



Manuale d'uso del Libro Firma-Protocollo digitale

Release version: latest

2018,

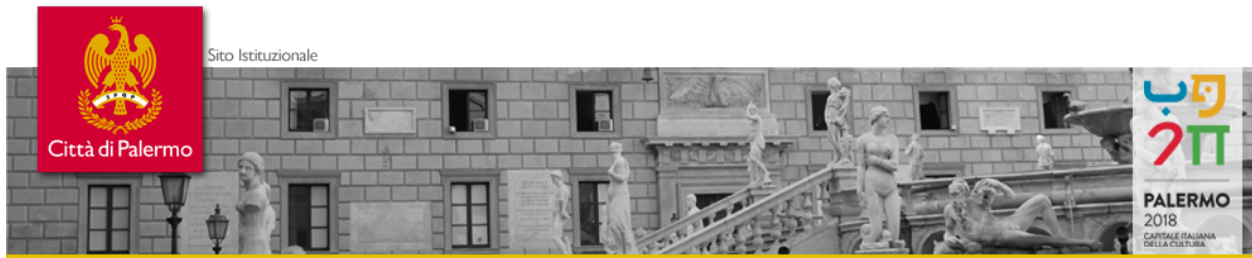
25 set 2019

Indice dei contenuti

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

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).

Progetto su Github per «Read the Docs» a cura di Sergio Schimicci e Ciro Spataro (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:

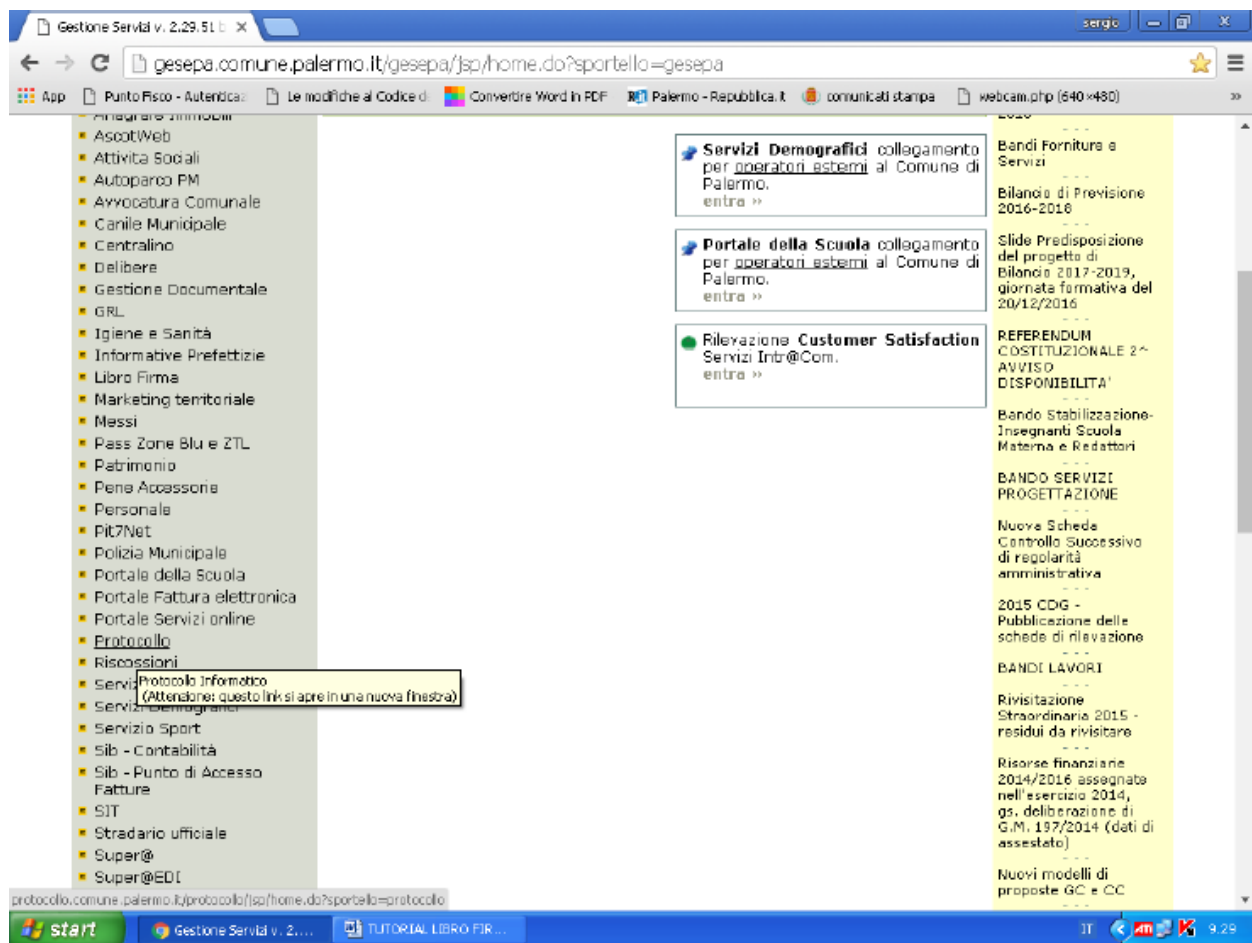
- **Fase A:** è la fase della Richiesta. Il soggetto Responsabile della U.O. o il responsabile del procedimento nel caso di UU.OO. complesse, provvede a caricare nella procedura il documento da veicolare in formato PDF accessibile (non derivato da scansione di atti cartacei).
- **Fase B:** è la fase 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”.

CAPITOLO 2

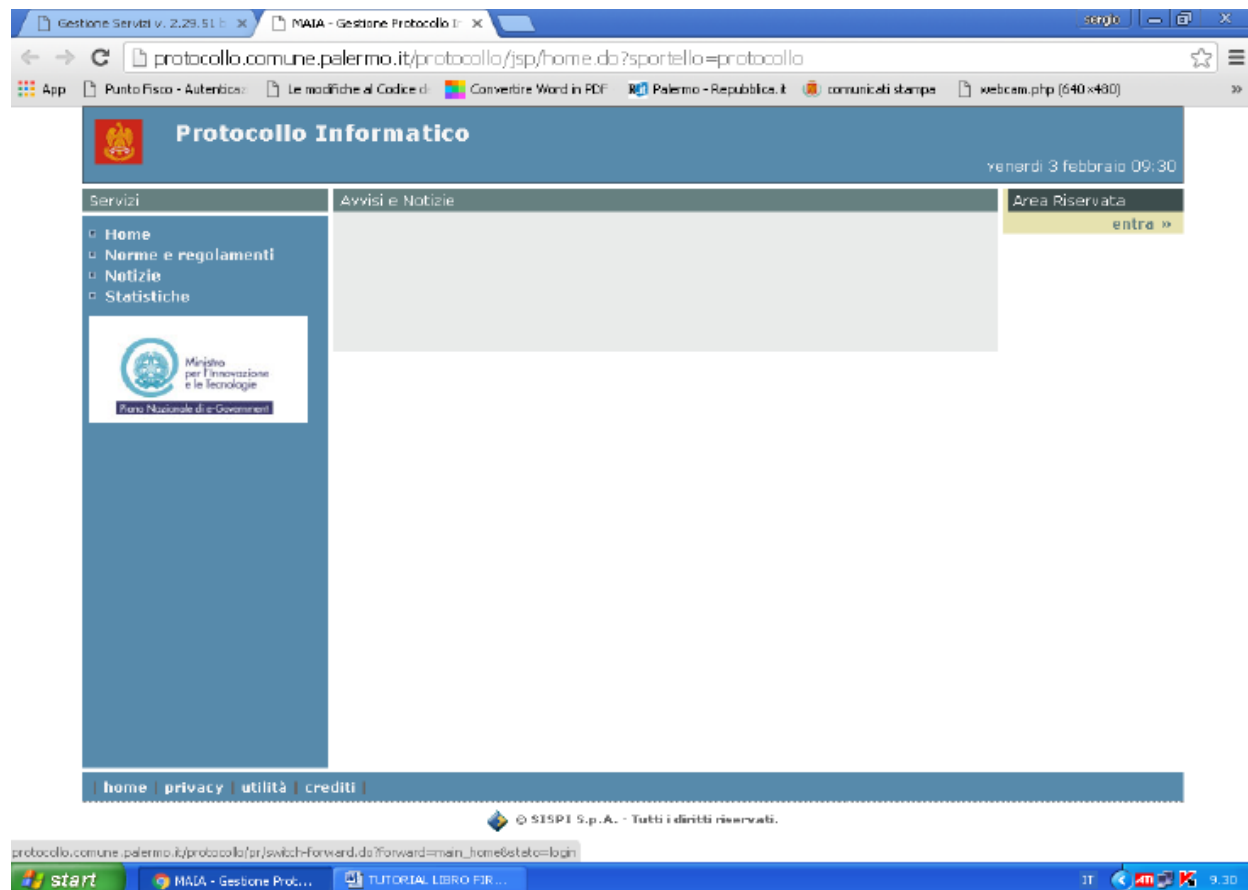
Fase A. RICHIESTA

→ 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”

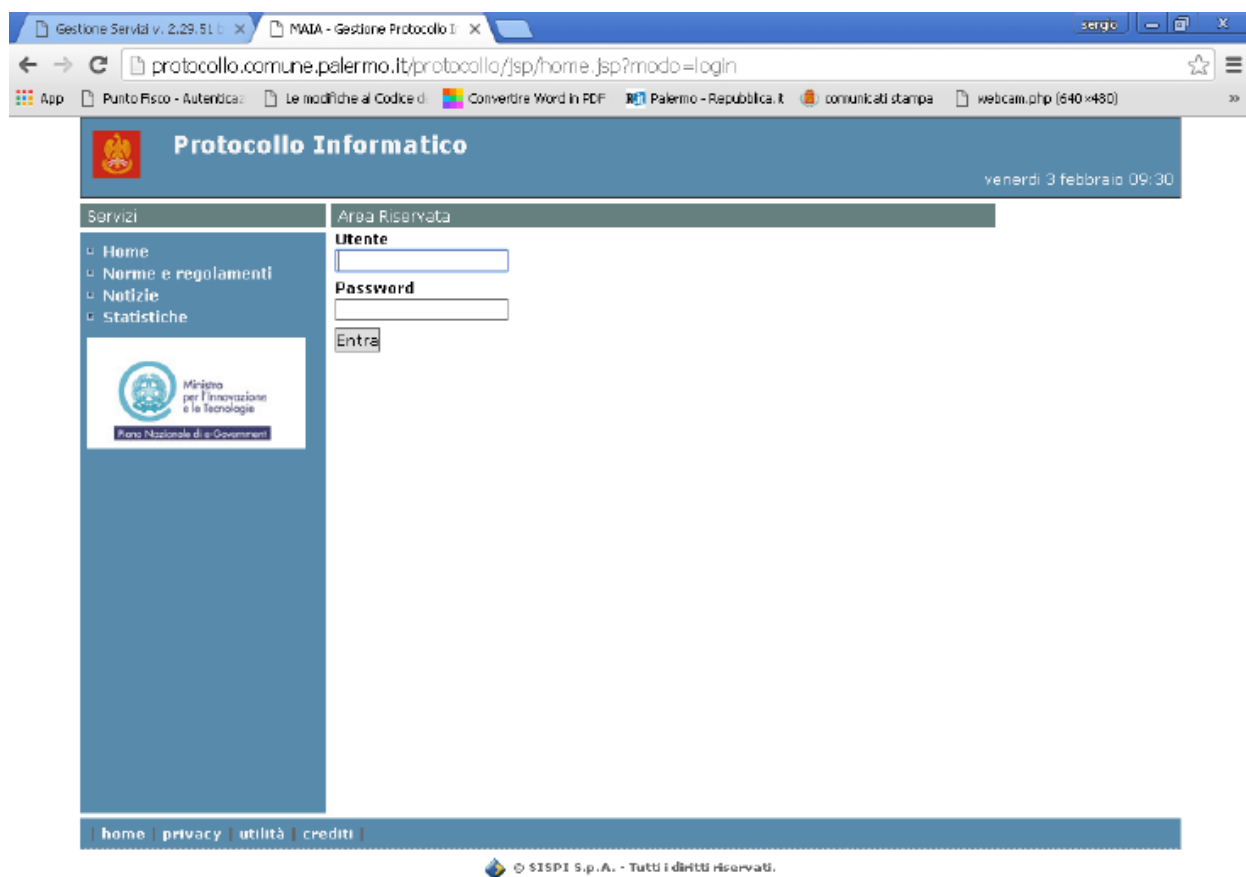
↓

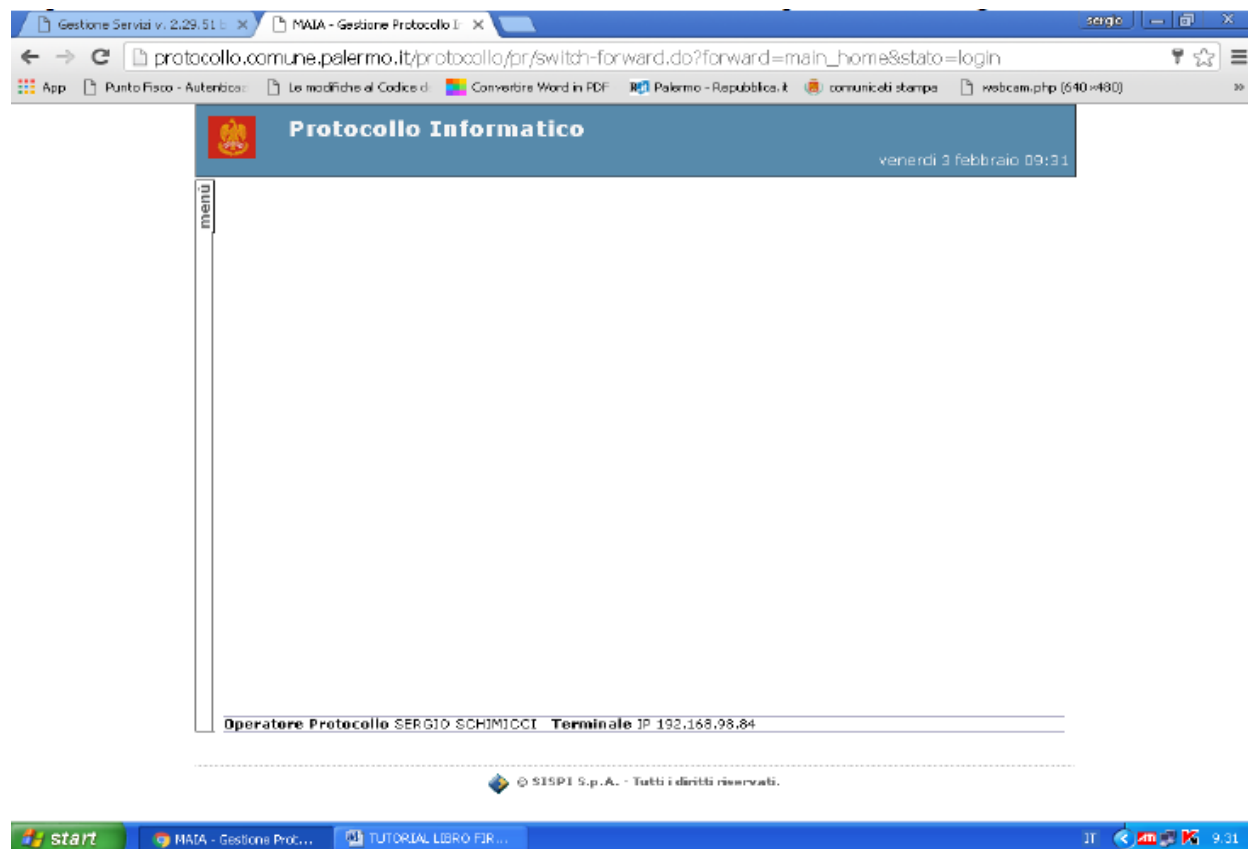
→ La schermata che verrà proposta sarà la seguente:

(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.





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.



Protocollo Informatico

venerdì 17 febbraio 13:21

Archivio Richieste Libro Firma

Pulisci Inserisci Filtro Lista

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

(*) U.O.

(*) Titolo

(*) Descrizione

(*) Tipo allegato

(*) File allegato

Scegli file Nessun file selezionato

(*) Notifica e-Mail

No

Operatore Protocollo: SERGIO SCHIMIOCI Terminale IP: 192.168.98.84

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

Protocollo Informatico

venerdì 17 febbraio 13:40

Archivio Richieste Libro Firma

Pulsanti: 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
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 13:42

Archivio Richieste Libro Firma

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
Scegli file Circolare di Area.pdf

(*) Notifica e-Mail
SI

Operatore Protocollo SERGIO SCHIMICCI Terminale IP 192.168.98.84

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

Protocollo Informatico

Archivio Richieste Libro Firma

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

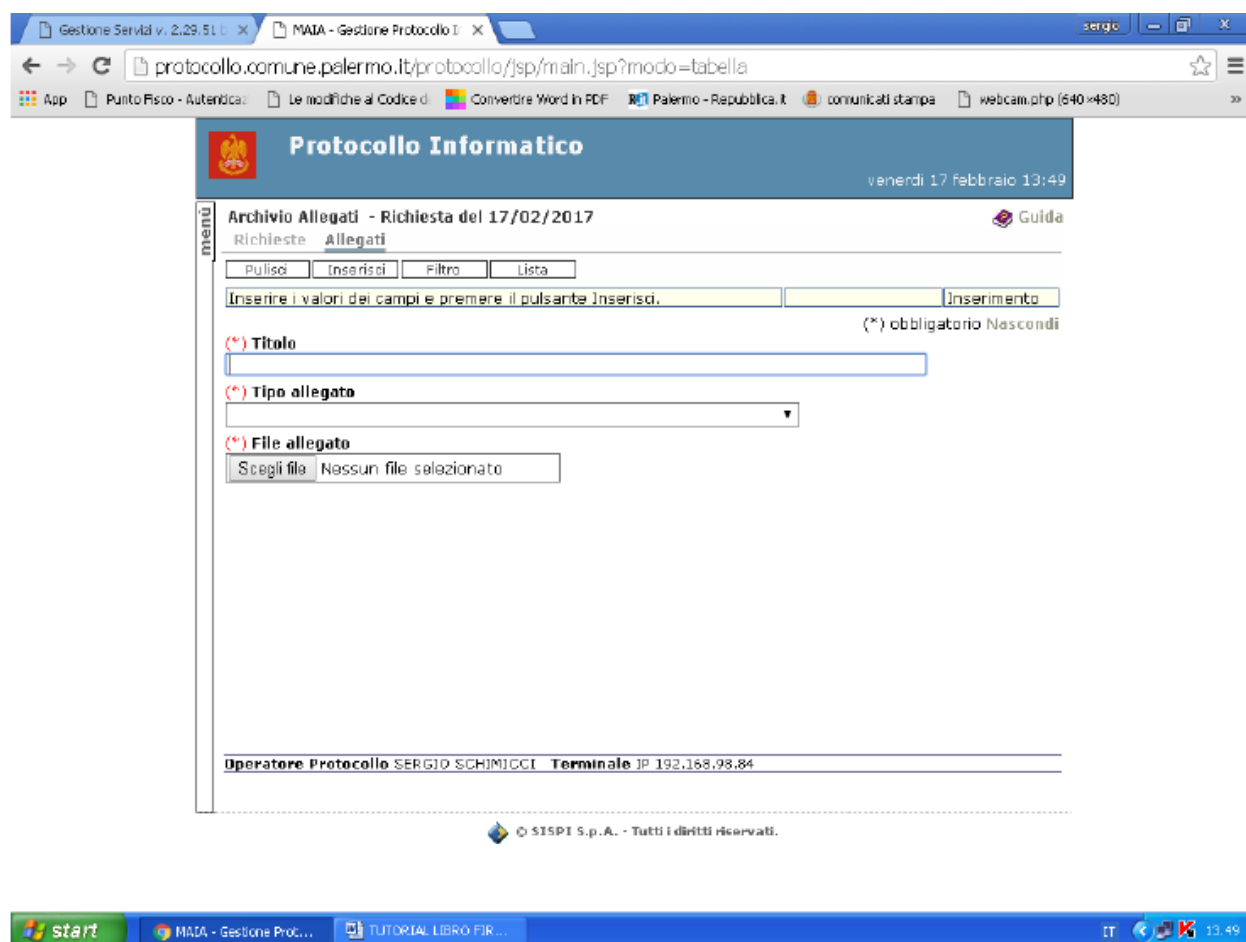
(*) Descrizione
prova di trasmissione documento informatico

(*) 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-protocolloazione cliccando il tasto “inoltra”

The screenshot displays the 'Protocollo Informatico' web application. The main content area shows a form for submitting a request. The form includes the following fields and elements:

- Archivio Richieste Libro Firma**: A section header with a 'Guida' link.
- Richieste**: A tab for managing requests.
- Allegati**: A tab for managing attachments.
- Buttons**: 'Nuovo', 'Modifica', 'Elimina', 'Filtro', 'Lista', 'Inoltra', 'Primo', 'Precedente', 'Successivo', 'Ultimo'.
- Message**: 'Inserimento effettuato con successo.' (Record 1 di 4) and 'Inoltra la richiesta di protocolloazione'.
- Data**: A date field showing '17/02/2017'.
- (*) U.O.**: A dropdown menu showing 'UO 1 staff'.
- (*) Titolo**: A text field containing 'prova'.
- (*) Descrizione**: A text area containing 'prova di trasmissione documento informatico'.
- (*) Tipo allegato**: A dropdown menu showing 'COMUNICAZIONE'.
- File allegato**: A button 'Scegli file' and a status 'Nessun file selezionato'.
- Documento**: A table showing the attached file 'circolare_di_area.pdf' with details: 'Data ultima modifica: 17/02/2017', 'Tipo: Acrobat', 'Dimensione: 299,71', and 'N. allegati: 1'.

↓

→ 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-protocolloata.

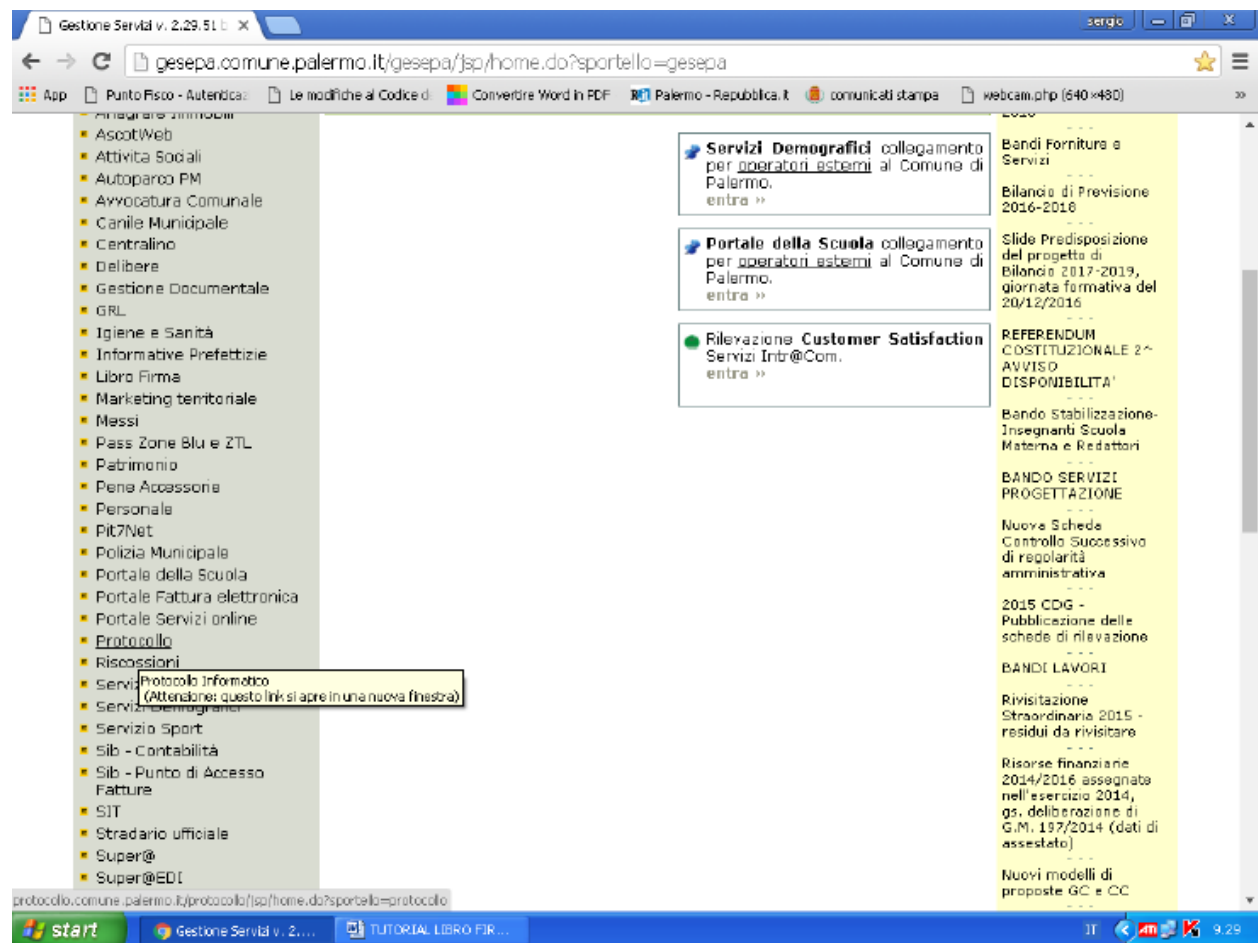
In quel momento si collegherà al Libro Firma per sottoporre il documento alla firma del Dirigente.

↓

La fase A è terminata, ha inizio la fase B

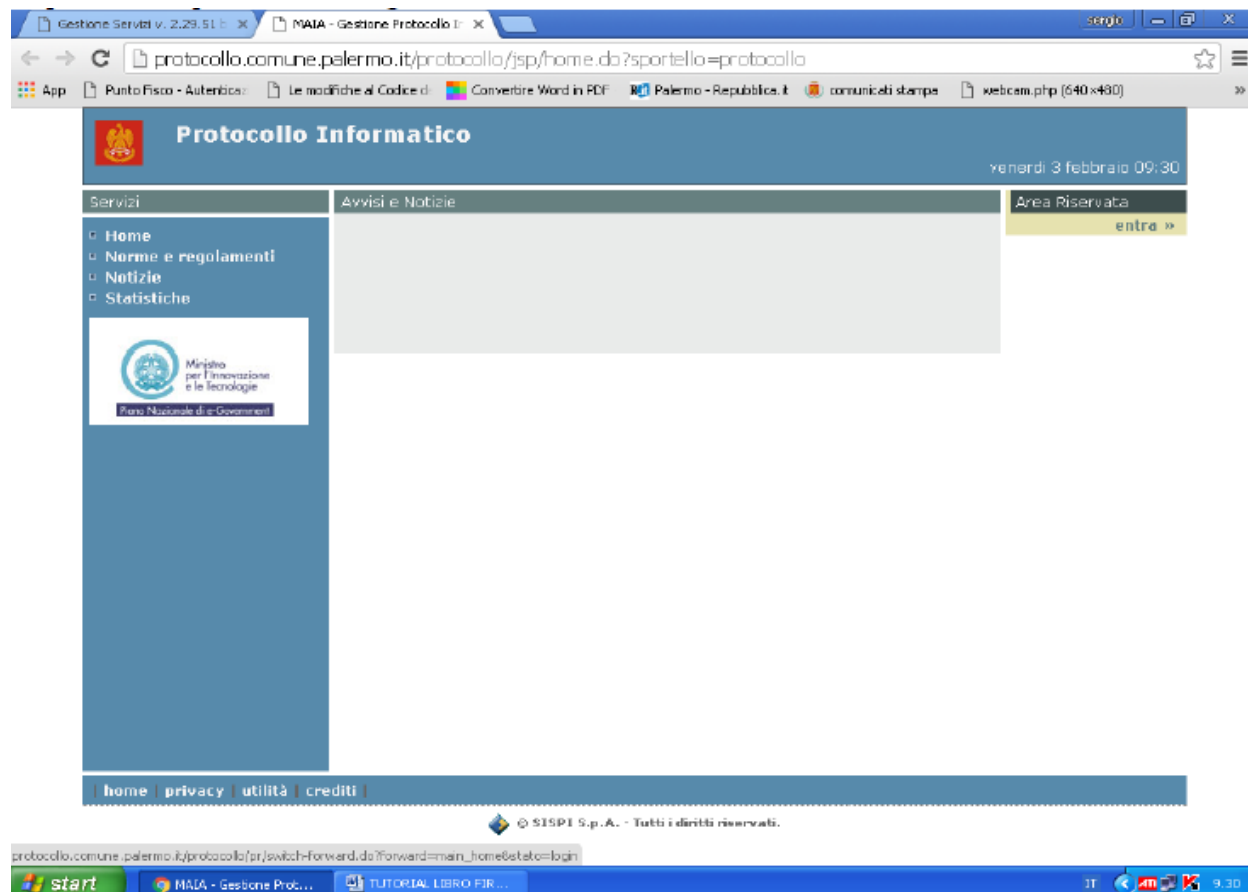
Fase B. PRE-PROTOCOLLAZIONE

→ 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

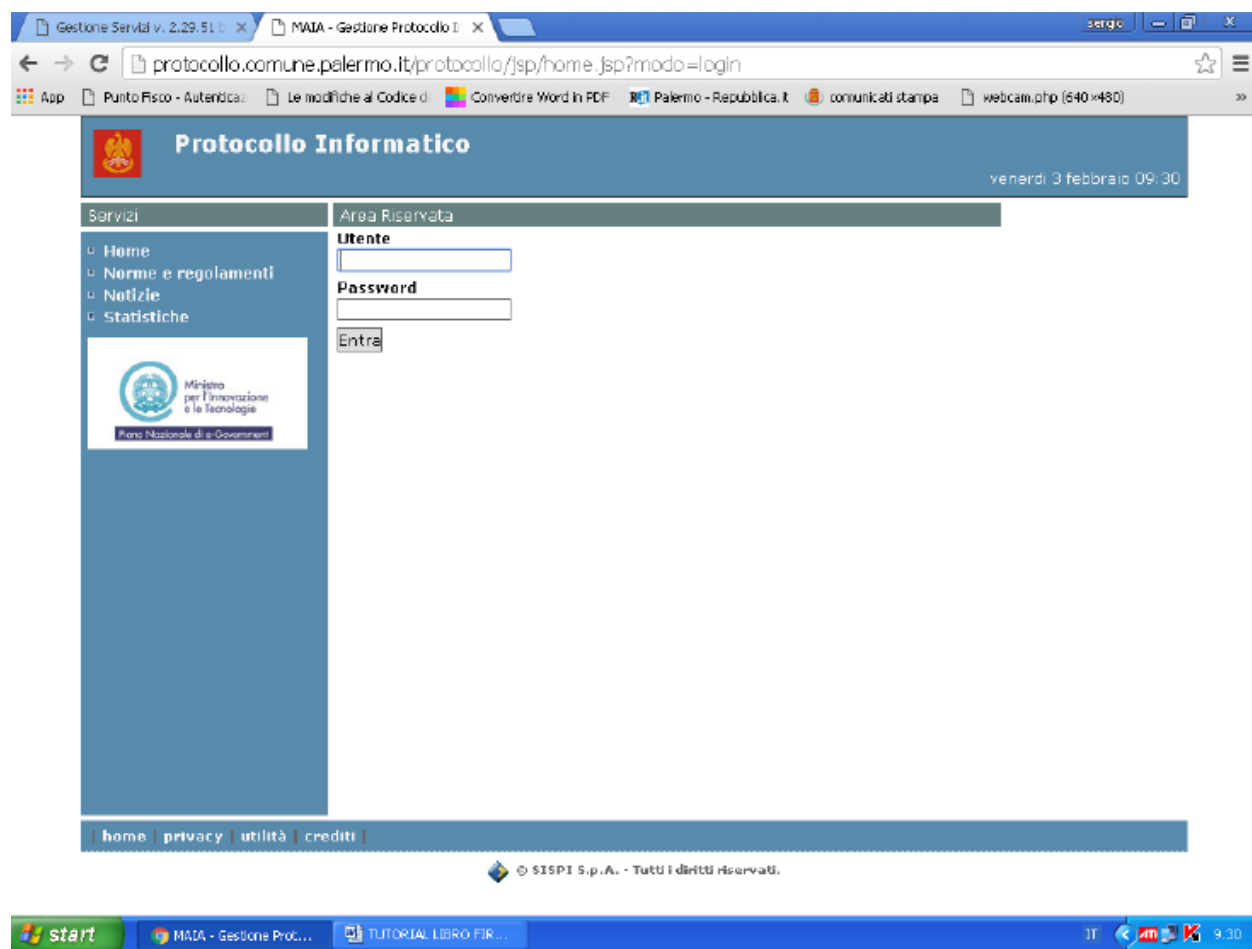
↓

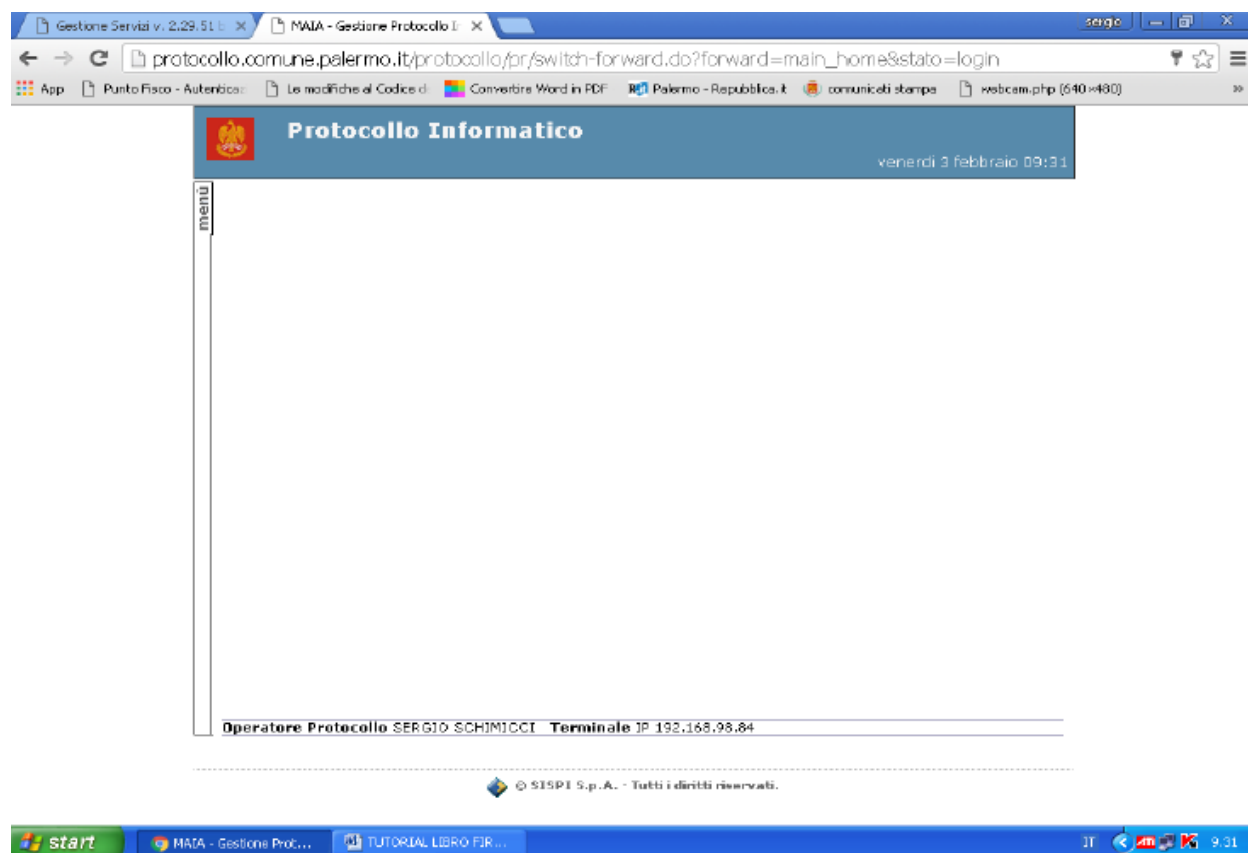
→ L’operatore cliccherà sul numero che identifica la richiesta e visualizzerà una schermata simile

↓

→ 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

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

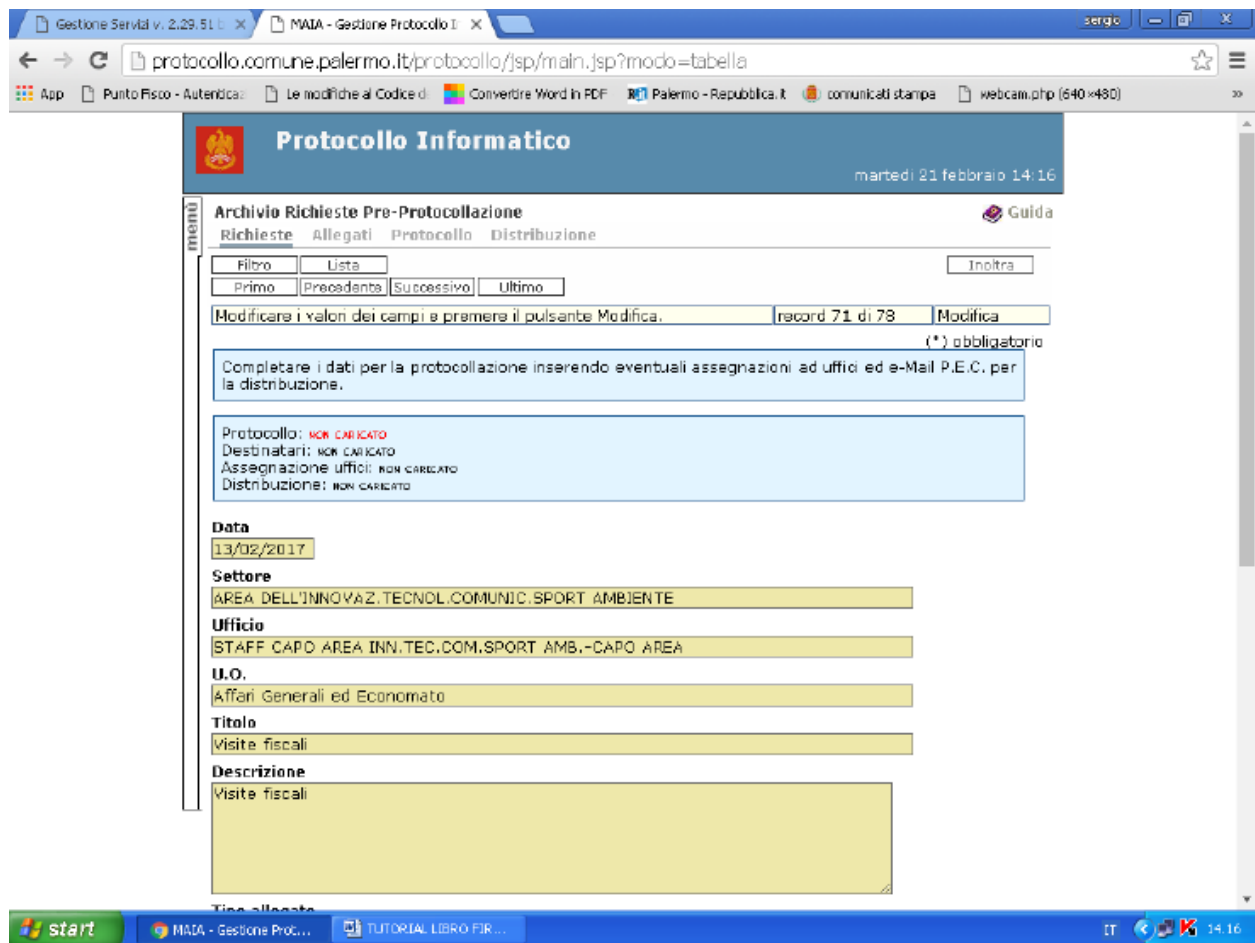
N.ro	Data	U.O.	Titolo	Descrizione	Documento	Stato	N. protocollo	Data protocollo
71	13/02/2017	Affari Generali ed Economato	Visite fiscali	Visite fiscali	Acrobat Kb 247	Trasmesso alla segreteria		
72	13/02/2017	Affari Generali ed Economato	Visite fiscali	Visita fiscale	Acrobat Kb 229,71	Protocollato	120018	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 379,59	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 AMS.-CAPO AREA

U.O.
Affari Generali ed Economato

Titolo
Visite fiscali

Descrizione
Visite fiscali

Torna all'elenco

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

Protocollo Informatico

venerdì 3 febbraio 09:48

menu

Archivio Mappa Protocollo

Richieste Protocollo Destinatari Assegnazione

Guida

Modifica

Modificare i valori dei campi e premere il pulsante Modifica. record 1 di 1 Modifica

(*) Ufficio

(*) Registro

Nessuna voce disponibile

(*) Oggetto documento

(*) Categoria (*) Tipo

(*) Descrizione classifica

(*) Tipo riferimento

(*) Modalità trasmissione

Protocollo Informatico

mercoledì 22 febbraio 10:19

Archivio Mappa Protocollo

Richieste Protocollo Destinatari Assegnazione

Modifica

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

(*) obbligatorio Nascondi

(*) Ufficio

SCAAITCS4 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

Comunicazioni

(*) Tipo

Altro

(*) Descrizione classifica

0107 - Sistema informativo

(*) Tipo riferimento

Diretto

(*) Modalità trasmissione

Protocollo Informatico

mercoledì 22 febbraio 10:23

menu

Destinatari

Richieste Protocollo Destinatari

Pulisci Inserisci Filtro Lista

Inserire i valori dei campi e premere il pulsante Inserisci. Inserimento

(*) Destinatario (*) obbligatorio Nascondi

oppure, se interno

(*) Tipo

Diretto

Modalità trasmissione

Operatore Protocollo SERGIO SCHIMICCI Terminale IP 192.168.98.84

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

Protocollo Informatico

Archivio Mappa Protocollo

Richieste Protocollo Destinatari Assegnazione

Modifica

Assegnazione uffici

record 1 di 1

Modifica

(*) obbligatorio Nascondi

(*) Ufficio

(*) Registro

Nessuna voce disponibile

(*) Oggetto documento

(*) Categoria

(*) Tipo

(*) Descrizione classifica

(*) Tipo riferimento

javascript: if (continuaEsecuzioneClick) formPost("/protocollo/pro/push-tabella-rich-prot-segn-out-mappa-protocollo-assegnazione.do?nomeTabella=BOPRO_00(RICHIESTAMPASS)", "passaggio");

Protocollo Informatico

Archivio Richieste Protocollo (Segreteria) OUT

Richieste Allegati Protocollo Distribuzione

Filtro Lista

Primo Precedente Successivo Ultimo

Restituisce Inoltra

Modificare i valori dei campi e premere il pulsante Modifica.

record 1 di 6

Modifica

Inoltra le richieste di protocollazione

(*) 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'INNOVAZIONE TECNOLOGICA

Ufficio

STAFF CAPO AREA INNOV. 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

start MAIA - Gestione Prot... TUTORIAL LIBRO FIR...

protocollo.comune.palermo.it/protocollo/jsp/main.jsp?modo=tabella

Richieste Allegati Protocollo Distribuzione

Filtro Lista 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
Si

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

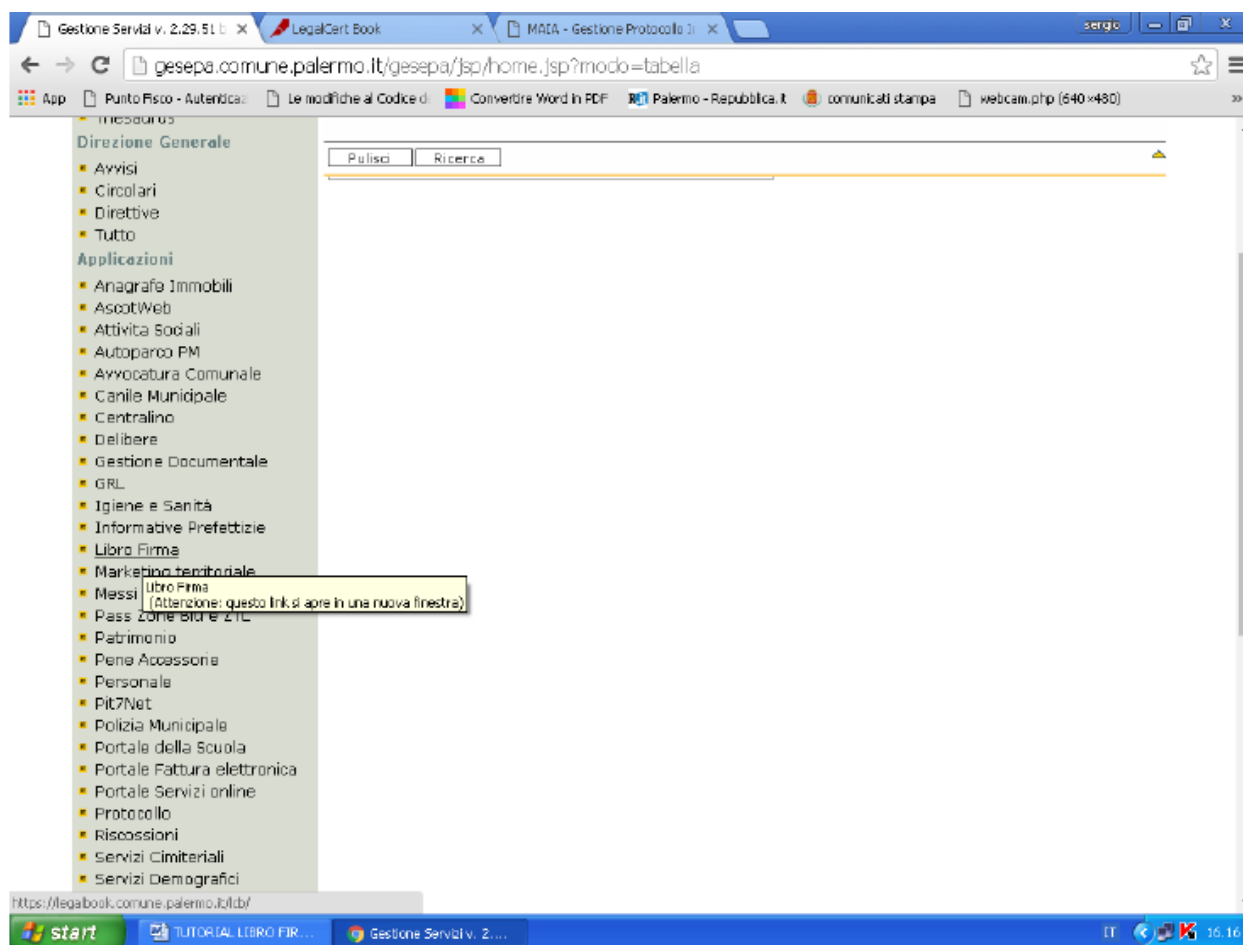
Operatore Protocollo: SERGIO SCHIMICCI - Terminale IP 192.168.96.04

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

start MAIA - Gestione Prot... TUTORIAL LIBRO FIR...

↓

→ 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

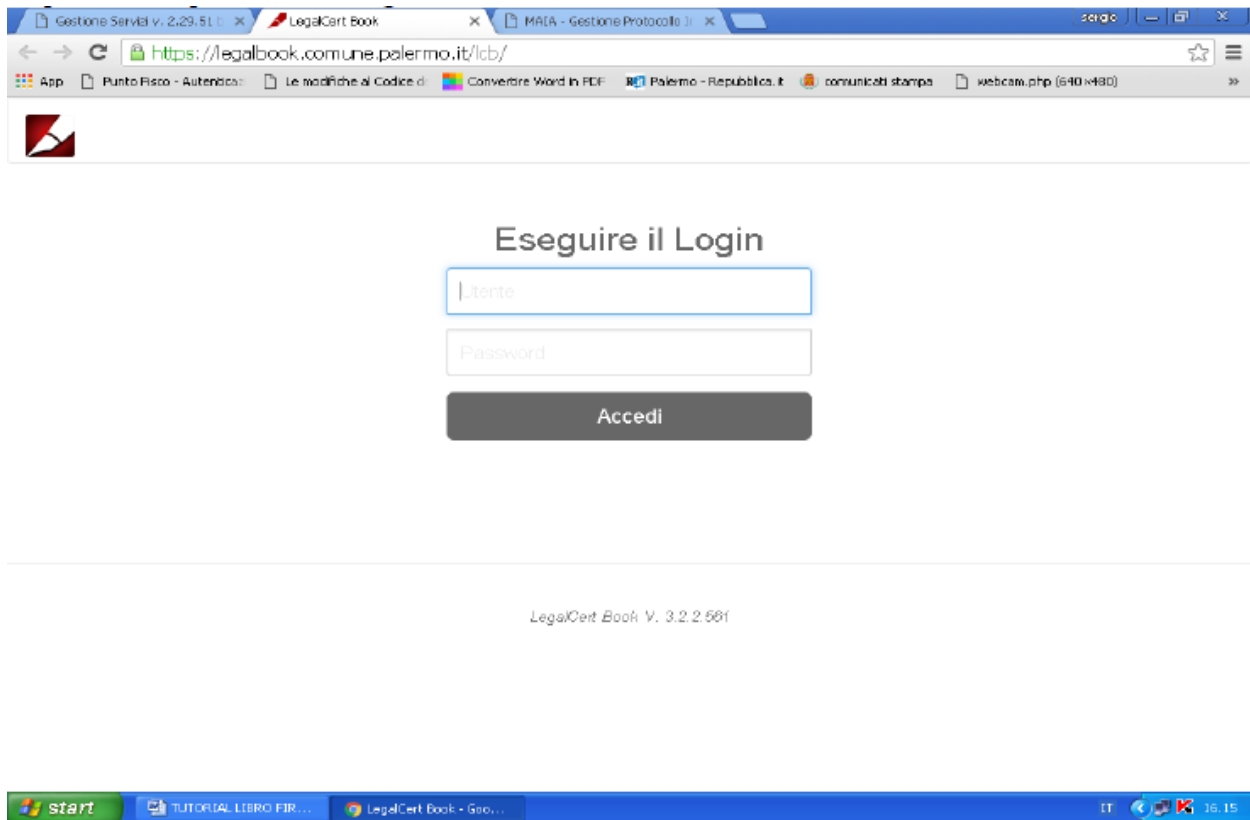
↓

→ 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.

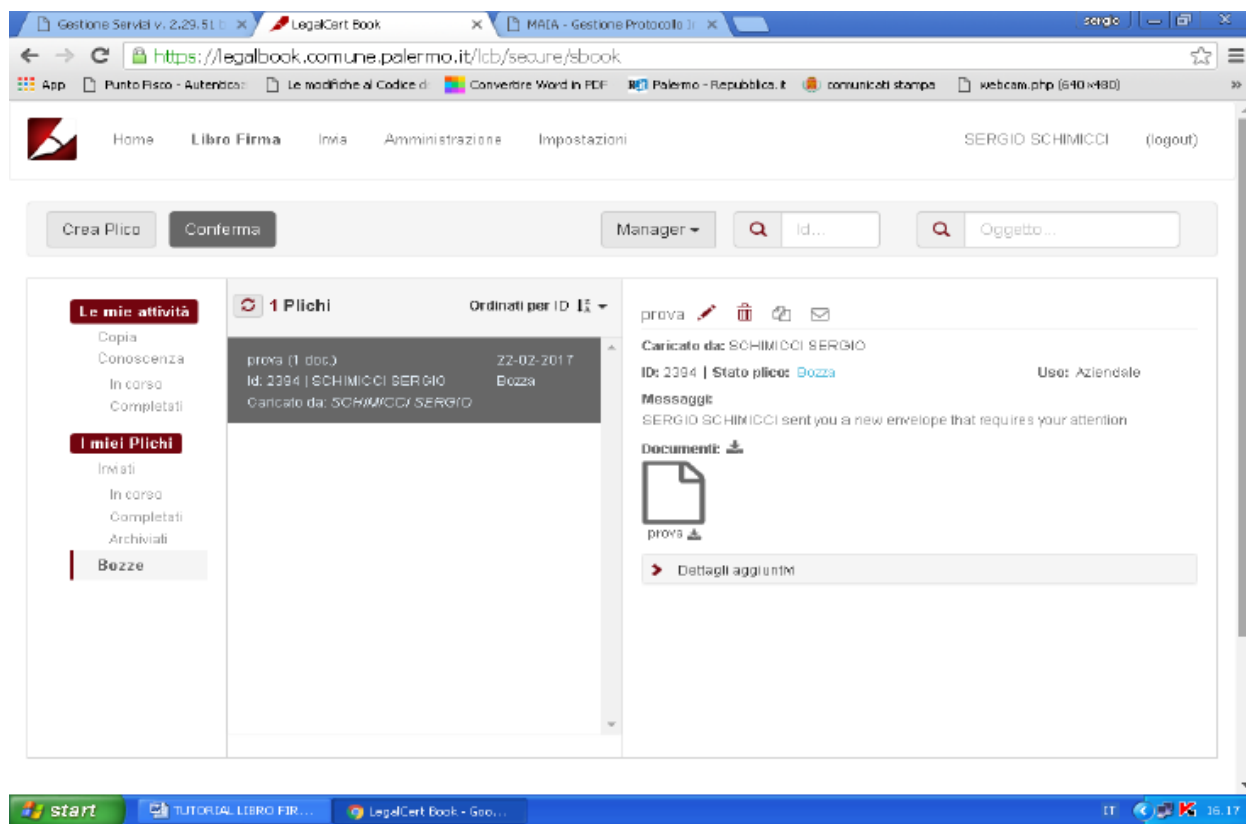
The screenshot displays the LegalCert Book web application interface. The browser address bar shows the URL <https://legalbook.comune.palermo.it/lcb/secure/home>. The application header includes a navigation menu with links: Home, Libro Firma, Invia, Amministrazione, and Impostazioni. The user is logged in as SERGIO SCHIMICCI, with a (logout) link.

The main content area is titled "TRACKING PLICHI" with a sub-header "Ultimi 60 Giorni". Below this is a search bar labeled "Cerca:". A table lists the tracking data:

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

To the right of the table, under the heading "AZIONI", there are two buttons: "Crea Plico" and "Vai alle Bozze". Below this, the "SITUAZIONE PLICHI" section features a large green circle with the number "1" inside, and a legend indicating "LAVORATO" with a green square.

The Windows taskbar at the bottom shows the Start button and several open applications, including "TUTORIAL LIBRO FIR..." and "LegalCert Book - Geo...". The system clock indicates the date 15.16.



↓

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

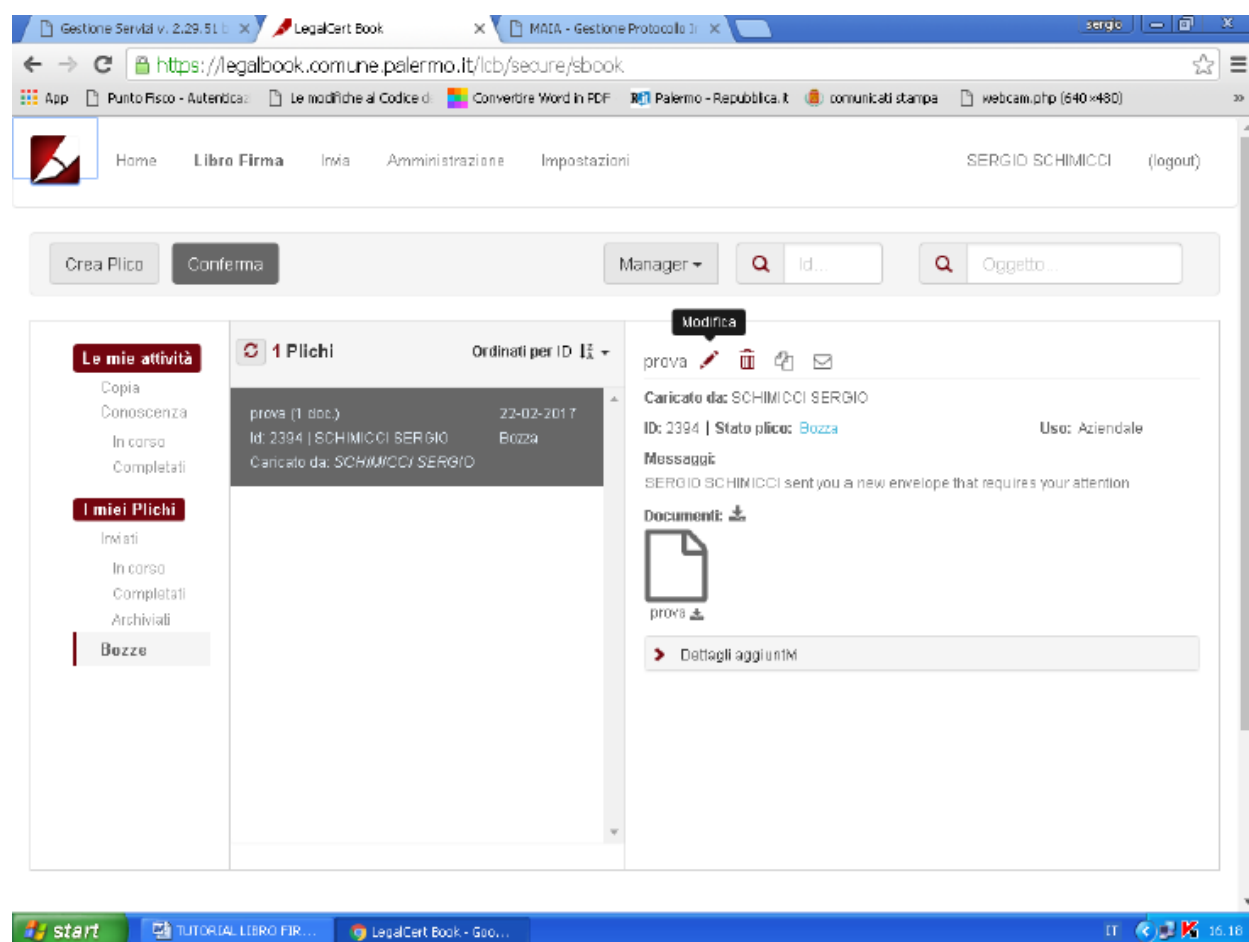
↓

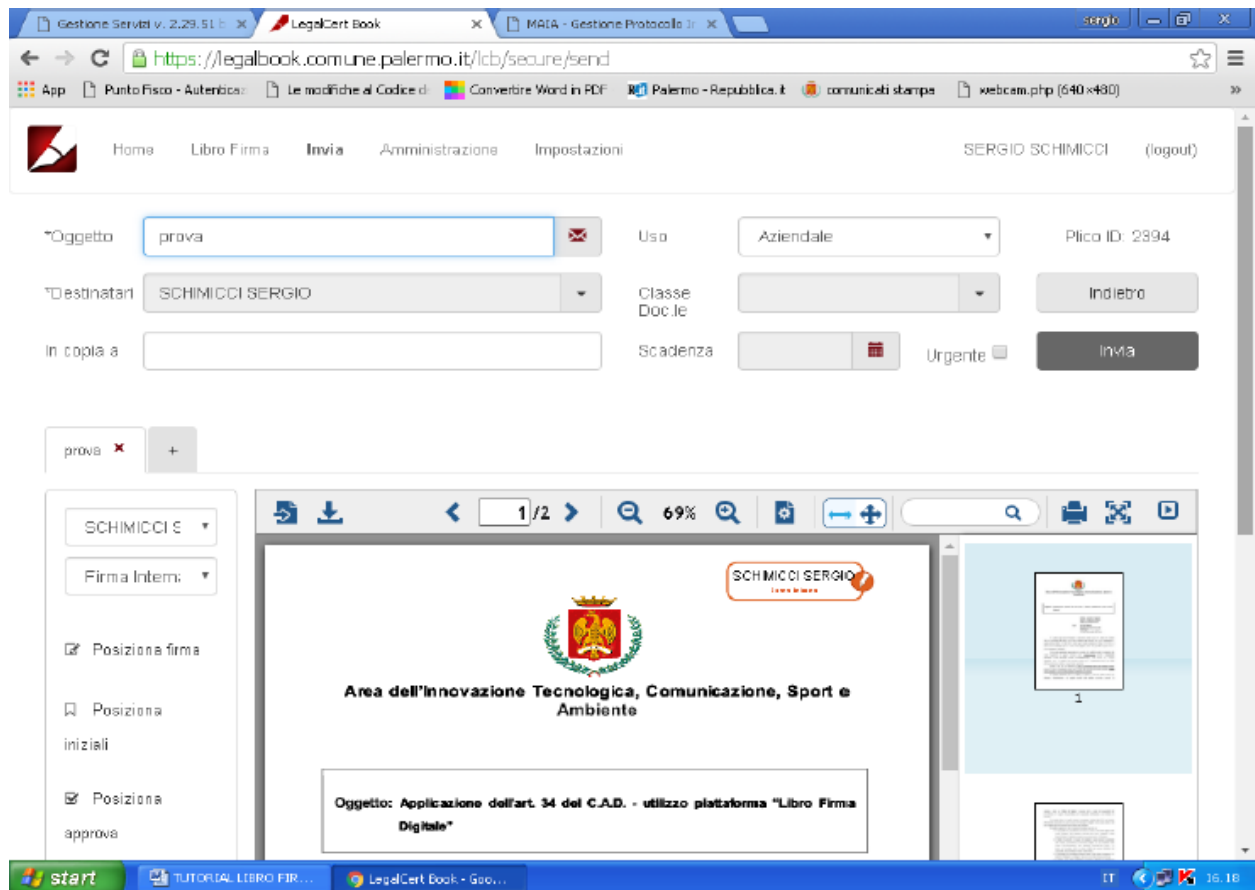
→ Per terminare la procedura bisognerà infine cliccare su Invia

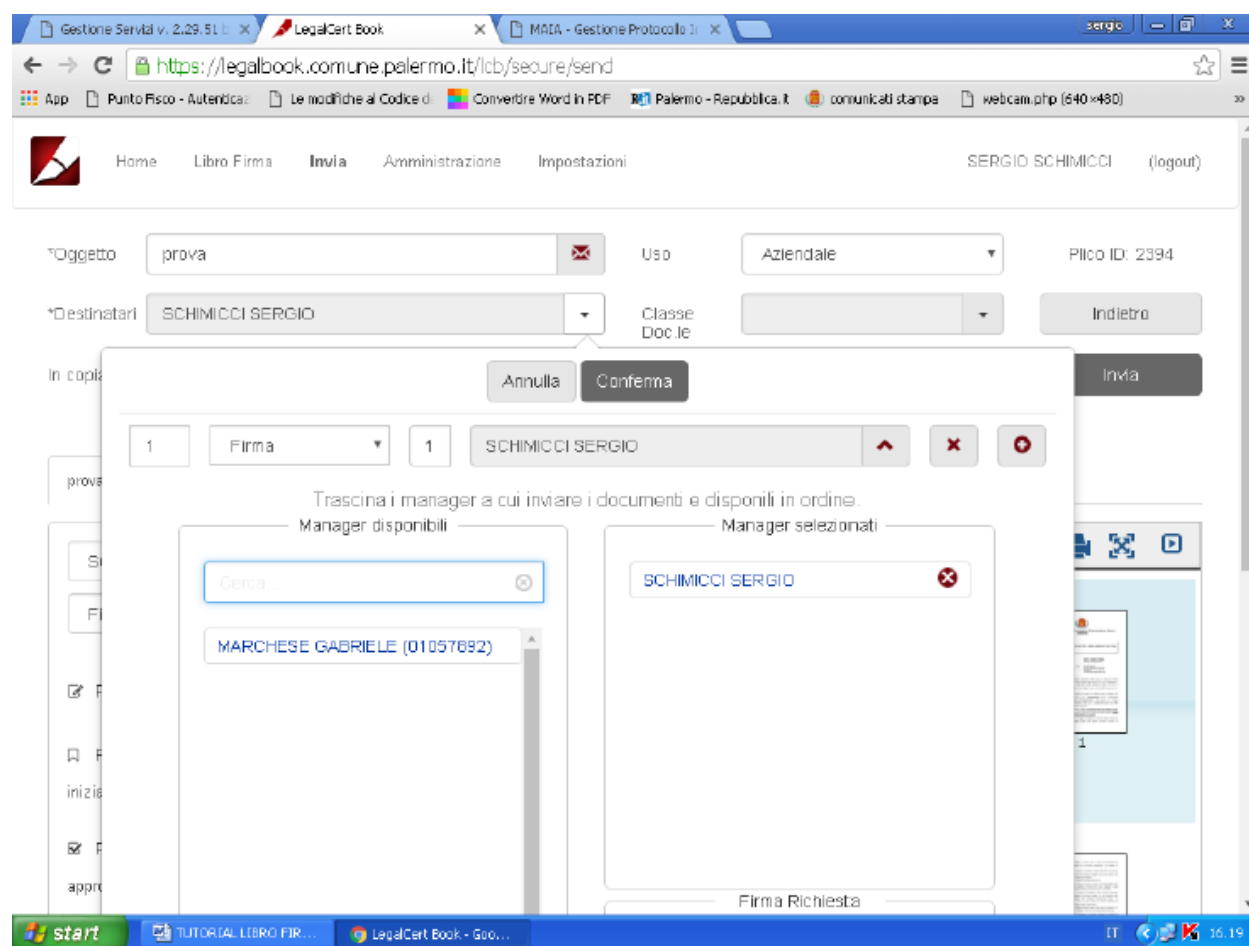
↓

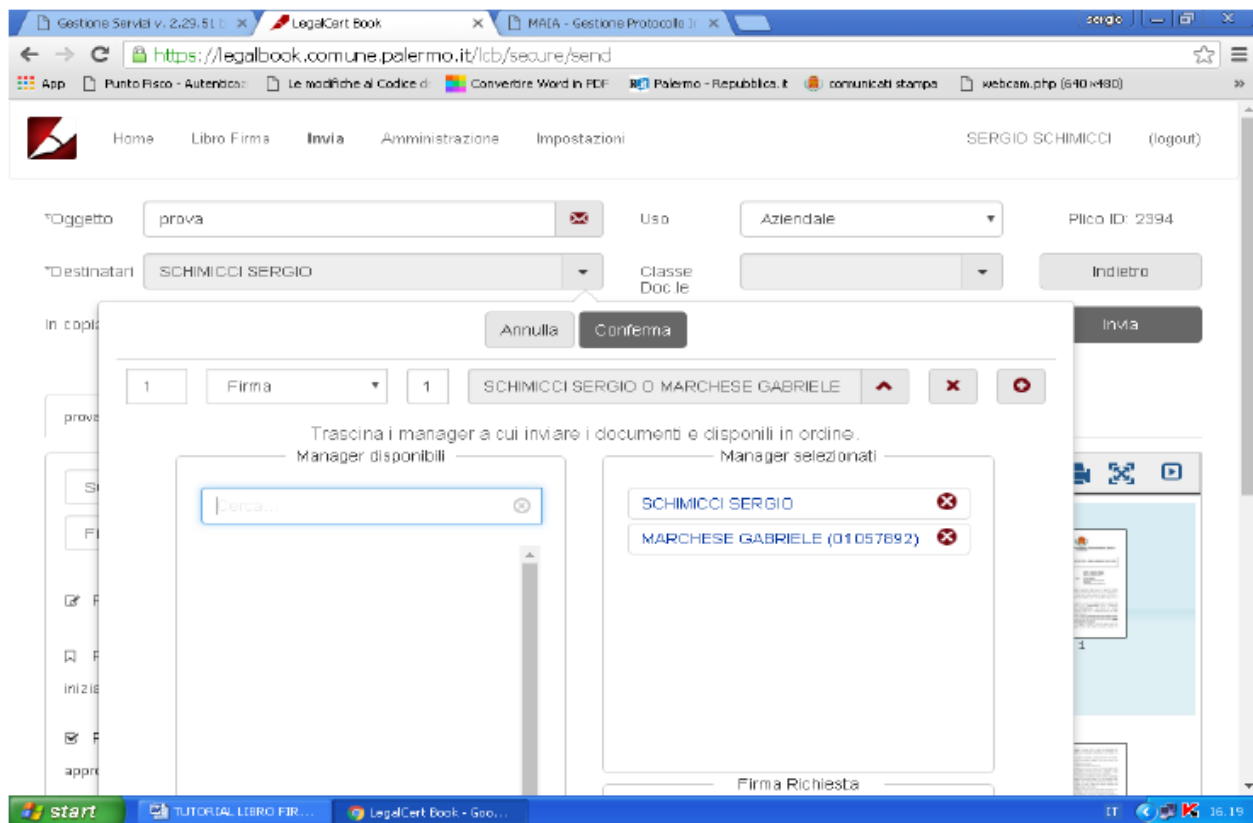
→ Apparirà la frase che il plico è stato inviato con successo.

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

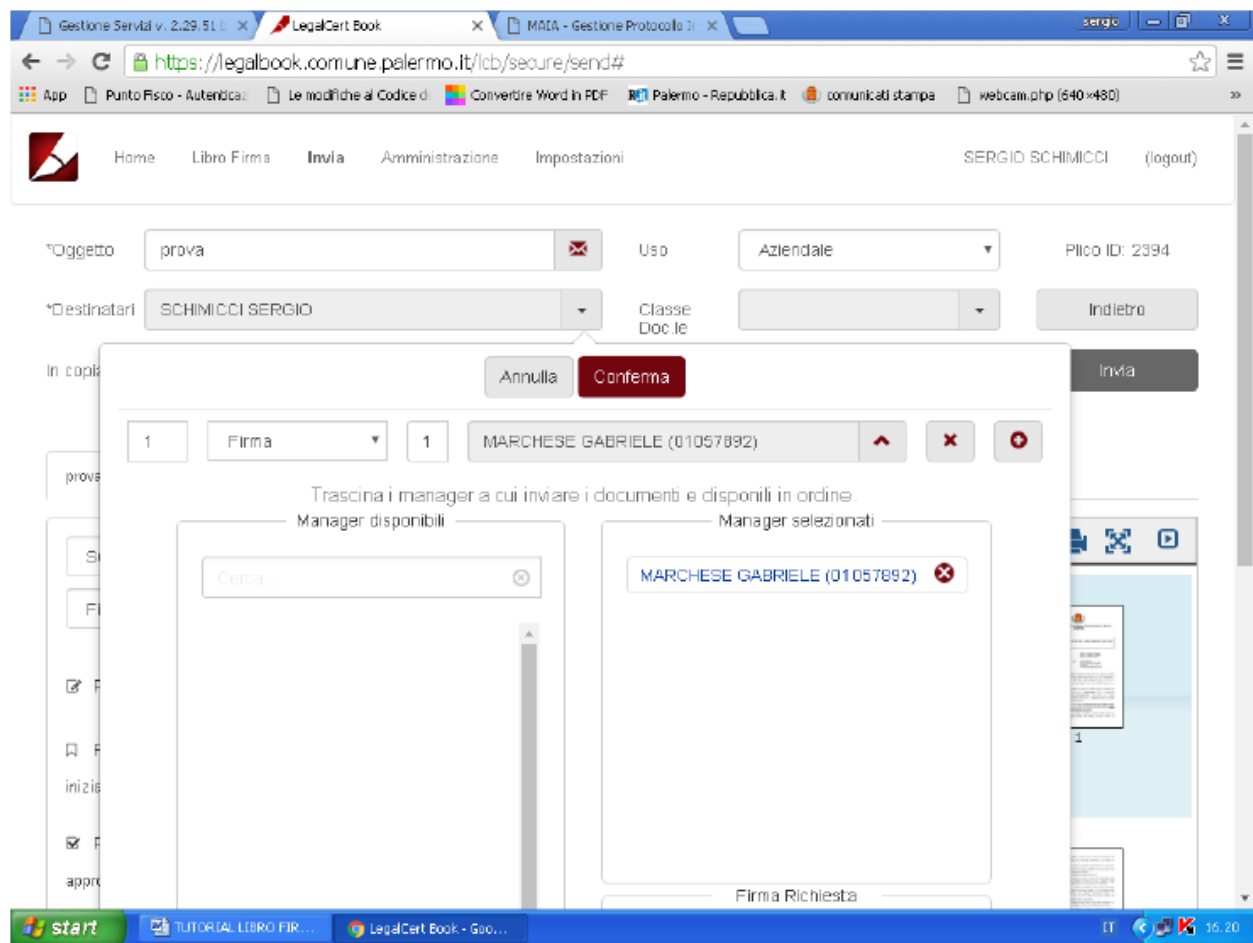


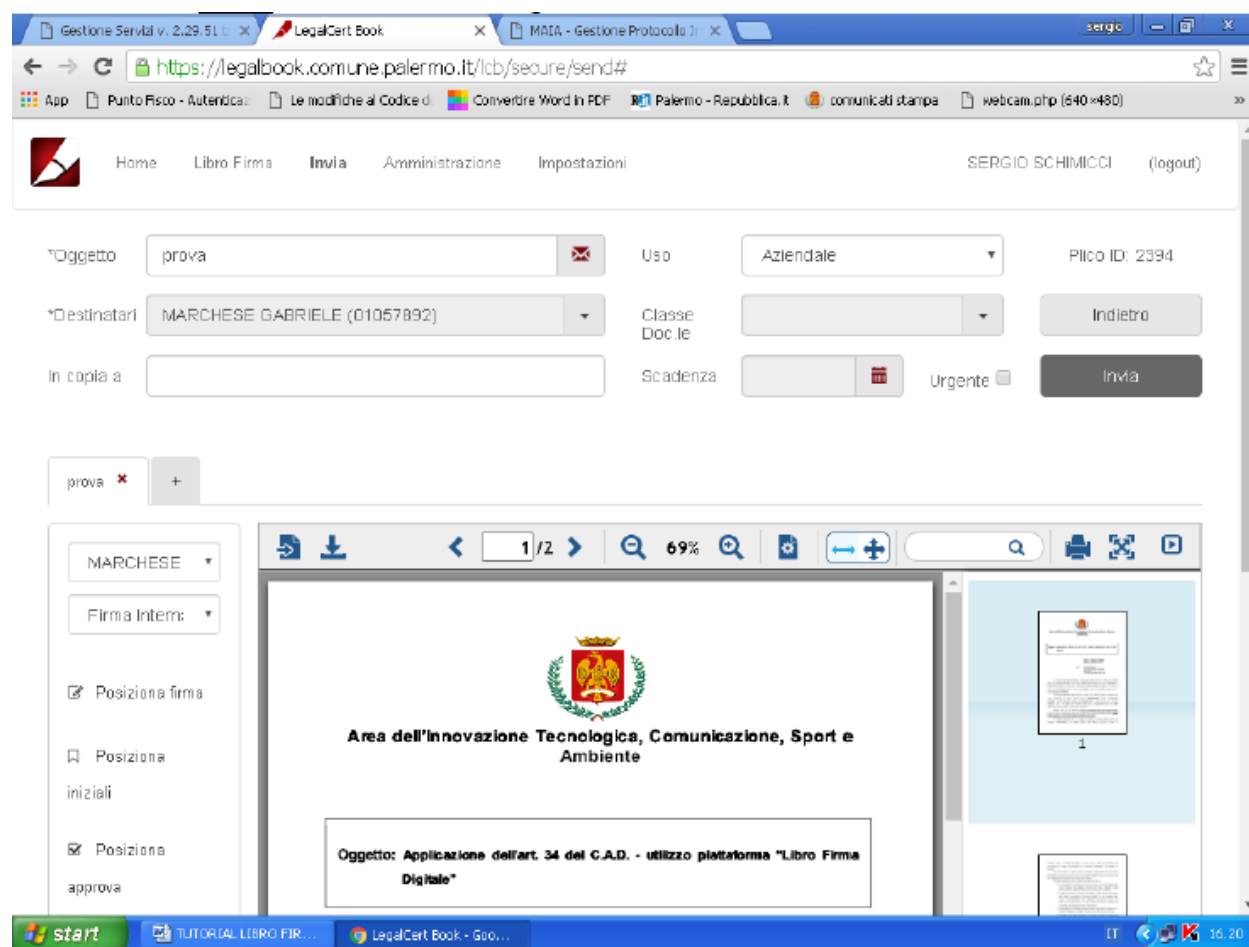


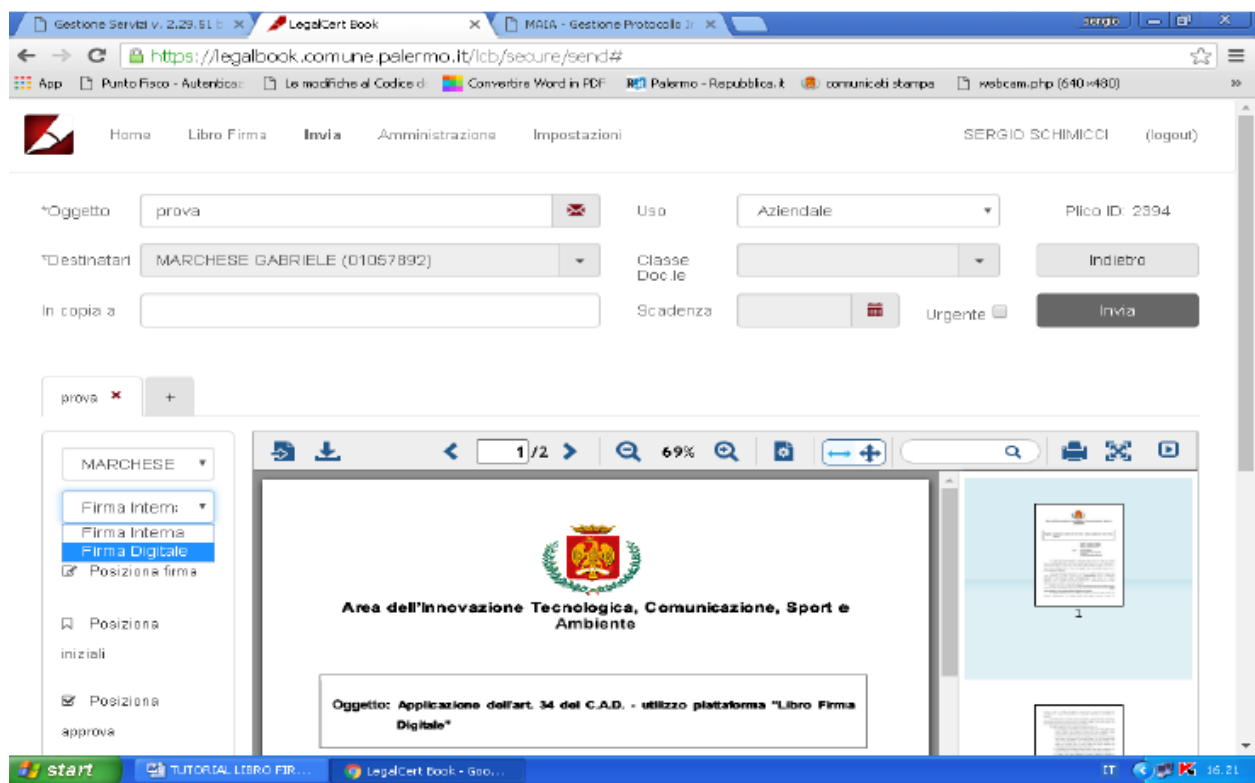


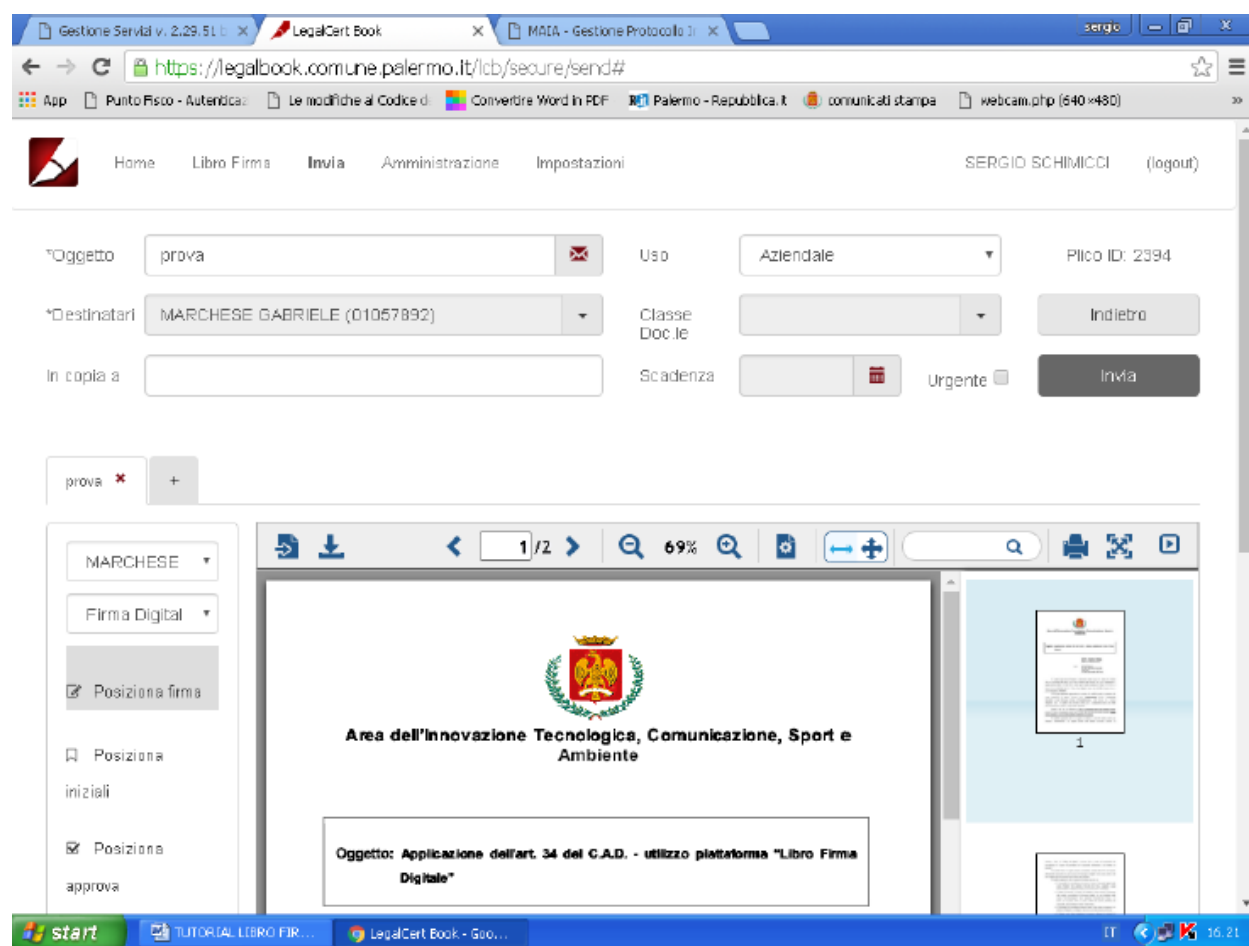


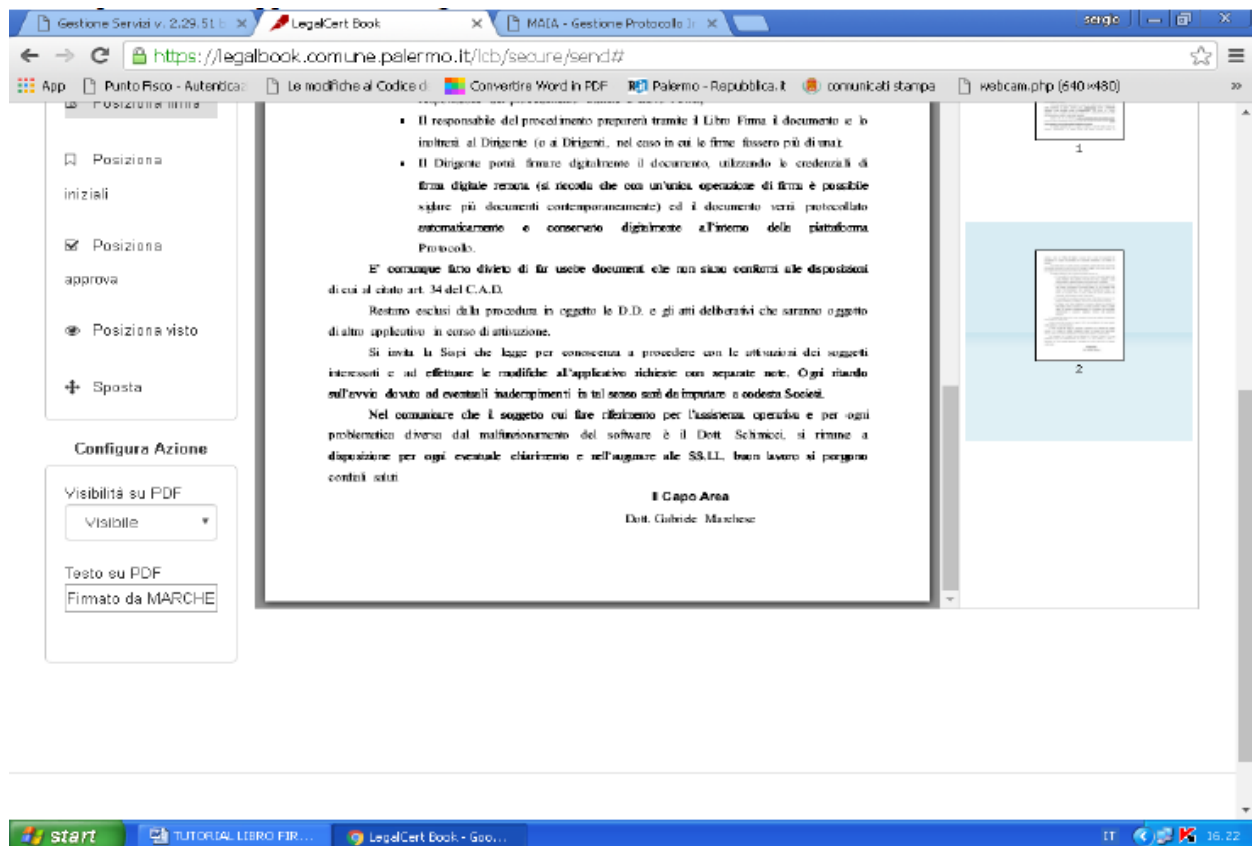


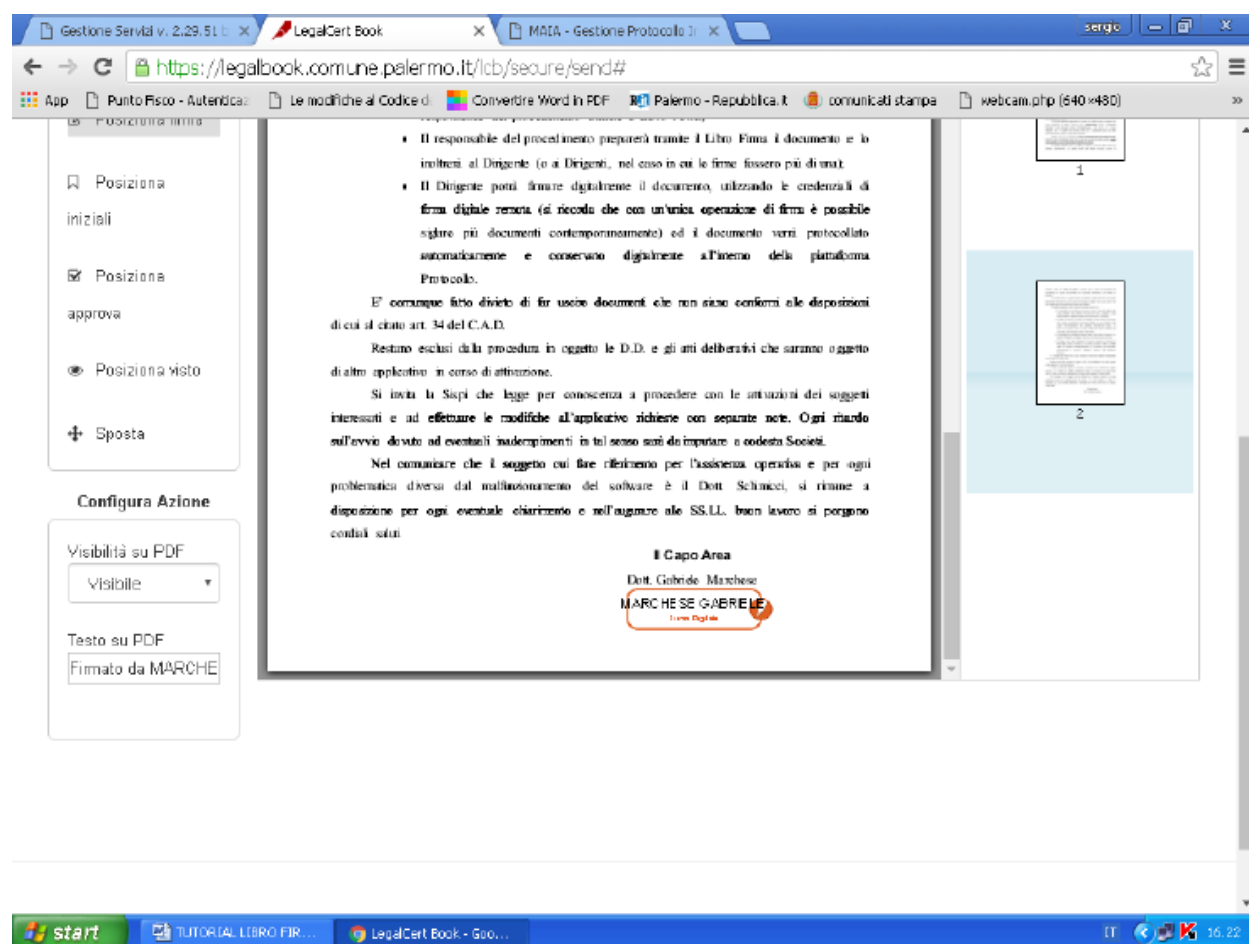






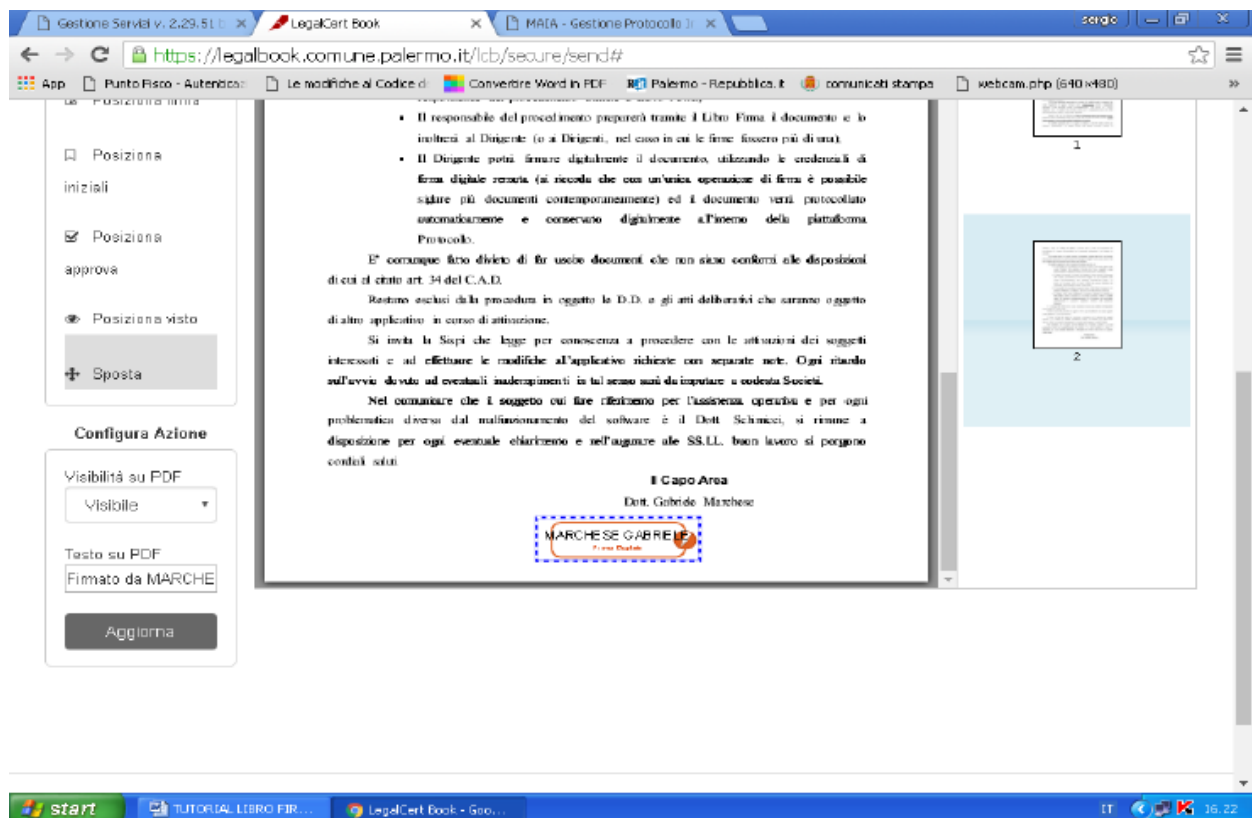






Fase D. FIRMA DIGITALE

→ 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 logged in as 'SERGIO SCHIMICCI' with a '(logout)' link.

The main form contains the following fields and buttons:

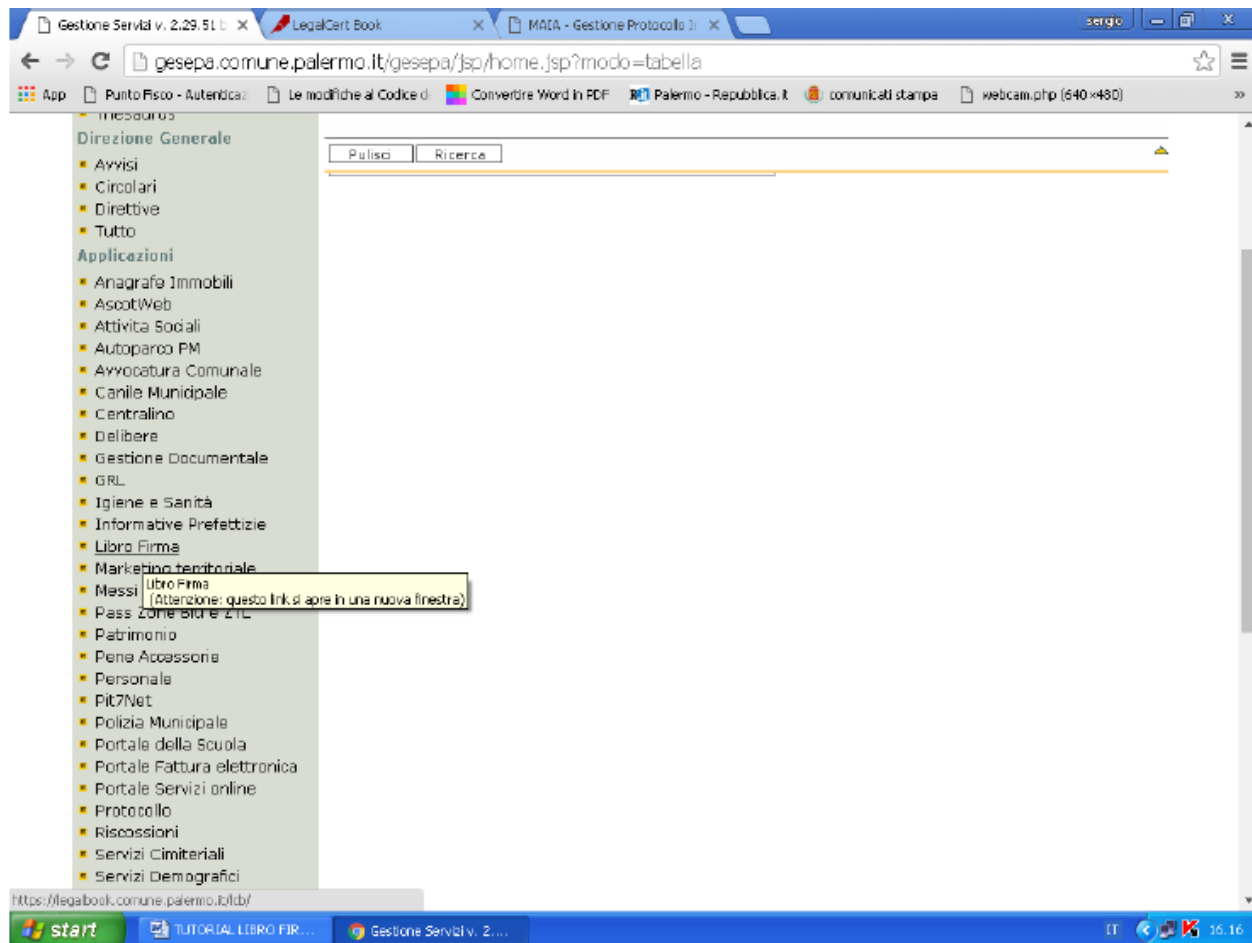
- Oggetto:** 'prova' (with an email icon)
- Destinatari:** 'MARCHESE GABRIELE (01067892)' (with a dropdown arrow)
- In copia a:** (empty text field)
- Usd:** 'Aziendale' (with a dropdown arrow)
- Classe Doc.le:** (empty dropdown menu)
- Scadenza:** (empty date field)
- Plico ID:** '2394'
- Indietro:** (button)
- Urgente:** (checkbox, currently unchecked)
- Invia:** (button)

Below the form, there is a list of documents with a table showing 'prova' and a '+' button. The document preview area shows a PDF document titled 'prova' with a zoom level of 69%. The document content includes a list of instructions for digital signing:

- L'addetto al protocollo si occuperà di completare i campi necessari e produrrà il documento digitale che sarà protocollato nella sezione "Pre-Protocollo" 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.

At the bottom of the document preview, it states: "E' comunque fatto divieto di firare documenti che non siano conformi alle disposizioni di cui al citato art. 34 del C.A.D."

→ 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)

↓



→ 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-

Stai utilizzando un certificato generato automaticamente con un PIN casuale. Vai nelle impostazioni per rigenerare il tuo certificato di firma con il PIN che preferisci

TRACKING PLICHI 115 Ultimi 60 Giorni

Cerca:

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.394/99 (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 PLICHI

79 Lavorato
27 In lavorazione
6 Rifiutato

Stai utilizzando un certificato generato automaticamente con un PIN casuale. Vai nelle impostazioni per rigenerare il tuo certificato di firma con il PIN che preferisci

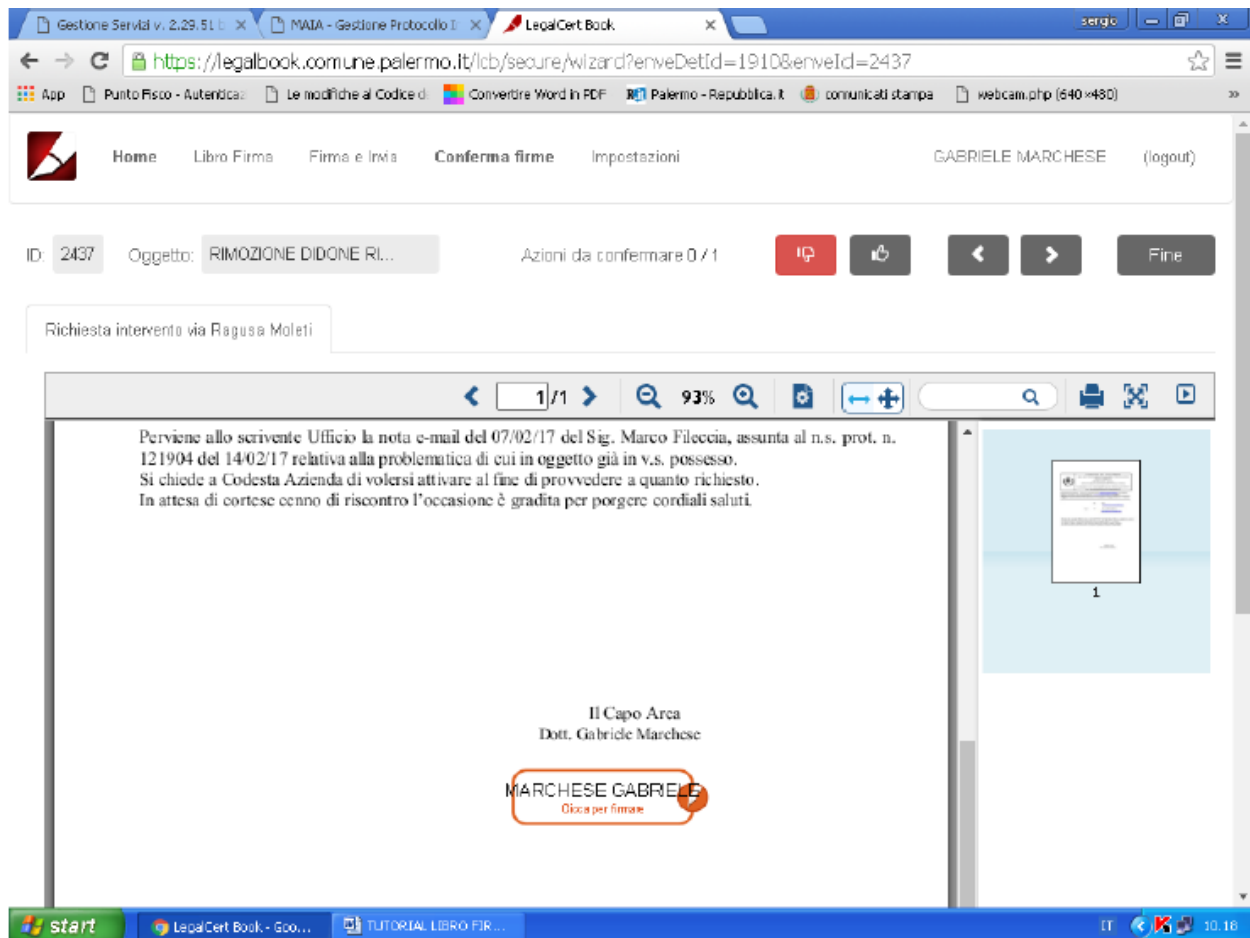
TRACKING PLUCHI 115 Ultimi 60 Giorni

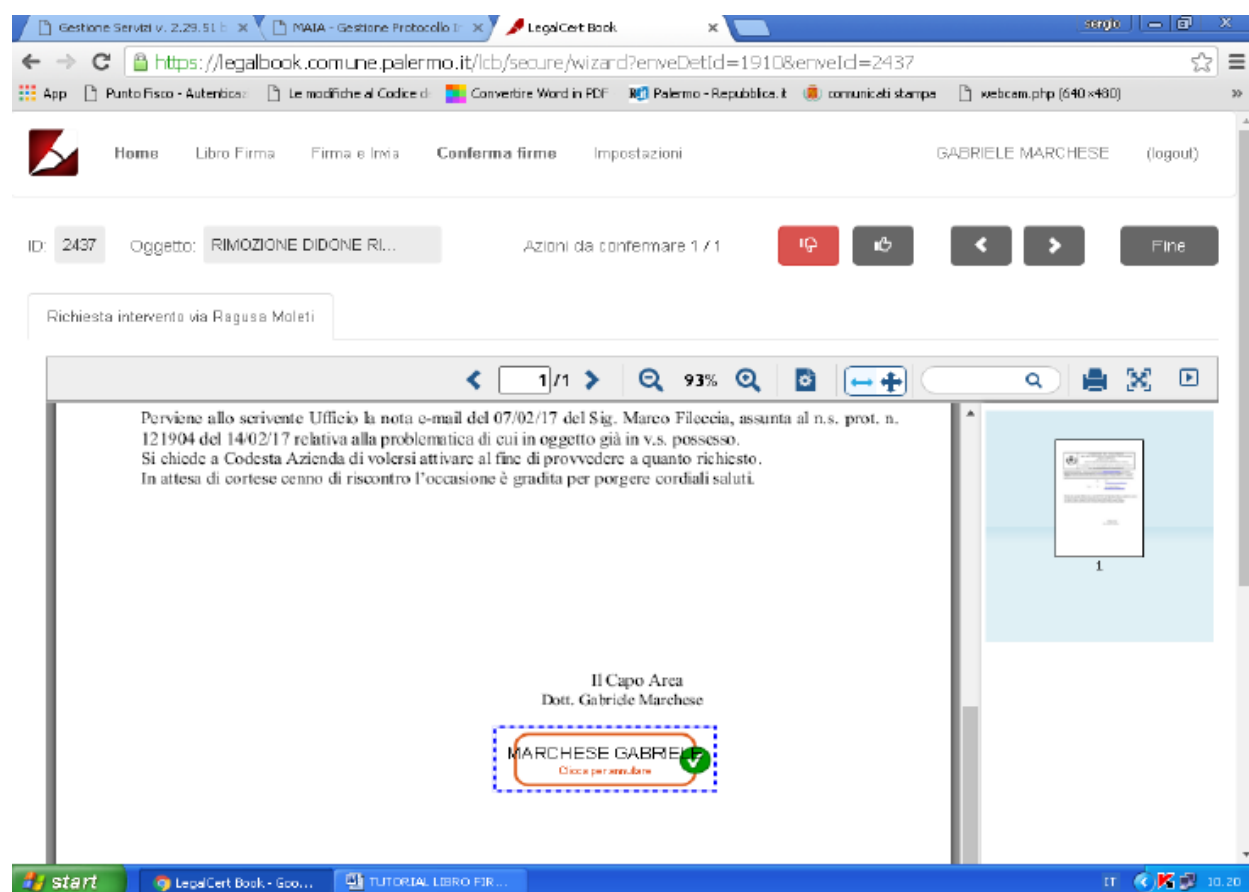
Cerca:

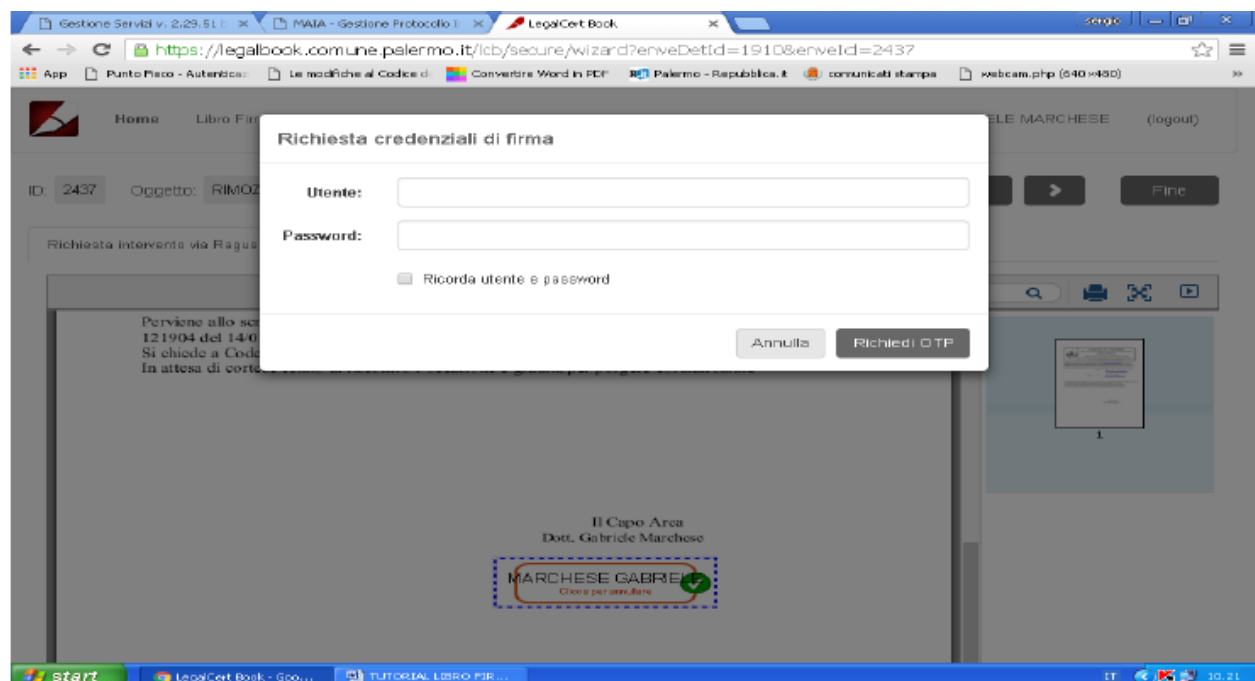
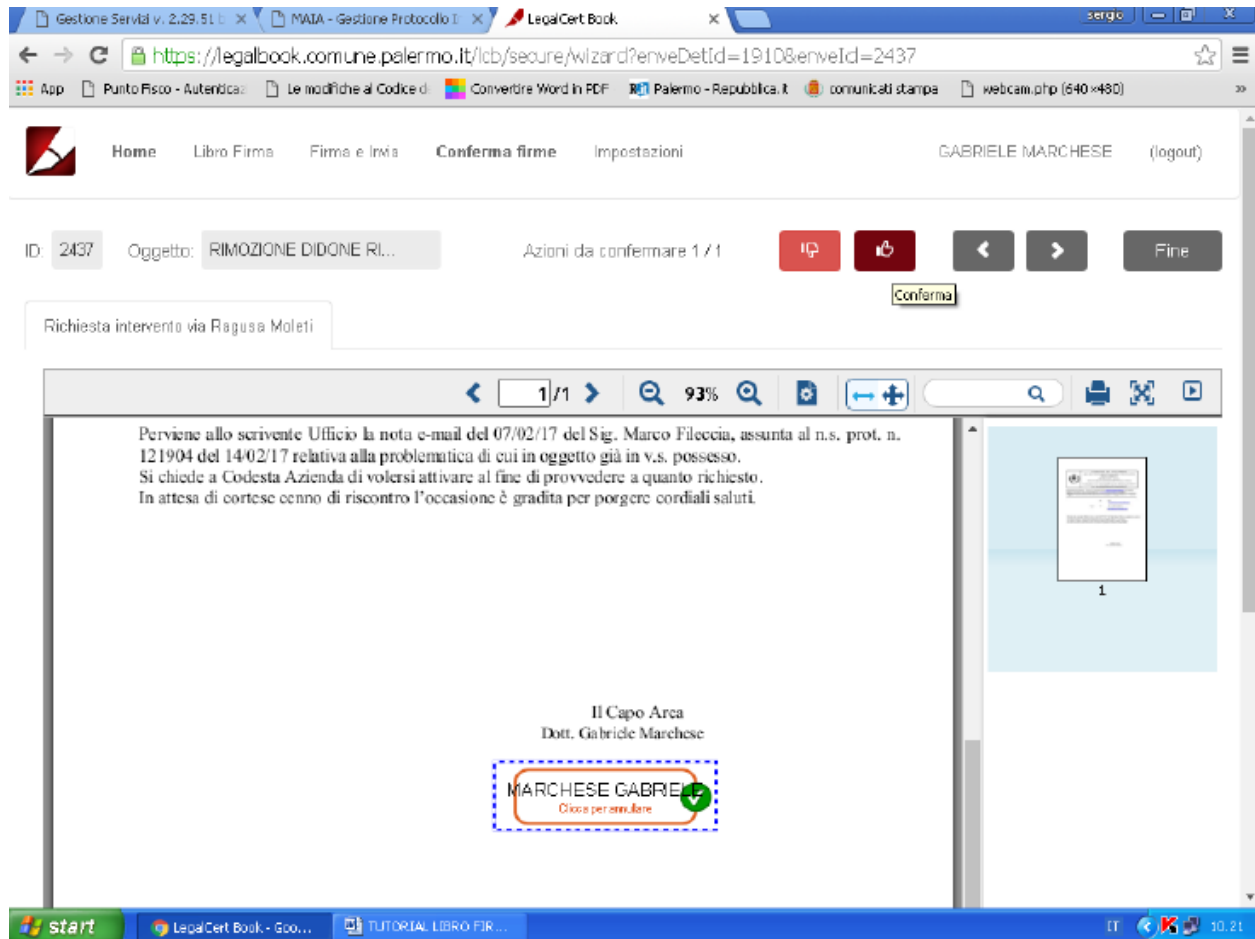
Id	Plico	Stato	Manager	Inviato
2437	RIMOZIONE DIDONE RIFIUTI CALCESTRUZZI SUL MARCIAPIEDE VIA RAGUSA MOLE TL 5	Nuovo	MARCHESE GABRIELE	23/02/2017
2440	RICHIESTA E PULIZIA ORDINARIA E SERVIZIO DI SPAZZAMENTO DELLA VIA NICOLO' SPEDALIERI NEL TRATTO DI VIA CIMBALI E VIA DON ORIONE	Nuovo	MARCHESE GABRIELE	23/02/2017
2599	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.394/99 (Regolamento 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 i	Da	MARCHESE GABRIELE	22/02/2017

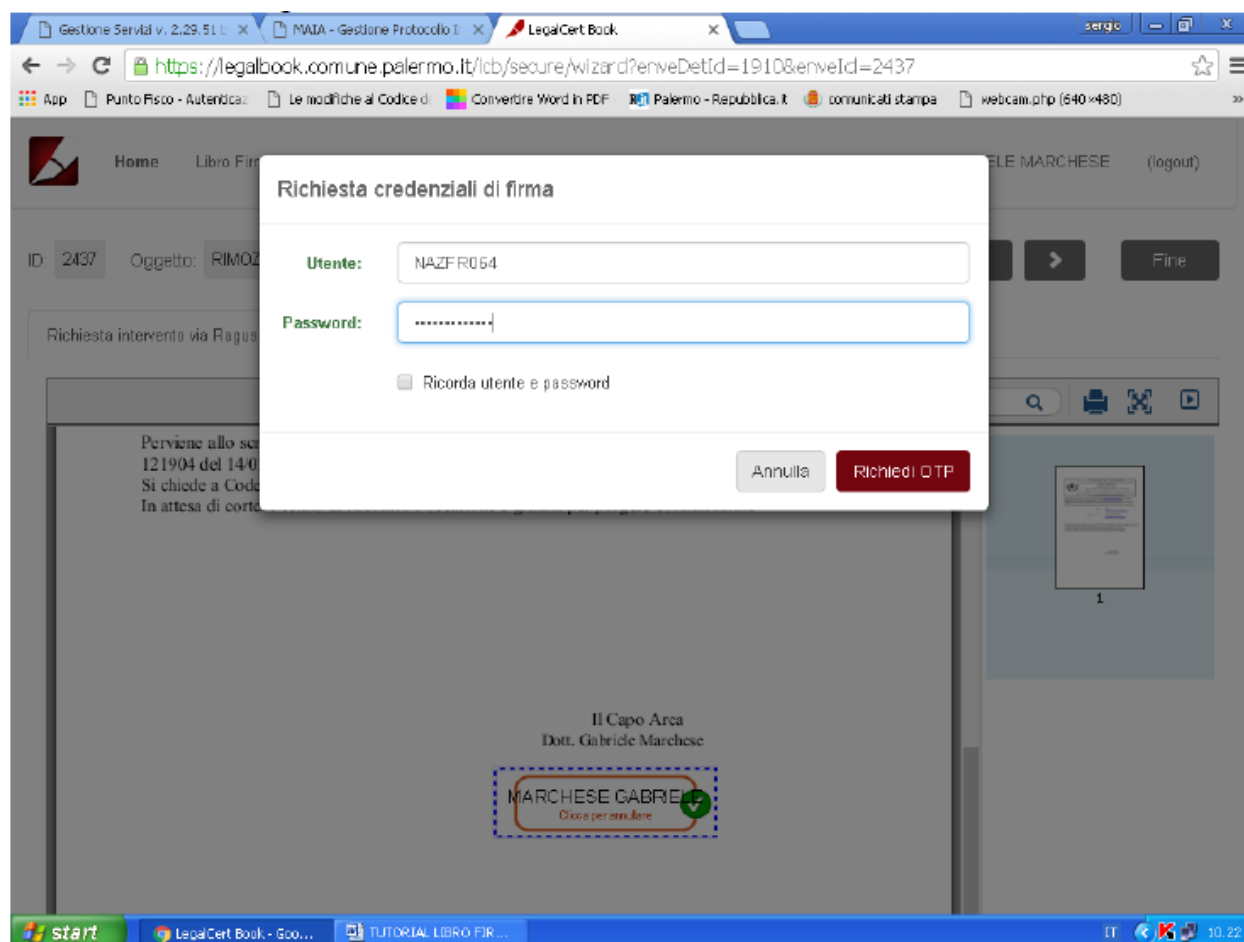
SITUAZIONE PLUCHI

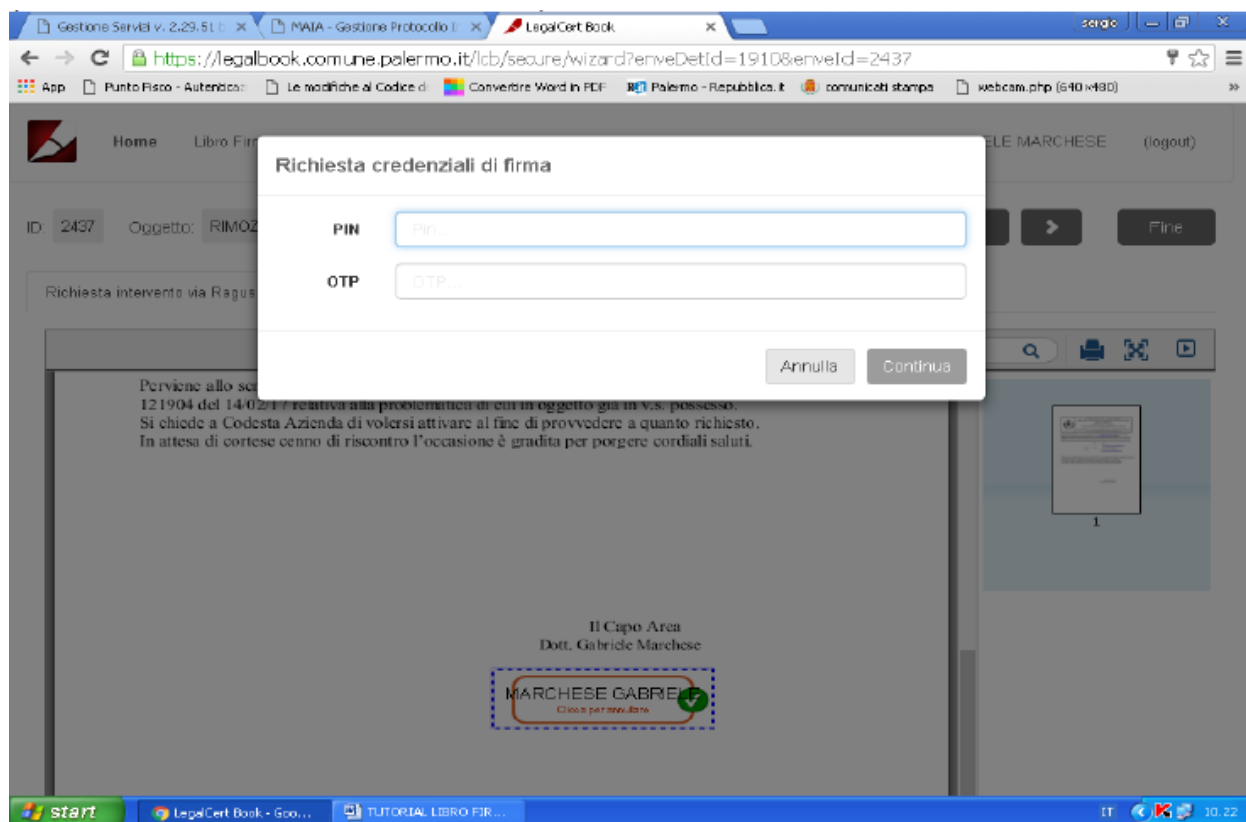
79 Lavorato
27 In lavorazione
9 Rifiutato











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!