



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

PROTOCOLLO INFORMATICO: INTEROPERABILITA' E INTEGRAZIONE CON IL SISTEMA PEC

STRUTTURE DI ATENEO, RIPARTIZIONI E UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE

A cura dell'Area Tecnica eGovernment del C.S.I.

Versione: 2.3

Aprile 2021



INDICE

1. CONCETTI GENERALI	4
1.1. LA CIRCOLARE AGID N. 60/2013	4
1.2. IL SISTEMA MAILCONNECT	5
2. LA RICEZIONE DEI MESSAGGI	6
2.1. ATTIVITÀ SVOLTE DALLA STRUTTURA TITOLARE DI CASELLA PEC INTEROPERABILE.....	7
2.1.1. Configurazione della PEC	7
2.1.2. L'importazione dei messaggi PEC nel sistema del Protocollo	8
2.2. LA FUNZIONE "INTEROPERABILITÀ"	9
2.2.1. Visualizzazione dei messaggi acquisiti da MailConnect.....	10
2.2.2. Assegnazione.....	18
2.2.3. Registrazione di protocollo di un messaggio non interoperabile	19
2.2.4. Registrazione di protocollo di un messaggio interoperabile	23
3. L'INVIO DEI MESSAGGI	29
ALLEGATO A - LA RICERCA E LA GESTIONE DELLE OCCORRENZE IN ANAGRAFICA	33
A.1 L'ANAGRAFICA EGRAMMATA	33
A.2 L'IMPOSTAZIONE DEL DESTINATARIO NEL CASO DELLE REGISTRAZIONI IN ENTRATA	33
A.3 L'IMPOSTAZIONE DEI DESTINATARI NEL CASO DELLE REGISTRAZIONI IN USCITA.....	38

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 – Flusso di entrata	5
Figura 2 – Flusso di uscita.....	5
Figura 3 – La ricezione dei messaggi ricevuti via PEC: UOR I livello	6
Figura 4 – La ricezione dei messaggi ricevuti via PEC: Ripartizioni.....	6
Figura 5 – La ricezione dei messaggi ricevuti via PEC: Uffici	7
Figura 6 – Funzionalità di Cambio Password PEC di Struttura.....	7
Figura 7 – Inserimento delle credenziali PEC nel sistema di protocollo.....	8
Figura 8 – Il menu principale con la funzione Interoperabilità	9
Figura 9 – Elenco di messaggi acquisiti da MailConnect - esempio 1	11
Figura 10 – Elenco di messaggi acquisiti da MailConnect - esempio 2	12
Figura 11 – Elenco di messaggi acquisiti da MailConnect - esempio 3	12
Figura 12 – Dettaglio del messaggio PEC ricevuto: busta di trasporto .eml	13
Figura 13 – Contenuto del messaggio PEC ricevuto	13
Figura 14 – Esempio di file "segnatura.xml"	14
Figura 15 – Il dettaglio "Errori/avvertimenti" in caso di errori	15
Figura 16 – L'invio della notifica di eccezione in caso di errori	15
Figura 17 – La notifica di eccezione in caso di errori.....	16
Figura 18 – Le informazioni di dettaglio sul messaggio ricevuto	16
Figura 19 – Selezione dei messaggi "da trattare"	17
Figura 20 – Selezione dei messaggi "archiviati"	17
Figura 21 – Selezione dei messaggi "eliminati"	18



Figura 22 – Assegnazione di un messaggio	19
Figura 23 – La selezione di un messaggio da registrare	20
Figura 24 – La conferma della registrazione di un messaggio.....	20
Figura 25 – La registrazione di un messaggio	21
Figura 26 – La allegazione dei file.....	22
Figura 27 – La notifica di conferma	22
Figura 28 – La notifica di aggiornamento	23
Figura 29 – Visualizzazione delle email correlate.....	24
Figura 30 – Lista delle email correlate.....	24
Figura 31 – Visualizzazione dei messaggi interoperabili	25
Figura 32 – Visualizzazione delle occorrenze in anagrafica.....	26
Figura 33 – Visualizzazione delle occorrenze in anagrafica provenienti da IPA.....	26
Figura 34 – Ricerca di nuove occorrenze in anagrafica IPA.....	27
Figura 35 – Visualizzazione messaggi e notifiche in uscita.....	28
Figura 36 – La visualizzazione di una registrazione in entrata e il pulsante “Email”	28
Figura 37 – L’invio dei messaggi via PEC.....	29
Figura 38 – Il dettaglio registrazione in uscita.....	29
Figura 39 – La pagina per l’invio del messaggio	30
Figura 40 – L’invio del messaggio in fase di registrazione.....	31
Figura 41 – Il dettaglio delle mail associate alla registrazione	31
Figura 42 – Il dettaglio delle mail inviate.....	32
Figura 43 – Il dettaglio delle ricevute di accettazione e di consegna	32
Figura 44 – La pagina di Anagrafica eGrammata.....	34
Figura 45 – La pagina di Anagrafica eGrammata.....	34
Figura 46 – L’elenco AMM/AOO.....	36
Figura 47 – L’elenco UO	36
Figura 48 – Scelta dell’elemento in IndicePA	37
Figura 49 – Inserimento avvenuto in anagrafica	37
Figura 50 – La pagina per l’inserimento nella Anagrafica eGrammata	37



1. CONCETTI GENERALI

1.1. La circolare AgID n. 60/2013

La circolare AGID n.60 del 23.01.2013¹ (nel prosieguo, Circolare) definisce il formato e la tipologia di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni. Nella citata Circolare viene affermato che:

“Lo sviluppo e la messa in esercizio dei sistemi di gestione documentale e protocollo informatico richiedono, ai fini della dematerializzazione dei processi, la definizione di modalità di interconnessione tra i diversi sistemi e la loro integrazione con la posta elettronica e la firma digitale.

I sistemi di gestione informatica dei flussi documentali, orientati alla trasparenza amministrativa ed all'efficienza interna, si collocano in una dimensione più ampia nell'ottica della interconnessione e interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

Per interoperabilità dei sistemi di gestione documentale e protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema, delle informazioni trasmesse da un diverso sistema mittente, allo scopo di automatizzare altresì le attività ed i processi amministrativi conseguenti (art. 55, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445).”

La Circolare definisce il canale trasmissivo per la connessione tra i sistemi di protocollo delle Pubbliche Amministrazioni, individuando la PEC come strumento obbligatorio per la trasmissione del messaggio, e gli standard di formato dei messaggi di protocollo scambiati. Più in dettaglio, il messaggio trasmesso deve recare, oltre al documento protocollato (con gli eventuali allegati) anche un file denominato “segnatura.xml”, contenente i metadati rilevanti della registrazione di protocollo.

La Circolare definisce altresì anche le tipologie e strutture dati dei messaggi di ritorno, classificandoli in:

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

¹ Dalla data di applicazione delle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, pubblicate dall’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID) in data 10.9.2020, la Circolare n. 60 del 23.01.2013 sarà abrogata e sostituita dall’Allegato 6 alle predette Linee Guida.

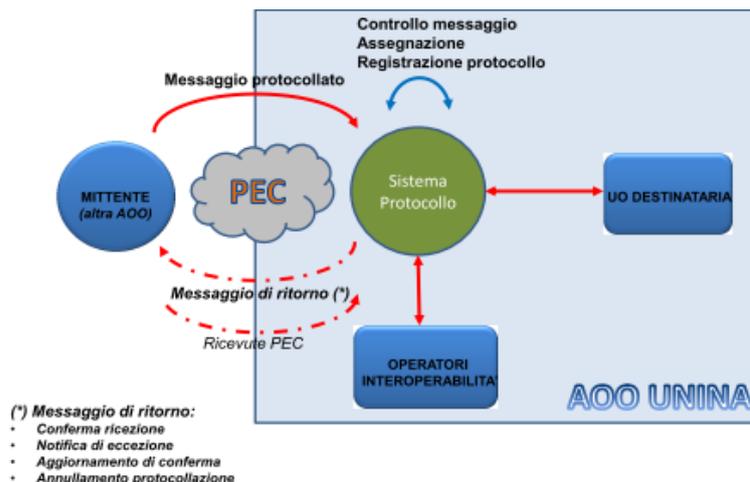


Figura 1 – Flusso di entrata

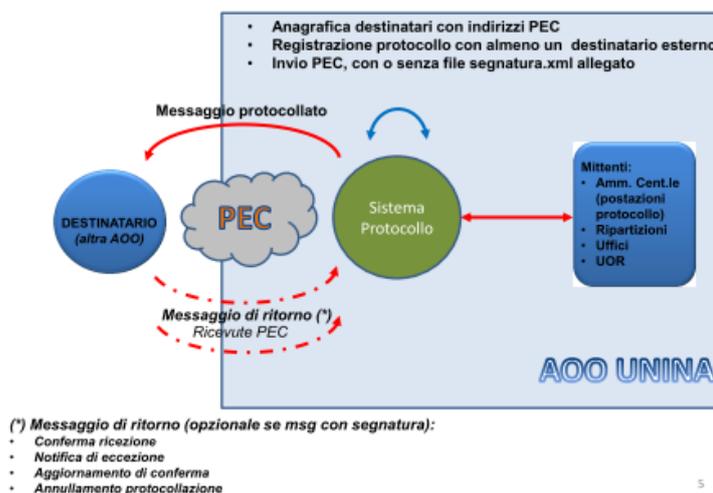


Figura 2 – Flusso di uscita

1.2. Il sistema MailConnect

Il sistema di protocollo dell'Università dialogherà con il sistema di posta elettronica certificata (PEC) secondo le specifiche tecniche dell'interoperabilità sancite dalla Circolare mediante un nuovo componente, MailConnect. Tale sistema si occupa della interconnessione, del collegamento e integrazione del protocollo informatico con la posta elettronica certificata al fine di semplificare le operazioni di registrazione di protocollo, in ingresso e in uscita. Dove possibile, infatti, nel caso dei messaggi in entrata, oggetto, file primario, allegati e, dove possibile, anche destinatario e mittente sono proposti già precompilati nella schermata di registrazione di protocollo, come dettagliatamente illustrato più avanti. Viceversa, nel caso delle uscite, il messaggio PEC è precompilato a partire dalla registrazione di protocollo.

Nel prosieguo del presente Manuale saranno dunque illustrate le operazioni da svolgere per gestire i messaggi (interoperabili o no) pervenuti sulle caselle PEC delle strutture: UOR (Ripartizioni, Scuole, Dipartimenti, Centri, Biblioteche) e degli Uffici (UO).

2. LA RICEZIONE DEI MESSAGGI

Di seguito si riporta lo schema del flusso dei messaggi che pervengono alla casella PEC assegnata a ciascuna unità organizzativa responsabile (UOR) I livello (Amm. Centrale-PEI, Scuole, Dipartimenti, Centri, etc.) e che devono essere registrati nel protocollo:

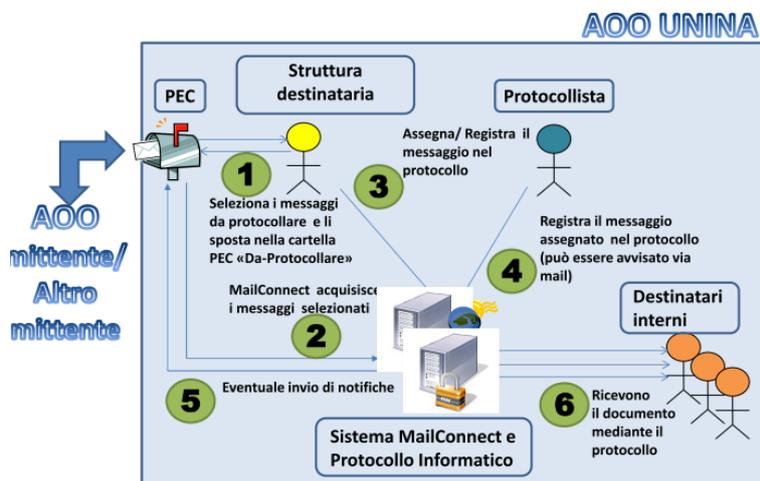


Figura 3 – La ricezione dei messaggi ricevuti via PEC: UOR I livello

Tale flusso si specializza nel modo seguente nel caso delle Ripartizioni:

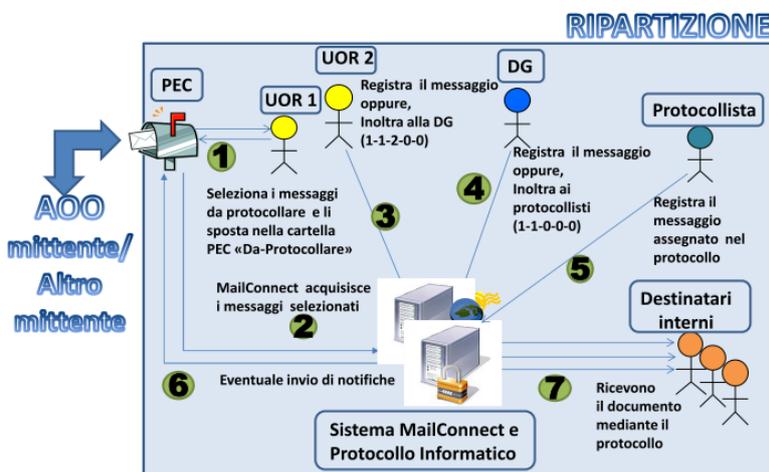


Figura 4 – La ricezione dei messaggi ricevuti via PEC: Ripartizioni

Di seguito, il flusso per gli Uffici dell'Amministrazione Centrale:

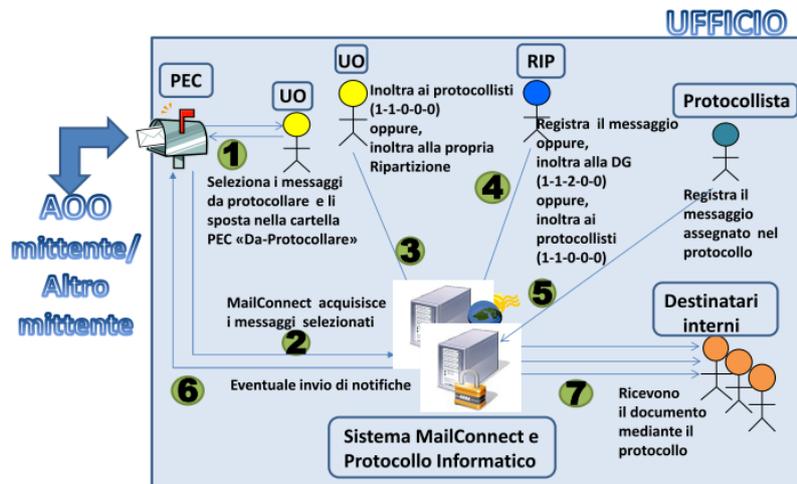


Figura 5 – La ricezione dei messaggi ricevuti via PEC: Uffici

2.1. Attività svolte dalla Struttura titolare di casella PEC interoperabile

2.1.1. Configurazione della PEC

Da eseguire in via preliminare, per configurare la PEC di Ateneo nel Mail Connect, che è il sistema che consente lo scarico delle PEC, è l'impostazione della password per la casella PEC della struttura.

Si evidenzia che le credenziali PEC sono registrate nel sistema di protocollo in modalità crittografata e vengono utilizzate per la sola connessione automatica a Mail Connect.

Per inserire la password PEC, la scrivania afferente alla struttura interessata abilitata alla interoperabilità per la propria unità organizzativa, accede al menu **Sicurezza/Cambio Password PEC Struttura**, come di seguito mostrato:

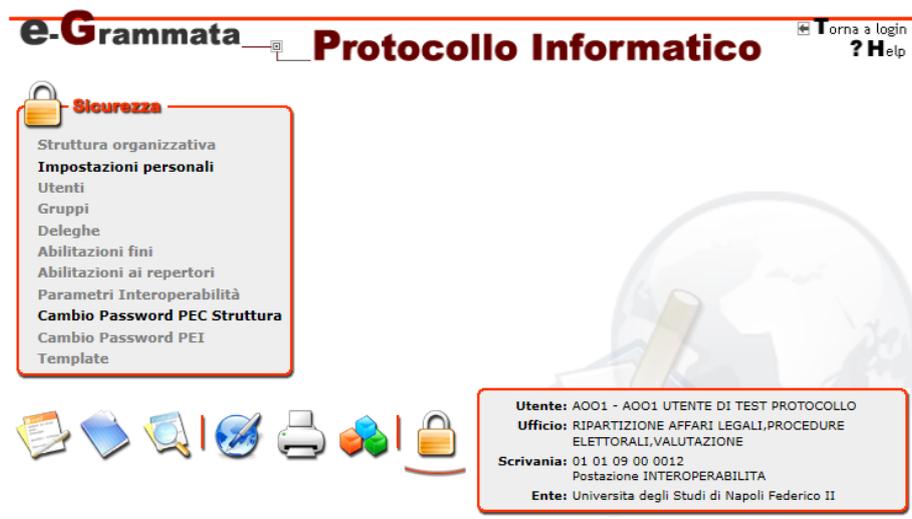
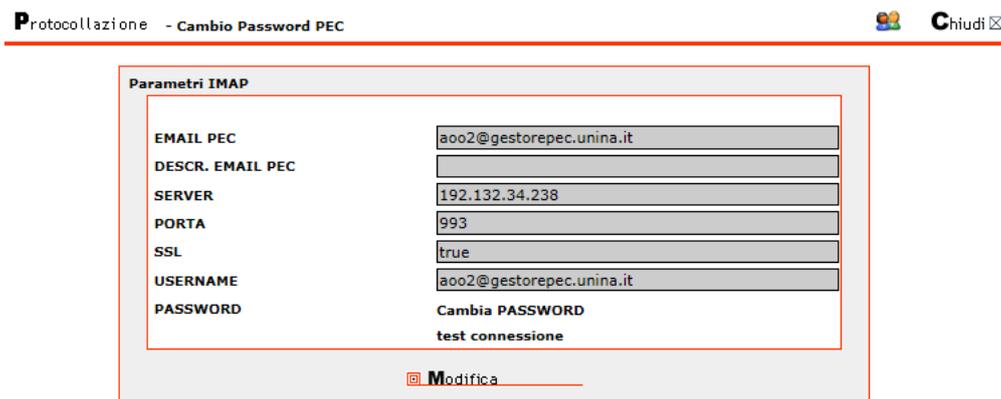


Figura 6 – Funzionalità di Cambio Password PEC di Struttura

Le operazioni da eseguire sono di seguito elencate:

- Click su Cambio Password. La prima volta che ci si collega al sistema, digitare la parola “test” poi click su Check;
- Dopo la conferma, inserire la password reale, associata alla PEC
- Effettuare il test connessione e, se l’esito è positivo, selezionare il tasto “Modifica”.



Parametri IMAP	
EMAIL PEC	ao02@gestorepec.unina.it
DESCR. EMAIL PEC	
SERVER	192.132.34.238
PORTA	993
SSL	true
USERNAME	ao02@gestorepec.unina.it
PASSWORD	Cambia PASSWORD test connessione

Figura 7 – Inserimento delle credenziali PEC nel sistema di protocollo

Una volta configurata la password, il sistema di protocollo è pronto per ricevere i messaggi PEC dalla casella PEC della struttura.

Infine, l’incaricato della consultazione e gestione della casella PEC della struttura, per attivare il servizio, deve collegarsi al sistema di posta elettronica certificata Unina e procedere alla creazione di una cartella il cui nome sarà “DA-PROTOCOLLARE”.

A valle dell’attivazione del servizio MailConnect per la specifica casella, sarà possibile verificare la connessione nella schermata precedentemente riportata per il “Cambio Password PEC struttura” mediante la seguente azione:

- Test Connessione per verificare che la connessione a Mail Connect sia attiva.

Si raccomanda, in caso di successiva modifica della password PEC, di riportare sempre tale modifica nel sistema di protocollo informatico: in caso contrario, la connessione di Mail Connect alla casella PEC fallirebbe, con la conseguente impossibilità di importare i messaggi da protocollare.

Per riportare eventuali modifiche, seguire questa procedura: inserire nel campo Cambio Password prima la vecchia password e cliccare su Check, quindi digitare la nuova e cliccare ancora su Check.

2.1.2. L’importazione dei messaggi PEC nel sistema del Protocollo

L’incaricato abilitato ad accedere alla PEC della propria struttura verifica quali mail sono da protocollare e le sposta nella cartella DA PROTOCOLLARE.



MailConnect provvederà dunque, in automatico, a leggere contenuto di tale cartella e procedere allo scarico automatico dell'intero contenuto di tale cartella, nonché a riconciliare le eventuali notifiche (e le relative ricevute di accettazione e consegna PEC) di: Conferma, Eccezione o Notifica aggiornamenti.

Anche le ricevute di Accettazione e Consegna dei messaggi PEC inviati in uscita vengono riconciliare automaticamente alla registrazione **In Uscita**, così come i messaggi di Conferma, Eccezione o Notifica aggiornamenti eventualmente inviati dalla AOO destinataria.

Tutte le ricevute e le notifiche gestite VENGONO SPOSTATE AUTOMATICAMENTE DA MAIL CONNECT nella cartella DA PROTOCOLLARE, e quindi scaricate e riconciliate con le registrazioni di riferimento.

Tutti i messaggi pervenuti nella PEC e da trattare (cioè spostati nella cartella DA PROTOCOLLARE) sono messi a disposizione dell'incaricato della struttura abilitato, tramite la funzione "Interoperabilità" illustrata nel punto seguente.

In fase iniziale di avvio del servizio, sarà cura della struttura competente procedere al periodico svuotamento della cartella DA PROTOCOLLARE: a conclusione della fase iniziale di avvio sperimentale del servizio, di cui saranno informate le strutture, il sistema Mail Connect sarà configurato in modo tale da procedere alla cancellazione automatica dalla cartella DA PROTOCOLLARE dei messaggi correttamente importati.

2.2. La funzione "Interoperabilità"

Come già detto in precedenza, nella casella PEC possono pervenire messaggi di tipo interoperabile, oppure no. Sono **interoperabili** i messaggi scambiati tra pubbliche Amministrazioni di norma inserite in IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni), consultabile all'indirizzo <http://www.indicepa.gov.it/>, e che contengano al loro interno un file SEGNATURA.XML con i dati identificativi.

Per la gestione dei messaggi PEC di qualsiasi tipologia, gli incaricati abilitati della struttura devono utilizzare la funzionalità "Interoperabilità".



Figura 8 – Il menu principale con la funzione Interoperabilità



Per quanto riguarda il flusso operativo per la gestione dei messaggi PEC acquisiti da MailConnect e mostrati nella pagina "Interoperabilità", la scrivania afferente alla UOR (di I o di II livello), con profilo di incaricato dello smistamento PEC, nella propria lista della pagina interoperabilità, sezione In Entrata esegue le seguenti operazioni:

- 1) Visualizza tutte le mail scaricate dalla PEC della propria struttura;
- 2) Nell'ambito dei messaggi non assegnati o non protocollati, seleziona un dato messaggio e lo analizza;
- 3) Registra nel protocollo il messaggio selezionato;

oppure,

- 4) nel caso delle Ripartizioni, assegna:
 - a. alla uo Segreteria di Direzione Generale 1-1-2-0-0 per la successiva assegnazione/registrazione di protocollo,
 - o, in alternativa,
 - b. alle postazioni dei protocollisti dell'Amministrazione Centrale nella uo 1-1-0-0-0 per far eseguire la registrazione di protocollo.

oppure,

- 5) nel caso in cui il titolare della casella PEC sia un Ufficio dell'Amministrazione Centrale o di una Scuola, a meno di abilitazione specifica alla registrazione di protocollo, l'Ufficio esegue una delle due seguenti operazioni:
 - I. Assegna il messaggio alla Ripartizione o alla Scuola di propria afferenza affinché questa possa assegnare/registrare il messaggio;
 - oppure (solo nel caso degli Uffici della Amministrazione Centrale),
 - II. Assegna alle postazioni dei protocollisti dell'Amministrazione Centrale nella UO 1-1-0-0-0 per far eseguire la registrazione di protocollo.

2.2.1. Visualizzazione dei messaggi acquisiti da MailConnect

La pagina Interoperabilità presenta l'elenco dei messaggi pervenuti via PEC. Di seguito si riporta la legenda dei principali tipi di messaggio:



indicatore di avvenuta registrazione al sistema di protocollo



email interoperabile



Università degli Studi di Napoli Federico II Interoperabilità di protocollo e integrazione con la PEC



email non interoperabile proveniente da casella Pec



ricezione di notifica di conferma su PEC In Uscita, inviata dall'Ente destinatario



ricezione di notifica di eccezione su pec In Uscita, inviata dall'Ente destinatario.



email interoperabile con errori.



notifica di annullamento.



notifica di aggiornamento.

Lista E-Mail in entrata e uscita - Internet Explorer - [InPrivate]

Protocollo - Lista E-Mail in entrata e uscita

Numero Record: 91

Stato	ID	Mittente	Oggetto	Inviato	Ricevuto	Protocollo	Tipo
<input type="checkbox"/>	317	aoo1@gestorepec.unina.it	Messaggio di ECCEZIONE	21/10/2016 18:08	21/10/2016 18:08		
<input type="checkbox"/>	316	aoo1@gestorepec.unina.it	Messaggio di AGGIORNAMENTO protocollazione	21/10/2016 17:12	21/10/2016 17:12		
<input type="checkbox"/>	315	aoo1@gestorepec.unina.it	Messaggio di CONFERMA protocollazione	21/10/2016 17:10	21/10/2016 17:10		
<input type="checkbox"/>	314	aoo1@gestorepec.unina.it	Messaggio di Protocollo (D.P.R. n. 445/2000) - n.ro802/2016 del 21/10/2016 alle ore 15:36	21/10/2016 16:34	21/10/2016 16:34		
<input type="checkbox"/>	298	aoo1@gestorepec.unina.it	Messaggio di Protocollo (D.P.R. n. 445/2000) - n.ro802/2016 del 21/10/2016 alle ore 15:36	21/10/2016 16:07	21/10/2016 16:07		

Info Email | Notifiche | Dov'è | Allegati | Errori/avvertimenti

Testo della mail

Destinatari

Destinatari in CC

Id. messaggio

PEC di riferimento

Registra | Assegna... | Rifiuta | Archivia | Sblocca | Elimina | Ripristina
Conferma | Aggiornamento | Annullamento | Eccezione | Email | Dettaglio

Figura 9 – Elenco di messaggi acquisiti da MailConnect - esempio 1



Università degli Studi di Napoli Federico II Interoperabilità di protocollo e integrazione con la PEC

Protocollazione - Lista E-Mail in entrata e uscita

Chiudi

Email in ENTRATA
Email in USCITA
Sono presenti e-mail non elaborate correttamente che non sono in lista e sono rimaste nella inbox della webmail

Stato: Email da Trattare

Tipo: Tutte

Ordinamento per: Per data ricezione

Escludi ricevute PEC

Escludi notifiche

Decrescente

Oggetto:

E-Mail Dest.:

E-Mail Mitt.:

Invia ricerca

Pulisci Filtro

Ricerca Avanzata

Numero Record: 101

	Stato	ID	Mittente	Oggetto	Inviato	Ricevuto	Protocollo	Tipo
<input type="checkbox"/>		161	egov@pec.unina.it	Messaggio di Protocollo (D.P.R. n. 445/2000) - n.ro115569/2015 del 13/12/2015 alle ore 20:36	13/12/2015 20:36	14/12/2015 10:23		AOO
<input checked="" type="checkbox"/>	✓	152	egov@pec.unina.it	Messaggio di Protocollo (D.P.R. n. 445/2000) - n.ro115563/2015 del 10/12/2015 alle ore 16:16	10/12/2015 16:17	10/12/2015 16:22	PG/2015/115564	AOO
<input checked="" type="checkbox"/>	✓	118	egov@pec.unina.it	9-12-2015 - Messaggio 3 (msg con allegato con firma scaduta)	09/12/2015 14:13	09/12/2015 14:14	PG/2015/115555	PEC
<input type="checkbox"/>		117	egov@pec.unina.it	9-12-2105 - Messaggio 2 (msg con file firmato valido)	09/12/2015 14:11	09/12/2015 14:14		PEC

Precedente 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 Successiva

Seleziona tutti Annulla selezione

Info Email

Testo della mail

test 07/12 - 1

Id. messaggio

opec275.20151207115418.22059.02.1.1@pec.actalis.it

Destinatari

aoo1@gestorepec.unina.it

PEC di riferimento

aoo1@gestorepec.unina.it(casella istituzionale)

Destinatari in CC

Registra

Conferma

Assegna

Aggiornamento

Rifiuta

Annullamento

Archivia

Eccezione

Elimina

Email

Ripristina

Dettaglio

Figura 10 – Elenco di messaggi acquisiti da MailConnect - esempio 2

Protocollazione - Lista E-Mail in entrata e uscita

Chiudi

Email in ENTRATA
Email in USCITA
Sono presenti e-mail non elaborate correttamente che non sono in lista e sono rimaste nella inbox della webmail

Stato: Email da Trattare

Tipo: Tutte

Ordinamento per: Per data ricezione

Escludi ricevute PEC

Escludi notifiche

Decrescente

Oggetto:

E-Mail Dest.:

E-Mail Mitt.:

Invia ricerca

Pulisci Filtro

Ricerca Avanzata

Numero Record: 16

	Stato	ID	Mittente	Oggetto	Inviato	Ricevuto	Protocollo	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	✓	112	test4@postacert.regione.emilia-romagna.it	test 07/12 - 1	07/12/2015 11:54	07/12/2015 11:54	PG/2015/115553	PEC
<input checked="" type="checkbox"/>	✓	100	egov@pec.unina.it	Ricevuta di Protocollo (D.P.R. n. 445/2000) - n.ro89850/2015 del 18/11/2015 alle ore 21:24	18/11/2015 21:27	03/12/2015 15:51		AOO
<input checked="" type="checkbox"/>	✓	99	test4@postacert.regione.emilia-romagna.it	TEST 4: Msg con allegato firmato digitalmente, con firma scaduta	06/11/2015 17:20	03/12/2015 15:51	PG/2015/115552	AOO
<input type="checkbox"/>		97	test4@postacert.regione.emilia-romagna.it	Invio documentazione registrata in uscita con id. 283/2015 del 06/11/2015 alle ore 16:41	06/11/2015 17:03	03/12/2015 15:51		AOO

Precedente 1 2

Seleziona tutti Annulla selezione

Info Email

Testo della mail

Amministrazione:[unina] UNINA,
Area Organizzativa Omogenea: [unina] Università degli Studi di Napoli Federico II
[Invio tramite Casella Istituzionale della documentazione allegata di cui siete destinatari e

Id. messaggio

opec275.20151118212713.09010.08.1.4@gestorepec.unina.it

Destinatari

aoo1@gestorepec.unina.it

PEC di riferimento

aoo1@gestorepec.unina.it(casella istituzionale)

Destinatari in CC

Registra

Conferma

Assegna

Aggiornamento

Rifiuta

Annullamento

Archivia

Eccezione

Elimina

Email

Ripristina

Dettaglio

Figura 11 – Elenco di messaggi acquisiti da MailConnect - esempio 3

Per accedere alle informazioni di un dato messaggio, il messaggio stesso va preventivamente selezionato. Il dettaglio della mail è visualizzabile cliccando sul pulsante “Email”. L’apertura della email

richiede la presenza sul computer di un software utile alla lettura dei file di tipo eml. Nell'allegato **postacert.eml** è contenuto il dettaglio della mail e, se presente, il dettaglio del file **segnatura.xml**, che è l'elemento necessario perché la mail sia interoperabile



Figura 12 – Dettaglio del messaggio PEC ricevuto: busta di trasporto .eml

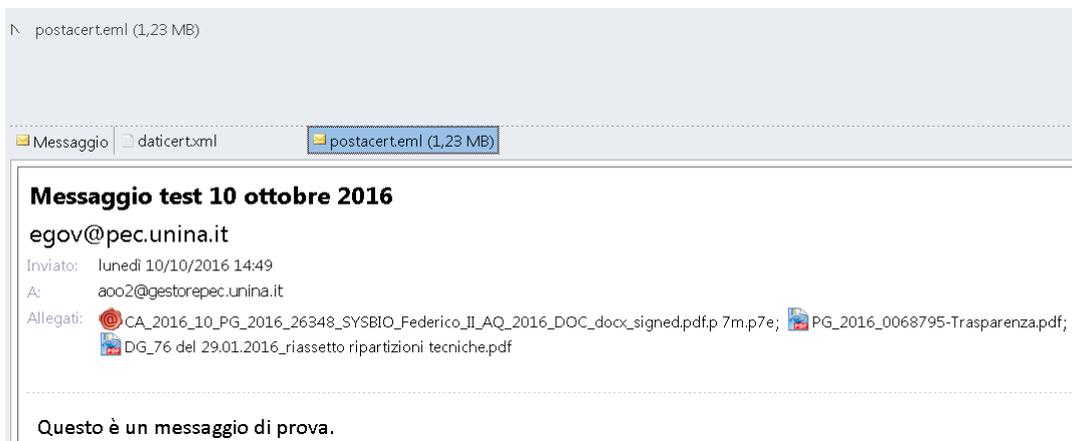


Figura 13 – Contenuto del messaggio PEC ricevuto

L'esempio sopra riportato si riferisce a un messaggio non interoperabile (nell'elenco indicato dall'icona ). I messaggi provenienti da altra AOO e di tipo interoperabile sono caratterizzati dall'icona . Tale messaggi sono caratterizzati dalla presenza del file allegato aggiuntivo denominato "segnatura.xml".

Il file **segnatura.xml** ha un contenuto strutturato che viene automaticamente interpretato dal sistema di protocollo e consente la precompilazione dei campi della registrazione di protocollo.

I metadati contenuti nel file “segnatura.xml” servono ai sistemi di protocollo per registrare in modalità quasi interamente automatica i messaggi interoperabili, poiché vengono recuperati da questo file tutte le informazioni relative a mittente, oggetto e file contenuto con eventuali allegati.

Anche nel caso dei messaggi pec non interoperabili comunque il sistema tenta di procedere ad una precompilazione di dati dove possibile.

Di seguito si riporta un esempio di file “segnatura.xml”.

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<Segnatura>
  - <Intestazione>
    - <Identificatore>
      <CodiceAmministrazione>unina</CodiceAmministrazione>
      <CodiceAOO>unina</CodiceAOO>
      <CodiceRegistro>PG</CodiceRegistro>
      <NumeroRegistrazione>0089850</NumeroRegistrazione>
      <DataRegistrazione>2015-11-18</DataRegistrazione>
    </Identificatore>
    <OraRegistrazione tempo="locale">21:24:56</OraRegistrazione>
  - <Origine>
    <IndirizzoTelematico tipo="smtp">egov@pec.unina.it</IndirizzoTelematico>
  - <Mittente>
    - <Amministrazione>
      <Denominazione>UNINA</Denominazione>
      <CodiceAmministrazione>unina</CodiceAmministrazione>
    - <IndirizzoPostale>
      <Denominazione>Via Mezzocannone 2</Denominazione>
      </IndirizzoPostale>
      <IndirizzoTelematico tipo="smtp">egov@pec.unina.it</IndirizzoTelematico>
    </Amministrazione>
  - <AOO>
    <Denominazione>Università degli Studi di Napoli Federico II</Denominazione>
    <CodiceAOO>unina</CodiceAOO>
  </AOO>
  </Mittente>
</Origine>
  - <Destinazione confermaRicezione="si">
    <IndirizzoTelematico tipo="smtp">aoo1@gestorepec.unina.it</IndirizzoTelematico>
  - <Destinatario>
    <Denominazione>UNIVERSITA' UNINA (ESTERNA)</Denominazione>
  </Destinatario>
  </Destinazione>
  <Oggetto>Segnatura 3</Oggetto>
  - <Classifica>
    <Denominazione>Amministrazione</Denominazione>
    <Livello>I</Livello>
  </Classifica>
</Intestazione>
  - <Descrizione>
    - <Documento tipoRiferimento="MIME" nome="Comunicaz Est Presidenti- Direttori- CSI CENTRO Federica_2_ doc.pdf.p7m">
      <TitoloDocumento>Comunicaz Est Presidenti- Direttori- CSI CENTRO Federica_2_ doc.pdf.p7m</TitoloDocumento>
      <TipoDocumento/>
      <Oggetto>Segnatura 3</Oggetto>
    </Documento>
  </Descrizione>
</Segnatura>
```

Figura 14 – Esempio di file “segnatura.xml”



La presenza del simbolo  indica la presenza di un errore, ed è possibile consultare la sezione “Errori/avvertimenti” per i dettagli:



Università degli Studi di Napoli Federico II Interoperabilità di protocollo e integrazione con la PEC

ID	Mittente	Oggetto	Inviato	Ricevuto
321	test5@postacert.regione.emilia-romagna.it	test 01 del 24/10/2016	24/10/2016 10:18	24/10/2016 10:18
320	test5@postacert.regione.emilia-romagna.it	test 9	21/10/2016 18:38	21/10/2016 18:38

Testo dell'Errore
L'allegato Segnatura.xml non è conforme al Segnatura.dtd o non è un xml coerente con il nome dell'attachment

Registra Assegna Rifiuta Archivia Elimina Ripristina
Conferma Aggiornamento Annullamento Eccezione Email Dettaglio

Figura 15 – Il dettaglio “Errori/avvertimenti” in caso di errori

A questo punto l'Incaricato della struttura può eventualmente anche rifiutare la mail inviando un messaggio PEC con una notifica di **eccezione**:

Protocollo - Lista E-Mail in entrata e uscita

Numero Record: 16 1 2 Successiva

Stato	ID	Mittente	Oggetto	Inviato	Ricevuto	Protocollo	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	321	test5@postacert.regione.emilia-romagna.it	test 01 del 24/10/2016	24/10/2016 10:18	24/10/2016 10:18		PEC
<input type="checkbox"/>	320	test5@postacert.regione.emilia-romagna.it	test 9	21/10/2016 18:38	21/10/2016 18:38		PEC
<input type="checkbox"/>	285	test5@postacert.regione.emilia-romagna.it	test 6	21/10/2016 13:26	21/10/2016 13:27		PEC
<input type="checkbox"/>	284	test5@postacert.regione.emilia-romagna.it	test 5	21/10/2016 13:26	21/10/2016 13:26		PEC
<input type="checkbox"/>	282	test5@postacert.regione.emilia-romagna.it	test 3	21/10/2016 17:49	21/10/2016 17:49		PEC

Testo dell'Errore
L'allegato Segnatura.xml non è conforme al Segnatura.dtd o non è un xml coerente con il nome dell'attachment

Registra Assegna Rifiuta **eccezione** Elimina Ripristina
Conferma Aggiornamento Annullamento Eccezione Email Dettaglio

Figura 16 – L'invio della notifica di eccezione in caso di errori



Invio email di notifica

? Help Chiudi

MITTENTE: aoo1@gestorepec.unina.it

DESTINATARI: test5@postacert.regione.emilia-romagna.it

DESTINATARI
CC:

Oggetto: Messaggio di ECCEZIONE

Testo:
La e-mail e/o documentazione dal titolo: test 01 del 24/10/2016 è stata rifiutata dal protocollo dell'Università degli Studi di Napoli Federico II per i seguenti motivi:
L'allegato Segnatura.xml non è conforme al Segnatura.dtd o non è un xml coerente con il nome dell'attachment.

Per maggiori informazioni consultare il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Università reperibile all'indirizzo: <http://www.praxis.unina.it>.
Cordiali saluti,
Università degli Studi di Napoli Federico II

Invia

Figura 17 – La notifica di eccezione in caso di errori

I dettagli relativi alla tipologia indicata sono visualizzabili nella parte inferiore della pagina, nella casella “**Info email**”:

Info Email | Notifiche | Dov'è | Allegati

Testo della mail
Amministrazione [uni_na] - UNINA
Area Organizzativa Omogenea [Unina-FedericoII] - Università degli Studi di Napoli Federico II
Protocollo n.ro 803/2016 del 21/10/2016 alle ore 17:10 modificato con la seguente

Id. messaggio
opec281.20161021171233.25689.01.1.3@gestorepec.unina.it

Destinatari
aoo1@gestorepec.unina.it

PEC di riferimento
aoo1@gestorepec.unina.it (casella istituzionale)

Destinatari in CC

Registra Assegna Rifiuta Archivia Elimina Ripristina
 Conferma Aggiornamento Annullamento Eccezione Email Dettaglio

Figura 18 – Le informazioni di dettaglio sul messaggio ricevuto

Cliccando sul pulsante “**Ricerca avanzata**” possono essere inseriti ulteriori filtri di ricerca.

Si segnalano in particolare i filtri che consentono di escludere o meno le email già assegnate, o le diverse tipologie “Archivate” o “Eliminate”. La differenza tra le due etichette è funzionale ad una suddivisione dei messaggi per eventuali diverse finalità:

- I messaggi Archiviati sono di norma quelle registrati e quindi già lavorati, che si intende togliere dalla visualizzazione corrente per maggiore leggibilità della pagina, operazione effettuata utilizzando l'azione “Archivia”;
- I messaggi Eliminati sono di norma quelle non registrati e sui quali non si ritiene di procedere alla lavorazione, posti temporaneamente in una area di appoggio e che potrebbero essere poi cancellati definitivamente, operazione effettuata utilizzando l'azione “Elimina”.

In entrambi i casi è possibile selezionare la funzione “Ripristina” per riportare tali messaggi nello stato corrente **Da Trattare**.

The screenshot shows the email management interface. At the top, there are tabs for "Email in ENTRATA" and "Email in USCITA". A red arrow points to the "Email in ENTRATA" tab. Below the tabs, there are search and filter options, including "Stato" (set to "Email Eliminata"), "Escludi ricevute PEC", "Oggetto", "Escludi notifiche", "E-Mail Dest.", "Decrescente", and "E-Mail Mitt.". There are also buttons for "Invia ricerca", "Pulisci Filtro", and "Ricerca Avanzata".

The main area displays a table of messages with the following columns: Stato, ID, Mittente, Oggetto, Inviato, Ricevuto, Protocollo, and Tipo. The table contains four rows of messages, with the first row selected. The selected message has ID 283, from test5@postacert.regione.emilia-romagna.it, with subject "test 4", sent on 21/10/2016 12:52, received on 21/10/2016 12:52, and protocol PG/2016/800. The "Stato" column shows a red 'X' icon, indicating the message is deleted. The "Tipo" column shows a "PEC" icon.

Below the table, there are buttons for "Seleziona tutti" and "Annulla selezione".

The "Info Email" section shows the "testo della mail" (test 4), "Destinatari" (aoo1@gestorepec.unina.it), "Destinatari in CC", "Id. messaggio" (lopec282.20161021125212.14457.06.1.2@pec.actalis.it), and "PEC di riferimento" (aoo1@gestorepec.unina.it(casella istituzionale)).

At the bottom, there are buttons for "Registra", "Assegna", "Rifiuta", "Archivia", "Elimina", "Ripristina", "Conferma", "Aggiornamento", "Annullamento", "Eccezione", "Email", and "Dettaglio".

Figura 21 – Selezione dei messaggi “eliminati”

Anche se presente nella sezione “Archiviati” o “Eliminati”, per un dato messaggio è possibile accedere alle informazioni di dettaglio e, se è il caso, al contenuto del messaggio PEC completo.

L’incaricato del trattamento dei messaggi PEC della struttura può eseguire quindi le seguenti operazioni:

- 2) protocollare direttamente il messaggio (o eliminarlo, come detto in precedenza) oppure
- 3) nel caso delle Ripartizioni,
 - a. alla uo Segreteria di Direzione Generale 1-1-2-0-0 per la successiva assegnazione/registrazione di protocollo, o, in alternativa,
 - b. alle postazioni dei protocollisti dell’Amministrazione Centrale nella uo 1-1-0-0-0 per far eseguire la registrazione di protocollo.

Le due possibili scelte (protocollazione/assegnazione) sono attuate mediante i pulsanti “Registra” oppure “Assegna”, dopo aver selezionato la email su cui lavorare.

2.2.2. Assegnazione

Se l’operatore procede con l’assegnazione, verrà visualizzata la sezione relativa nella zona inferiore della pagina. In questa sezione sarà anche possibile inserire eventuali note di assegnazione.

Se i filtri avanzati sono impostati in modo da escludere le email già assegnate, in automatico la pagina sarà aggiornata escludendo la visualizzazione della email appena lavorata.

Nella Nota di assegnazione la struttura indicherà:



Università degli Studi di Napoli Federico II Interoperabilità di protocollo e integrazione con la PEC

- Nome degli uffici o strutture che saranno i destinatari di registrazione,
- Indice del titolare da utilizzare (es. VIII.3),
- Se ci sono più file, quale deve essere il primario e quali gli allegati.

Lista E-Mail in entrata e uscita - Internet Explorer - [InPrivate]

Email in ENTRATA | Email in USCITA | Sono presenti e-mail non elaborate correttamente che non sono in lista e sono rimaste nella inbox della webmail

Stato: Email da Trattare | Escludi ricevute PEC | Oggetto: _____
Tipo: Tutte | Escludi notifiche | E-Mail Dest.: _____
Ordinamento per: Per data ricezione | Decrescente | E-Mail Mitt.: _____
Invia ricerca | Pulisci Filtro | Ricerca Avanzata

Numero Record: 91 | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Successiva

Stato	ID	Mittente	Oggetto	Inviato	Ricevuto	Protocollo	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	322	test5@postacert.regione.emilia-romagna.it	test 02 del 24/10/2016	24/10/2016 11:05	24/10/2016 11:05	PG/2016/804	PEC
<input type="checkbox"/>	321	test5@postacert.regione.emilia-romagna.it	test 01 del 24/10/2016	24/10/2016 10:18	24/10/2016 10:18		App
<input type="checkbox"/>	320	test5@postacert.regione.emilia-romagna.it	test 9	21/10/2016 18:38	21/10/2016 18:38		App
<input checked="" type="checkbox"/>	319	test5@postacert.regione.emilia-romagna.it	test 8	21/10/2016 18:32	21/10/2016 18:32		PEC

Info Email | Notifiche | Dov'è | Allegati

Testo della mail: test 8
Destinatari: aoo1@gestorepec.unina.it
Destinatari in CC: _____
Id. messaggio: opec282.20161021183224.24838.10.1.1@pec.actalis.it
PEC di riferimento: aoo1@gestorepec.unina.it(casella istituzionale)

Assegna... | Rifiuta... | Archivia... | Elimina... | Ripristina...
 Conferma... | Aggiornamento... | Annullamento... | Eccezione... | Email... | Dettaglio...

ASSEGNA LA MAIL

Assegna alla U.O./Postazione: 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Note: Ufficio Personale, Ufficio Stipendi

OK | Annulla

Figura 22 – Assegnazione di un messaggio

2.2.3. Registrazione di protocollo di un messaggio non interoperabile

Se l'operatore intende procedere direttamente alla registrazione, seleziona il messaggio di tipo "PEC" e procede alla protocollazione utilizzando il pulsante "Registra".



Email in ENTRATA | Email in USCITA | Sono presenti e-mail non elaborate correttamente che non sono in lista e sono rimaste nella inbox della webmail

Stato: Email da Trattare | Escludi ricevute PEC | Oggetto: _____ | Invia ricerca
Tipo: Tutte | Escludi notifiche | E-Mail Dest. _____ | Pulisci Filtro
Ordinamento per: Per data ricezione | Decrescente | E-Mail Mitt. _____ | Ricerca Avanzata

Numero Record: 14 | 1 2 Successiva

Stato	ID	Mittente	Oggetto	Inviato	Ricevuto	Protocollo	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	371	rip.attivsuppistituzionale@pec.unina.it	prova 2	14/11/2016 11:09	14/11/2016 11:09	PG/2016/832	PEC
<input checked="" type="checkbox"/>	319	test5@postacert.regione.emilia-romagna.it	test 8	21/10/2016 18:32	21/10/2016 18:32		PEC
<input checked="" type="checkbox"/>	232	aoo2@pec.unina.it	4 ottobre 2016 - Test2	04/10/2016 11:08	04/10/2016 11:12	PG/2016/746	PEC
<input type="checkbox"/>	230	egov@pec.unina.it	[Fwd: POSTA CERTIFICATA: Per i provvedimenti di competenza]	22/09/2016 16:47	22/09/2016 16:49		PEC
<input type="checkbox"/>	220	egov@pec.unina.it	Messaggio di Protocollo (D.P.R. n. 445/2000) -	21/09/2016 22:52	21/09/2016 23:29	PG/2016/725	AOO

Seleziona tutti | Annulla selezione

Info Email | Notifiche | Dov'è | Allegati

Testo della mail: test 8 | Destinataria: aoo1@gestorepec.unina.it | Destinataria in CC: _____
Id. messaggio: opec282.20161021183224.24838.10.1.1@pec.actalis.it | PEC di riferimento: aoo1@gestorepec.unina.it(casella istituzionale)

Registra | Assegna | Rifiuta | Archivia | Elimina | Ripristina
Conferma | Aggiornamento | Annullamento | Eccezione | Email | Dettaglio

Figura 23 – La selezione di un messaggio da registrare

Successivamente, l'incaricato può confermare la registrazione di tipo PG (Protocollo Generale) e visualizzare, nella casella "Autore", il nome della postazione che ha eseguito l'assegnazione.

Quindi, seleziona il pulsante "Procedi".

Scelta del tipo di registrazione

Protocollo Generale

Note di assegnazione
Ufficio Personale, Ufficio Stipendi

Autore
AOO1 - 1-1-1-2-104 Utente flusso documentale UF104 R(IA,DG,DR,DD,OG) Interop. PEI VENA=S

Procedi

Figura 24 – La conferma della registrazione di un messaggio

Nella pagina di registrazione viene visualizzata una nuova sezione in basso, contenente le note di assegnazione, se presenti. Tale sezione rimane visibile durante tutte le fasi della lavorazione del protocollo, fino alla conferma sul tasto "Registra". Questo campo è valorizzato solo se il messaggio è stato preventivamente oggetto di assegnazione da parte di un'altra scrivania deputata allo smistamento PEC che ha provveduto a inserire un testo.



Protollazione - Acquisizione dati per protocollo da mail

MODELLO/RIFERIMENTI
Modello [] Data Arr. 21 / 10 / 2016 Ora 18 : 32 Doc. ricevuto Prot.N. [] del [] / [] / [] Rif. []

MITTENTI
 Esterni Interni *Codice - Cognome e Nome - Denominazione 619744 REGIONE EMILIA ROMAGNA TEST

DATI GENERALI
*Oggetto test 8 Note [] Riservato Dati sensibili In evidenza Accesso differito fino al [] / [] / [] Oggettario

DESTINATARI
+ copia da tenere

I	E	*Denominazione	e.p.c.	Voce Ind.	Fascicolo
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 1 0 0 0 AMMINISTRAZIONE CENTRALE			
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				

Descr. voce di indice []
Classificazione []
Oggetto fascicolo []

Verifica duplicazione Registra Annulla ALLEGATI ED ALTRE INFORMAZIONI >>>

Note di assegnazione
Ufficio Personale, Ufficio Stipendi

Autore
A001 - 1-1-1-2-104 Utente flusso documentale UF104 R(IA,DG,DR,DD,OG) Interop. PEI VENA=S

Figura 25 – La registrazione di un messaggio

Il sistema propone nel campo del primo Destinatario Interno la quintupla della UO assegnataria.

La quintupla deve quindi essere modificata/integrata in base alle indicazioni dell'assegnazione eventualmente contenute nel campo Note.

All'apertura della pagina di registrazione, il sistema cerca di precompilare la pagina con tutti i dati che è possibile reperire. Ad esempio, il campo oggetto è valorizzato come il campo oggetto della mail. Inoltre, il sistema ceca pertanto anche i riferimenti di soggetti esterni e, se presenti in anagrafica, li inserisce. In caso contrario, ne consente la ricerca o l'inserimento.

Di seguito, il messaggio che appare se il nominativo esterno non viene trovato oppure non è univoco in archivio.

Non è stato possibile individuare il nominativo mittente. Cliccare OK per eseguire una ricerca manuale in anagrafica o chiudi/Annulla per inserire una nuova anagrafica.

OK Annulla

Si rimanda all'allegato A per i dettagli sulla funzione di Ricerca in anagrafica.

Cliccando sul pulsante "Allegati ed altre informazioni", viene visualizzata la parte relativa al file primario e gli allegati. Il sistema consente di eseguire modifiche rispetto alla posizione dei file, e in particolare consente, in caso di assenza del file primario, di spostare uno degli allegati nella sezione del file primario.



Università degli Studi di Napoli Federico II Interoperabilità di protocollo e integrazione con la PEC

Protocollozione - Acquisizione dati per protocollo da mail

ALTRI DATI

Mezzo di Trasmissione: E-mail Raccomandata: Data N.

Doc. precedente: Prot.Gen. Repertorio o altro

Tipo di documento

FILE PRIMARIO

File Visualizza Selezione Firma Scansiona

ALLEGATI

N.	Tipo	File
1	Documento elettronico	test_ok_0.pdf.p7m
2	Documento elettronico	test_ok_1.pdf.p7m
3	Documento elettronico	test_ok_2.pdf.p7m
4	Documento elettronico	test_ok_3.pdf.p7m
5	Documento elettronico	test_ok_4.pdf.p7m
6	Documento elettronico	test_ok_5.pdf.p7m
7	Documento elettronico	test_ok_6.pdf.p7m
8	Documento elettronico	test_ok_7.pdf.p7m
9	Documento elettronico	test_ok_8.pdf.p7m
10	Documento elettronico	test_ok_9.pdf.p7m
11	Documento elettronico	test_ok_10.pdf.p7m
12	Documento elettronico	testoemail_319.txt

Descr. allegato: recuperato da email

Aggiungi Modifica Elimina Firma Scansiona Sposta nel primario

REGISTRO D'EMERGENZA

Registro Anno N.

Verifica duplicazione Registra Annulla DATI PRINCIPALI >>>

Note di assegnazione
Ufficio Personale, Ufficio Stipendi

Autore
A001 - 1-1-1-2-104 Utente flusso documentale UF104 R(IA,DG,DR,DD,OG) Interop. PEI VENA=S

Figura 26 – La allegazione dei file

Dopo la registrazione In Entrata, è possibile inviare un messaggio di richiesta conferma oppure di notifica di modifiche effettuate alla registrazione di protocollo.

La **Conferma** propone una email in Uscita precompilata con il seguente messaggio da inviare al destinatario:

Invio email di notifica

MITENTE: aoo1@gestorepec.unina.it

DESTINATARI: egov@pec.unina.it

DESTINATARI
CC:

Oggetto: Messaggio di CONFERMA protocollazione

Testo:
La e-mail e/o documentazione dal titolo: 'Prova Interoperabilità' 4 è stata registrata nel Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Napoli Federico II con n.ro 827/2016 del 10/11/2015 alle ore 12:05.
Per maggiori informazioni rivolgersi all'URP.
Cordiali saluti,
Università degli Studi di Napoli Federico II

Figura 27 – La notifica di conferma

Se è già stato inviato un messaggio di conferma, il sistema avvisa l'utente:



Messaggio dalla pagina Web



Il giorno 09/11/2016 alle 16:56 è stata inviata una mail di conferma. Sei sicuro di volerne mandare un'altra ?

OK

Annulla

Il pulsante "Conferma", è sempre attivo ed utilizzabile su tutte le email protocollate (anche le non interoperabili), ma non è un obbligo utilizzarlo.

Secondo le norme di scambio messaggi interoperabili tra due PA, questa funzione crea una mail da inviare alla PA mittente, per confermare l'avvenuta registrazione della email originaria, attraverso l'allegato generato in automatico che secondo le norme si chiama "conferma.xml". Tale modalità è utilizzabile anche se il mittente non è una PA e anche se il messaggio PEC è di tipo non interoperabile.

2.2.4. Registrazione di protocollo di un messaggio interoperabile

Nel caso di messaggi PEC di tipo interoperabile, visto che la richiesta di conferma può essere impostata nel file "segnatura.xml" dalla PA mittente, il sistema di protocollo viene configurato in modo tale che sulla pagina finale con il numero di protocollo, viene aperta in automatico una finestra con la richiesta all'utente se desidera inviare o no, un'email di tipo "Conferma".

La funzione **Aggiornamento** invia una notifica di modifiche effettuate alla registrazione di protocollo:

The screenshot shows an email notification window titled "Invio email di notifica". At the top right, there are icons for help and close. The email content is as follows:

MITTENTE: aoo1@gestorepec.unina.it

DESTINATARI: egov@pec.unina.it

DESTINATARI CC:

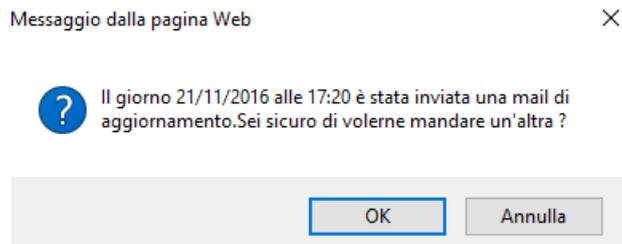
Oggetto: Messaggio di AGGIORNAMENTO protocollazione

Testo: Amministrazione [uni_na] - UNINA
Area Organizzativa Omogenea [Unina-FedericoII] - Università degli Studi di Napoli Federico II
Protocollo n.ro 826/2016 del 09/11/2016 alle ore 16:40 modificato con la seguente motivazione:
Cordiali saluti.
UNINA

At the bottom of the window, there is an "Invia" button.

Figura 28 – La notifica di aggiornamento

Se è già stato inviato un messaggio di notifica modifiche, il sistema avvisa l'utente:



Le eventuali conferme o notifiche già inviate, sono visualizzabili tramite l'icona **“Visualizza email correlate”**:

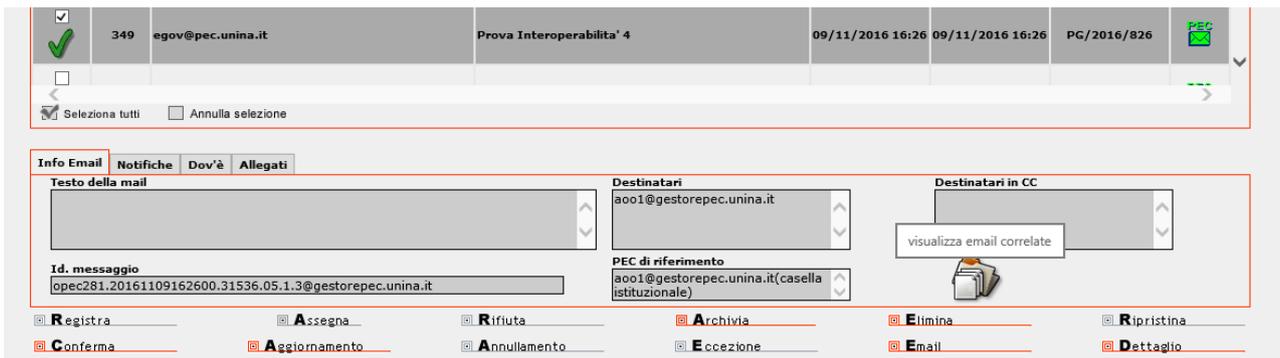


Figura 29 – Visualizzazione delle email correlate

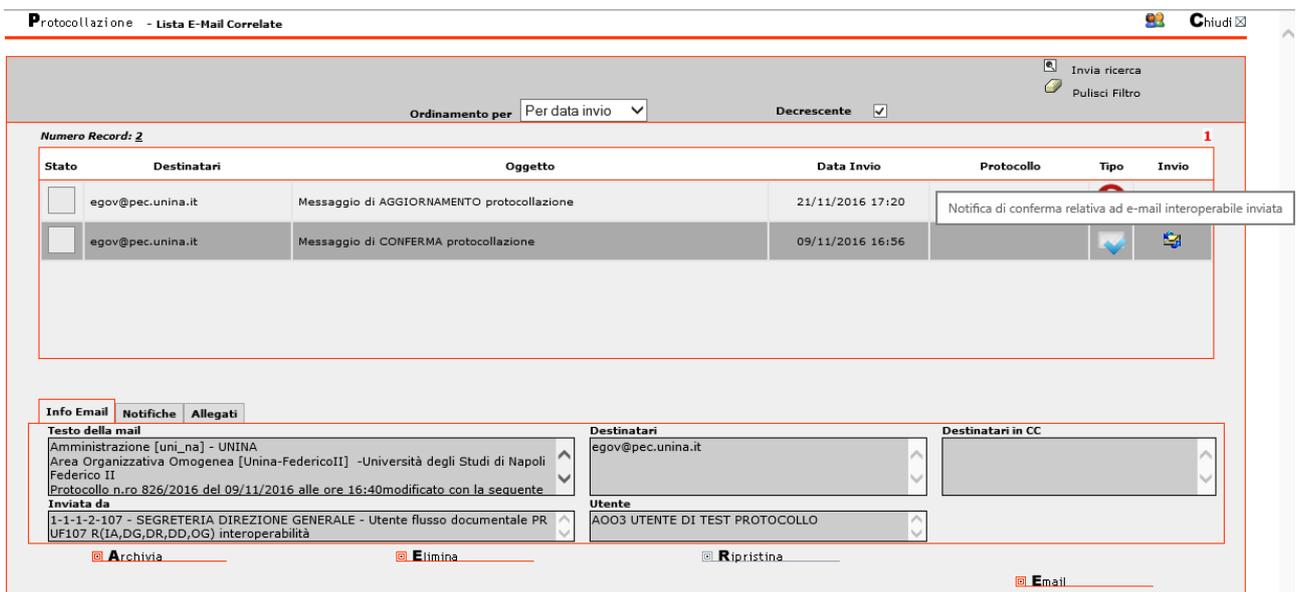


Figura 30 – Lista delle email correlate

L'incaricato della registrazione imposta il filtro Tipo: “email Interoperabili”, che restituisce le email contenenti in allegato il file SEGNATURA.XML:



Università degli Studi di Napoli Federico II Interoperabilità di protocollo e integrazione con la PEC

Protocollo - Lista E-Mail in entrata e uscita

Chiudi

Email in ENTRATA | Email in USCITA | Sono presenti e-mail non elaborate correttamente che non sono in lista e sono rimaste nella inbox della webmail

Stato: Email da Trattare | Escludi ricevute PEC | Oggetto: _____ | Invia ricerca
Tipo: Email Interoperabile | Escludi notifiche | E-Mail Dest. _____ | Pulisci Filtro
Ordinamento per: Per data ricezione | Decrescente | E-Mail Mitt. _____ | Ricerca Avanzata

Numero Record: 6

Stato	ID	Mittente	Oggetto	Inviato	Ricevuto	Protocollo	Tipo
<input type="checkbox"/>	152	egov@pec.unina.it	Messaggio di Protocollo (D.P.R. n. 445/2000) - n.ro115563/2015 del 10/12/2015 alle ore 16:16	10/12/2015 16:17	10/12/2015 16:22	PG/2015/115564	AOO
<input checked="" type="checkbox"/>	100	egov@pec.unina.it	Ricevuta di Protocollo (D.P.R. n. 445/2000) - n.ro89850/2015 del 18/11/2015 alle ore 21:24	18/11/2015 21:27	03/12/2015 15:51		AOO
<input type="checkbox"/>	99	test4@postacert.regione.emilia-romagna.it	TEST 4: Msg con allegato firmato digitalmente, con firma scaduta	06/11/2015 17:20	03/12/2015 15:51	PG/2015/115552	AOO
<input type="checkbox"/>	97	test4@postacert.regione.emilia-romagna.it	Invio documentazione registrata in uscita con id. 283/2015 del 06/11/2015 alle ore 16:41	06/11/2015 17:03	03/12/2015 15:51		AOO

Seleziona tutti | Annulla selezione

Info Email | Notifiche | Dov'è | Allegati

Testo della mail
Amministrazione: [unina] UNINA,
Area Organizzativa Omogenea: [unina] Università degli Studi di Napoli Federico II
Invio tramite Casella Istituzionale della documentazione allegata di cui siete destinatari e

Id. messaggio
lopec275.20151118212713.09010.08.1.4@gestorepec.unina.it

Destinatari
aao1@gestorepec.unina.it

Destinatari in CC

PEC di riferimento
aao1@gestorepec.unina.it(casella istituzionale)

Registra | Assegna | Rifiuta | Archivia | Elimina | Ripristina
 Conferma | Aggiornamento | Annullamento | Eccezione | Email | Dettaglio

Figura 31 – Visualizzazione dei messaggi interoperabili

I passi da seguire sono gli stessi già descritti per la registrazione dei messaggi non interoperabili. L'unica differenza di rilievo è che il sistema cerca di precompilare il mittente con l'identificativo della Amministrazione esterna che ha inviato la mail.

La ricerca viene effettuata nei dati presenti in archivio e scaricati dall'IPA, l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni, pubblicato dal sito del Governo.

Se nell'anagrafica vengono trovate più occorrenze correlate alla PEC mittente, il sistema prevede che l'utente possa scegliere se approfondire la ricerca direttamente in IPA oppure procedere all'inserimento manuale.

Se si sceglie di proseguire con la ricerca, viene prima visualizzato l'elenco dei risultati presenti nell'Anagrafica del Protocollo informatico:



Università degli Studi di Napoli Federico II Interoperabilità di protocollo e integrazione con la PEC

Anagrafe soggetti ? Help Chiudi

Denominazione/Cognome e nome C.F. / p.IVA Invia ricerca
Pulisci Filtro

Tipo persona Fisica Giuridica Non specificata Tipo pers. giuridica
<Non specificato>

Stato Valide Preferiti

Email/PEC

Codice Amministrazione IPA Codice AOO IPA

Codice UO IPA Codice Univoco Ufficio IPA

Proveniente da IPA

[Consulta Indice PA](#)

Numero Record: **2** 1

Cod.	Tipo pers.	Denom. / Cognome e nome	C.F./p.IVA	Indirizzo/i	Email	Codice IPA	Cod. Uni. Uff.
<input type="checkbox"/>	247218 G	AMMINISTRAZIONE 1 - IPA			aoo1@gestorepec.unina.it		
<input type="checkbox"/>	198810 G	UNIVERSITA' FEDERICO II			aoo1@gestorepec.unina.it		

Seleziona tutti Annulla selezione

Validità: dal al

Tipo pers.giuridica:

[Inserisci](#) [Seleziona](#) [Dettaglio](#) [Modifica](#)

Figura 32 – Visualizzazione delle occorrenze in anagrafica

L'incaricato, cliccando sul flag "Proveniente da Ipa" e inviando di nuovo la ricerca, può verificare se tra le occorrenze visualizzate ce ne sono alcune provenienti da IPA.

Nel caso in esempio mostrato di seguito, si può vedere che nessuno dei due record è proveniente da Ipa, perché se il flag "Proveniente da Ipa" è a ON il risultato è vuoto.

Anagrafe soggetti ? Help Chiudi

Denominazione/Cognome e nome C.F. / p.IVA Invia ricerca
Pulisci Filtro

Tipo persona Fisica Giuridica Non specificata Tipo pers. giuridica
<Non specificato>

Stato Valide Preferiti

Email/PEC

Codice Amministrazione IPA Codice AOO IPA

Codice UO IPA Codice Univoco Ufficio IPA

Proveniente da IPA

[Consulta Indice PA](#)

Numero Record: **0**

Cod.	Tipo pers.	Denom. / Cognome e nome	C.F./p.IVA	Indirizzo/i	Email	Codice IPA	Cod. Uni. Uff.
------	------------	-------------------------	------------	-------------	-------	------------	----------------

Seleziona tutti Annulla selezione

Validità: dal al

[Inserisci](#) [Seleziona](#) [Dettaglio](#) [Modifica](#)

Figura 33 – Visualizzazione delle occorrenze in anagrafica provenienti da IPA



L'incaricato può dunque procedere con una ulteriore ricerca direttamente in IPA cliccando sul pulsante "Consulta Codice Ipa", avendo preventivamente impostando il nome (o parte di esso, utilizzando il carattere "%") o altra informazione relativa all'Amministrazione mittente della registrazione e di nuovo inviare la ricerca.

Nel caso in esempio è stata simulata la ricerca dell'Università di Salerno:

Selezione Anagrafica ? Help C Chiudi

Descrizione Amministrazione Codice Amministrazione Invia ricerca

Codice UO Codice Univoco Ufficio

Cod. Ammin.	Descr. Amm.	Cod. AOO	Descrizione AOO	Email	uffici
<input type="checkbox"/>	uni_sa		Università' degli Studi di Salerno	ammicent@pec.unisa.it	
<input type="checkbox"/>	uni_sa	UFSEGDIR	Direzione Generale - Ufficio Protocollo	ammicent@pec.unisa.it	

Figura 34 – Ricerca di nuove occorrenze in anagrafica IPA

Selezionando la riga corretta e cliccando su "Inserisci", viene eseguito l'inserimento del dato nell'anagrafica del Protocollo informatico. Tale occorrenza verrà marcata come "Proveniente da Ipa".

Successivamente, si deve ripetere la ricerca in anagrafica dove l'occorrenza verrà trovata appunto inserendo il flag "Proveniente da Ipa" e, dunque, potrà essere completata la registrazione.

Per quanto riguarda la Conferma, per inviare una notifica di conferma al Mittente, come già si è detto:

- In caso di messaggio **non interoperabile** il messaggio di conferma è opzionale,
- In caso di messaggio **interoperabile** in Entrata il cui Mittente ha fatto richiesta di conferma, l'invio è proposto già automaticamente a fine registrazione.

Si segnala che la stessa ricevuta di conferma appena inviata, può essere anche visualizzata nella sezione Interoperabilità/Mail in Uscita, dove sono presenti tutte le mail inviate dalla casella per cui è associata la struttura di afferenza della postazione che sta lavorando.



Università degli Studi di Napoli Federico II Interoperabilità di protocollo e integrazione con la PEC

Protocollo - Lista E-Mail in entrata e uscita

Chiudi

Email in ENTRATA | Email in USCITA | Sono presenti e-mail non elaborate correttamente che non sono in lista e sono rimaste nella inbox della webmail

Stato: Tutte (escluse archiviate ed eliminate) | Escludi notifiche: | Oggetto:

Tipo: Tutte | E-Mail Dest.:

Ordinamento per: Per data invio | Decrescente: | E-Mail Mitt.:

Invia ricerca | Pulisci Filtro | Ricerca Avanzata

Numero Record: 24 | 1 2 3 Successiva

Stato	ID	Destinatari	Oggetto	Data Invio	Protocollo	Tipo	Invio
<input checked="" type="checkbox"/>	350	egov@pec.unina.it	Messaggio di CONFERMA protocollazione	09/11/2016 16:56			
<input type="checkbox"/>	335	aoo3@pec.unina.it	Messaggio di Protocollo (D.P.R. n. 445/2000) - n.ro819/2016 del 02/11/2016 alle ore 18:29	03/11/2016 11:00	PG/2016/819	AOO	
<input type="checkbox"/>	334	aoo3@pec.unina.it	Messaggio di Protocollo (D.P.R. n. 445/2000) - n.ro819/2016 del 02/11/2016 alle ore 18:29	03/11/2016 10:57	PG/2016/819	AOO	
<input type="checkbox"/>	332	aoo3@pec.unina.it	Messaggio di Protocollo (D.P.R. n. 445/2000) - n.ro819/2016 del 02/11/2016 alle ore 18:29	02/11/2016 18:34	PG/2016/819	AOO	
<input type="checkbox"/>	328	aoo3@pec.unina.it	Messaggio di Protocollo (D.P.R. n. 445/2000) - n.ro819/2016 del 02/11/2016 alle ore 18:29	02/11/2016 18:31	PG/2016/819		

Seleziona tutti | Annulla selezione

Info Email | Notifiche

Testo della mail: La e-mail e/o documentazione dal titolo: Prova Interoperabilita' 4 è stata registrata nel Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Napoli Federico II con n.ro 826/2016 del

Destinatari: egov@pec.unina.it | Destinatari in CC:

Inviata da Postazione e Utente: POSTAZIONE: 1-1-1-2-104 - SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE - Utente flusso documentale UF104 R | Mittente: aoo1@gestorepec.unina.it

File:

Archivia | Elimina | Ripristina | Email | Dettaglio

Figura 35 – Visualizzazione messaggi e notifiche in uscita

Si segnala inoltre che tutte le informazioni sulle mail ricevute e inviate collegate a una registrazione di protocollo, sono visionabili tramite il pulsante email presente nel dettaglio della registrazione stessa a disposizione di tutte le postazioni che hanno visibilità sulla registrazione, anche se non hanno specifiche abilitazioni alle funzioni dell'interoperabilità.

Dettaglio del documento PG/2016/0000826 copia N. 0 | Chiudi

Registrazione: PG/2016/0000826 | In entrata | del 09/11/2016 16:40:07

Effettuato da: AOO1 UTENTE DI TEST PROTOCOLLO presso 1-1-1-2-0

Mittenti | Destinatari | Ricezione | Altri dati reg.

Descrizione: AREA TECNICA EGOVERNMENT

Oggetto: Prova Interoperabilita' 4

File primario: convenzione.pdf,p7m | Documenti collegati | Email | Inter.Aoo

Dov'è | Ultima spedizione | Classif. & conservazione | Fascicolo | Altri dati copia

Assegnatario: 1-1-1-2-0 - SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE | In attesa di presa in carico:

Preso in carico il: da:

Vistato:

Figura 36 – La visualizzazione di una registrazione in entrata e il pulsante “Email”

3. L'INVIO DEI MESSAGGI

Di seguito si riporta lo schema del flusso dei messaggi inviati via PEI con allegati i documenti preventivamente registrati nel protocollo:

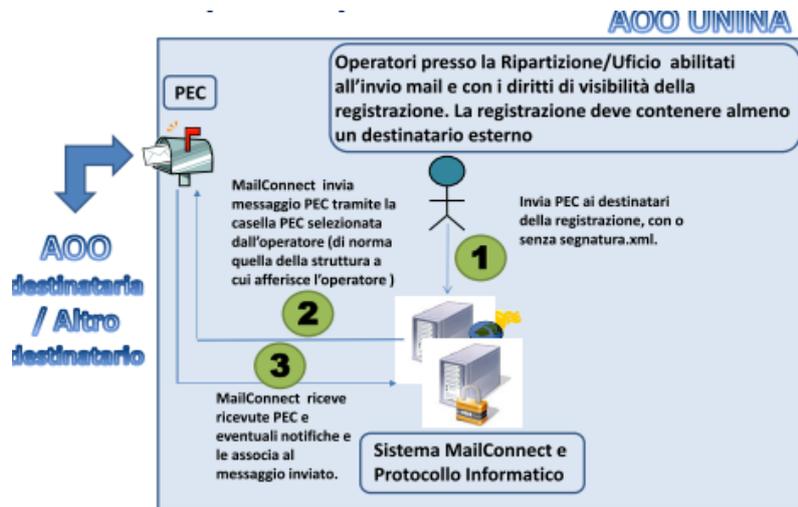


Figura 37 – L'invio dei messaggi via PEC

La funzionalità offre la possibilità di inoltrare ai destinatari esterni di una registrazione di protocollo in uscita un messaggio PEC con allegati il file primario, gli eventuali allegati e, se richiesto, il file “segnatura.xml”.

L'incaricato, per poter eseguire tale funzionalità, oltre a operare da una scrivania di lavoro abilitata all'invio Mail PEI, dovrà possedere i diritti di visibilità sulla data registrazione di protocollo.

Quindi, a partire dalla schermata di dettaglio della registrazione dovrà essere selezionata l'opzione “Invia mail”:

Figura 38 – Il dettaglio registrazione in uscita



La schermata visualizzata è quella mostrata di seguito, in cui sono elencati i destinatari. Per ciascun destinatario è riportata, se tale informazione è presente in anagrafica, la rispettiva mail PEC.

L'indirizzo Email visualizzato è comunque modificabile.

Inoltre, l'incaricato può selezionare i destinatari a cui inviare il messaggio PEC.

Invio eEmail della registrazione Prot. Gen. 000874/2016 Chiud

AOO	PEC	Denominazione	Email	CC	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AREA TECNICA EGOVERNMENT	egov@pec.unina.it	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ALTRI DA ELENCO ALLEGATO		<input type="checkbox"/>	

Seleziona tutti - Annulla Selezione -

Mittente: aoo1@gestorepec.unina.it

Casella istituzionale

Oggetto: Messaggio di Protocollo (D.P.R. n. 445/2000) - n.ro874/2016 del 28/11/2016

Messaggio: Amministrazione:[uni_na] UNINA, Area Organizzativa Omogenea: [Unina-FedericoII] Università degli Studi di Napoli Federico II

In allegato al presente messaggio si trasmette la documentazione di cui siete destinatari, registrata in uscita nel sistema di Protocollo Informatico dell'Ateneo con n.ro 874/2016 del 28/11/2016 alle ore 11:47. Cordiali saluti.

Allegati: Convenzione.pdf.p7m

Attenzione: Sono già state inviate delle e-mail relative a questa registrazione. Nella sezione dei destinatari puoi verificare a quali dei destinatari e con che ricevute di ritorno

Richiedi conferma Escludi Segnatura dagli allegati

Figura 39 – La pagina per l'invio del messaggio

L'oggetto e il testo del messaggio sono precompilati in automatico dal sistema, ma sono modificabili dall'incaricato. Al messaggio PEC saranno allegati il file primario e gli allegati della registrazione di protocollo. L'operatore dovrà inoltre impostare il flag per escludere o meno il file `segnatura.xml`.

Nel caso in cui sia incluso il file `segnatura.xml`, può essere impostato il flag di richiesta conferma, con il quale viene richiesta la conferma da parte del destinatario del messaggio PEC.

Il sistema fornirà inoltre un avviso qualora per la registrazione risultino effettuate precedenti trasmissioni.

L'invio di una registrazione di protocollo tramite PEC può essere effettuato anche all'atto della registrazione, come mostrato di seguito:

Numerazione attribuita al documento

Chiudi

Protocollo: **PG/2016/888** Data: 09/12/2016 23:07

Altri mittenti Permessi Invia email

Stampa ricevuta Stampa etichette

Nuova registrazione Registrazione simile Conserva Mittenti?

Completa dati registrazione

Figura 40 – L’invio del messaggio in fase di registrazione

Per le registrazioni in Uscita inviate tramite PEC, nella pagina Dettagli viene abilitato il pulsante Mail che consente di visualizzare una pagina in cui sono elencati i messaggi PEC inviati e ricevuti per la data registrazione. Per quanto riguarda i messaggi inviati, in corrispondenza di ciascuno di essi, è visualizzata una icona per visualizzare tutte le ricevute di accettazione e consegna.

Di seguito viene mostrata la pagina “Mail”:

Protocollo - Lista E-Mail in entrata e uscita

Email in ENTRATA | Email in USCITA

Stato: Tutto | Escludi notifiche: | Oggetto: | Invia ricerca

Tipo: Tutto | E-Mail Dest.: | Ricerca Avanzata

Ordinamento per: Per data invio | Decrescente: | E-Mail HR:

Numero Record: 1

Stato	ID	Destinatari	Oggetto	Data Invio	Protocollo	Tipo	Invio
<input checked="" type="checkbox"/>	274	ao02@pec.unina.it	Messaggio di Protocollo (D.P.R. n. 445/2000) - n.ro764/2016 del 12/10/2016 alle ore 13:10	12/10/2016 13:12	PG/2016/764		

Seleziona tutti Annulla selezione

Info Email | Notifiche

Testo della mail: Amministrazione:[uni_na] UNINA, Area Organizzativa Omogenea: [Unina-FedericoII] Università degli Studi di Napoli Federico II

Destinatari: ao02@pec.unina.it

Destinatari in CC:

Inviata da Postazione e Utente: POSTAZIONE: 1-1-9-0-12 - RIPARTIZIONE AFFARI LEGALI,PROCEDURE ELETTORALI,VALUTAZIONE - Postazione

Mittente: ao02@gestorepec.unina.it

File

Archivia Elimina Ripristina Email Dettaglio

Figura 41 – Il dettaglio delle mail associate alla registrazione



Università degli Studi di Napoli Federico II Interoperabilità di protocollo e integrazione con la PEC

Le ricevute PEC di accettazione e consegna dei messaggi inviati sono visualizzate cliccando sulla bustina a destra con l'etichetta Invio:

Protocollazione - Lista E-Mail in entrata e uscita Chiudi

Email in ENTRATA | Email in USCITA

Stato: Tutte | Escludi notifiche: | Oggetto: | Invia ricerca | Ricerca Avanzata

Tipo: Tutte | E-Mail Dest.:

Ordinamento per: Per data invio | Decrescente: | E-Mail Mitt.:

Numero Record: 1

Stato	ID	Destinatari	Oggetto	Data Invio	Protocollo	Tipo	Invio
<input type="checkbox"/>	403	egov@pec.unina.it	Messaggio di Protocollo (D.P.R. n. 445/2000) - n.ro874/2016 del 28/11/2016 alle ore 11:47	28/11/2016 11:54	PG/2016/874		

Seleziona tutti | Annulla selezione

Figura 42 – Il dettaglio delle mail inviate

A partire dalla pagina visualizzata potranno quindi essere scaricate anche le ricevute PEC di accettazione e consegna.

Lista Ricevute Chiudi

Ordinamento: Mittente | Decrescente: | Invia ricerca | Rimuovi Filtro

Numero Record: 2

Tipo	Mittente	Data Ricevuta	
Accettazione	posta-certificata@gestorepec.unina.it	28/11/2016 11:54:16	
Avvenuta consegna	egov@pec.unina.it	28/11/2016 11:54:17	

Figura 43 – Il dettaglio delle ricevute di accettazione e di consegna

Cliccando sul tab "Mail in entrata" disponibile sulla pagina principale della funzionalità "Mail", si accederà all'elenco delle eventuali mail di notifica o di eccezione inviate dal/dai destinatario/i del messaggio inviato.



ALLEGATO A - LA RICERCA E LA GESTIONE DELLE OCCORRENZE IN ANAGRAFICA

A.1 L'Anagrafica eGrammata

L'anagrafica eGrammata, oltre alle occorrenze inserite manualmente dagli incaricati di protocollo dell'Ateneo, contiene anche parte delle occorrenze periodicamente scaricate dall'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), nonché l'anagrafica dei dipendenti dell'Università (con l'indirizzo PEC personale di ciascuno). In particolare, sono inserite e aggiornate in automatico dal sistema le entrate relative, per ciascuna PA, all'Ente e alle sue Aree Organizzative Omogenee.

Le restanti occorrenze scaricate dall'IPA risiedono su una tabella esterna all'anagrafica e sono a disposizione per consultazione e ricerca, grazie al tasto "Consulta IndicePA".

A.2 L'impostazione del destinatario nel caso delle registrazioni in Entrata

Si descrive di seguito il flusso di operazioni necessarie a individuare un'anagrafica corrispondente a un indirizzo email mittente, di una mail in arrivo sulla PEI dell'ateneo, scaricata tramite MailConnect.

Impostazione automatica: i criteri

Come già detto in precedenza, il sistema cerca di valorizzare in automatico il campo mittente nella pagina di registrazione sulla base dei dati disponibili: l'indirizzo PEC, oppure, se disponibile nel caso di messaggi interoperabili, il codice dell'Ente. In particolare, se sono presenti più di un'occorrenza, il sistema presceglie quella proveniente dall'IndicePA.

Impostazione del mittente in modalità manuale

Qualora il sistema non riesca a riconciliare i dati di input con quelli della anagrafica, l'operatore dovrà quindi effettuare delle operazioni manuali per il reperimento del mittente o per l'inserimento della nuova occorrenza in anagrafica, oppure, per la valorizzazione del campo mittente nella pagina di registrazione, senza alcun inserimento di nuova occorrenza in anagrafica.

La prima operazione sarà quella di cercare il mittente, in anagrafica di eGrammata effettuando la ricerca per Email/PEC nella pagina di selezione anagrafica (cliccando sull'icona della lente accanto al campo descrittivo del mittente nella pagina di registrazione), ad esempio immettendo (anche parte) dell'indirizzo email (eventualmente diverso da quello da cui è stato inviato il messaggio).

Più in dettaglio, la ricerca in anagrafica potrà essere effettuata grazie all'impostazione dei nuovi parametri:

- pec/email
- flag anagrafica proveniente da ipa (che discriminerà sempre e solo in cvt_anag_pd ovvero anagrafica eGrammata che hanno valorizzato il cod amm)
- cod_amm
- cod_aoo
- cod_uo (non è il Codice Univoco Ufficio presente in IPA)



Università degli Studi di Napoli Federico II Interoperabilità di protocollo e integrazione con la PEC

Anagrafe soggetti

? Help Chiudi

Denominazione/Cognome e nome C.F. / p.IVA

Tipo persona Fisica Giuridica Non specificata

Tipo pers. giuridica

Preferiti

Email/PEC

Codice Amministrazione IPA Codice AOO IPA

Codice UO IPA Codice Univoco Ufficio IPA

Proveniente da IPA

[Consulta Indice PA](#)

Numero Record: 40 1 2 3 4 Successiva

Cod.	Tipo pers.	Denom. / Cognome e nome	C.F./p.IVA	Indirizzo/i	Email	Codice IPA	Cod. Uni. Uff.
<input type="checkbox"/>	8362	G	AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO				
<input type="checkbox"/>	9206	G	AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITA' DI SALERNO				
<input type="checkbox"/>	5663	G	ALL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO				
<input type="checkbox"/>	5670	G	ALL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO				
<input type="checkbox"/>	5717	G	ALL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO - SICTANO				

Seleziona tutti Annulla selezione

Tipo pers.giuridica:

[Inserisci](#) [Selezione](#) [Dettaglio](#) [Modifica](#)

Figura 44 – La pagina di Anagrafica eGrammata

La ricerca può essere effettuata anche combinando più campi di ricerca. Ad esempio, nella schermata che segue si riporta l'esito della ricerca per denominazione ente e per indirizzo PEC. Si può notare che le entrate trovate sono di tipo Indice PA:

Anagrafe soggetti

Denominazione/Cognome e nome C.F. / p.IVA

Tipo persona Fisica Giuridica Non specificata

Tipo pers. giuridica

Preferiti

Email/PEC

Codice Amministrazione IPA Codice AOO IPA

Codice UO IPA Codice Univoco Ufficio IPA

Proveniente da IPA

[Consulta Indice PA](#)

Numero Record: 2 1

Cod.	Tipo pers.	Denom. / Cognome e nome	C.F./p.IVA	Indirizzo/i	Email	Codice IPA	Cod. Uni. Uff.
<input type="checkbox"/>	619740	G	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO		ammicent@pec.unisa.it	uni_sa	
<input type="checkbox"/>	616450	G	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO - DIREZIONE GENERALE - UFFICIO PROTOCOLLO	Fisciano (SA) Via Giovanni Paolo, II	ammicent@pec.unisa.it	UFSEDIR	

Seleziona tutti Annulla selezione

Tipo pers.giuridica:

[Inserisci](#) [Selezione](#) [Dettaglio](#) [Modifica](#)

Figura 45 – La pagina di Anagrafica eGrammata

In generale, fronte della ricerca immessa, I casi possibili sono:

1. MITTENTE GIA' PRESENTE IN ANAGRAFICA



Nel caso in cui venga individuata una ed una sola occorrenza a fronte dei criteri di ricerca impostati, viene impostato tale soggetto quale mittente della protocollazione.

2. MITTENTE GIA' PRESENTE IN PIU' DI UN'OCCORRENZA IN ANAGRAFICA

Nel caso in cui vengano individuate più occorrenze a fronte dei criteri di ricerca impostati, verrà lasciato all'utente la scelta fra le entrate trovate.

3. MITTENTE NON PRESENTE IN ANAGRAFICA

Presente in IPA

Se non viene individuata nei primi due casi, l'anagrafica potrà essere cercata su IPA, grazie all'azione "Consulta IndicePA", tramite la descrizione o il codice IPA dell'amministrazione mittente, sia che si tratti di email di tipo interoperabile (con segnatura.xml) che non.

Fatta la ricerca in anagrafica eGrammata, se non viene individuato il destinatario potrà essere cercato nella tabella completa IPA scaricata periodicamente da eGrammata, alla pressione del tasto "Consulta Indice PA".

Per la ricerca in IPA, l'utente potrà impostare i filtri di ricerca:

- Codice amministrazione;
- Descrizione amministrazione;
- Codice UO;
- Codice Univoco Ufficio (stesso campo della consultazione IPA sul web).

Si precisa che alla pressione del tasto "Consulta Indice PA", i campi filtro saranno sempre vuoti per una nuova ricerca da zero. Non verrà passato alcun filtro dalla form di ricerca/elenco anagrafica eGrammata.

La ricerca produrrà sempre un elenco di tutte le amministrazioni che soddisfano i filtri (**elenco AMM/AOO**), unito all'elenco delle AOO afferenti ciascuna amministrazione. In particolare, se valorizzato il campo filtro "Codice Univoco Ufficio", secondo tale logica di ricerca, l'elenco risultante sarà quello di tutte le amministrazioni e le AOO che includono la UO con quel "Codice Univoco Ufficio" (con un tale codice valorizzato correttamente verrà trovata una sola UO) e che sarà consultabile cliccando su apposito link posto accanto a ciascuna Amministrazione/AOO elencata. Stessa logica di ricerca per il filtro "codice UO" con la sola differenza che questo codice, rispetto al "Codice Univoco Ufficio", potrebbe non essere univoco in tutto il sistema IPA.

L'elenco dei soggetti trovati, comprenderà le seguenti colonne: cod. amm., descr. amm., cod. aoo, descr. aoo, email.



Università degli Studi di Napoli Federico II Interoperabilità di protocollo e integrazione con la PEC

Selezione Anagrafica

? Help Chiudi

Descrizione Amministrazione	<input type="text" value="%salerno%"/>	Codice Amministrazione	<input type="text"/>	Invia ricerca
Codice UD	<input type="text"/>	Codice Univoco Ufficio	<input type="text"/>	

Cod. Ammin.	Descr. Amm.	Cod. AOO	Descrizione AOO	Email	uffici
<input type="checkbox"/>	aaasta		Azienda Autonoma di Soggiorno e Turismo Salerno	aziendaturismo.sa@pec.tuttopec.it	
<input type="checkbox"/>	acs_sa		Automobile Club Salerno	automobileclubsalerno@pec.aci.it	
<input type="checkbox"/>	acs_sa	acs_sa	Automobile Club Salerno	automobileclubsalerno@pec.aci.it	
<input checked="" type="checkbox"/>	adsus_sa		A.DI.SU.SALERNO AZIENDA PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO	adsu.sa.direzione@actiscertymail.it	
<input type="checkbox"/>	aps		Autorita Portuale di Salerno	autportsa@pec.porto.salerno.it	
<input type="checkbox"/>	asl_sa		Azienda Sanitaria Locale di Salerno	protocollogenerale@pec.aslsalerno.it	

Inserisci

Figura 46 – L’elenco AMM/AOO

A fronte di ciascun soggetto AMM o AOO elencato, tramite apposito link (colonna Uffici), sarà possibile accedere all’elenco delle eventuali UO afferenti.

Inserimento UO da INDICE PA

? Help Chiudi

Lista UO relative all’Amministrazione: Università’ degli Studi di Salerno	
<input type="checkbox"/>	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO (283221) Indirizzo: VIA GIOVANNI PAOLO II 132 84084 Fisciano SA Email: CLA@PEC.UNISA.IT Codice Univoco Ufficio: NGWQKB
<input type="checkbox"/>	AREA VI - RISORSE STRUMENTALI (300080) Indirizzo: VIA GIOVANNI PAOLO II, 132 84084 Fisciano SA Email: ammicent@pec.unisa.it Codice Univoco Ufficio: Q3FSPT
<input type="checkbox"/>	CENTRO INTERDIP. DI RICERCA IN ECONOMIA DEL LAVORO E POLITICA ECONOMICA (300186) Indirizzo: VIA GIOVANNI PAOLO II, 132 84084 Fisciano SA Email: distretto4@pec.unisa.it Codice Univoco Ufficio: 3KPJDW
<input type="checkbox"/>	CENTRO BIBLIOTECARIO DI ATENEO (300328) Indirizzo: VIA GIOVANNI PAOLO II 132 84084 Fisciano SA Email: CBA@PEC.UNISA.IT Codice Univoco Ufficio: 45X1C4
<input type="checkbox"/>	Dipartimento di Chimica e Biologia (300389) Indirizzo: VIA GIOVANNI PAOLO II, 132 84084 Fisciano SA Email: DISTRETTO4@PEC.UNISA.IT

Inserisci

Figura 47 – L’elenco UO

L’elenco delle UO comprenderà un’unica colonna in cui saranno aggregate tutte le principali informazioni della UO (nell’ordine sistemate da sopra a sotto): descrizione uo, codice uo, indirizzo postale, email e Codice Univoco Ufficio.

Su ciascuno dei due elenchi di soggetti IPA (elenco **AMM/AOO** ed elenco **UO**), sarà prevista la possibilità di selezione multipla dei soggetti, al fine di importarli in anagrafica eGrammata.

Entrambi gli elenchi della “Consulta Indice PA” (elenco AMM/AOO ed elenco UO), non prevedono paginazione. E’ previsto comunque un limite massimo di record visualizzati: nel caso di numero occorrenze maggiore di tale limite, vengono mostrati i primi n risultati all’utente con un avviso in popup che lo informa circa il superamento del limite e lo invita a immettere criteri più restrittivi.

Nel caso in cui l’utente decida di importare uno o più soggetti IPA in anagrafica eGrammata e poi non li utilizza come destinatari della registrazione, essi rimarranno in anagrafica eGrammata “marcate” come importate da IPA (ovvero hanno il codice amministrazione valorizzato).



Una volta selezionata una specifica occorrenza (o più di una dall'elenco AMM/AOO o AOO/UO,

Selezione Anagrafica ? Help Chiudi

Descrizione Amministrazione Codice Amministrazione
Codice UO Codice Univoco Ufficio Invia ricerca

Cod. Ammin.	Descr. Amm.	Cod. AOO	Descrizione AOO	Email	uffici
<input type="checkbox"/>	aastsa		Azienda Autonoma di Soggiorno e Turismo Salerno	aziendaturismo.sa@pec.tuttopec.it	
<input type="checkbox"/>	acs_sa		Automobile Club Salerno	automobileclubsalerno@pec.aci.it	
<input type="checkbox"/>	acs_sa	acs_sa	Automobile Club Salerno	automobileclubsalerno@pec.aci.it	
<input checked="" type="checkbox"/>	adsus_sa		A.DI.SU.SALERNO AZIENDA PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO	adisu.sa.direzione@actaliscertymail.it	
<input type="checkbox"/>	aps		Autorità Portuale di Salerno	autportsa@pec.porto.salerno.it	
<input type="checkbox"/>	asl_sa		Azienda Sanitaria Locale di Salerno	protocollogenerale@pec.aslsalerno.it	

Figura 48 – Scelta dell'elemento in IndicePA

mediante il tasto Inserisci, le occorrenze selezionate verranno inserite in anagrafica:

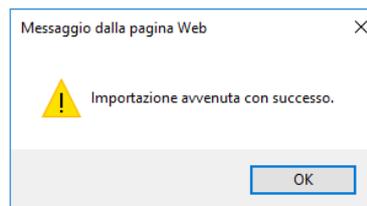


Figura 49 – Inserimento avvenuto in anagrafica

Se il mittente non è trovato neppure in IPA, si potrà procedere a inserire manualmente una nuova occorrenza in anagrafica:

Selezione Anagrafica ? Help Chiudi

Descrizione Amministrazione Codice Amministrazione Invia ricerca
Codice UO Codice Univoco Ufficio

Cod. Ammin.	Descr. Amm.	Cod. AOO	Descrizione AOO	Email	uffici
-------------	-------------	----------	-----------------	-------	--------

Figura 50 – La pagina per l'inserimento nella Anagrafica eGrammata



La nuova anagrafica inserita viene in tal caso marcata come NON IPA.

A.3 L'impostazione dei destinatari nel caso delle registrazioni in Uscita

In uscita, l'utente che deve individuare un destinatario a cui inviare poi la registrazione di protocollo via PEC, potrà cercare il suo destinatario in anagrafica eGrammata e nell'IndicePA in modo del tutto analogo al caso della entrata.