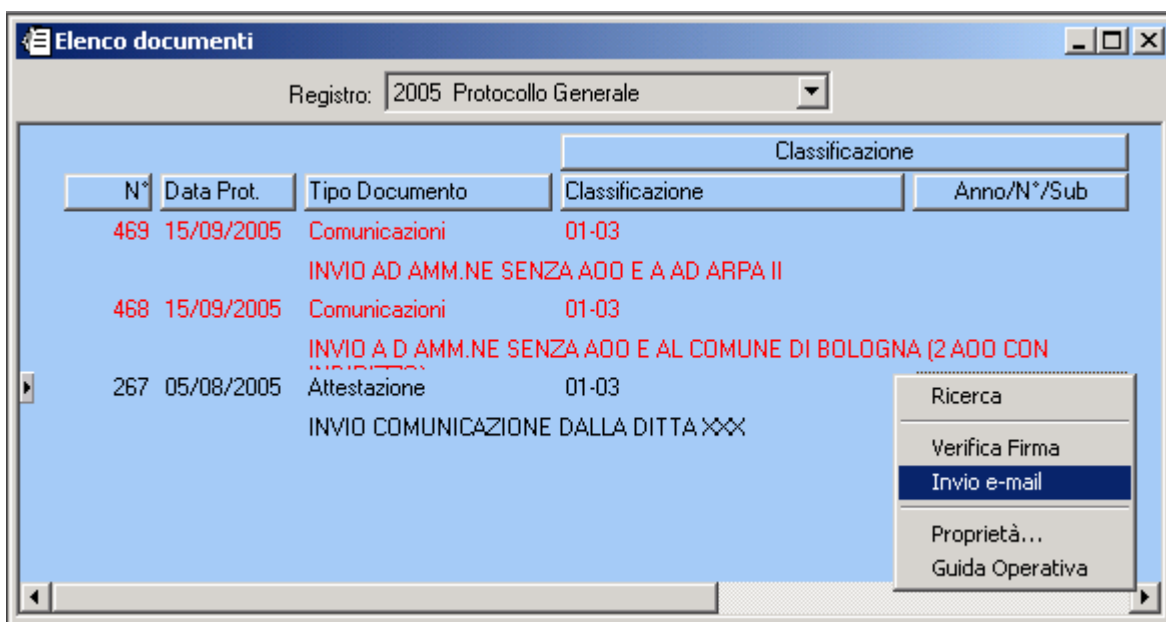
Nel caso in cui per i destinatari del documento non sia possibile risalire all'indirizzo di posta elettronica (casella istituzionale per le AOO oppure l'indirizzo mail del soggetto anagrafico) il documento viene visualizzato in rosso.




Su tutti i documenti elencati è abilitata in multiselezione la funzione da mouse destro *Invia Mail* che procede alla spedizione dei messaggi:

- crea e allega alla mail il file Segnatura.xml
- se va a buon fine il documento viene eliminato dall'elenco
- se non va a buon fine restituisce le informazioni riguardo al risultato (il documento non è stato recapitato a ..... ) e il documento viene eliminato dall'elenco
- rimangono evidenziati i documenti in cui c'è almeno un destinatario senza indirizzo e-mail (casella istituzionale per le AOO oppure l'indirizzo mail del soggetto anagrafico).

La verifica della firma sui documenti da inviare può essere stata effettuata in precedenza sul singolo documento (maschera Aggiornamento del Documento) o direttamente in questa finestra con la funzione da mouse destro *Verifica Firma*.



Per eliminare un documento dall'elenco occorre accedere alla maschera Aggiornamento del Documento e richiedere la creazione della segnatura del documento cliccando sull'icona  presente sulla barra delle funzioni.



## 8 - RICEZIONE TRAMITE MAIL

### 8.1 - Messaggi caselle posta elettronica (istituzionale e risposta automatica)

#### Gestione dei messaggi in entrata

Le Amministrazioni si scambiano messaggi di posta elettronica – certificata (PEC) – che vengono recapitati presso le caselle istituzionali delle AOO e quindi accessibili ai sistemi di protocollo destinatari.

La processazione dei messaggi può essere eseguita tramite due diverse modalità:

- manuale: si accede alla finestra **Messaggi caselle posta elettronica**, si effettua lo scarico dei messaggi tramite la funzione contestuale *Scarica i messaggi dalla casella...* (viene aperto un pop-up in cui si chiede all'utente di visualizzare o meno lo stato dell'elaborazione e comunque non viene bloccato l'utilizzo delle altre funzionalità di protocollo; cliccando su F5 sarà possibile monitorare l'andamento di tale attività), si selezionano i messaggi (è presente anche la funzione contestuale *Seleziona tutti*) e si utilizza la funzione contestuale da mouse destro *Processa i messaggi selezionati*;
- automatica: viene attivato un job sul database (funzionalità accessibile da GS4AMM – Amministratore Segreteria e parametrizzabile da Elaborazioni Differite) che esegue ciclicamente la protocollazione dei messaggi ricevuti, ad intervalli temporizzati (es. ogni ora, ogni giorno ....). In questo caso non è necessario accedere alla maschera "Messaggi caselle posta elettronica" poiché i messaggi sono processati in automatico, ma sarà visibile l'esito dell'elaborazione automatica, in maniera trasparente all'utente, dalla finestra **Risultati Protocollo Automatico**.

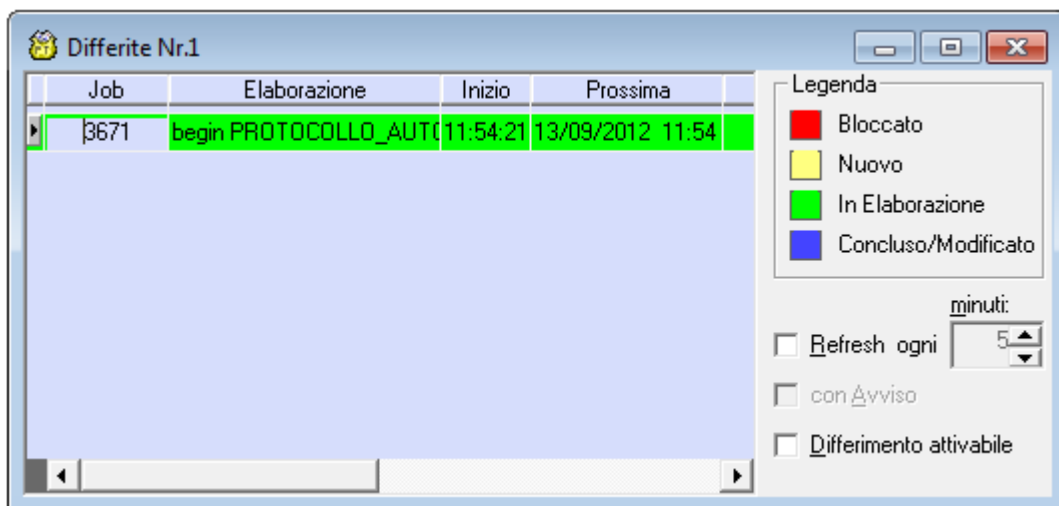
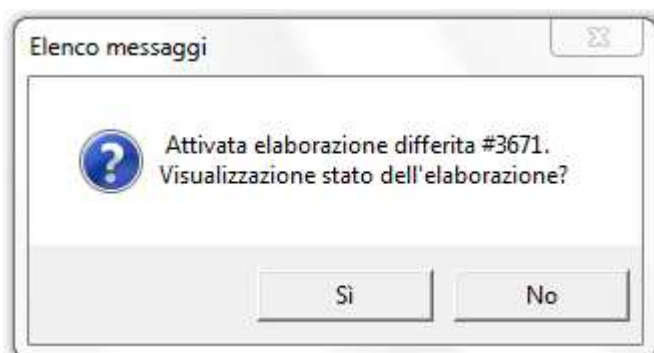
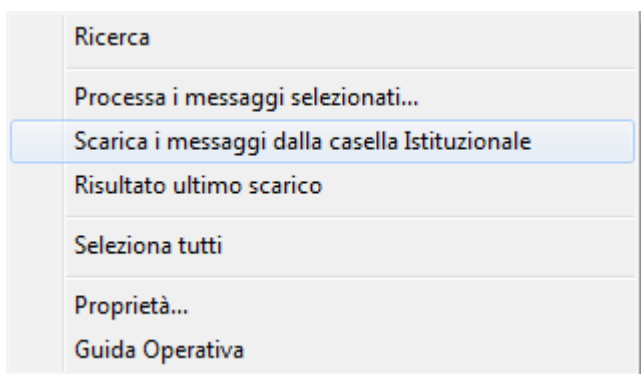
La finestra **Messaggi caselle posta elettronica** consente di accedere sia alla casella istituzionale che alla casella di risposta automatica tramite la scelta da una lista valori che mostra le due possibilità.

Nel caso di scarico dei messaggi dalla casella istituzionale la finestra visualizza:

- i messaggi che hanno come oggetto: "POSTA CERTIFICATA: oggetto del messaggio" e che arrivano da caselle di PEC (tipicamente da altre AOO)
- i messaggi automatici gestiti dalla casella di posta certificata (ACCETTAZIONE, CONSEGNA) relativi alle registrazioni di protocollo che li hanno originati o agli attinenti messaggi di risposta automatica inviati (Conferma, Notifica Eccezione, Annullamento, Aggiornamento)
- i messaggi che hanno come oggetto: "ANOMALIA MESSAGGIO: oggetto del messaggio" e quindi provenienti da caselle di posta non certificata.



Vediamo un riepilogo delle fasi sopra menzionate relativamente alla gestione manuale:

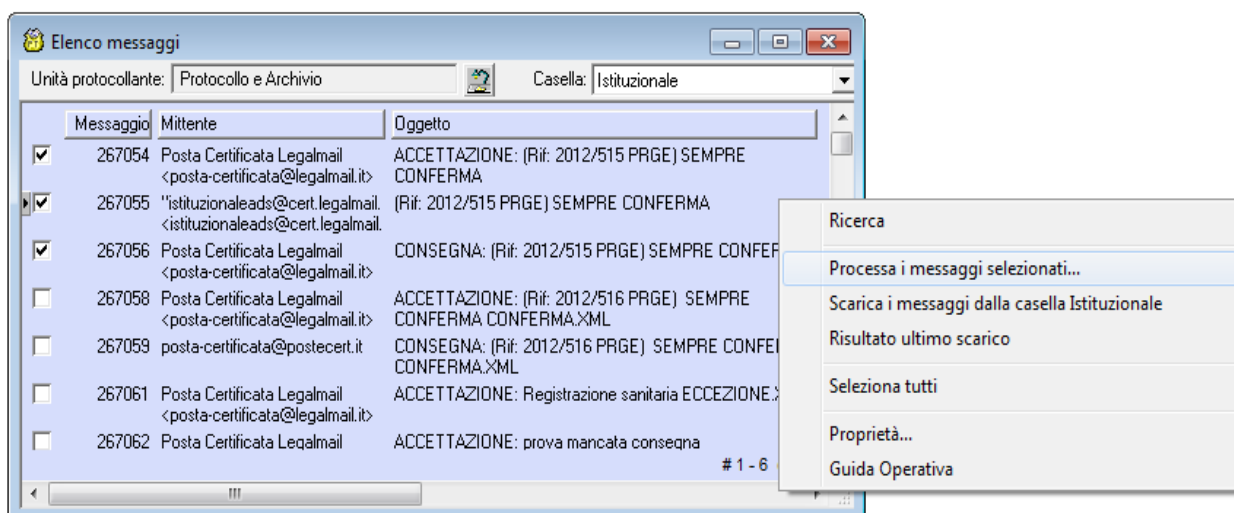


Premere F5 per vedere l'andamento dell'attività di scarico, chiudere la maschera quando l'elaborazione finisce, e infini di nuovo F5 per visualizzare il risultato finale.

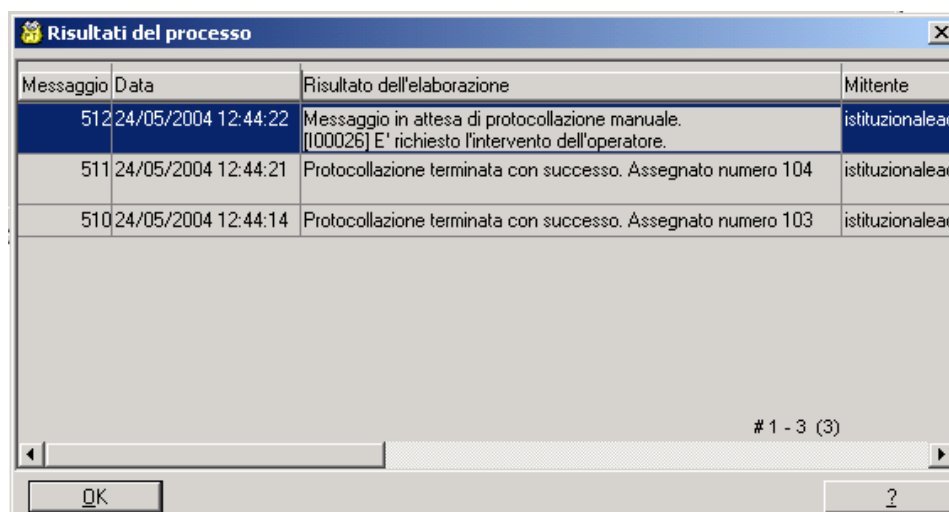


Nella lista valori nella parte superiore della maschera sono presenti le possibili unità di protocollazione collegate all'utente che vi accede: se la competenza è su una sola unità, viene valorizzata in automatico.

Per processare i messaggi selezionarli e attivare la funzione contestuale *Processa i messaggi selezionati*.



Al termine della "processazione automatica" si apre una finestra con il risultato dell'elaborazione.







Di seguito riportiamo alcune delle casistiche dell'esito della processazione dei messaggi presenti nella casella istituzionale:

- Registrazione messaggio di risposta automatica PEC effettuata correttamente: questa segnalazione viene visualizzata quando si processano i messaggi di risposta automatica della PEC (ACCETTAZIONE e CONSEGNA) relativi alle registrazioni di protocollo che li hanno originati o agli attinenti messaggi di risposta automatica inviati (Conferma, Notifica Eccezione, Annullamento, Aggiornamento). Tali messaggi vengono trattati in automatico e inseriti come **Riferimenti** al relativo documento di protocollo registrato in precedenza, questo implica, dove gestito, anche l'inserimento nel fascicolo corretto.
- Messaggio in attesa di protocollazione manuale. Documento disponibile per l'intervento dell'operatore: questa segnalazione viene visualizzata per quei messaggi la cui processazione ha dato esito positivo. In questi casi vengono generati dei documenti, inseriti in un registro di appoggio denominato "Protocollo Manuale" e accessibili dalla finestra omonima, per dare la possibilità agli utenti di protocollo di verificare la firma digitale dei documenti ricevuti per poi completarli e protocollarli nel registro generale oppure per inviare notifica eccezione al mittente.
- Messaggio in attesa di protocollazione manuale. [I00026] E' richiesto l'intervento dell'operatore: questa segnalazione viene visualizzata per quei messaggi per i quali l'AOO mittente ha specificato la necessità dell'intervento di un operatore di protocollo, nella segnatura sono visibili le motivazioni di questa scelta. Anche in questo caso vengono generati dei documenti in un registro di appoggio e sono accessibili dalla finestra **Protocollo Manuale**, accedendo a questa funzione gli utenti di protocollo possono completare il documento (verificare la firma, fascicolarlo e assegnarlo) per poi procedere alla protocollazione oppure inviare notifica eccezione al mittente.
- Messaggio in attesa di protocollazione manuale. [I00016] Non e' stato possibile identificare correttamente .... [I00026] E' richiesto l'intervento dell'operatore: questa segnalazione viene visualizzata per quei messaggi per i quali il sistema non riesce a completare la registrazione in base ai dati presenti nella segnatura. Anche in questo caso vengono generati dei documenti in un registro di appoggio e sono accessibili dalla finestra **Protocollo Manuale**, accedendo a questa funzione gli utenti di protocollo possono completare il documento (verificare la firma, fascicolarlo e assegnarlo) per poi procedere alla protocollazione oppure inviare notifica eccezione al mittente.
- Protocollazione terminata con successo. Assegnato numero ....: questa segnalazione viene visualizzata per quei messaggi, la cui processazione ha dato esito positivo, aventi come mittente un'AOO inserita in un Gruppo per cui si è gestita l'opzione PROTOCOLLOAUTOMATICO a SI (vedi pag. 18). In questi casi il messaggio processato dà origine ad un numero di Protocollo Generale che sarà visibile da **Elenco Documenti** e dovrà essere completato con i dati relativi alla fascicolazione e all'assegnazione. La verifica firma di questi documenti può essere effettuata in maniera automatica tramite il modulo SI4VF – Verifica Documenti Firmati.
- Inviata Notifica Eccezione: questa segnalazione compare per quei messaggi in cui la segnatura allegata non è conforme alle specifiche del file segnatura.dtd; il sistema, in questi casi, provvede ad inviare un messaggio di notifica eccezione al mittente con allegato il file Eccezione.xml in cui è specificata la motivazione che ha portato al ripudio del messaggio.



- Messaggio proveniente da casella di posta NON certificata. Non e' possibile eseguire il processo automatico: questa segnalazione compare nel caso di messaggi non provenienti da una casella di PEC. Sicuramente questi messaggi non provengono da un'AOO e quindi non essendo possibile eseguirne una trattazione automatica o semiautomatica, dovranno essere visualizzati direttamente dalla casella di posta certificata per procedere all'eventuale protocollazione.

La processazione dei messaggi gestisce anche le segnalazioni a seguito dell'implementazione della protocollazione, discrezionale da parte dell'utente di protocollo, dei seguenti messaggi:

- a) messaggi provenienti da caselle di PEC non contenenti file Segnatura.xml
- b) messaggi provenienti da caselle di posta normale non contenenti file Segnatura.xml
- c) messaggi provenienti da caselle di posta normale contenenti file Segnatura.xml

Le nuove segnalazioni gestite sono le seguenti a seconda del tipo di messaggio processato:

- a) [I00002] Segnatura assente.
- b) [I00002] Segnatura assente.  
[I00046] Messaggio proveniente da casella di posta NON certificata. Non e' possibile eseguire il processo automatico.
- c) [I00055] Messaggio con segnatura proveniente da casella di posta NON certificata.  
Non e' possibile eseguire il processo automatico.

A seguito della processazione dei messaggi per visualizzarli, ed eventualmente procedere alla protocollazione degli stessi, aprire la finestra "Risultati Protocollo automatico" (v. oltre paragrafo 8.4).

## Gestione di messaggi con file 'Segnatura.xml' non conforme

Nel caso in cui si riceva un messaggio con il file 'Segnatura.xml' non conforme e il parametro CONF\_DTD\_OBBL del GS4AMM – Amministratore di Segreteria - sia impostato a N, il sistema riporta nel log di processazione la segnalazione "[I00001] Xml di Segnatura non conforme alle specifiche dtd". L'utente attraverso la funzione Completa Dati può accedere alla finestra "Aggiornamento Documento Protocollo Manuale" (v. oltre paragrafo 8.2) da cui procedere all'invio del Notifica Eccezione oppure al completamento della registrazione e alla successiva protocollazione.

L'invio automatico della Notifica Eccezione continuerà ad avvenire per i casi in cui il file Segnatura.xml allegato risulti malformato, ovvero non sia un xml valido.

## Messaggi di risposta automatica

I messaggi di risposta in entrata (aggiornamento di conferma, annullamento di protocollazione, conferma di ricezione, notifica di eccezione) se contengono adeguate e corrette informazioni per l'interoperabilità (sono creati correttamente in base alle specifiche dettate dalla circolare AIPA) sono trattati in automatico e vengono inseriti come **Riferimenti** al relativo documento di protocollo registrato in precedenza (in uscita). Questo implica, dove gestito, l'inserimento nel fascicolo corretto e l'assegnazione al funzionario di riferimento, ovvero l'applicativo invia una mail di notifica al responsabile dell'unità protocollante e al responsabile dell'unità di carico dell'originale (una mail per ogni

documento con l'indicazione dell'anno, del registro e del numero). Le mail vengono inviate agli indirizzi di posta elettronica indicati nei dettagli anagrafici dei componenti dell'Amministrazione che ricoprono il ruolo di "Responsabile" (vedi pag. 15).

Nel caso in cui non siano presenti tutte le informazioni, o non siano correttamente interpretabili, l'utente di protocollo esegue manualmente le suddette operazioni utilizzando le normali funzionalità applicative.

Quando si processa un messaggio di posta contenente il file Annullamento.xml l'applicativo ricerca un documento già protocollato a cui ci sia collegato un file Conferma.xml con il numero di protocollo riportato nell'Annullamento.xml e:

- se lo trova associa il documento Annullamento.xml allo stesso documento cui è associato il file Conferma.xml;
- se non lo trova crea un documento nel registro fittizio "prma – Protocollo Manuale" da far processare all'operatore, che dovrà associarlo manualmente al corretto documento o non associarlo a niente.

[illegible]

## 8.2 - Protocollo Manuale

La finestra elenco documenti inviati alla Protocollazione Manuale contiene la lista dei messaggi arrivati all'ente tramite e-mail alla casella istituzionale e che necessitano dell'intervento di un operatore per essere protocollati (oppure soltanto di una verifica per permettere agli addetti alla protocollazione di tenere sotto controllo i documenti arrivati via mail e pronti per essere protocollati in automatico).



La numerazione progressiva visualizzata è finalizzata alla mera registrazione dei dati all'interno degli archivi del programma, non ha alcun valore in quanto generata utilizzando un registro di appoggio denominato "Protocollo Manuale".

Elenco Documenti Inviati alla Protocollazione Manuale						
					Classificazione	
Anno	N°	Data Prot.	Tipo Documento	Movimento	Classificazione	Anno/N°/Sub
2003	34	10/10/2003	Documento da protc	Arrivo		
RICHIESTA DI TRASMISSIONE INFORMAZIONI SU DIPENDENTE						
2003	8	10/03/2003	Documento da protc	Arrivo		
RICHIESTA DATI ANAGRAFICI DI						
2003	4	10/03/2003	Documento da protc	Arrivo		
ATTESTAZIONE PARTECIPAZIONE CORSO						
2003	3	27/02/2003	Documento da protc	Arrivo		
RISPOSTA ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE A CONCORSO						
2002	4	13/11/2002	Documento da protc	Partenza		
DELIBERA N. 152 RELATIVA A ...						
						# 1 - 5 (5)

Tramite la funzione da mouse destro Apri (o doppio click) si accede al dettaglio del documento nella finestra Aggiornamento Documento Protocollo Manuale.



---

---

---

---

---

---

---

## 8.3 - Aggiornamento Documento Protocollo Manuale

La finestra, che rispecchia il layout di **Aggiornamento del Documento** ed esegue gli stessi controlli al fine di agevolare l'utente di protocollo al completamento della registrazione, permette di operare sui dati in essa contenuti (verifica della presenza del file documento e relativa sottoscrizione digitale, del mittente e dei relativi dettagli) modificandoli o integrandoli (classificazione, smistamento ...) al fine di effettuare la protocollazione del documento.



Prima di procedere alla protocollazione verificare in II pag. la presenza del file del documento, firmato digitalmente. Verificare la validità amministrativa della firma selezionando la voce *Verifica Firma Documento* dal menù Firma Digitale.

**Verifica firma documento**

**Verifica corretta**

Firma corrispondente alla chiave pubblica nel certificato ☒ Firmatario 1

**Firmatario**  
Nome: Alberto Appia

**Emittente**  
Nome: InfoCert Firma Qualificata  
Organizzazione: INFOCERT SPA  
Unità organizzativa: Certificatore Accreditato  
Località:  
Nazione: IT  
SerialNumber: 07945211006

**Validità**  
Dal: 07/10/2009  
Al: 07/10/2012

**Certificato**  
☒ Valido ad oggi ☒ Emesso da CA affidabile  
☐ In CRL (Certificate Revocation List)

**Documento**  
c:\temp\FileDocumento.pdf.p7m

**Firma n: 1**  
-----  
La firma corrisponde alla chiave pubblica nel certificato: SI;  
La firma e' stata verificata correttamente! Firma CADES: OK; Algoritmo digest: SHA-256  
Documento firmato da: Alberto Appia  
Inizio validita' del certificato: 07/10/2009  
Fine validita' del certificato: 07/10/2012

Verificare i dettagli della firma digitale e cliccare l'apposito campo "Validità Firma".

**Aggiornamento del Documento**

Documento | Allegati | Rapporti | Riferimenti | Classificazioni | Passaggi | Prot da: Personale

Documento N°2005/85. Registro: Protocollo Generale

Anno Doc. prec: 2005 N°: 20

Lotus ☐ Stato: ☐ Evaso

Data Scadenza: ☐ Urgente ☐ Evasione: ☐

Pratica: 2005 Concorsi N°: 1

Descrizione: CONCORSI

Creto da: Personale

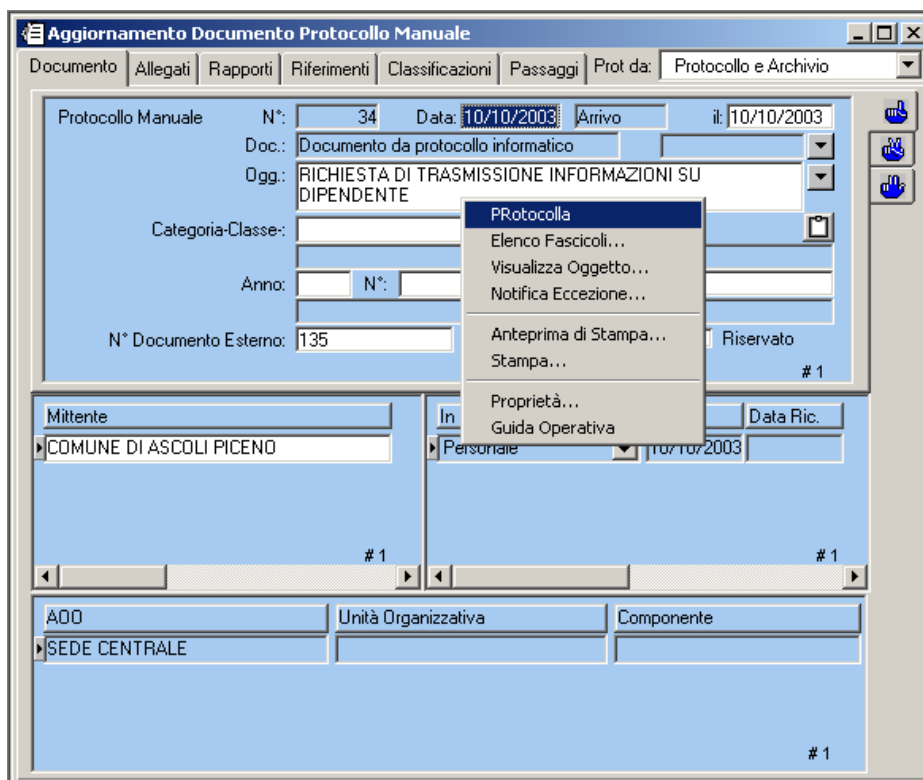
Val. Fir. ☒ File: ADS.doc.p7m P: 1

Cr. da: SUPERUSEF # 1

Doc. seguenti:

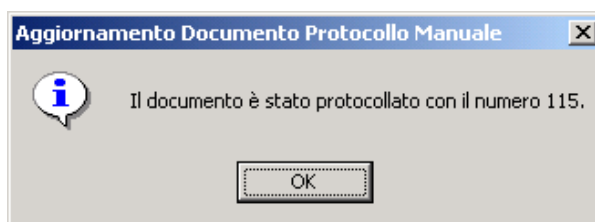


Se si desidera visualizzare nel dettaglio il contenuto del file Segnatura.xml relativo al documento che si sta trattando, dal menù Funzioni è attiva la voce Segnatura Informatica → Visualizza.

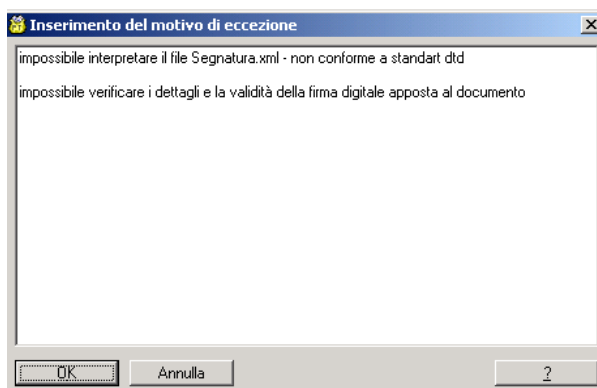


Tra le funzioni da mouse destro:

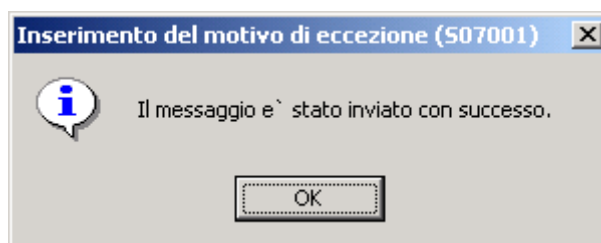
- **Protocolla**: abilitata solo se non ci sono modifiche in sospeso, dopo aver verificato la presenza dei dati obbligatori, numera il documento nel registro di Protocollo Generale assegnando il primo numero libero e registrandolo poi come ultimo attribuito. Se è richiesto la funzione invia anche il messaggio di conferma di ricezione all'AOO mittente e se questo fallisce viene segnalato all'utente di inviarla manualmente. Il nuovo numero di protocollo assegnato viene comunicato all'utente tramite l'apertura di una finestra. Dando OK il documento viene cancellato dal Protocollo Manuale



- **Notifica Eccezione**: apre una finestra in cui l'operatore inserisce obbligatoriamente il motivo di mancata protocollazione del documento. Premendo il bottone OK viene creato un file Eccezione.xml, inserito in una mail e spedita al mittente.



L'applicativo mostra una conferma di successo dell'invio e i dati del documento vengono cancellati dal Protocollo Manuale.



E' necessario eseguire operazioni diverse se il documento da registrare è relativo ad un protocollo in arrivo o ad un annullamento:

- **PROTOCOLLI IN ARRIVO:** vengono processati tramite la funzione da mouse destro *Protocolla* e inseriti nel registro di protocollo generale. La maschera è compilata con i dati provenienti dalla segnatura che accompagnava il messaggio di posta elettronica ricevuto. Il campo dell'oggetto è comunque modificabile, la classifica può essere inserita/modificata, gli smistamenti eventualmente integrati e la validità amministrativa della firma associata al file del documento deve essere verificata. Nel caso non si possa procedere alla protocollazione, è attiva la funzione da mouse destro *Notifica Eccezione*.
- **ANNULLAMENTI:** differenziati dai precedenti perché il file collegato è visibile in II pag. si chiama *Annullamento.xml*. Sul documento si possono effettuare tutte le modifiche desiderate e non è attivo il controllo sullo smistamento obbligatorio. Vengono processati tramite la funzione da mouse destro *Archivia* e inseriti nel registro fittizio "doar - Documenti Archiviati". La funzione da mouse destro *Notifica Eccezione* è disabilitata.



---

---

---

---

---

---

---



## 8.4 - Risultati Protocollo Automatico

Questa finestra permette agli utenti finali di visualizzare il risultato dell'elaborazione automatica dei messaggi presenti nella casella istituzionale (manuale o tramite l'attivazione del job in GS4AMM - Amministratore di Segreteria).

Nel campo Filtro è possibile selezionare la tipologia di esito della trattazione dei messaggi presenti nella PEC, l'elenco visualizzato riporta i risultati ordinati per data decrescente, sulle registrazioni visualizzate sono possibili le funzioni:

*Informazioni* – apre la maschera di Visualizzazione Documento sul registro di Protocollo per quei messaggi il cui risultato è stata la protocollazione oppure la maschera di Visualizzazione Documento sul registro 'prima - Protocollo Manuale' per quei messaggi il cui risultato necessita dell'intervento di un operatore.

*Elimina*: la funzione rimuove il messaggio dal risultato dell'elaborazione e dalla casella istituzionale; poiché non sarà più possibile recuperare dalla casella il messaggio originale prima della cancellazione definitiva compare una segnalazione per chiedere all'utente se vuole procedere.

*Ricerca*: permette di effettuare ulteriori filtri sui dati visualizzati a video utilizzando i campi presenti nella finestra.

Messaggio	Data	Risultato dell'elaborazione
43321	02/11/2005 09:49:29	[100035] Registrazione messaggio di risposta automatica PEC fallita. [100046] Messaggio proveniente da casella di posta NON certificata. Non e' possibile eseguire il processo automatico.
30749	18/10/2005 15:00:15	Inviata Notifica Eccezione. [100002] Segnatura.xml assente.
14502	12/10/2005 09:54:21	[100034] Registrazione messaggio di risposta automatica PEC effettuata correttamente.
12383	08/10/2005 09:55:17	Processo terminato con successo. [100029] Registrazione xml di risposta automatica effettuata correttamente. [100041] Registrazione mail originale eseguita correttamente.
12379	08/10/2005 09:55:16	Messaggio in attesa di protocollazione manuale. [100016] Non e' stato possibile identificare correttamente il mittente o i destinatari

# 1 - 4 (5)

### Protocollazione di messaggi senza file 'Segnatura.xml'

Particolare attenzione va data al filtro *Messaggi senza segnatura*, ovvero a quei messaggi la cui processazione ha evidenziato la mancanza della segnatura.xml (tipicamente saranno messaggi provenienti da ditte o cittadini quindi non generati da sistemi di protocollo).

Sui messaggi in questione è attiva la funzione contestuale *Informazioni sul Messaggio* che apre la finestra con i dati della mail con la possibilità di aprire i file allegati per visualizzarne il contenuto e valutare se procedere alla protocollazione o all'invio della notifica eccezione. Dalla finestra del dettaglio della mail, come anche dall'elenco, è attiva la funzione





contestuale *Completa Dati* che permette all'utente di aprire una finestra per completare la registrazione di protocollo oppure di inviare il messaggio di Notifica Eccezione.

Attivando la funzione *Completa Dati* viene richiesto, nel caso la mail abbia degli allegati, di selezionare il file che corrisponde al documento, è possibile inserire come file principale anche il testo della mail (testo\_messaggio.txt), dopodiché viene aperta la finestra di *Aggiornamento Documento in Protocollo Manuale* (in questa fase il documento viene inserito in un registro di appoggio per completare i dati) dove è possibile completare la registrazione di protocollo oppure inviare il messaggio di Notifica Eccezione (v. anche il paragrafo precedente).



---

---

---

---

## 8.5 - Visualizzazione Documento

Per i documenti arrivati alla casella istituzionale e protocollati (automaticamente o manualmente), è abilitata la III linguetta nel folder Documento ed è identificata dalla dicitura "Messaggio di posta elettronica".

In essa sono riportati gli identificativi di prima registrazione (numero e data) e i dati relativi all'invio/ricezione tra le Amministrazioni (codici, indirizzi istituzionali ...).

The screenshot shows a window titled "Aggiornamento del Documento" with several tabs: Documento, Allegati, Rapporti, Riferimenti, Classificazioni, Passaggi, and Prot da: Protocollo e Archivio. The main area contains the following fields:

- Messaggio N°: 1072
- Codice Amministr.: E000
- Codice ADO: E000
- Inviato da: mscasella <mscasella@ads.it>
- it: 02/07/2004
- Per: mscasella@ads.it
- Cc:
- Cc:
- Oggetto: ADS Automated Data System - in uscita
- Prima Registrazione N°: 40 del: 02/07/2004

Below these fields, there are two sections:

- Mittente:** PROV BO
- In carico a:** Protocollo e Archivio
- Dal:** 12/07/2004
- Data Ric.:**

At the bottom, there are three columns for organizational data:

- ADO:** PROV BO
- Unità Organizzativa:**
- Componente:**

Each of these bottom sections has a "# 1" indicator and a scroll bar.



Nella linguetta **Riferimenti** sono visibili:

- i messaggi automatici gestiti dalla casella di posta certificata (ACCETTAZIONE, CONSEGNA) relativi alle registrazioni di protocollo che li hanno originati o agli attinenti messaggi di risposta automatica inviati. Per visualizzare il contenuto di tali documenti utilizzare la funzione da mouse destro *Informazioni*, posizionarsi sulla seconda pagina di Visualizzazione Documento e visualizzare il contenuto del file relativo denominato postacert.eml.
- i messaggi automatici di ritorno (aggiornamento di conferma, annullamento di protocollazione, conferma di ricezione, notifica di eccezione) relativi alle registrazioni di protocollo che li hanno originati. Per visualizzare il contenuto di tali documenti utilizzare la funzione da mouse destro *Informazioni*, posizionarsi sulla seconda pagina di Visualizzazione Documento e visualizzare il contenuto del relativo file in formato XML (ConfermaRicezione, Aggiornamento, Annullamento, NotificaEccezione).
- il messaggio originale che ha generato la registrazione su cui si è posizionati. Per visualizzare il contenuto di tale documento utilizzare la funzione da mouse destro *Informazioni*, posizionarsi sulla seconda pagina di Visualizzazione Documento e visualizzare il contenuto del file relativo denominato Messaggio.eml.

Tipo Riferimento	Anno	Tipo Registro	Numero	Oggetto
Risposta Automatica PEC	2005	Documenti Archiviati	305	ACCETTAZIONE: (RIF: PRB4-2005/0000641) AUTORIZZAZIONE A PROCEDERE
Risposta Automatica PEC	2005	Documenti Archiviati	306	CONSEGNA: (RIF: PRB4-2005/0000641) AUTORIZZAZIONE A PROCEDERE
Risposta Automatica	2005	Documenti Archiviati	307	

# 1 - 2 (4)



## 8.6 - Ricerca Documenti di Interoperabilità'

La nuova funzionalità di ricerca permette di ricercare i documenti spediti/ricevuti che siano transitati attraverso la casella di PEC.

I possibili campi di ricerca sono:

- Anno: propone automaticamente l'anno corrente (campo obbligatorio)
- Tipo Registro: valorizzato automaticamente in base a quanto definito nel parametro REGIPROT (campo obbligatorio)
- Protocollato dal – Al: intervallo di date di protocollo del documento
- Spedito/Ricevuto dal – Al: intervallo di date di spedizione/ricezione del documento
- Da N° - A N°: intervallo di numeri di protocollo
- Oggetto: oggetto del documento di protocollo
- Amministrazione/AOO/Individuo: tipo di mittente/destinatario per cui si vuole ricercare i documenti
- Movimento: per ricercare documenti in Partenza/Arrivo

I campi successivi permettono di filtrare ulteriormente i dati in base alla ricezione o meno dei messaggi automatici gestiti dalla PEC o dai sistemi di protocollo ai fini dell'interoperabilità tra enti.

I dati dei documenti risultanti dalla ricerca vengono riepilogati in una finestra ad elenco da cui è possibile, tramite la funzione contestuale *Informazioni*, accedere al dettaglio della registrazione oppure, tramite la funzione *Stampa*, generare un elaborato con i dati visualizzati.



---

---

---

---



## 9 - CONFIGURAZIONE CLIENT

Per attivare l'invio dalla casella di PEC sui client eseguire le seguenti operazioni:

- Copiare il file <disco>:\SI4\AD4\L32\si4cim.config nella directory <disco>:\SI4\GS4\L32
- Menù Azione → Invio → Configurazione
- nel folder *Informazioni Utente* inserire i dati relativi all'Ente (sono sufficienti il campo Nome e Ente)

The screenshot shows the 'Configurazione Invio Comunicazioni' dialog box with the 'Informazioni Utente' tab selected. The fields are filled with the following data:

Field	Value
Nome	Ufficio protocollo
Ente	Comune di Bologna
Indirizzo	Piazza maggiore, 3
Città	BOLOGNA
Prov.	BO
Cap	40125
Stato	
Email	
N° Tel.	051/6261
N° Fax	051/626311

Buttons: OK, Annulla

- nel folder *Mail* inserire i parametri corretti per l'invio e la ricezione da SERVER dalla casella di PEC

The screenshot shows the 'Configurazione Invio Comunicazioni' dialog box with the 'Mail' tab selected. The fields are filled with the following data:

Field	Value
Installazione	Server
Mail	CommunicationServerMail
Database Communication Interface Manager (CIM)	
DB User	AD4
ServerName	SI4
DBMS	084
Server SMTP	
Porta SMTP	
User	
Password	
Autenticazione	File di Configurazione
SSL	File di Configurazione

Buttons: OK, Annulla



Installazione: selezionare il valore Server

Mail: selezionare il valore *CommunicationServerMail* per l'invio tramite il componente Si4CS

DB User: indicare AD4

ServerName: indicare l'alias sqlnet utilizzato per la configurazione del server su cui risiede AD4

DBMS: indicare O84

Autenticazione e SSL: selezionare il valore File di configurazione.

**N.B.** Il campo E-mail e i dati relativi al server di posta vanno valorizzati SOLO nel caso in cui si voglia utilizzare una casella di posta diversa da quella istituzionale (ad esempio quella della UO di appartenenza) come casella per la spedizione delle mail da applicativo per fini diversi dall'interoperabilità con altri enti.

Per attivare la funzione di aggiornamento dati IPA è necessario:

- la presenza di un collegamento attivo ad Internet sulla postazione
- la presenza dei Java Plug In (verificare in Pannello di controllo e se non sono presenti, scaricarli dal Cd di aggiornamento dei moduli di GS4)
- copiare sul client, nella dislocazione da cui viene lanciato il programma (directory di prodotto es. c:\si4\gs4\L32), i files: config.properties, classes12.jar, ipa.bat, ipa.jar, log4j.properties, ipa.exe, IPA32.CNT, prendendoli dalla postazione che si utilizza per gli aggiornamenti oppure lanciando da cd l'installazione personalizzata del modulo Gs4prIN (Sistema di Interoperabilità)
- modificare infine il file config.properties appena copiato aggiungendo le credenziali ottenute per lo scaricamento dei dati (*authenticationMethod=simple, dn=utente, password=password*)

Ecco un esempio:

# parametri di configurazione

dbConn=si4:1521:SEGR

istanza=GS4

connectionUrl=ldap://indicepa.gov.it:389/

searchBase=c=it

InitialContextFactory=com.sun.jndi.ldap.LdapCtxFactory

debug=0

authenticationMethod=simple

dn=uid=utente@ads.it=utentildap

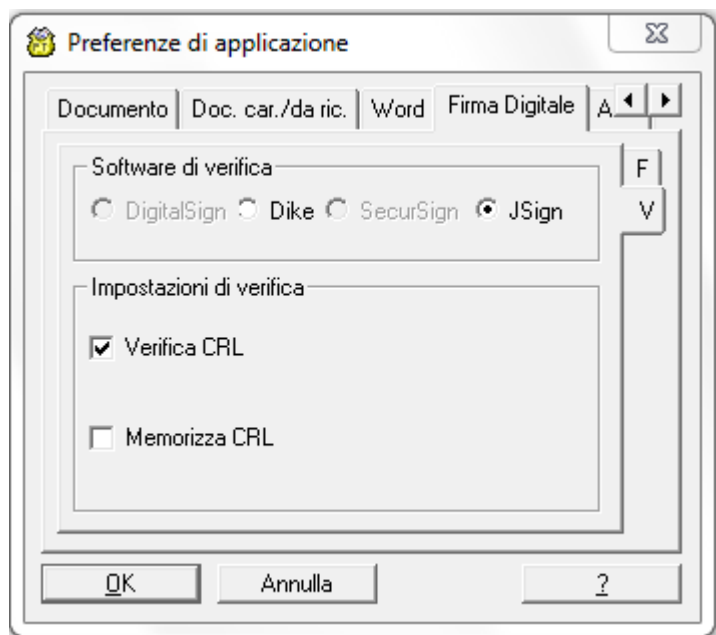
password=ABCDEFGF



Per permettere la visualizzazione dei file firmati digitalmente è necessario impostare correttamente le informazioni dal menu ? → Preferenze → Preferenze di applicazione.

Nel folder *Firma Digitale*, e in particolare nella sottocartella V, è opportuno selezionare un componente interno al software di protocollo (JSigWeb), studiato appositamente, anziché il software Dike soggetto a continue modifiche da parte del proprio fornitore.

Selezionare la voce specifica "JSig" e il parametro "Verifica CRL" che permette di controllare on-line l'affidabilità del firmatario.



---

---

---

---

---

---