	Area
Redatto da	eGovernment

Versione	**Data**	**Modifiche**
1.0	12.12.2016	Versione iniziale

Interoperabilità di protocollo e integrazione con la PEC

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 7
2.1. ATTIVITÀ SVOLTE DALLA SEGRETERIA DI DIREZIONE GENERALE 7
2.1.1. Configurazione della PEI 7
2.1.2. L'importazione dei messaggi PEI nel sistema del Protocollo 8
2.2. LA FUNZIONE "INTEROPERABILITÀ" 9
2.2.1. La funzione "Interoperabilità" – Segreteria di Direzione Generale 9
2.2.2. La funzione "Interoperabilità" – Ufficio Protocollo 19
3. L'INVIO DEI MESSAGGI 30
ALLEGATO A - LA RICERCA E LA GESTIONE DELLE OCCORRENZE IN ANAGRAFICA 35
A.1 L'ANAGRAFICA EGRAMMATA 35
A.2 L'IMPOSTAZIONE DEL DESTINATARIO NEL CASO DELLE REGISTRAZIONI IN ENTRATA 35
A.3 L'IMPOSTAZIONE DEI DESTINATARI NEL CASO DELLE REGISTRAZIONI IN USCITA 40

INDICE DELLE FIGURE

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

Figura 18 – Selezione dei messaggi “eliminati” 18
Figura 18 – Assegnazione di un messaggio 19
Figura 20 – La selezione di un messaggio da registrare 20
Figura 21 – La conferma della registrazione di un messaggio 20
Figura 22 – La registrazione di un messaggio 21
Figura 23 – La allegazione dei file 22
Figura 24 – La notifica di conferma 22
Figura 25 – La notifica di aggiornamento 23
Figura 26 – Visualizzazione delle email correlate 24
Figura 27 – Lista delle email correlate 24
Figura 28 – Visualizzazione dei messaggi interoperabili 25
Figura 29 – Visualizzazione delle occorrenze in anagrafica 26
Figura 30 – Visualizzazione delle occorrenze in anagrafica provenienti da IPA 27
Figura 31 – Ricerca di nuove occorrenze in anagrafica IPA 27
Figura 32 – Visualizzazione messaggi e notifiche in uscita 28
Figura 33 – La visualizzazione di una registrazione in entrata e il pulsante “Email” 28
Figura 34 – L’invio dei messaggi via PEI/PEC 30
Figura 35 – Il dettaglio registrazione in uscita 31
Figura 36 – La pagina per l’invio del messaggio 31
Figura 37 – L’invio del messaggio in fase di registrazione 32
Figura 38 – Il dettaglio delle mail associate alla registrazione 33
Figura 39 – Il dettaglio delle mail inviate 34
Figura 40 – Il dettaglio delle ricevute di accettazione e di consegna 34
Figura 41 – La pagina di Anagrafica eGrammata 36
Figura 42 – La pagina di Anagrafica eGrammata 36
Figura 43 – L’elenco AMM/AOO 38
Figura 43 – L’elenco UO 38
Figura 45 – Scelta dell’elemento in IndicePA 39
Figura 46 – Inserimento avvenuto in anagrafica 39
Figura 47 – La pagina per l’inserimento nella Anagrafica eGrammata 40

Interoperabilità di protocollo e integrazione con la PEC

1. CONCETTI GENERALI

1.1. La circolare AgID n. 60/2013

La circolare AGID n.60 del 23.01.2013 (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.

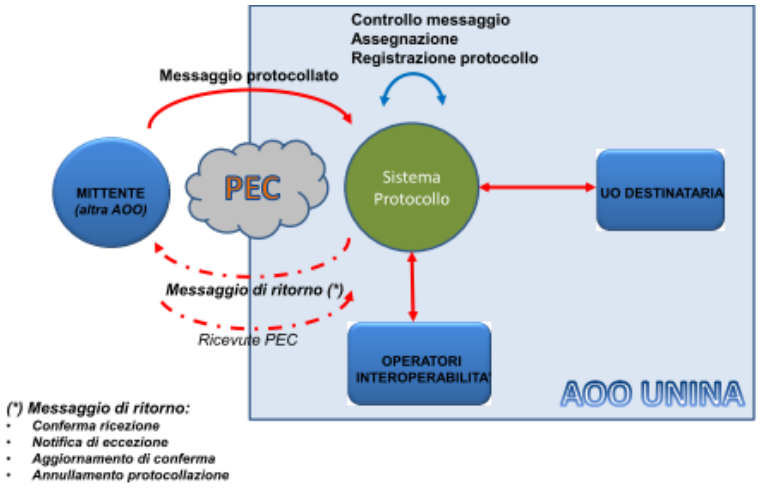


Figura 1 – Flusso di entrata

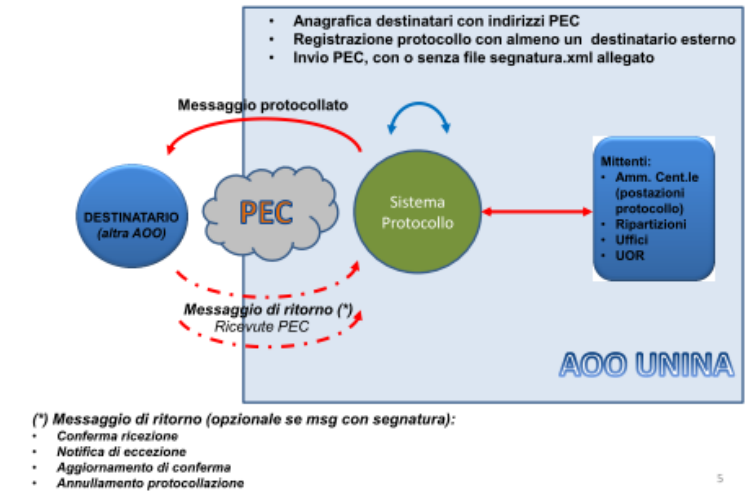


Figura 2 – Flusso di uscita

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, il sistema MailConnect. MailConnect è da intendersi come un sistema di interconnessione, di collegamento e integrazione del protocollo informatico con la posta elettronica certificata al fine di semplificare le operazioni di registrazione di protocollo, in ingresso e i 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, con particolare riguardo alla casella PEI, cioè la casella che nell'Indice delle pubbliche Amministrazioni (IPA) è associata all'Ateneo.

2. LA RICEZIONE DEI MESSAGGI

Di seguito si riporta lo schema del flusso dei messaggi che pervengono alla casella PEI e che devono essere registrati nel protocollo:

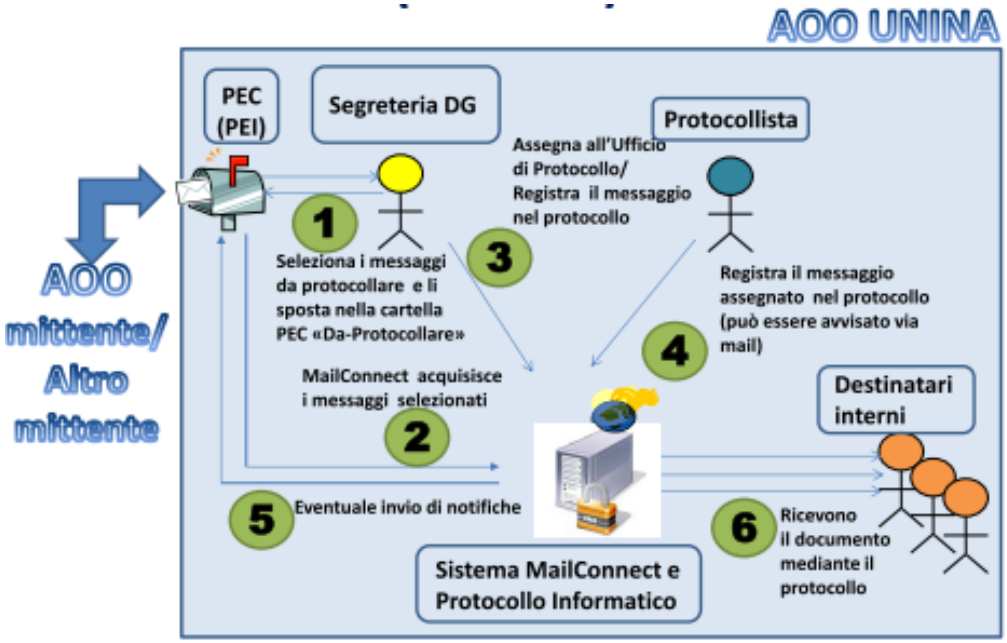


Figura 3 – La ricezione dei messaggi ricevuti via PEC/PEI

2.1. Attività svolte dalla Segreteria di Direzione Generale

2.1.1. Configurazione della PEI

Da eseguire in via preliminare, per configurare la PEI di Ateneo, è l'impostazione della password per la casella PEI.

Si evidenzia che le credenziali PEI sono registrate nel sistema di protocollo in modalità crittografata e vengono utilizzate per la sola connessione automatica a Mail Connect, che è il sistema che consente lo scarico delle PEC.

Per inserire la password PEI, la scrivania afferente alla Direzione generale, opportunamente abilitata, accede al menu **Sicurezza/Cambio Password PEI**.

Le operazioni da eseguire sono di seguito elencate:

- Click su Test Connessione per verificare che la connessione a Mail Connect sia attiva;

- 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 PEI

Si raccomanda, in caso di modifica della password PEI, di riportare sempre tale modifica nel sistema di protocollo informatico: in caso contrario, la connessione di MAilConnect 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.

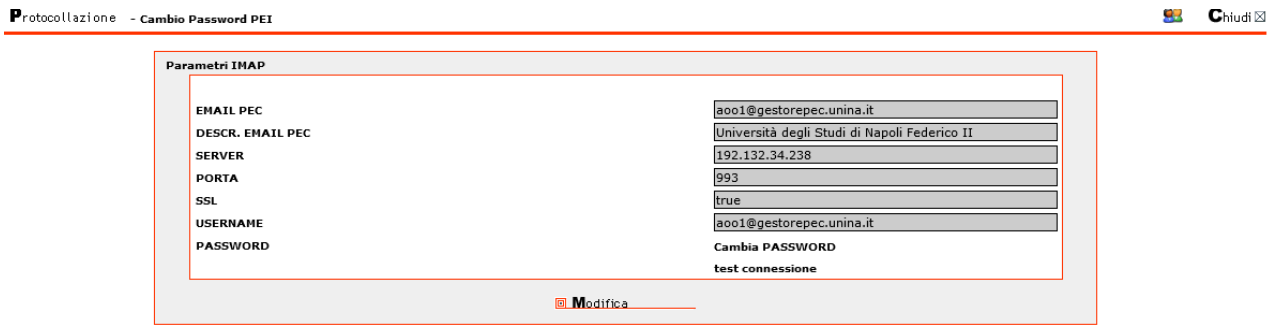


Figura 4 – Inserimento delle credenziali PEI nel sistema di protocollo

Una volta configurata la password, il sistema di protocollo è pronto per ricevere le pec dalla casella PEI.

Infine, l’incaricato della consultazione e gestione della casella PEI di Ateneo, 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**”.

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

L’operatore della Segreteria Generale che accede alla PEI di Ateneo 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 PEI e da trattare (cioè spostati nella cartella DA PROTOCOLLARE) sono messi a disposizione dell'incaricato della Segreteria di Direzione Generale tramite la funzione "Interoperabilità" illustrata nel punto seguente.

2.2. La funzione "Interoperabilità"

Come già detto in precedenza, nella casella PEI 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.
La funzione da utilizzare per la gestione dei messaggi PEC di qualsiasi tipologia è quella di Interoperabilità, utilizzata sia dagli incaricati abilitati della Segreteria di Direzione Generale che dell'Ufficio Protocollo:

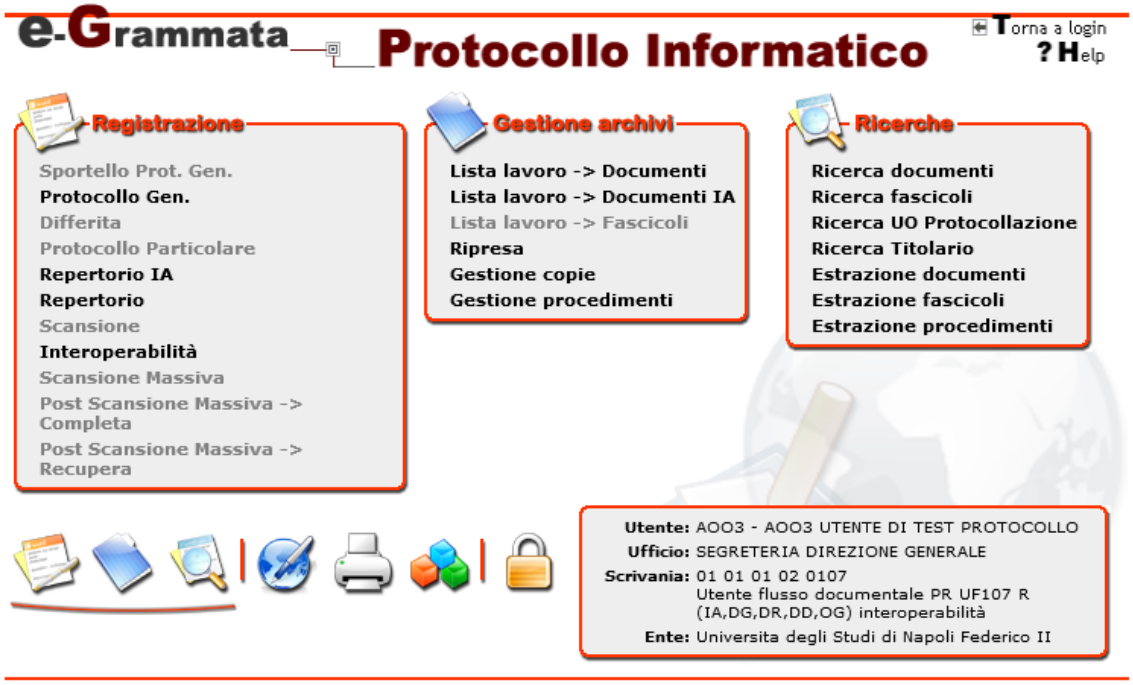


Figura 5 – Il menu principale con la funzione Interoperabilità

2.2.1. La funzione "Interoperabilità" – Segreteria di Direzione Generale

Per quanto riguarda il flusso operativo per la gestione dei messaggi PEI acquisiti da MailConnect e mostrati nella pagina "Interoperabilità", la scrivania afferente alla UO 01 01 01 02 0 SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE, con profilo di incaricato dello smistamento PEI, nella propria lista della pagina interoperabilità, sezione In Entrata esegue le seguenti operazioni:

1) Visualizza tutte le mail scaricate dalla PEI, anche non ancora assegnate ad alcuna UO;
2) Seleziona un dato messaggio e lo analizza;
3) Quindi procede a:
    a. Registrare nel protocollo il messaggio selezionato;
    b. Assegnare il messaggio a altra UO (tipicamente, l'Ufficio protocollo per la registrazione di protocollo).

Di seguito, si riportano i dettagli operativi utili per l'espletamento delle fasi appena elencate.

2.2.1.1 Visualizzazione dei messaggi acquisiti da MailConnect

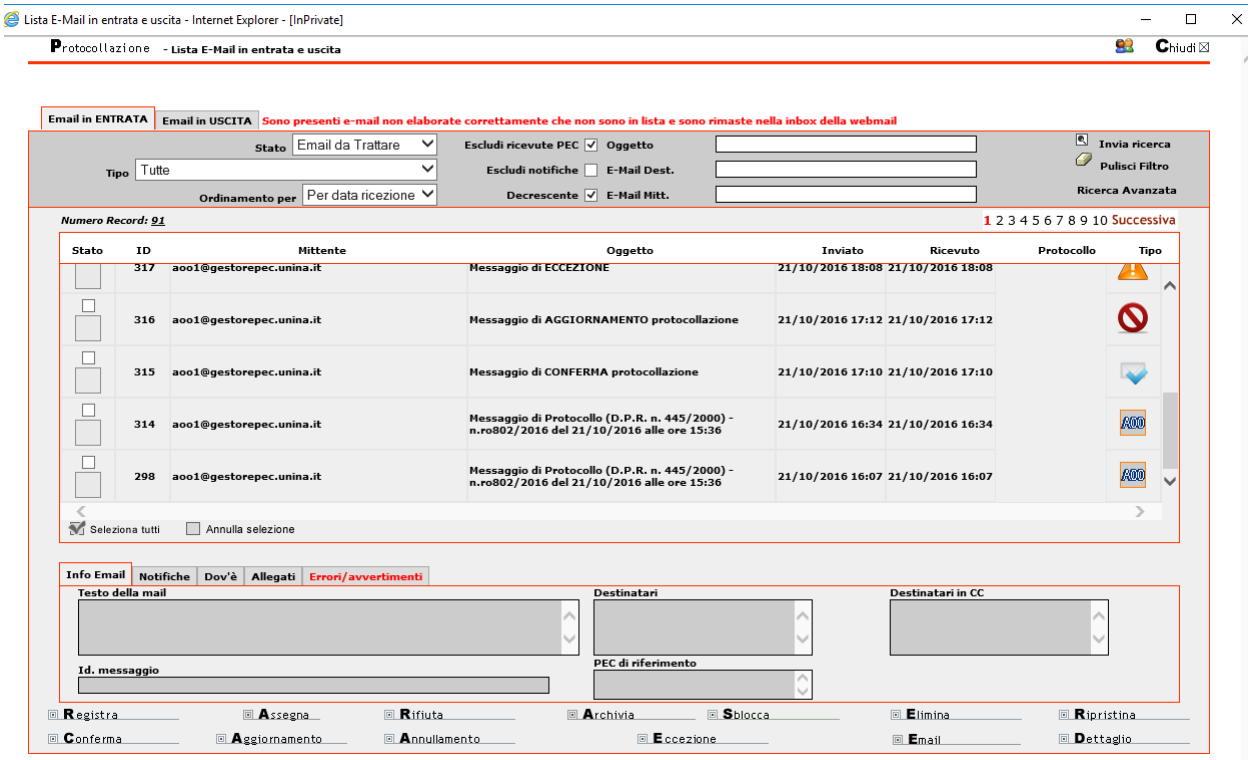


Figura 6 – Elenco di messaggi acquisiti da MailConnect - esempio 1

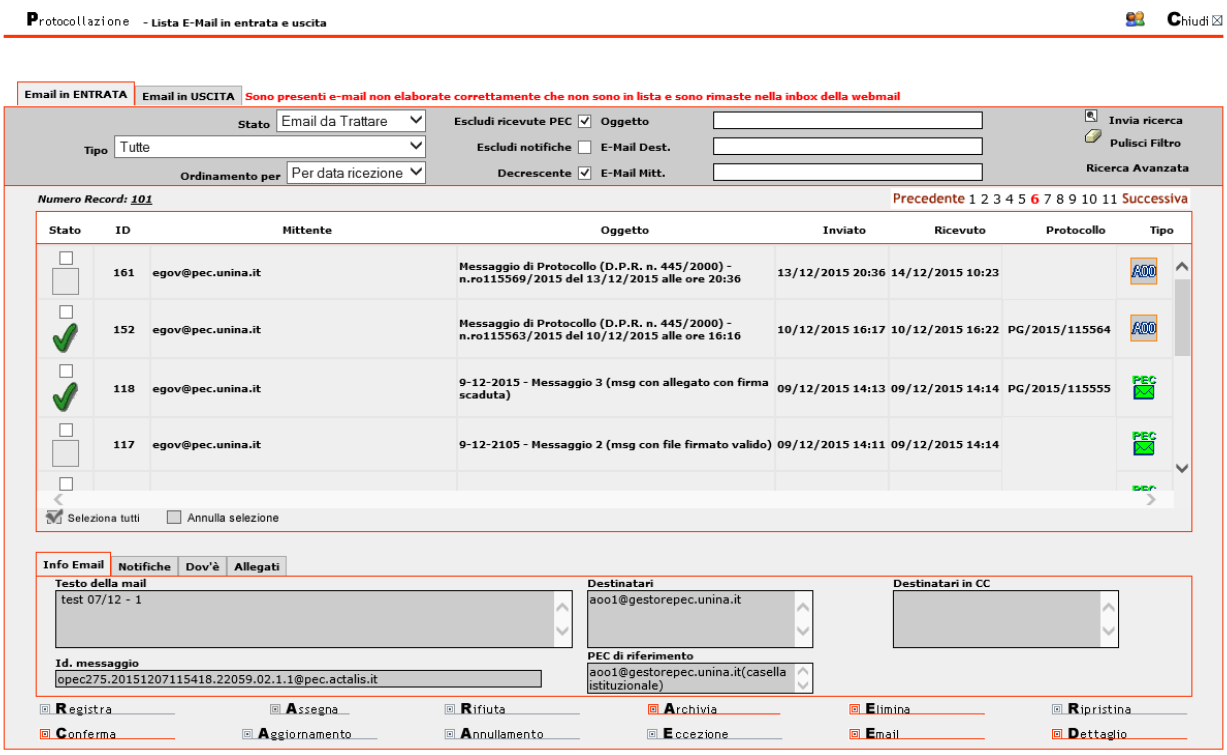


Figura 7 – Elenco di messaggi acquisiti da MailConnect - esempio 2

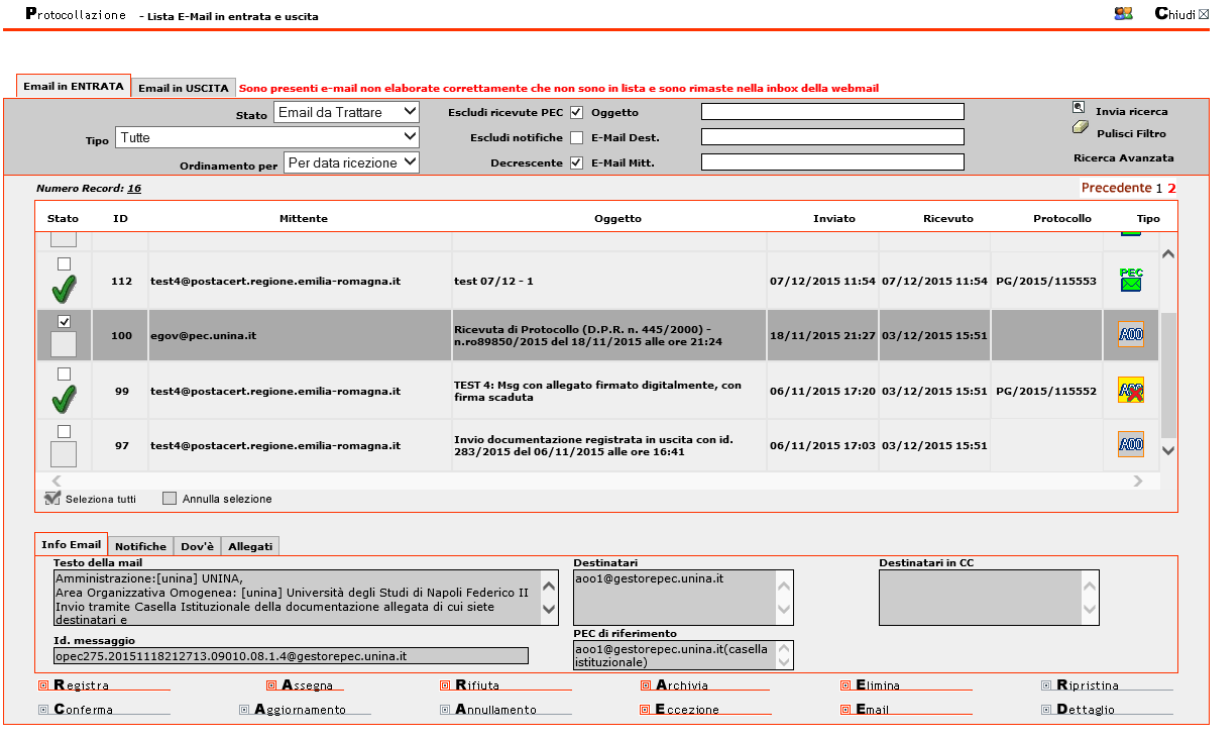


Figura 8 – Elenco di messaggi acquisiti da MailConnect - esempio 3

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

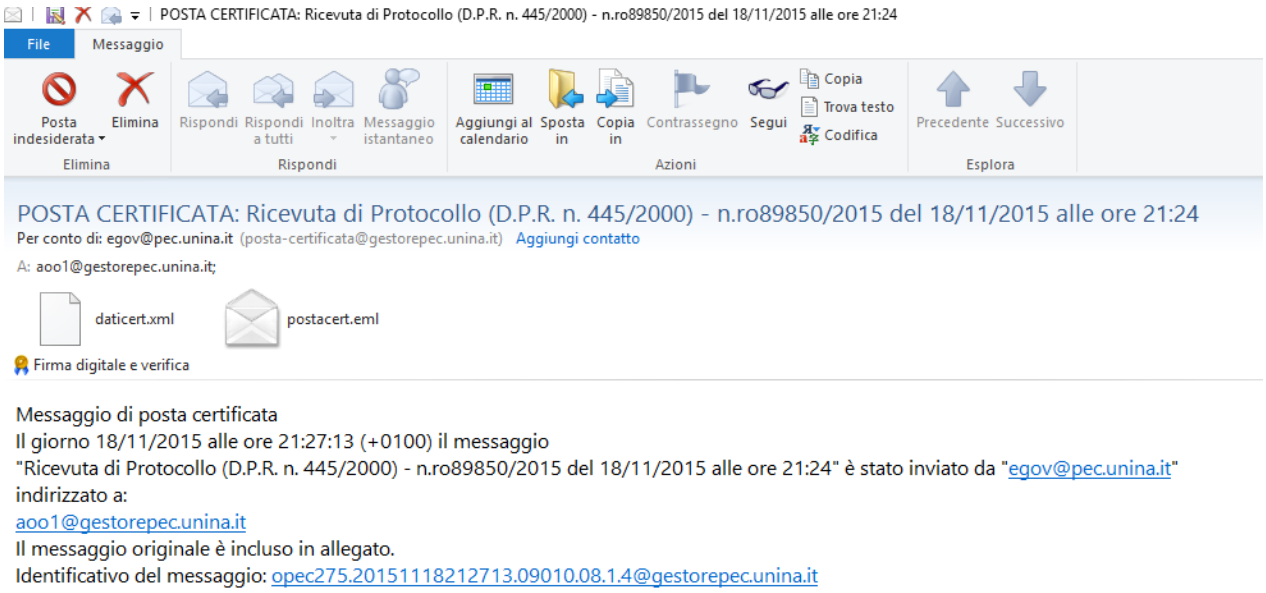


Figura 9 – Dettaglio del messaggio PEC ricevuto: busta di trasporto .eml

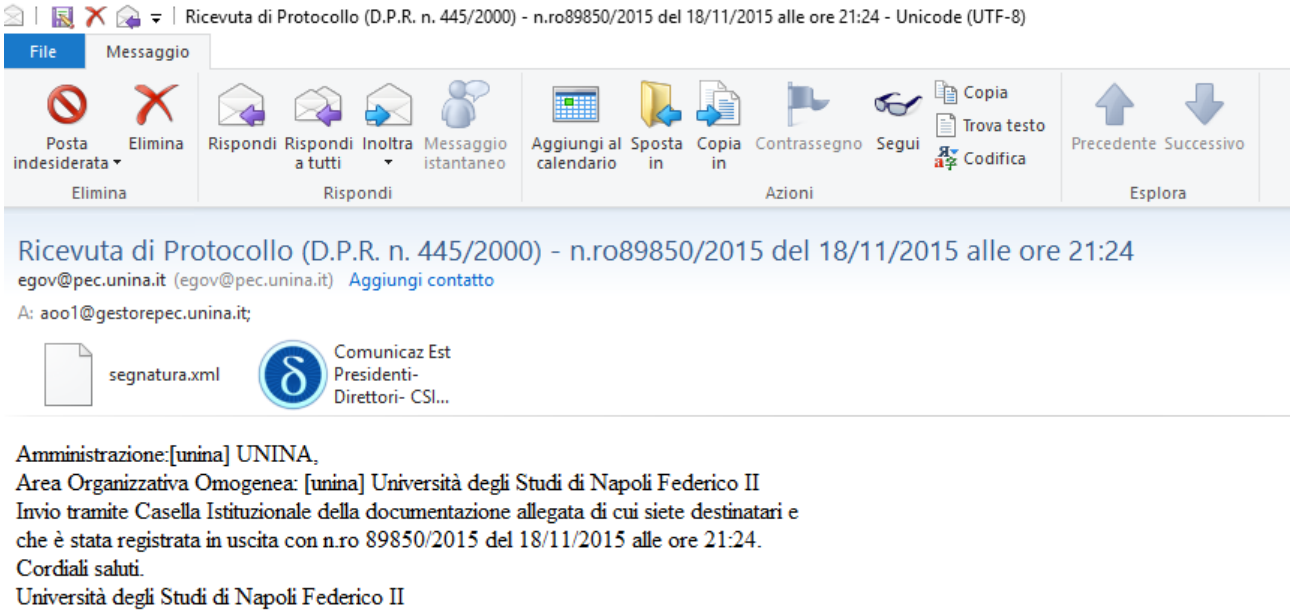


Figura 10 – Contenuto del messaggio PEC ricevuto

L'esempio sopra riportato si riferisce a un messaggio interoperabile (nell'elenco indicato dall'icona , come specificato più avanti). Tale messaggio sarà quindi caratterizzato 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>Universitï¿½ 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 11 – Esempio di file "segnatura.xml"

Ritornando alla pagina con l'elenco dei messaggi pervenuti, di seguito si riporta la legenda dei principali tipi di messaggio:

indicatore di avvenuta registrazione al sistema di protocollo

email interoperabile

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.

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

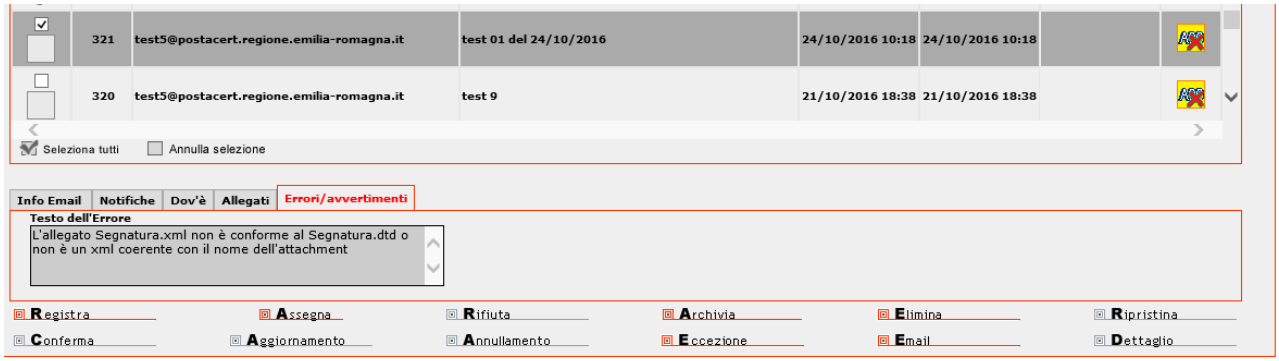


Figura 12 – Il dettaglio "Errori/avvertimenti" in caso di errori

A questo punto la Segreteria della Direzione Generale può eventualmente anche rifiutare la mail inviando un messaggio PEC con una notifica di **eccezione:**

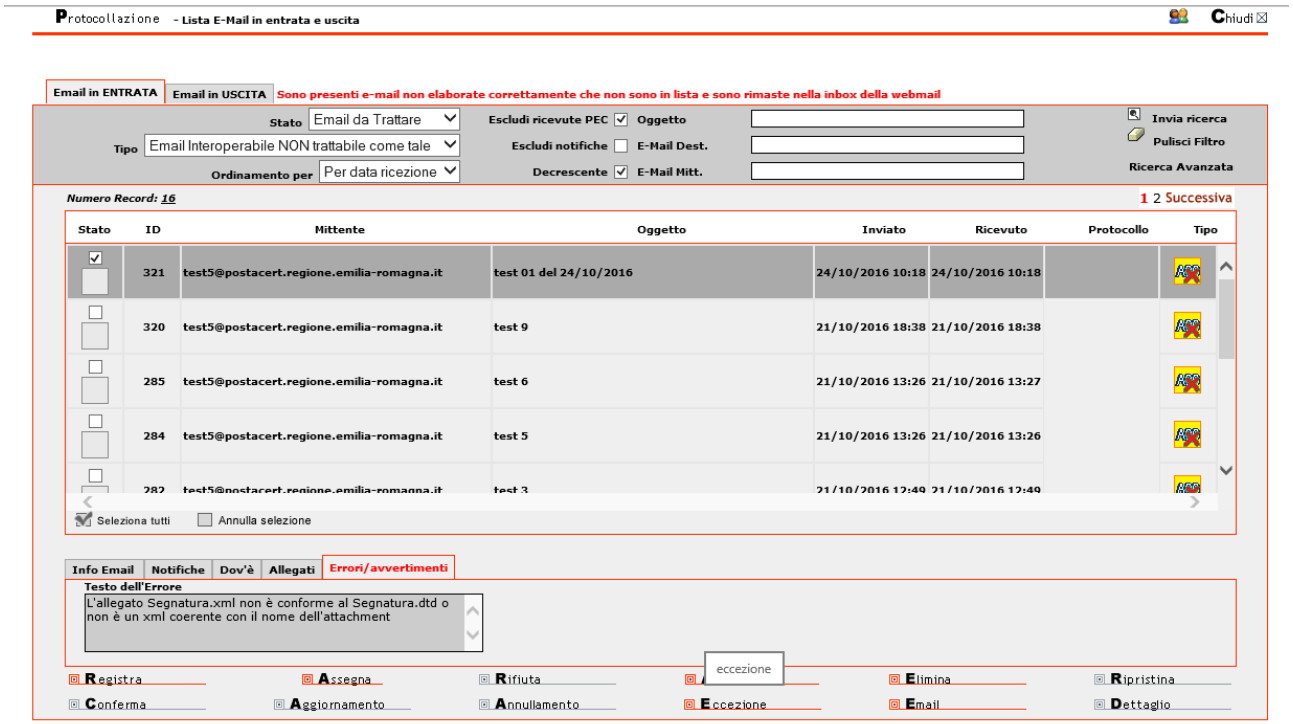


Figura 13 – L'invio della notifica di eccezione in caso di errori

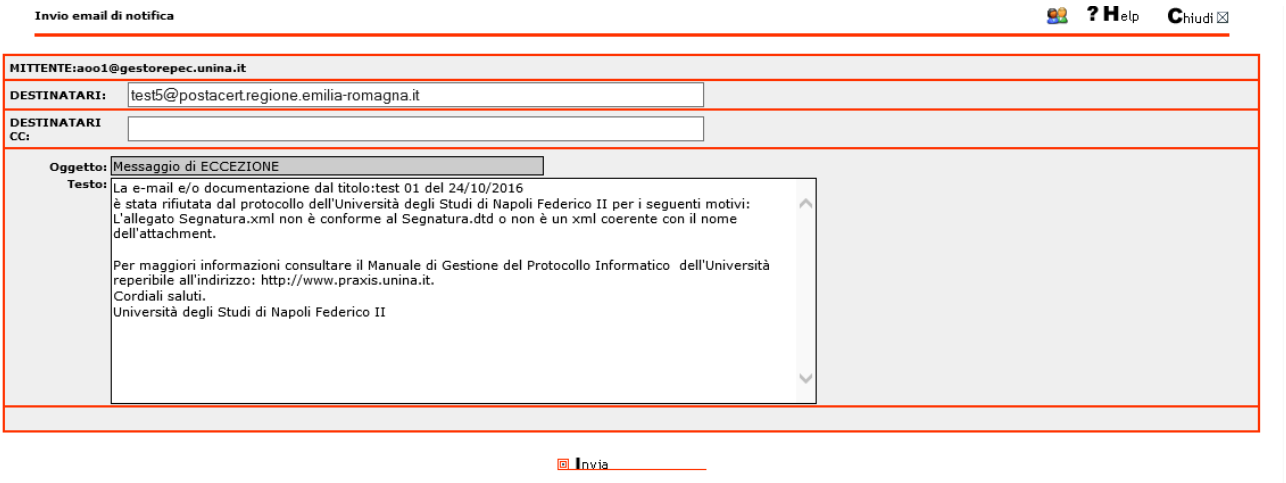


Figura 14 – La notifica di eccezione in caso di errori

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

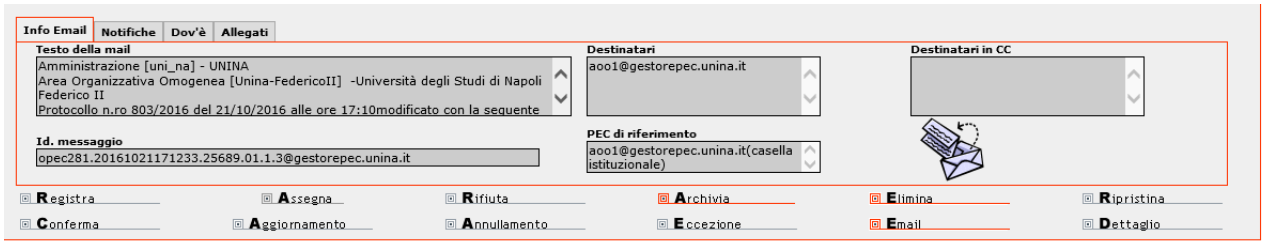


Figura 15 – Le informazioni di dettaglio sul messaggio ricevuto

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

Si segnalano in particola i filtri che consentono di escludere o meno le email già assegnate, o le diverse tipologie "Archiviate" 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**.

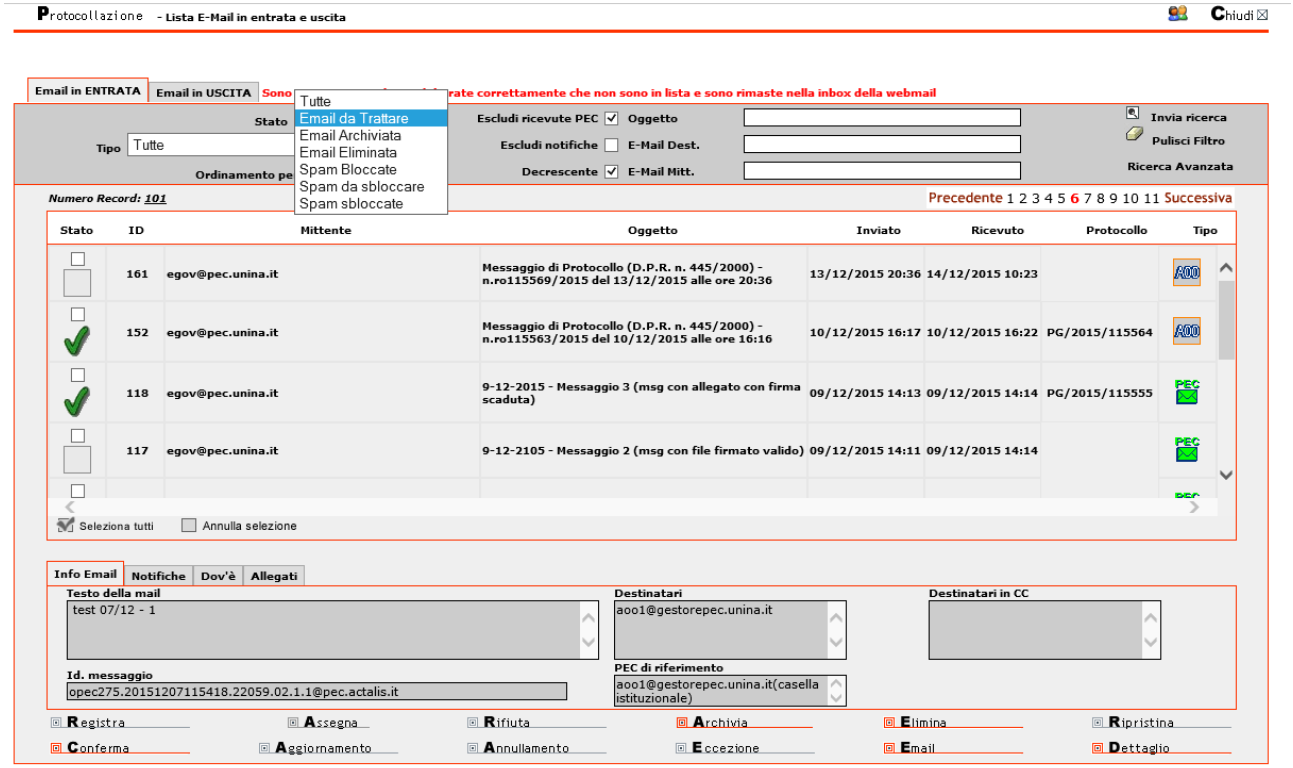


Figura 16 – Selezione dei messaggi "da trattare"

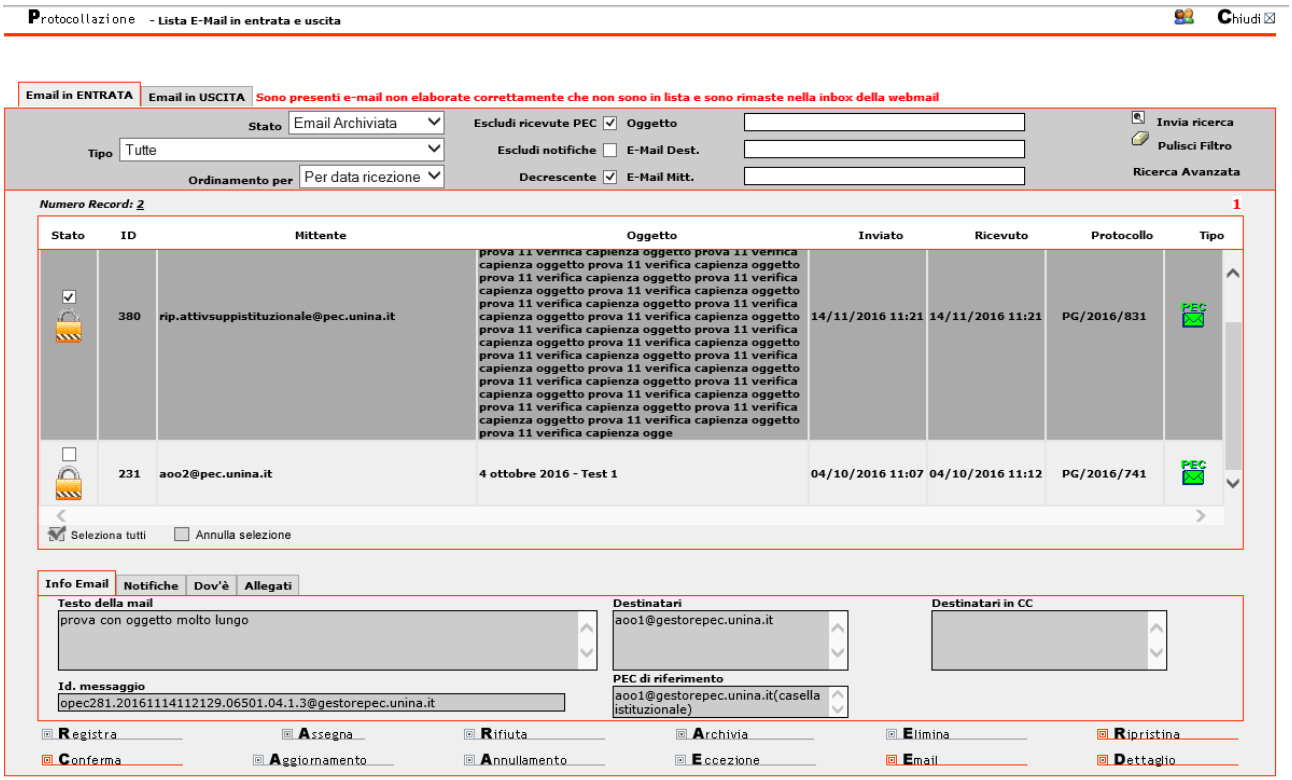


Figura 17 – Selezione dei messaggi "archiviati"

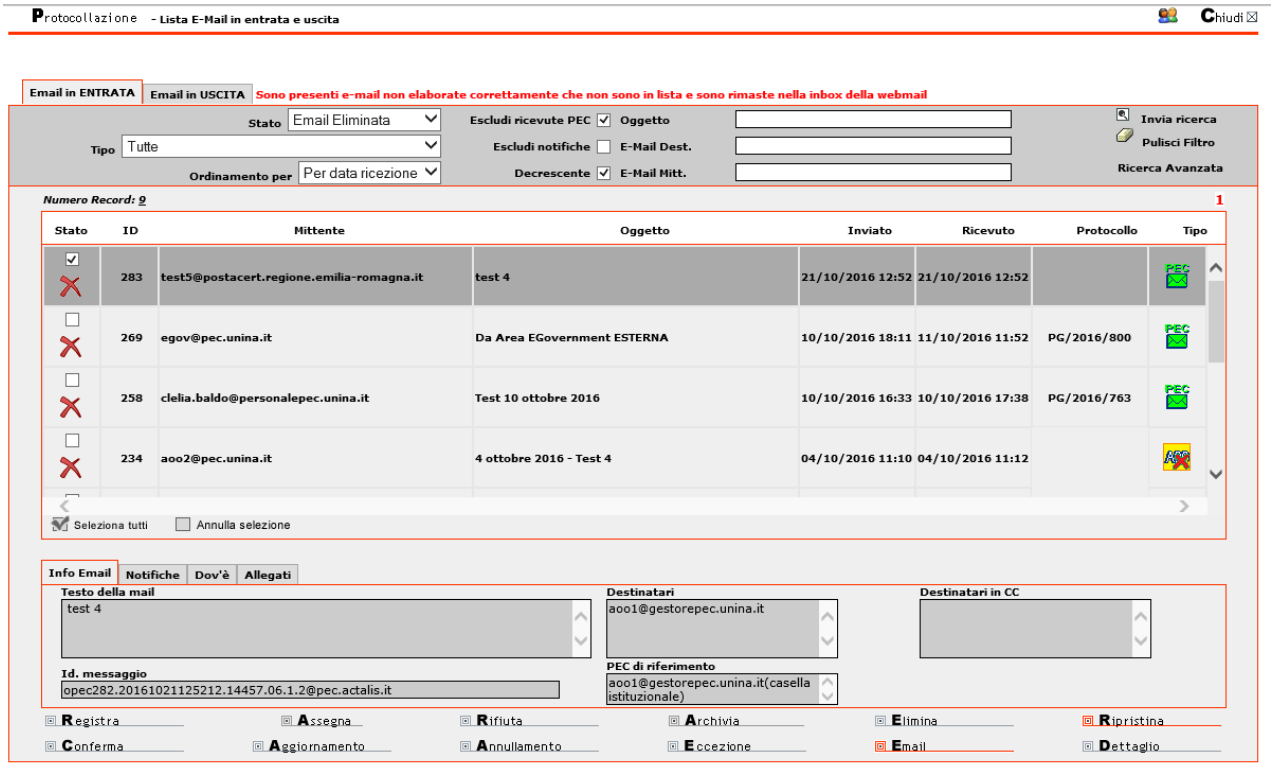


Figura 18 – Selezione dei messaggi "eliminati"

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 dello smistamento PEI afferente alla Direzione Generale può: protocollare direttamente oppure assegnare alla uo Amministrazione centrale 1-1-0-0-0 oppure ad altra Uo che dovrà occuparsi della registrazione di protocollo.
Le due possibili scelte sono attuate mediante i pulsanti "Registra" oppure "Assegna", dopo aver selezionato la email su cui lavorare.

2.2.1.2 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 Direzione Generale indicherà:

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

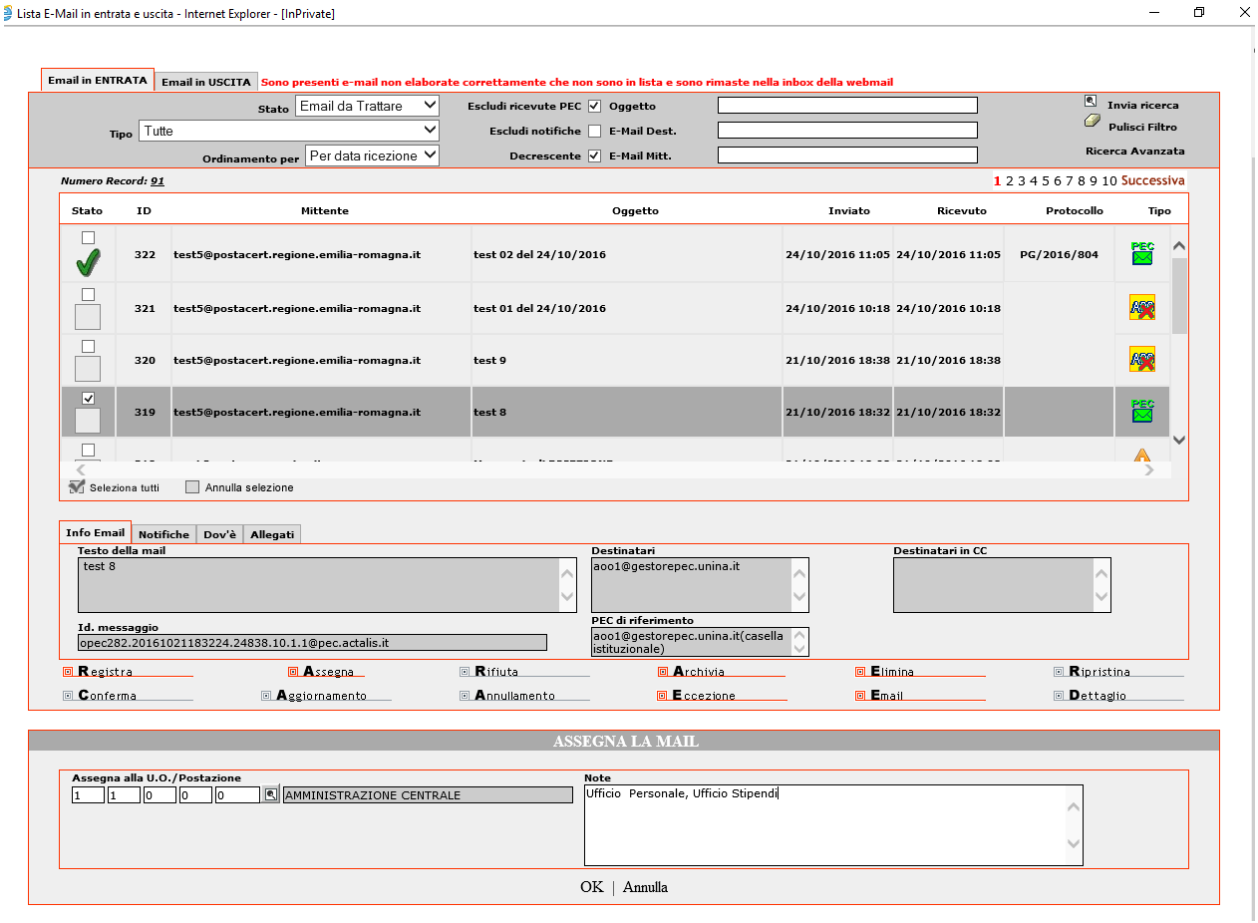


Figura 19 – Assegnazione di un messaggio

2.2.1.3 Registrazione di protocollo

Se invece l'operatore intende procedere direttamente alla registrazione, potrà fare riferimento al successivo paragrafo 2.1.5.2 del presente manuale, nella parte relativa alla descrizione della funzione di registrazione da parte dell'incaricato dell'Ufficio di Protocollo.

2.2.2. La funzione "Interoperabilità" – Ufficio Protocollo

Di seguito si riporta la descrizione delle operazioni svolte dall'incaricato dell'Ufficio di Protocollo abilitato alla funzionalità dell'Interoperabilità.

2.2.2.1 Accesso alle funzioni di interoperabilità

L'operatore nella propria lista della pagina interoperabilità vede solo le mail assegnate alla propria UO e anche alle sue sotto UO, se ha l'abilitazione a gestire anche le sotto UO, ad esempio le scrivanie afferenti alla uo 1-1-0-0-0 Amministrazione Centrale.

2.2.2.2 Registrazione di protocollo di un messaggio non interoperabile

L'operatore incaricato di registrazione seleziona il messaggio di tipo "PEC" e procede alla protocollazione utilizzando il pulsante "Registra".

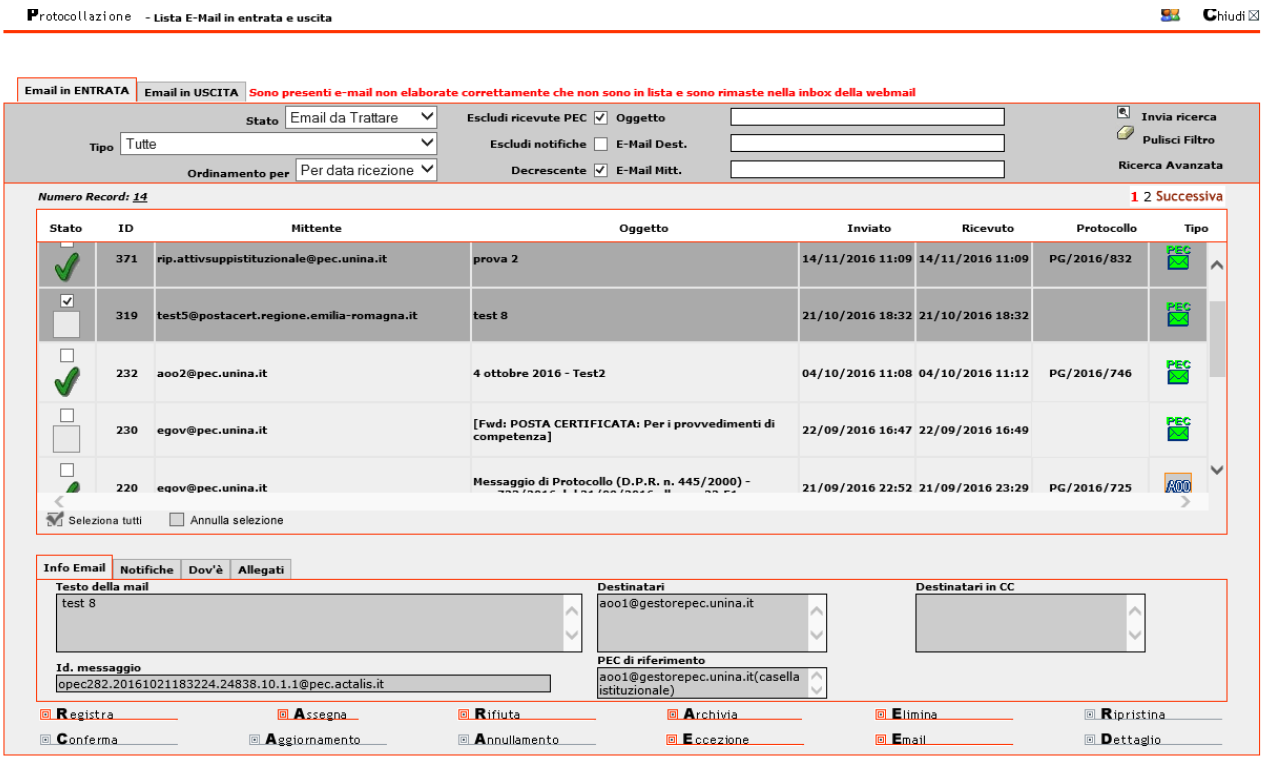


Figura 20 – La selezione di un messaggio da registrare

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".

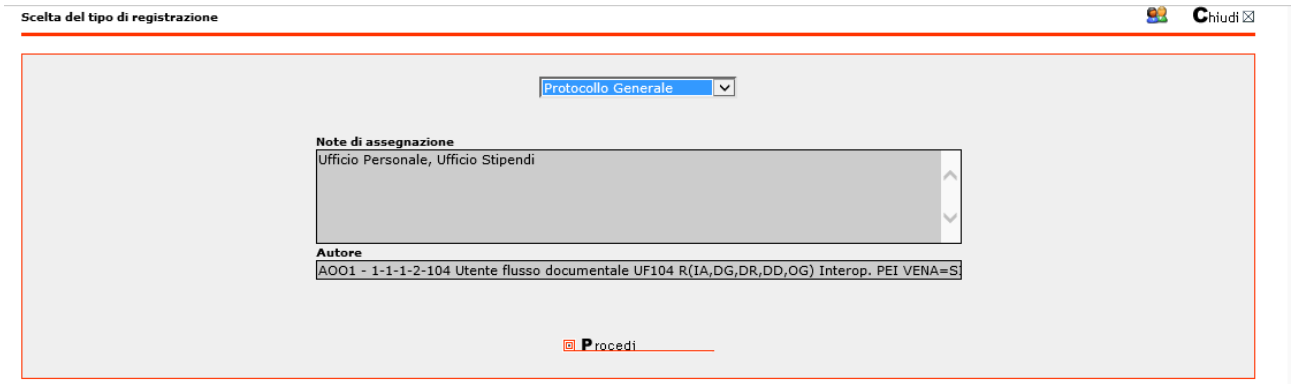


Figura 21 – La conferma della registrazione di un messaggio

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 è stato preventivamente valorizzato dall'incaricato dello smistamento PEI.

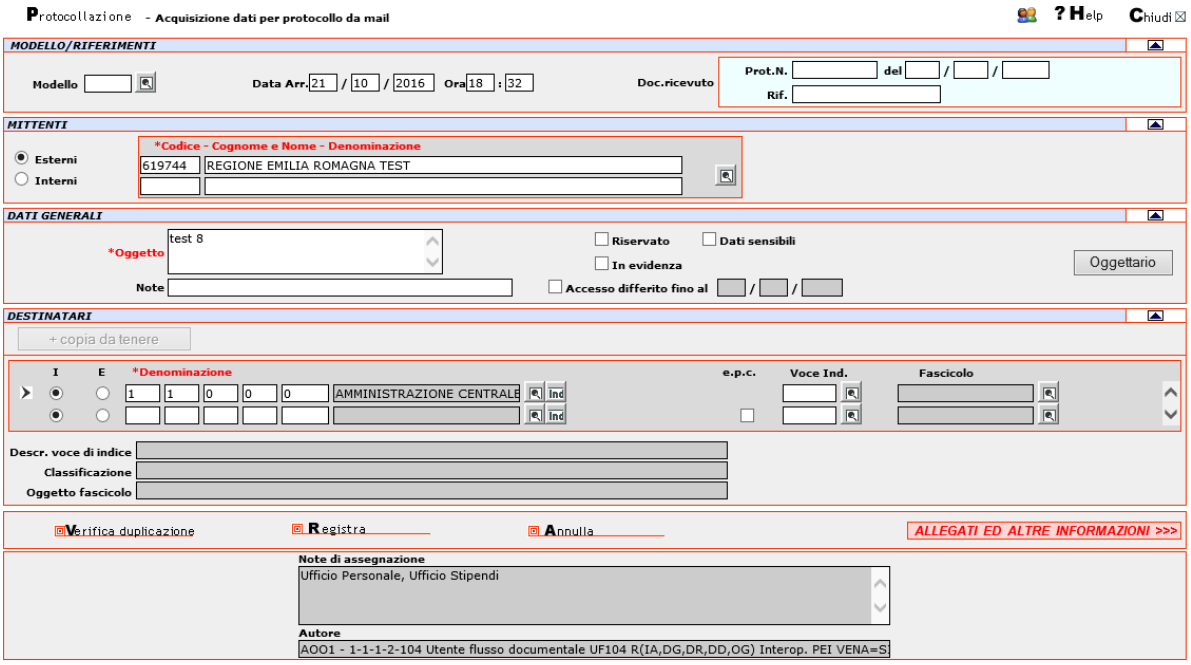


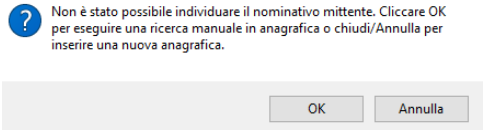
Figura 22 – La registrazione di un messaggio

Il sistema propone nel campo del primo Destinatario Interno la quintupla della UO assegnataria, cioè 1-1-0-0-0 Amministrazione Centrale.

La quintupla deve quindi essere modificata in base alle indicazioni dell'assegnazione riguardo alle UO assegnatarie.

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 estern ei, 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.



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.

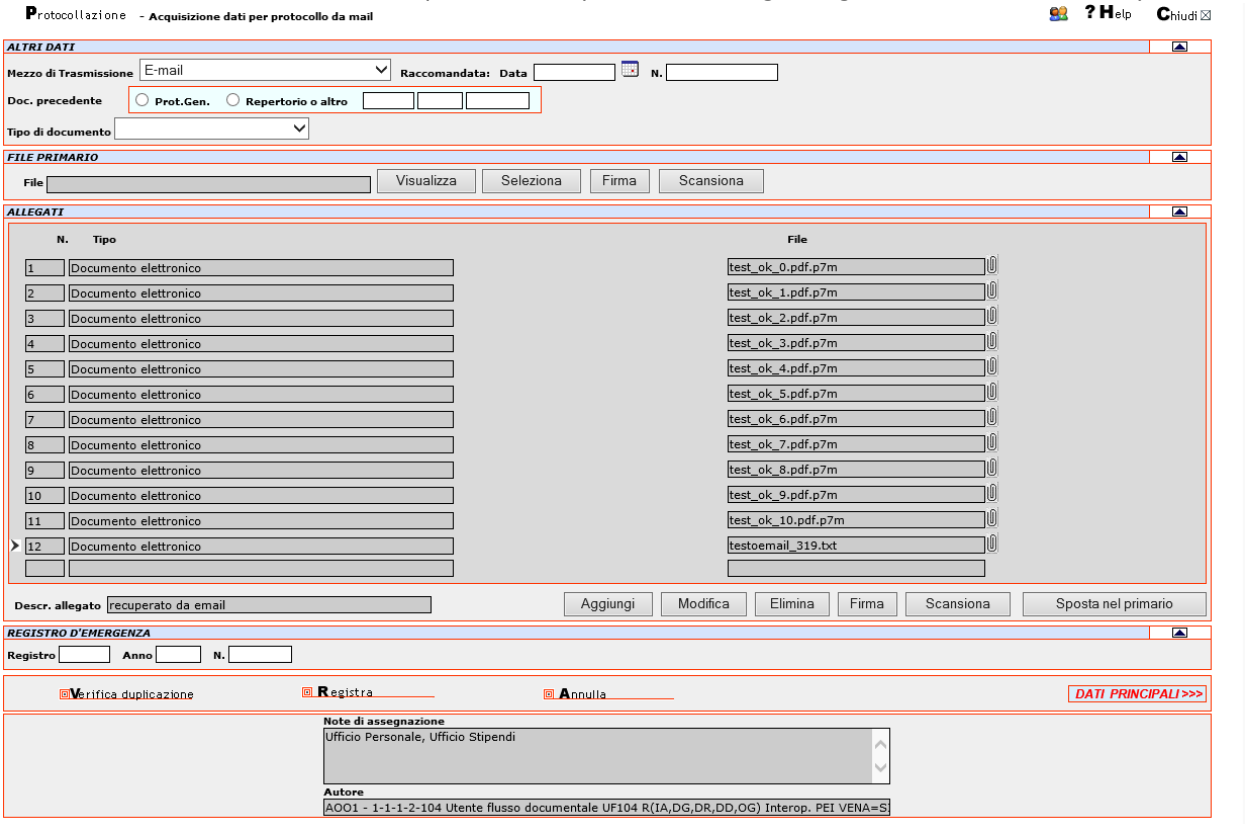


Figura 23 – La allegazione dei file

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:

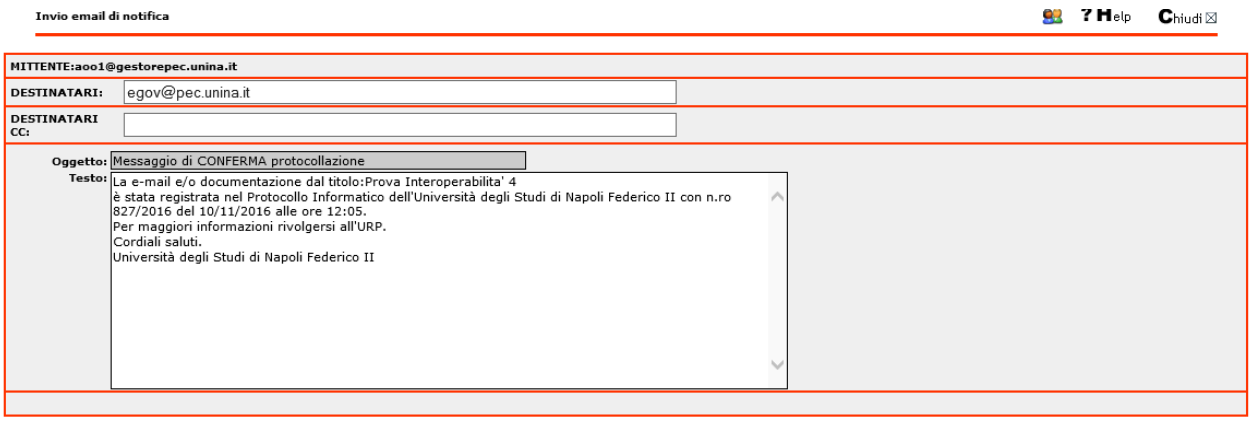
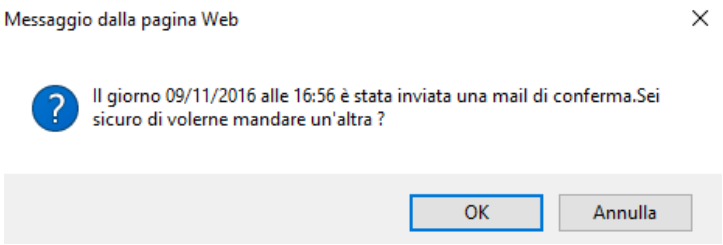


Figura 24 – La notifica di conferma

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



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 funzione è disponibile anche per i messaggi non interoperabili.

Nel caso delle email interoperabili, 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:

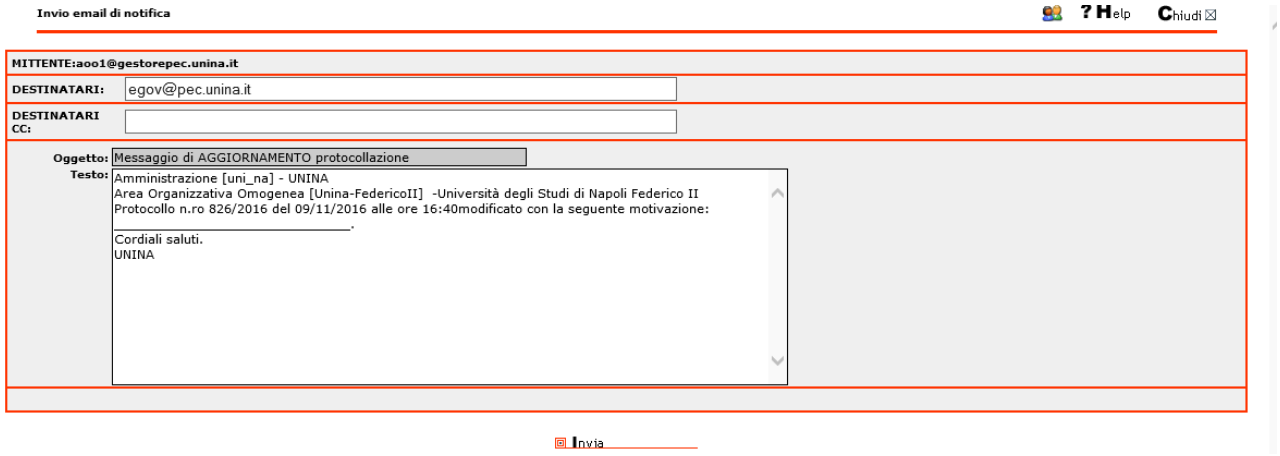
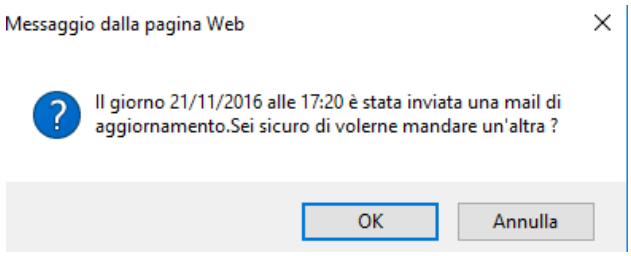


Figura 25 – La notifica di aggiornamento

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 emal correlate**":

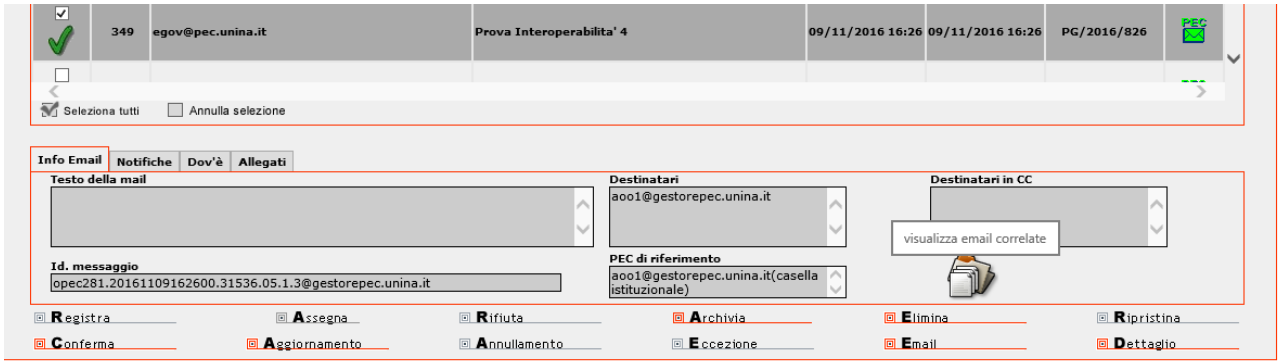


Figura 26 – Visualizzazione delle email correlate

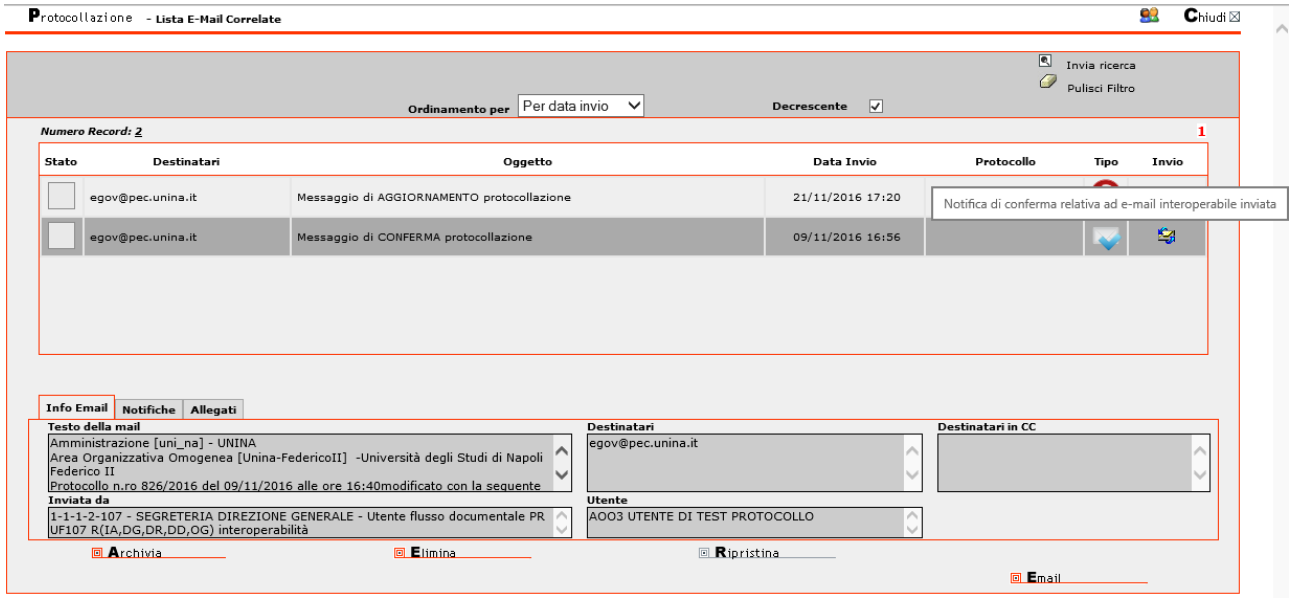


Figura 27 – Lista delle email correlate

2.1.5.2 Registrazione di protocollo di un messaggio interoperabile

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

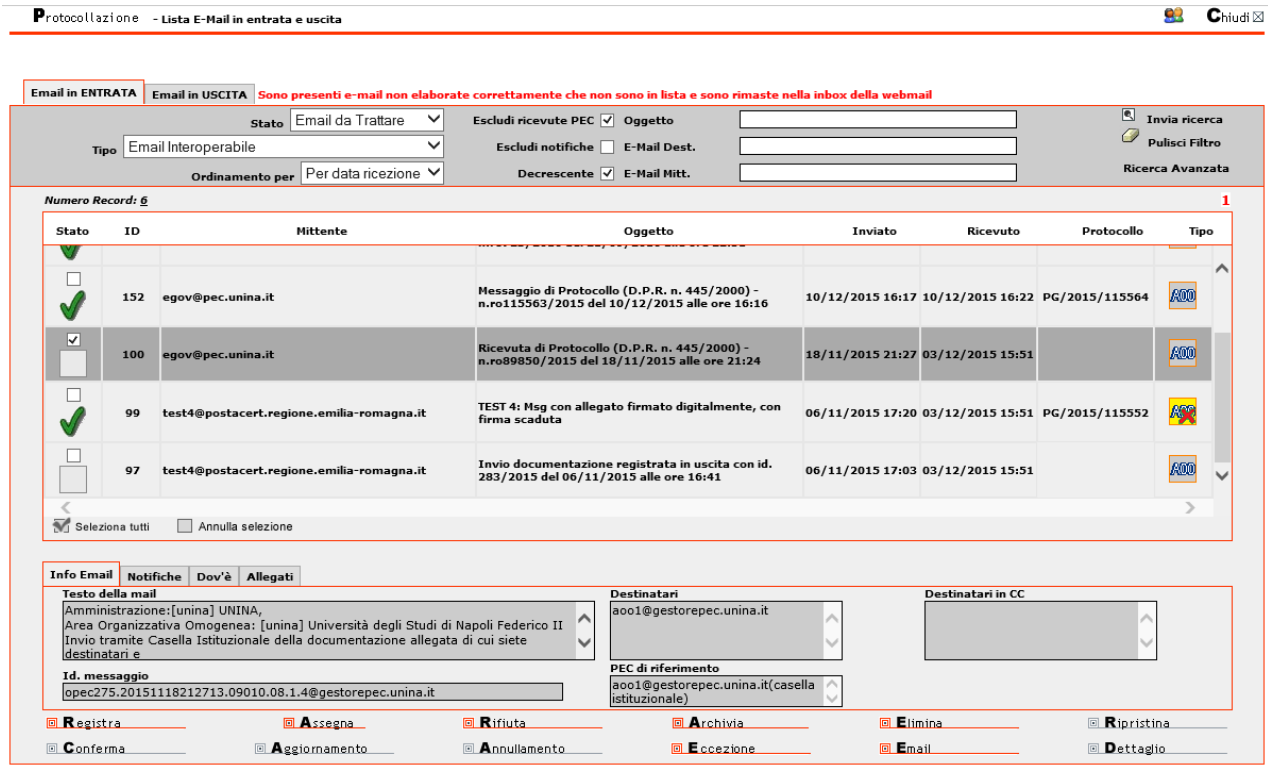


Figura 28 – Visualizzazione dei messaggi interoperabili

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:

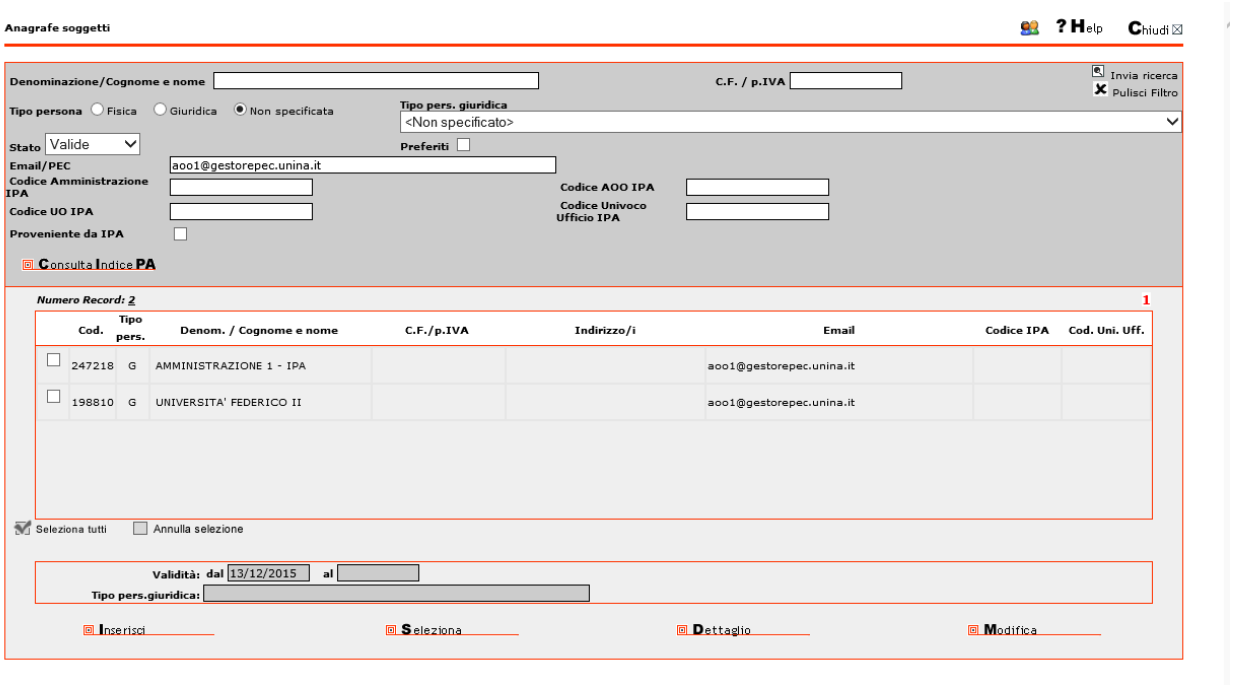


Figura 29 – Visualizzazione delle occorrenze in anagrafica

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.

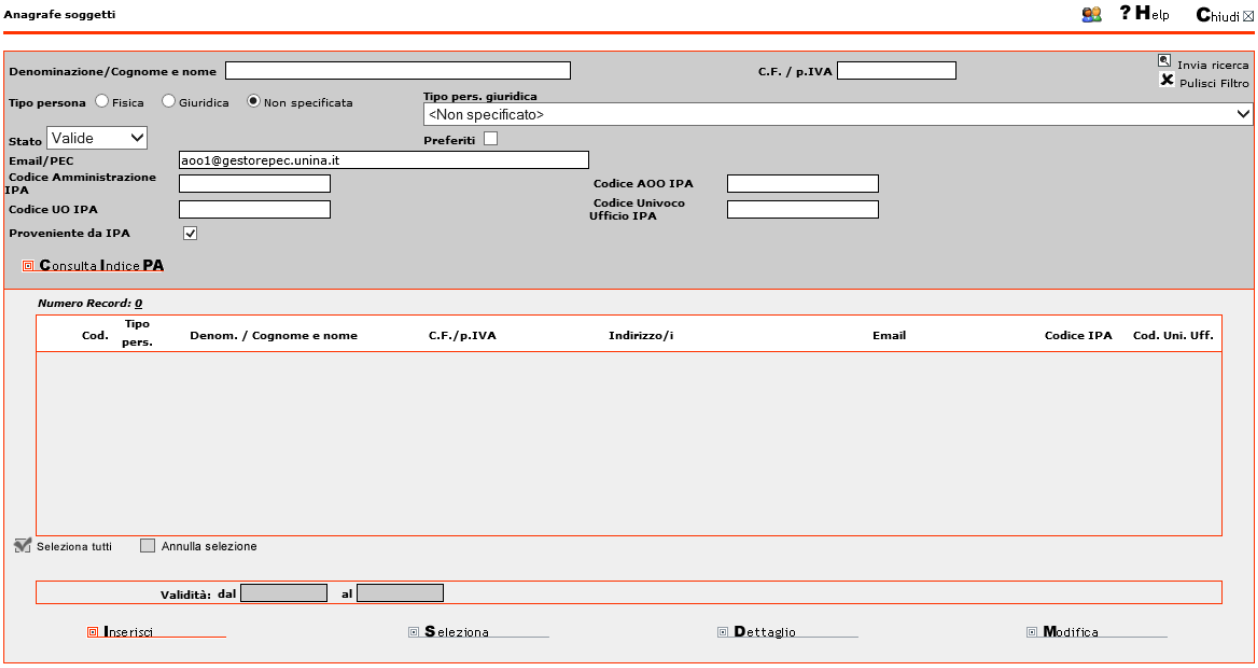


Figura 30 – Visualizzazione delle occorrenze in anagrafica provenienti da IPA

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:

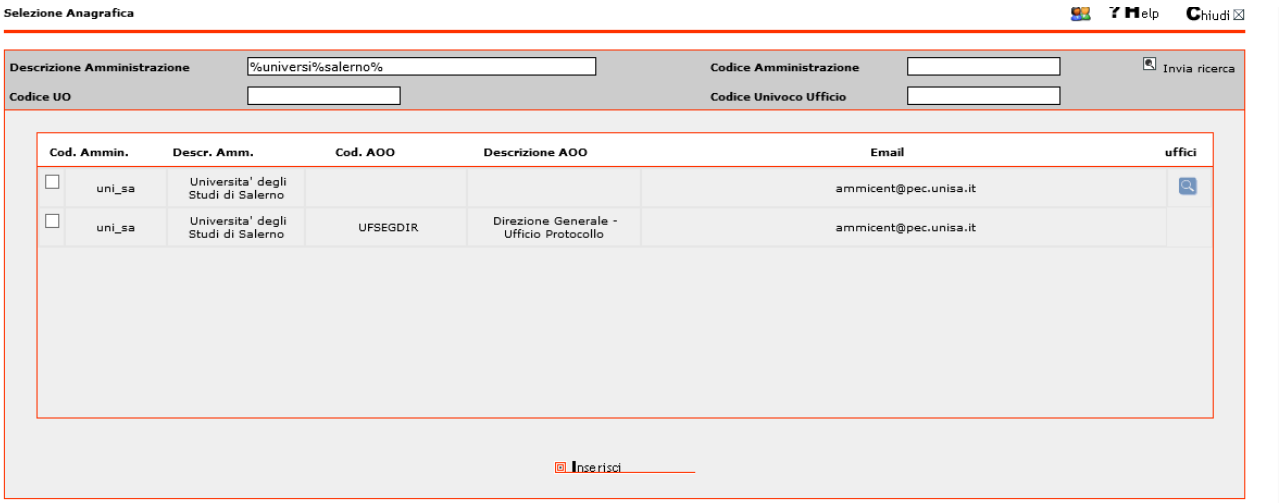


Figura 31 – Ricerca di nuove occorrenze in anagrafica IPA

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.

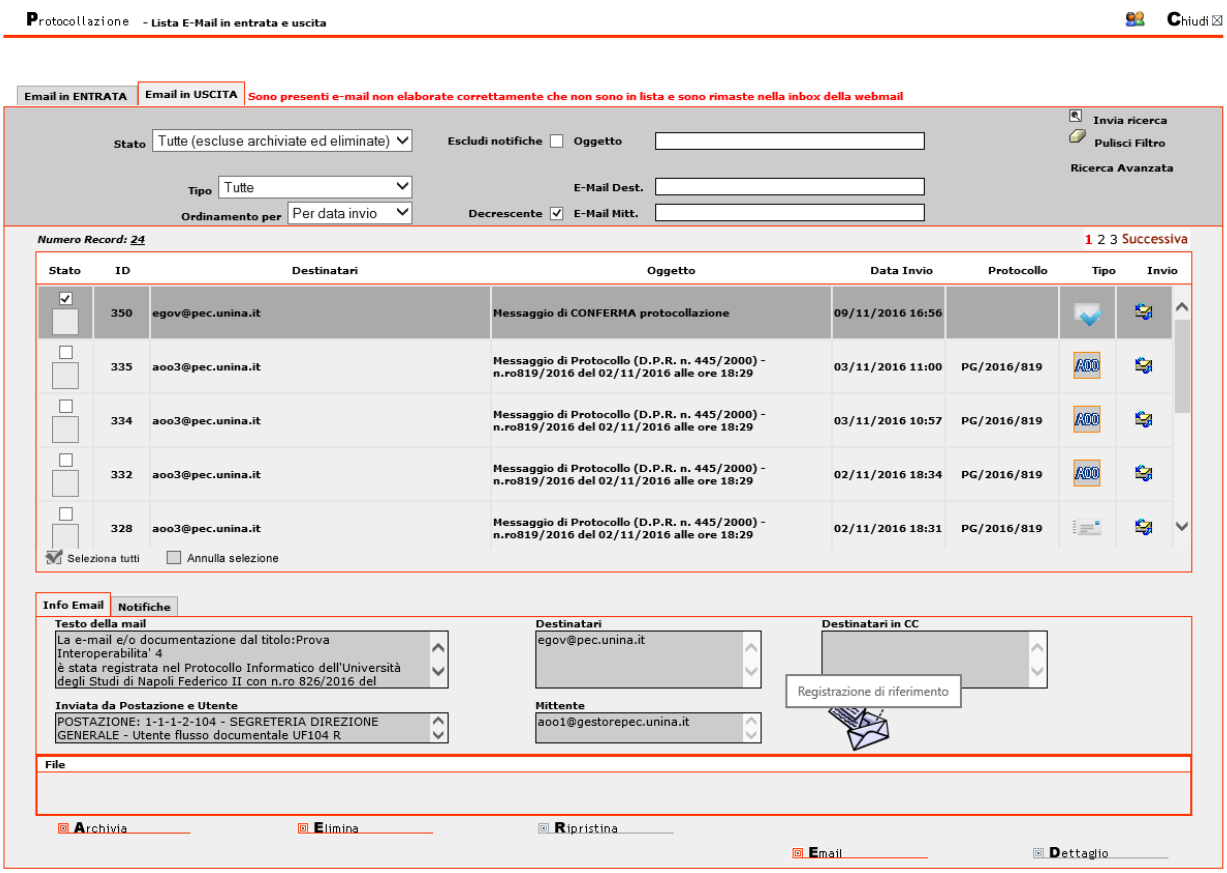


Figura 32 – Visualizzazione messaggi e notifiche in uscita

Si segnala inoltre che tutte le informazioni sulle mail ricevute e inviate collegate ad 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.

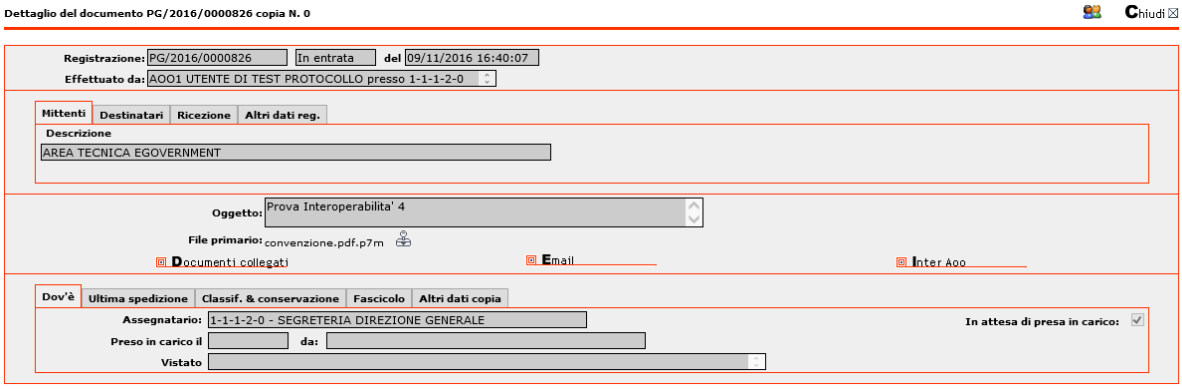


Figura 33 – La visualizzazione di una registrazione in entrata e il pulsante "Email"

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:

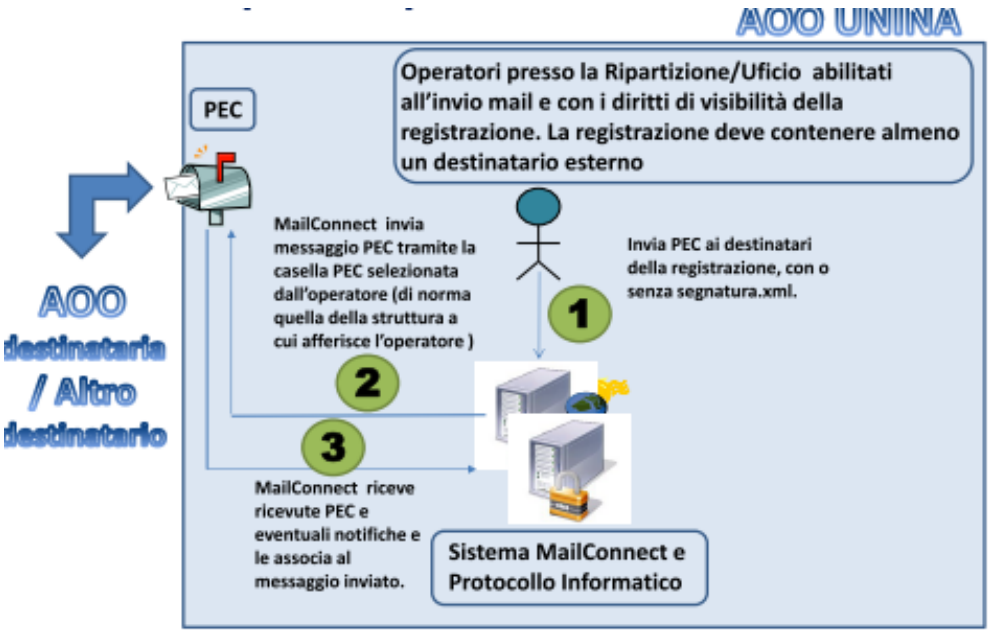


Figura 34 – L'invio dei messaggi via PEI/PEC

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":

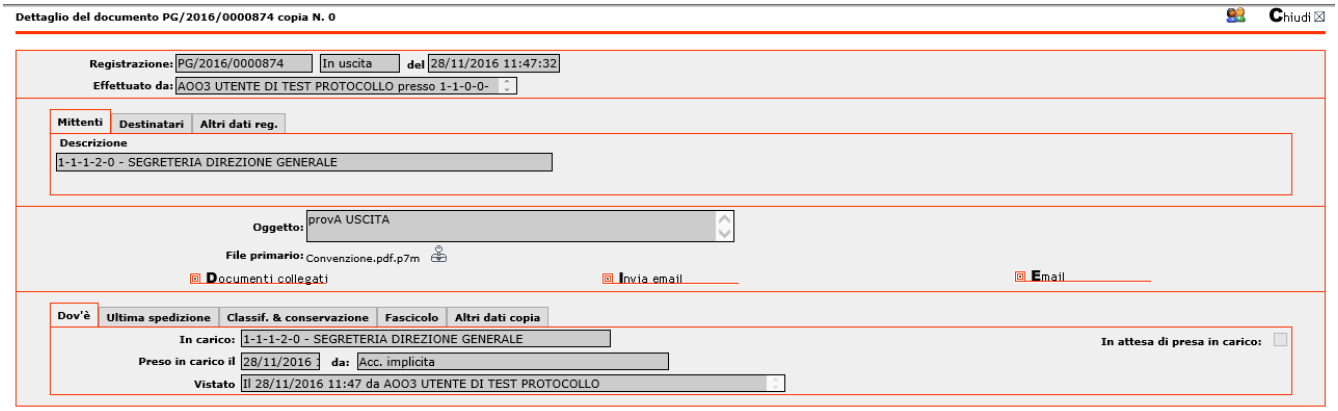


Figura 35 – Il dettaglio registrazione in uscita

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.

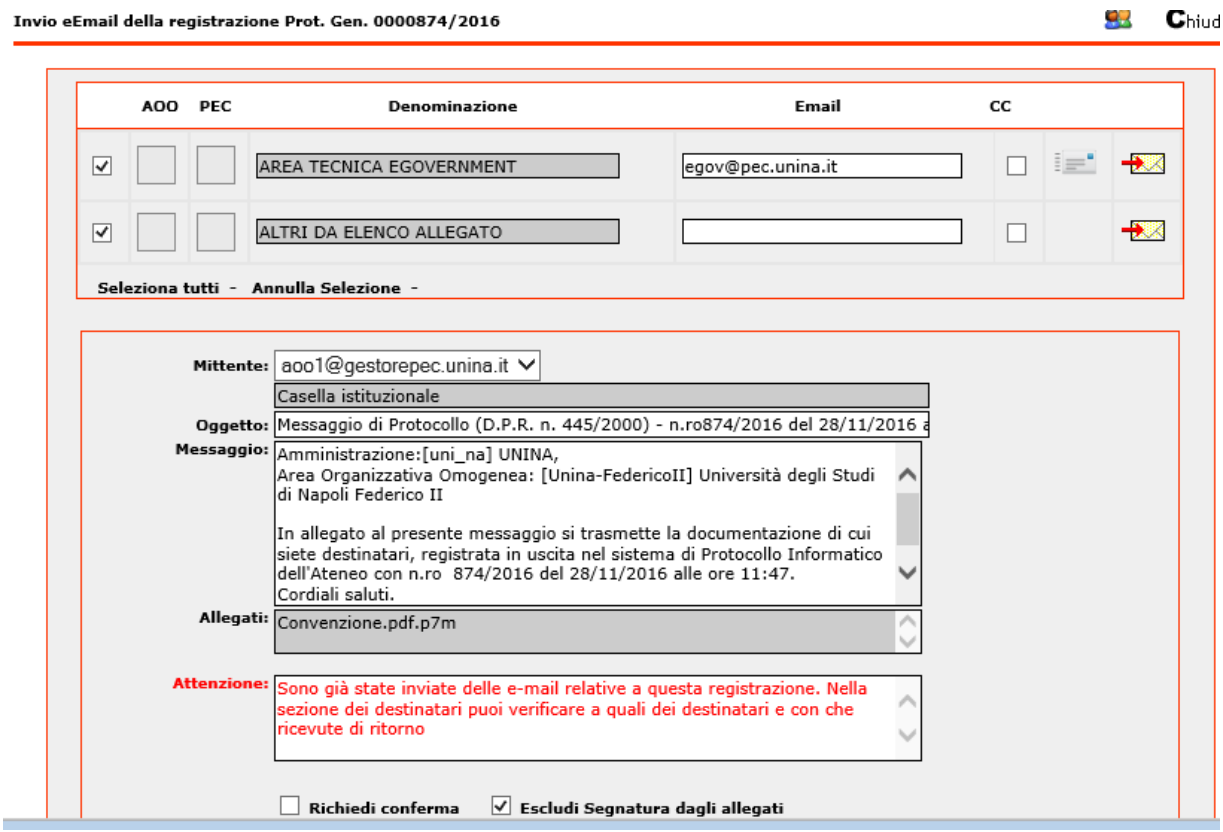


Figura 36 – La pagina per l'invio del messaggio

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:

Figura 37 – 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":

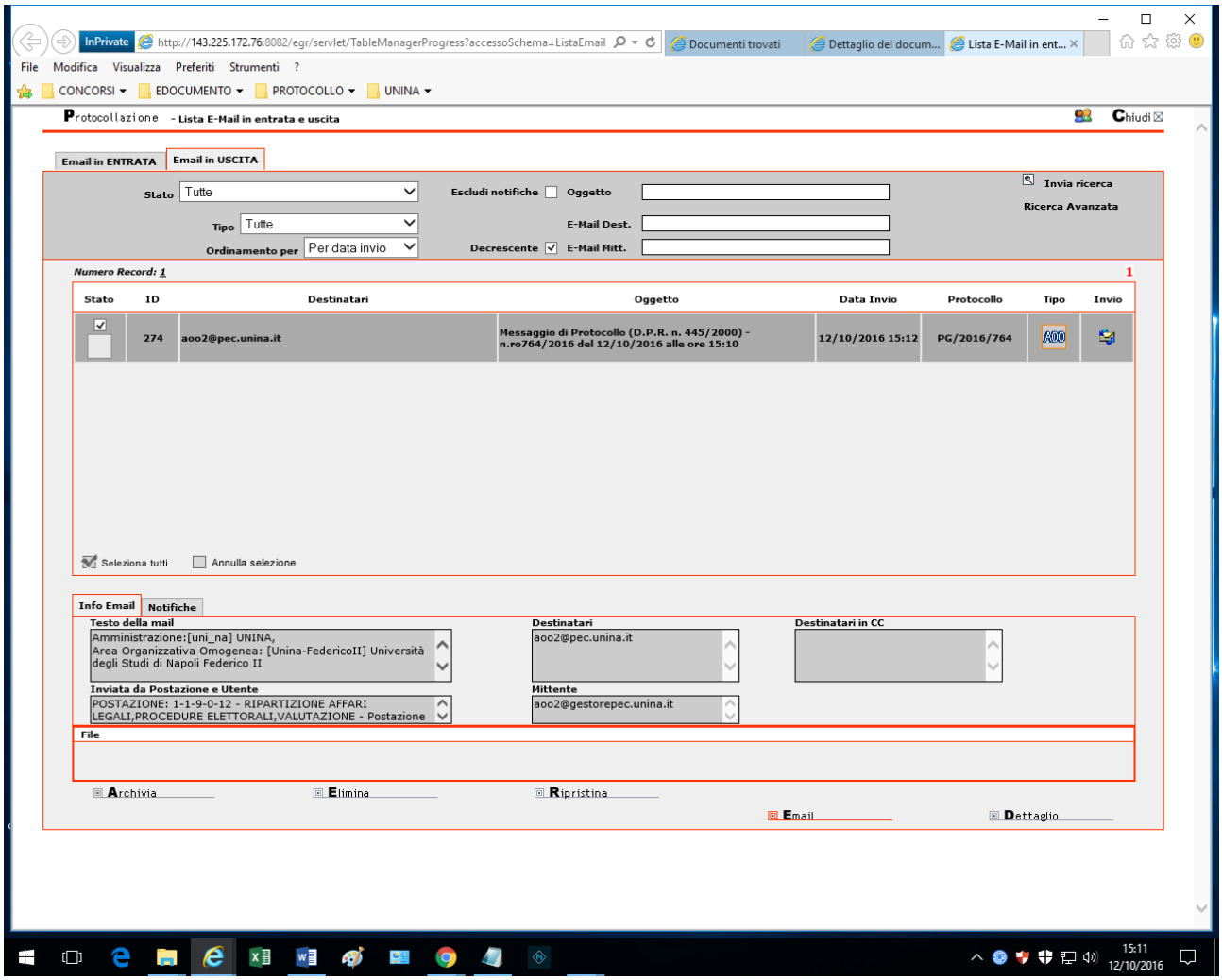


Figura 38 – Il dettaglio delle mail associate alla registrazione

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

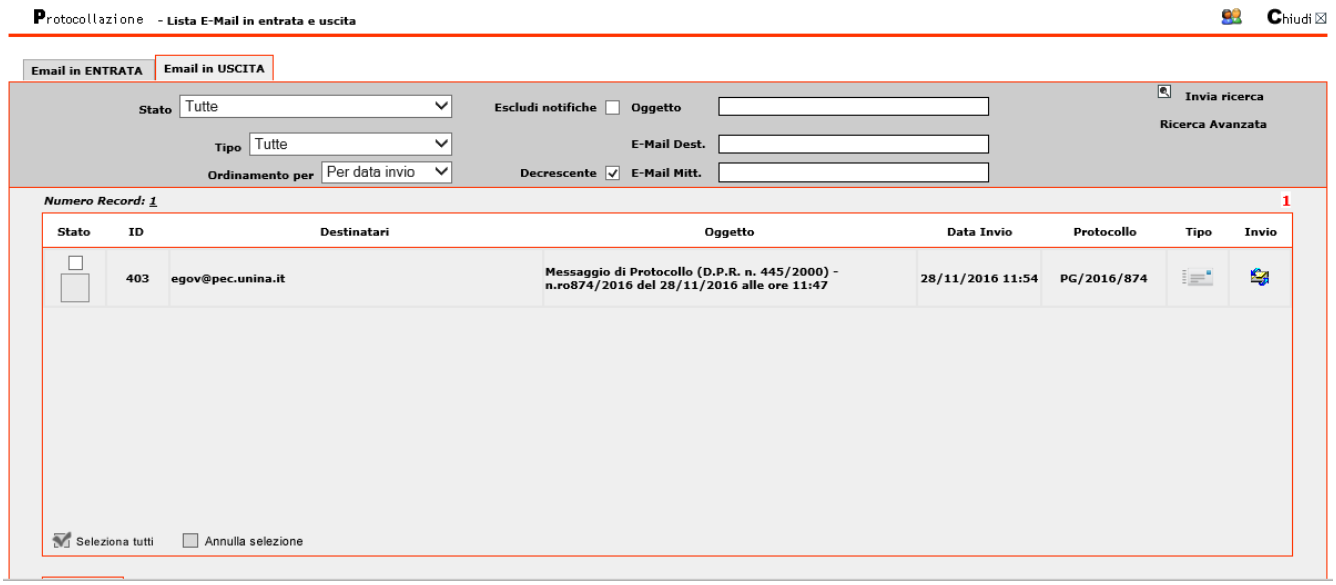


Figura 39 – Il dettaglio delle mail inviate

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

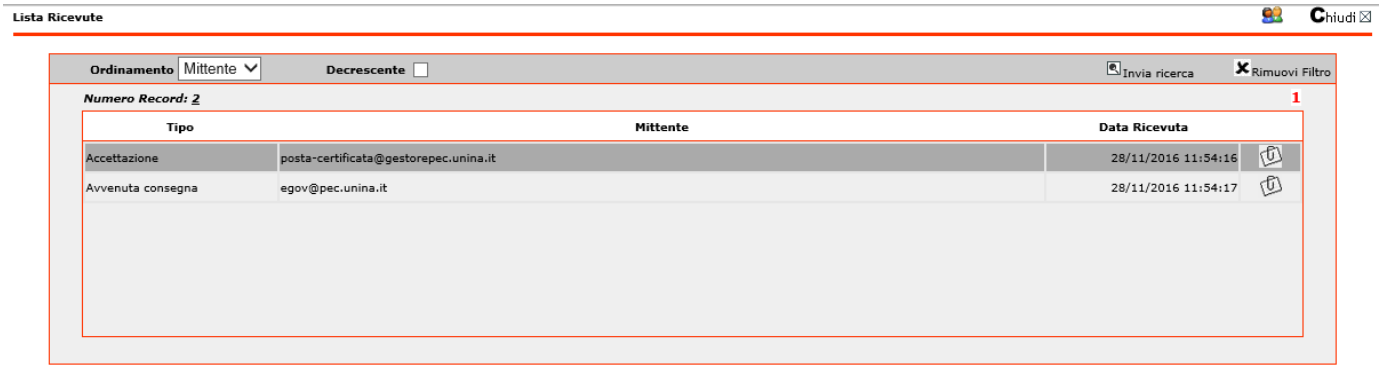


Figura 40 – Il dettaglio delle ricevute di accettazione e di consegna

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). 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, perla 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)

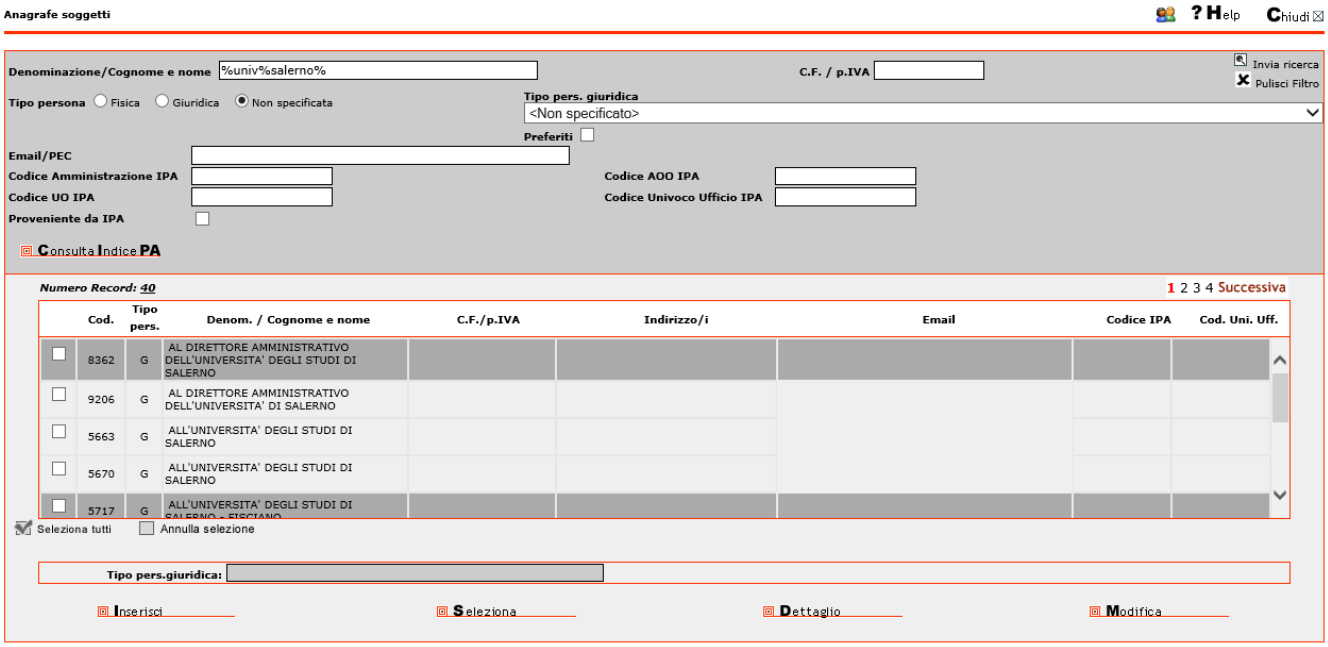


Figura 41 – La pagina di Anagrafica eGrammata

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:

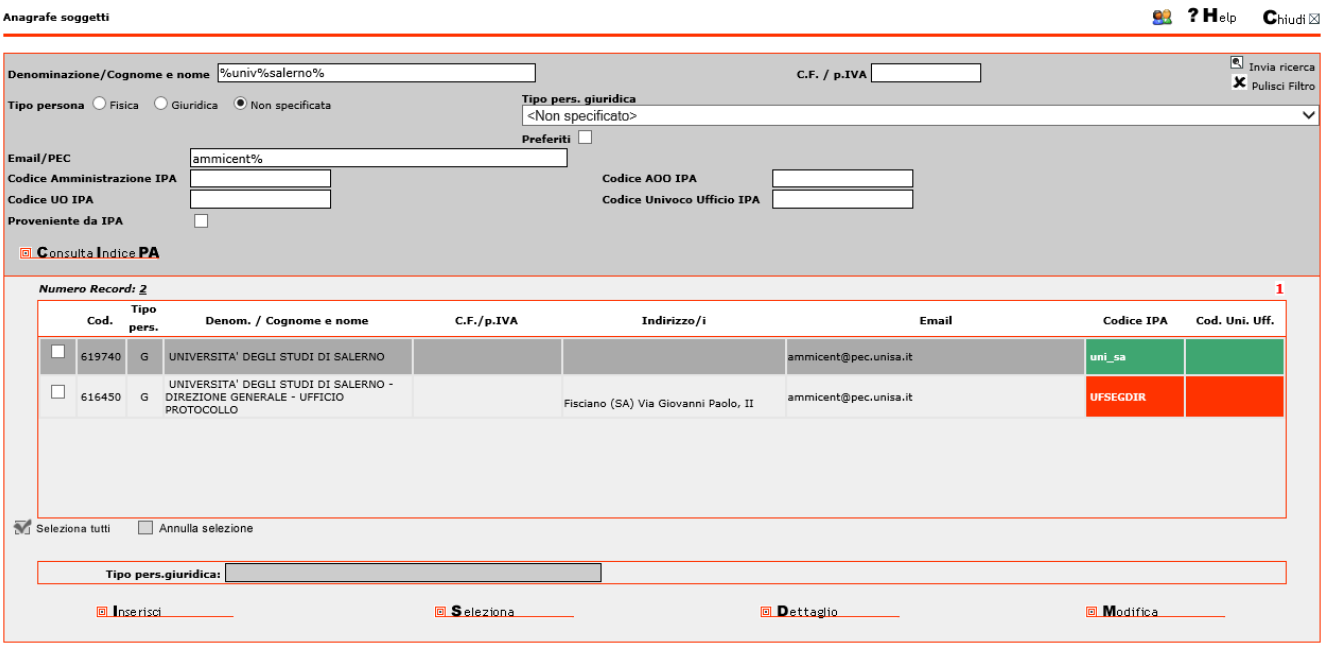


Figura 42 – La pagina di Anagrafica eGrammata

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.

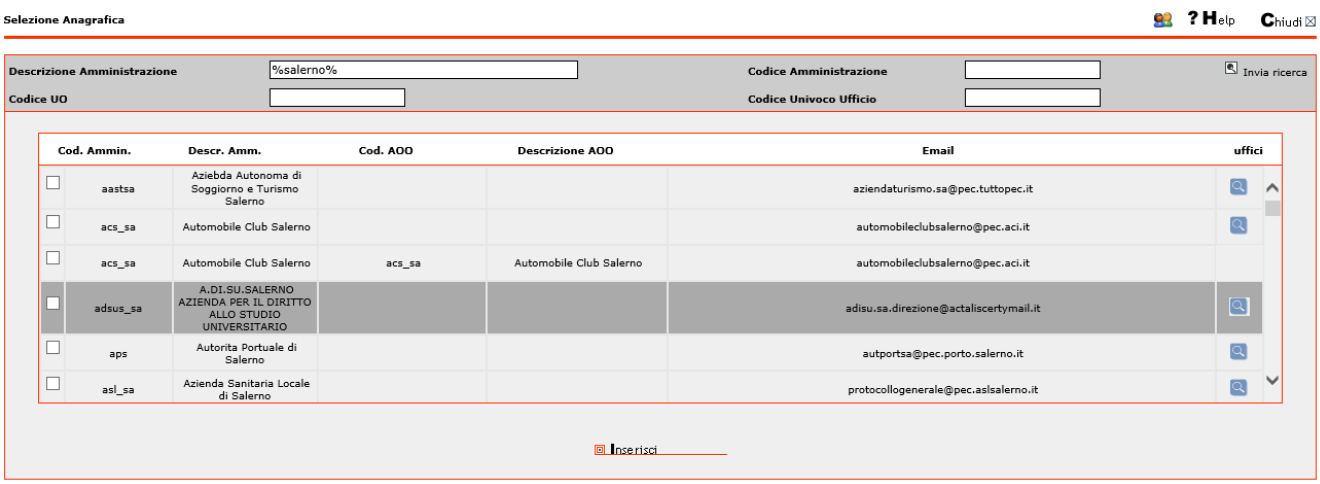


Figura 43 – L'elenco AMM/AOO

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

Figura 44 – 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,

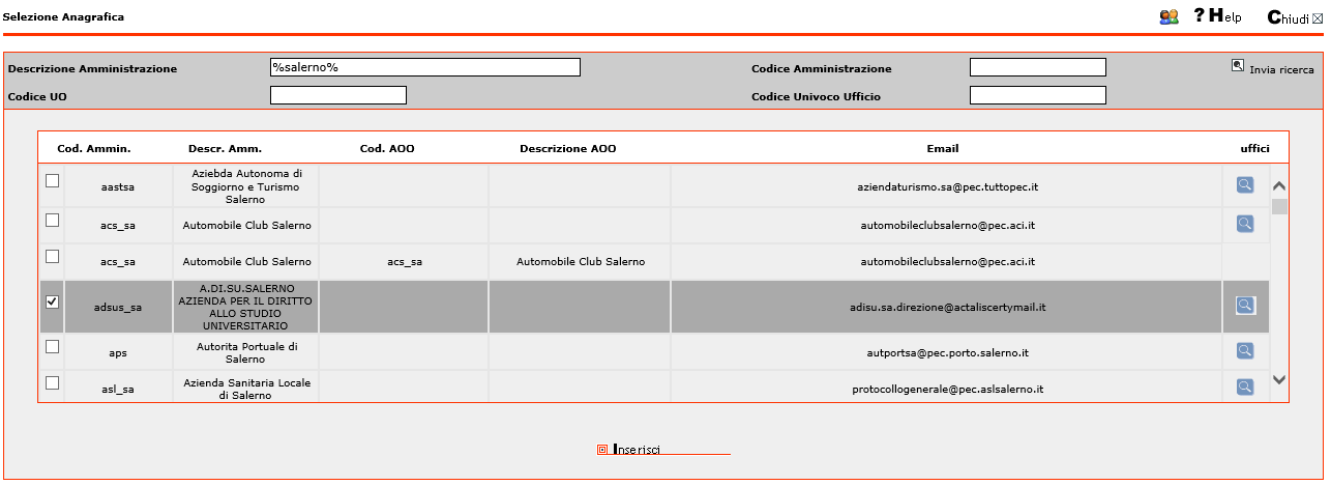


Figura 45 – Scelta dell'elemento in IndicePA

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

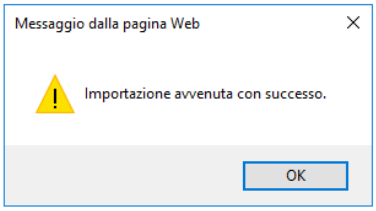


Figura 46 – Inserimento avvenuto in anagrafica

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

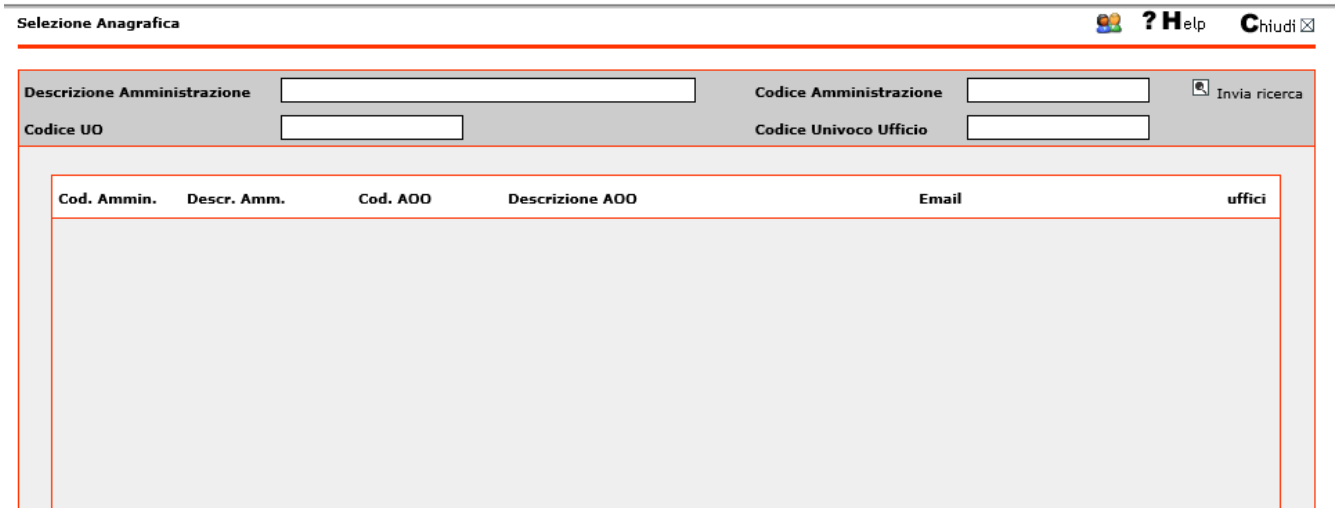


Figura 47 – La pagina per l'inserimento nella Anagrafica eGrammata

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 PEI/PEC, potrà cercare il suo destinatario in anagrafica eGrammata e nell'IndicePA in modo del tutto analogo al caso della entrata.