



ISTRUZIONI OPERATIVE PEC - PALEO

Istruzioni operative per l'utilizzo della casella PEC aomarchenord@emarche.it in modalità integrata con il Sistema di Protocollo informatico Paleo

Premessa

A partire dal 4 aprile 2016 è stato attivato il nuovo indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale dell'Azienda aomarchenord@emarche.it in modalità integrata con il Sistema di Protocollo informatico e gestione dei flussi documentali (applicativo Paleo).

Tale integrazione consente di importare in modo automatico in Paleo, ai fini della relativa registrazione di protocollo, i messaggi PEC in entrata sulla predetta casella di posta elettronica certificata ed altresì di utilizzare la medesima casella PEC per spedire eventuali protocolli in uscita direttamente da Paleo.

Ciò consente altresì di acquisire automaticamente all'interno del Sistema di Protocollo le ricevute di accettazione e di consegna delle singole PEC inviate per ciascun protocollo e per ciascun destinatario dello stesso per il quale è stato riportato un indirizzo PEC.

Inoltre l'integrazione tra il Sistema di Protocollo ed il Sistema di posta elettronica certificata diventa anche "interoperabilità" nel caso in cui il Sistema di protocollo aziendale interagisca con altro sistema di protocollo interoperante, vale a dire con un sistema di Protocollo integrato (si tratta di Pubbliche Amministrazioni che utilizzano sistemi di protocollo integrati come la Regione, l'ASUR, ecc.).

In questo caso, i sistemi di protocollazione mittente e ricevente dialogano tra loro attraverso l'invio automatico di messaggi di posta elettronica certificata di interoperabilità, contenenti le segnature di protocollo mittente e ricevente oltre che le ricevute di accettazione e consegna dei messaggi PEC.

Di seguito si riportano le principali istruzioni operative.

1. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DI PEC IN ENTRATA

1.1 MODALITA' DI REGISTRAZIONE E SMISTAMENTO ALLE UNITA' OPERATIVE

Il Servizio Protocollo è preposto alla registrazione dei messaggi pervenuti nella casella PEC aomarchenord@emarche.it.

La registrazione di protocollo viene effettuata controllando i campi precompilati automaticamente da Paleo, eventualmente integrandoli o specificandoli secondo le indicazioni contenute nell'Allegato n.3 al Manuale di Gestione.

A seguito della suddetta registrazione, il Servizio Protocollo provvede allo smistamento della PEC protocollata alle Unità operative interessate, specificando nell'apposito campo NOTE MITTENTE della funzione TRASMISSIONI EFFETTUATE le assegnazioni *per competenza e/o per conoscenza*.

La trasmissione della PEC protocollata avviene unicamente mediante il sistema Paleo, quindi solo in modalità digitale e senza effettuare alcuna stampa del messaggio PEC e degli eventuali allegati.

Le Unità Operative destinatarie per competenza e/o per conoscenza della PEC registrata saranno visibili nel messaggio di posta elettronica generato automaticamente da Paleo ed inviato a ciascun destinatario della trasmissione, oltre che in Paleo dalla funzione STORICO - campo NOTE del mittente.

1.2 VISUALIZZAZIONE DEL MESSAGGIO PEC E DEI RELATIVI ALLEGATI

Il contenuto del messaggio PEC pervenuto e oggetto di registrazione di protocollo sarà visibile in DOCUMENTO ACQUISITO, mentre gli allegati al messaggio saranno visibili in ALLEGATI.

E' sempre possibile visualizzare il messaggio di posta integrale da DETTAGLIO MITTENTE.

1.3 CARICAMENTO MANUALE DI PEC IN ARRIVO CON ANOMALIE ED ELIMINAZIONE DEL CORRISPONDENTE MESSAGGIO PEC

Può verificarsi il caso in cui non risulti possibile, per una qualche anomalia (allegati in formato non supportato, ecc.), procedere alla protocollazione automatica di messaggi PEC in ingresso. In tal caso, il Servizio Protocollo procede al caricamento manuale del messaggio e, ove possibile, degli eventuali allegati (secondo le modalità indicate nell'apposito paragrafo 3.3 del Manuale Utente "Integrazione Paleo-Casella Posta Istituzionale ed interoperabilità tra enti" disponibile in *Paleo download*). Di detto caricamento manuale viene data evidenza nell'apposito campo NOTE della registrazione di protocollo.

Sarà cura dell'Unità Operativa di competenza eventualmente richiedere al mittente la trasmissione dell'allegato o degli allegati in formato digitale su altra casella di posta elettronica consultabile direttamente dall'Unità medesima.

Talvolta tra le PEC in arrivo vi sono dei messaggi PEC di conferma ricezione¹ relativi a protocolli in partenza, per i quali - a causa di alcune anomalie - i corrispondenti messaggi di conferma di ricezione inviati automaticamente dai sistemi di Protocollo riceventi non vengono acquisiti automaticamente da Paleo nel DETTAGLIO DEL DESTINATARIO - DATI INTEROPERABILITA'. In tal caso, il Servizio Protocollo provvede a caricare manualmente il contenuto di detti messaggi nella corrispondente registrazione di protocollo in partenza - in ALLEGATI - e, conseguentemente, alla eliminazione del messaggio stesso.

2. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DI PEC IN PARTENZA

2.1 REGISTRAZIONE E SPEDIZIONE DI PEC DA PARTE DELLE UNITA' OPERATIVE ABILITATE

L'operazione di registrazione di un protocollo in partenza e di invio dello stesso ad uno o più destinatari mediante la casella PEC aomarchenord@emarche.it è consentita a qualsiasi utente protocollista dell'applicativo di Protocollo Informatico.

Detta registrazione viene effettuata tenendo conto delle seguenti indicazioni:

¹Per i messaggi di conferma ricezione vedere il Paragrafo 2.1 - punto 5)

- 1) occorre riportare l'indirizzo PEC del destinatario o dei destinatari nel/i rispettivo/i campo/i EMAIL in DETTAGLIO DESTINATARIO, ove questi non fossero già presenti in RUBRICA (vedere paragrafi 2.2 e 2.3) - riportare solo indirizzi mail di tipo PEC
- 2) occorre selezionare come TIPO DOCUMENTO: PEC
- 3) dopo aver completato la registrazione del protocollo e dopo aver acquisito il documento e gli eventuali allegati bisogna procedere con la spedizione del messaggio cliccando sul pulsante SPEDISCI;
- 4) bisogna accertarsi che la spedizione sia andata a buon fine, verificandone le ricevute di accettazione e di consegna consultabili in *DETTAGLIO DESTINATARIO - DATI INTEROPERABILITÀ*;
- 5) nel caso di protocollo spedito ad altro sistema interoperante (es. Regione, ASUR, ecc.), oltre alle ricevute di accettazione e di consegna della PEC si riceverà, sempre in *DETTAGLIO DESTINATARIO - DATI INTEROPERABILITÀ*, anche il messaggio di CONFERMA RICEZIONE inviato da parte del sistema di protocollo ricevente con evidenza della segnatura di protocollo in entrata.

ATTENZIONE

N.B. PRIMA DI PROCEDERE ALLA SPEDIZIONE DEL PROTOCOLLO ACCERTARSI CHE I DESTINATARI SIANO STATI CORRETTAMENTE INSERITI E CHE IL DOCUMENTO SIA STATO CORRETTAMENTE ACQUISITO.

INFATTI, UNA VOLTA EFFETTUATA LA SPEDIZIONE, NON SARA' POSSIBILE PROCEDERE ALLA MODIFICA DEL PROTOCOLLO (AD ECCEZIONE DELL'INDIRIZZO PEC ERRATO²) NE' ALL'ANNULLAMENTO DELLO STESSO.

PERTANTO, NEL CASO IN CUI FOSSE SPEDITO UN PROTOCOLLO PRIVO DI DOCUMENTO O CON DOCUMENTO ERRATO O CON DESTINATARI ERRATI IL SERVIZIO COMPETENTE DOVRA' REDIGERE APPOSITA NOTA DI RETTIFICA / INTEGRAZIONE - CONTENENTE IL RIFERIMENTO AL PROTOCOLLO PRECEDENTE SPEDITO IN MANIERA ERRATA - DA PROTOCOLLARE E RISPEDIRE AI VARI DESTINATARI DEL PRIMO E DEL SECONDO PROTOCOLLO.

INOLTRE NEL CAMPO NOTE DEL PROTOCOLLO "ERRATO" ANDRA' RIPORTATO IL NUMERO DI PROTOCOLLO DELLA NOTA DI RETTIFICA / INTEGRAZIONE.

NEL CASO INVECE IN CUI CI SI ACCORGESSE DI AVER OMESSO L'INDIRIZZO PEC PER UN DESTINATARIO (RIPORTATO INVECE NEL RELATIVO DOCUMENTO DA INVIARE) O NEL CASO DI INDIRIZZO PEC ERRATO, SARA' POSSIBILE PROCEDERE ALL'INSERIMENTO/RETTIFICA DELL'INDIRIZZO PEC MANCANTE/ERRATO ED ALLA NUOVA SPEDIZIONE DEL PROTOCOLLO (A TAL FINE IL PULSANTE "SPEDISCI" RISULTERA' NUOVAMENTE ATTIVO SOLO DOPO AVER SALVATO PRIMA IL DETTAGLIO DEL DESTINATARIO CON INDIRIZZO PEC MANCANTE/ERRATO E POI L'INTERA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO).

2.2 RUBRICA DI PALEO

Per inserire un destinatario nella registrazione del protocollo in uscita è possibile importarlo dalla Rubrica di Paleo, ove presente; in tal modo si eviterà di inserirne la denominazione e il relativo indirizzo PEC.

²Vedere Paragrafo 2.2 INDIRIZZO PEC ERRATO O MANCANTE

A tal fine basterà utilizzare il pulsante CERCA posto in corrispondenza del riquadro DESTINATARI e selezionare il contatto corretto tra quelli visualizzati.

Si raccomanda di verificare sempre, prima di procedere alla registrazione di protocollo e alla spedizione, l'esattezza dei dati riportati nel contatto e di segnalare alla UOC Affari Istituzionali e Generali eventuali inesattezze riscontrate.

Ove il destinatario da inserire nella registrazione del protocollo in uscita non fosse presente nella Rubrica, è sempre possibile richiederne alla UOC Affari Istituzionali e Generali l'inserimento nella Rubrica di Paleo del relativo contatto, specificando i dati da riportare.

2.3 COME REPERIRE GLI INDIRIZZI PEC

Per quanto concerne gli indirizzi PEC da riportare nel DETTAGLIO del destinatario, occorre considerare quanto segue.

Per le Pubbliche Amministrazioni, gli indirizzi PEC sono reperibili sull'Indice degli indirizzi della Pubblica Amministrazione (www.indicepa.gov.it), sito web gestito da DigitPa e sul quale le PA hanno l'obbligo di pubblicare ed aggiornare tempestivamente i loro indirizzi PEC attivi.

Per i privati cittadini occorre considerare l'indirizzo PEC dichiarato dai medesimi come proprio domicilio digitale.

Per professionisti ed imprese, gli indirizzi PEC sono reperibili sull'Indice INI-PEC (www.inipec.gov.it) che viene aggiornato con i dati provenienti dal Registro Imprese e dagli Ordini e dai Collegi di appartenenza, nelle modalità stabilite dalla legge.

2.4 CASI PARTICOLARI DI SPEDIZIONE

INDIRIZZO PEC PRESENTE SOLO TRA I DESTINATARI PER CONOSCENZA

Nel caso di un protocollo in partenza con più destinatari, di cui nessuno con indirizzo PEC tra quelli per competenza ed almeno uno con indirizzo PEC tra quelli per conoscenza, il pulsante SPEDISCI non risulterà attivo.

In questi casi, occorre riportare almeno un destinatario di quelli per conoscenza con indirizzo PEC nel campo dei destinatari per competenza (selezionando il destinatario e digitando il pulsante SU).

In tal modo il pulsante SPEDISCI risulterà attivo e si potrà procedere alla spedizione.

PIU' DESTINATARI CON UGUALE INDIRIZZO PEC

Nel caso vi siano due o più destinatari con identico indirizzo PEC è possibile riportare detto indirizzo PEC in corrispondenza del campo mail del DETTAGLIO DESTINATARIO di uno solo di essi.

Infatti tutti i messaggi di interoperabilità (ricevute di accettazione e di consegna e messaggio di conferma di ricezione) relativi a quell'indirizzo PEC di destinazione saranno caricati automaticamente da Paleo in corrispondenza di uno solo dei suddetti destinatari e precisamente nel relativo DETTAGLIO DESTINATARIO - DATI INTEROPERABILITA'.

REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO PER LETTERE DI INVITO A GARE E SIMILI

Nel caso in cui si debba procedere alla registrazione di protocollo di lettere di invito a gare o altri documenti simili da inviare a vari destinatari in modo da preservare la visione dell'elenco dei vari destinatari da parte di ciascuno di essi, occorre procedere a singole registrazioni di protocollo per ciascun destinatario.

Il Servizio competente provvederà a produrre un documento per ciascun destinatario contenente il medesimo testo ma lo specifico destinatario in indirizzo. In Paleo si procederà alla registrazione di protocollo per ciascun documento (destinatario) specificandone l'indirizzo PEC nel relativo DETTAGLIO DESTINATARIO ai fini della spedizione.

DOCUMENTI A FIRMA CONGIUNTA

I documenti a firma congiunta dei Dirigenti / Responsabili e del Direttore Generale, Amministrativo o Sanitario da inviare a mezzo posta elettronica certificata, dovranno essere consegnati / inviati via mail alle Segreterie di Direzione completi dei vari destinatari e delle modalità di trasmissione. Le Segreterie provvederanno ad acquisire la firma del Direttore di riferimento e ad effettuare la registrazione di protocollo in Paleo.

La spedizione resta in capo al Servizio competente, al quale le Segreterie di Direzione trasmetteranno tempestivamente il documento protocollato a stesso mezzo Paleo indicando nel campo note mittente: "Si trasmette ai fini della spedizione ai destinatari...".

Ciò al fine di evitare una spedizione differita rispetto alla registrazione di protocollo dei documenti medesimi.

2.5 SPECIFICHE PER LA STESURA DEI DOCUMENTI

Nella stesura dei documenti in partenza, ciascun servizio avrà cura di specificare per ciascun destinatario la modalità di recapito del documento (indirizzo postale in caso di spedizione a mezzo posta, indirizzo PEC in caso di spedizione a mezzo PEC, ecc.).

Nel caso di Pubbliche Amministrazioni, occorre sempre indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata a cui inviare il documento.

Ciò in quanto i protocollisti che curano le registrazioni di protocollo, provvedono alle spedizioni dei documenti protocollati secondo le modalità riportate nei documenti medesimi, fatto salvo quanto previsto per i documenti a firma congiunta nel paragrafo di cui sopra.

2.6 APPOSIZIONE DELLA SEGNATURA DI PROTOCOLLO

Nel caso di documento analogico, la segnatura di protocollo verrà riportata sul documento da spedire a mezzo PEC mediante apposizione dell'etichetta o scrittura a mano, prima della scansione.

Nel caso di documento digitale, la segnatura di protocollo potrà essere riportata sul documento, prima della conversione nel formato PDF/A e della apposizione della firma digitale.

L'acquisizione in Paleo del documento, in quest'ultimo caso, avverrà con CARICA FILE.