



# **Manuale d'uso del Libro Firma-Protocollo digitale**

*Release version: latest*

**2018,**

**25 set 2019**



---

## Indice dei contenuti

---

<b>1</b>	<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Fase A. RICHIESTA</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Fase B. PRE-PROTOCOLLAZIONE</b>	<b>17</b>
<b>4</b>	<b>Fase C. PREDISPOSIZIONE ALLA FIRMA</b>	<b>29</b>
<b>5</b>	<b>Fase D. FIRMA DIGITALE</b>	<b>45</b>



**ATTENZIONE: il presente manuale (versione 1.0) non è più vigente** ed è stato sostituito dal [Manuale d'uso della Procedura Digitale Libro Firma, versione 2.0!](#) La differenza tra la versione 1.0 e la 2.0 consiste nel fatto che nella versione 2.0 è stato contemplato l'uso della modalità *richiesta avanzata* (nell'applicativo informatico "MAIA") che consente all'operatore di prescindere da un'attività di pre-protocollazione (prevista invece nella versione 1.0).

Vai alla [versione 2.0](#).



dematerializzazione

Codice Amministrazione Digitale

---

Il presente Documento vuole essere una breve guida per l'utente nella prima fase della complessa operazione di "passaggio al digitale" del [Comune di Palermo](#), illustrando la procedura operativa da seguire per veicolare digitalmente tutti quei documenti indirizzati ad un soggetto privato o ad un Ente pubblico mediante l'applicativo **LIBRO FIRMA-PROTOCOLLO**.

---

**Nota:** Manuale d'uso a cura di Sergio Schimicci ([s.schimicci@comune.palermo.it](mailto:s.schimicci@comune.palermo.it)).

Progetto su Github per «Read the Docs» a cura di Sergio Schimicci e [Ciro Spataro](mailto:c.spataro@comune.palermo.it) ([c.spataro@comune.palermo.it](mailto:c.spataro@comune.palermo.it)).  
U.O. Transizione al Digitale, Servizio Innovazione, Comune di Palermo.

Data di rilascio della versione 1.0 del manuale: marzo 2018

---



---

## PREMESSA

---

Tutorial dell'applicativo «Libro Firma-Protocollo» in adozione al Comune di Palermo. Il presente Documento vuole essere una breve guida per l'utente nella prima fase della complessa operazione di “passaggio al digitale” del Comune di Palermo, illustrando la procedura operativa da seguire per veicolare digitalmente tutti quei documenti indirizzati ad un soggetto privato o ad un Ente pubblico mediante l'applicativo LIBRO FIRMA-PROTOCOLLO.

La procedura si compone di 4 fasi:

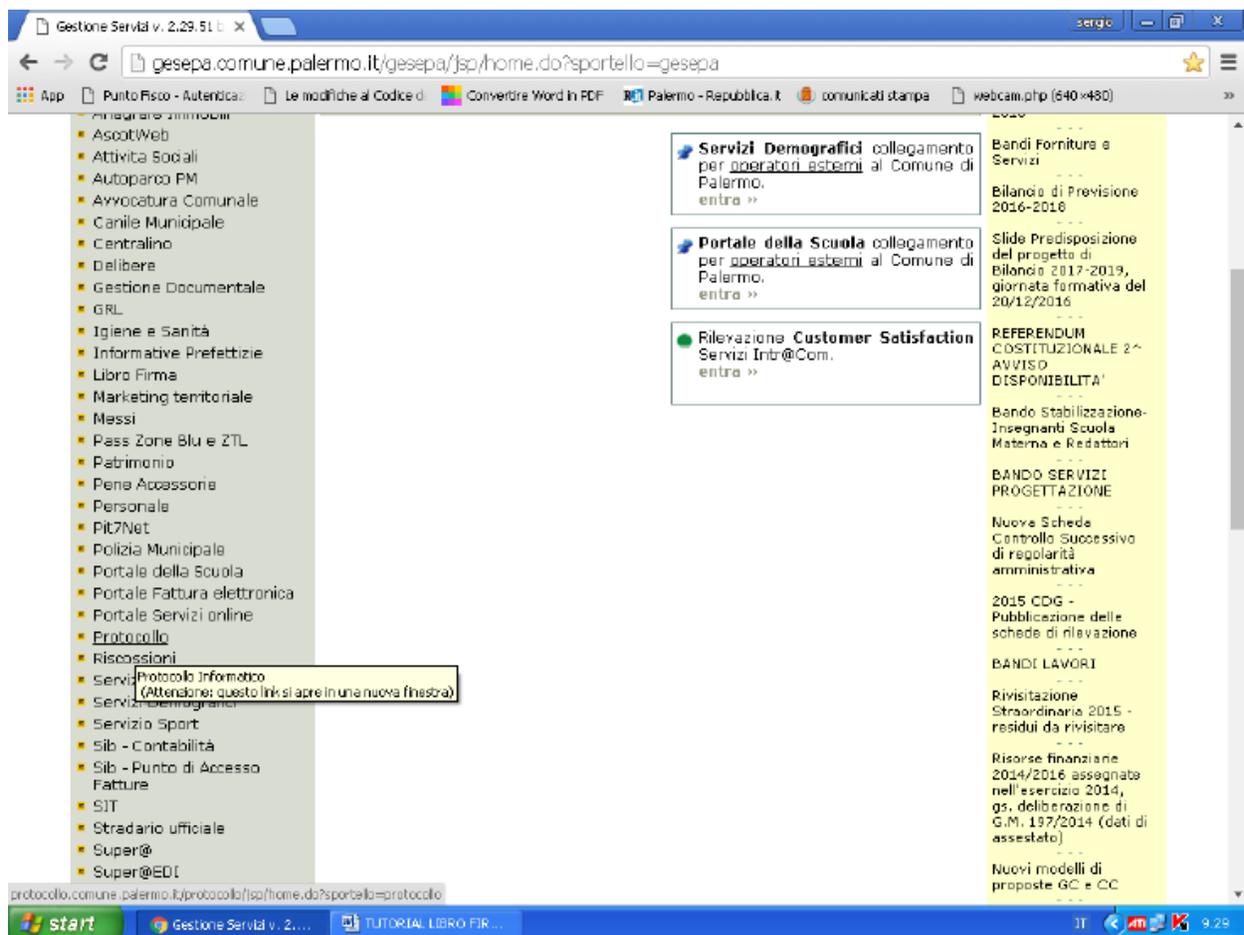
- **Fase A:** è la fase della Richiesta. Il soggetto Responsabile della U.O. o il responsabile del procedimento nel caso di UU.OO. complesse, provvede a caricare nella procedura il documento da veicolare in formato PDF accessibile (non derivato da scansione di atti cartacei).
- **Fase B:** è la fase della Pre-protocollazione. Il soggetto addetto al protocollo informatico, inserisce tutti i dati necessari a rendere il documento idoneo ad essere protocollato. Il numero di protocollo, a differenza di quanto avviene nelle note cartacee, verrà generato automaticamente dal Sistema a seguito dell'apposizione della firma digitale da parte del soggetto firmatario.
- **Fase C:** è la fase della Predisposizione alla Firma. Il soggetto che aveva effettuato la richiesta, riceverà una e-mail che lo informerà del fatto che l'addetto al protocollo ha completato la fase di pre-protocollazione. A questo punto si collegherà al Libro Firma e stabilirà le “policy di firma” sottoponendo il documento al Dirigente (o ai Dirigenti) responsabili.
- **Fase D:** è la fase della Firma Digitale. Il Dirigente responsabile (o i Dirigenti nel caso di documento sottoposto a firma doppia) provvede a firmare digitalmente il documento collegandosi al Libro Firma ed in automatico il documento stesso verrà protocollato. Una e-mail automatica informerà il richiedente (colui che nella fase A ha caricato il documento) dell'avvenuto completamento della procedura e del numero e data di protocollo.

Resterà a questo punto l'incombenza di inviare il documento al suo destinatario. Per far ciò, dopo aver visualizzato il numero di protocollo nella sezione Richieste o in quella di Pre-protocollazione, il richiedente o l'addetto al protocollo o il soggetto comunque deputato all'inoltro della corrispondenza potrà accedere all'archivio protocollo, ricercare il numero e scaricare i file allegati che andranno poi trasmessi via e-mail al destinatario, o in modo cartaceo (qualora il destinatario sia sprovvisto di posta elettronica) apponendo la dicitura “copia cartacea conforme all'originale informatico agli atti dell'ufficio”.



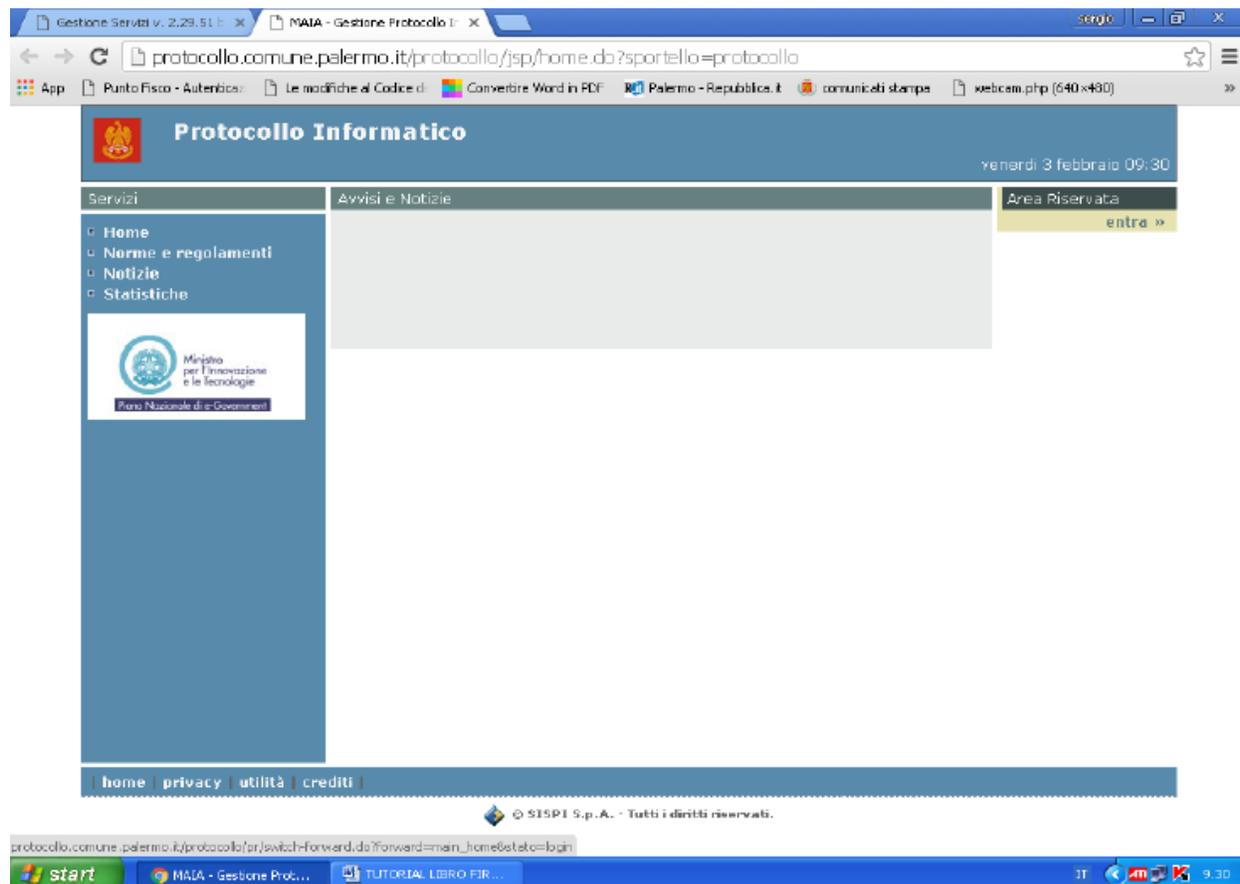
## Fase A. RICHIESTA

→ Il primo passaggio prevede il collegamento al Protocollo Informatico, accessibile dalla Intracom



↓

→ Dopo il clic si presenterà la seguente schermata



↓

→ Dopo aver cliccato su “entra” sarà necessario digitare le proprie credenziali, che saranno le medesime dell’accesso a Intracom (utilizzate ad esempio per consultare il cedolino)

↓

→ Dopo aver inserito i dati corretti ed aver cliccato su “entra” si presenterà la seguente schermata.

↓

→ L’operatore richiedente dovrà cliccare su “Menu” per aprire i “Sottomenu” e, trovato Libro Firma potrà cliccare su “Richiesta”

↓

→ La schermata che verrà proposta sarà la seguente:

(questa schermata apparirà solo al primo inserimento di una nota. Le volte successive basterà cliccare sul pulsante «Nuovo»).

↓

→ Nel campo U.O. andrà inserito il nome, anche sintetico della U.O. per consentire a chi protocollerà il documento di individuare più facilmente da quale U.O. proviene. E’ fondamentale utilizzare sempre lo stesso nome per consentire le ricerche future.

The screenshot displays a web browser window with the following elements:

- Browser Tabs:** "Gestione Servizi v. 2.29.51", "MAIA - Gestione Protocollo I", and "sergio".
- Address Bar:** "protocollo.comune.palermo.it/protocollo/jsp/home.jsp?modo=login".
- Page Header:** "Protocollo Informatico" with a logo on the left and the date "venerdì 3 febbraio 09:30" on the right.
- Navigation Menu (Left):**
  - Servizi
  - Home
  - Norme e regolamenti
  - Notizie
  - Statistiche
- Content Area (Right):**
  - Area Riservata
  - Utente:
  - Password:
  - Entra:
- Footer:** "home | privacy | utilità | crediti" and "© SISPE S.p.A. - Tutti i diritti riservati."



Nel campo Titolo andrà inserita una breve descrizione dell'atto, ad es. una parola dell'oggetto.

Nel campo Descrizione andrà riportato l'oggetto del documento, che si potrà evitare di digitare se lo si incollerà dopo averlo copiato dal documento in pdf che si deve trasmettere.

Nel campo Tipo allegato andrà scelto dal menu a tendina uno fra quelli proposti ed adatti, ad es. comunicazione.

Nel campo File allegato bisognerà cliccare su "scegli file" e poi selezionare dal pc il file in pdf di cui si richiede la pre-protocollazione.

Nel campo Notifica e-mail andrà effettuata la scelta "sì" onde consentire al sistema di inviare automaticamente una e-mail al richiedente che lo aggiorni sullo stato di avanzamento della pratica.

Il richiedente riceverà una prima e-mail in cui gli verrà comunicato che il pre-protocollatore ha finito il suo lavoro.

Successivamente riceverà un'altra e-mail quando il Dirigente avrà firmato digitalmente il documento, ed in questa comunicazione ci sarà scritto il numero e la data di protocollo.

↓

→ A questo punto si potrà cliccare su "inserisci" per inserire la richiesta

↓

→ Potranno eventualmente essere caricati gli allegati alla nota, sempre in formato pdf, cliccando su "Allegati"

↓

→ Dopo aver dato un titolo all'allegato, scelta la tipologia, e selezionato il file dal pc da allegare, basterà cliccare sul pulsante "inserisci" e poi eventualmente su "nuovo" per procedere all'inserimento di un altro allegato.

Al termine bisognerà nuovamente cliccare su "richieste" per tornare alla schermata precedente.



The screenshot shows a web browser window with the URL `protocollo.comune.palermo.it/protocollo/jsp/main.jsp?modo=tabella`. The page title is "Protocollo Informatico" and the date is "venerdì 17 febbraio 13:21". The main content area is titled "Archivio Richieste Libro Firma" and includes a "Guida" link. Below the title are buttons for "Pulisci", "Inserisci", "Filtro", and "Lista". A green instruction bar reads "Inserire i valori dei campi e premere il pulsante Inserisci." with an "Inserimento" button. A note indicates "(\*) obbligatorio Nascondi". The form contains several fields: a text input for "U.O.", a text input for "Titolo", a text area for "Descrizione", a dropdown menu for "Tipo allegato", a file selection button labeled "Scegli file" with the text "Nessun file selezionato", and a dropdown menu for "Notifica e-Mail" set to "No". At the bottom, a status bar shows "Operatore Protocollo SERGIO SCHIMICCI" and "Terminale IP 192.168.98.84". A footer note reads "© SISPT S.p.A. - Tutti i diritti riservati." The Windows taskbar at the bottom shows the "start" button and open applications: "MAIA - Gestione Prob..." and "TUTORIAL LIBRO FIR...". The system tray shows the time "13:21".

Protocollo Informatico venerdì 17 febbraio 13:40

Archivio Richieste Libro Firma Guida

Pulisci Inserisci Filtro Lista

Inserire i valori dei campi e premere il pulsante Inserisci. Inserimento (\*) obbligatorio Nascondi

(\*) **U.O.**  
uo 1 staff

(\*) **Titolo**  
prova

(\*) **Descrizione**  
prova di trasmissione documento informatico

(\*) **Tipo allegato**  
COMUNICAZIONE

(\*) **File allegato**  
Stegli file Circolare di Area.pdf

(\*) **Notifica e-Mail**  
Si

Operatore Protocollo SERGIO SCHIMICCI Terminale IP 192.168.98.84

© STSPT S.p.A. - Tutti i diritti riservati.

Protocollo Informatico

venerdì 17 febbraio 13:42

Archivio Richieste Libro Firma

Pulisci Inserisci Filtro Lista

Inserire i valori dei campi e premere il pulsante Inserisci.  (\*) obbligatorio Nascondi

**(\*) U.O.**  
uo 1 staff

**(\*) Titolo**  
prova

**(\*) Descrizione**  
prova di trasmissione documento informatico

**(\*) Tipo allegato**  
COMUNICAZIONE

**(\*) File allegato**  
Scegli file Circolare di Area.pdf

**(\*) Notifica e-Mail**  
Si

Operatore Protocollo SERGIO SCHIMICCI Terminale IP 192.168.98.84

© SISPI S.p.A. - Tutti i diritti riservati.

**Protocollo Informatico** venerdì 17 febbraio 13:45

**Archivio Richieste Libro Firma** Guida

**Richieste Allegati**

Nuovo Modifica Elimina Filtro Lista Inoltra

Primo Precedente Successivo Ultimo

Inserimento effettuato con successo. record 1 di 4 Modifica

(\*) obbligatorio Nascondi

**Data**  
17/02/2017

(\*) **U.O.**  
uo 1 staff

(\*) **Titolo**  
prova

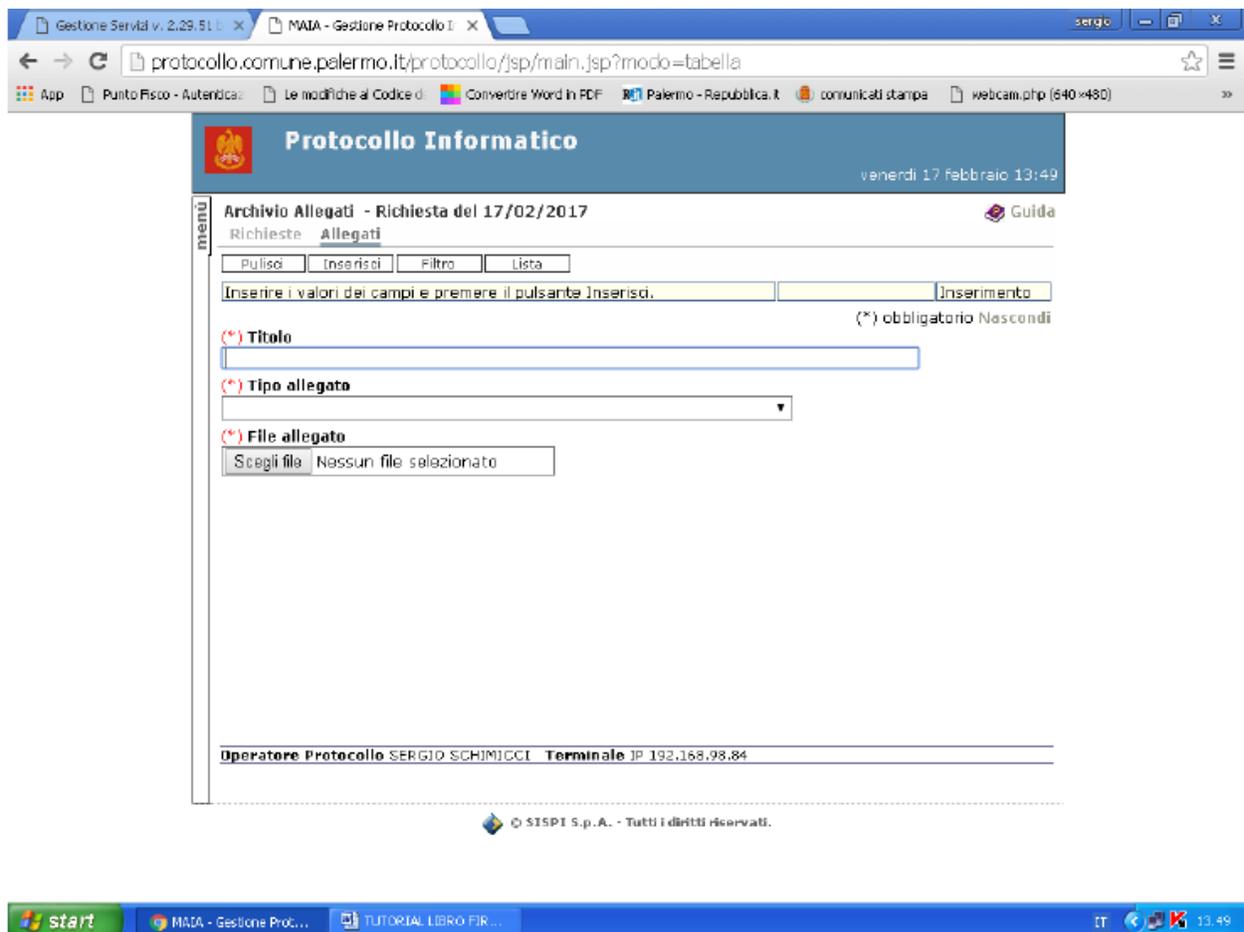
(\*) **Descrizione**  
prova di trasmissione documento informatico

(\*) **Tipo allegato**  
COMUNICAZIONE

**File allegato**  
Scegli file Nessun file selezionato

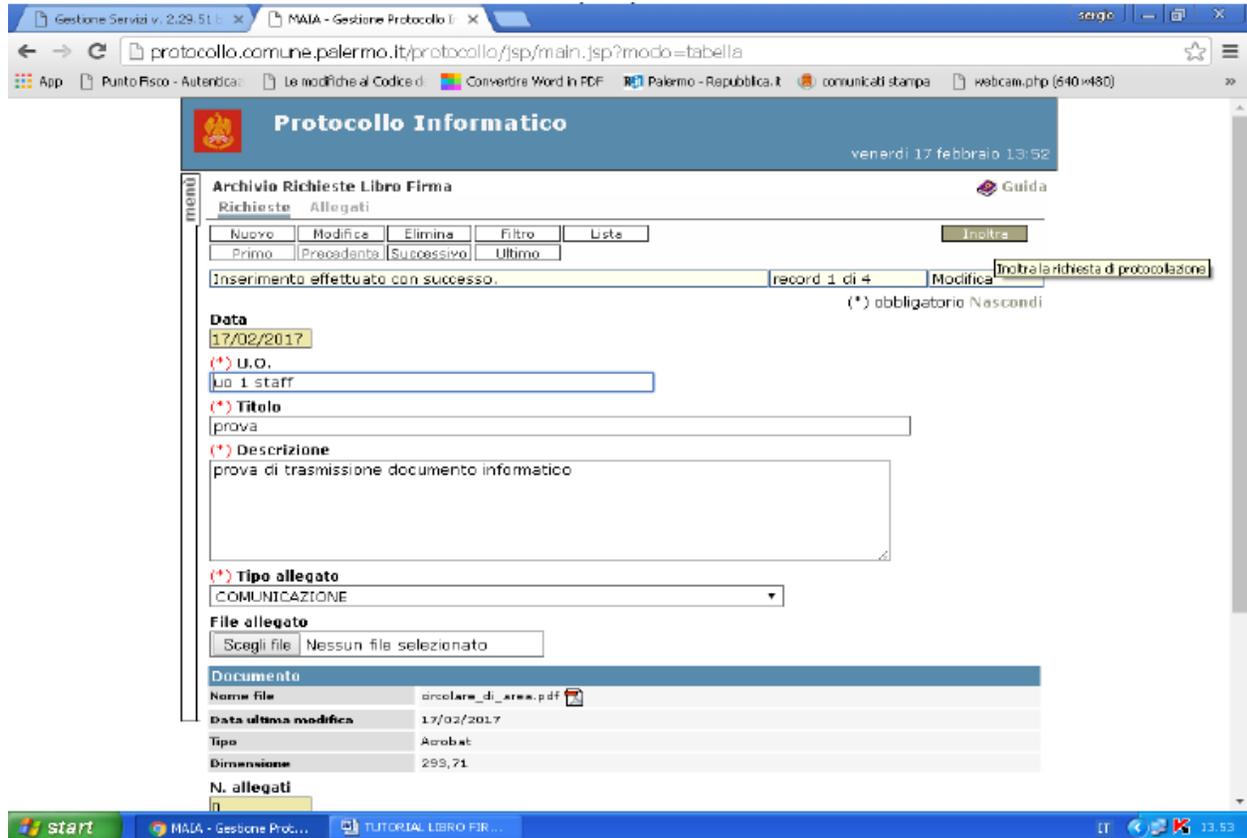
Documento	
Nome file	circolare_di_...pdf
Data ultima modifica	17/02/2017
Tipo	Acrobat
Dimensione	299,71

**N. allegati**  
0



↓

→ Fatto ciò si dovrà inoltrare il documento alla “pre-protocollazione cliccando il tasto “inoltra”



↓

→ A questo punto il richiedente avrà terminato per il momento il suo compito e resterà in attesa di ricevere la mail che lo avviserà che la sua richiesta è stata pre-protocollata.

In quel momento si collegherà al Libro Firma per sottoporre il documento alla firma del Dirigente.

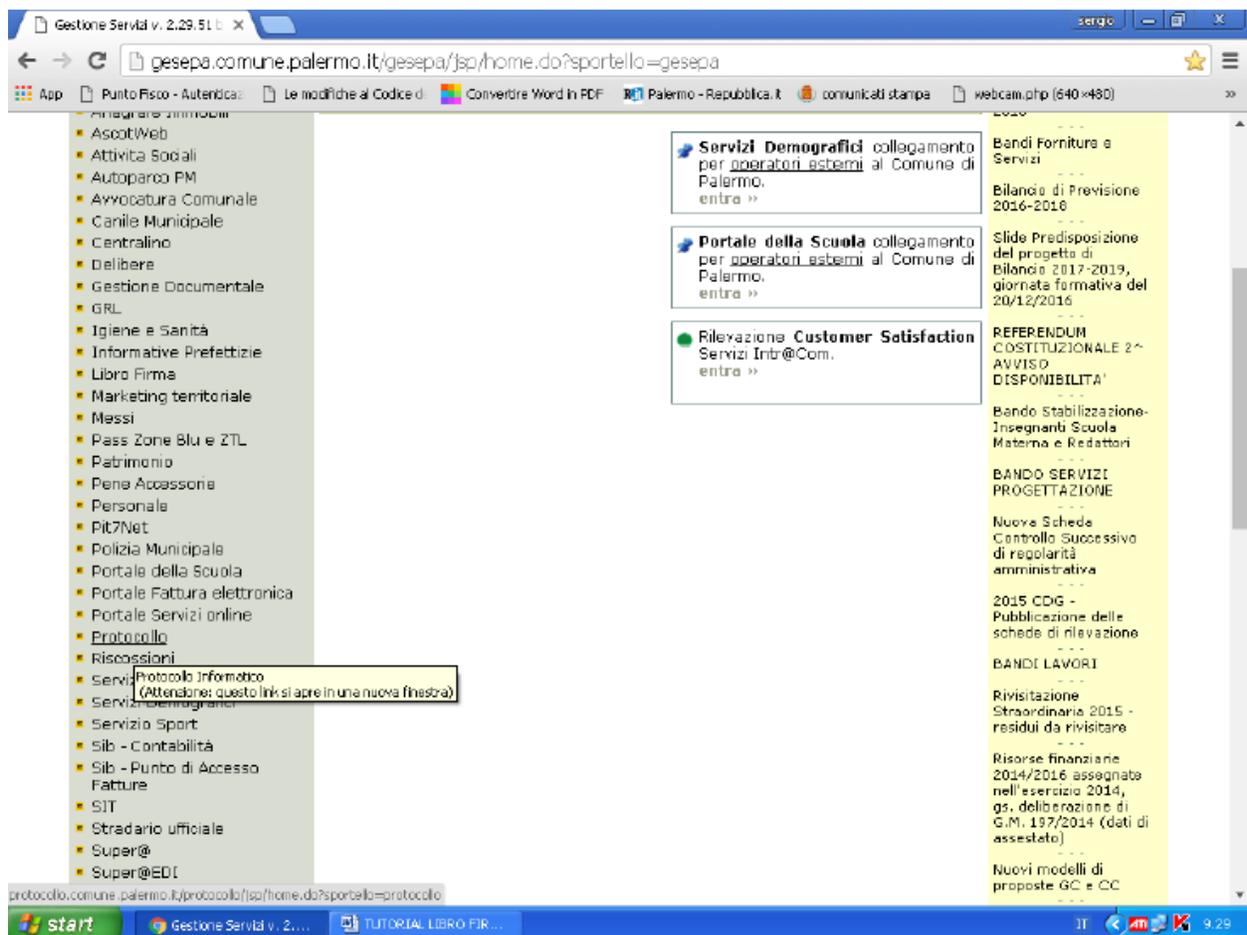
↓

La fase A è terminata, ha inizio la fase B



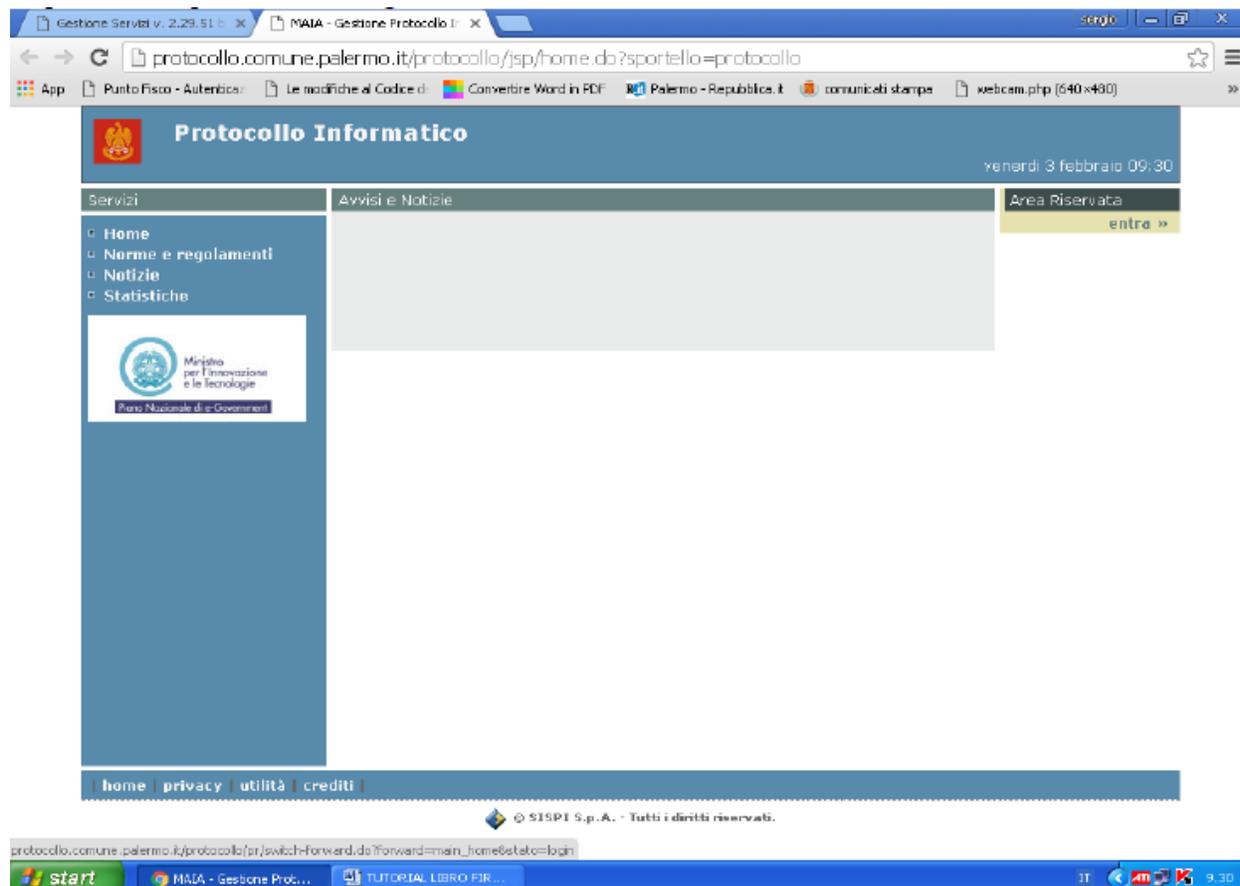
## Fase B. PRE-PROTOCOLLAZIONE

→ Il primo passaggio prevede il collegamento al Protocollo Informatico, accessibile dalla Intracom



↓

→ Dopo il clic si presenterà la seguente schermata



↓

→ Dopo aver cliccato su “entra” sarà necessario digitare le proprie credenziali, che saranno le medesime dell’accesso a Intracom (utilizzate ad esempio per consultare il cedolino)

↓

→ Dopo aver inserito i dati corretti ed aver cliccato su “entra” si presenterà la seguente schermata.

↓

→ L’operatore addetto alla pre-protocollazione dovrà cliccare su “Menu” per aprire i “Sottomenu” e, trovato Libro Firma potrà cliccare su “Pre-Protocollazione”

↓

→ La schermata che si presenterà all’operatore sarà simile a questa e conterrà almeno una richiesta “trasmessa alla segreteria” da un richiedente

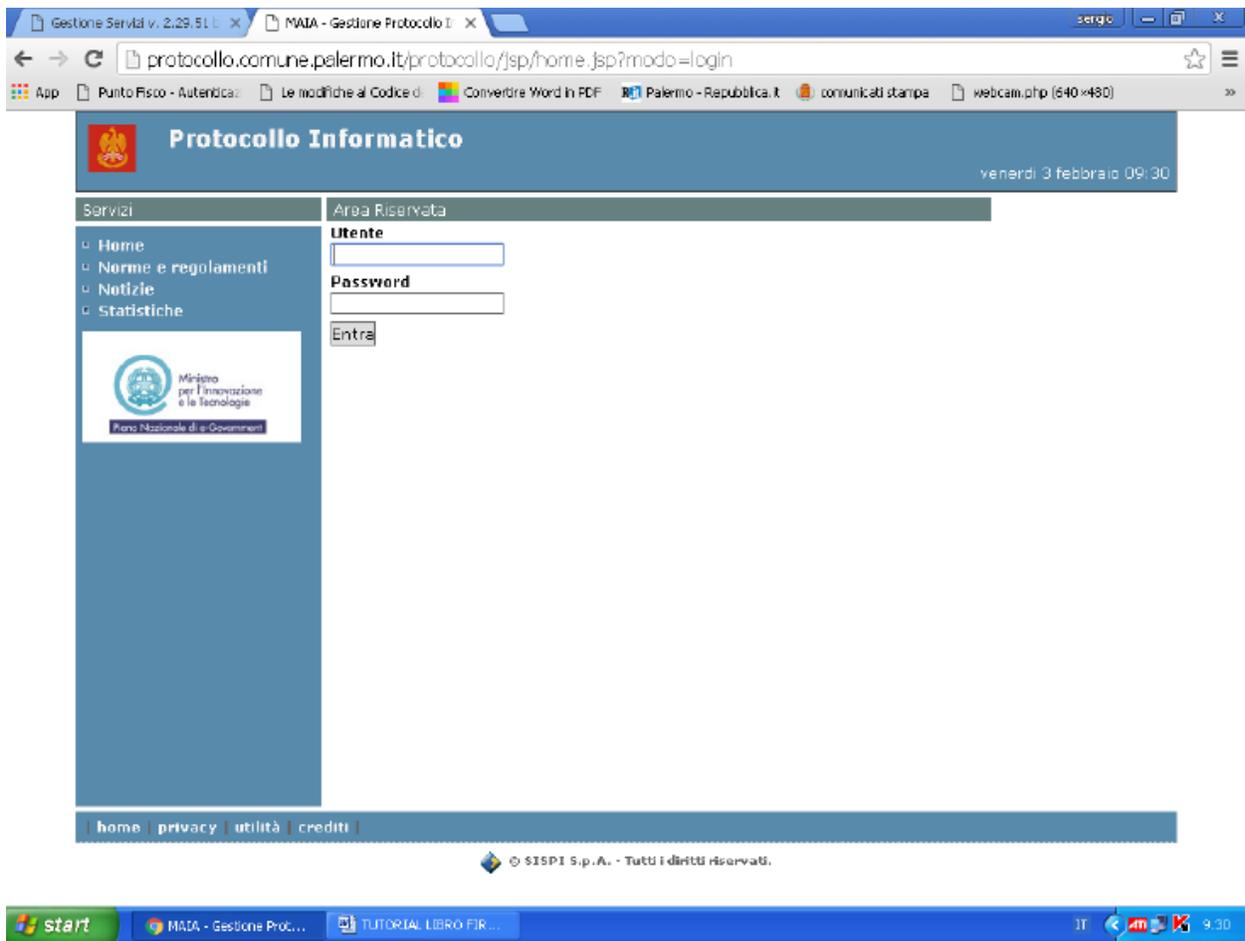
↓

→ L’operatore cliccherà sul numero che identifica la richiesta e visualizzerà una schermata simile

↓

→ A questo punto cliccherà su Protocollo per iniziare a compilare i campi della Pre-Protocollazione

↓





Nel campo Ufficio andrà inserito il codice relativo al proprio Ufficio di protocollo.

Nel campo Registro verrà scelto il registro AREG.

Nel campo Oggetto andrà riportato l'oggetto del documento, che si potrà evitare di digitare se lo si incollerà dopo averlo copiato dal documento in pdf che si deve trasmettere.

Nei campi Classifica, Tipo e Descrizione classifica andranno riportati i dati che abitualmente classificano i vari documenti dell'Ufficio al protocollo dell'Amministrazione.

Nel campo Tipo di riferimento andrà selezionata la voce "diretto".

Nel campo Modalità di Trasmissione verrà scelta la modalità corretta (si ricorda che in caso di trasmissione cartacea la copia che verrà consegnata al destinatario dovrà recare la dicitura "copia cartacea conforme all'originale informatico agli atti dell'ufficio").

Nel campo Tipo Allegato andrà scelta la voce appropriata ad es. Comunicazione.

→ A questo punto è opportuno cliccare il pulsante Modifica per salvare i dati e passare alla schermata Destinatari

↓

↓

→ Nella seguente schermata andranno inseriti i destinatari dell'atto, con le consuete modalità di inserimento e si cliccherà sul tasto Inserisci.

↓

→ A questo punto, dopo essere tornati alla schermata Protocollo, si procederà alla Assegnazione Ufficio del documento cliccando sul pulsante corrispondente e provvedendo ad inserire il proprio Ufficio.



**Protocollo Informatico** martedì 21 febbraio 14:11

Archivio Richieste Pre-Protocollo

Filtro Aggiorna  
Prima Precedente Successiva Ultima

Fare click sul numero in testa alla riga per mostrare il dettaglio. pagina 8 di 8 Lista

N.ro	Data	U.D.	Titolo	Descrizione	Documento	Stato	N. protocollo	Data protoc.
71	13/02/2017	Affari Generali ed Economato	Visite fiscali	Visite fiscali	Acrobat Kb 247	Trasmesso alla segreteria		
72	13/02/2017	Affari Generali ed Economato	Visite fiscali	Visita fiscale	Acrobat Kb 229,71	Protocollato	120018	13/02/2017
73	08/02/2017		Circolare	Applicazione dell'art. 34 del C.A.D. - utilizzo piattaforma "Libro Firma Digitale"	Acrobat Kb 293,71	Protocollato	107097	08/02/2017
74	03/02/2017		Sollecito RAP	Richiesta derattizzazione	Acrobat Kb 379,58	Protocollato	94926	03/02/2017
75	26/01/2017		quinto d'obbligo	Richiesta variazione prenotazione di spesa per attivazione quinto d'obbligo	Acrobat Kb 226,24	Protocollato	68581	26/01/2017
76	24/01/2017		Ambulatorio odontoiatrico	Ambulatorio odontoiatrico "Centro Medico R.B.Dental S.a.s. di	Acrobat Kb 133,59	Protocollato	60340	24/01/2017

↓

→ Infine dopo aver cliccato nuovamente su Richieste ed aver controllato che i campi fondamentali riportino al proprio fianco un OK si procederà all'Inoltra, trasmettendo il documento Alla Firma (Bozza).

Sarà compito a questo punto del Richiedente iniziare la Fase C

La fase B è terminata, ha inizio la fase C

**Protocollo Informatico** martedì 21 febbraio 14:16

**Archivio Richieste Pre-Protocollo** Guida

Richieste Allegati Protocollo Distribuzione

Filtro Lista Inoltra

Primo Precedente Successivo Ultimo

Modificare i valori dei campi e premere il pulsante Modifica. record 71 di 78 Modifica

(\*) obbligatorio

Completare i dati per la protocollazione inserendo eventuali assegnazioni ad uffici ed e-Mail P.E.C. per la distribuzione.

Protocollo: **NON CARICATO**  
 Destinatari: **NON CARICATO**  
 Assegnazione uffici: **NON CARICATO**  
 Distribuzione: **NON CARICATO**

**Data**  
 13/02/2017

**Settore**  
 AREA DELL'INNOVAZ.TECNOL.COMUNIC.SPORT AMBIENTE

**Ufficio**  
 STAFF CAPO AREA INN.TEC.COM.SPORT AMB.-CAPO AREA

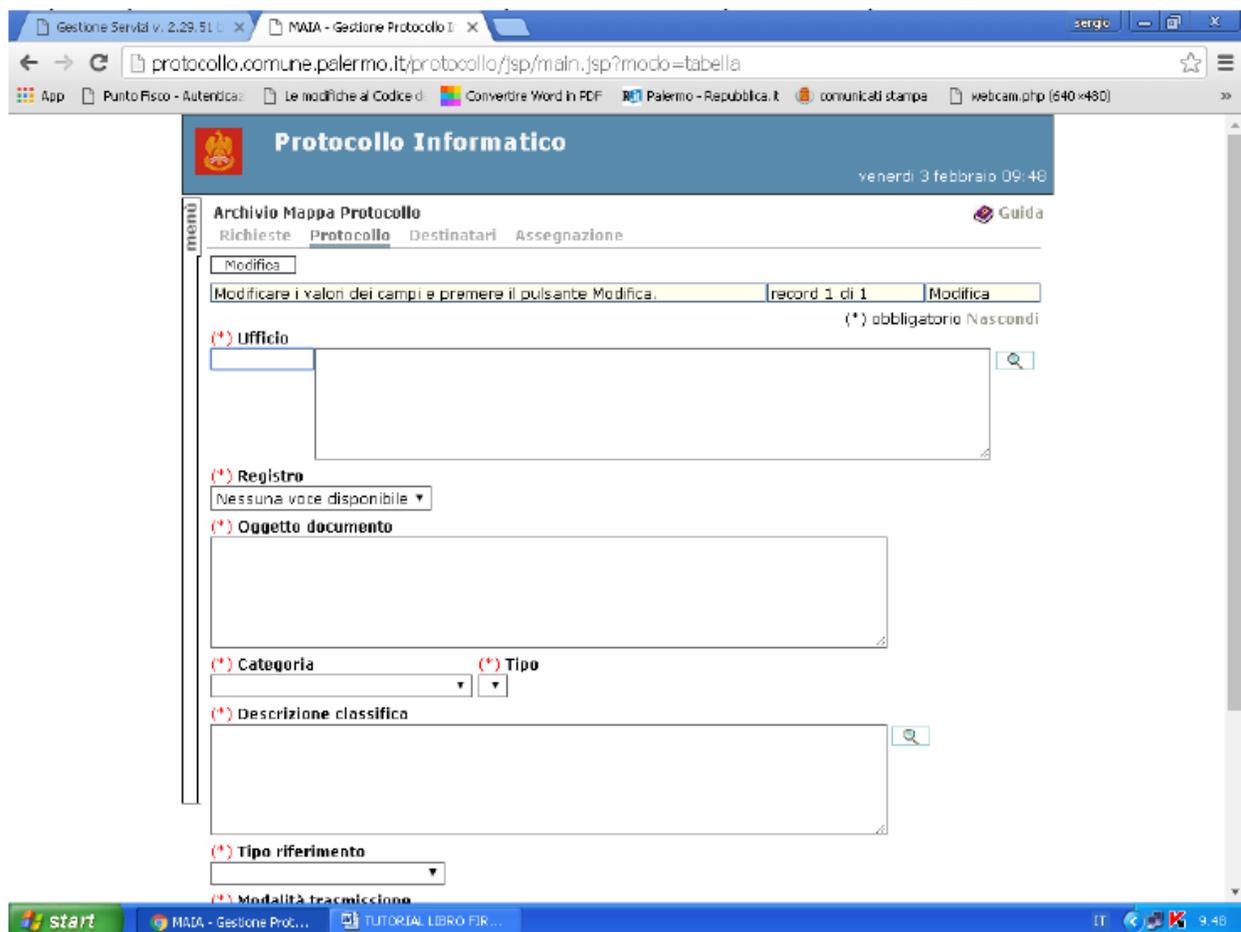
**U.O.**  
 Affari Generali ed Economato

**Titolo**  
 Visite fiscali

**Descrizione**  
 Visite fiscali

Time all'istante

start MADA - Gestione Proc... TUTORIAL LIBRO FIR... IT 14:16



**Protocollo Informatico** mercoledì 22 febbraio 10:19

Archivio Mappa Protocollo Guida

Richieste **Protocollo** Destinatari Assegnazione

Modifica

Modifica il record corrente e premere il pulsante Modifica. record 1 di 1 Modifica

(\*) obbligatorio Nascondi

(\*) Ufficio  
SCAAITCSA STAFF CAPO AREA INN.TEC.COM.SPORT AMB.-CAPO AREA (AREA DELL'INNOVAZ.TECNOL.COMUNIC.SPORT AMBIENTE)

(\*) Registro  
(AREG) Registro protocollo generale

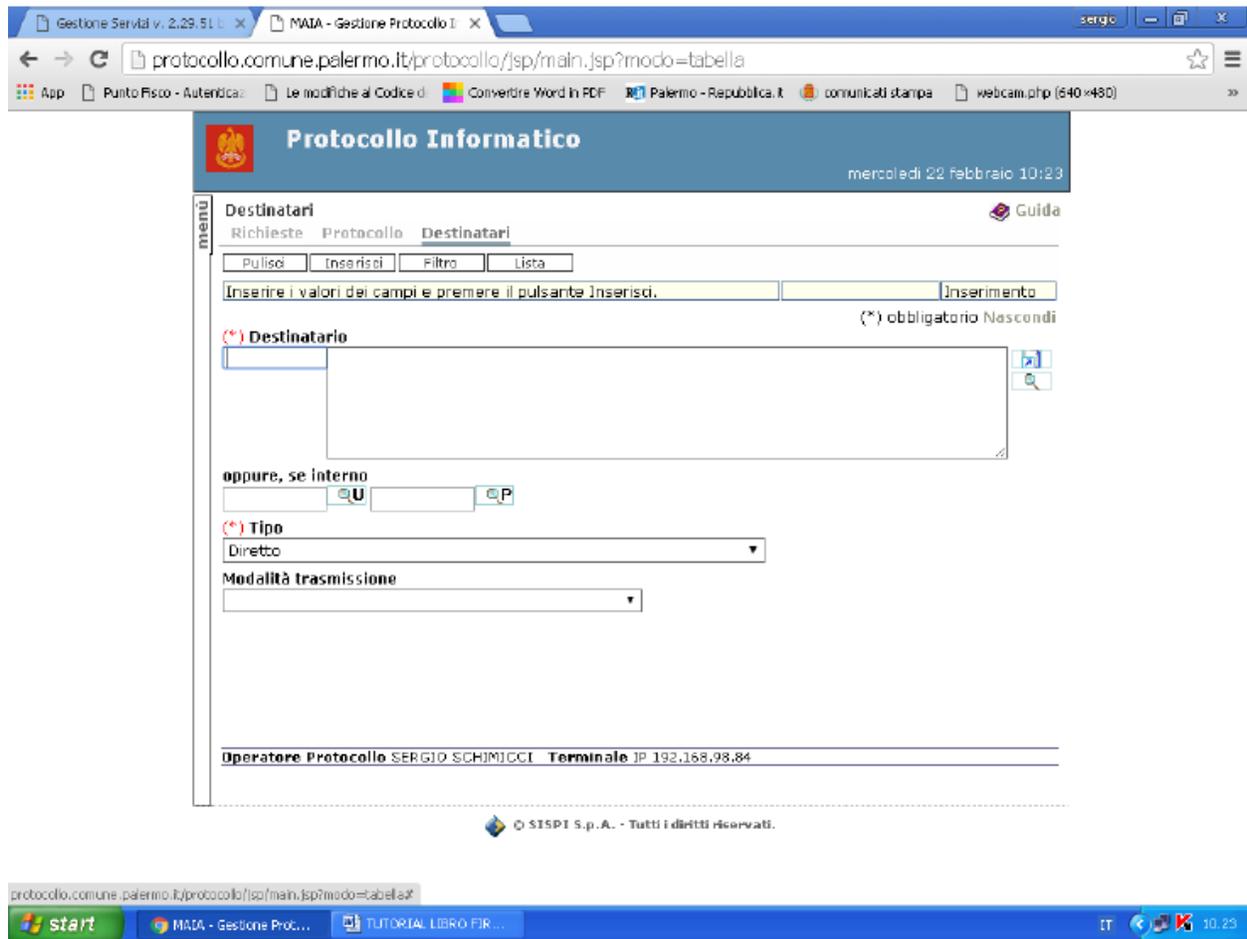
(\*) Oggetto documento  
prova

(\*) Categoria (\*) Tipo  
Comunicazioni Altro

(\*) Descrizione classifica  
0107 - Sistema informativo

(\*) Tipo riferimento  
Diretto

(\*) Modalità trasmissione



**Protocollo Informatico** venerdì 3 febbraio 09:48

Archivio Mappa Protocollo Guida

Richieste Protocollo Destinatari **Assegnazione**

Modifica

Assegnazione Ufficio record 1 di 1 Modifica

Modificare i valori dei campi e premere il pulsante Modifica. (\*) obbligatorio Nascondi

(\*) Ufficio

(\*) Registro  
Nessuna voce disponibile

(\*) Oggetto documento

(\*) Categoria (\*) Tipo

(\*) Descrizione classifica

(\*) Tipo riferimento

javascript:if (confirm("EsecuzioneClick")) formPost("../protocollo/pro/push-tabella-rich-prob-seg-out-mappa-protocollo-assegnazione.do?nomeTabella=BOPRO\_DD[RICHIESTAIMPASS?,"passaggio"]);

**Protocollo Informatico** venerdì 3 febbraio 09:59

Archivio Richieste Protocollo (Segreteria) OUT Guida

Richieste Allegati Protocollo Distribuzione

Filtro Lista Restituisce Inoltra

Primo Precedente Successivo Ultimo

Modifica Intra le richieste di protocollazione

Modificare i valori dei campi e premere il pulsante Modifica. record 1 di 6 Modifica (\*) obbligatorio

Completare i dati per la protocollazione inserendo eventuali assegnazioni ad uffici ed e-Mail P.E.C. per la distribuzione.

Protocollo: OK  
Destinatari: OK (1)  
Assegnazione uffici: non caricato  
Distribuzione: non caricato

Data  
03/02/2017

Settore  
AREA DELL'INNOVAZ.TECNOL.COM

Ufficio  
STAFF CAPO AREA INN.TEC.COM.

Segreteria  
AREA INNOVAZIONE - CAPO AREA

Titolo  
Prova

Oggetto  
Prova



## Fase C. PREDISPOSIZIONE ALLA FIRMA

→ Il primo passaggio prevede il collegamento al Libro Firma, accessibile dalla Intracom

Richieste Allegati Protocollo Distribuzione

Filtro Liste Restituisci Inoltra

Primo Precedente Successivo Ultimo

**Tipo allegato**  
COMUNICAZIONE

**Documento**

Nome file	prova.pdf
Data ultima modifica	03/02/2017
Tipo	Acrobat
Dimensione	5.88

**Allegati**

Tipo allegato	Titolo	Documento
CERTIFICATO	prova	

**Stato**  
Trasmesso alla firma (bozza)

**Notifica e-Mail**  
 Sì

**Iter**

Data	Stato
03/02/2017 09:41:19	Caricato
03/02/2017 09:44:18	Trasmesso alla segreteria
03/02/2017 10:00:15	Trasmesso alla firma (bozza)

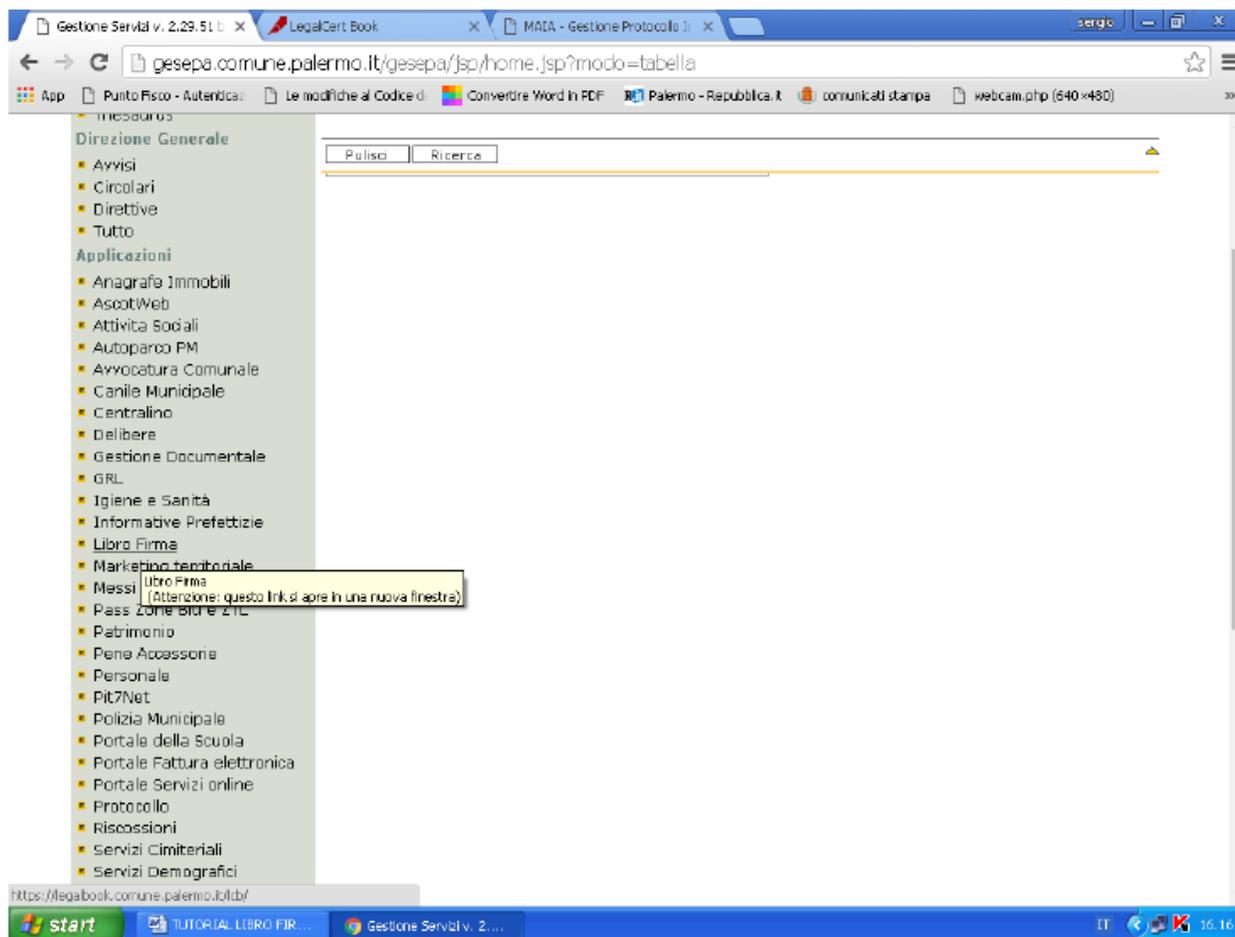
**N. protocollo Data protocollo**  
[ ] [ ]

**Operatore Protocollo** SERGIO SCHIMICCI  **Terminale IP** 192.168.96.04

© SISPE S.p.A. - Tutti i diritti riservati.

↓

→ Dopo il clic si presenterà la seguente schermata



↓

→ Dopo aver inserito i dati corretti ed aver cliccato su “accedi” comparirà la seguente schermata.

Poiché il documento pre-protocollato si trova nello stato di trasmesso alla firma (Bozza) sarà necessario cliccare su Vai alle Bozze

↓

→ La schermata proposta sarà simile alla seguente e nella casella “Plichi” verrà evidenziato in grigio il documento da sottoporre alla firma

↓

→ Cliccando sul simbolo della penna sarà possibile accedere alla sezione «Modifica» che consentirà di predisporre il documento alla firma

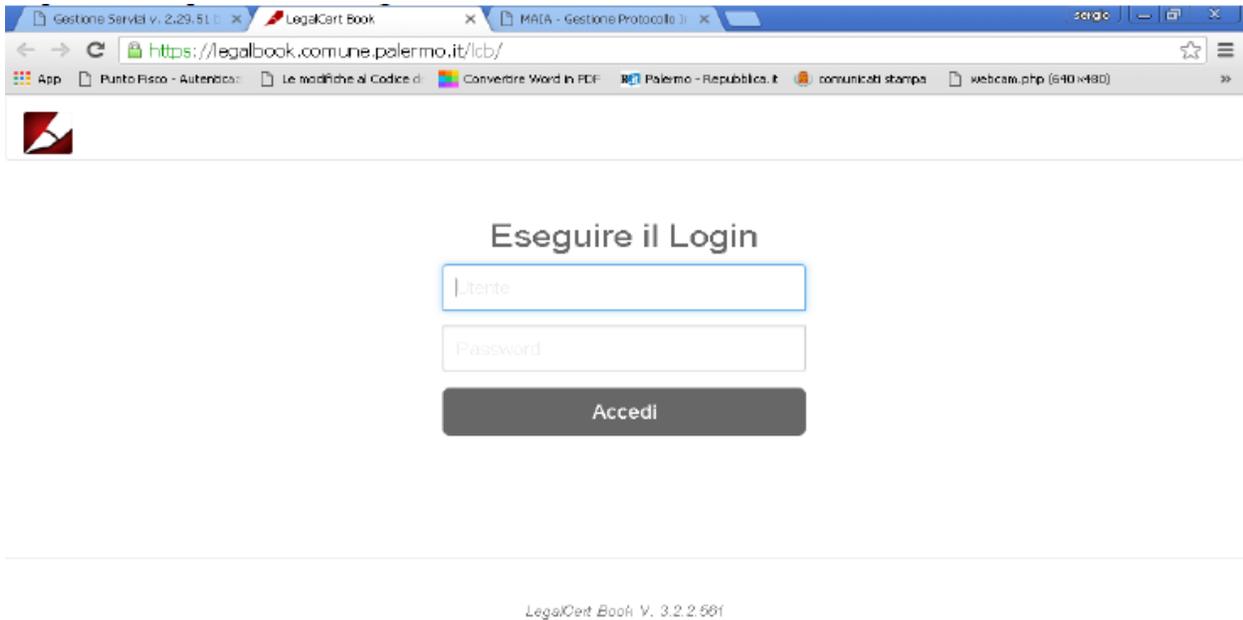
↓

→ La schermata a cui si accederà sarà simile alla seguente

↓

→ Cliccando sul menu a tendina dei destinatari (di firma) è possibile rimuovere il soggetto proprietario del documento dalla lista dei firmatari ed aggiungere il Dirigente (o i Dirigenti) che dovranno firmare digitalmente l’atto.

↓



→ Sarà sufficiente trascinare con il mouse verso il lato destro dello schermo il nome del Dirigente firmatario e cliccare sulla X per rimuovere il nome del soggetto proprietario del documento

→ Cliccando sui pulsanti di conferma si avrà completato l'operazione

↓

↓

→ La schermata dovrà essere simile alla seguente

↓

→ Sarà necessario ora selezionare dal menu a tendina la firma digitale. Questa operazione è fondamentale qualora si tratti di un solo dirigente a dover firmare l'atto: dimenticando infatti per errore la firma interna, non si otterrà un documento firmato digitalmente.

La firma interna potrà essere utilizzata invece ad esempio nel caso in cui vi siano due Dirigenti a firmare l'atto e si voglia che uno dei due apponga quella interna e l'altro la digitale.

↓

→ Si dovrà poi cliccare su Posiziona Firma

↓

→ Scorrere il documento fino ad individuare il punto in cui compare il nome del Dirigente che sarà anche quello dove apporre il rettangolo arancione della firma

↓

→ Cliccare sul punto desiderato per posizionare la firma (e' opportuno posizionare il mouse circa 2 cm. sotto il nome). Un rettangolo arancione apparirà recando il nome del Dirigente che deve firmare.

The screenshot displays the 'TRACKING PLICHI' section of the LegalCert Book application. The interface includes a search bar, a table of pending items, and a summary chart.

**TRACKING PLICHI** (Ultimi 60 Giorni)

Cerca:

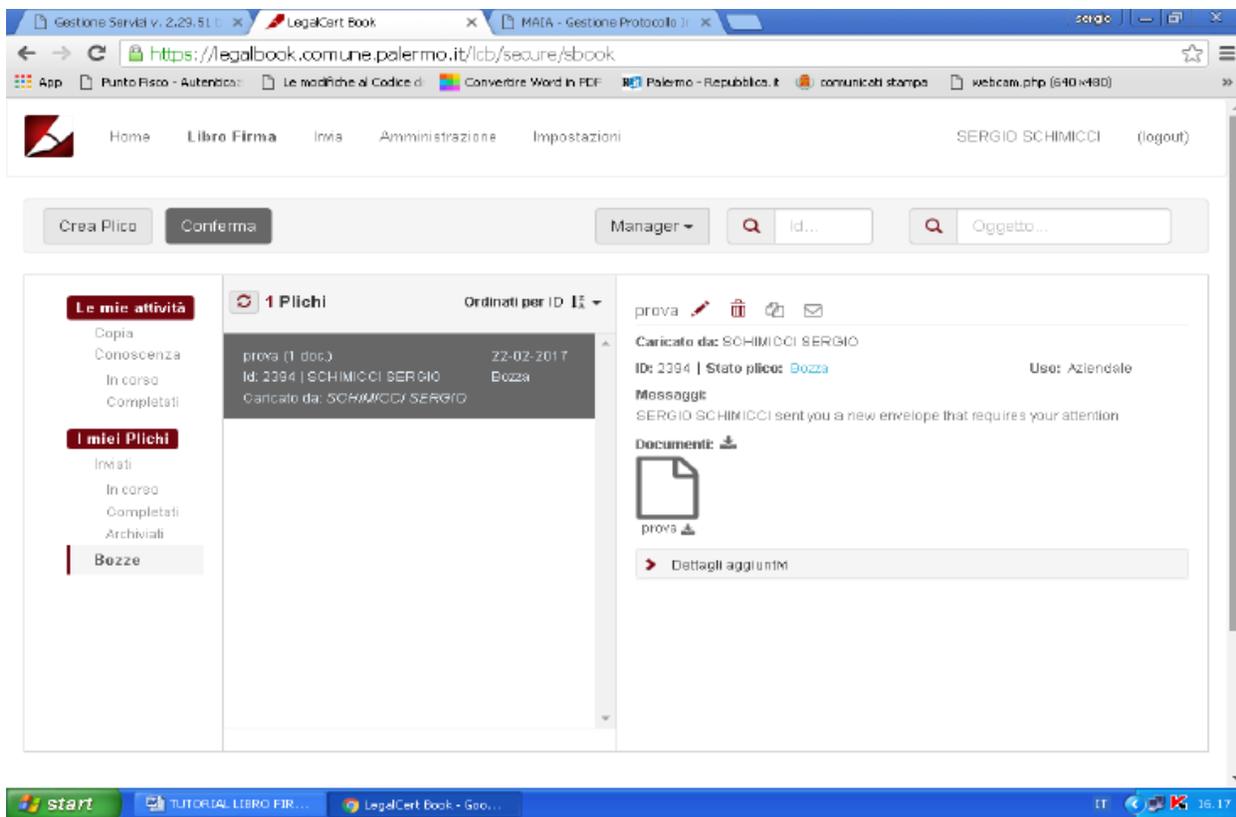
Id	Plico	Stato	Manager	Inviato
2263	adempimenti L. 190/2012, correlati alla Deliber a ANAC n. 39 del 20.01.2016	Lavorato	MARCHESE GABRIELE	14/02/2017

**AZIONI**

[Crea Plico](#) [Vai alle Bozze](#)

**SITUAZIONE PLICHI**

■ Lavorato



↓

→ Qualora si sia apposta la firma in una posizione sbagliata sarà sufficiente cliccare su sposta e poi trascinare il rettangolo giallo nella posizione desiderata.

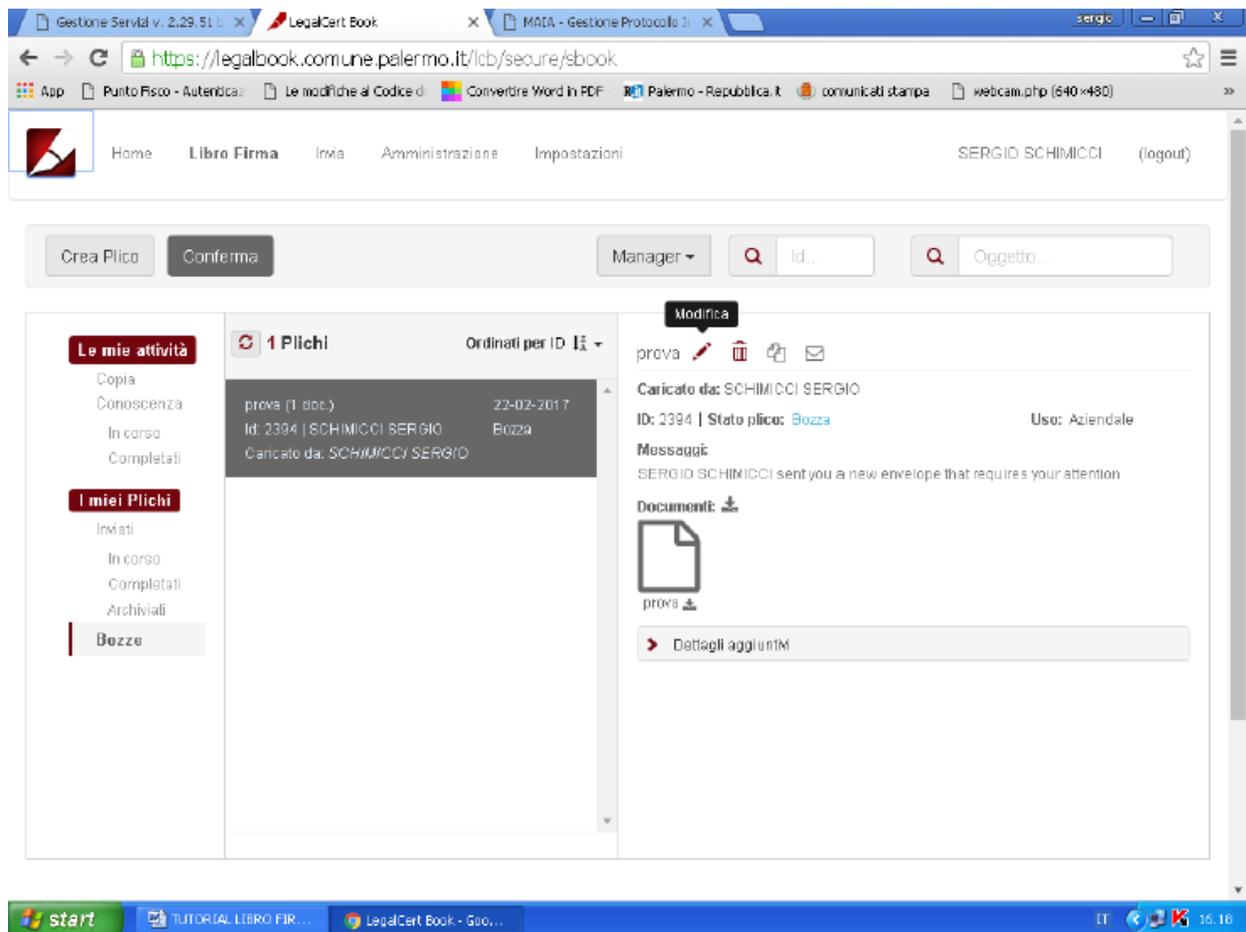
↓

→ Per terminare la procedura bisognerà infine cliccare su Invia

↓

→ Apparirà la frase che il plico è stato inviato con successo.

La fase C è terminata, ha inizio la fase D che è di competenza del Dirigente Firmatario.



The screenshot displays the LegalCert Book web application interface. At the top, there are browser tabs for 'Gestione Servizi v. 2.29.51', 'LegalCert Book', and 'MAIA - Gestione Protocollo'. The address bar shows the URL 'https://legalbook.com.une.palermo.it/lcb/secure/send'. The navigation menu includes 'Home', 'Libro Firma', 'Invia', 'Amministrazione', and 'Impostazioni'. The user is identified as 'SERGIO SCHIMICCI' with a '(logout)' link.

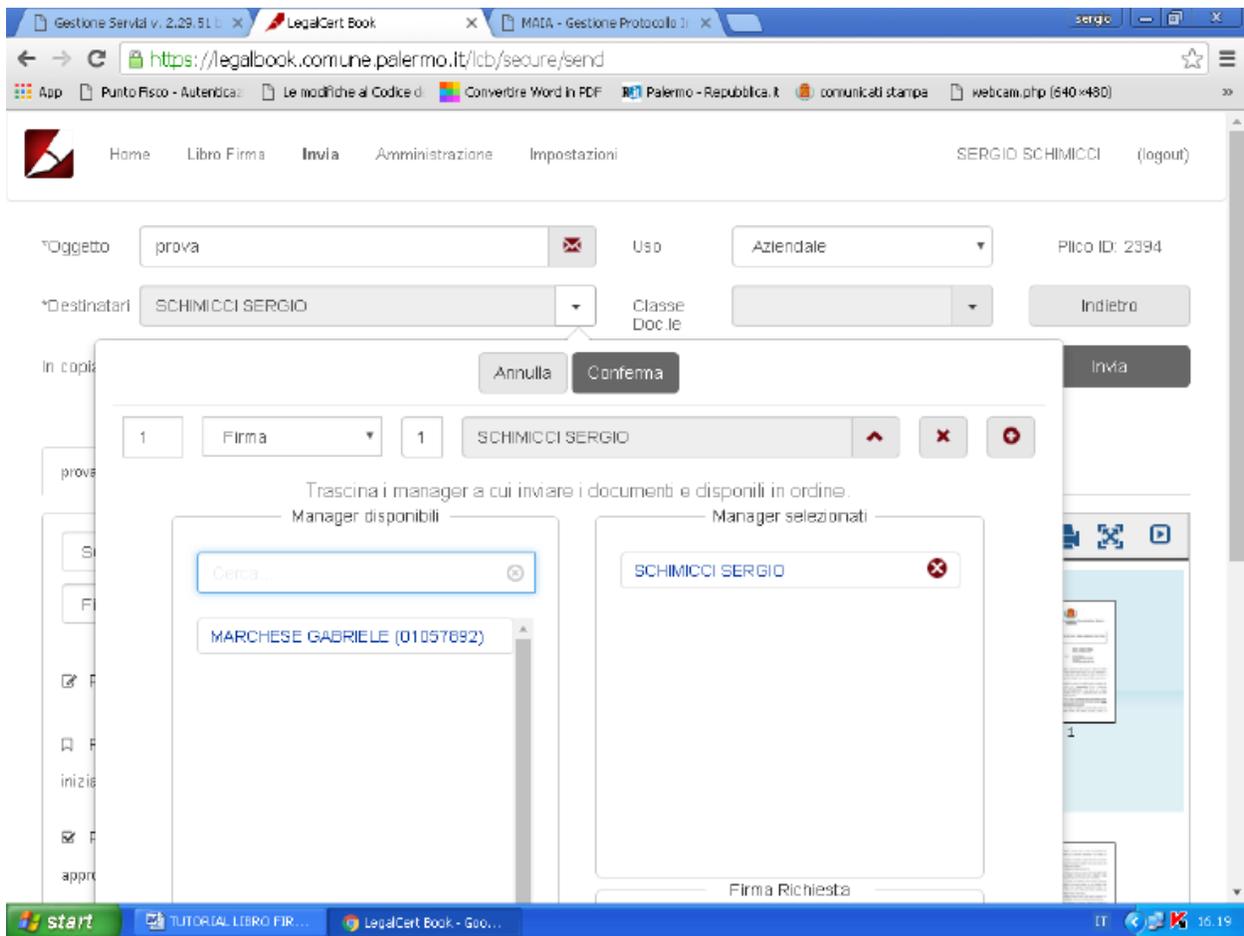
The main form contains the following fields and controls:

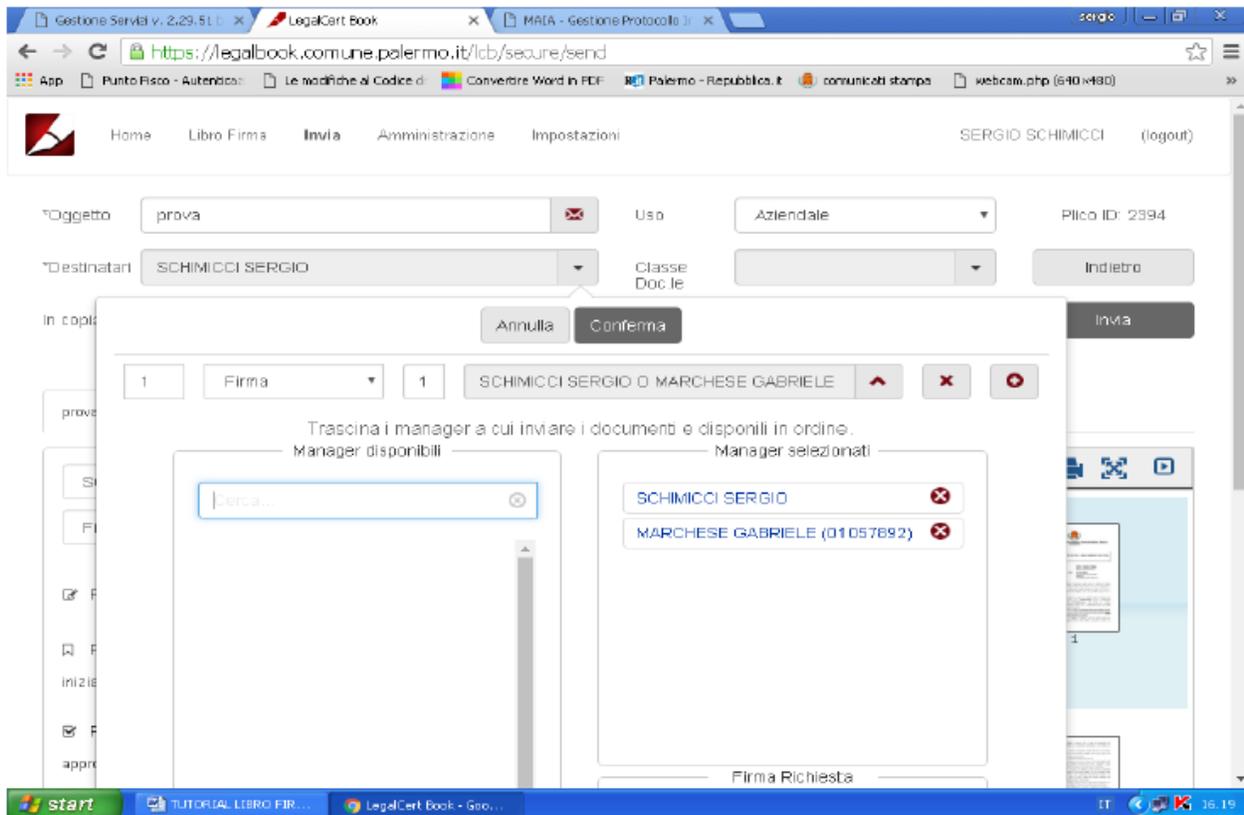
- Oggetto:** A text input field containing 'prova'.
- Destinatari:** A dropdown menu showing 'SCHIMICCI SERGIO'.
- In copia a:** An empty text input field.
- Uso:** A dropdown menu set to 'Aziendale'.
- Classe Doc. te:** An empty dropdown menu.
- Scadenza:** A date selection field.
- Urgente:** A checkbox that is currently unchecked.
- Plico ID:** A text field containing '2994'.
- Buttons:** 'Indietro' (Back) and 'Invia' (Send).

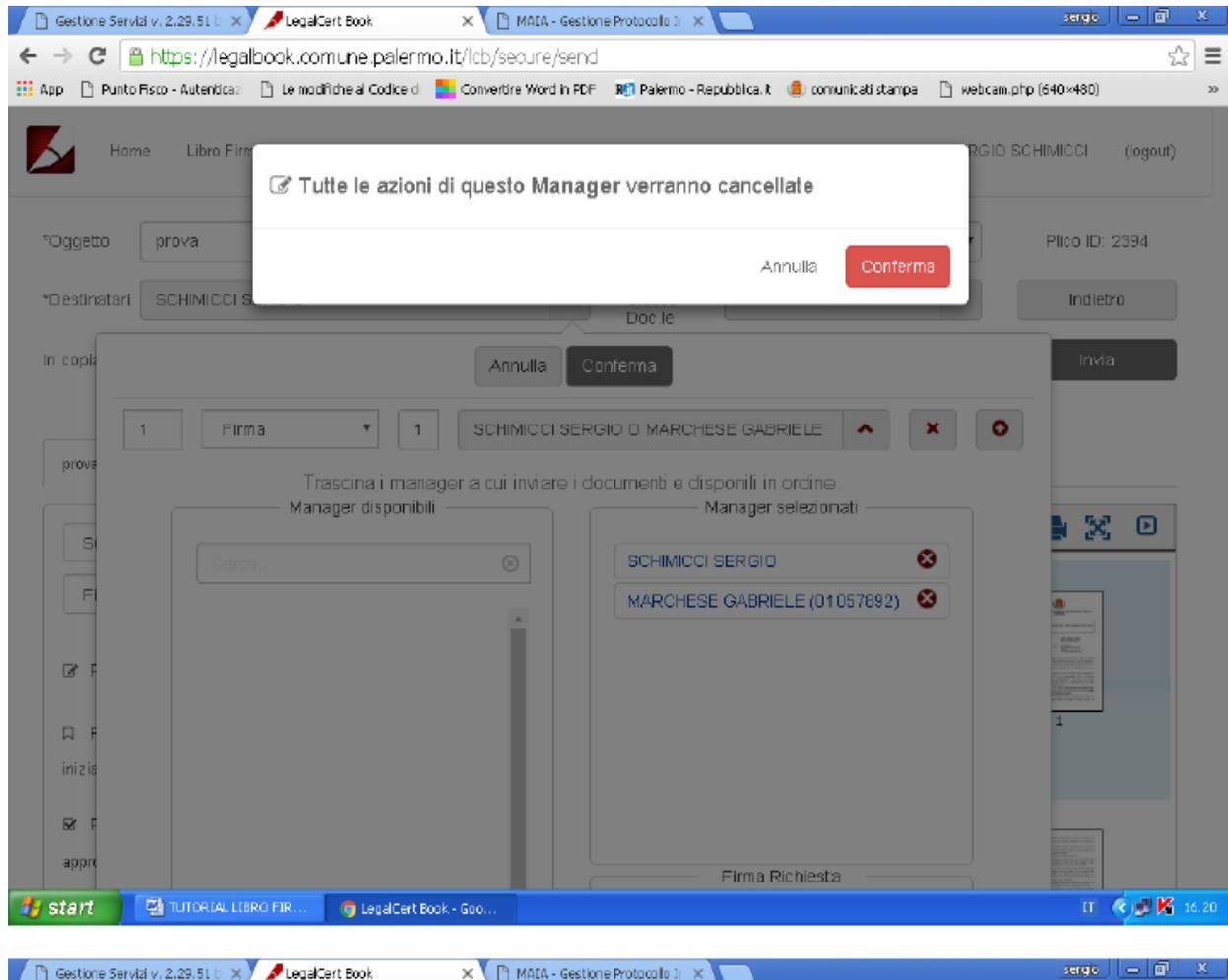
Below the form, there is a list of documents with a 'prova' document selected. A preview window shows a document with the following content:

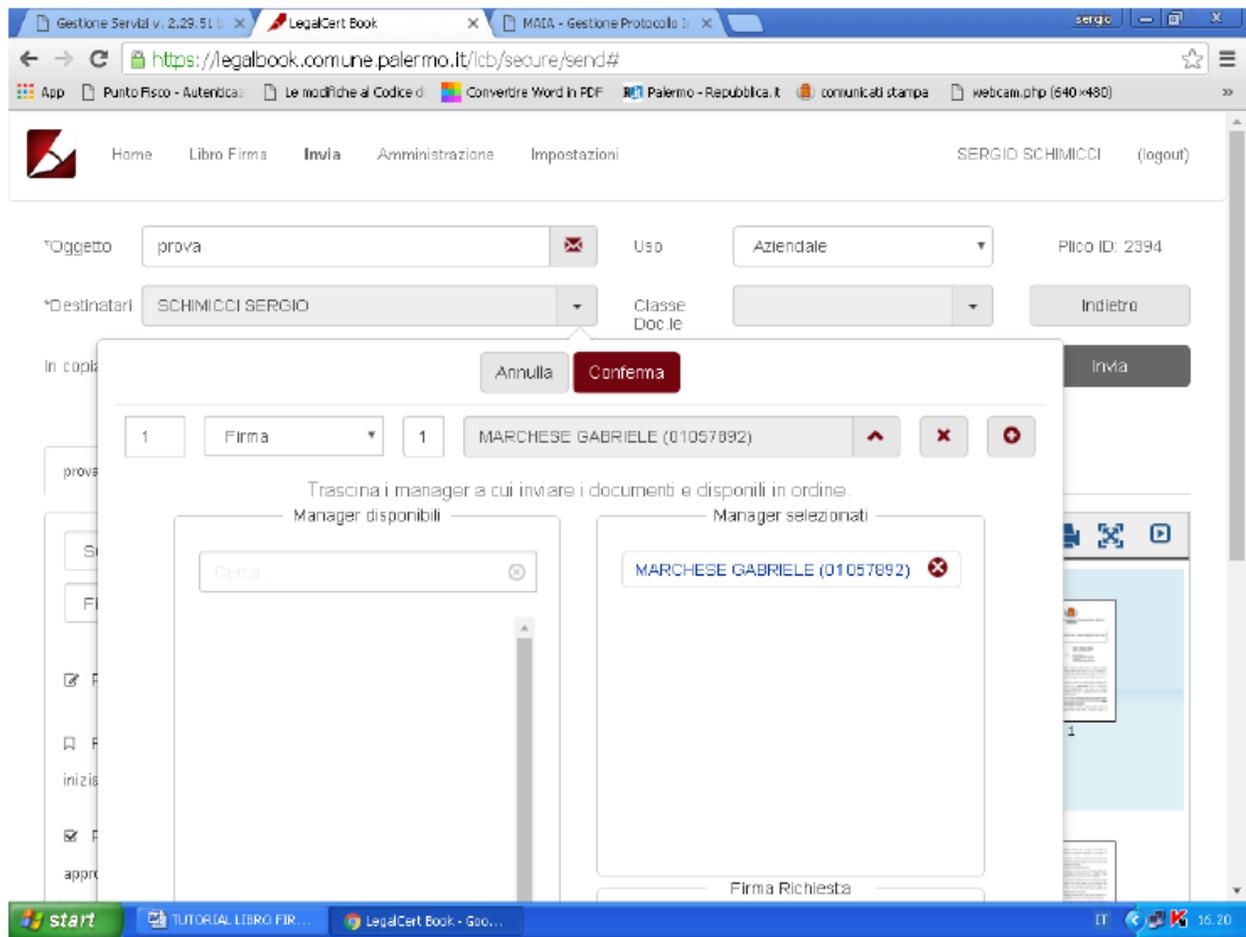
- Header: 'SCHIMICCI SERGIO' with a digital signature icon.
- Logo: The official coat of arms of the Sicilian Region.
- Title: 'Area dell'Innovazione Tecnologica, Comunicazione, Sport e Ambiente'.
- Subject: 'Oggetto: Applicazione dell'art. 34 del C.A.D. - utilizzo piattaforma "Libro Firma Digitale"'. The word 'Digitale' is in bold.

The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the 'start' button and several open applications, including 'TUTORIAL LIBRO FIR...' and 'LegalCert Book - Geo...'. The system tray shows the date and time as '16.18'.









The screenshot displays the LegalCert Book web application interface. At the top, the browser address bar shows the URL <https://legalbook.com.une.palermo.it/lcb/secure/send#>. The navigation menu includes Home, Libro Firma, **Invia**, Amministrazione, and Impostazioni. The user is identified as SERGIO SCHIMICCI (logout).

The main form contains the following fields and controls:

- Oggetto:** prova
- Destinatari:** MARCHESE GABRIELE (01057892)
- In copia a:** (empty field)
- Uso:** Aziendale
- Classe Doc.le:** (empty dropdown)
- Scadenza:** (empty field)
- Urgente:**
- Plico ID:** 2394
- Buttons:** Indietro, Invia

Below the form, there is a list of recipients with a '+' button to add more. The recipient list includes:

- prova ✖ +
- MARCHESE
- Firma Interni
- Posizione firma
- Posizione iniziali
- Posizione approva

The document preview area shows a document with the following content:

- Logo of the Italian Republic
- Area dell'Innovazione Tecnologica, Comunicazione, Sport e Ambiente**
- Oggetto: Applicazione dell'art. 34 del C.A.D. - utilizzo piattaforma "Libro Firma Digitale"**

The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the Start button and several open applications, including TUTORIAL LIBRO FIR... and LegalCert Book - Geo...

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://legalbook.com.une.palermo.it/lcb/secure/send#>. The browser tabs include "gestione Servizi v. 2,29.51", "LegalCert Book", and "MATA - Gestione Protocollo". The application header shows navigation links: Home, Libro Firma, **Invia**, Amministrazione, Impostazioni, and a user profile for SERGIO SCHIMICCI (logout).

The main form contains the following fields and controls:

- \*Oggetto:** Input field with "prova" and a red envelope icon.
- Uso:** Dropdown menu set to "Aziendale".
- Plico ID:** 2394.
- \*Destinatari:** Dropdown menu with "MARCHESE GABRIELE (01067892)".
- Classe Doc. Ie:** Dropdown menu.
- In copia a:** Input field.
- Scadenza:** Input field with a calendar icon.
- Urgente:** Checkable option.
- Indietro** and **Invia** buttons.

Below the form, there is a list of recipients with "prova" selected. A sidebar on the left shows signing options for "MARCHESE":

- Firma Interna (dropdown)
- Firma Interna
- Firma Digitale** (highlighted)
- Posizione firma (checked)
- Posizione iniziali
- Posizione approva

The main content area displays a document preview with the following text:

**Area dell'Innovazione Tecnologica, Comunicazione, Sport e Ambiente**

Oggetto: **Applicazione dell'art. 34 del C.A.D. - utilizzo piattaforma "Libro Firma Digitale"**

The document preview includes a header with a logo and a footer with the number "1". The browser's taskbar at the bottom shows the Windows Start button, open applications like "TUTORIAL LIBRO FIR...", and the system tray with the date "16.21".

The screenshot displays the 'LegalCert Book' web application interface. At the top, the browser address bar shows the URL <https://legalbook.comune.palermo.it/lcb/secure/send#>. The application header includes a navigation menu with 'Home', 'Libro Firma', 'Invia', 'Amministrazione', and 'Impostazioni', along with the user name 'SERGIO SCHIMICCI' and a '(logout)' link.

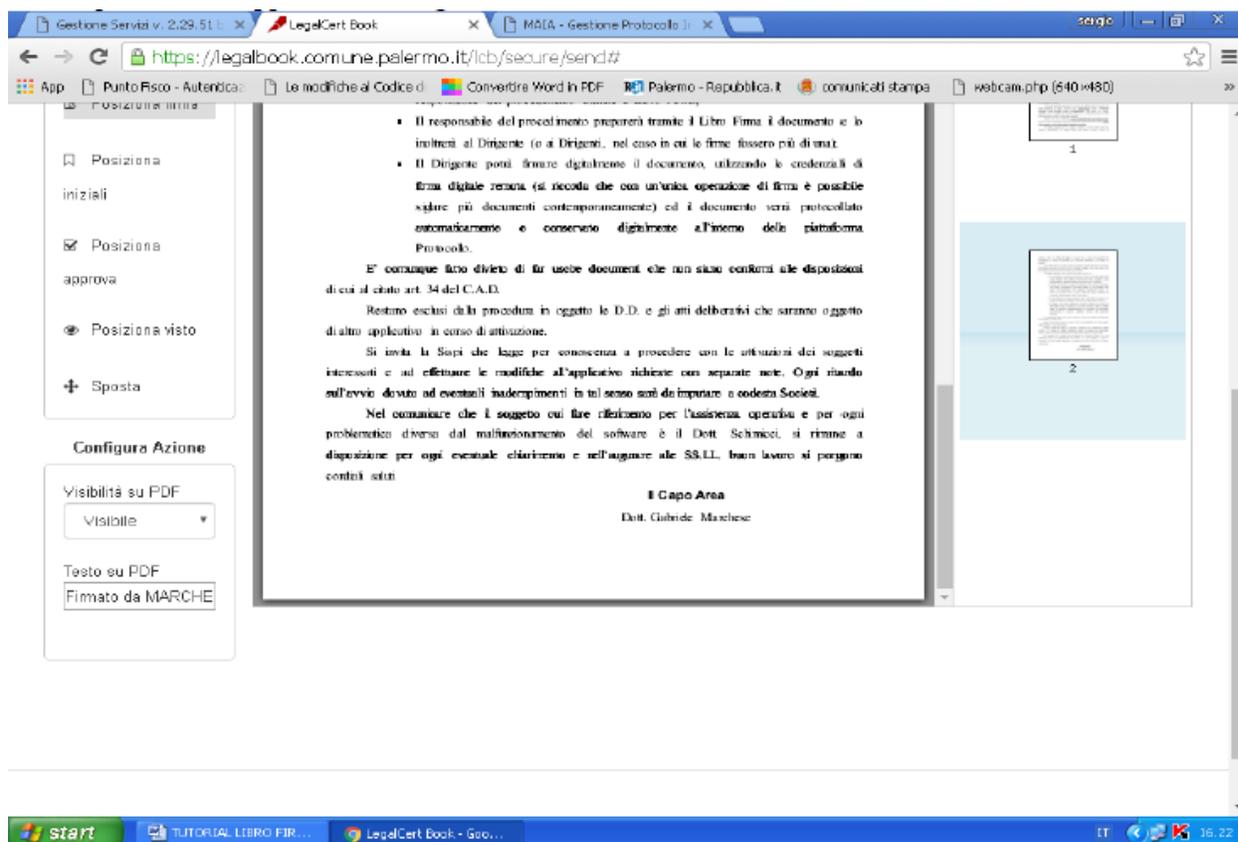
The main form area contains the following fields and controls:

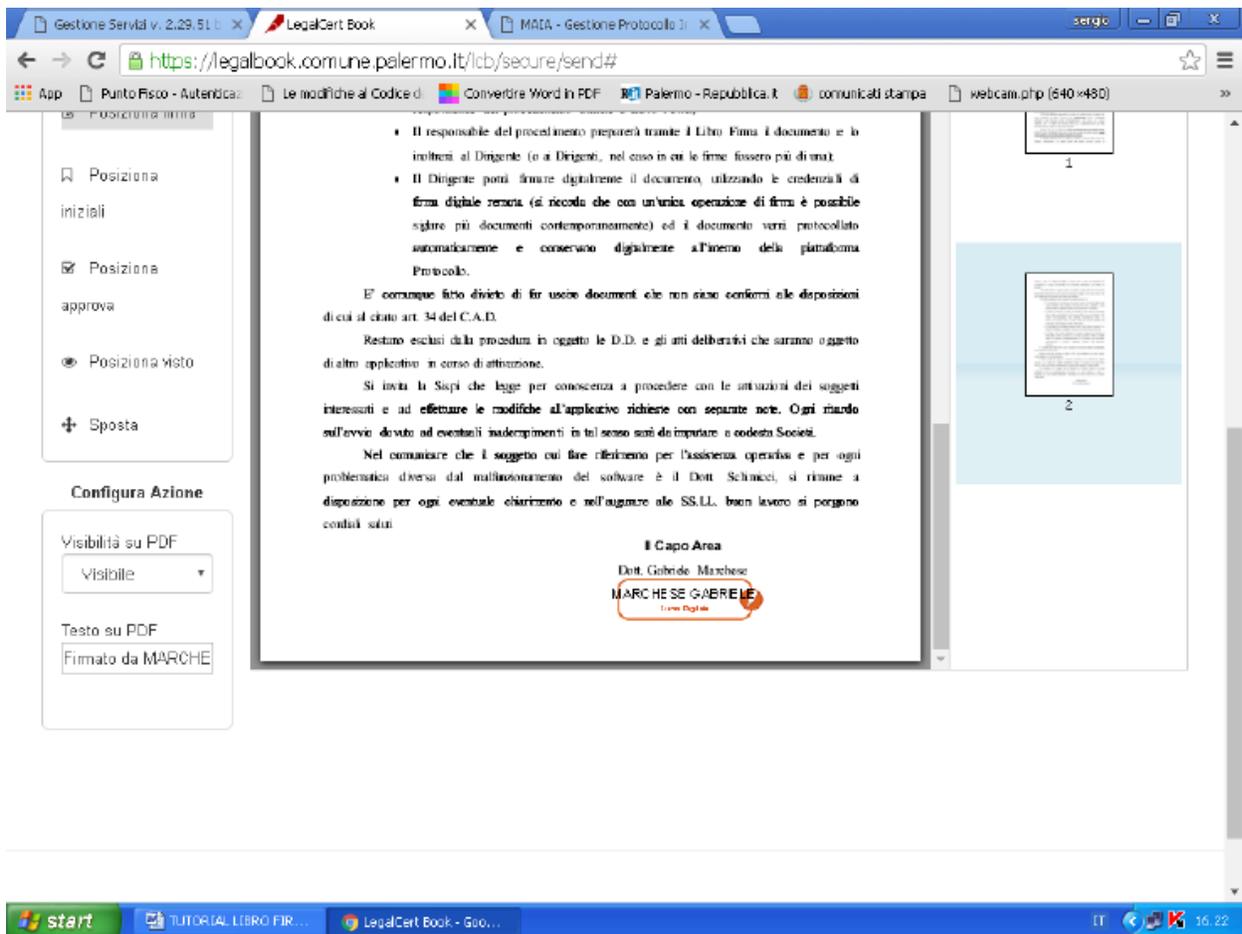
- Oggetto:** A text input field containing 'prova'.
- Destinatari:** A dropdown menu showing 'MARCHESE GABRIELE (01067892)'. Below it is an 'In copia a' field.
- Usò:** A dropdown menu set to 'Aziendale'.
- Classe Doc. Ie:** A dropdown menu.
- Scadenza:** A date selection field.
- Urgente:** A checkbox that is currently unchecked.
- Plico ID:** A text field containing '2394'.
- Buttons:** 'Indietro' and 'Invia' buttons.

Below the form, there is a list of tags for the document, including 'prova', 'MARCHESE', 'Firma Digital', and 'Posizione firma'. A preview window is open, showing a document page with the following content:

- Logo of the Municipality of Palermo.
- Area dell'Innovazione Tecnologica, Comunicazione, Sport e Ambiente**
- Oggetto: Applicazione dell'art. 34 del C.A.D. - utilizzo piattaforma "Libro Firma Digitale"**

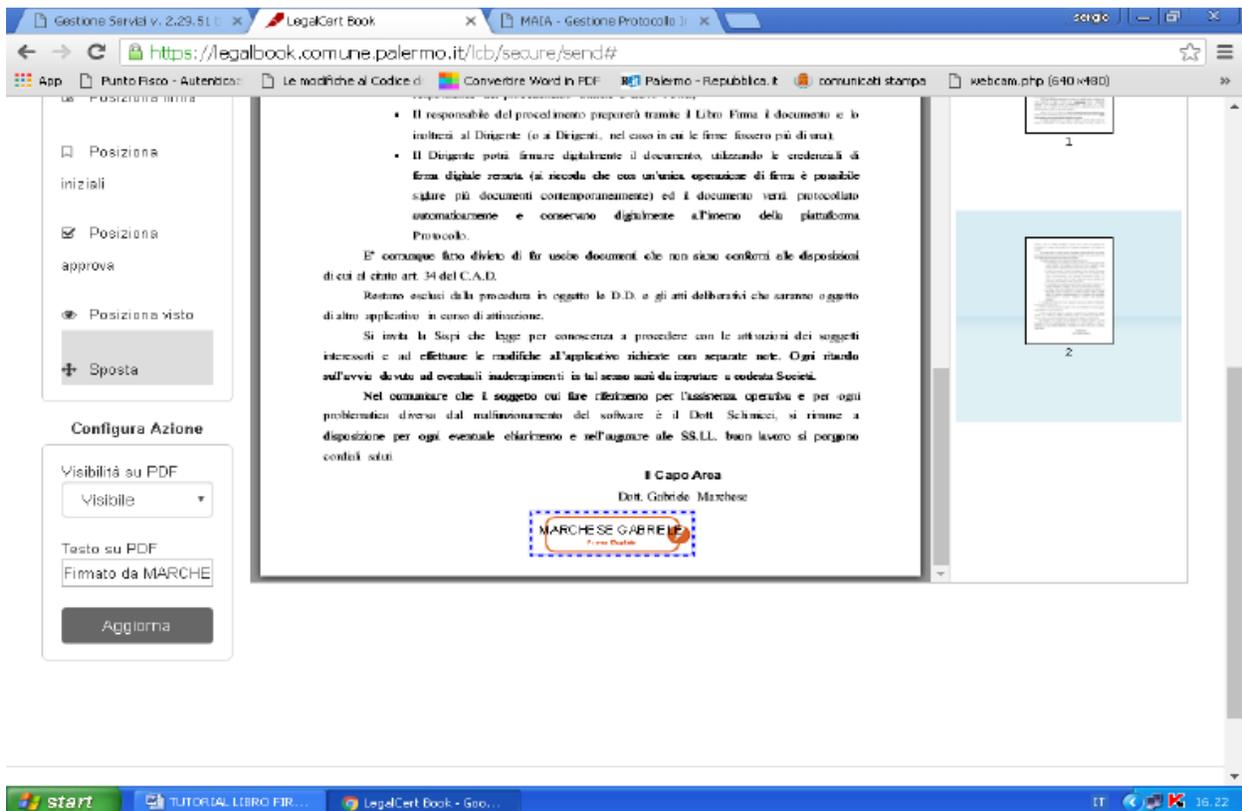
The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the 'start' button and several open applications, including 'TUTORIAL: LIBRO FIR...' and 'LegalCert Book - Guo...'. The system clock indicates the time is 16:21.





## Fase D. FIRMA DIGITALE

→ Il primo passaggio prevede il collegamento al Libro Firma, accessibile dalla Intracom.



↓

→ Dopo il clic si presenterà la seguente schermata

↓

The screenshot displays the 'LegalCert Book' web application interface. At the top, there are browser tabs for 'Gestione Servizi v. 2.29.51', 'LegalCert Book', and 'MATA - Gestione Protocollo'. The address bar shows the URL 'https://legalbook.comune.palermo.it/lcb/secure/send#'. The navigation menu includes 'Home', 'Libro Firma', 'Invia', 'Amministrazione', and 'Impostazioni'. The user is identified as 'SERGIO SCHIMICCI' with a '(logout)' link.

The main form area contains the following fields and controls:

- Oggetto:** 'prova' (with a red envelope icon)
- Destinatari:** 'MARCHESE GABRIELE (01067892)' (with a dropdown arrow)
- In copia a:** (empty text field)
- Usò:** 'Aziendale' (dropdown menu)
- Classe Doc. Ie:** (empty dropdown menu)
- Scadenza:** (calendar icon)
- Urgente:** (checkbox, currently unchecked)
- Plico ID:** '2394'
- Indietro:** (button)
- Invia:** (red button)

Below the form, there is a list of documents with 'prova' selected. The preview area shows a document with the following content:

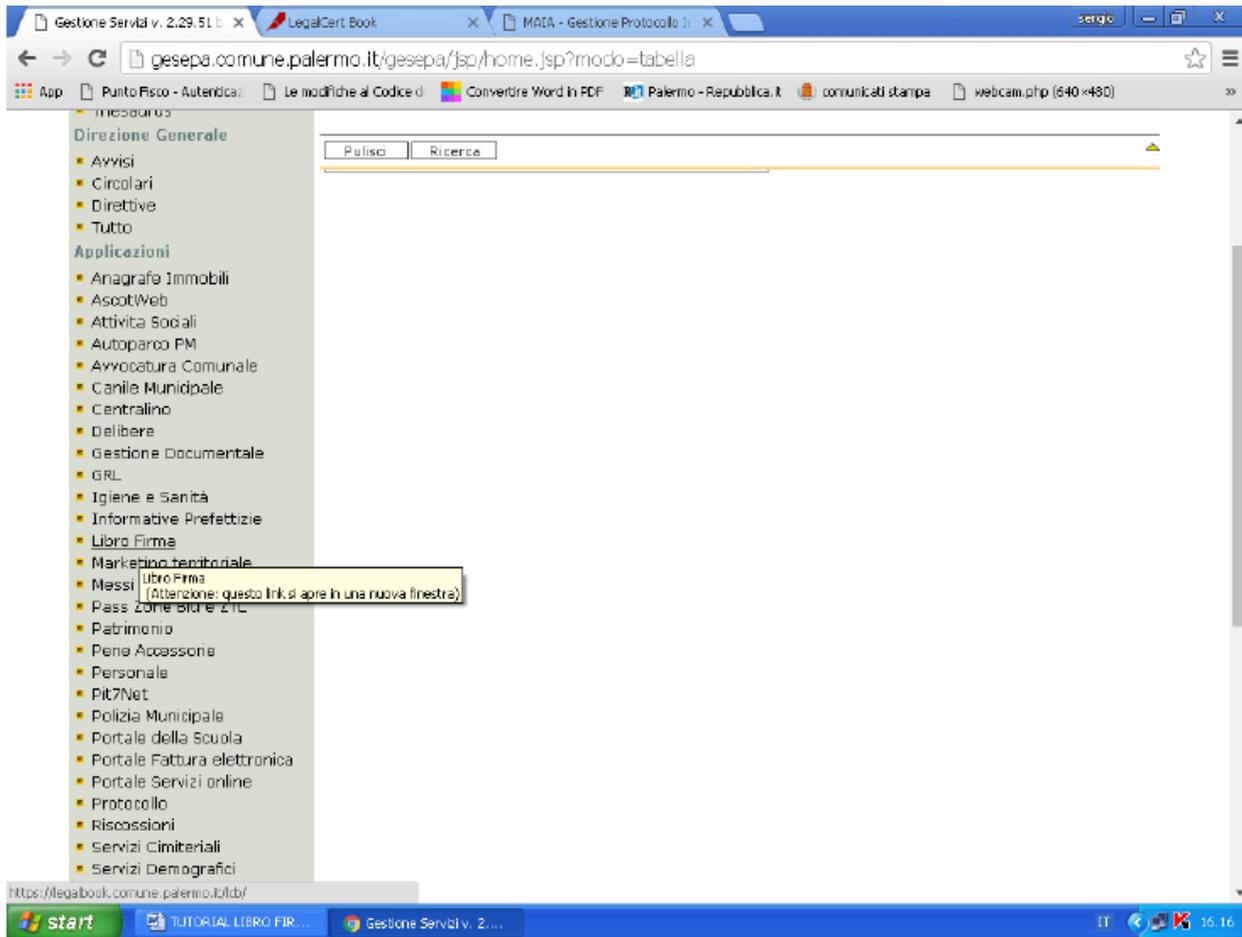
**DESCRIZIONE** il suddetto documento potrà essere inviato al protocollo.

- L'addetto al protocollo si occuperà di compilare i campi necessari e produrrà alla completa protocollazione del documento digitale che sarà finalizzato nella sezione "Pre-Protocollazione" della piattaforma Protocollo-Libro Firma e lo invierà per la gestione delle c.d. policy di firma che verranno individuate dal responsabile del procedimento tramite il Libro Firma;
- Il responsabile del procedimento preparerà tramite il Libro Firma il documento e lo inoltrerà al Dirigente (o ai Dirigenti, nel caso in cui le firme fossero più di una);
- Il Dirigente potrà firmare digitalmente il documento, utilizzando le credenziali di firma digitale propria (si ricorda che con un'unica operazione di firma è possibile siglare più documenti contemporaneamente) ed il documento verrà protocollato automaticamente e conservato digitalmente all'interno della piattaforma Protocollo.

E' comunque fatto divieto di fir usare documenti che non siano conformi alle disposizioni di cui al citato art. 34 del C.A.D.

The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the 'start' button and several open applications, including 'TUTORIAL LIBRO FIR...' and 'LegalCert Book - Guo...'. The system clock shows '16:23'.

→ Dopo aver inserito i dati corretti ed aver cliccato su “accedi” si presenterà una schermata simile alla seguente



↓

→ Sarà necessario cliccare su uno dei documenti identificati come Nuovo per iniziare il processo di firma digitale

↓

→ Alla comparsa del punto in cui è apposto il rettangolo arancione bisognerà cliccare per trasformare il simbolo di firma da arancione a verde. Se non apparisse direttamente la fine del documento sarà sufficiente scorrere la barra grigia di scorrimento per giungere al punto desiderato.

↓

↓

→ A questo punto occorrerà cliccare sulla mano con il pollice in su per continuare il processo di firma e generare il codice OTP (che arriverà via sms sul telefono aziendale), dopo aver inserito le credenziali richieste, per completare il processo di firma.

Nel caso in cui fosse necessario firmare più di un documento cliccare su Fine per esaminare un altro documento da firmare.

Alla fine dell'esame di tutti i documenti da firmare comparirà in alto a sinistra dello schermo un pulsante di conferma che permetterà di convalidare tutti i documenti contemporaneamente con un unico processo di firma ed un unico OTP (che arriverà via sms sul telefono aziendale)

↓



### Eseguire il Login

LegalCert Book V. 3.2.2.58f



→ Occorrerà inserire le proprie credenziali di firma

↓

→ Successivamente bisognerà cliccare su Richiedi OTP

↓

→ Comparirà a questo punto la seguente schermata che richiede l'inserimento del PIN e dell'OTP (che arriverà via sms sul telefono aziendale)

↓

→ In ultimo bisognerà cliccare su Continua per concludere il processo di Firma Digitale

↓

→ A questo punto tornando sulla Home del programma si vedrà che il documento (o i documenti) firmato risultano avere lo Stato di Lavorato evidenziato in colore verde.

Il grafico a torta sulla destra riepiloga visivamente la situazione dei documenti.

↓

→ Una e-mail automatica informerà il richiedente (colui che nella "fase A" ha caricato il documento) dell'avvenuto completamento della procedura e del numero e data di protocollo, che sarà nel frattempo stato generato automaticamente.

↓

→ Terminata questa fase, come già detto in premessa, rimarrà l'incombenza di inviare il documento al suo destinatario. Per far ciò, dopo aver visualizzato il numero di protocollo nella sezione «Richieste» o in quella di «Pre-protocollazione», il richiedente o l'addetto al protocollo o il soggetto normalmente deputato all'inoltro della corrispon-

The screenshot displays the 'LegalCert Book' web application. At the top, there is a navigation menu with 'Home', 'Libro Firma', 'Firma e Invia', and 'Impostazioni'. The user 'GABRIELE MARCHESE' is logged in. A yellow banner provides a message about certificates and PINs. The main content area is titled 'TRACKING PULICHI' and shows a table of tasks with columns for 'Id', 'Plico', 'Stato', 'Manager', and 'Inviato'. To the right, a pie chart titled 'SITUAZIONE PULICHI' shows the distribution of task statuses: 'Lavorato' (79), 'In lavorazione' (27), and 'Rinviato' (9).

Id	Plico	Stato	Manager	Inviato
2437	RIMOZIONE DIDONE RIFIUTI CALCESTRUZZI SUL MARCIAPIEDE VIA RAGUSA MOLETTI, 5	Nuovo	MARCHESE GABRIELE	23/02/2017
2440	RICHIESTA E PULIZIA ORDINARIA E SERVIZIO DI SPAZZAMENTO DELLA 'VIA NICOLO' SPEDALIERI NEL TRATTO DI VIA CIMBALI E VIA DON ORIONE	Nuovo	MARCHESE GABRIELE	23/02/2017
2399	certificato d'idoneità abitativa e di conformità igienico-sanitaria ai fini del rilascio della carta di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo ( art. 16 , co. 4 lett. b) del D.P.R. n.334/99 (Regolamento di attuazione del T.U. sull'immigrazione).- Via Rosario Riolo,67 piano 1° int. 2	Da confermare	MARCHESE GABRIELE	22/02/2017
2400	certificato d'idoneità abitativa e di conformità igienico-sanitaria ai fini del rilascio della carta	Da confermare	MARCHESE GABRIELE	22/02/2017

**SITUAZIONE PULICHI**

Stato	Conteggio
In lavorazione	27
Lavorato	79
Rinviato	9

The screenshot displays the 'TRACKING PLUCHI' section of the application. It features a search bar, a table of pending items, and a pie chart titled 'SITUAZIONE PLUCHI'.

**TRACKING PLUCHI** (115) Ultimi 60 Giorni

Cerca:

Id	Pluco	Stato	Manager	Inviato
2437	<a href="#">RIMOZIONE DIDONE RIFIUTI CALCESTRUZZI SUL MARCIAPIEDE VIA RAGUSA MOLE TL 5</a>	Nuovo	MARCHESE GABRIELE	23/02/2017
2440	<a href="#">RICHIESTA E PULIZIA ORDINARIA E SERVIZIO DI SPAZZAMENTO DELLA VIA NICOLO' SPEDALIERI NEL TRATTO DI VIA CIMBALI E VIA DON ORIONE</a>	Nuovo	MARCHESE GABRIELE	23/02/2017
2599	<a href="#">certificato d'idoneità abitativa e di conformità igienico-sanitaria ai fini del rilascio della carta di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo ( art. 15 , co. 4 lett. b) del D.P.R. n.394/99 (Regolamento di attuazione del T.U. sull'immigrazione).- Via Rosario Riolo,57 piano 1° int. 2</a>	Da confermare	MARCHESE GABRIELE	22/02/2017
2400	<a href="#">certificato d'idoneità abitativa e di conformità i</a>	Da	MARCHESE GABRIELE	22/02/2017

**SITUAZIONE PLUCHI**

Legend for SITUAZIONE PLUCHI:

- In lavorazione: 27
- Lavorato: 79
- Rifiutato: 9

Gestione Servizi v. 2.29.51... MAIA - Gestione Protocollo... LegalCert Book sergio

https://legalbook.com.une.palermo.it/lcb/secure/wizard?enveDetId=1910&enveId=2437

App Punto Fisco - Autentica... Le modifiche al Codice di... Convertire Word in PDF... Palermo - Repubblica.it... comunicati stampa... webcam.php (540x480)

Home Libro Firma Firma e Invia **Conferma firme** Impostazioni GABRIELE MARCHESE (logout)

ID: 2437 Oggetto: RIMOZIONE DIDONE RI... Azioni da confermare 0 / 1

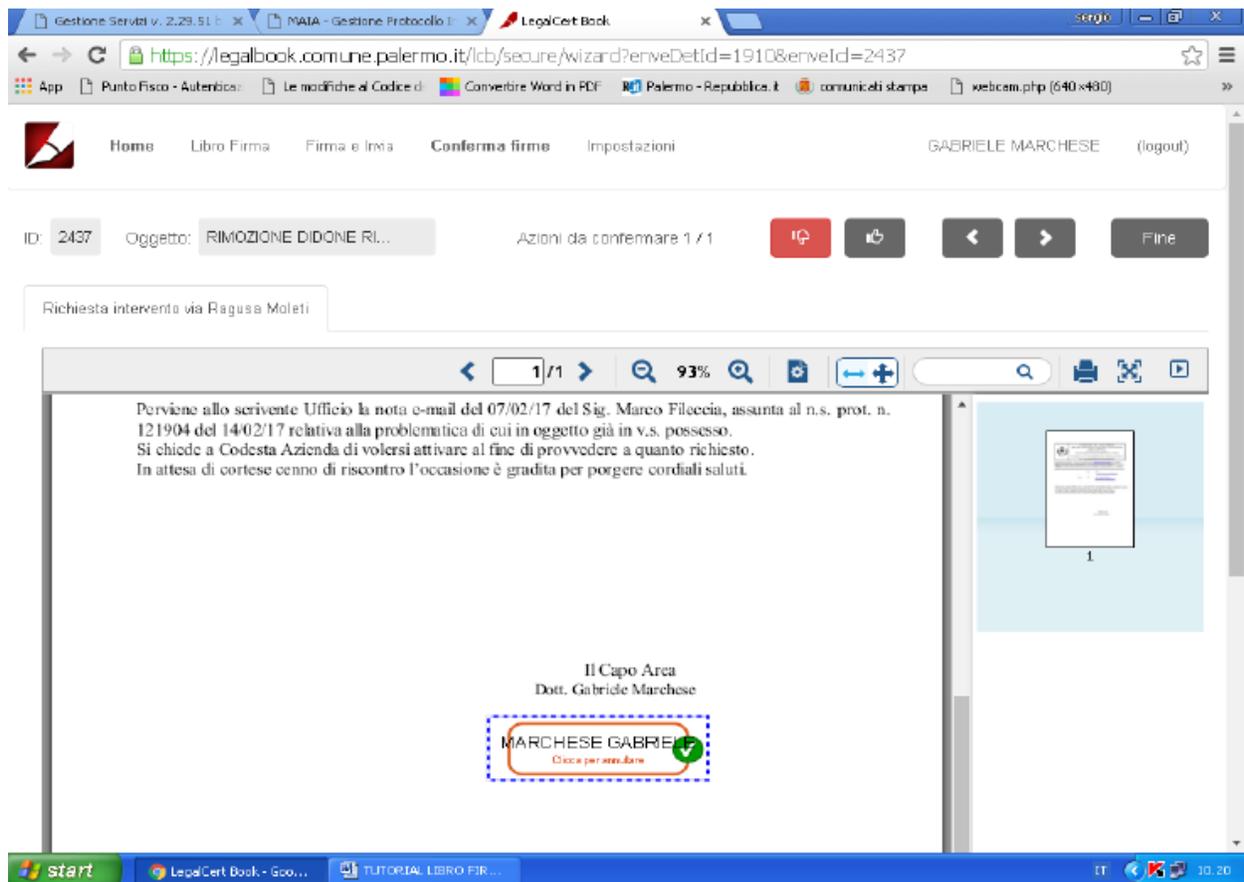
Richiesta intervento via Ragusa Moleti

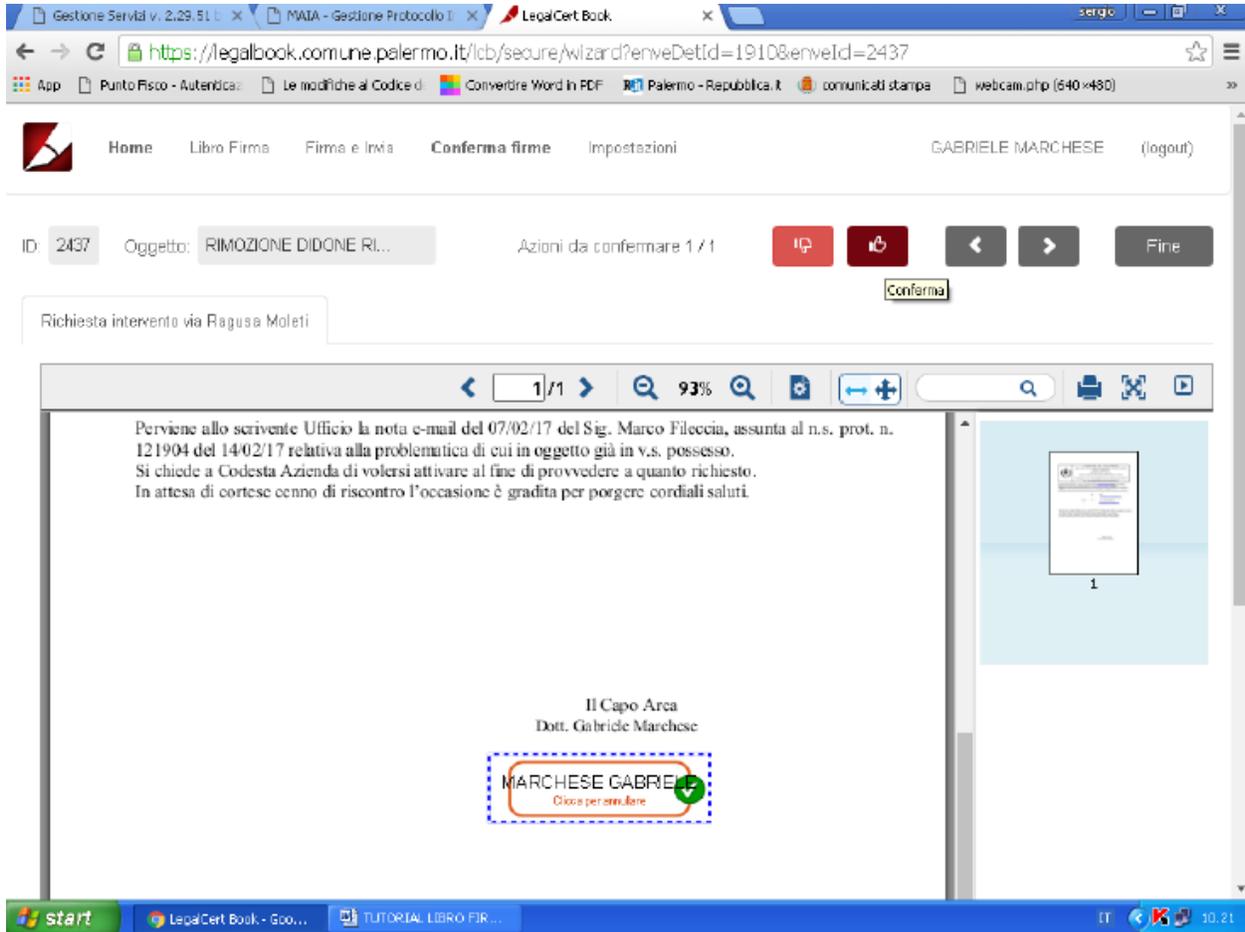
Perviene allo scrivente Ufficio la nota e-mail del 07/02/17 del Sig. Marco Filecchia, assunta al n.s. prot. n. 121904 del 14/02/17 relativa alla problematica di cui in oggetto già in v.s. possesso. Si chiede a Codesta Azienda di volersi attivare al fine di provvedere a quanto richiesto. In attesa di cortese cenno di riscontro l'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

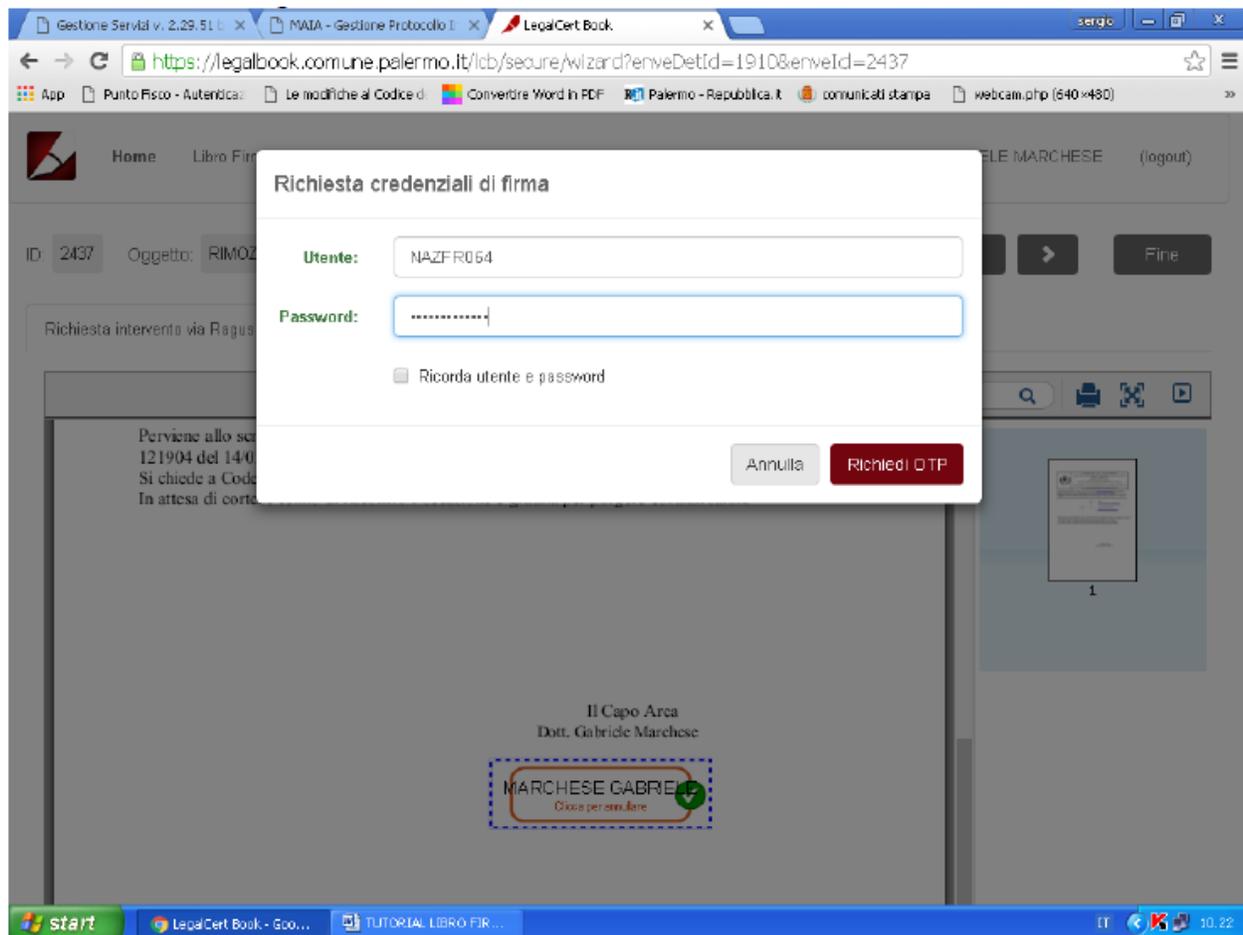
Il Capo Area  
Dott. Gabriele Marchese

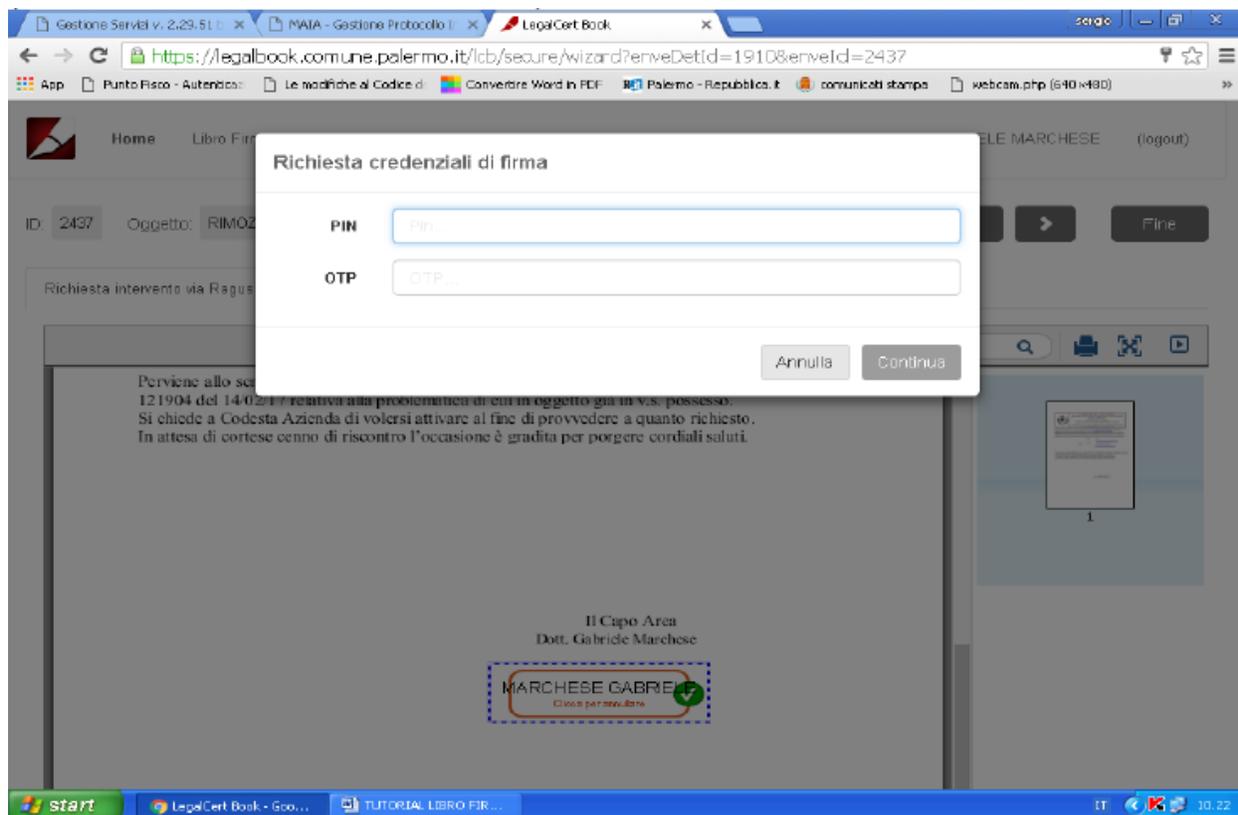
MARCHESE GABRIELE  
Clicca per firmare

start LegalCert Book - Goo... TUTORIAL LIBRO FIR... 10.16









denza potrà accedere all'archivio protocollo, ricercare il numero e scaricare i file allegati che andranno poi trasmessi via e-mail al destinatario, o in modo cartaceo (qualora il destinatario sia sprovvisto di posta elettronica) apponendo la dicitura «copia cartacea conforme all'originale informatico agli atti dell'ufficio».

**Buon lavoro!**