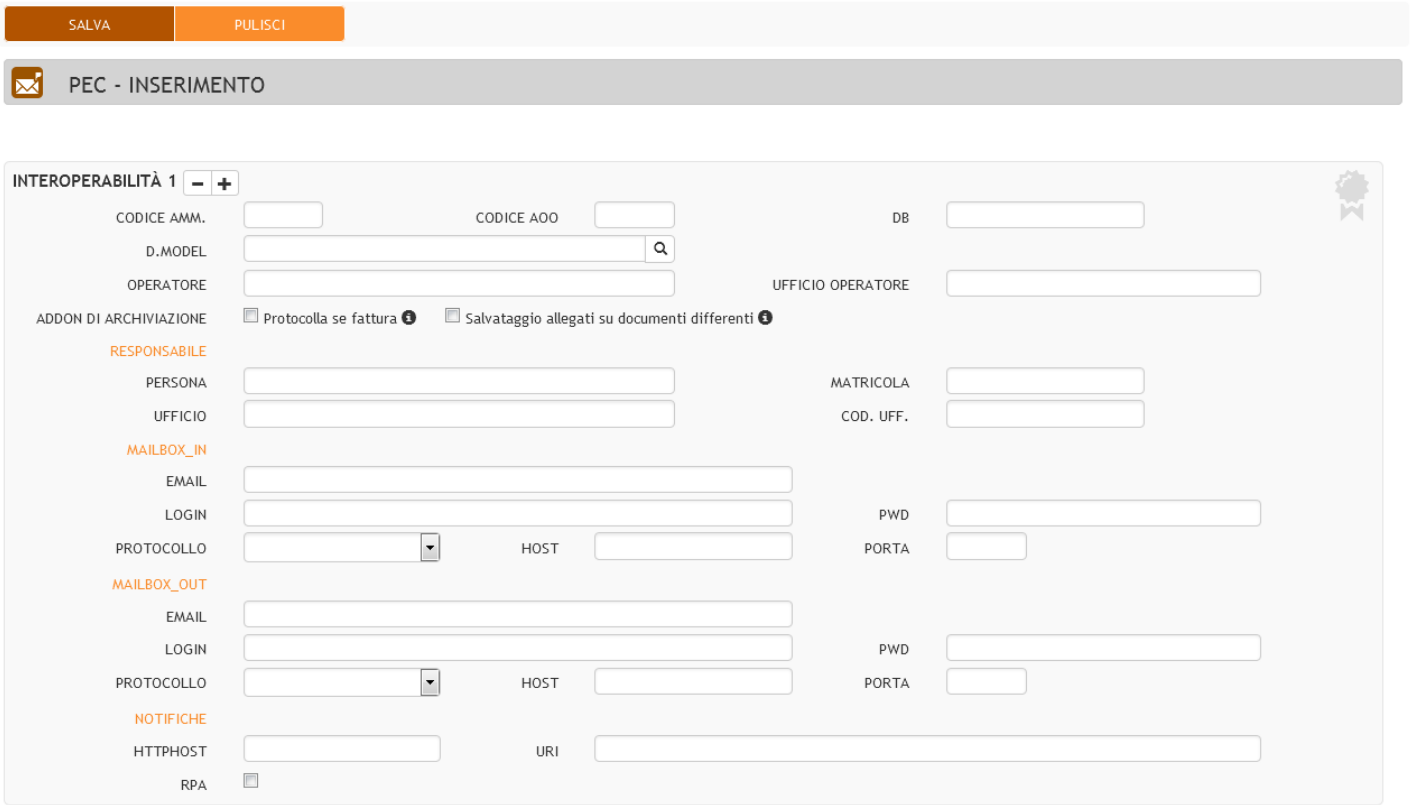
## 7.1 Invio di un protocollo in partenza tramite PEC

Un documento in partenza registrato può essere inviato telematicamente tramite posta elettronica certificata se si verificano le seguenti condizioni:

- deve essere stata configurata nell'archivio ACL la casella di posta elettronica certificata




- il destinatario o i destinatari del documento in partenza devono avere valorizzato nel rispettivo record in ACL il campo **Email certificata**.

SALVA PULISCI

PEC - INSERIMENTO

INFORMAZIONI DI BASE

* NOME

* CODICE AMM. ADMN

* CODICE AOO ADM

ARCHIVIAZIONE 1

NOME

D.MODEL

OPERATORE

UFFICIO OPERATORE

RESPONSABILE

PERSONA

MATRICOLA

UFFICIO

COD. UFF.

RUOLO

COD RUOLO

DA COPIA CONOSCENZA

DA MITTENTE

DA DESTINATARIO

MAILBOX

EMAIL

LOGIN

PWD

PROTOCOLLO

HOST

PORTA

Al momento della registrazione del documento in partenza, il sistema effettua un controllo sul destinatario (o sui destinatari) del documento per verificare la presenza di un indirizzo di posta elettronica certificata. Nel caso in cui l'esito della ricerca sia positivo, viene visualizzato a fianco di ogni destinatario un pulsante per effettuate l'invio telematico tramite PEC (in alternativa esiste la possibilità di invio massivo a tutti i destinatari):

AZIONI SUL DOC. | NUOVO | LINK | ASSEGNAZIONI | ARCHIVIO | WORKFLOW | FIRMA REMOTA | STAMPA

COMUNE DI ASOLO , ... - Prot n. 75 del 04/03/2015
INVIO ASSEGNO DI 15000,00 € + IVA E ALTRO ASSEGNO DI 13000,00 €

STATI DEL DOCUMENTO

Segnatura applicata il 04/03/2015 alle 08:59:00 da Grillini Federico (Servizio Tecnico Bologna)

DATI DEL DOCUMENTO

PROTOCOLLO N. 75 del 04/03/2015 (2015-3DINBOL-0000075)

DESTINATARIO Comune di Asolo, Piazza G. D'Annunzio, 1 - 31011 Asolo (TV) - Italia [provaPEC@pec.3di.it] - c.f. 83001570262
Invio Telematico (Segnatura.xml) (04/03/2015 - 08:59:12)

DESTINATARIO Ente per l'indipendenza dei sistemisti, Via Roma - () - [assistenz01a@pec.3di.it]
Invio Telematico (Segnatura.xml) (04/03/2015 - 08:59:12)

Invio telematico a tutti i destinatari

OGGETTO INVIO ASSEGNO DI 15000,00 € + IVA E ALTRO ASSEGNO DI 13000,00 €

MEZZO TRASMISSIONE Posta Ordinaria

ALLEGATI 0 - nessun allegato;

ARCHIVIO

CLASSIF. I/1 - Amministratore Delegato

CONTENUTO IN... 4.05 - Gestione documenti

Pulsante per l'Invio telematico

Prima di effettuare realmente l'invio il sistema chiede la conferma dell'operazione al termine della quale il sistema comunica che l'invio telematico è stato effettuato con successo.

Sotto ad ogni istanza di destinatario viene inserito il relativo file **segnatura.xml** generato dal sistema al momento dell'invio.

Cliccando su Invio Telematico (Segnatura.xml) è possibile visualizzare il contenuto del file direttamente sul browser (di seguito un esempio di file *segnatura.xml*):

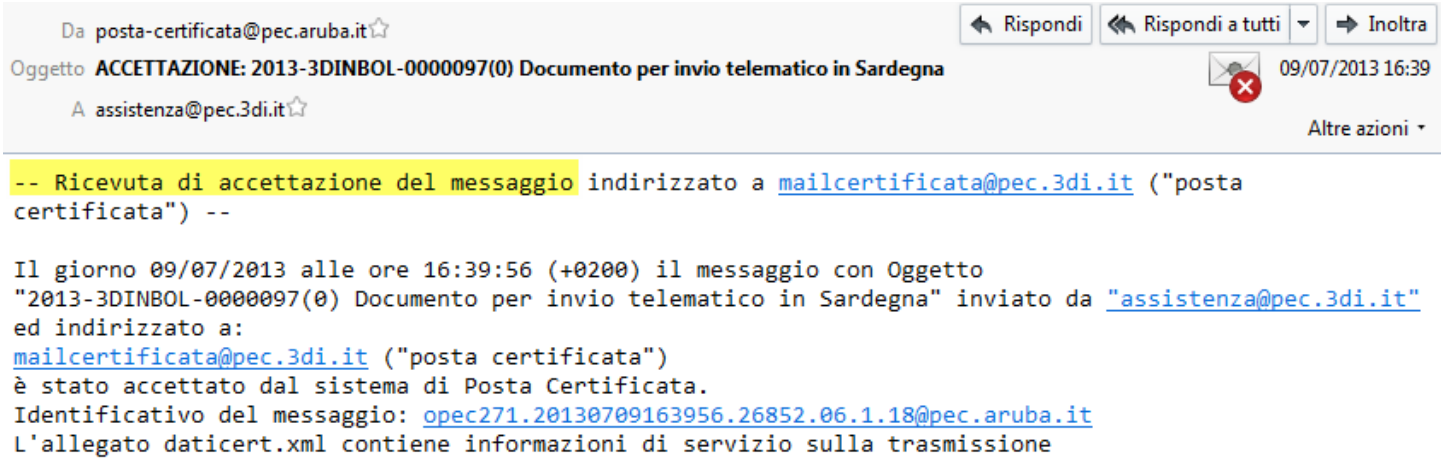
```
--Questo è un Messaggio di Posta Certificata--

Il giorno 13/02/2014 alle ore 11:52:45 (+0100) il messaggio con Oggetto
"Prova documentazione in repertorio" è stato inviato dal mittente "assistenza@pec.3di.it"
e indirizzato a:
assistenza@pec.3di.it
Il messaggio originale è incluso in allegato, per aprirlo cliccare sul file "postacert.eml" (nella webmail o in alcuni client di posta l'allegato potrebbe avere come nome l'oggetto del
messaggio originale).
L'allegato daticert.xml contiene informazioni di servizio sulla trasmissione
L'identificativo univoco di questo messaggio è: opec275.20140213115245.19216.09.1.48@pec.aruba.it
```


```
<Segnatura>
    <Intestazione>
      <Identificatore>
        <CodiceAmministrazione>ENTE</CodiceAmministrazione>
        <CodiceAOO>UNO</CodiceAOO>
        <NumeroRegistrazione>0000071</NumeroRegistrazione>
        <DataRegistrazione>2012-04-05</DataRegistrazione>
      </Identificatore>
      <Origine>
        <IndirizzoTelematico>assistenza@pec.3di.it</IndirizzoTelematico>
          <Mittente>
            <Amministrazione>
              <Denominazione>ENTE UNO</Denominazione>
              <UnitaOrganizzativa>
                <Denominazione>ENTE UNO</Denominazione>
                <UnitaOrganizzativa>
                  <Denominazione>Ufficio Delibere</Denominazione>
                  <Persona>
                    <Nome>Delibere</Nome>
                    <Cognome>Docway</Cognome>
                  </Persona>
                  <IndirizzoPostale>
                    <Denominazione/>
                  </IndirizzoPostale>
                  <IndirizzoTelematico>nikola81@hotmail.it</IndirizzoTelematico>
                  <Telefono/>
                  <Fax/>
                </UnitaOrganizzativa>
              </UnitaOrganizzativa>
            </Amministrazione>
            <AOO>
              <Denominazione>Pec Prova</Denominazione>
            </AOO>
          </Mittente>
        </Origine>
        <Destinazione confermaRicezione="si">
```

```
          <IndirizzoTelematico>assistenza@pec.3di.it</IndirizzoTelematico>
          <Destinatario>
            <Denominazione>Comune di Bologna</Denominazione>
            <Persona>
              <Denominazione/>
            </Persona>
            <IndirizzoTelematico>assistenza@pec.3di.it</IndirizzoTelematico>
            <IndirizzoPostale>
              <Denominazione>Via Indipendenza, 1 - 40125 Bologna (BO) - Italia</Denominazione>
            </IndirizzoPostale>
          </Destinatario>
        </Destinazione>
        <Oggetto>Documento inviato telematicamente</Oggetto>
        <Classifica>
          <Denominazione>01/01 - Normativa</Denominazione>
          <Livello>01</Livello>
          <Livello>01</Livello>
        </Classifica>
        <Note/>
      </Intestazione>
      <Descrizione>
        <Documento nome="844.pdf">
          <TitoloDocumento>Documento principale</TitoloDocumento>
          <Classifica>
            <Denominazione>01/01 - Normativa</Denominazione>
            <Livello>01</Livello>
            <Livello>01</Livello>
          </Classifica>
          <Note/>
        </Documento>
        <Note>#|#ALLEGATI:0 - nessun allegato#|#</Note>
      </Descrizione>
</Segnatura>
```

In seguito all'invio nel documento vengono visualizzati anche i successivi messaggi di **accettazione** e di **consegna** della mail certificata, inserendosi in coda al file *segnatura.xml*.




Se il sistema di protocollo informatico del destinatario del documento garantisce l'interoperabilità, al momento della registrazione di protocollo della mail inviata viene restituito un messaggio contenente la ricevuta di conferma di avvenuta protocollazione **Ricezione Conferma Protocollazione** che si aggiunge agli altri file generati dalla trasmissione certificata:

## 7.2 Ricezione bozza di protocollo in arrivo da casella di PEC

Le mail che pervengono ad una casella di posta elettronica certificata possono essere acquisite da Docway configurandone opportunatamente i parametri nella relativa sezione in ACL **Inserimento di una casella di PEC**

La ricezione delle mail può avvenire sia in presenza di *interoperabilità* tra sistemi di protocollo (riguarda soprattutto la trasmissione di documenti tra le pubbliche amministrazione) sia in assenza di *interoperabilità*; il comportamento del sistema è sensibilmente differente a seconda del caso che si verifica.

### 7.2.1 Ricezione PEC in presenza di interoperabilità

La posta elettronica certificata ricevuta in presenza di interoperabilità viene prelevata dal **Mail Storage Agent (MSA)** e riportata in Docway in formato “bozza” in base ai parametri configurati nella rispettiva sezione in ACL.
I dati per valorizzare gli elementi della bozza vengono prelevati dal file *segnatura.xml* generato dal sistema di protocollo del mittente e pervenuto insieme alla mail certificata.

Il file *segnatura.xml* viene inserito subito sotto l'indicazione del mittente, così come tutti i successivi messaggi generati dalla trasmissione certificata.

Dal file *segnatura.xml* vengono prelevati i dati relativi alla denominazione del mittente, alla data e numero di protocollo del mittente, all'oggetto del documento; i dati sulla responsabilità vengono recuperati dalla configurazione della casella di PEC effettuata in ACL; eventuali file allegati alla mail vengono inseriti nella sezione Documenti informatici.

A questo punto il responsabile della bozza ha la possibilità di valutare il contenuto della mail certificata e decidere tra le seguenti opzioni:

- procedere alla registrazione di protocollo della mail: l'operatore può utilizzare la funzione **Protocolla** dal pulsante di **Trasforma** in fase di visualizzazione della bozza; se il pulsante non è visibile significa che nel documento in bozza mancano alcuni elementi obbligatori per la registrazione indicati qui: Elementi della registrazione. L'operatore deve entrare in fase di modifica per inserire i dati mancanti per poi procedere alla protocollazione.

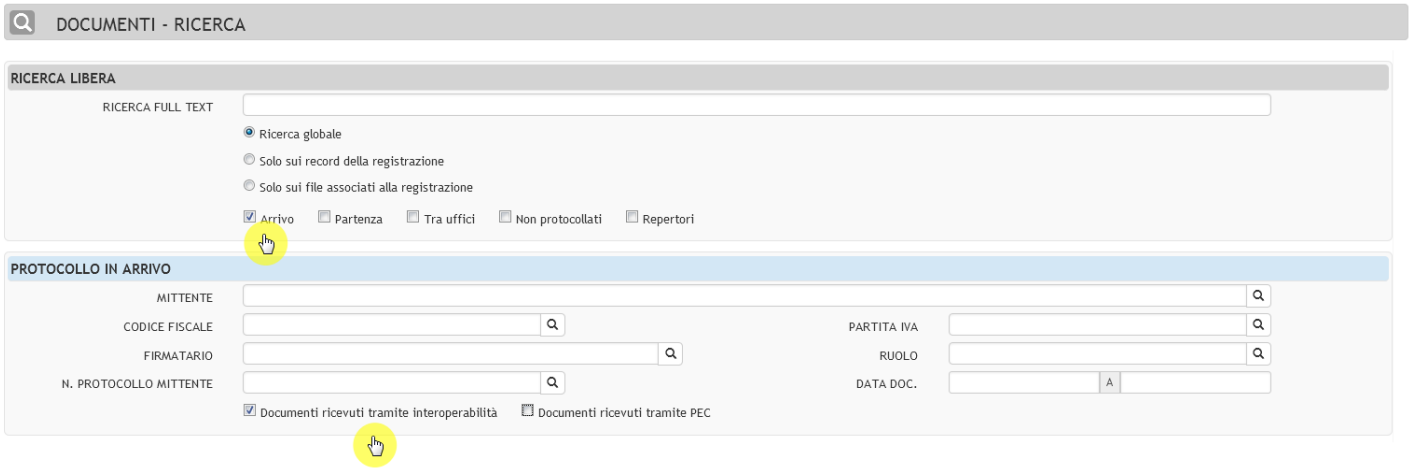
- mantenere la mail all'interno del sistema documentale registrandola come un documento non protocollato:

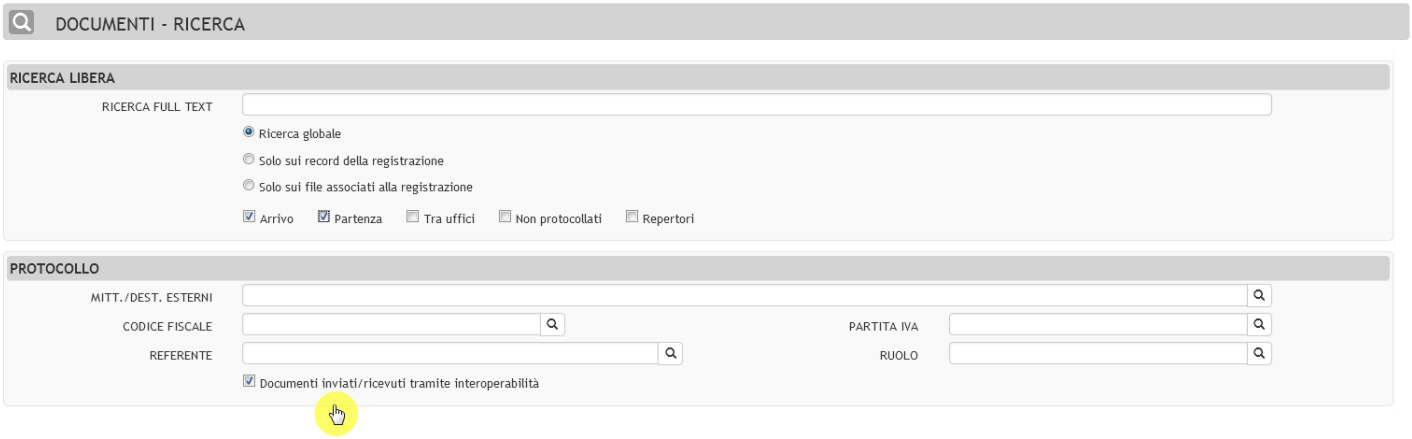
per effettuare tale operazione è presente l'opzione **Non protocollato** dal pulsante generale **Trasforma**

- eliminare la bozza: l'operatore ha a disposizione il pulsante **Cancella**.

Se si procede alla registrazione di protocollo, il sistema genera un documento xml per la notifica della conferma dell'avvenuta protocollazione della mail certificata ( *conferma.xml* ) e la invia automaticamente al mittente.
Il messaggio viene inserito nella parte sottostante la denominazione del mittente.

I documenti ricevuti/inviati in presenza di interoperabilità sono ricercabili mediante il filtro in maschera di ricerca protocolli:




### 7.2.2 Ricezione PEC in assenza di interoperabilità

La posta elettronica certificata ricevuta in assenza di interoperabilità viene prelevata dal **Mail Storage Agent (MSA)** e riportata in Docway in formato “bozza” in base ai parametri configurati nella rispettiva sezione in ACL.
Non essendo presente il file *segnatura.xml* (generato solo in regime di interoperabilità), i dati per valorizzare gli elementi della bozza vengono recuperati dalla mail pervenute rispettando il *document model* che è stato associato alla casella di PEC.

Il *Document model* è un particolare tipo di documento che stabilisce quali sono i parametri con cui vengono acquisiti dal messaggio di posta elettronica i dati per generare il documenti nell'archivio Docway.
Di seguito un esempio:

Uno dei parametri di maggior interesse è l'attributo **eml** contenuto nell'elemento *documentModel*; tale attributo può assumere 2 valori, true | false:

- se **eml="true"**, il messaggio di posta elettronica viene mantenuto nella sua forma originaria e imbustato in un file in formato eml leggibile da tutti i client di posta:
- se **eml="false"**, il messaggio di posta viene scomposto nelle sue parti principali che vengono riportate singolarmente nella sezione Documenti informatici della bozza in arrivo.

A questo punto il responsabile della bozza ha la possibilità di valutare il contenuto della mail certificata e decidere tra le seguenti opzioni:

1. procedere alla registrazione di protocollo della mail: l'operatore può utilizzare il pulsante **Protocolla** in fase di visualizzazione della bozza; se il pulsante non è visibile significa che nel documento in bozza mancano alcuni elementi obbligatori per la registrazione indicati qui: Elementi della registrazione e pertanto l'operatore deve prima entrare in fase di modifica per inserire i dati mancanti e poi procedere alla protocollazione;
2. mantenere la mail all'interno del sistema documentale registrandola come un documento non protocollato: per effettuare tale operazione è presente è presente l'opzione **Non protocollato** dal pulsante generale **Trasforma**;
3. eliminare la bozza mediante il pulsante **Cancella**