

Piattaforma Notifiche - Manuale Operativo

- Il prodotto Piattaforma Notifiche
- Glossario
- Il processo di notificazione
 - Spese della notifica
 - Notificazione digitale
 - Notificazione analogica
- Comprendere la timeline di una notifica e gli atti prodotti
 - Notificazione digitale
 - Notificazione analogica
 - Destinatari multipli
 - Informazione di stato sintetica
 - Attestazione opponibili ai terzi
 - Attestazione di presa in carico - Perfezionamento per il mittente
 - Invio con successo della PEC/SERCQ
 - Fallimento di ogni invio PEC/SERCQ e messa a disposizione dell'AMR
 - Accesso agli atti da parte del destinatario o suo delegato
 - Disservizio di Piattaforma Notifiche
- La protezione dei dati
 - Verifica dei dati in ingresso
 - Immodificabilità dei documenti informatici memorizzati
 - Generazione degli atti opponibili ai terzi
 - Log di sistema - anonimizzazione e conservazione
 - Altri dati - conservazione
- Mittente
 - Funzionario autorizzato del mittente
 - Richiesta di Onboarding
 - Upload del contratto
 - Referente Amministrativo
 - Accesso a Piattaforma Notifiche
 - Configurazione utenti
 - Visualizzazione degli utenti
 - Aggiunta di un utente
 - Modifica di un utente
 - Sospensione/Riabilitazione di un utente
 - Rimozione di un utente
 - Verifica degli utenti
 - Configurazione gruppi
 - Visualizzazione gruppi
 - Creazione di un gruppo
 - Modifica di un gruppo attivo
 - Congelamento di un gruppo
 - Modifica di un gruppo congelato
 - Riattivazione di un gruppo congelato
 - Invio manuale di una notifica
 - Visualizzazione notifiche inviate
 - Visualizzazione notifiche per il mittente
 - Dettagli di una notifica per il mittente
 - Accesso ai documenti relativi ad una notifica
 - Accesso agli atti opponibili ai terzi ed ai documenti relativi alla notificazione analogica
 - Visualizzazione di dati statistici
 - Rimozione del mittente da Piattaforma Notifiche
 - Cessazione richiesta dalla PA
 - Cessazione richiesta da PagoPA S.p.A.
 - Referente Tecnico
 - Accesso a Piattaforma Notifiche
 - Invio manuale di una notifica
 - Gestione API Key
 - Visualizzazione API Key
 - Creazione API Key
 - Rotazione API Key
 - Blocco API Key
 - Riattivazione API Key
 - Invio notifiche tramite API B2B
 - Recupero documenti tramite API B2B
 - Visualizzazione notifiche inviate
 - Visualizzazione di dati statistici
- Destinatari
 - Persone fisiche
 - Accesso a Piattaforma Notifiche
 - Visualizzazione delle Notifiche

- Visualizzazione notifiche per il destinatario
- Dettagli di una notifica per il destinatario
- Accesso ai documenti relativi ad una notifica
- Accesso agli atti opponibili ai terzi ed ai documenti relativi alla notificazione analogica
- Pagamento
- Configurazione domicili e recapiti digitali
 - Visualizzazione domicili e recapiti
 - Aggiunta di un domicilio digitale
 - Aggiunta di un recapito digitale
 - Cancellazione di un domicilio o recapito digitale
 - Modifica di un domicilio digitale
 - Modifica di un recapito digitale
- Gestione delle deleghe
 - Visualizzazione delle deleghe
 - Creazione di una delega
 - Recupero codice di accettazione di una delega
 - Cancellazione di una delega
 - Accettazione di una delega
 - Revoca di una delega
 - Rifiuto di una delega
- Cambio ruolo
- Uscita da Piattaforma Notifiche
- Integrazione con IO
- Persone giuridiche
 - Accesso a Piattaforma Notifiche del Legale Rappresentante
 - I ruoli in Piattaforma Notifiche per le persone giuridiche
 - Configurazione gruppi
 - Configurazione utenti
 - Visualizzazione degli utenti
 - Aggiunta di un utente da parte di un amministratore
 - Aggiunta di un utente da parte di un amministratore di gruppo
 - Modifica di un utente da parte di un amministratore
 - Modifica di un utente da parte di un amministratore di gruppo
 - Cancellazione di un utente
 - Verifica degli utenti configurati
 - Accesso a Piattaforma Notifiche di un dipendente della persona giuridica
 - Visualizzazione delle Notifiche Ricevute
 - Configurazione domicili e recapiti digitali
 - Gestione delle deleghe
 - Visualizzazione e gestione delle notifiche per le quali si è delegati
- Rete di Assorbimento del Digital Divide (RADD)
 - Accesso attraverso delega completa SPID/CIE
 - Processo di configurazione di una delega completa SPID/CIE
 - Accesso agli atti
 - Accesso a notifiche non recapitate
 - Pagamento
 - Deleghe
 - Configurazione domicili e recapiti digitali
 - Accesso attraverso OTP
 - Processo di configurazione del recapito digitale
 - Accesso agli atti
 - Accesso a notifiche non recapitate
 - Pagamento
 - Deleghe
 - Configurazione domicili e recapiti digitali
 - Accesso una-tantum al singolo atto
- Supporto Tecnico
 - Runbook di livello 1
 - Runbook di livello 2
 - Accesso al supporto di Livello 3
 - Servizio PEC
 - Servizio 890
 - Servizio Raccomandata A/R
 - Servizio Raccomandata semplice
 - Servizio SMS
 - Servizio Firma Elettronica Qualificata
 - Servizio Marcatura Temporale Certificata
 - Registro delle imprese
 - Registro domicili digitali
 - Cloud Provider
 - Operazioni di gestione PN
 - Gestione allarmi

- [Accesso alla console di gestione dei servizi di Piattaforma Notifiche](#)
- [Analisi di disservizio](#)
- [Visualizzazione stato di PN](#)
- [Mettere PN in modalità manutenzione](#)
- [Rilasciare una nuova versione del SW di PN](#)
- [Rimozione PA mittente](#)
- [Fatturazione verso le PA](#)
- [Accesso ai dati](#)
 - [Ottenere l'identificativo univoco di una persona fisica o giuridica dato il codice fiscale](#)
 - [Ottenere il codice fiscale di una persona fisica o giuridica dato il codice univoco](#)
 - [Ottenere la storia non anonimizzata dell'attività di una persona dato il suo codice fiscale](#)
 - [Ottenere il tracciato non anonimizzato delle attività relative ad una notifica dato il suo IUN](#)
 - [Ottenere le informazioni complete relative ad una notifica dato il suo IUN](#)
 - [Ottenere la lista delle notifiche inviate da una PA in un mese](#)
 - [Ottenere la storia anonimizzata dell'attività di una persona dato il suo identificativo univoco](#)
 - [Ottenere il tracciato anonimizzato delle attività relative ad una notifica dato il suo IUN](#)
 - [Estrarre tutti i tracciati log dell'attività prodotta da una persona fisica appartenente ad una persona giuridica dato un CF e, in forma anonimizzata, tutti i tracciati log degli operatori della stessa persona giuridica](#)
- [Accesso alle dashboard con i KPI di Piattaforma Notifiche](#)
- [Business metrics](#)
 - [Report BI](#)

Il prodotto Piattaforma Notifiche

Piattaforma Notifiche è un servizio di notificazione a valore legale che può essere utilizzato da qualsiasi Pubblica Amministrazione per notificare atti a qualsiasi persona fisica o giuridica, ente od associazione dotati di Codice Fiscale. Piattaforma Notifiche semplifica la gestione della notificazione per la Pubblica Amministrazione mittente che deve occuparsi del solo deposito sulla piattaforma dell'atto da notificare. Piattaforma Notifiche, infatti, si occupa di processare la notifica, scegliendo il miglior percorso (sia esso digitale e/o analogico) di notificazione tra quelli stabiliti dalla normativa.

Piattaforma Notifiche semplifica il processo di notificazione anche per i destinatari digitali, ovvero dotati di domicilio ed identità digitali, i quali beneficiano anche di una sostanziale riduzione dei costi.

Piattaforma Notifiche non dimentica però i destinatari analogici che possono comunque ricevere notifiche, seppur ad un costo più elevato, ed usufruire del servizio attraverso persone a loro vicine e/o da essi delegate.

Glossario

- **Addetto al recapito postale:** il soggetto giuridico incaricato del recapito analogico dell'avviso di avvenuta ricezione, ai sensi articolo 26, comma 7, del decreto-legge 17 luglio 2020, n. 76, come convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120 e dell'avviso di mancato recapito, ai sensi articolo 26, comma 6, del medesimo decreto-legge;
- **App IO:** il punto di accesso telematico di cui all'art. 64-*bis* del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- **Avviso di cortesia:** l'avviso in modalità informatica, contenente le stesse informazioni dell'avviso di avvenuta ricezione, inviato dal gestore della piattaforma, ai sensi dell'art. 26, commi 5-*bis*, 6 e 7, del decreto-legge n. 76 del 17 luglio 2020, come convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120;
- **CAD:** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- **CIE:** il documento d'identità munito di elementi per l'identificazione fisica del titolare, di cui all'articolo 66 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82; f) "decreto-legge": il decreto-legge 17 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120;
- **Codice Fiscale (CF):** codice alfanumerico che identifica univocamente le persone fisiche ed altri soggetti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Si compone di 16 caratteri per le persone fisiche e di 11 caratteri per gli altri soggetti;
- **Domicilio digitale di piattaforma:** l'indirizzo di posta elettronica certificata o di un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, appositamente eletto per la ricezione delle notificazioni delle pubbliche amministrazioni effettuate tramite piattaforma, di cui all'articolo 26, comma 5, lettera c), del decreto-legge;
- **Domicilio digitale speciale:** l'indirizzo di posta elettronica certificata o di un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, eletto ai sensi dell'articolo 3-*bis*, comma 4-*quinqies*, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 o di altre disposizioni di legge, come domicilio speciale per determinati atti o affari, se a tali atti o affari è riferita la notificazione, di cui all'articolo 26, comma 5, lettera b), del decreto-legge;
- **Domicilio digitale generale:** l'indirizzo di posta elettronica certificata o di un servizio elettronico di recapito certificato qualificato inserito in uno degli elenchi di cui agli articoli 6-*bis*, 6-*ter* e 6-*quater* del CAD e previsto dall'articolo 26, comma 5, lettera a), del decreto-legge;
- **Indirizzo fisico (del destinatario):** l'indirizzo al quale viene inoltrata una comunicazione cartacea. Può essere l'indirizzo di residenza /della sede dell'azienda o un domicilio.
- **Gestore della piattaforma o PN:** la società di cui all'articolo 8, comma 2, del decreto-legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 febbraio 2019, n. 12;
- **Funzionario incaricato:** il soggetto che per primo accede alla piattaforma per conto del mittente al fine predisporre le condizioni iniziali per l'impiego del sistema
- **Funzionario autorizzato:** il soggetto autorizzato ad operare sulla piattaforma per conto del mittente, ivi incluso il funzionario incaricato;
- **PA- Mittente:** le amministrazioni individuate dall'articolo 26, comma 2, lettera c), del decreto-legge;

- **Recapito di cortesia:** il canale di comunicazione, diverso dal domicilio digitale, indicato dal destinatario ai fini del ricevimento degli avvisi di cortesia;
- **SPID:** il Sistema Pubblico di Identità Digitale, disciplinato dall'articolo 64 del CAD.

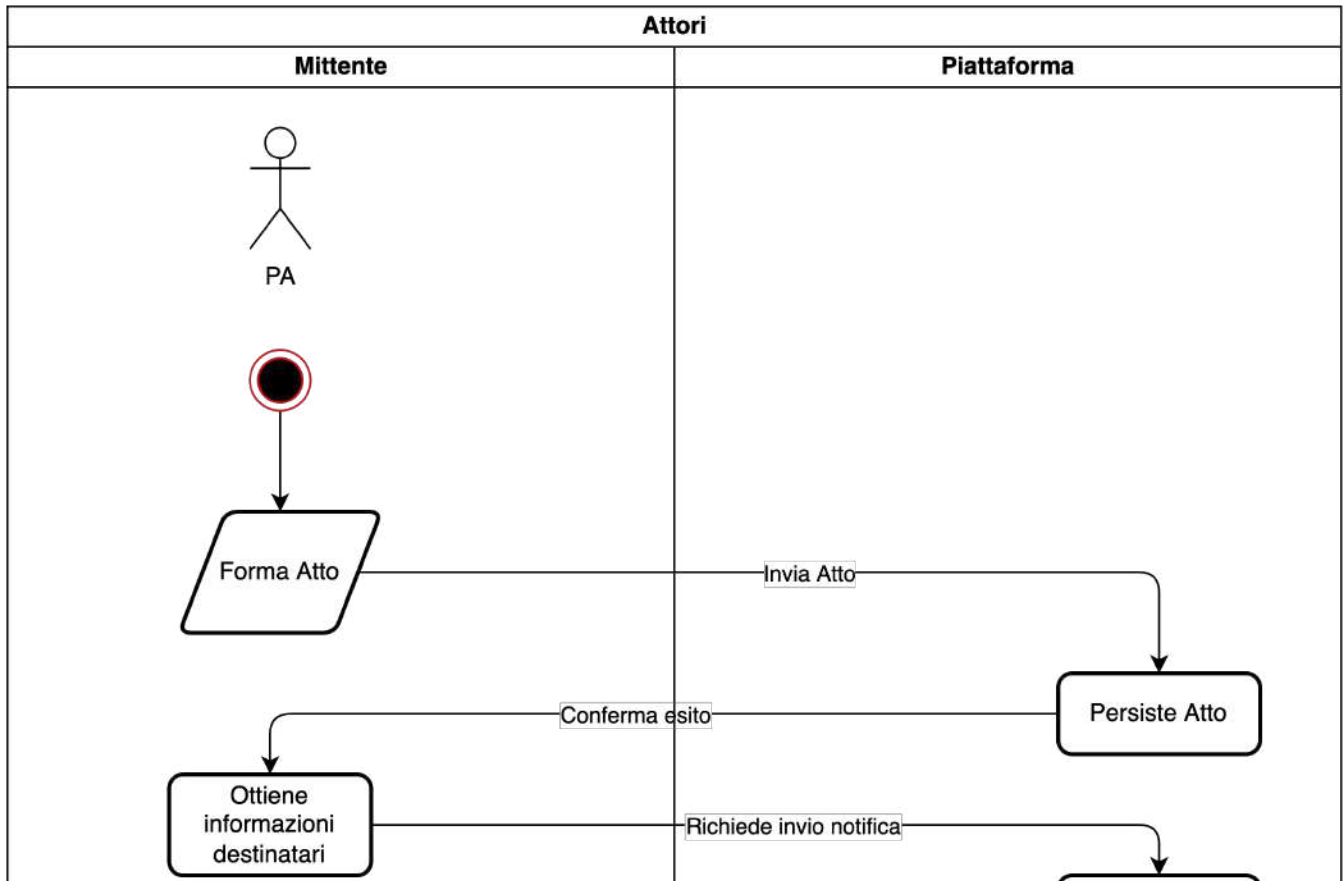
Tutti i termini esposti in Piattaforma si trovano in questo glossario dedicato: [Il glossario di Piattaforma Notifiche](#)

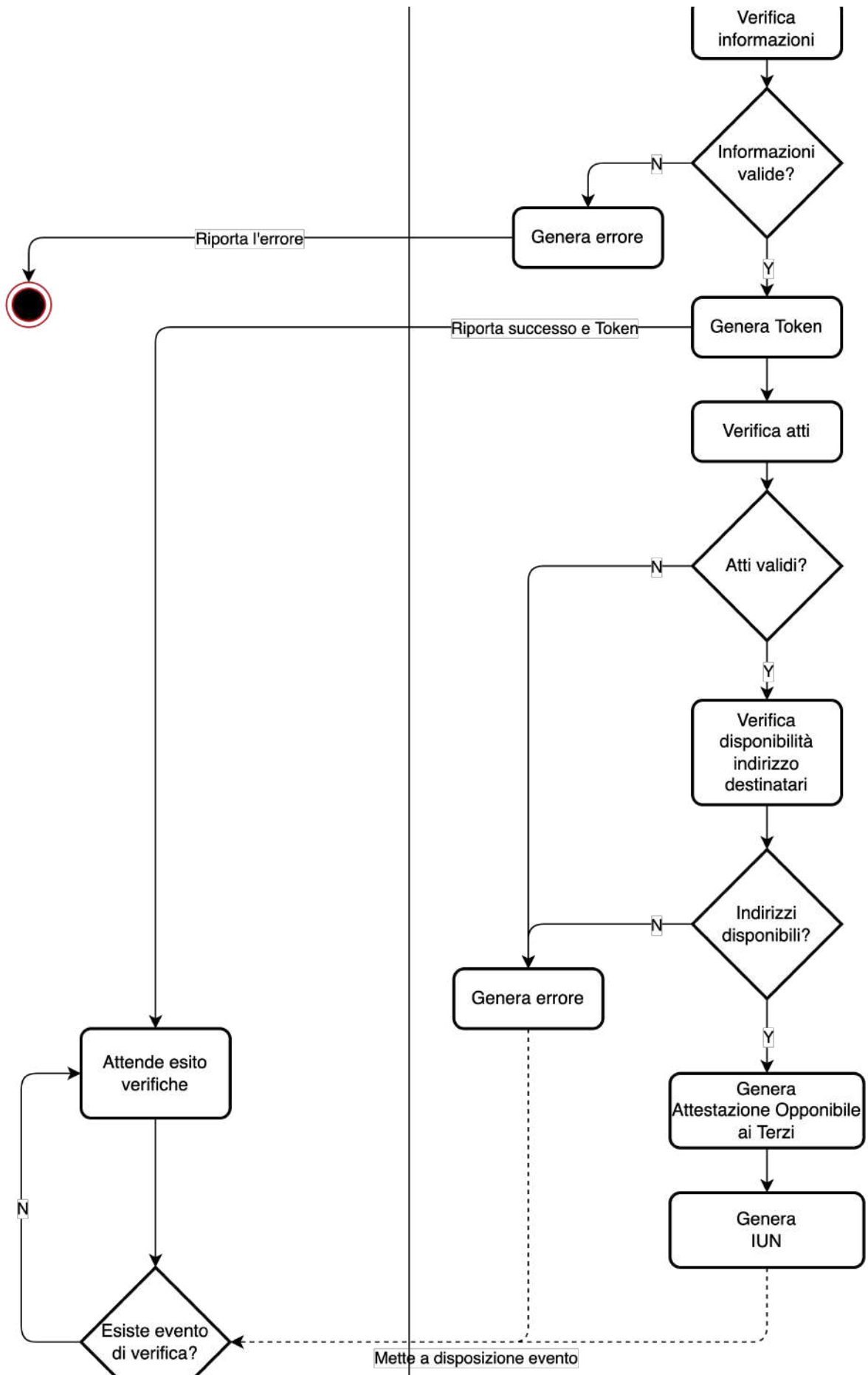
Il processo di notificazione

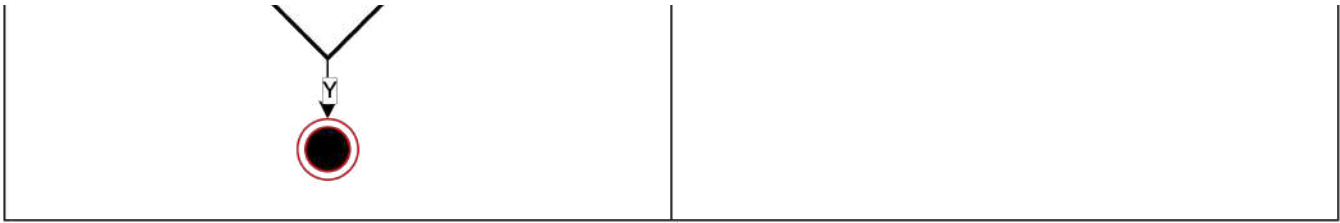
Il processo di notificazione inizia con la PA mittente che richiede a PN di prendere in carico l'effettuazione di una notifica. Questa operazione avviene in due fasi: nella prima, la PA fornisce a PN gli atti da notificare unitamente, se del caso, a quanto necessario per il pagamento da parte del destinatario (obbligatoriamente l'avviso pagoPA e, se necessario, l'eventuale F24, uno per ciascun tipo di processo di notificazione adottabile per raggiungere il cittadino in quanto hanno costi diversi). Nella seconda fase, la PA genera la richiesta di creazione della notifica, fornendo i dati del destinatario (CF, se si tratta di persona fisica o giuridica, nome e cognome o ragione sociale, indirizzo fisico del domicilio noto alla PA, domicilio digitale speciale, Codice Avviso e Codice Fiscale della PA), un numero di protocollo, modalità dell'eventuale spedizione analogica (890 /AR), importo e data di scadenza del pagamento (se presente), eventuale attivazione della spedizione cartacea degli atti qualora venga intrapreso il percorso di notificazione analogico, i documenti facenti parte della notifica (attraverso gli identificativi forniti da PN nella precedente fase) e l'hash SHA-256 dei documenti stessi. La PA indica anche quali dei documenti allegati devono essere obbligatoriamente visualizzati dal destinatario o dal suo delegato per poter stabilire il perfezionamento della notifica per presa visione. Inoltre la PA può indicare che, nel caso di notificazione analogica, i documenti vengano inviati congiuntamente all'AAR. In questo caso non è possibile abilitare il pagamento attraverso F24 in quanto il costo di notifica dipenderebbe dal numero di pagine stampate. PN, ricevute queste informazioni, verifica che siano sintatticamente corrette e restituisce al mittente un token che servirà alla PA stessa per ricevere l'esito delle successive attività di verifica poste in atto da PN. A questo punto PN verifica che lo SHA-256 fornito dalla PA coincida con quello calcolato da PN a partire dai documenti allegati, che ciascun CF fornito esista veramente e che esista un indirizzo fisico noto per ciascun destinatario (quest'ultima verifica per garantire la possibilità di notificare al destinatario). Se le verifiche hanno successo, PN genera lo IUN che viene restituito alla PA mittente unitamente al token generato all'atto di creazione della notifica. Questo perfeziona la notifica per la PA mittente con data della creazione della notifica stessa. In caso contrario PN informa la PA della presenza di errori nella richiesta inoltrata inviando un codice di errore unitamente al token generato all'atto di creazione della notifica.

I documenti allegati devono essere in formato PDF e conformi a quanto richiesto dagli articoli 20 e 21 del CAD, perciò firmati digitalmente dalla PA mittente. I documenti prodotti dalla PA vengono conservati per 120 giorni a partire dalla data di perfezionamento della notifica per il destinatario. PN genera un'attestazione opponibile ai terzi contenenti le informazioni relative alla data e all'ora di ricezione della richiesta di notificazione da parte del mittente ed agli indirizzi forniti dal mittente per raggiungere il destinatario. La messa a disposizione di questo atto viene notificato alla PA a conferma dell'inizio delle operazioni di notificazione.

Nel caso in cui la PA mittente non sia in grado di determinare se un Codice Fiscale appartenga ad una persona fisica o ad una persona giuridica, consigliamo che la stessa assuma che il Codice Fiscale appartenga alla persona fisica.







PN genera l'Avviso di Avvenuta Ricezione (AAR) che contiene le informazioni relative all'esistenza della notificazione, il suo IUN e le indicazioni sulle modalità che il destinatario può utilizzare per accedere agli atti notificati. PN a questo punto verifica se è possibile effettuare la notificazione attraverso canali digitali. Questo è possibile se la PA mittente ha fornito un domicilio digitale (speciale), oppure se esiste negli archivi di PN un domicilio digitale (di piattaforma) collegato al destinatario oppure, infine, se è possibile reperire un domicilio digitale (generale) nei registri pubblici (IniPEC o INAD). Se non è possibile determinare alcun domicilio digitale, la notificazione avverrà attraverso canali analogici.

In entrambi i casi, se il destinatario ha configurato un recapito digitale (es. un numero di cellulare al quale inviare SMS o un indirizzo e-mail o l'abilitazione su app IO dei messaggi di PN), verrà generato un avviso di cortesia che, pur non avendo di per sé valore legale, permette al destinatario di accedere all'atto anche prima di aver ricevuto la notifica attraverso i canali di comunicazione a valore legale. L'avviso di cortesia viene inviato su tutti i recapiti disponibili. Nel caso sia stato possibile inviare l'avviso di cortesia ad un cittadino che verrebbe raggiunto con notificazione analogica, la notificazione viene ritardata di X giorni per permettere eventualmente al cittadino di accedere alla notifica su PN e perfezionare di conseguenza la stessa. In questo caso la notificazione analogica non avviene ed il cittadino ne risparmia i costi.

Una volta che il destinatario ha ricevuto l'AAR, questi può accedere agli atti notificati ed ai relativi atti opponibili a terzi con le seguenti modalità:

- effettuando l'accesso sul portale di PN, utilizzando la propria identità digitale, e poi selezionando la notifica in base al rispettivo IUN e quindi accedendo agli atti oggetto di notifica aventi ciascuno un link fornito dal portale; accedendo alla timeline della notifica, il destinatario avrà anche accesso agli atti opponibili ai terzi;
- attraverso l'app IO, nel caso siano stata abilitata la ricezione di messaggi da PN; selezionando il messaggio si accede ai dettagli della notifica che permette di accedere agli atti e, attraverso la timeline, ai relativi atti opponibili ai terzi;
- utilizzando il link di accesso rapido presente nell'AAR, valido per 120 giorni dal primo utilizzo e riutilizzabile per al più tre volte, identificandosi attraverso SPID o CIE o codice OTP (vedi RADD) ed accedendo agli atti attraverso i link forniti dal portale; accedendo alla timeline della notifica, il destinatario avrà anche accesso ai relativi atti opponibili ai terzi. Il link di accesso rapido viene disabilitato dopo tre fallimenti del processo di identificazione o dopo tre utilizzi con successo;
- per il tramite di una persona a ciò delegata dal destinatario, previa ogni opportuna attività di delega tramite la specifica funzione sul portale di PN (vedi [qui](#));
- con le modalità descritte per l'accesso a PN tramite Rete di Assorbimento del Digital Divide (RADD) (vedi [qui](#)).

Laddove la notifica non si sia perfezionata secondo le modalità descritte nelle sezioni relative alla notificazione analogica e digitale, l'accesso da parte del destinatario o di un suo delegato, attraverso PN o app IO, a tutti i documenti identificati dalla PA come rilevanti per il perfezionamento della notifica, perfeziona la notifica anche in via anticipata. Lo stesso accade se il destinatario ottiene gli atti notificati attraverso la rete RADD o attraverso una persona delegata. PN genera un'attestazione opponibile ai terzi indicante la data e l'ora di perfezionamento.

Spese della notifica

Le spese di notificazione per la PA mittente differiscono sulla base del canale utilizzato per addivenire al perfezionamento della notifica.

La PA mittente ha facoltà di richiedere a PN la gestione puntuale delle spese di notifica da richiedere al destinatario oppure di applicare allo stesso un costo forfettario stabilito dalla PA mittente stessa.

In ogni caso PN fatturerà alla PA mittente le spese effettive di notificazione sostenute per ciascun destinatario della notifica. In caso di destinatari multipli, il pagamento sarà reso disponibile a tutti i destinatari fino al pagamento effettuato da parte di uno di essi (il primo che effettua il pagamento). I costi di notifica sostenuti per raggiungere gli altri destinatari dovranno essere riscossi dalla PA in autonomia.

Per permettere la corretta determinazione dell'importo da pagare in caso di pagamento da effettuare attraverso pagoPA, PN mette a disposizione della PA Mittente una specifica API che, fornendo Codice Avviso e Codice Fiscale della PA per il pagamento, restituisce il costo della notifica e la data di perfezionamento per il destinatario della stessa.

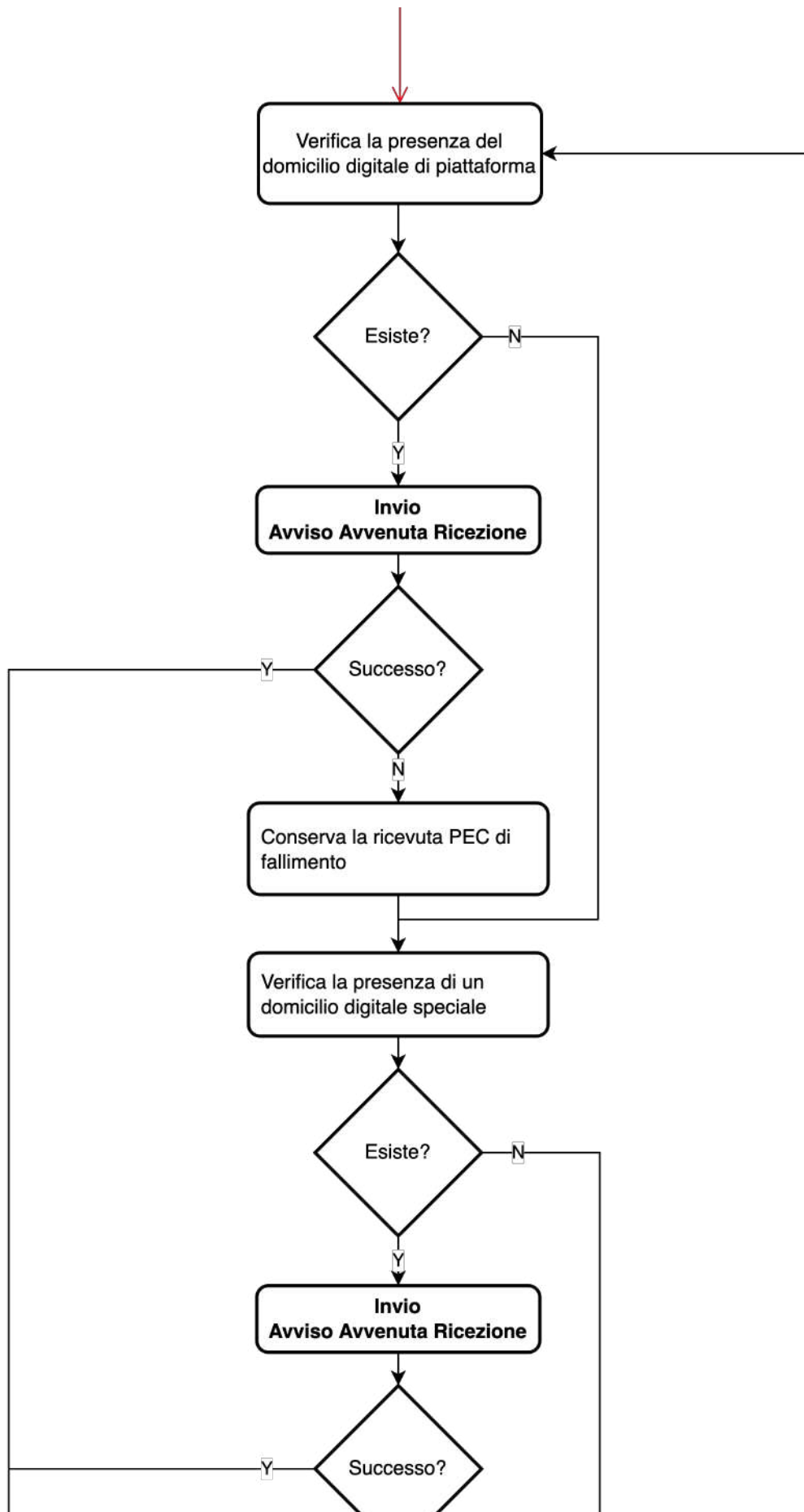
Notificazione digitale

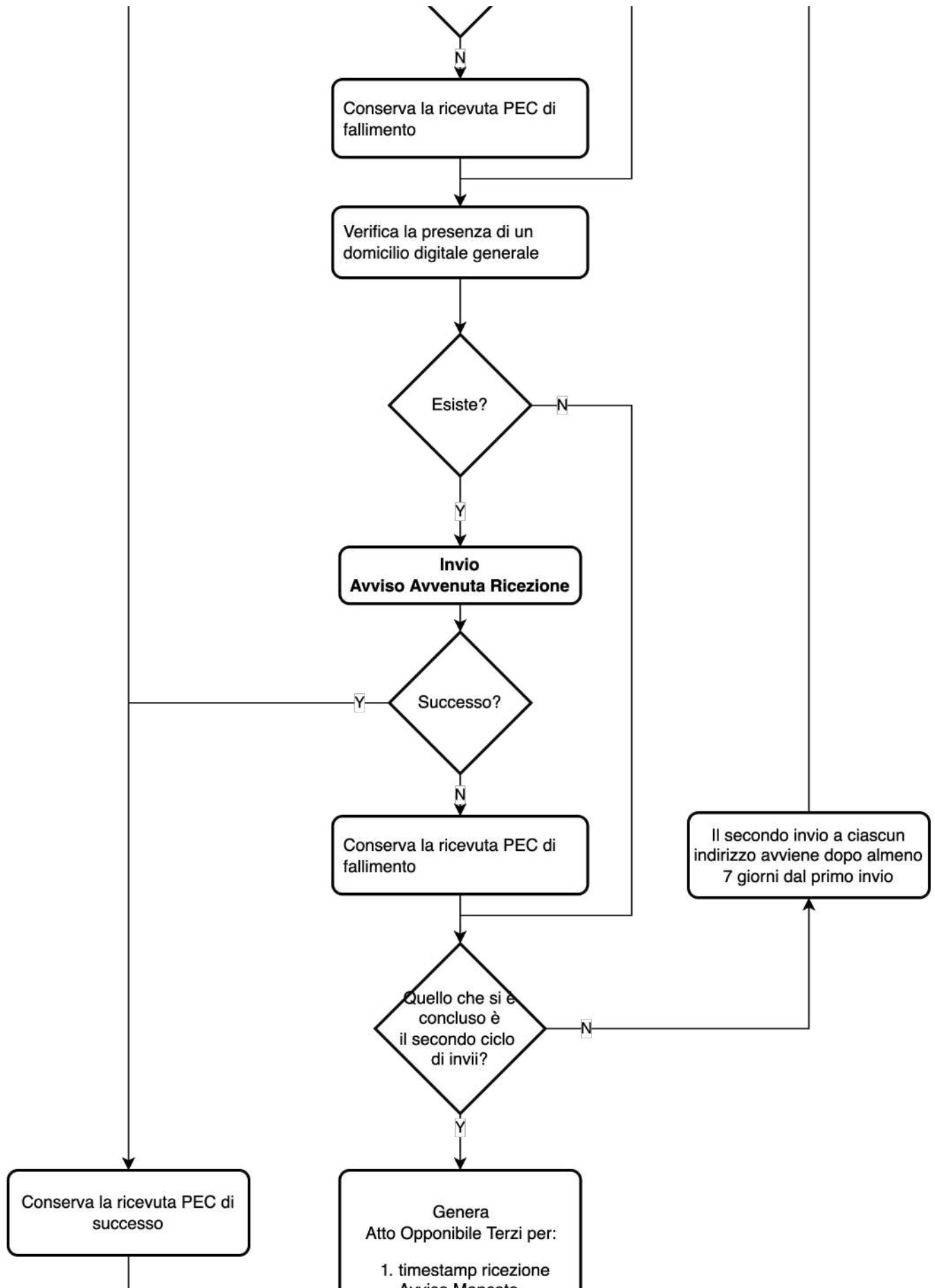
In presenza di almeno un domicilio digitale, PN notifica l'AAR attraverso PEC o SERCQ. In presenza di più domicili digitali diversi, questi verranno utilizzati secondo il seguente ordine di priorità:

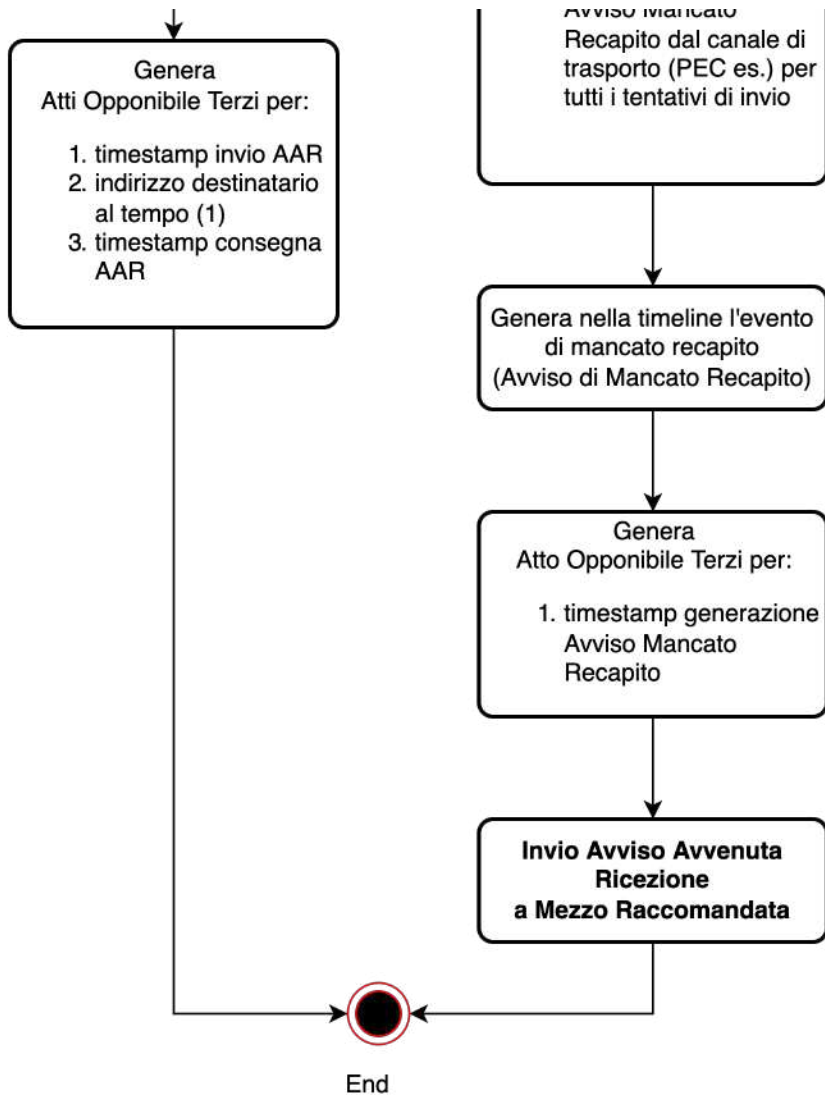
1. Domicilio digitale di piattaforma
2. Domicilio digitale speciale
3. Domicilio digitale generale

Start









PN interromperà il tentativo di invio al primo successo. Nel caso di fallimento nel primo tentativo di invio digitale (es. casella postale saturata o indisponibilità momentanea causa di disservizio del fornitore della PEC o SERCQ), la notifica in via digitale sarà ritentata dopo almeno 7 giorni dal primo fallimento. La distanza tra il primo ed il secondo tentativo può variare da 7 a 9 giorni in base al carico del sistema.

Nel caso in cui il processo di notificazione attraverso PEC o SERCQ fallisca anche al secondo tentativo, viene creato un Avviso di Mancato Recapito (AMR) e collegato allo IUN in modo che sia visibile al destinatario nel caso egli acceda al portale di PN. L'AMR è nello specifico un elemento di timeline visibile a tutti i destinatari della notifica. Viene inoltre inviato al destinatario l'AAR con raccomandata semplice.

Sia nel caso di successo che di fallimento del processo di notificazione in via digitale viene creata un'attestazione opponibile ai terzi indicante i passi di notificazione intentati ed il loro esito.

Nel caso di fallimento del processo di notificazione in via digitale viene creata un'attestazione opponibile ai terzi indicante l'istante di generazione dell'AMR.

La notifica si perfeziona per il destinatario dopo 7 giorni dalla consegna dell'AAR attraverso PEC o SERCQ oppure 15 giorni dopo la generazione dell'AMR.

Notificazione analogica

In assenza di domicilio digitale, l'AAR è direttamente inoltrato all'indirizzo fisico del destinatario attraverso 890 o Raccomandata A/R. E' in capo al mittente specificare quale dei due canali utilizzare.

Nel caso in cui il mittente non abbia specificato un indirizzo fisico per il destinatario, PN ricerca un indirizzo fisico in ANPR, nel caso in cui il destinatario sia una persona fisica, o nel Registro delle Imprese nel caso in cui il destinatario sia una persona giuridica, ed effettua la notificazione verso quell'indirizzo fisico.

PN riceve dall'operatore postale gli aggiornamenti sullo stato della consegna e la copia digitale conforme dei relativi documenti comprovanti l'iter della notifica di ogni documento generato durante la notificazione (es. ricevuta firmata dal destinatario). Tali documenti sono memorizzati in PN in modo immutabile e collegati allo IUN in modo da poter essere reperiti attraverso il portale di PN.

Nel caso il destinatario sia irreperibile all'indirizzo fisico fornito, PN tenta di determinare un secondo indirizzo fisico di inoltro. Nel caso in cui il primo invio fosse stato effettuato verso l'indirizzo fisico fornito dalla PA, PN ricerca un nuovo indirizzo fisico in ANPR o nel Registro delle Imprese. Nel caso in cui non si riesca a determinare un nuovo indirizzo fisico presso questi registri o nel caso in cui il primo invio fosse stato effettuato verso un indirizzo fisico fornito da ANPR o Registro delle Imprese, PN utilizza, se disponibile, l'indirizzo fisico fornito dall'operatore postale a seguito di una indagine effettuata presso l'indirizzo fisico di primo inoltro. Se viene identificato un nuovo indirizzo fisico, PN tenta la notifica una seconda volta con le stesse modalità, tranne per l'assenza della verifica di esistenza di un nuovo indirizzo fisico.

Nel caso in cui il destinatario sia del tutto irreperibile, l'AAR sarà comunque disponibile per il destinatario attraverso il portale di PN o gli altri meccanismi di accesso agli atti sopra descritti.

La notifica si perfeziona per il destinatario dopo 10 giorni dalla consegna dell'AAR oppure 10 giorni dal fallimento della stessa.

Nel caso in cui l'indirizzo fisico di spedizione appartenga ad un paese estero, l'invio sarà effettuato utilizzando Raccomandata Internazionale AR a prescindere da quanto indicato dalla PA Mittente. In questo caso non è possibile richiedere all'operatore postale di ricercare un nuovo indirizzo in caso di fallimento della consegna.

Comprendere la timeline di una notifica e gli atti prodotti

La notificazione segue un ciclo di vita che la fa transitare lungo una serie di stati che vengono tracciati e visualizzati sul portale di PN attraverso la timeline di notifica.

EVOLUZIONE DELLA NOTIFICA





I vari stati attraversati dalla notifica possono generare degli atti opponibili ai terzi che sono accessibili e scaricabili attraverso i relativi link. ATTENZIONE: in alcuni casi molteplici stati faranno riferimento alla stessa attestazione opponibile ai terzi. Ad esempio, tutti i vari tentativi di inoltro della PEC sono raggruppati in una singola attestazione opponibile ai terzi.

La timeline è unica per ogni notifica ma viene rappresentata diversamente nella visualizzazione offerta agli operatori della PA mittente ed ai destinatari in modo tale da far vedere loro gli eventi di effettivo interesse. Infatti, mentre gli operatori della PA visualizzano gli eventi relativi a tutti i destinatari della notifica, il singolo destinatario visualizza solamente gli eventi che gli si riferiscono.

Gli stati attraversati differiscono a seconda del percorso di notificazione utilizzato e sono i seguenti:

Notificazione digitale

- Presa in carico: la PA mittente richiede di effettuare la notificazione
- Perfezionamento per mittente: la richiesta è accettata da PN
- Invio dell'AAR a mezzo PEC/SERCQ
- Ricezione esito PEC/SERCQ

NOTA: i due punti precedenti si ripetono per tutti i domicili digitali noti e fino ad un massimo di due tentativi per ciascun domicilio digitale.

- Messa a disposizione dell'AMR
- Invio dell'AAR a mezzo raccomandata (con un elemento di timeline per ogni cambiamento di stato fornito a PN dall'operatore postale)
- Perfezionamento per destinatario: indica il momento in cui la notifica si è perfezionata per il destinatario, in qualsiasi circostanza questo avvenga
- Primo accesso all'atto da parte del destinatario
- Inizio e Fine di eventuali malfunzionamenti della piattaforma che hanno impatto sul perfezionamento per mittente o destinatario

Notificazione analogica

- Presa in carico: la PA mittente richiede di effettuare la notificazione
- Perfezionamento per mittente: la richiesta è accettata da PN
- Invio dell'AAR a mezzo 890 o Raccomandata AR (con un elemento di timeline per ogni cambiamento di stato fornito a PN dall'operatore postale, incluso l'esito finale)
- Ricezione di un nuovo indirizzo fisico per il destinatario
- Invio dell'AAR a mezzo 890 o Raccomandata AR sul nuovo indirizzo fisico (con un elemento di timeline per ogni cambiamento di stato fornito a PN dall'operatore postale, incluso l'esito finale)

NOTA: i tre punti precedenti non generano atti opponibili ai terzi ma PN conserva la documentazione postale che comprova questi eventi. Questa documentazione viene acceduta e scaricata con le stesse modalità utilizzate per gli atti opponibili ai terzi

- Irreperibilità assoluta del destinatario: questo indica che il destinatario non è raggiungibile all'indirizzo fisico noto
- Perfezionamento per destinatario: indica il momento in cui la notifica si è perfezionata per il destinatario, in qualsiasi circostanza questo avvenga
- Primo accesso all'atto da parte del destinatario
- Inizio e Fine di eventuali malfunzionamenti della piattaforma che hanno impatto sul perfezionamento per mittente o destinatario

Destinatari multipli

Esistono casi nei quali la notifica deve essere indirizzata a più di un destinatario (es. nel caso di coobbligati). In questo caso la timeline contiene informazioni sui processi di notificazione intrapresi per ciascun destinatario, ciascuno di essi raggiunto con le modalità proprie derivanti dalle informazioni in possesso di Piattaforma Notifiche relative ai domicili digitali. Il perfezionamento della notifica avviene indipendentemente per ciascun destinatario.

Informazione di stato sintetica

PN produce anche un'informazione sintetica di stato che rappresenta gli stati più significativi ed aggrega le informazioni relative a destinatari multipli. Gli stati sono i seguenti:

- Depositata: quando la notifica è stata depositata dalla PA
- In inoltra: quando è in corso la spedizione dell'AAR
- Consegnata: quando il processo di spedizione è terminato per tutti i destinatari
- Perfezionata per decorrenza termini: quando la notifica si è perfezionata per almeno un destinatario e nessuno di essi ha acceduto agli atti della notifica
- Perfezionata per visione: quando almeno un destinatario ha acceduto agli atti della notifica
- Pagata: quando un destinatario ha completato con successo il pagamento
- Annullata: nel caso la notifica sia stata annullata da una PA creandone una nuova

Attestazione opponibili ai terzi

Gli atti opponibili ai terzi sono dei file in formato PDF, firmati digitalmente da PagoPA con Sigillo Digitale Qualificato così come definito dal CAD e dotati di marcatura temporale certificata. Queste caratteristiche garantiscono la validità legale di questi documenti. I documenti vengono generati al verificarsi di alcuni eventi rilevanti per la notificazione ed hanno il seguente formato:

Attestazione di presa in carico - Perfezionamento per il mittente



Ai sensi dell'art. 26, comma 11, del decreto-legge, la PagoPA s.p.a. nella sua qualità di gestore ex lege della Piattaforma Notifiche Digitali di cui allo stesso art. 26, con ogni valore legale per l'opponibilità a terzi, ATTESTA CHE:

in data 10/10/2021 12:00 il soggetto mittente "paWeboook1", C.F. 12345678901 ha messo a disposizione del gestore i documenti informatici di cui allo IUN 202110-aaaa-dddd-ffff-ghilkm e identificati in modo univoco con i seguenti hash:

- 1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234;
- 1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234;
- 1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234;

Il soggetto mittente ha richiesto che la notificazione di tali documenti fosse eseguita nei confronti dei seguenti soggetti destinatari che in seguito alle verifiche di cui all'art. 7, commi 1 e 2, del DPCM del -....., sono indicati unitamente al loro domicilio digitale o in assenza al loro

indirizzo fisico utile ai fini della notificazione richiesta:

nome e cognome/ragione sociale Pinco Pallino,
Codice Fiscale AAABBB99A00A944L
domicilio digitale a@undominiopec.it,
indirizzo fisico Mario Rossi
Presso assicurazioni unite
Edificio 12 interno 8 piano 4
Via pincopallino 23
20133 Milano MI
FRANCIA

nome e cognome/ragione sociale Pinco Pallino,
Codice Fiscale AAABBB99A00A944L
domicilio digitale a@undominiopec.it,
indirizzo fisico Mario Rossi
Presso assicurazioni unite
Edificio 12 interno 8 piano 4
Via pincopallino 23
20133 Milano MI
FRANCIA

PagoPA S.p.A.
società per azioni con socio unico
capitale sociale di euro 1,000,000 interamente versato
sede legale in Roma, Piazza Colonna 370, CAP 00187
n. di iscrizione a Registro Imprese di Roma, CF e P.IVA 15376371009



Invio con successo della PEC/SERCQ

Ai sensi dell'art. 26, comma 11, del decreto-legge, la PagoPA s.p.a. nella sua qualità di gestore ex lege della Piattaforma Notifiche Digitali di cui allo stesso art. 26, con ogni valore legale per l'opponibilità a terzi, ATTESTA CHE:

gli atti di cui alla notifica identificata con IUN _____ sono stati gestiti come segue:

nome e cognome/ragione sociale _____, C.F. _____ con domicilio digitale _____: il relativo avviso di avvenuta ricezione in formato elettronico è stato consegnato in data _____/ in data _____ è stato ricevuto il relativo messaggio di mancato recapito al domicilio digitale già indicato.

(firma digitale pagopa spa e relativa data)

Fallimento di ogni invio PEC/SERCQ e messa a disposizione dell'AMR

Ai sensi dell'art. 26, comma 11, del decreto-legge, la PagoPA s.p.a. nella sua qualità di gestore ex lege della Piattaforma Notifiche Digitali di cui allo stesso art. 26, con ogni valore legale per l'opponibilità a terzi, ATTESTA CHE:

gli atti di cui alla notifica identificata con IUN _____ sono stati gestiti come segue:

nome e cognome/ragione sociale _____, C.F. _____ domicilio digitale _____: in data _____ all'indirizzo fisico _____ il gestore della piattaforma ha reso disponibile l'avviso di mancato recapito del messaggio ai sensi dell'art. 26, comma 6 del D.L. 76 del 16 luglio 2020.

(firma digitale pagopa spa e relativa data)

Accesso agli atti da parte del destinatario o suo delegato

Ai sensi dell'art. 26, comma 11, del decreto-legge, la PagoPA s.p.a. nella sua qualità di gestore ex lege della Piattaforma Notifiche Digitali di cui allo stesso art. 26, con ogni valore legale per l'opponibilità a terzi, ATTESTA CHE:

gli atti di cui alla notifica identificata con IUN _____ sono stati gestiti come segue:

nome e cognome/ragione sociale _____, C.F. _____ domicilio digitale _____: in data _____ il destinatario ha avuto accesso ai documenti informatici oggetto di notifica e associati allo IUN già indicato.

Si segnala che ogni successivo accesso ai medesimi documenti non è oggetto della presente attestazione in quanto irrilevante ai fini del perfezionamento della notificazione.

(firma digitale pagopa spa e relativa data)

Disservizio di Piattaforma Notifiche

Ai sensi dell'art. 26, comma 11, del decreto-legge, la PagoPA s.p.a. nella sua qualità di gestore ex lege della Piattaforma Notifiche Digitali di cui allo stesso art. 26, con ogni valore legale per l'opponibilità a terzi, ATTESTA CHE:

a decorrere dalla data del _____, ore _____, e sino alla data _____, ore _____, la piattaforma ha avuto un malfunzionamento con ogni effetto di cui all'art. 26, comma 13, lett. a) e b), del D.L. 76 del 16 luglio 2020, per i termini in capo al mittente o al destinatario.

(firma digitale pagopa spa e relativa data)

La protezione dei dati

Verifica dei dati in ingresso

PN garantisce la corretta attribuzione dei documenti informatici alla notifica attraverso l'utilizzo di hash SHA-256. La PA mittente, nel momento in cui richiede l'invio di una notifica, fornisce a PN anche lo SHA-256 del documento. PN calcola lo SHA-256 del documento ricevuto e lo confronta con ciò che la PA ha fornito. Solo in caso le due hash coincidano la notifica è accettata.

Immodificabilità dei documenti informatici memorizzati

I documenti informatici prodotti dalla PA vengono archiviati temporaneamente in un bucket S3 con legal hold e retention di 1 giorno. Legal hold rende i documenti immodificabile da parte di PagoPA fino allo scadere della retention, quando i documenti verranno eliminati automaticamente da sistema. I documenti sono sottoposti a versioning.

Quando la PA richiede la creazione della notifica, una volta stabilito lo IUN, i documenti, associati dalla PA alla notifica attraverso la lista di SHA-256, vengono associati logicamente all notifica appena creata. Sui documenti viene aggiornata la retention a 120 giorni. Alla data di perfezionamento della notifica la retention viene nuovamente aggiornata a 120 giorni successivi a tale data.

Gli SHA-256 dei documenti vengono memorizzati nel record di notifica e nell'attestazione opponibile ai terzi di perfezionamento per il mittente. Il record di notifica contiene anche la versione esatta di ciascun documento.

Gli atti opponibili ai terzi vengono creati, firmati digitalmente e marcati temporalmente ed archiviati. Viene posto il legal hold e retention a 10 anni. La versione del documento viene memorizzata nel record di timeline corrispondente all'evento che lo ha generato.

I documenti relativi alla notificazione analogica e digitale forniti dall'operatore postale vengono archiviati da PN. Viene posto il legal hold e retention a 10 anni. La versione del documento viene memorizzata nel record di timeline corrispondente all'evento che lo ha generato.

Generazione degli atti opponibili ai terzi

L'attestazione opponibile ai terzi viene generata a fronte di particolari eventi. Nel momento in cui l'evento si verifica viene prodotto un documento PDF con il contenuto descritto precedentemente. Al documento viene applicato il sigillo digitale qualificato di Pago PA S.p.A. e la marcatura temporale certificata. Questo garantisce l'immutabilità e non ripudiabilità del documento. Garantisce inoltre la data di generazione del documento stesso. Il documento viene quindi conservato come descritto precedentemente.

Log di sistema - anonimizzazione e conservazione

PN anonimizza le informazioni che possono ricondurre all'identificazione di persone. Ad esempio, PN utilizza un servizio che genera una versione anonimizzata del CF e che mantiene permanentemente la relazione tra il CF e la sua versione anonimizzata.

Le informazioni presenti nei log di sistema e nei record di notifica sono anonimizzate.

Solo i documenti allegati alle notifiche e le attestazioni opponibili ai terzi possono contenere informazioni in chiaro.

I log di sistema vengono prodotti su database, indicizzati per versione anonimizzata del CF e partizionati per data. Ogni record di log può contenere più di un CF anonimizzato.

PN non effettua operazioni di update o delete sui record di log.

I log vengono conservati per al massimo 10 anni. I log degli ultimi 120 giorni sono sempre presenti in DB per accesso rapido, i log vengono inoltre trasferiti giornalmente su file system e conservati con le stesse modalità utilizzate per gli atti opponibili ai terzi.

I log di accesso a mezzo SPID o CIE sono conservati per 24 mesi.

I log necessari per comprovare le informazioni contenute nelle attestazioni opponibili ai terzi sono conservati per 10 anni.

Gli audit log che non sono necessari per comprovare le informazioni contenute nelle attestazioni opponibili ai terzi sono conservati per 5 anni.

I log di sistema di PN non necessari per comprovare le informazioni contenute nelle attestazioni opponibili ai terzi sono conservati per 36 mesi.

Altri dati - conservazione

I dati di navigazione, ovvero i record contenenti informazioni relativi a browser, IP e device utilizzati durante le interazioni dell'Utente sulla PN, sono conservati per 90 giorni.

I cookie sono conservati per 6 mesi.

I codice di accettazione del Recapito/Domicilio digitale e codice OTP sono conservati per 24 ore.

I dati relativi alla configurazione delle utenza (ruoli, gruppi di appartenenza, domicili e Recapiti digitali, deleghe, ecc.) sono conservati fino alla rimozione dell'utente.

I dati acquisiti a mezzo SPID e CIE ovvero nello specifico nome, cognome, codice fiscale, ruolo del soggetto registratosi quale Referente della PA Mittente sono conservati per 10 anni dall'ultima acquisizione.

I moduli di delega in formato digitale utilizzati nel processo di attivazione OTP o per configurazione della delega SPID/CIE (vedi [qui](#)) sono conservati per 10 anni dalla richiesta.

I documenti generati dall'invio di notifiche analogiche (es. ricevute di ritorno) in formato digitale sono conservati per 10 anni

Mittente

Le PA sono gli utenti di PN che possono generare notifiche sia manualmente attraverso il portale web, sia in modalità automatica attraverso integrazione B2B. Le PA possono essere ovviamente anche essere destinatari di notifica; in questo caso la PA viene vista come una persona giuridica e la gestione delle notifiche come destinatario per le PA è affrontata nel capitolo dedicato alle persone giuridiche.

Per poter depositare notifiche su PN, una PA deve per prima cosa completare il processo di onboarding che include gli aspetti legali di definizione del contratto e che, una volta risolti, permette alla PA di definire le persone che potranno avere accesso a PN nei ruoli di referente amministrativo e tecnico.

Funzionario autorizzato del mittente

Il funzionario autorizzato della PA mittente è la persona incaricata dalla PA di gestire il processo di onboarding. E' importante che questa persona abbia accesso alle comunicazioni inviate al domicilio digitale della PA e deve essere stato indicato come Referente Amministrativo in una precedente attività di onboarding della PA ai servizi offerti da PagoPA S.p.A.

Richiesta di Onboarding

Il funzionario incaricato si collega a <https://selfcare.pagopa.it> e si autentica utilizzando la sua identità digitale. Al primo accesso deve confermare la presa visione dei termini di servizio (ToS) e dell'informativa privacy.



Entra con SPID o CIE

Seleziona la modalità di autenticazione che preferisci e inizia il processo di adesione.



Autenticandoti dichiari di aver letto e compreso l'[Informativa Privacy](#) e i [Termini e condizioni d'uso](#) del Portale Self Care



Il funzionario autorizzato seleziona la PA per la quale vuole operare.



Seleziona il tuo Ente

Se operi per più Enti, puoi modificare la tua scelta all'interno del portale.



Per semplificare la procedura, il funzionario autorizzato può inserire parte del nome dell'ente, informazione che viene utilizzata per filtrare gli elementi della lista. Una volta selezionato l'ente, apparirà la relativa dashboard attraverso la quale può essere iniziato il processo di onboarding su PN, selezionando il corrispondente tasto "Aderisci"

The screenshot shows the 'Self Care' dashboard for 'Comune di Bollate'. The page is titled 'La panoramica del tuo Ente' and provides details for the local entity. The left sidebar contains navigation options for 'Gestione Ente' (Panoramica, Referenti) and 'App IO' (Panoramica, Referenti). The main content area is divided into three sections: 'Ente locale' with details for 'Comune di Bollate', 'Prodotti attivi' featuring the 'App IO' card, and 'Scopri i nuovi prodotti' with cards for 'Piattaforma Notifiche', 'PDND', and 'Carta Giovani'.

Home - Self care
https://pagopa.selfcare.it

Self Care
Gestisci i tuoi prodotti e servizi PagoPA

Comune di Bollate
Referente Amministrativo

La panoramica del tuo Ente

Visualizza e gestisci i prodotti PagoPA a cui il tuo Ente ha aderito.

Ente locale

Comune di Bollate

Codice IPA: WFDOA
Ragione sociale: Comune di Bollate
Codice fiscale: 00801220153
PEC: comune.bollate@legalmail.it

Carica il logo del tuo Ente
formato: jpg o png
dimensione: 300x300px

Per modificare questi dati, [contatta](#) l'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA)

Prodotti attivi

I prodotti PagoPA a cui il tuo Ente ha aderito.

App IO
Attivo
Gestisci

Scopri i nuovi prodotti

Attiva qui altri prodotti PagoPA, a tua disposizione in pochi passi.

- Piattaforma Notifiche**
Invia atti e documenti a valore legale in modo sicuro.
Aderisci
SCOPRI DI PIÙ →
- PDND**
Condividi dati con altri Enti in maniera semplice, sicura ed economica.
Aderisci
SCOPRI DI PIÙ →
- Carta Giovani**
Richiedi la convenzione e gestisci i dati e le agevolazioni da offrire.
Aderisci
SCOPRI DI PIÙ →



PagoPA S.p.A. - società per azioni con socio unico - capitale sociale di euro 1,000,000 interamente versato - sede legale in Roma, Piazza Colonna 370, CAP 00187 - n. di iscrizione a Registro Imprese di Roma, CF e P.IVA 15376371009

[Privacy Policy](#) [Termini e Condizioni di utilizzo del sito](#) [Sicurezza delle informazioni](#) [Assistenza](#)

A questo punto il funzionario autorizzato configura i dati della persona che firmerà il contratto di adesione ed una prima lista di Referenti Amministrativi. Alla conferma di questi dati, PN produrrà un documento di contratto (Lettera di Adesione), firmato digitalmente da PagoPA ed inviato al domicilio digitale della PA assieme ai dati della persona che ha dato inizio al processo (il funzionario autorizzato). Questo documento deve quindi essere controfirmato digitalmente dalla PA

Home - Self care x
https://pagopa.selfcare.it

Indica il Legale Rappresentante

Inserisci i dati del Legale Rappresentante.
La persona che indicherai sarà firmataria del contratto del prodotto a cui stai aderendo.

Nome	Cognome
Giovanni Maria	Marbella

Codice Fiscale
GNNMBLOOH21F205M

Email istituzionale
giovanni.marbella@comune.bollate.it
Inserisci l'indirizzo email istituzionale utilizzato per l'Ente.

[Indietro](#) [Conferma](#)

Indica il Referente Amministrativo

Inserisci i dati del Referente Amministrativo o di un suo delegato.
La persona che indicherai sarà responsabile della gestione del prodotto a cui stai aderendo.

Sono io il Referente Amministrativo

Nome	Cognome
Mario	Bianchi
Codice Fiscale	
BNCMRA00H21F205M	
Email Istituzionale	
giovanni.marbella@comune.bollate.it	
Inserisci l'indirizzo email istituzionale utilizzato per l'Ente	

[Aggiungi un altro Referente](#)

Indietro

Conferma



PagoPA S.p.A. - società per azioni con socio unico - capitale sociale di euro 1,000,000 interamente versato - sede legale in Roma, Piazza Colonna 370, CAP 00187 - n. di iscrizione a Registro Imprese di Roma, CF e P.IVA 15376371009

[Privacy Policy](#) [Termini e Condizioni di utilizzo del sito](#) [Sicurezza delle informazioni](#) [Assistenza](#)

Home - Self care

https://pagopa.selfcare.it



Esci



La tua richiesta è stata inviata con successo

Riceverai una PEC all'indirizzo istituzionale dell'Ente.
Al suo interno troverai le istruzioni per completare l'adesione.

Torna alla home

Upload del contratto

Il funzionario incaricato utilizza il link presente nel messaggio inviato al domicilio digitale della PA per trasmettere il documento di contratto controfirmato.



Carica l'Accordo di Adesione

Segui le istruzioni per inviare il documento firmato, servirà a completare l'inserimento del tuo Ente nel portale Self Care.

[Continua](#)



Carica l'Accordo di Adesione

Per completare l'adesione, carica l'atto ricevuto via PEC, firmato digitalmente dal Legale Rappresentante.



Trascina qui l'Accordo di Adesione firmato
oppure selezionalo dal tuo computer

Invia



PagoPA S.p.A. - società per azioni con socio unico - capitale sociale di euro 1,000,000 interamente versato - sede legale in Roma, Piazza Colonna 370, CAP 00187 - n. di iscrizione a Registro Imprese di Roma, CF e P.IVA 15376371009

[Privacy Policy](#) [Termini e Condizioni di utilizzo del sito](#) [Sicurezza delle informazioni](#) [Assistenza](#)

Home - Self care

https://pagopa.selfcare.it



Self Care

Gestisci i tuoi prodotti e servizi PagoPA

Carica l'Accordo di Adesione

Per completare l'adesione, carica l'atto ricevuto via PEC, firmato digitalmente dal Legale Rappresentante.



PDF (3.7MB)

AccordodiAdesione_Bollate_firmato X

Pronto per l'invio

Invia



PagoPA S.p.A. - società per azioni con socio unico - capitale sociale di euro 1,000,000 interamente versato - sede legale in Roma, Piazza Colonna 370, CAP 00187 - n. di iscrizione a Registro Imprese di Roma, CF e P.IVA 15376371009

[Privacy Policy](#) [Termini e Condizioni di utilizzo del sito](#) [Sicurezza delle informazioni](#) [Assistenza](#)

Home - Self care

https://pagopa.selfcare.it



Alla conferma, PN verifica la firma e, in caso di riscontro positivo, attiverà la PA su PN come soggetto mittente.



Adesione completata

Comunicheremo l'avvenuta adesione all'indirizzo PEC dell'Ente.
Da questo momento in poi, i Referenti Amministrativi inseriti in fase di richiesta potranno accedere al portale.

[Torna al home](#)



PagoPA S.p.A. - società per azioni con socio unico - capitale sociale di euro 1,000,000 interamente versato - sede legale in Roma, Piazza Colonna 370, CAP 00187 - n. di iscrizione a Registro Imprese di Roma, CF e P.IVA 15376371009

[Privacy Policy](#) [Termini e Condizioni di utilizzo del sito](#) [Sicurezza delle informazioni](#) [Assistenza](#)

Referente Amministrativo

Il referente amministrativo di una PA mittente è un funzionario incaricato che gestisce gli accessi a PN. Può anche inviare manualmente notifiche e visualizzare le notifiche inviate.

Accesso a Piattaforma Notifiche

Il referente amministrativo accede a PN all'indirizzo <https://selfcare.pagopa.it> autenticandosi con la sua identità digitale.

Al primo accesso l'utente deve confermare la presa visione dei termini di servizio (ToS) e dell'informativa privacy.

PN verifica che la persona ha un ruolo definito in una PA mittente e permetterà alla persona di operare su PN per conto della PA (vedi [Accesso delle persone fisiche](#)).

Nel caso l'utente abbia un ruolo su più di una PA, viene permesso all'utente di selezionare per conto di quale PA voglia operare.

La persona accede come referente amministrativo, avendo la possibilità di gestire gruppi ed utenti, inviare manualmente notifiche e visualizzare le notifiche inviate dalla PA.

Configurazione utenti

I referenti amministrativi gestiscono la lista degli utenti che possono accedere a PN e gestire il processo di notificazione per la PA. Le operazioni possibili sono l'aggiunta, modifica o rimozione di un utente e possono essere effettuate dalla sezione alla quale si accede selezionando la voce "Ruoli".

PN invia ogni 90 giorni, alla casella PEC della PA Mittente ed alle caselle email dei Referenti Amministrativi, una comunicazione che ricorda agli utenti di verificare che le informazioni relative agli utenti configurati siano ancora attuali.

Visualizzazione degli utenti

La visualizzazione degli utenti avviene in forma tabellare, separando i referenti amministrativi da quelli tecnici.

La tabella mostra il nome, il codice fiscale, l'email, la data di inserimento ed il gruppo di appartenenza.

L'utente può ordinare la tabella in ordine alfabetico crescente o decrescente per ciascuno di questi campi.

Referenti amministrativi che appartengono a specifici gruppi possono solamente visualizzare gli utenti appartenenti ad uno o più dei gruppi di loro appartenenza.





Referenti amministrativi che non appartengono ad alcun gruppo possono visualizzare tutti gli utenti censiti in PN per la PA Mittente.

Ruoli

Gestisci i Referenti Amministrativi e Tecnici abilitati alla gestione del servizio Piattaforma Notifiche per conto del Comune di Milano.





Referenti Amministrativi ■

[+ Aggiungi](#)

NOME	CODICE FISCALE	EMAIL	INSERITO IN DATA	GRUPPI	
 Simone Verdi	SMNVRD00H21F205M	simone.v@comune.milano.it	22/01/2021	 +2	Elimina
 Anna Rossi	ANNR5500H21F204L	rossi.anna@comune.milano.it	03/01/2021		Elimina

Referenti Tecnici ■

[+ Aggiungi](#)

NOME	CODICE FISCALE	EMAIL	INSERITO IN DATA	GRUPPI	
 Stefano Brambilla	SFNBRB00H21E802P	brambilla.s@comune.milano.it	24/01/2021		Elimina
 Marco Bianchi	MRCBNC00H21F203M	marco.b@comune.milano.it	01/01/2021		Elimina

Aggiunta di un utente

L'aggiunta di un utente viene effettuata fornendo il CF dell'utente, Nome, Cognome, indirizzo email, ruolo (referente amministrativo o tecnico) ed, opzionalmente, i gruppi ai quali l'utente appartiene.

Referenti amministrativi che appartengono a specifici gruppi possono solamente creare nuovi utenti appartenenti ad uno o più dei gruppi di loro appartenenza.

Referenti amministrativi che non appartengono ad alcun gruppo possono creare nuovi utenti non associati a gruppi o associati a qualsiasi gruppo attivo censito in PN per la PA Mittente.

[Gestione ruoli](#) > [Aggiungi un Referente Amministrativo](#)

Aggiungi un Referente Amministrativo

Inserisci i dati della persona a cui vuoi conferire il ruolo di Referente Amministrativo per la gestione del servizio Piattaforma Notifiche per conto del

Comune di Milano.

Nome*

Luca

Cognome*

Neri

Codice fiscale*

LCCNRI00H21F205M

Email*

luca.neri@comune.milano.it

Gruppi*



Riscossione coattiva



Saldi e rimborsi



Udienze



Conferma

Modifica di un utente

La modifica di un utente permette di modificare nome, cognome, indirizzo email, ruolo e gruppi ai quali l'utente appartiene.

Referenti amministrativi che appartengono a specifici gruppi possono solamente modificare gli utenti appartenenti ad uno o più dei gruppi di loro appartenenza.

Referenti amministrativi che non appartengono ad alcun gruppo possono modificare tutti gli utenti censiti in PN per la PA Mittente.

Sospensione/Riabilitazione di un utente

La sospensione di un utente permette di disabilitarne temporaneamente l'accesso senza andare a rimuovere i dati di configurazione dell'utente.

Successivamente alla sospensione, l'utente può essere riabilitato per tornare ad operare nelle stesse modalità previste al momento della sospensione.

Referenti amministrativi che appartengono a specifici gruppi possono solamente sospendere e riabilitare gli utenti appartenenti ad uno o più dei gruppi di loro appartenenza.

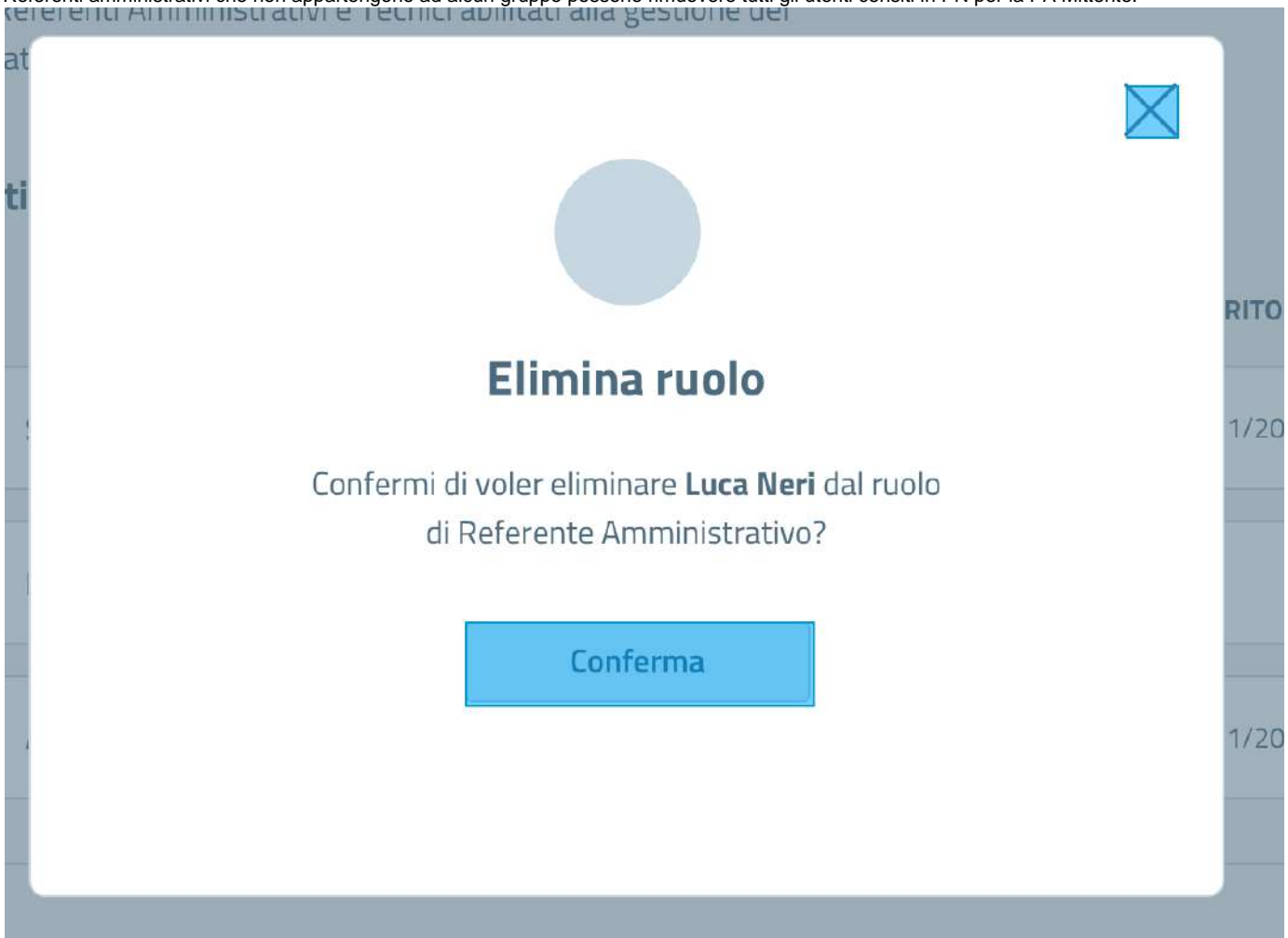
Referenti amministrativi che non appartengono ad alcun gruppo possono sospendere e riabilitare tutti gli utenti censiti in PN per la PA Mittente.

Rimozione di un utente

La cancellazione di un utente blocca l'accesso alla persona nel ruolo di operatore per la PA: al successivo accesso a PN la persona non vedrà più l'opzione di accedere per conto della PA. Rimane abilitato l'accesso della persona su altri ruoli per la PA o per operare per se stessa accedendo al PN attraverso un sito dedicato o l'AppIO.

Referenti amministrativi che appartengono a specifici gruppi possono solamente rimuovere gli utenti appartenenti ad uno o più dei gruppi di loro appartenenza.

Referenti amministrativi che non appartengono ad alcun gruppo possono rimuovere tutti gli utenti censiti in PN per la PA Mittente.



Verifica degli utenti

PN richiede ogni 90 giorni che venga effettuata una verifica sulla lista degli utenti associati alla PA mittente. Quando PN identifica la necessità di una verifica, invia una richiesta sul domicilio digitale della PA e alle email di tutti i referenti amministrativi.

Configurazione gruppi

I gruppi permettono la segregazione degli accessi alle notifiche inviate da una PA: ciascuna notifica può essere etichettata con un gruppo e, in fase di visualizzazione, l'utente potrà visualizzare solo le notifiche etichettate con uno dei gruppi ai quali appartiene. Notifiche che non sono etichettate possono essere visualizzate da ogni utente appartenente alla PA mittente.

I gruppi appaiono sotto forma di etichette testuali, ciascuna dotata di uno specifico colore. Queste etichette sono distinte per ciascuna PA e sono create dai referenti amministrativi. Di default una PA non possiede alcun gruppo.

Un gruppo esiste in due possibili stati: "attivo", se il gruppo può essere associato ad utenti e notifiche, oppure "congelato" se il gruppo, pur essendo presente a sistema, non può essere più associato a notifiche. L'unico caso in cui, per errore della PA, un gruppo congelato può essere associato ad una notifica è il caso dell'invio tramite API B2B. In questo caso PN prenderà comunque in carico la notifica ma segnalerà l'associazione ad un gruppo congelato con un apposito codice. PN verifica ogni sei mesi i gruppi congelati e li rimuove quando nessuna notifica è associata ad essi.



Visualizzazione gruppi

Il referente amministrativo gestisce i gruppi dalla sezione alla quale si accede selezionando la voce "Gruppi". In questa sezione vengono elencati i gruppi esistenti, visualizzando l'etichetta nel formato e colore utilizzato in altre sezioni di PN, e, per ciascuno di essi viene fornita la data di creazione e di eventuale congelamento, nome e cognome di chi ha creato ed, eventualmente, di chi ha congelato il gruppo. Un referente amministrativo assegnato a gruppi può andare ad operare solamente sui gruppi ai quali appartiene, mentre un referente amministrativo non assegnato ad alcun gruppo può operare su tutti.

Gruppi

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Gruppi (etichette) + Aggiungi

NOME	REFERENTI	CHIAVI	CREAZIONE	
 Riscossione	Anna Rossi Stefano Brambilla	Invio notifiche Cartelle esattoriali	 22/01/2021	Modifica ⋮

Creazione di un gruppo

Una volta premuto il bottone "Aggiungi gruppo", il referente amministrativo fornisce il nome del gruppo (l'etichetta che apparirà nelle schermate di PN), un colore, la descrizione del gruppo e permette di assegnare utenti esistenti al nuovo gruppo.

Il nuovo gruppo viene creato con successo nel caso non esista alcun altro gruppo con lo stesso nome.

Gruppi > Crea un nuovo gruppo

Crea un nuovo gruppo

Nome del gruppo*

Colore*

Referenti*

Seleziona i referenti

<input checked="" type="checkbox"/>	Anna Rossi
<input type="checkbox"/>	Luca Neri
<input checked="" type="checkbox"/>	Stefano Brambilla
<input type="checkbox"/>	Simone Verdi

Anna Rossi



Stefano Brambilla



Chiavi*

Seleziona le chiavi

Modifica di un gruppo attivo

Selezionando un gruppo presente nella lista ed in stato attivo e premendo il bottone "Modifica", PN permetterà di modificare etichetta, colore e descrizione del gruppo.

PN mostrerà anche la lista degli utenti associati al gruppo e permetterà di rimuovere utenti o aggiungerne altri già configurati come referenti amministrativi o tecnici della PA.

La modifica del nome del gruppo porterà ad un fallimento nel caso in cui il nuovo nome coincida con quello di un altro gruppo già creato per la PA.

Le modifiche al nome e colore verranno utilizzate nelle schermate di PN anche quando utilizzate nella visualizzazione di entità già create precedentemente alla modifica.

Congelamento di un gruppo

Selezionando un gruppo presente nella lista ed in stato attivo e premendo il bottone "Congela", PN porrà il gruppo in stato "congelato" a partire da quel preciso istante.

Modifica di un gruppo congelato

Selezionando un gruppo presente nella lista ed in stato congelato e premendo il bottone "Modifica", PN mostrerà la lista degli utenti associati al gruppo e permetterà di rimuovere utenti o aggiungerne altri già configurati come referenti amministrativi o tecnici della PA.

La modifica di un gruppo congelato si rende necessaria per garantire l'accessibilità da parte del personale della PA alle notifiche generate da tale gruppo. Senza questa possibilità si potrebbe arrivare, per turn-over, a non avere alcun utente associato al gruppo, rendendo impossibile l'accesso alle notifiche create dal gruppo.

Riattivazione di un gruppo congelato

Selezionando un gruppo presente nella lista ed in stato congelato e premendo il bottone "Attiva", PN porrà il gruppo in stato "attivo" a partire da quel preciso istante.

Si offre questa possibilità nel caso il gruppo fosse stato congelato per errore.

Invio manuale di una notifica

L'invio manuale di una notifica si effettua selezionando la voce "Notifiche" e premendo il bottone "Invio notifica" presente nella pagina che visualizza le notifiche inviate.

La pressione di tale bottone apre una nuova pagina dove l'operatore dovrà inserire il numero di protocollo della notifica (fornito dall'Ufficio Protocollo della PA), l'oggetto della notifica, il gruppo da utilizzare per la notifica tra quelli attivi ed attribuiti all'utente, e, per ciascun destinatario, il Codice Fiscale, nome, cognome, indirizzo fisico e domicilio digitale noti alla PA.

Il domicilio digitale e l'indirizzo fisico sono informazioni opzionali.

Alla PA è richiesto di allegare almeno un atto, un F24 per il pagamento della notifica in caso di notificazione digitale ed un F24 per il caso di notificazione analogica. Nel caso in cui la PA debba necessariamente richiedere una spesa di notificazione forfettizzata, la PA dovrà fornire un singolo F24.

La PA può allegare più atti nel caso in cui essi siano separati su file distinti.

Una volta allegati i file, verranno presentati all'utente le hash SHA-256 dei documenti e che verranno inoltrate a PN per verifica.

L'utente conferma l'invio premendo il bottone "Invia".

La pagina richiederà l'invio della notifica a PN e visualizzerà l'esito dell'operazione e, in caso di esito positivo, lo IUN. A questo punto l'utente può visualizzare ulteriori dettagli nella pagina di visualizzazione delle notifiche.

Visualizzazione notifiche inviate

Visualizzazione notifiche per il mittente


Selezionando la voce "Notifiche" si accede alla pagina di visualizzazione delle notifiche inviate dalla PA.


L'utente visualizza ed ha accesso solamente alle notifiche che sono state etichettate con gruppi ai quali l'utente appartiene e quelle non etichettate.

La visualizzazione mostra le notifiche, a partire dalla più recente, in forma tabellare con indicazioni relative a: data di invio della notifica, stato della notifica, oggetto della notifica, IUN, Codice Fiscale dei destinatari.

L'utente può impostare dei filtri per ridurre il numero di notifiche visualizzate impostando un intervallo temporale di visualizzazione, oppure selezionando alcuni tra i possibili stati della notifica, impostando il codice fiscale di chi ha effettuato l'invio manuale, impostando il codice fiscale del destinatario, impostando uno specifico IUN.

Le notifiche sono presentate in pagine da 10, 20, 50, 100, 200 o 500 elementi ciascuna. La dimensione della pagina è selezionabile dall'utente.

 [PN-440 - Getting issue details...](#) STATUS

DATA	DESTINATARIO	OGGETTO	CODICE IUN	GRUPPI	STATO
oggi	SMNVRD00H21F205M	Atto di citazione per chiamata in causa	123000000012345		Perfezionato
24/03/2021	CRLRSS00H21F204M	Cartella di pagamento	226000000012344		In consegna

10/03/2021	BNCGNN30A01F205K	Cartella di pagamento	156000000012111	<input type="radio"/>	Saldato	⋮
03/03/2021	RSSNNA00H41F205M	Intimazione di pagamento	123000000012345	<input type="radio"/>	Annullata	⋮
10/03/2021	ALSTFF00H21F466M	Cartella di pagamento	156000000012111	<input checked="" type="radio"/> +2	Saldato	⋮
10/03/2021	RBTVRD00H21F203L	Atto di citazione per chiamata in causa	156000000012111	<input checked="" type="radio"/> +2	Saldato	⋮
10/03/2021	MRCGLL00H11M205C	Cartella di pagamento	156000000012111	<input type="radio"/>	Saldato	⋮

< 1 2 3 >

Dettagli di una notifica per il mittente

Selezionando nella pagina di visualizzazione delle notifiche inviate dalla PA una specifica notifica si accede alla visualizzazione dei suoi dettagli.

Questa pagina mostra le informazioni visualizzate precedentemente nella tabella con l'aggiunta del nome e cognome dei destinatari e, se presenti, il codice fiscale della persona che ha effettuato l'invio manuale e, se presenti, lo IUN annullato da questa notifica e lo IUN che ha annullato questa notifica. La pagina include anche le informazioni relative al pagamento, comprensive di Codice Avviso e Codice Fiscale della PA, importo totale e costo della notificazione.

Notifiche > Dettaglio notifica

Atto di citazione per chiamata in causa

[Annulla notifica](#)

Destinatario: SMNVRD00H21F205M

 650 KB

Codice IUN: 753000000012345

[Visualizza](#)

Gruppo: Udienze

STATO DELLA NOTIFICA

- 24**
GEN

9.00
Presa in carico
[Attestato opponibile a Terzi](#)
- 26**
GEN

14.00
Perfezionato per mittente
[Attestato opponibile a Terzi](#)
- 02**
FEB

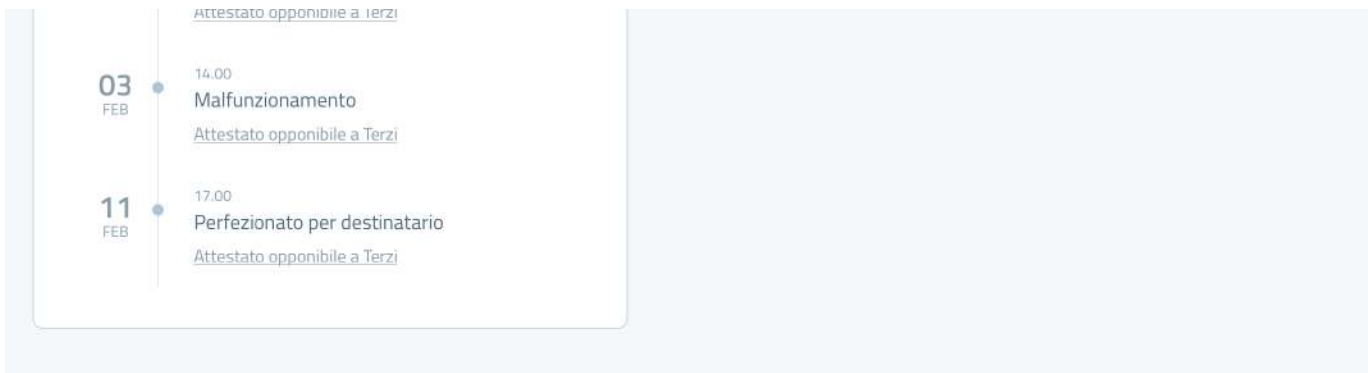
10.00
Tentato invio
[Attestato opponibile a Terzi](#)
- 02**
FEB

15.00
Tentato invio 2

IMPORTO DA VERSARE

Importo non pagato della cartella:	€ 300,50 +
Interessi di mora:	€ 167,50 +
<hr/>	
Spese di notifica del presente atto:	€ 5,00
<hr/>	
Totale importo	€ 473,00

Da pagare entro il: **11/03/2021**



Accesso ai documenti relativi ad una notifica

Nella pagina che mostra i dettagli di una specifica notifica viene visualizzata la lista dei file allegati alla notifica e degli F24 da utilizzare per il pagamento.

Ciascun elemento contiene un link che permette di scaricare il documento.

PN mantiene i documenti per 120 giorni, passati i quali i link non saranno più disponibili.

Accesso agli atti opponibili ai terzi ed ai documenti relativi alla notificazione analogica

Nella pagina che mostra i dettagli di una specifica notifica viene visualizzata la timeline della notifica.

Gli eventi sono organizzati in forma tabellare, ordinati temporalmente e con indicazione dell'istante di occorrenza dell'evento e la descrizione dell'evento stesso.

Nel caso in cui all'evento sia associato un documento, sia esso un'attestazione opponibile ai terzi o un documento relativo alla notificazione analogica, verrà offerto un link che permette all'utente di scaricare tale documento.

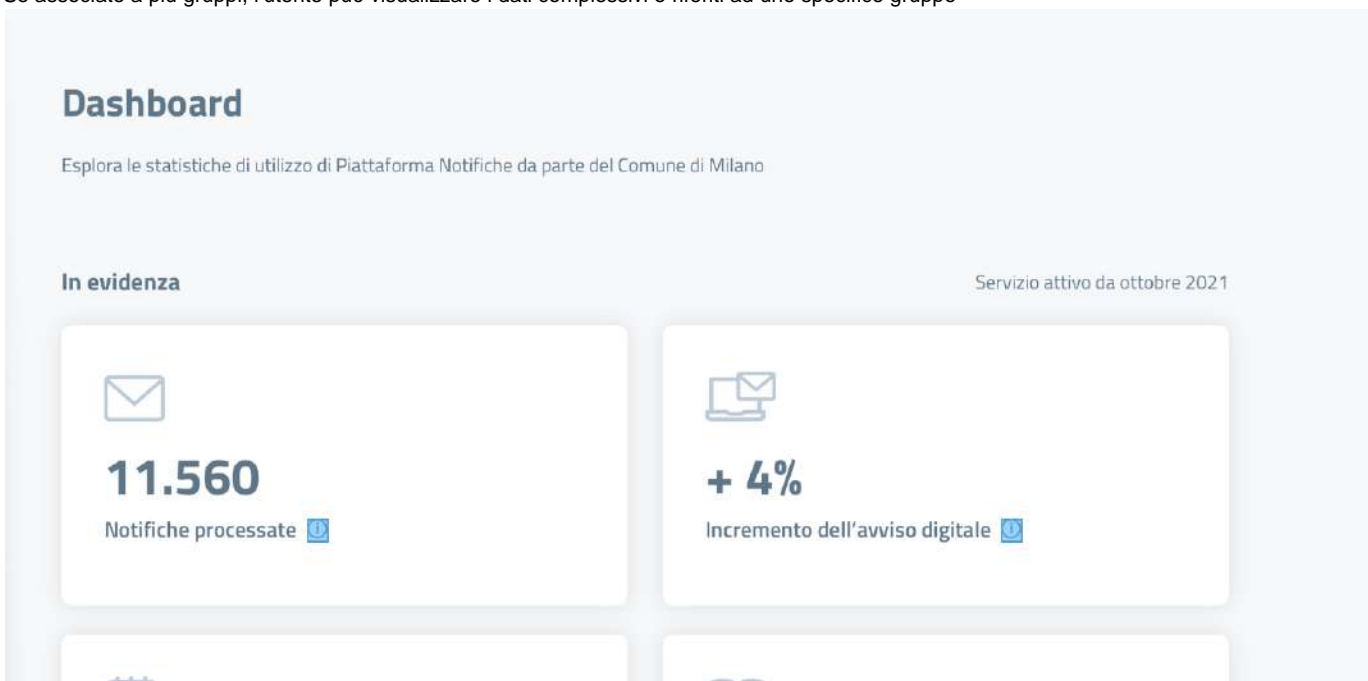
Visualizzazione di dati statistici

Il referente amministrativo ha accesso alle statistiche relative alle notifiche inviate dai gruppi ai quali appartiene. Le statistiche forniscono informazioni sul numero di notifiche inviate, il tempo di perfezionamento medio, il trend di aumento della porzione digitale delle notifiche ed il relativo risparmio ottenuto.

I dati sono forniti aggregati e con trend temporale.

L'utente può impostare l'intervallo per il trend temporale e la sua granularità.

Se associato a più gruppi, l'utente può visualizzare i dati complessivi o riferiti ad uno specifico gruppo





1,5g

Tempo medio di perfezionamento ⓘ



-13.000€

Spesa di notifica ⓘ

Andamento nel tempo

[Esporta](#)

Intervallo:

Ultimo mese

18 nov 2021

17 dic 2021

Notifiche inviate per stato

Totale: 5.432

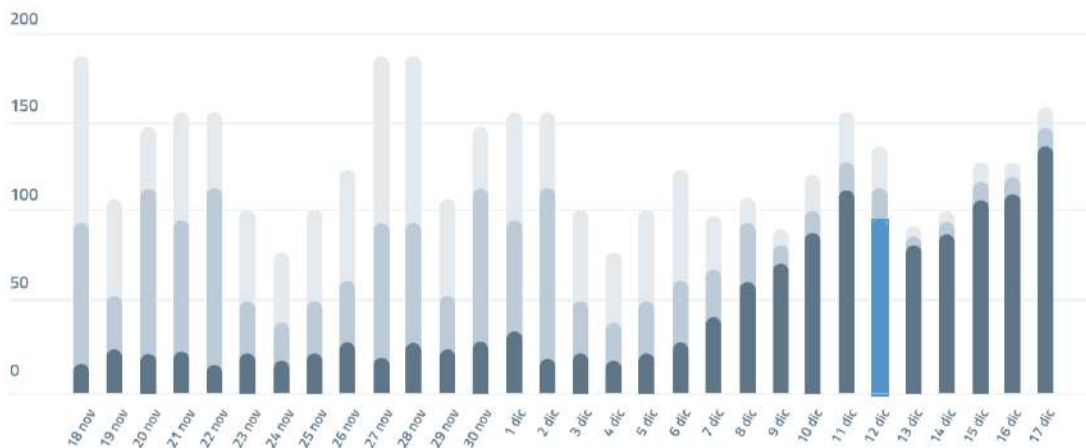
18 nov 2021 - 17 dic 2021



Notifiche inviate per canale

Incremento del digitale: 5%

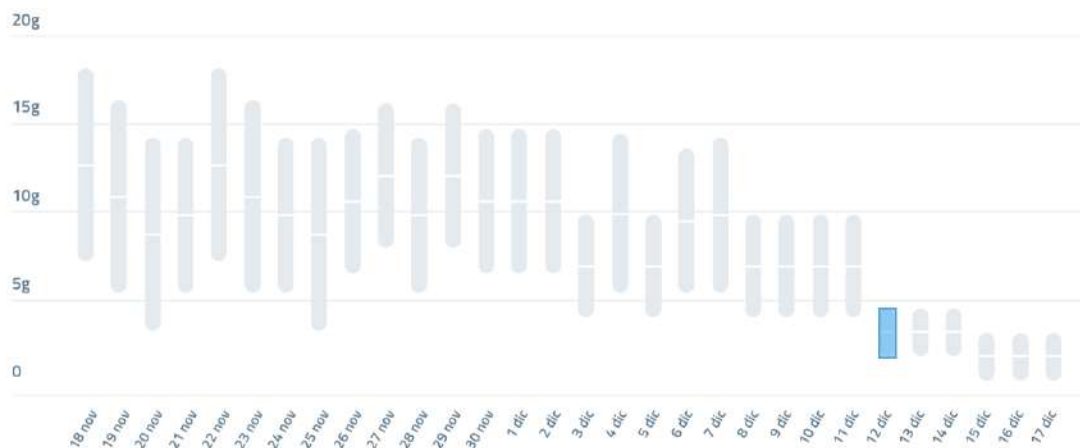
18 nov 2021 - 17 dic 2021



Tempo medio di perfezionamento

Media: 4,5g

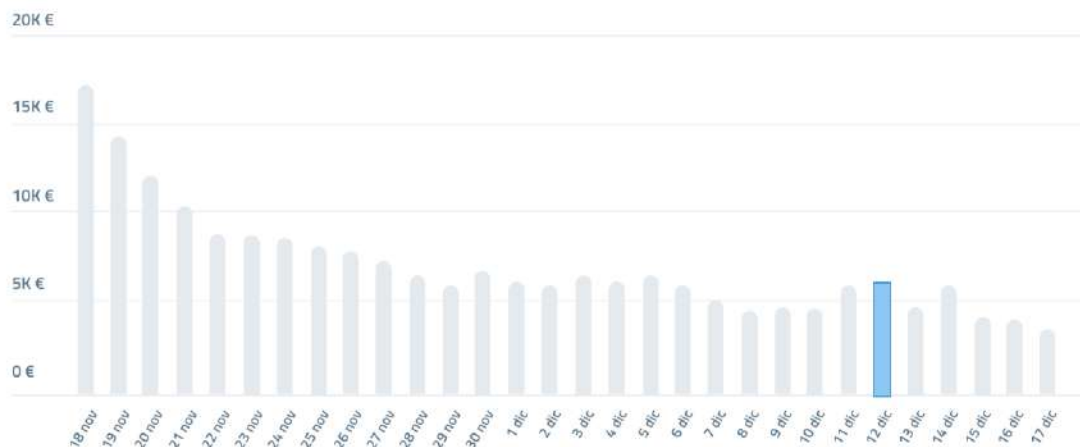
18 nov 2021 - 17 dic 2021



Spese di notificazione

Risparmio: -7.560€

18 nov 2021 - 17 dic 2021



Rimozione del mittente da Piattaforma Notifiche

Il processo di rimozione della PA come mittente su PN avviene in due modalità diverse: cessazione richiesta dalla PA o da PagoPA S.p.A.

Cessazione richiesta dalla PA

Nel caso in cui sia la PA mittente a richiedere la cessazione dell'operabilità su PN, il processo avviene attraverso il portale SelfCare dove un Referente Amministrativo dà inizio al processo di cessazione ed indica gli estremi del soggetto firmatario. La lettera di cessazione verrà inviata a domicilio digitale della PA mittente ed indica due istanti temporali: l'istante di cessazione dei servizi di PN per la PA (tre giorni successivi al ricevimento della lettera di cessazione controfirmata) e l'istante di cessazione dell'accesso da parte della PA ai dati residenti su PN e relativi alla PA (180 giorni successivi alla cessazione dei servizi). La lettera deve essere controfirmata e caricata sul portale attraverso il link fornito nella PEC.

Precedentemente all'istante di cessazione dei servizi, tutto si svolge come se la PA non avesse iniziato il processo di rimozione. Dopo l'istante di cessazione dei servizi ma prima dell'istante di cessazione dell'accesso, gli utenti abilitati della PA possono continuare ad accedere a PN ma sono disabilitate tutte le operazioni che modificano lo stato di PN: non è quindi possibile inviare nuove notifiche o apportare modifiche alla configurazione. Dopo l'istante di cessazione dell'accesso, gli utenti abilitati della PN non possono più accedere a PN nei ruoli di referente amministrativo o tecnico della PA.

PN preserva le informazioni di configurazione della PA fino a quando sono presenti a sistema notifiche inoltrate dalla PA stessa. Nel caso la PA effettui una nuova procedura di onboarding queste informazioni vengono ripristinate.

Cessazione richiesta da PagoPA S.p.A.

Nel caso in cui è PagoPA S.p.A. ad intraprendere l'azione di cessazione, il processo si svolge all'esterno del portale SelfCare e, una volta definita la cessazione e le due date di cessazione dei servizi e di cessazione dell'accesso, il processo di cessazione viene gestito dal personale di supporto tecnico di PN (vedi [qui](#)).

Referente Tecnico

Accesso a Piattaforma Notifiche

Il referente tecnico accede a PN nelle stesse modalità previste per il referente amministrativo. Il referente tecnico ha la possibilità di gestire le API Key e l'invio di notifiche tramite API B2B e di visualizzare le notifiche inviate dalla PA.

Invio manuale di una notifica

L'invio manuale di una notifica avviene nelle stesse modalità previste per il referente amministrativo

Gestione API Key

Selezionando la voce "API Key" il referente tecnico gestisce i "secret" che sono utilizzati per permettere alla PA di autenticare le proprie richieste effettuate su PN.

Visualizzazione API Key

La pagina mostra la lista delle API Key già configurate dalla PA e che sono etichettate con gruppi ai quali l'utente appartiene.

Le API Key sono visualizzate in forma tabellare e con le seguenti informazioni: il nome attribuito all'API Key, il secret (di default mascherato ma con un bottone che permette di visualizzarlo in chiaro), il suo stato (attiva, ruotata o bloccata), i gruppi associati all'API Key, l'istante di creazione e il nome e cognome del creatore, l'istante di rotazione e il nome e cognome di chi ha effettuato l'operazione, l'istante di blocco e il nome e cognome di chi ha effettuato l'operazione.

Api-keys

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Gestisci le tue chiavi API + Aggiungi

NOME	CHIAVE	CREAZIONE	GRUPPI
Invio notifiche	000000234000001123400000007778	22/01/2021	<input checked="" type="checkbox"/> +2 Copia
Cartelle esattoriali	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	22/01/2021	<input type="checkbox"/> Copia

Creazione API Key

L'utente crea una nuova chiave premendo il bottone "Aggiungi".

Nella nuova pagina l'utente otterrà un un secret da PN e dovrà fornire una descrizione ed i gruppi ai quali l'API Key appartiene. L'utente deve appartenere a questi gruppi.

Rotazione API Key

Selezionata un'API Key attiva, l'utente la ruota premendo il bottone "Ruota". Questo richiede a PN di generare un nuovo secret.

Questa operazione creerà una nuova versione dell'API Key utilizzando il nuovo secret.

La versione precedente viene posta in stato "ruotata" ma rimane accettata da PN fino a quando non viene esplicitamente bloccata.

Blocco API Key

Selezionata un'API Key attiva o ruotata, l'utente la blocca premendo il bottone "Blocca".

L'effetto di questa operazione è di far fallire immediatamente l'autenticazione di richieste effettuate attraverso API B2B ed utilizzando il secret relativo all'API Key bloccata.

Riattivazione API Key

Selezionata un'API Key bloccata, l'utente la riattiva premendo il bottone "Riattiva".

L'effetto di questa operazione è di riportare un'API Key bloccata per errore al suo stato precedente.

Solo l'ultima versione di un'API Key può essere riattivata.

Invio notifiche tramite API B2B

I servizi di PN offrono API di inoltro notifiche. L'inoltro si effettua in due fasi. Nella prima fase si effettua l'upload degli allegati (atti ed F24). Nella seconda fase si procede all'inoltro della richiesta di invio della notifica, fornendo tutte le informazioni necessarie, inclusi i riferimenti ai documenti precedentemente caricati in piattaforma e la loro hash SHA-256 calcolata dalla PA ed utilizzata da PN per confermare il contenuto del file allegato. Se le informazioni fornite per la notifica sono sintatticamente corrette e tutti i file sono disponibili, hanno formato PDF e sono firmati digitalmente dalla PA, allora l'operazione ha successo e viene generato uno IUN che viene restituito alla PA. Da quel momento in poi la PA riceverà aggiornamenti sullo stato della notifica attraverso un webhook fornito dalla PA a PN. Ciascun aggiornamento di stato conterrà lo IUN della notifica alla quale si riferisce.

Per il dettaglio delle API vedi [qui](#)

Recupero documenti tramite API B2B

Per recuperare gli atti opponibili ai terzi o i documenti relativi alla notificazione analogica, la PA deve accedere alla timeline di una notifica attraverso il suo IUN e quindi scaricare i documenti attraverso i link forniti nella risposta.

Per il dettaglio delle API vedi [qui](#)

Visualizzazione notifiche inviate

La visualizzazione delle notifiche inviate avviene nelle stesse modalità previste per il referente amministrativo

Visualizzazione di dati statistici

La visualizzazione dei dati statistici avviene nelle stesse modalità previste per il referente amministrativo

Destinatari

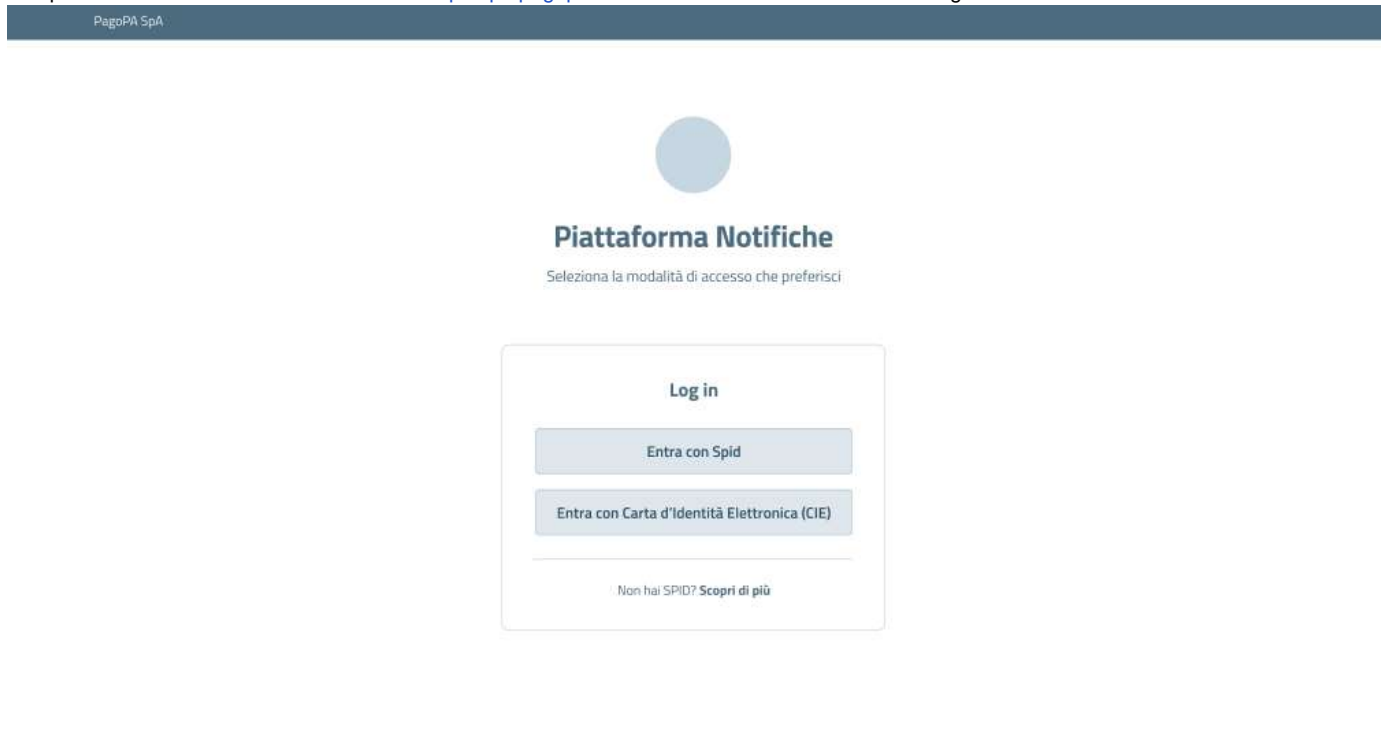
Persone fisiche

Ogni persona fisica può essere destinatario di notifiche da parte delle PA. Le persone fisiche possono utilizzare piattaforma notifiche in quattro ruoli diversi:

- per se stesse
- in un ruolo di referente amministrativo o tecnico per la PA (scenario descritto [qui](#))
- come parte dell'organizzazione di una persona giuridica (scenario descritto [qui](#))
- come delegato di una persona fisica o giuridica (scenario descritto [qui](#))

Accesso a Piattaforma Notifiche

Una persona fisica accede a PN all'indirizzo <https://pn.pagopa.it> autenticandosi con la sua identità digitale.



Al primo accesso l'utente deve confermare la presa visione dei termini di servizio (ToS) e dell'informativa privacy.

PN verifica i suoi ruoli e, nel caso ce ne sia più di uno, permette all'utente di selezionare il ruolo desiderato.

Selezionando di accedere per se stesso, l'utente ha accesso alla gestione delle notifiche proprie ed a quelle a lui delegate. Ha anche la possibilità di configurare il proprio domicilio digitale ed i recapiti digitali.

Visualizzazione delle Notifiche

Visualizzazione notifiche per il destinatario

Selezionando la voce "Notifiche" si accede alla pagina di visualizzazione delle notifiche inviate all'utente.

La visualizzazione mostra le notifiche, a partire dalla più recente, in forma tabellare con indicazioni relative a: data di invio della notifica, stato della notifica, oggetto della notifica, IUN, PA mittente, Codice Fiscale dei destinatari.

L'utente può impostare dei filtri per ridurre il numero di notifiche visualizzate impostando un intervallo temporale di visualizzazione, impostando il codice fiscale del mittente oppure impostando uno specifico IUN.

Le notifiche sono presentate in pagine da 10 elementi ciascuna.



Notifiche

Deleghe

Profilo

Indica uno o più domicili digitali per essere notificato della presenza di nuovo atto via PEC, evitando sprechi di carta. [Clicca qui](#)

Cerca per codice IUN o parole chiave

FILTRA

DATA	MITTENTE	OGGETTO	CODICE IUN	STATO
oggi	Agenzia delle Entrate	Cartella di pagamento per multa	75300000012345	Perfezionata per visione
11/10/2020	Tribunale di Milano	Atto di citazione chiamata in causa	78100000012321	Consegnata
03/02/2019	Agenzia delle Entrate	Cartella di pagamento	61300000012345	Pagata
24/01/2018	Agenzia delle Entrate	Intimazione di pagamento	76300000008899	Pagata

Dettagli di una notifica per il destinatario

Selezionando nella pagina di visualizzazione delle notifiche inviate dalla PA una specifica notizia si accede alla visualizzazione dei suoi dettagli.

La pagina mostra le informazioni visualizzate precedentemente con l'aggiunta del nome e cognome dei destinatari e, se presenti, lo IUN annullato da questa notifica e lo IUN che ha annullato questa notifica.

PagoPA SpA

Piattaforma notifiche

Lorem Ipsum dolor simet

Nome > Notifica

Polizia Locale del Comune di Milano

Atto amministrativo relativo ad una sanzione amministrativa prevista dal codice della strada

Codice IUN: 12300000012345

Visualizza

Download

Condividi

DA PAGARE

€ 255,00

incluse spese di notificazione

Entro il: 30/09/2021

Paga

EVOLUZIONE DELLA NOTIFICA



Accesso ai documenti relativi ad una notifica

Nella pagina che mostra i dettagli di una specifica notifica viene visualizzata la lista dei file allegati alla notifica e dell'F24 da utilizzare per il pagamento, selezionato in base al percorso di notificazione effettuato.

Ciascun elemento contiene un link che permette di scaricare il documento.

PN mantiene i documenti forniti dalla PA per 120 giorni, passati i quali i link agli stessi non saranno più disponibili.

PN memorizza l'istante in cui, per la prima volta, l'utente scarica uno di questi documenti in quanto questo istante perfeziona la notifica per il destinatario, nel caso questa non fosse già stata perfezionata precedentemente da altri eventi.

Questo evento genera un'attestazione opponibile ai terzi.

Accesso agli atti opponibili ai terzi ed ai documenti relativi alla notificazione analogica

Nella pagina che mostra i dettagli di una specifica notifica viene visualizzata la timeline della notifica.

Gli eventi sono organizzati in forma di timeline, ordinati temporalmente e con indicazione dell'istante di occorrenza dell'evento e la descrizione dell'evento stesso.

Nel caso in cui all'evento sia associato un documento, sia esso un'attestazione opponibile ai terzi o un documento relativo alla notificazione analogica, verrà offerto un link che permette all'utente di scaricare tale documento.

Pagamento

Nella pagina che mostra i dettagli di una specifica notifica che non è stata annullata e che non è ancora stata pagata, è presente un bottone che attiva il percorso di pagamento dell'Avviso di Pagamento associato alla notifica utilizzando pagoPA.

Il percorso è quello utilizzato da pagoPA per ogni altro tipo di pagamento.

All'esito positivo, verrà aggiunta alla timeline l'evento di avvenuto pagamento.

La presenza di questo evento, o il fatto che il pagamento sia in corso, disabilita il bottone di pagamento presente sulla pagina.

E' anche possibile utilizzare l'F24 allegato alla notifica per effettuare il pagamento attraverso canali diversi da pagoPA. In questo caso, essendo il pagamento effettuato al di fuori di pagoPA, non verrà aggiunta alla notifica un evento di avvenuto pagamento ed il bottone rimarrà abilitato.

ATTENZIONE: nel caso di destinatari multipli co-obbligati il pagamento della notifica è effettuato da uno di essi. La PA gestirà la riscossione delle spese di notifica degli altri co-obbligati al di fuori di Piattaforma Notifiche.

Configurazione domicili e recapiti digitali

PN permette ai suoi utenti di configurare i domicili digitali (ovvero gli indirizzi PEC/SERCQ) utilizzati in via preferenziale per la notificazione di atti da parte di PN. Permette altresì di configurare dei recapiti digitali (email, numero di cellulare, app IO) per l'invio dei messaggi di cortesia.

PN permette di associare i diversi indirizzi ad una specifica PA mittente. In questo modo l'utente può separare, su caselle postali diverse e canali di comunicazioni diversi, le notifiche e messaggi di cortesia provenienti da diverse PA.

PN verifica, sia per il domicilio digitale che per il numero di cellulare che non ci siano configurazioni multiple per la stessa PA o per la configurazione generica (non associata a specifica PA).

Selezionando la voce "Preferenze", l'utente accede alla configurazione del suo profilo.

Visualizzazione domicili e recapiti

La pagina mostra i domicili digitali configurati dall'utente in forma tabellare associando a ciascun indirizzo PEC/SERCQ la PA corrispondente o la dicitura "generico"

L'utente può ordinare la tabella in ordine alfabetico crescente o decrescente per indirizzo o per PA.

La pagina mostra i recapiti digitali configurati dall'utente in forma tabellare mostrando in colonne separate la tipologia dell'indirizzo (email, SMS, app IO), l'indirizzo (vuoto nel caso di app IO) e la PA corrispondente o la dicitura "generico"

L'utente può ordinare la tabella in ordine alfabetico crescente o decrescente per tipologia, indirizzo o per PA.

PagoPA SpA

Piattaforma notifiche

Lorem Ipsum dolor simet

Marco Bianchi

Home > Preferenze

Preferenze

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Profilo

NOME	Marco
COGNOME	Bianchi
CODICE FISCALE	BNCMRC61P08F205X
INDIRIZZO	Piazza Prealpi 3, 2020, MILANO

Recapito digitale

+ Aggiungi

TELEFONO	3388543111	Modifica	Rimuovi
EMAIL	marco.bianchi@gmail.com	Modifica	Rimuovi

Domicilio Digitale

+ Aggiungi

PEC	marco.bianchi@pec.it
-----	----------------------

Aggiunta di un domicilio digitale

Premendo il tasto "Aggiungi domicilio digitale" all'utente viene richiesto di inserire l'indirizzo PEC/SERCQ e, opzionalmente, una PA da associare all'indirizzo.

L'operazione fallisce se esiste già un altro indirizzo configurato per la PA selezionata.

Nel caso in cui venga inserito un domicilio non noto a PN, viene inviata una PEC a quell'indirizzo con un link che permette la verifica della correttezza dell'indirizzo inserito. Solo a seguito della conferma il domicilio è effettivamente utilizzato nel processo di notificazione.

Al momento dell'inserimento del nuovo domicilio digitale, l'utente deve dare consenso esplicito all'utilizzo di tale domicilio come primo recapito di invio durante il processo di notificazione.

Aggiunta di un recapito digitale

Premendo il tasto "Aggiungi recapito digitale" all'utente viene richiesto di inserire la tipologia dell'indirizzo, nel caso email un indirizzo o nel caso SMS un numero telefonico e, opzionalmente, una PA da associare all'indirizzo.

L'operazione fallisce se esiste già un altro indirizzo SMS configurato per la PA selezionata.

Nel caso in cui venga inserito un indirizzo email non noto a PN, viene inviata una mail a quell'indirizzo con un link che permette la verifica della correttezza dell'indirizzo inserito.

Nel caso in cui venga inserito un numero di cellulare non noto a PN, viene inviato un SMS con un codice OTP che l'utente deve inserire per confermare la correttezza del numero inserito. Solo a seguito della conferma il recapito è effettivamente utilizzato nel processo di notificazione.

Cancellazione di un domicilio o recapito digitale

Selezionando un domicilio o recapito digitale esistente e premendo il bottone "Rimuovi", PN chiede conferma dell'operazione e quindi rimuove il domicilio o il recapito digitale dal sistema.

Modifica di un domicilio digitale

Selezionando un domicilio o recapito digitale esistente e premendo il bottone "Modifica", PN mostra le informazioni relative al domicilio digitale e permette di modificare la PA associata ad esso.

Premendo il tasto OK, PN verifica, nel caso di modifiche, che non esista già un indirizzo associato alla PA selezionate.

Nel caso esista già un indirizzo, l'operazione fallisce, altrimenti PN chiede conferma dell'operazione e quindi aggiorna il domicilio digitale.

PagoPA SpA

Piattaforma notifiche
Lorem ipsum dolor simet

🔔 ⚙️ 👤 Marco Bianchi ▾

[Home](#) > [Preferenze](#)

Modifica recapito digitale

Il tuo recapito digitale attualmente in uso è:
marco.bianchi@gmail.com

Nuovo recapito digitale:

[Conferma](#)

Modifica di un recapito digitale

Selezionando un recapito digitale esistente e premendo il bottone "Modifica", PN mostra le informazioni relative al recapito digitale e permette di modificare la PA associata ad esso.

Premendo il tasto OK, PN verifica, nel caso di modifiche ad un elemento di tipo SMS, che non esista già un indirizzo associato alla PA selezionate (o al caso generico). PN verifica anche se esiste già una configurazione identica a quella inserita.

Nel caso esista già un indirizzo SMS o una configurazione identica, l'operazione fallisce, altrimenti PN chiede conferma dell'operazione e quindi aggiorna il domicilio digitale.

Gestione delle deleghe

Le persone fisiche possono delegare altre persone fisiche o persone giuridiche ad accedere alle proprie notifiche per proprio conto. Il processo parte dal delegante che crea una delega per un delegato e prosegue con il delegato che accetta la delega. La delega ha un periodo di validità

che determina quali notifiche possono essere visualizzate dal delegato, ovvero quelle che hanno data di creazione all'interno del periodo di validità. La data di inizio validità può essere antecedente alla data di creazione della delega ma mai oltre i 120 giorni precedenti. La data di fine validità è posta in un qualsiasi istante successivo alla data di creazione. La delega può essere associata ad una particolare PA mittente in modo tale da restringere il campo di validità della delega stessa. Se non specificata, la delega permette l'accesso alle notifiche generate da tutte le PA.

La delega viene accettata dal delegato inserendo in PN un codice che viene fornito dal delegante e che era stato a sua volta fornito da PN in fase di creazione della delega.

La delega può essere in qualsiasi momento revocata dal delegante o rifiutata dal delegato.

Una delega assume uno dei seguenti stati: in attesa di conferma, attiva, revocata, rifiutata, conclusa.

Per tutta la durata di validità di una delega attiva, il delegato potrà accedere a PN e decidere di agire per conto del delegante, potendo in tal senso effettuare qualunque operazione che il delegante avrebbe potuto effettuare sulle proprie notifiche.

Periodicamente PN verifica le deleghe presenti a sistema e rimuove quelle con data di fine validità precedente all'istante corrente.

Visualizzazione delle deleghe

L'utente visualizza le deleghe attive o in corso di accettazione selezionando "Gestisci deleghe".

La pagina che appare mostra, su due tabelle separate, le deleghe create dall'utente in qualità di delegante e le deleghe accettate in qualità di delegato.

Per le deleghe create dall'utente vengono mostrate il CF del delegato, le date di inizio e fine validità e lo stato della delega.

Per le deleghe ricevute vengono mostrate il CF del delegante, le date di inizio e fine validità e lo stato della delega.

PagoPA SpA

Piattaforma notifiche

Lorem ipsum dolor simet

🔔 ⚙️ 👤 Marco Bianchi

[Home](#) > [Gestisci Deleghe](#)

Gestisci Deleghe

Deleghe ricevute

Persone fisiche o giuridiche che ti hanno indicato come delegato alla visione delle proprie notifiche in Piattaforma Notifiche.

DELEGANTE	CODICE FISCALE/P.IVA	PERIODO	ENTI MITTENTI	STATO
Paola Rossi	RSSPLA00H21F205M	22/01/2021 - 22/03/2021	Tutti	Conferma Rifiuta
Giovanni Bianchi	BNCGNN30AD1F205K	22/01/2021 - 22/01/2023	Vista limitata <input checked="" type="checkbox"/>	Confermato ⋮
Anna Rossi	RSSNNA00H41F205M	22/01/2021 - 22/01/2023	Tutti	Confermato ⋮

I miei delegati

Persone fisiche o giuridiche che hai autorizzato alla visione delle tue notifiche in Piattaforma Notifiche. [+ Aggiungi una delega](#)

DELEGATO	CODICE FISCALE/P.IVA	RECAPITO DIGITALE	PERIODO	ENTI MITTENTI	STATO
Simone Rossi	SMNVRD00H21F205M	rossi.simone@gmail.com	22/01/2021 - 22/01/2023	Tutti	Confermato ⋮

Creazione di una delega

Premendo il tasto "Aggiungi delega", l'utente crea una nuova delega

L'utente specifica il CF del delegato e le date di inizio e fine di validità. L'utente può anche specificare una PA mittente da associare alla delega.

Alla conferma viene creata la delega a sistema, che quindi diventa visibile anche al delegato, e viene generato un codice di accettazione che il delegante deve fornire, con mezzi propri, al delegato per completare l'accettazione.

[Home](#) > [Gestisci Deleghe](#) > [Aggiungi una delega](#)

Aggiungi una delega

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Persona fisica

Persona giuridica

Nome*

Simone

Cognome*

Verdi

Codice fiscale*

SMNVRD00H21F205M

Recapito digitale (mail o numero di telefono)*

simone.v@gmail.com

Data inizio*

22/01/2021



Data fine*

22/01/2022



Enti mittenti*

Tribunale di Milano

Genera codice di verifica*



4 3 2 4 4

*Il codice di verifica dovrà essere consegnato alla persona delegata, la quale dovrà poi inserirlo nella propria sezione "Gestisci Deleghe" per confermare la tua richiesta.

Conferma

Recupero codice di accettazione di una delega

Selezionando una delega creata dall'utente nello stato "in attesa di conferma" e premendo il tasto "Recupera codice", PN visualizza il codice di accettazione richiesto per completare l'accettazione.

Cancellazione di una delega

Selezionando una delega creata dall'utente nello stato "in attesa di conferma" e premendo il tasto "Rimuovi", PN chiede conferma dell'operazione e quindi rimuove la delega dal sistema. Questa funzionalità è offerta nel caso in cui la delega sia stata creata per errore.

Accettazione di una delega

Selezionando una delega ricevuta dall'utente nello stato "in attesa di conferma" e premendo il tasto "Accetta", PN richiede di inserire il codice di accettazione.

Nel caso in cui il codice sia corretto, la delega transita nello stato "attiva"



Inserisci il codice di verifica

Il codice di verifica deve essere fornito dal delegante, unica persona in grado di generarlo in fase di richiesta di delega.

Conferma

Revoca di una delega

Selezionando una delega creata dall'utente nello stato "attiva" e premendo il tasto "Revoca", PN chiede conferma dell'operazione e quindi cambia lo stato della delega in "revocata".

Rifiuto di una delega

Selezionando una delega ricevuta dall'utente nello stato "in attesa di conferma" o "attiva" e premendo il tasto "Rifiuta", PN chiede conferma dell'operazione e quindi cambia lo stato della delega in "rifiutata".

Cambio ruolo

Ogni pagina di PN evidenzia il ruolo nel quale la persona sta operando. Nel caso in cui l'utente possa operare in più ruoli diversi, selezionando il ruolo viene presentata la lista completa dei ruoli disponibili e, selezionando uno di essi, l'utente inizierà ad operare nel ruolo selezionato e verrà presentata la pagina iniziale aggiornata al nuovo ruolo.



Marco Bianchi

BNCMRC61P08F205X



Giovanni Bianchi (in delega)

BNCGNN30A01F205K



Anna Rossi (in delega)

RSSNNA00H41F205M



Uscita da Piattaforma Notifiche

Selezionando il ruolo attivo viene mostrato, eventualmente in aggiunta alla lista di ruoli disponibili, una voce che permette all'utente di uscire da PN. Per operare nuovamente, l'utente dovrà effettuare nuovamente l'accesso come descritto [qui](#)

Integrazione con IO

Piattaforma Notifiche è integrata con AppIO per fornire all'utente l'avviso di cortesia ed un accesso rapido alla visualizzazione e pagamento delle notifiche.

L'AppIO chiede una prima volta all'utente se vuole utilizzare l'app per ricevere gli avvisi di cortesia da PN.

L'AppIO chiede una prima volta all'utente se vuole abilitare l'app come recapito dei messaggi a valore legale di PN.

L'utente può successivamente modificare le precedenti impostazioni sulla configurazione di PN presente in AppIO.

AppIO fornisce una pagina di configurazione per Piattaforma Notifiche che permette all'utente di configurare il domicilio digitale di piattaforma ed i recapiti digitali per l'avviso di cortesia. Messaggi a valore legale ed avvisi di cortesia su AppIO sono configurati semplicemente selezionando l'opzione nelle pagine di configurazione dei domicili e recapiti digitali. Altre forme di domicilio e recapito richiedono verifica come descritto [qui](#).

AppIO fornisce inoltre una pagina di configurazione e gestione delle deleghe con le stesse funzionalità descritte [qui](#).

Alla ricezione di un messaggio di cortesia o del messaggio a valore legale, l'utente può accedere ad una schermata che presenta le stesse informazioni e possibilità di download dei documenti descritte [qui](#).

Persone giuridiche

Qui con persone giuridiche intendiamo i destinatari di notifiche che non sono configurabili come persone fisiche. In quest'accezione intendiamo quindi le persone giuridiche, gli enti, le associazioni e ogni altro soggetto pubblico o privato, residenti o aventi sede legale nel territorio italiano ovvero all'estero ove titolari di codice fiscale attribuito ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 605. La persona giuridica non accede a PN direttamente ma tramite una persona fisica e, nello specifico, attraverso il legale rappresentante che poi procede ad abilitare altri utenti all'utilizzo di PN.

In questa sezione descriviamo quello che le persone fisiche che accedono per conto di una persona giuridica possono effettuare.

Accesso a Piattaforma Notifiche del Legale Rappresentante

Il legale rappresentante accede a PN all'indirizzo <https://pn-pg.pagopa.it> autenticandosi con la sua identità digitale.

Al primo accesso l'utente deve confermare la presa visione dei termini di servizio (ToS) e dell'informativa privacy.

PN verificherà che la persona ha il ruolo di legale rappresentante di una persona giuridica accedendo ai dati offerti dalle Camere di Commercio e da Agenzia delle Entrate.

Selezionato di operare per conto dalla persona giuridica, la persona accede con il ruolo di amministratore.

I ruoli in Piattaforma Notifiche per le persone giuridiche

Le persone giuridiche sono entità che possono anche avere una struttura organizzativa complessa. Per questo motivo viene permesso alle persone giuridiche di gestire i permessi di accesso a PN in modo simile a quanto permesso alle PA mittenti. Per le persone giuridiche sono definiti i seguenti ruoli:

- Amministratore: può effettuare qualsiasi operazione su PN relativa alla persona giuridica e può accedere alle notifiche inviate alla persona giuridica in qualità di destinatario. Può anche accedere a tutte le notifiche delegate alla persona giuridica. Accetta le deleghe ricevute dalla persona giuridica e le assegna ai gruppi
- Tecnico: può visualizzare tutte le notifiche delegate alla persona giuridica
- Amministratore di gruppo: gestisce l'accesso a PN per persone che appartengono al suo stesso gruppo. Può visualizzare notifiche delegate alla persona giuridica con deleghe assegnate al suo gruppo.
- Tecnico di gruppo: può visualizzare notifiche delegate alla persona giuridica con deleghe assegnate al suo gruppo

Utenti non associati a gruppi possono essere gestiti solamente da utenti amministratori.

Il legale rappresentante può inizialmente assegnare il ruolo di amministratore ad altri utenti che potranno quindi creare i gruppi rappresentanti le entità interne alla persona giuridica ed assegnare amministratori di tali gruppi. Questi potranno quindi estendere l'accesso al personale tecnico.

PN invia con cadenza mensile, al domicilio o recapito digitale della persona giuridica, un promemoria delle deleghe attive e degli utenti configurati.

Configurazione gruppi

La configurazione dei gruppi permette di suddividere il personale della persona giuridica così da riflettere la sua struttura organizzativa. I gruppi permettono di suddividere le notifiche eventualmente ricevute dalla persona giuridica tra persone diverse dell'organizzazione.

La configurazione dei gruppi avviene con le stesse modalità descritte [qui](#)

Configurazione utenti

Gli amministratori gestiscono la lista degli utenti che possono accedere a PN per conto della persona giuridica. Gli amministratori di gruppo gestiscono la parte di questa lista che riguarda persone appartenenti al loro stesso gruppo. Le operazioni possibili sono l'aggiunta, modifica o rimozione di un utente.

Visualizzazione degli utenti

Selezionando la voce "Ruoli", l'utente amministratore visualizza la lista di tutti gli utenti configurati per la persona giuridica.

Selezionando la voce "Ruoli", l'utente amministratore di gruppo visualizza la lista di tutti gli utenti configurati per la persona giuridica e che appartengono ai gruppi che gestisce.

La lista è presentata in forma tabellare e contiene Nome, Cognome, CF e Ruolo. La lista può essere ordinata in ordine alfabetico crescente o decrescente per una qualsiasi di questi campi.

Aggiunta di un utente da parte di un amministratore

L'utente amministratore aggiunge un utente premendo il bottone "Aggiungi utente".

L'utente fornisce il CF dell'utente, Nome, Cognome, indirizzo email, ruolo (amministratore, tecnico, amministratore di gruppo o tecnico di gruppo) ed il gruppo al quale l'utente appartiene.

Nel caso di creazione di un nuovo amministratore di gruppo, questo può essere associato a più di un gruppo.

Il gruppo è un'informazione opzionale per utenti amministratori o tecnici.

Non è possibile creare utenti amministratori di gruppo o tecnici di gruppo se non esiste alcun gruppo configurato.

Aggiunta di un utente da parte di un amministratore di gruppo

L'utente amministratore di gruppo aggiunge un utente premendo il bottone "Aggiungi utente".

L'utente fornisce il CF dell'utente, Nome, Cognome, indirizzo email, ruolo (amministratore di gruppo o tecnico di gruppo) ed il gruppo al quale l'utente appartiene tra quelli che l'utente gestisce.

Nel caso di creazione di un nuovo amministratore di gruppo, questo può essere associato a più di un gruppo.

Modifica di un utente da parte di un amministratore

L'utente amministratore modifica un utente selezionandolo dalla lista e premendo il bottone "Modifica".

L'utente può modificare nome, cognome, indirizzo email, ruolo ed il gruppo al quale l'utente appartiene.

Modifica di un utente da parte di un amministratore di gruppo

L'utente amministratore di gruppo modifica un utente selezionandolo dalla lista e premendo il bottone "Modifica".

L'utente può modificare nome, cognome, indirizzo email e ruolo (solo tra amministratore di gruppo e tecnico di gruppo).

Cancellazione di un utente

L'utente amministratore o amministratore di gruppo rimuove un utente selezionandolo dalla lista e premendo il bottone "Rimuovi".

La cancellazione di un utente blocca l'accesso alla persona nel ruolo di dipendente della persona fisica: al successivo accesso a PN la persona non vedrà più l'opzione di accedere per conto della persona fisica. Rimane abilitato l'accesso della persona su altri ruoli o per operare per se stessa.

Verifica degli utenti configurati

PN richiede ogni TBD giorni che venga effettuata una verifica sulla lista degli utenti associati alla persona fisica mittente. Quando PN identifica la necessità di una verifica, invia una richiesta sul domicilio digitale della Persona Giuridica. A partire da quel momento apparirà sulla sezione di gestione degli utenti, e solo ad utenti amministratori, un bottone "Conferma utenti". Alla pressione di tale bottone verrà chiesto di confermare che si è proceduto alla verifica degli utenti associati alla PA. La risposta positiva al quesito viene registrata da PN ed il bottone sparisce fino alla successiva richiesta.

Accesso a Piattaforma Notifiche di un dipendente della persona giuridica

Il dipendente della persona giuridica accede a PN all'indirizzo <https://pn-pg.pagopa.it> autenticandosi con la sua identità digitale.

Al primo accesso l'utente deve confermare la presa visione dei termini di servizio (ToS) e dell'informativa privacy.

PN verifica che la persona ha un ruolo per la persona giuridica, in quanto inserita come utente della stessa, e permette quindi di operare per conto di essa.

Selezionato di operare per conto dalla persona giuridica, la persona accede con le restrizioni legate al suo ruolo.

Visualizzazione delle Notifiche Ricevute

Utenti amministratori e tecnici accedono alle notifiche inviate alla persona giuridica con le stesse modalità descritte [qui](#).

Configurazione domicili e recapiti digitali

Utenti amministratori configurano domicili e recapiti digitali con le stesse modalità descritte [qui](#).

Gestione delle deleghe

Le persone giuridiche gestiscono le deleghe con le stesse modalità descritte [qui](#) ma con le seguenti differenze:

- Solo gli utenti amministratori possono creare e gestire deleghe nelle quali la persona giuridica è parte delegante
- Solo gli utenti amministratori possono accettare deleghe. All'atto dell'accettazione, una delega può essere associata ad un gruppo. In questo caso la delega potrà poi essere gestita da un amministratore di gruppo, altrimenti dovrà essere gestita da un amministratore
- Le notifiche relative ad una delega assegnata ad un gruppo potranno essere visualizzate e gestite da amministratori di gruppo e tecnici di gruppo
- Le notifiche relative ad una delega non assegnata ad un gruppo dovranno essere visualizzate e gestite da amministratori e tecnici

Visualizzazione e gestione delle notifiche per le quali si è delegati

Utenti amministratori e tecnici accedono alle notifiche per le quali si è delegati attraverso un tab "Notifiche delegate" della pagina di visualizzazione delle notifiche ricevute e vengono gestite con le stesse modalità descritte [qui](#).

Utenti amministratori di gruppo e tecnici di gruppo accedono solamente alle notifiche relative a deleghe assegnate al loro gruppo di appartenenza. Queste notifiche sono presentate nella pagina principale di PN come descritto sopra.

Rete di Assorbimento del Digital Divide (RADD)

Piattaforma Notifiche richiede che l'utente possieda SPIE o CIE per potersi autenticare sul portale web di piattaforma o su App IO. Per permettere ai cittadini non dotati di tali strumenti o che comunque non vogliono accedere con modalità digitali alla piattaforma, viene realizzata una rete di operatori che forniscono servizi di accesso alla piattaforma. Questa rete è indicata con il nome di Rete di Assorbimento del Digital Divide (RADD). Tale rete prevede diverse modalità di accesso.

Accesso attraverso delega completa SPID/CIE

Per permettere ai cittadini di delegare una persona dotata di SPID o CIE di accedere a PN per loro conto viene utilizzato un processo simile a quello già adottato da INPS. Attraverso questo processo si abilitano tutti i diversi casi d'uso di PN. La delega ha validità fino alla creazione di una nuova delega o la sua cancellazione ottenuti con il medesimo processo. Per delegato completo indichiamo la persona che viene delegata attraverso questo processo. Il delegato completo può accedere al portale di PN per gestire in autonomia le notifiche del delegante.

Processo di configurazione di una delega completa SPID/CIE

Il destinatario ottiene il modulo di delega presso l'ufficio postale o attraverso il portale istituzionale di PagoPA. Compila il modulo con i dati del delegante (il destinatario) e del delegato completo. Il modulo prevede la sub-delega da utilizzarsi nel caso in cui il delegante sia impossibilitato a recarsi presso l'ufficio postale. Il modulo deve essere firmato dal delegante.

Il destinatario si reca all'ufficio postale e consegna la delega compilata ed un documento d'identità. L'operatore dell'ufficio postale scansiona la delega ed il documento di identità che vengono inviati a PN assieme al CF del delegante e del delegato completo presenti nel modulo.

PN acquisisce l'informazione e crea l'associazione tra il delegante ed il delegato completo.

Nel caso di sub-delega la persona che si rivolge all'ufficio postale deve fornire copia di un documento d'identità del delegante assieme al proprio documento d'identità ed entrambi sono scansionati e inviati a PN.

In entrambi i casi le copie cartacee dei documenti d'identità e della delega sono conservate da Poste Italiane.

La cancellazione della delega si ottiene attraverso opportuna voce del modulo di delega e rimuove la delega ove esistente.

Può essere fornito contestualmente all'operatore postale un Avviso di Avvenuta Ricezione ricevuto dal delegante per il quale si vogliono ottenere le stampe degli atti.

Accesso agli atti

La modalità di accesso all'atto presso è la seguente sia nel caso in cui il destinatario si presenti di persona all'ufficio postale o se invii il suo delegato completo:

1. la persona fornisce l'avviso di avvenuta ricezione all'operatore della rete RADD;
2. l'operatore inserisce lo IUN della notifica;
3. la persona si identifica attraverso SPID o CIE;
4. il link di accesso rapido, ed il CF della persona ottenuta attraverso SPID o CIE vengono trasmessi a PN, che, verificato che il CF appartenga al destinatario o al suo delegato completo, restituisce i link ai documenti collegati alla notifica;
5. la persona seleziona i documenti da stampare;
6. i documenti vengono scaricati, stampati e consegnati al destinatario.

Questa operazione perfeziona la notifica per avvenuto accesso, laddove la notifica non risulti perfezionata in precedenza per spirare dei termini di legge per l'accesso all'atto stesso.

Accesso a notifiche non recapitate

La modalità di accesso alle notifiche non recapitate è la seguente sia nel caso in cui il destinatario si presenti di persona all'ufficio postale o se invii il suo delegato completo:

1. la persona fornisce il proprio CF all'operatore dell'ufficio postale che lo inserisce a terminale;
2. la persona si identifica attraverso SPID o CIE;
3. il CF inserito a terminale e quello ottenuto attraverso SPID o CIE vengono trasmessi a PN. Se i dati coincidono o se il CF di SPID/CIE identifica il delegato completo dell'altro CF, PN restituisce i link agli Avvisi di Avvenuta Ricezione che non sono stati recapitati per irreperibilità del destinatario e che non erano già stati precedentemente forniti attraverso questo stesso processo;
4. i documenti vengono scaricati, stampati e consegnati al destinatario.

Pagamento

Una volta che il destinatario ha avuto accesso ai documenti di notifica può provvedere all'eventuale pagamento di quanto dovuto utilizzando pagoPA o, quando previsto dalla PA mittente, utilizzando un modulo F24.

La rete RADD deve permettere al destinatario di pagare utilizzando la Piattaforma pagoPA, quale piattaforma nazionale da utilizzare in via esclusiva da parte degli enti per qualunque somma ad essi dovuta, ivi incluse le spese di notificazione.

Per effettuare il pagamento il destinatario, o una persona di sua fiducia, deve ottenere la stampa del bollettino pagoPA attraverso il processo descritto per l'accesso agli atti. Il pagamento può altresì essere effettuato in autonomia accedendo alla notifica attraverso il link di accesso rapido come già descritto ed effettuando il pagamento dalla pagina che viene visualizzata all'accesso.

Deleghe

La rete RADD permette al destinatario o al suo delegato completo di configurare le deleghe per permettere ad altri di accedere alle proprie notifiche.

1. la persona fornisce il proprio CF all'operatore dell'ufficio postale che lo inserisce a terminale;
2. la persona si identifica attraverso SPID o CIE;
3. la persona inserisce il CF del delegato e può selezionare una lista di PA mittenti per le quali si vuole attivare la delega. Nel caso questo non venga fatto si assume che la delega valga per le notifiche prodotte da tutte le PA mittenti.
4. la persona inserisce una data di fine validità della delega.
5. PN riceve le informazioni, verifica la congruenza dei CF come nel caso di accesso a notifiche non recapitate, configura le delega e genera un codice di accettazione che il destinatario deve fornire al delegato, a conferma della volontà di attivare tale delega.

Configurazione domicili e recapiti digitali

La rete RADD permette al destinatario o al suo delegato completo di configurare i propri domicili e recapiti digitali se disponibili.

1. la persona fornisce il proprio CF all'operatore dell'ufficio postale che lo inserisce a terminale;
2. la persona si identifica attraverso SPID o CIE;
3. la persona configura gli indirizzi dei domicili o recapiti digitali (es. indirizzo PEC, indirizzo email, numero di cellulare);
4. PN riceve le informazioni, verifica la congruenza dei CF come nel caso di accesso a notifiche non recapitate, configura i recapiti digitali ed invia un codice di validazione a ciascuno di questi indirizzi;
5. la persona inserisce a terminale il/i codice/i di validazione per confermare i contatti.

Accesso attraverso OTP

In alternativa alla delega completa SPID/CIE, la rete RADD prevede un processo che consente ai cittadini di fornire a PN un recapito digitale abilitato a ricevere delle password di accesso temporaneo ai servizi. Queste password (OTP) vengono generate ogniqualvolta il cittadino o una sua persona di fiducia utilizzano i servizi di PN erogati dagli uffici postali e della rete RADD. L'OTP può essere comunicato ad una persona diversa dal destinatario per permettere a questa di accedere ai servizi RADD per conto del destinatario. In questo caso la persona che accede ai servizi RADD deve sottoscrivere una autodichiarazione ex art. 46 del DPR 28.12.2000, n. 445 dove l'utente certifica di aver ricevuto delega dal destinatario ad accedere ai servizi

Processo di configurazione del recapito digitale

Questo è l'unico processo della rete RADD che può essere espletato solamente presso un ufficio postale.

Il destinatario configura il proprio recapito digitale da utilizzarsi per l'invio di OTP recandosi all'ufficio postale ed identificandosi de visu (tramite esibizione di un documento di identità valido) allo sportello. Fornisce all'operatore il proprio CF ed il recapito digitale che l'operatore inserisce a terminale e comunica a PN tranne integrazione B2B. PN invia al recapito digitale un OTP che il destinatario deve fornire all'operatore, il quale lo trasmette a PN per concludere l'operazione e confermare la correttezza del recapito digitale.

Il processo può essere effettuato anche da una persona delegata dal destinatario. In questo caso deve essere compilato un modulo di delega che verrà fornito attraverso il sito istituzionale di PagoPA S.p.A, il sito di PN e presso FSU. Tale modulo, compilato con i dati del delegante e del delegato e firmato dal delegante, viene fornito all'operatore dell'ufficio postale che identifica de visu il destinatario e raccoglie, unitamente alla delega, copia dei documenti del delegante e del delegato. Tali documenti e la delega vengono scansionati ed inviati digitalmente a PN, unitamente al CF del delegante ed al recapito digitale, tramite API B2B. PN invia al recapito digitale un OTP che la persona delegata deve ottenere dal destinatario e quindi fornire all'operatore, il quale lo trasmette a PN per concludere l'operazione e confermare la correttezza del recapito digitale.

La configurazione del recapito digitale da utilizzarsi per l'invio di OTP può essere effettuata anche attraverso la rete RADD ma esclusivamente dal destinatario. La rete RADD non prevede di gestire l'acquisizione della delega.

Tutti i documenti cartacei utilizzati durante questo processo vengono conservati da Poste Italiane per la durata di 10 anni.

Accesso agli atti

La modalità di accesso all'atto per il Destinatario è la seguente:

1. il destinatario viene identificato de-visu e fornisce l'avviso di avvenuta ricezione all'operatore della rete RADD;
2. l'operatore verifica che la persona corrisponda al destinatario e scansiona il QR code relativo al link di accesso rapido;
3. il link di accesso rapido viene trasmesso a PN che invia l'OTP sul recapito digitale del destinatario
4. l'OTP viene fornito all'operatore che lo invia a PN, la quale restituisce i link ai documenti relativi alla notifica;
5. il destinatario seleziona i documenti da stampare;
6. i documenti vengono scaricati, stampati e consegnati al destinatario.

Questa operazione perfeziona la notifica per avvenuto accesso, laddove la notifica non risulti perfezionata in precedenza per spirare dei termini di legge per l'accesso all'atto stesso.

Il destinatario può inviare una persona di fiducia fornendole l'Avviso di Avvenuta Ricezione comunicandole in seguito l'OTP di autenticazione. In questo caso la modalità di accesso è la seguente:

1. la persona di fiducia viene identificata de-visu e fornisce il proprio CF e l'avviso di avvenuta ricezione all'operatore della rete RADD;
2. l'operatore inserisce a terminale il CF della persona e scansiona il QR code relativo al link di accesso rapido;
3. il sistema raccoglie l'autodichiarazione ex art. 46 del DPR 28.12.2000, n. 445 dove l'utente certifica di aver ricevuto delega dal destinatario a richiedere gli atti notificati. La firma della stessa avviene digitalmente attraverso apposito terminale;

4. il link di accesso rapido, il CF e l'autocertificazione vengono trasmessi a PN che invia l'OTP sul recapito digitale del destinatario
5. la persona di fiducia ottiene l'OTP e lo fornisce all'operatore che lo invia a PN, la quale restituisce i link ai documenti relativi alla notifica;
6. la persona di fiducia seleziona i documenti da stampare;
7. i documenti vengono scaricati, stampati e consegnati alla persona di fiducia.

Accesso a notifiche non recapitate

La modalità di accesso alle notifiche non recapitate è la seguente:

1. il destinatario fornisce il proprio CF all'operatore della rete RADD che verifica de-visu a mezzo di documenti di riconoscimento che la persona corrisponda al CF fornito e lo inserisce a terminale;
2. il CF viene trasmesso a PN che invia l'OTP sul recapito digitale del destinatario;
3. l'OTP viene fornito all'operatore che lo invia a PN. PN restituisce i link agli Avvisi di Avvenuta Ricezione che non sono stati recapitati per irreperibilità del destinatario e che non erano già stati precedentemente forniti attraverso questo stesso processo;
4. i documenti vengono scaricati, stampati e consegnati al destinatario.

Il destinatario può inviare una persona di fiducia comunicandole in seguito l'OTP di autenticazione. In questo caso la modalità di accesso è la seguente:

1. la persona fornisce il proprio CF all'operatore della rete RADD che verifica de-visu a mezzo di documenti di riconoscimento che corrisponda con la persona che lo ha fornito. La persona fornisce anche il CF del destinatario per il quale si stanno richiedendo gli Avvisi di Avvenuta Ricezione;
2. l'operatore inserisce a terminale i due CF;
3. il sistema raccoglie autodichiarazione ex art. 46 del DPR 28.12.2000, n. 445 dove l'utente certifica di aver ricevuto delega dal destinatario a richiedere gli avvisi di avvenuta ricezione;
4. i CF e l'autocertificazione vengono trasmessi a PN che invia l'OTP sul recapito digitale del destinatario;
5. la persona di fiducia ottiene l'OTP e lo fornisce all'operatore che lo invia a PN. PN restituisce i link agli Avvisi di Avvenuta Ricezione che non sono stati recapitati per irreperibilità del destinatario e che non erano già stati precedentemente forniti attraverso questo stesso processo;
6. i documenti vengono scaricati, stampati e consegnati al destinatario.

Pagamento

Il pagamento avviene con le stesse modalità descritte nel caso di utilizzo di delega SPID/CIE

Deleghe

La rete RADD permette al destinatario di configurare le deleghe per permettere ad altri di accedere alle proprie notifiche.

1. il destinatario fornisce il proprio CF all'operatore che verifica de-visu a mezzo di documenti di riconoscimento che la persona corrisponda al CF fornito e lo inserisce a terminale;
2. il destinatario inserisce il CF del delegato e può selezionare una lista di PA mittenti per le quali si vuole attivare la delega. Nel caso questo non venga fatto si assume che la delega valga per le notifiche prodotte da tutte le PA mittenti.
3. il destinatario inserisce una data di fine validità della delega.
4. PN riceve le informazioni ed invia l'OTP sul recapito digitale del destinatario;
5. l'OTP viene fornito all'operatore che lo invia a PN. PN configura le delega e genera un codice di accettazione che il destinatario deve fornire al delegato, a conferma della volontà di attivare tale delega.

Il destinatario può inviare una persona di fiducia presso la rete RADD comunicandole in seguito l'OTP di autenticazione. In questo caso la modalità di accesso è la seguente:

1. la persona fornisce il proprio CF all'operatore che verifica che corrisponda con la persona che lo ha fornito. La persona fornisce anche il CF del destinatario per il quale si vuole configurare una delega;
2. l'operatore inserisce a terminale i due CF;
3. il sistema raccoglie autodichiarazione ex art. 46 del DPR 28.12.2000, n. 445 dove l'utente certifica di aver ricevuto delega dal destinatario a configurare una delega;
4. la persona inserisce il CF del delegato e può selezionare una lista di PA mittenti per le quali si vuole attivare la delega. Nel caso questo non venga fatto si assume che la delega valga per le notifiche prodotte da tutte le PA mittenti.
5. la persona inserisce una data di fine validità della delega.
6. PN riceve le informazioni, inclusa l'autodichiarazione, ed invia l'OTP sul recapito digitale del destinatario;
7. la persona di fiducia ottiene l'OTP e lo fornisce all'operatore che lo invia a PN. PN configura le deleghe e genera un codice di accettazione che il destinatario deve fornire al delegato, a conferma della volontà di attivare tale delega.

Configurazione domicili e recapiti digitali

La rete RADD permette al destinatario di configurare i propri domicili e recapiti digitali se disponibili.

1. il destinatario fornisce il proprio CF all'operatore che verifica che la persona corrisponda al CF fornito e lo inserisce a terminale;
2. Il destinatario configura gli indirizzi dei domicili o recapiti digitali (es. indirizzo PEC, indirizzo email, numero di cellulare);
3. PN riceve le informazione ed invia l'OTP sul recapito digitale del destinatario;

4. l'OTP viene fornito all'operatore che lo invia a PN. PN configura i recapiti digitali ed invia un codice di validazione a ciascuno di questi indirizzi;
5. il destinatario fornisce all'operatore i codici che vengono trasmessi a PN per confermare i contatti.

Il destinatario può inviare una persona di fiducia presso la rete RADD fornendole il PIN di autenticazione. In questo caso la modalità di accesso è la seguente:

1. la persona fornisce il proprio CF all'operatore che verifica che corrisponda con la persona che lo ha fornito. La persona fornisce anche il CF del destinatario per il quale si vuole configurare una delega;
2. l'operatore inserisce a terminale i due CF;
3. il sistema raccoglie autodichiarazione ex art. 46 del DPR 28.12.2000, n. 445 dove l'utente certifica di aver ricevuto delega dal destinatario a configurare una delega;
4. la persona configura gli indirizzi dei domicili o recapiti digitali (es. indirizzo PEC, indirizzo email, numero di cellulare);
5. PN riceve le informazioni, inclusa l'autodichiarazione, ed invia l'OTP sul recapito digitale del destinatario;
6. la persona di fiducia ottiene l'OTP e lo fornisce all'operatore che lo invia a PN. PN configura i recapiti digitali ed invia un codice di validazione a ciascuno di questi indirizzi;
7. la persona ottiene i codici dal destinatario e li fornisce all'operatore, che li trasmette a PN per confermare i contatti.

Accesso una-tantum al singolo atto

Per semplificare le operazioni occasionali, e consentire ad un care-giver dotato della propria identità digitale (SPID/CIE) di accedere su canale digitale all'atto notificato anche senza che sia attiva su PN una delega completa.

Il modello consente ad un care-giver in possesso di un avviso di notifica di accedere solo a quello specifico atto.

1. Il care-giver riceve fisicamente l'avviso di avvenuta consegna al posto del destinatario
2. Il care-giver accede a piattaforma notifiche con le proprie credenziali SPID/CIE
3. Il care-giver richiama la funzione di accesso occasionale ad un atto di terzi. Questa funzione verrà richiamata automaticamente, nel caso l'accesso a PN fosse avvenuto tramite lettura del QR code o URL presente nell'avviso di avvenuta ricezione e la piattaforma si accorgesse che chi ha fatto accesso non coincide con il destinatario.
4. Il care-giver inserisce gli estremi del documento di identità del destinatario (Carta Identità o Patente). Da valutare la possibilità di verificare questi dati attraverso le banche dati pubbliche.
5. Il care-giver inserisce il codice IUN presente nell'avviso di avvenuta consegna
6. Il care-giver sottoscrive una autodichiarazione ex art. 46 del DPR 28.12.2000, n. 445 dove certifica di aver ricevuto delega dal destinatario ad acquisire quello specifico atto (e solo quello).
7. PN permette al care-giver di accedere al dettaglio della notifica la cui consegna viene perfezionata. A questo punto il care-giver può scaricare l'atto notificato ed effettuare il pagamento

Supporto Tecnico

Il supporto tecnico è gestito su tre livelli:

- Livello 1: è il call center che riceve le segnalazioni dagli utenti di PN (mittenti e destinatari) e che segue il runbook di livello 1 per rispondere alle richieste
- Livello 2: personale tecnico di PagoPA che viene interpellato dal livello 1 nel caso il runbook di livello 1 richieda escalation o nel caso una problematica non sia rappresentata nel runbook di livello 1
- Livello 3: personale di supporto dei fornitori di servizi utilizzati da PN ed interpellato dal livello 2 se necessario

Runbook di livello 1

Runbook di livello 2

Accesso al supporto di Livello 3

Servizio PEC

TBD

Servizio 890

TBD

Servizio Raccomandata A/R

TBD

Servizio Raccomandata semplice

TBD

Servizio SMS

TBD

Servizio Firma Elettronica Qualificata

TBD

Servizio Marcatura Temporale Certificata

TBD

Registro delle imprese

TBD

Registro domicili digitali

TBD

Cloud Provider

TBD

Operazioni di gestione PN

Gestione allarmi

Le metriche rappresentate nelle dashboard descritte [qui](#) sono monitorate con soglie di generazione di allarme. Nel caso in cui si verifichi un allarme, questo deve essere gestito nei diversi casi rappresentati qui sotto. La configurazione dell'allarme include la durata dell'intervallo di monitoraggio dei KPI, la soglia di attenzione ed il numero di intervalli consecutivi che devono superare la soglia perché si debba generare un allarme. Questo approccio si basa sul presupposto che, perché si possa parlare di disservizio, PN debba essere indisponibile ai suoi utenti per un tempo significativo.

TBD: elencare gli allarmi, i casi d'uso di guasto e la relativa gestione

Accesso alla console di gestione dei servizi di Piattaforma Notifiche

TBD

Analisi di disservizio

TBD

Visualizzazione stato di PN

TBD

Mettere PN in modalità manutenzione

TBD

Rilasciare una nuova versione del SW di PN

TBD

Rimozione PA mittente

L'operazione di rimozione di una PA mittente avviene a fronte di richiesta scritta firmata digitalmente dall'Amministratore Unico di PagoPA s.p.a. ed è attivata a seguito di accordi intercorsi tra la PA e PagoPA. In tali accordi vengono stabiliti gli istanti di terminazione del servizio e di terminazione dell'accesso come descritto [qui](#). Questi due istanti ed il codice IPA della PA devono essere presenti nella richiesta.

Per attivare la rimozione, accedere al portale devops di PN all'indirizzo <https://pn-devops.pagopa.it> ed effettuare il login con il proprio account. Selezionare l'opzione "Rimuovi PA mittente". Inserire il codice IPA, l'istante di terminazione del servizio e l'istante di terminazione dell'accesso. Premere OK ed attendere l'esito. In caso di fallimento dell'operazione viene riportata a schermo la causa:

1. Codice IPA non riconosciuto: contattare l'ufficio legal per verificare il contenuto della richiesta
2. Codice IPA non registrato in PN: contattare l'ufficio legal per verificare il contenuto della richiesta
3. Errore di sistema: procedere all'analisi di disservizio

TBD: completare casistiche di errore

Fatturazione verso le PA

Con periodicità mensile, PN produce un report che contiene, per ciascun codice IPA registrato su PN, il numero di notifiche analogiche ed il numero di notifiche digitali registrate nel corso del mese nelle varie conformazioni di prezzo di notifica. La data che fa fede per il report è quello di generazione dell'attestazione opponibile ai terzi di perfezionamento per il mittente. tale report è utilizzato per fatturare i costi di notificazione alle PA mittenti. Nel caso di contenzioso, l'ufficio finance apre un ticket richiedendo l'accesso ai dati delle notifiche inviate da una PA specificando il codice IPA ed il mese di riferimento (vedi [qui](#)). Il file contenente le informazioni richieste e protetto da password viene inviato al direttore dell'ufficio finance. La password viene inviata alla stessa persona con una email successiva.

Accesso ai dati

Ottenere l'identificativo univoco di una persona fisica o giuridica dato il codice fiscale

Solo personale abilitato all'accesso a dati personali può effettuare questa operazione che deve essere legata alla risoluzione di un ticket o a fronte di richiesta scritta firmata digitalmente dall'Amministratore Unico di PagoPA s.p.a. In questo caso deve preliminarmente essere creato un ticket ed allegato ad esso la richiesta.

Accedere al portale devops di PN all'indirizzo <https://pn-devops.pagopa.it> ed effettuare il login con il proprio account. Selezionare l'opzione "Ottieni EncCF". Inserire il numero del ticket ed il CF e premere invio. Apparirà a video l'identificativo univoco

Ottenere il codice fiscale di una persona fisica o giuridica dato il codice univoco

Solo personale abilitato all'accesso a dati personali può effettuare questa operazione che deve essere legata alla risoluzione di un ticket o a fronte di richiesta scritta firmata digitalmente dall'Amministratore Unico di PagoPA s.p.a. In questo caso deve preliminarmente essere creato un ticket ed allegato ad esso la richiesta.

Accedere al portale devops di PN all'indirizzo <https://pn-devops.pagopa.it> ed effettuare il login con il proprio account. Selezionare l'opzione "Ottieni CF". Inserire l'identificativo univoco e premere invio. Apparirà a video il codice fiscale

Ottenere la storia non anonimizzata dell'attività di una persona dato il suo codice fiscale

Solo personale abilitato all'accesso a dati personali può effettuare questa operazione che deve essere legata alla risoluzione di un ticket o a fronte di richiesta scritta firmata digitalmente dall'Amministratore Unico di PagoPA s.p.a. In questo caso deve preliminarmente essere creato un ticket ed allegato ad esso la richiesta.

Accedere al portale devops di PN all'indirizzo <https://pn-devops.pagopa.it> ed effettuare il login con il proprio account. Selezionare l'opzione "Ottieni log completi". Inserire il numero del ticket ed il CF e seleziona un intervallo temporale (massimo 3 mesi) e premere invio. Verrà scaricato in locale un archivio .zip protetto da password e contenente i log richiesti. La password per accedere al file appare a video.

Ottenere il tracciato non anonimizzato delle attività relative ad una notifica dato il suo IUN

Solo personale abilitato all'accesso a dati personali può effettuare questa operazione che deve essere legata alla risoluzione di un ticket o a fronte di richiesta scritta firmata digitalmente dall'Amministratore Unico di PagoPA s.p.a. In questo caso deve preliminarmente essere creato un ticket ed allegato ad esso la richiesta.

Accedere al portale devops di PN all'indirizzo <https://pn-devops.pagopa.it> ed effettuare il login con il proprio account. Selezionare l'opzione "Ottieni log completi". Inserire il numero del ticket e lo IUN e premere invio. Verrà scaricato in locale un archivio .zip protetto da password e contenente i log richiesti. La password per accedere al file appare a video.

Ottenere le informazioni complete relative ad una notifica dato il suo IUN

Solo personale abilitato all'accesso a dati personali può effettuare questa operazione che deve essere legata alla risoluzione di un ticket, eventualmente creato a fronte di una richiesta di comunicazione di dati, esterna o interna, approvata dall'ufficio legale di PagoPA s.p.a., es. a fronte di richieste di un tribunale.

Accedere al portale devops di PN all'indirizzo <https://pn-devops.pagopa.it> ed effettuare il login con il proprio account. Selezionare l'opzione "Ottieni notifica". Inserire il numero del ticket e lo IUN e premere invio. Verrà scaricato in locale un archivio .zip protetto da password e contenente i log completi relativi alla notifica richiesti, gli atti allegati e tutti i documenti legati alla timeline della notifica. La password per accedere al file appare a video.

Ottenere la lista delle notifiche inviate da una PA in un mese

Solo personale abilitato all'accesso a dati personali può effettuare questa operazione che deve essere legata alla risoluzione di un ticket, eventualmente creato a fronte di una richiesta di comunicazione di dati, esterna o interna, approvata dall'ufficio legale di PagoPA s.p.a., es. a fronte di richieste di un tribunale.

Accedere al portale devops di PN all'indirizzo <https://pn-devops.pagopa.it> ed effettuare il login con il proprio account. Selezionare l'opzione "Ottieni notifiche di una PA". Inserire il numero del ticket, il codice IPA ed il mese di riferimento. Verrà scaricato in locale un archivio .zip protetto da password e contenente un file CSV che riporta, per ciascuna notifica, il codice IUN, la data di invio da parte della PA, la data di generazione dell'attestazione opponibile ai terzi di perfezionamento per il mittente, l'oggetto ed i CF dei destinatari. La password per accedere al file appare a video.

Ottenere la storia anonimizzata dell'attività di una persona dato il suo identificativo univoco

Il personale devops può effettuare questa operazione solo se è legata alla risoluzione di un ticket.

Accedere al portale devops di PN all'indirizzo <https://pn-devops.pagopa.it> ed effettuare il login con il proprio account. Selezionare l'opzione "Ottieni log completi". Inserire il numero del ticket e l'identificativo e seleziona un intervallo temporale (massimo 3 mesi) e premere invio. Verrà scaricato in locale un archivio .zip protetto da password e contenente i log richiesti. La password per accedere al file appare a video.

Ottenere il tracciato anonimizzato delle attività relative ad una notifica dato il suo IUN

Il personale devops può effettuare questa operazione solo se è legata alla risoluzione di un ticket.

Accedere al portale devops di PN all'indirizzo <https://pn-devops.pagopa.it> ed effettuare il login con il proprio account. Selezionare l'opzione "Ottieni log completi". Inserire il numero del ticket e lo IUN e premere invio. Verrà scaricato in locale un archivio .zip protetto da password e contenente i log richiesti. La password per accedere al file appare a video.

Estrarre tutti i tracciati log dell'attività prodotta da una persona fisica appartenente ad una persona giuridica dato un CF e, in forma anonimizzata, tutti i tracciati log degli operatori della stessa persona giuridica

Solo personale abilitato all'accesso a dati personali può effettuare questa operazione che deve essere legata alla risoluzione di un ticket, eventualmente creato a fronte di una richiesta di comunicazione di dati, esterna o interna, approvata dall'ufficio legale di PagoPA s.p.a., es. a fronte di richieste di un tribunale.

Accedere al portale devops di PN all'indirizzo <https://pn-devops.pagopa.it> ed effettuare il login con il proprio account. Selezionare l'opzione "Ottieni log completi + organizzazione". Inserire il numero del ticket ed il CF e seleziona un intervallo temporale (massimo 3 mesi) e premere invio. Verrà scaricato in locale un archivio .zip protetto da password e contenente i log richiesti. La password per accedere al file appare a video.

Accesso alle dashboard con i KPI di Piattaforma Notifiche

Accedere al portale devops di PN all'indirizzo <https://pn-devops.pagopa.it> ed effettuare il login con il proprio account. Selezionare l'opzione "Monitoraggio PN". Si verrà reindirizzati sulla dashboard di PN che conterrà la visualizzazione delle seguenti metriche

- Numero di richieste di notifica
- Tempo di generazione dello IUN
- Numero di errori di generazione dello IUN con suddivisione per tipo di errore
- Numero di richieste di inoltro PEC/SERCQ
- Numero di richieste di inoltro PEC/SERCQ fallite con suddivisione per tipo di errore
- Tempo di ricezione esito positivo di invio PEC/SERCQ
- Tempo di ricezione esito negativo di invio PEC/SERCQ
- Numero di richieste di inoltro 890
- Numero di richieste di inoltro 890 fallite con suddivisione per tipo di errore
- Tempo di ricezione esito positivo di invio 890
- Tempo di ricezione esito negativo di invio 890
- Numero di richieste di inoltro Raccomandata
- Numero di richieste di inoltro Raccomandata fallite con suddivisione per tipo di errore
- Tempo di ricezione esito positivo di invio Raccomandata
- Tempo di ricezione esito negativo di invio Raccomandata
- Numero di richieste di inoltro Raccomandata AR
- Numero di richieste di inoltro Raccomandata AR fallite con suddivisione per tipo di errore
- Tempo di ricezione esito positivo di invio Raccomandata AR
- Tempo di ricezione esito negativo di invio Raccomandata AR

- Numero di richieste di inoltro SMS
- Numero di richieste di inoltro SMS fallite con suddivisione per tipo di errore
- Tempo di ricezione esito positivo di invio SMS
- Tempo di ricezione esito negativo di invio SMS
- Numero di richieste di inoltro email
- Numero di richieste di inoltro email fallite con suddivisione per tipo di errore
- Tempo di ricezione esito positivo di invio email
- Tempo di ricezione esito negativo di invio email
- Numero di richieste di inoltro notifiche su IO
- Numero di richieste di inoltro notifiche su IO fallite con suddivisione per tipo di errore
- Tempo di ricezione esito positivo di invio notifiche su IO
- Tempo di ricezione esito negativo di invio notifiche su IO
- Numero di richieste di firma digitale e marcatura temporale di documenti
- Numero di fallimenti di richieste di firma digitale e marcatura temporale di documenti con suddivisione per tipo di errore
- Tempo di ricezione esito positivo di firma digitale e marcatura temporale di documenti
- Tempo di ricezione esito negativo di firma digitale e marcatura temporale di documenti
- Numero di richieste di domicilio digitale ai registri pubblici
- Numero di fallimenti di richieste di domicilio digitale ai registri pubblici
- Tempo di ricezione esito positivo di richiesta di domicilio digitale ai registri pubblici
- Tempo di ricezione esito negativo di richiesta di domicilio digitale ai registri pubblici
- TBD: aggiungere le metriche di servizio, lunghezza code, ecc.

Business metrics

All'indirizzo <https://pn-bi.pagopa.it> sono present dashboard contenenti, oltre alle metriche elencate precedentemente, anche le seguenti:

- Numero di inoltri PEC/SERCQ fallite con suddivisione per tipo di errore
- Numero di inoltri 890 fallite con suddivisione per tipo di errore
- Numero di inoltri Raccomandata fallite con suddivisione per tipo di errore
- Numero di inoltri Raccomandata AR fallite con suddivisione per tipo di errore
- Numero di inoltri SMS fallite con suddivisione per tipo di errore
- Numero di inoltri email fallite con suddivisione per tipo di errore
- Numero di inoltri notifiche su IO fallite con suddivisione per tipo di errore
- Numero di richieste di domicilio digitale ai registri pubblici terminate con successo ma senza un domicilio digitale

Report BI

TBD