

Linee guida per l'utilizzo delle caselle PEC e loro elenco

1. Premessa

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è il sistema che consente di inviare e-mail con valore legale equiparato ad una raccomandata con ricevuta di ritorno, con attestazione dell'orario esatto di spedizione, come stabilito dalla vigente normativa.

Inoltre, il sistema di Posta Certificata, grazie ai protocolli di sicurezza utilizzati, è in grado di garantire la certezza del contenuto non rendendo possibili modifiche al messaggio, sia per quanto riguarda i contenuti che eventuali allegati.

La Posta Elettronica Certificata garantisce - in caso di contenzioso - l'opponibilità a terzi del messaggio.

Il termine "Certificata" si riferisce al fatto che il gestore del servizio rilascia al mittente una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio ed eventuali allegati. Allo stesso modo, il gestore della casella PEC del destinatario invia al mittente la ricevuta di avvenuta consegna.

I gestori certificano quindi con le proprie "ricevute" che il messaggio:

- è stato spedito
- è stato consegnato
- non è stato alterato.

I gestori inviano ovviamente avvisi anche in caso di errore in una qualsiasi delle fasi del processo (accettazione, invio, consegna) in modo che non possano esserci dubbi sullo stato della spedizione di un messaggio.

Ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale¹, l'Università degli Studi di Padova si è dotata di caselle di Posta Elettronica Certificata in modalità "chiusa" per tutte le AOO: possiamo, quindi, ricevere messaggi e documenti solo da altri vettori qualificati, ovvero da altre caselle di PEC.

Il contratto di servizio è gestito dal Centro servizi informativi di Ateneo – CSIA il quale provvede periodicamente a rinnovare il servizio e a gestirne le necessarie variazioni (principalmente dovute a richiesta di nuove attivazioni o a richiesta di disattivazione).

2. Elenco caselle posta elettronica certificata attivate

Le caselle di PEC di tutte le AOO sono integrate con il sistema di gestione documentale, e per le AOO con autonomia di spesa vengono utilizzate anche per la ricezione/invio delle fatture elettroniche.

Nell'elenco che segue sono riportate le caselle di posta elettronica certificata attivate.

L'elenco completo è anche consultabile al seguente link: <http://www.unipd.it/pec>.

AMMINISTRAZIONE CENTRALE

amministrazione.centrale@pec.unipd.it

Si utilizza una casella di PEC specifica per la gestione tramite il portale MeUnipd della documentazione relativa allo svolgimento delle gare e degli appalti. Tale casella è utilizzata esclusivamente per l'invio.

Un'altra casella di PEC specifica è utilizzata esclusivamente per ricevere i rapporti di versamento di Aruba per le PEC inviate in conservazione.

Gli avvocati dell'Ateneo sono dotati di una propria PEC per gli atti giudiziari.

I RUP dell'Ateneo sono dotati di una propria PEC.

CENTRI

Centro di Analisi e Servizi per la certificazione (CEASC): centro.ceasc@pec.unipd.it

Centro di Ateneo "Centro studi e attività spaziali CISAS G. Colombo": centro.cisas@pec.unipd.it

Centro di Ateneo "Orto Botanico dell'Università di Padova": centro.ortobotanico@pec.unipd.it

Centro di Ateneo denominato "Centro diritti umani": centro.dirittiumani@pec.unipd.it

¹ Decreto legislativo 82/2005 modificato e integrato dal Decreto Legislativo 235/2010 in vigore dal 1° gennaio 2016.



Centro di Ateneo denominato "Ospedale Veterinario Universitario Didattico" (OVUD):
centro.ovud@pec.unipd.it

Centro di Ateneo denominato "Centro Ricerche Fusione": centro.ricerchefusione@pec.unipd.it

Centro di Ateneo denominato Padova University Press: centro.pup@pec.unipd.it

Centro di Ateneo di servizi e ricerca per la Disabilità, la Riabilitazione e l'Integrazione: ceateneo@pec.unipd.it

Centro di Ateneo per i Musei (CAM): centro.cam@pec.unipd.it

Centro di Ateneo per la Storia della Resistenza e dell'età contemporanea (CASREC): centro.srec@pec.unipd.it

Centro di Ateneo per le biblioteche (CAB): centro.cab@pec.unipd.it

Centro di ricerca interdipartimentale per le Biotecnologie innovative (CRIBI): centro.cribi@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca "Centro di Idrologia 'Dino Tonini' (CINIDT):
centro.cinidt@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca "Centro di Idrodinamica e Morfodinamica Lagunare" (CIMoLa):
centro.cimola@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca "Human Inspired Technologies Research Center - HIT":
centro.hit@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca "Studi di Genere"(CIRSG): centro.cirsg@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca "Centro di Neuroscienze Cognitive (CNC)": centro.cnc@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca "Modellistica delle Alterazioni Neuropsichiche in Medicina Clinica"
(CIRMANMEC): centro.cirmanmec@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca "Storia della Medicina" (CISM): centro.cism@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca "Studi Liviani": centro.studiliviani@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca "Studio e Conservazione dei Beni Archeologici, Architettonici e Storico-
Artistici (Beni Culturali)" (CIBA): centro.ciba@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca di Chirurgia Sperimentale: centro.chirurgiasperimentale@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca di Filosofia Medievale "Carlo Giacon" (CIRFIM):
centro.cirfim@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca di Geomatica (CIRGEO): centro.cirgeo@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca di Meccanica dei Materiali Biologici: centro.cmbm@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca di Miologia: Biologia, Fisiopatologia, Clinica e Biotecnologie del Tessuto
Muscolare Scheletrico (CIR-Myo): centro.cirmyo@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca di Pedagogia e Psicologia dell'infanzia (CIPPI):
centro.cippi@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca e studio per i Servizi alla Persona (CISSPE): centro.cisspe@pec.unipd.it



Centro interdipartimentale di ricerca in Storia e Filosofia della Scienza (CISFIS): centro.cisfis@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca per gli Studi Interculturali e sulle Migrazioni (CIRSIM): centro.cirsim@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca per le decisioni giuridico-ambientali ed etico-sociali sulle tecnologie emergenti (CIGA): centro.ciga@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca per lo Studio dei Materiali Cementizi e dei Leganti Idraulici (CIRCE): centro.circe@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca sul Disagio lavorativo (CIRD): centro.cird@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca sul Nordest "Giorgio Lago" (CIRN): centro.cirn@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca sulla Famiglia (CIRF): centro.cirf@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca sulle Cefalee ed Abuso di Farmaci (CIRCAF): centro.circaf@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale per la ricerca in Viticoltura ed Enologia "CIRVE": centro.cirve@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca per il restauro, il recupero e la valorizzazione dei parchi storici e degli alberi monumentali (CIRPAM): centro.cirpam@pec.unipd.it

Centro interuniversitario per la contabilità e gestione agraria, forestale e ambientale: contagra@pec.unipd.it

Centro linguistico di Ateneo (CLA): centro.cla@pec.unipd.it

Centro multimediale e E-learning di ateneo (CMELA): centro.cmela@pec.unipd.it

Centro di Ateneo denominato "Centro per la storia dell'Università di Padova" (CSUP): c-storia@pec.unipd.it

Centro servizi informatici di Ateneo (CSIA): centro.csia@pec.unipd.it

Centro interdipartimentale di ricerca "Centro Studi di Economia e Tecnica dell'Energia Giorgio Levi Cases": centro.levicases@pec.unipd.it

DIPARTIMENTI

Dipartimento di agronomia animali alimenti risorse naturali e ambiente (DAFNAE): dipartimento.dafnae@pec.unipd.it

Dipartimento di beni culturali: archeologia, storia dell'arte, del cinema e della musica (DBC): dipartimento.beniculturali@pec.unipd.it

Dipartimento di biologia: dipartimento.bio@pec.unipd.it

Dipartimento di biomedicina comparata ed alimentazione (BCA): dipartimento.bca@pec.unipd.it

Dipartimento di diritto privato e critica del diritto (DPCD): dipartimento.dirprivato@pec.unipd.it

Dipartimento di diritto pubblico, internazionale e comunitario (DIPIC): dipartimento.dirpubblico@pec.unipd.it



Dipartimento di filosofia, sociologia, pedagogia e psicologia applicata (FISPPA):
dipartimento.fisppa@pec.unipd.it

Dipartimento di fisica e astronomia "Galileo Galilei" (DFA): dipartimento.dfa@pec.unipd.it

Dipartimento di geoscienze: dipartimento.geoscienze@pec.unipd.it

Dipartimento di ingegneria civile, edile e ambientale (ICEA): dipartimento.dicea@pec.unipd.it

Dipartimento di ingegneria dell'informazione (DEI): dipartimento.dei@pec.unipd.it

Dipartimento di ingegneria industriale (DII): dipartimento.dii@pec.unipd.it

Dipartimento di matematica (DM): dipartimento.math@pec.unipd.it

Dipartimento di medicina (DIMED): dipartimento.medicinadimed@pec.unipd.it

Dipartimento di medicina animale, produzioni e salute (MAPS): dipartimento.maps@pec.unipd.it

Dipartimento di medicina molecolare (DMM): dipartimento.medicinamolecolare@pec.unipd.it

Dipartimento di neuroscienze scienze (DNS): dipartimento.neuroscienze@pec.unipd.it

Dipartimento di psicologia dello sviluppo e della socializzazione (DPSS): dipartimento.dpss@pec.unipd.it

Dipartimento di psicologia generale (DPG): dipartimento.dpg@pec.unipd.it

Dipartimento di salute della donna e del bambino (SDB): dipartimento.sdb@pec.unipd.it

Dipartimento di scienze biomediche (DSB): dipartimento.biomed@pec.unipd.it

Dipartimento di scienze cardiologiche, toraciche e vascolari: dipartimento.dctv@pec.unipd.it

Dipartimento di scienze chimiche (DISC): dipartimento.chimica@pec.unipd.it

Dipartimento di scienze chirurgiche oncologiche e gastroenterologiche (DISCOG):
dipartimento.discog@pec.unipd.it

Dipartimento di scienze del farmaco (DSF): dipartimento.dsfarm@pec.unipd.it

Dipartimento di scienze economiche e aziendali "Marco Fanno" (DSEA): dipartimento.decon@pec.unipd.it

Dipartimento di scienze politiche, giuridiche e studi internazionali (SPGI): dipartimento.spgi@pec.unipd.it

Dipartimento di scienze statistiche: dipartimento.stat@pec.unipd.it

Dipartimento di scienze storiche, geografiche e dell'antichità (DISSGEA): dipartimento.dissgea@pec.unipd.it

Dipartimento di studi linguistici e letterari (DISLL): dipartimento.disll@pec.unipd.it

Dipartimento di tecnica e gestione dei sistemi industriali (DTG): dipartimento.gest@pec.unipd.it

Dipartimento di territorio e sistemi agro-forestali (TESAF): dipartimento.tesaf@pec.unipd.it



SCUOLA GALILEIANA

Scuola Galileiana di studi superiori: scuola.galileiana@pec.unipd.it

SCUOLE

Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria: scuola.agrariamedicinaveterinaria@pec.unipd.it

Scuola di Economia e Scienze Politiche: scuola.economiascienze politiche@pec.unipd.it

Scuola di Giurisprudenza: scuola.giurisprudenza@pec.unipd.it

Scuola di Ingegneria: scuola.ingegneria@pec.unipd.it

Scuola di Medicina e Chirurgia: scuola.medicinachirurgia@pec.unipd.it

Scuola di Psicologia: scuola.psicologia@pec.unipd.it

Scuola di Scienze: scuola.scienze@pec.unipd.it

Scuola di Scienze Umane, Sociali e del Patrimonio Culturale: scuola.scienzeumane@pec.unipd.it

POLI

Polo multifunzionale di Agripolis: polo.agripolis@pec.unipd.it

Polo multifunzionale "Centro Est": polo.centroest@pec.unipd.it

Polo multifunzionale "Centro Ovest": polo.centroovest@pec.unipd.it

Polo multifunzionale "Fisica e Astronomia": polo.fisicaeastronomia@pec.unipd.it

Polo multifunzionale "Psicologia": polo.psicologia@pec.unipd.it

Polo multifunzionale "Vallisneri": polo.vallisneri@pec.unipd.it

Polo multifunzionale "Vicenza": polo.vicenza@pec.unipd.it

ALTRO

Azienda Agraria sperimentale "L. Toniolo": aziendaagraria@pec.unipd.it

Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (CUG): cug@pec.unipd.it

Consiglio del personale tecnico amministrativo (CPTA): cpta@pec.unipd.it

Consulta dei direttori di dipartimento: consulta.direttoridipartimento@pec.unipd.it

Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza: rls@pec.unipd.it

Servizio di Medicina Preventiva dei Lavoratori Universitari: serv.medicinapreventiva@pec.unipd.it

Servizio di Radioprotezione - Sezione Fisica: servizio.radioprotezione.fisica@pec.unipd.it

Servizio di Radioprotezione - Sezione Medica: servizio.radioprotezione.medica@pec.unipd.it

Ufficio del Difensore Civico: difensorecivico@pec.unipd.it



3. Indicazioni comuni per tutte le caselle di posta certificata

Verificare l'identità del mittente e dei destinatari con i mezzi più idonei è una prassi consigliabile. A titolo di esempio si cita la possibilità di utilizzare la firma di sottoscrizione apposta su un allegato al messaggio per identificare il mittente. In nessun caso il nome della casella può costituire un indizio valido per identificare con sicurezza il titolare. Fermi restando gli obblighi normativi, portare a conoscenza dei propri corrispondenti che si è in possesso di una casella di posta a valore legale, costituisce una garanzia anche per i destinatari.

Tutte le caselle di posta elettronica certificata devono avere l'archivio di sicurezza attivato sia per l'archiviazione dei messaggi inviati, sia per l'archiviazione di quelli in arrivo. L'archivio di sicurezza consente di archiviare automaticamente o selettivamente – mediante appositi criteri configurabili – la corrispondenza in ingresso ed in uscita in un archivio di back-up sicuro. I messaggi sono mantenuti nell'archivio di sicurezza fino alla richiesta di cancellazione da parte dell'utente, indipendentemente dalla loro eliminazione o spostamento dalla casella di PEC. Questo permette di recuperare gli eventuali messaggi scaricati dalla casella sulla propria postazione di lavoro e successivamente persi.

L'archiviazione dei messaggi avviene dal momento in cui l'archivio è attivato. La funzione non è retroattiva e non è possibile archiviare manualmente i messaggi ricevuti prima dell'attivazione dell'archivio o non archiviati perché non corrispondenti agli eventuali criteri di archiviazione precedentemente impostati.

Per le istruzioni relative alla modalità per l'attivazione iniziale dell'archivio di sicurezza e per la consultazione dei messaggi archiviati si faccia riferimento al “Manuale Operativo” del servizio.

È fortemente raccomandato dotare le postazioni di lavoro di un antivirus costantemente aggiornato per garantire maggiore sicurezza di quanto sia spedito e ricevuto. Infatti, se pure la casella PEC è dotata di antivirus in grado di proteggere l'utente dai principali pericoli di infezione, non è possibile controllare automaticamente tutti i contenuti potenzialmente dannosi; in particolare si sottolinea che messaggi o file crittografati non possono essere sottoposti a controlli.

Rimane a cura dell'utente verificare costantemente l'aggiornamento della propria strumentazione rispetto ai criteri di sicurezza da adottare sia in termini di antivirus (per evitare di essere una fonte di contaminazione) sia in termini di sistemi operativi (utilizzando solo quelli che prevedono un costante aggiornamento di prevenzione alla contaminazione).

Qualora il sistema di gestione documentale non fosse funzionante e si verificasse la necessità di inviare con urgenza dei documenti a mezzo PEC, il RPA contatta il Coordinatore della gestione documentale, che di concerto con il Responsabile della conservazione provvede ad individuare la soluzione più idonea.

4. Caratteristiche tecniche e dimensioni

La dimensione massima di un messaggio di posta certificata accettabile dal gestore del servizio è di 50MB (comprende tutti gli allegati e il corpo del messaggio).

La presenza di file troppo pesanti provoca il mancato invio o la mancata ricezione. Pertanto:

- in partenza, prima di inviare via PEC documenti protocollati, verificare che essi non siano eccessivamente ed inutilmente pesanti (evitare di spedire file a colori, se non necessario);
- in ricezione è necessario chiedere ai mittenti l'invio di documenti che non superino i 50MB di pesantezza (indicandolo espressamente, per esempio, sui bandi di concorso);
- è opportuno accertarsi con i propri interlocutori degli strumenti informatici in uso (sistemi uguali con aggiornamenti diversi impediscono la lettura dei documenti informatici trasmessi);
- associare file in formato PDF/A, anche allo scopo di assicurare l'accettazione e la gestione reciproca, salvo prescrizioni imposte dal destinatario.

5. Istruzioni operative per l'invio di un documento tramite Posta elettronica certificata

Prima di iniziare la protocollazione di un documento da spedire tramite PEC è necessario accertarsi della registrazione in anagrafica dell'indirizzo PEC del destinatario nel campo [e-mail certificata]; in caso contrario provvedere alla sua registrazione.

E' possibile inviare un documento a una casella di PEC editando nella fase di registrazione il relativo indirizzo direttamente nel campo ad esso destinato; è tuttavia una procedura sconsigliata in quanto non aggiorna automaticamente la scheda anagrafica del destinatario, che dovrà essere aggiornata successivamente.



Si riportano di seguito le istruzioni operative per l'invio di un documento tramite PEC integrata nel sistema di gestione documentale:

- 1) scegliere dal menù a tendina [a mezzo] la modalità di invio del documento “Posta elettronica certificata - PEC” e da quello [Tipologia] “Documentopec”;
- 2) scegliere dall'anagrafica il destinatario nella cui scheda sia stato registrato il relativo indirizzo PEC (accertarsi della correttezza dell'indirizzo inserito); se il documento è indirizzato a più destinatari (anche in copia conoscenza), registrare tutti i destinatari uno sotto l'altro, scegliendo anagrafiche complete di indirizzo PEC;
- 3) compilare i campi come di consueto (redigere l'oggetto, descrivere gli eventuali allegati, classificare, assegnare alla UOR, RPA, operatore, cc, note, ecc.);
- 4) registrare per ottenere il numero di protocollo;
- 5) se il documento:
 - **è analogico:** riportare il numero di protocollo sul documento già firmato e creare il PDF/A del documento (è opportuno creare un file per ciascun documento e allegato da inviare);
 - **è digitale:** nessuna modifica/integrazione/aggiunta può essere effettuata dopo l'apposizione della firma digitale; pertanto, il documento trasmesso non recherà il numero di protocollo assegnato dal sistema di gestione documentale. Il documento prodotto deve essere redatto in formato PDF/A. E' opportuno che il documento digitale riporti espressamente i riferimenti alla norma relativi alla firma digitale; i casi possono essere due:
 - i. per gli accordi tra PPAA.: “La presente convenzione viene sottoscritta con firma digitale ai sensi dell'art. 15, comma 2-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241”;
 - ii. in generale: “Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e del DPCM 13 novembre 2014 e ss.mm.ii.”;
- 6) associare il/i file creati in formato PDF/A mediante la funzione “Modifica” nella sezione “Documenti informatici” – “File” e registrare (non in “Immagine”);
- 7) procedere quindi all'invio tramite PEC con le seguenti modalità:
 - cliccare sulla bustina che compare a sinistra del destinatario;  **Università degli Studi di** ;
 - se vi sono più destinatari a cui inviare la documentazione tramite PEC, cliccare su  **Invio a tutti i destinatari PEC** ;
 - se vi sono destinatari cui inviare il documento via PEC e altri destinatari cui inviare il documento analogico, cliccare sulla bustina che compare a sinistra del destinatario per l'invio via PEC e inviare l'analogico agli altri destinatari.

Si rammenta che:

- se il documento viene trasmesso via PEC, non è necessario trasmetterlo anche in formato cartaceo al destinatario;
- il cartaceo deve essere inviato solo ai destinatari che non hanno un indirizzo di PEC;
- è necessario controllare l'avvenuta accettazione e consegna del documento trasmesso via PEC mediante i file generati dai gestori di posta elettronica certificata descritti al successivo paragrafo 6. I messaggi di accettazione e di consegna potrebbero comparire nella registrazione a protocollo anche a distanza di tempo rispetto al momento dell'invio.

6. File generati con la trasmissione di un documento via posta elettronica certificata

L'invio tramite PEC genera automaticamente dei file che il sistema di gestione documentale gestisce negli spazi immediatamente adiacenti all'indicazione del destinatario (o del mittente in caso di una registrazione in arrivo) tramite le seguenti icone che risultano essere consultabili:

- 6.1  **Invio telematico:** trasmette i dati di segnatura di un messaggio inviato da un sistema di protocollo ed è generata dal sistema di protocollo del mittente.

Es. di ricevuta relativa a invio telematico (con ricevute di accettazione e di consegna ad essa associate):



Prot n. 112 del 05/11/2012 (2012-ADMNCLE-0000112) 1 di 1

Destinatari

Invio a tutti i destinatari PEC

Matilda De Paperoni [supporto_kion@legalmail.it]

A mezzo Assicurata Euro

Oggetto Comunica che sta provando le nuove funzionalità della pec su Titulus

Allegati 0 - nessun allegato;
Classif. II/3 - Senato accademico (conservazione illimitata)

Responsabilità

UOR-RPA Ufficio 1 - Pitagorico Archimede 05/11/2012 ✓

Documenti informatici

File	Stato	Ultima versione
Registro del protocollo-Buone prassi-RIGHI-1.doc (35 KB, 2 pag.)		05/11/2012 - 11:31:52

Informazioni di servizio

Id 00016435

Registrazione Ufficio 1 - Pitagorico Archimede 05/11/2012

6.2  **Ricezione telematica:** contiene i dati di segnatura del documento in arrivo ed è generata dal sistema di protocollo del mittente.

6.3  **Conferma protocollazione** (solo se il documento è trasmesso e ricevuto da sistemi di protocollo): contiene un file xml che conferma al mittente l'avvenuta protocollazione del documento da parte del destinatario. E' generata dal sistema di protocollo del destinatario.

Es. di ricevuta relativa a invio telematico (con ricevute di accettazione e di consegna ad essa associate), ricevuta di conferma protocollazione:

Prot n. 112 del 05/11/2012 (2012-ADMNCLE-0000112)

Destinatari

Invio a tutti i destinatari PEC

Matilda De Paperoni [supporto_kion@legalmail.it]

A mezzo Assicurata Euro

Oggetto Comunica che sta provando le nuove funzionalità della pec su Titulus

Allegati 0 - nessun allegato;
Classif. II/3 - Senato accademico (conservazione illimitata)

Responsabilità

UOR-RPA Ufficio 1 - Pitagorico Archimede 05/11/2012 ✓

Documenti informatici

File	Stato	Ultima versione
Registro del protocollo-Buone prassi-RIGHI-1.doc (35 KB, 2 pag.)		05/11/2012 - 11:31:52

Informazioni di servizio

Id 00016435

Registrazione Ufficio 1 - Pitagorico Archimede 05/11/2012

6.4  **Annullamento protocollazione:** contiene un file xml che comunica al mittente l'avvenuto annullamento del documento protocollato da parte del destinatario. E' generata dal sistema di protocollo del destinatario. La ricevuta di annullamento della protocollazione da parte del destinatario apparirà anche sulla registrazione a protocollo in partenza del mittente (si rinvia al punto 10- Raccomandazioni).

Es. di ricevuta relativa a ricezione telematica, ricevuta di conferma protocollazione (con ricevute di accettazione e consegna ad essa associate), ricevuta di annullamento protocollazione (con ricevute di accettazione e consegna ad essa associate):

Es. di ricevuta relativa a ricezione telematica - notifica eccezione (con le ricevute di accettazione e consegna ad essa associate):

Documento del 05/11/2012			1 di 4
Mittente Ente test - Ufficio 0 - Ufficio 1 (Pitagorico Archimede) , [supporto_kion@pec.it]		   	
Autore Ente test - Ufficio 0 - Ufficio 1 (Pitagorico Archimede), Oggetto Comunica che sta verificando la trasformazione in documento non protocollato Allegati 0 - nessun allegato;			
Responsabilità			
UOR-RPA Ufficio 6 - De Paperoni Matilda		05/11/2012 11:11 ✓	
Documenti informatici			
File	Stato	Ultima versione	
Registro del protocollo-Buone prassi- RIGHI-1.doc 	prenota	05/11/2012 - 16:29:57	
Informazioni di servizio			
Id 00000759   Registrazione Protocollo - Archiviato PEC periferico 05/11/2012			

Es. di ricevuta relativa a invio telematico (con ricevute di consegna e accettazione ad essa associate), ricevuta di notifica eccezione (perché il destinatario ha trattato come no prot. il documento spedito dal mittente):

Prot n. 114 del 05/11/2012 (2012-ADMNCL-0000114)			1 di 1
Destinatari			
 Invio a tutti i destinatari PEC  Matilda De Paperoni [supporto_kion@legaimail.it]			
A mezzo Assicurata		Euro	
Oggetto Comunica che sta verificando la trasformazione in documento non protocollato			
Allegati 0 - nessun allegato; Classif. II/3 - Senato accademico (conservazione illimitata)			
Responsabilità			
UOR-RPA Ufficio 1 - Pitagorico Archimede		05/11/2012 11:11 ✓	
Documenti informatici			
File	Stato	Ultima versione	
Registro del protocollo-Buone prassi- RIGHI-1.doc  (35 KB, 2 pag.)	 	05/11/2012 - 16:25:51	

6.5.2



Annullamento di documento non protocollato: trasmette i dati dell'avvenuto annullamento della bozza di PEC da parte del destinatario.

Es. di ricevute relative a: ricezione telematica - notifica eccezione per documento non protocollato (con ricevute di accettazione e consegna ad essa associate) - nuova notifica eccezione per annullamento documento non protocollato (con ricevute di accettazione e consegna ad essa associate):

Annullo	
Annullo in data 05/11/2012 da De Paperoni Matilda (Ufficio 6) Estremi del provvedimento: annullo il documento non protocollato.	

Documento del 05/11/2012			1 di 4
Mittente Ente test - Ufficio 0 - Ufficio 1 (Pitagorico Archimede) , [supporto_kion@pec.it]		     	
Autore Ente test - Ufficio 0 - Ufficio 1 (Pitagorico Archimede), Oggetto Comunica che sta verificando la trasformazione in documento non protocollato Allegati 0 - nessun allegato;			
Responsabilità			
UOR-RPA Ufficio 6 - De Paperoni Matilda		05/11/2012 11:11 ✓	
Documenti informatici			
File	Stato	Ultima versione	
Registro del protocollo-Buone prassi- RIGHI-1.doc 		05/11/2012 - 16:29:57	
Informazioni di servizio			
Id 00000759   Registrazione Protocollo - Archiviato PEC periferico 05/11/2012			

TO ANNULLATO ANNULLATO ANNULLATO ANNULLATO ANNULLATO



- 6.5.3  **Annulamento di bozze** (in sostituzione alla funzione di cancellazione della bozza che scompare): trasmette i dati dell'annullamento di un documento non protocollato creato da bozza di PEC in arrivo. Anche il documento del mittente riporterà la ricevuta di annullamento della bozza da parte del destinatario

Es. di ricevute relative rispettivamente a: ricezione telematica, notifica eccezione per annullamento bozza (con ricevute di accettazione e consegna ad essa associate):

Annulato

Annulato in data 05/11/2012 da De Paperoni Matilda (Ufficio 6)
Estremi del provvedimento:
devo annullare

Bozza del 05/11/2012

Mittente Ente test - Ufficio 0 - Ufficio 1 (Pitagorico Archimede) ,
[supporto_kion@pec.it]

Dati doc. Prot n. 2012-ADMNCELL-0000113 del 05/11/2012

Oggetto Comunica che sta provando le nuove funzionalità della pec su Titulus

Allegati 0 - nessun allegato;

Responsabilità
UOR-RPA Ufficio 6 - De Paperoni Matilda 05/11/2012 ✓

Documenti informatici

File	Stato	Ultima versione
Registro del protocollo-Buone prassi-RIGHI-1.doc		05/11/2012 - 15:19:31

Informazioni di servizio

Es. di ricevute relative rispettivamente a: invio telematico (con ricevute di accettazione e consegna ad esso associate), notifica eccezione per annullamento bozza (il destinatario ha annullato la bozza di PEC ricevuta dal mittente):

Prot n. 113 del 05/11/2012 (2012-ADMNCELL-0000113) 1 di 1

Destinatari

Invio a tutti i destinatari PEC

Matilda De Paperoni [supporto_kion@legaimail.it]

A mezzo Assicurata Euro

Oggetto Comunica che sta provando le nuove funzionalità della pec su Titulus

Allegati 0 - nessun allegato;
Classif. II/3 - Senato accademico (conservazione illimitata)

Responsabilità
UOR-RPA Ufficio 1 - Pitagorico Archimede 05/11/2012 ✓

Documenti informatici

File	Stato	Ultima versione
Registro del protocollo-Buone prassi-RIGHI-1.doc (35 KB, 2 pag.)		05/11/2012 - 15:10:40

Le icone sono consultabili posizionandovi sopra il mouse; cliccando sull'icona "Ricezione telematica" si apre la finestra contenente tutte le ricevute relative al documento, dalla quale si seleziona quella di interesse per leggerla nella sua interezza.



Ricapitolando...



Le ricevute scambiate fra sistemi di protocollo, pertanto accompagnate da file segnatura.xml sono:

Ricevuta	Notifica
 Invio telematico con segnatura.xml; Ricez. telematica con segnatura.xml	trasmette i dati di protocollazione di un messaggio pec inviato e ricevuto da sistemi di protocollo
 Conferma protocollazione	trasmette i dati di protocollazione di un documento creato da bozza in arrivo
 Annullamento protocollazione	trasmette i dati dell'annullamento di un documento protocollato creato da una bozza di pec in arrivo
 Notifica eccezione (annullamento bozza)	trasmette i dati dell'annullamento di un doc. non protocollato creato da bozza di pec in arrivo
 Notifica eccezione (documento non protocollato)	trasmette i dati dell'avvenuta trasformazione della bozza di pec ricevuta in documento non protocollato
 Notifica eccezione (annullamento di doc. non protocollato)	trasmette i dati dell'avvenuto annullamento della bozza di pec

Attualmente:

Il sistema di gestione documentale Titulus97:

- non consente l'invio tramite PEC di un documento non protocollato;
- consente di repertoriare un contratto e di inviare l'esemplare sottoscritto al contraente tramite PEC direttamente dalla registrazione del repertorio, senza necessità di lettera di accompagnamento.

Si rammenta che la gestione dei documenti repertoriati come "Contratti-Convenzioni" e trasmessi via PEC qui di seguito indicata è provvisoria in quanto siamo ancora in un sistema ibrido:

- i documenti possono essere repertoriati e inviati via PEC evitando la lettera di trasmissione; ovviamente il documento informatico deve essere stato sottoscritto con firma digitale da tutte i contraenti; non è consigliabile usare tale modalità di invio se anche solo una parte contraente sottoscrive il documento con firma autografa;
- il documento informatico deve essere salvato in formato PDF/A;
- nella maschera di registrazione nel sistema di gestione documentale Titulus97 indicare nel menu a tendina [Tipologia]: **"Repdigitale"** (consente di monitorare la firma dei contratti in modalità digitale);
- per i documenti firmati digitalmente e repertoriati è necessario provvedere, a cura del Capo Servizio o del Segretario/Referente Amministrativo della Struttura, alla produzione di una copia analogica conforme all'originale da inserire nella relativa serie archivistica, con le modalità previste dall'art. 23 del Codice dell'Amministrazione Digitale, D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82. In particolare modo, nella copia conforme all'originale dovranno risultare esplicitate a stampa nella sottoscrizione le generalità dei firmatari e riportata la formula di chiusura come da fac-simile sottostante, che contiene altresì la dichiarazione di conformità
- *"Copia analogica conforme all'originale di documento informatico conservato nei sistemi informatici dell'Ateneo e protocollato con il n. XXXXX al repertorio n. XXX/AAAA del GG/MM/AAAA, ai sensi dell'art. 23 del Codice dell'amministrazione digitale, D. Lgs. n. 82/2005, Si attesta che il presente documento è composto da n. ... fogli.*

Luogo, data.

*Timbro della struttura
(timbro)*

*Firma del responsabile
(firma);*



- per i repertori analogici con firma autografa si richiama quanto indicato dalla circolare prot. n. 14946 del 15 marzo 2011, che prevede la conservazione presso le Strutture delle serie generali ordinate per anno solare secondo il numero di repertorio assegnato dal sistema di gestione documentale Titulus97;
- per quanto riguarda la conservazione cartacea dei documenti soggetti a repertoriazione si rimanda alle circolari dell'Archivio Generale di Ateneo di cui al prot. n. 51613 dell'11/07/2013 per le strutture didattiche, scientifiche e di servizio e al prot. n. 51610 dell'11/07/2013 per l'Amministrazione centrale;
- si ricorda che la conservazione dei repertori è illimitata nel tempo.

7. Gestione della PEC in arrivo

Tutti i messaggi trasmessi tramite PEC arrivano nella casella “bozze” del sistema di gestione documentale Titulus97.

E' presente un controllo sull'anagrafica del mittente, che si attiva quando il documento ricevuto non è accompagnato dalla *segnatura.xml* (trattasi di PEC che non proviene da un sistema di protocollo informatico).

Se il mittente è già registrato nell'anagrafica del sistema di gestione documentale Titulus97 con indirizzo di PEC valorizzato, Titulus97 propone come mittente l'anagrafica più recente (se ci sono più anagrafiche con lo stesso indirizzo PEC). Tuttavia, è sempre opportuno verificare se il mittente proposto dal sistema di gestione documentale Titulus97 è esattamente quello del documento ricevuto mediante l'apertura dei file trasmessi. Se l'operatore di protocollo ritiene necessario modificare il campo [mittente], può procedere cancellando quello proposto dal sistema di gestione documentale Titulus97 e registrando quello corretto già presente in anagrafica o mediante la creazione di un nuovo record (in tal caso è necessario indicare anche l'indirizzo PEC da cui proviene il documento nell'apposito campo [E-mail certificata]).

Procedendo invece senza modificare il mittente proposto dal sistema di gestione documentale Titulus97, all'atto della registrazione il sistema restituisce il messaggio: “I dati del mittente non sono stati cambiati, proseguire ugualmente? OK oppure ANNULLA”. Cliccando su “OK” si prosegue senza modifiche a registrare; cliccando su “ANNULLA” il sistema consente di apportare le necessarie modifiche.

Se il mittente del documento non è registrato nell'anagrafica del sistema di gestione documentale Titulus97, il campo mittente riporta la dicitura “per conto di: ...indirizzo PEC...”.

Dopo la lettura del documento, l'operatore di protocollo dovrà valutare se il documento ricevuto è da protocollare o da gestire come documento non protocollato.

Se deve essere protocollato:

- cliccare su “MODIFICA”
- verificare il mittente proposto da Titulus97 ed agire in relazione a quanto sopra indicato
- compilare i campi come di consueto (mittente, oggetto, RPA, classificazione, etc., eliminando ciò che in automatico riporta la PEC, senza apportare alcuna modifica agli allegati), salvo quanto indicato al paragrafo 9.10 “Gestione di soli allegati pervenuti via PEC e di documenti costituiti dal solo testo e-mail trasmesso via PEC” del Manuale di Gestione. I campi [data doc] e [prot. mittente] vengono automaticamente compilati se al messaggio è associato il file “*segnatura.xml*” (generato da sistemi di protocollo interfacciati con la PEC) rispondente alle specifiche CNIPA;
- cliccare su “PROTOCOLLA” per protocollare o su “REGISTRA” se si desidera conservare la registrazione finora effettuata in bozza per poterla ulteriormente modificare;
- quando la bozza sarà registrata in maniera completa, corretta e definitiva, cliccare su “PROTOCOLLA”. Il sistema di gestione documentale attribuirà il numero di protocollo alla registrazione effettuata.

E' fatto divieto di stampare la documentazione pervenuta via PEC anche nel rispetto delle indicazioni fornite dalla cd. “Spending Review”, dalla circolare del Direttore Generale prot. n. 2289 del 14 gennaio 2013 e nell'ottica della dematerializzazione.



Il sistema di gestione documentale non consente di aggiungere nella registrazione di PEC in arrivo alcuna documentazione.

Si ricorda l'obbligo di fascicolare.

8. Interoperabilità PEC

In caso di errori di elaborazione dei file della PEC nelle corrispondenti bozze in arrivo viene inserita un'annotazione che indica di fare riferimento alla registrazione telematica (file EML) presente nella bozza perché è possibile che alcuni suoi file non siano stati allegati al documento:

The screenshot shows a draft of a PEC message. At the top, it says "Bozza del 19/07/2016" and "1 di 11". The "Mittente" is "test_titulus1@pec.it". The "Oggetto" is "lo mando a matilda per una verifica personale". The "Allegati" section shows "0 - nessun allegato". The "Responsabilità" section shows "UOR-RPA Titulus - Area di sviluppo" and the date "19/07/2016". The "Altro" section shows "Tipologia E-mail". The "Annotazioni" section contains a warning: "I file associati al presente messaggio potrebbero non essere stati scaricati correttamente, si prega di verificarne la completezza nella ricezione telematica (in caso di problemi contattare l'amministratore). Archiviatore PEC 19/07/2016 - 14:07:20". Below this, the "Documenti informatici" section shows a table with columns "File", "Stato", and "Ultima versione". The table lists two files: "testo_email" and "testo_email.html", both with a status of "OK" and a version of "19/07/2016 - 14:07:20". The "Informazioni di servizio" section shows the "Id" as "294560" and the "Registrazione" as "Area di sviluppo" on "19/07/2016".

9. Gestione dello spam

La funzione SPAM è attiva solo per la documentazione inviata da casella di PEC, non se trasmessa da un sistema di protocollo.

Se l'operatore di protocollo decide di trattare un documento come SPAM non viene generata alcuna "notifica eccezione" al mittente ed il documento risulta annullato.

E' possibile ricercare un documento annullato con il tasto SPAM tramite la funzione "Ricerca" apponendo il flag su "solo documenti annullati".

Anche l'Università degli Studi di Padova potrebbe ricevere SPAM.

E' possibile la trasmissione di virus tramite posta elettronica certificata. Se il gestore PEC del mittente si accorge del virus deve comunicarlo al mittente con una ricevuta di non accettazione e conservare il messaggio originale.

Se il gestore PEC è quello del destinatario deve inviare una notifica eccezione al mittente (NON la ricevuta di consegna) e conservare il messaggio originale, senza inoltrarlo al destinatario.

I messaggi pervenuti via PEC contenenti virus devono essere trattati come SPAM, senza aprire i file trasmessi.

10. Raccomandazioni di carattere generale

La documentazione spedita o ricevuta via PEC ha lo stesso valore di una raccomandata A/R per cui non è opportuno annullarla.

Considerato che la registrazione a protocollo della documentazione pervenuta via PEC non può essere annullata e che è immodificabile, si invita a porre particolare attenzione nella gestione dei documenti pervenuti/inviati tramite PEC.

Tra le AOO di Ateneo si usa la funzione "Corrispondenza tra AOO".

