



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELLA CAMPANIA**
LUIGI VANVITELLI

RIPARTIZIONE SISTEMI DIPARTIMENTALI E DOCUMENTALI

Prot.n. 146970 del - 2 DIC 2016

Allegati 1 – estratto Manuale PEC su Titulus

Tit. I cl. 5

REP. N° 636/2016

A tutte le UOR protocollanti
(di cui all'allegato elenco)
Ai Segretari amministrativi di
Dipartimenti e Centri
e, p.c. Al Direttore Generale
All'Ufficio Protocollo
All'USSI

Loro sedi

OGGETTO: invio e ricezione dei messaggi di posta elettronica certificata da/e sulla casella di PEC protocollo@pec.unina2.it intestata all'Università degli studi della Campania "Luigi Vanvitelli" tramite il software di protocollo informatico Titulus.

Si comunica che a decorrere dal 1° gennaio 2017 sarà possibile inviare e ricevere documenti via PEC direttamente dal software di protocollo informatizzato Titulus, utilizzato come *client*.

A tali fini la casella di PEC dell'Ateneo denominata protocollo@pec.unina2.it è stata associata al registro di protocollo unico informatizzato intestato all'unica AOO-Ateneo presente su detta procedura.

L'integrazione tra Titulus e PEC consentirà di accelerare le operazioni sia di ricezione che di invio dei messaggi di posta elettronica certificata, automatizzando la gestione delle ricevute e facilitando lo smistamento dei documenti e, quindi, dei relativi procedimenti di inoltro, ricezione e assegnazione dei messaggi di PEC da parte del responsabile della suddetta casella di PEC, già individuato con precedenti provvedimenti nel sig. Alberto CIATTI quale responsabile dell'Ufficio Protocollo.

La suddetta casella di PEC protocollo@pec.unina2.it, configurata quale casella "*di default*" sulla procedura Titulus, sarà dunque l'indirizzo di PEC a disposizione di tutti coloro i quali vorranno inviare via PEC la corrispondenza di Ateneo.

Si ricorda in proposito che tutti i documenti amministrativi informatici (ivi compresi dunque quelli trasmessi o pervenuti via PEC) sono soggetti all'obbligo di protocollazione a norma dell'art. 53, comma 5, del Testo Unico sulla documentazione amministrativa emanato con DPR 28.12.2000 n. 445.

Pertanto:

Università degli Studi della Campania
Luigi Vanvitelli

Sede Legale: viale Abramo Lincoln n. 5 – 81100 Caserta

Pec: protocollo@pec.unina2.it

Sito web: www.unina2.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA CAMPANIA

LUIGI VANVITELLI

- a) per ogni documento amministrativo in arrivo che perviene sulla casella di PEC protocollo@pec.unina2.it il responsabile dell'Ufficio Protocollo provvederà alla registrazione e all'assegnazione del documento stesso alla UOR competente, contestualmente o previo inoltro alla Direzione Generale;
- b) ogni documento amministrativo predisposto dall'Ateneo (documento in partenza) che va spedito tramite PEC verrà prima protocollato sul sistema di protocollo informatico unico di Ateneo e quindi trasmesso con un semplice "clic" utilizzando, di norma, la casella protocollo@pec.unina2.it.

A tale operazione potranno provvedere direttamente tutte le UOR protocollanti secondo le istruzioni fornite nel "Manuale di utilizzo delle PEC in Titulus" che si allega per estratto (il Manuale è comunque scaricabile da detta procedura come "manuale in linea" o direttamente tramite il seguente link <https://wiki.u-gov.it/confluence/display/TITULUS/Manuale+PEC>). In alternativa le varie UOR potranno avvalersi dell'Ufficio Protocollo trasmettendo allo stesso i documenti da associare in sede di protocollazione per il successivo inoltro tramite la suddetta casella di PEC.

Nel caso in cui la UOR o i relativi RPA (responsabili dei procedimenti amministrativi) siano dotati di proprie caselle di posta elettronica certificata fornite dall'ateneo e operanti nell'ambito del dominio unina2.it, e intendano gestire autonomamente la corrispondenza in partenza e in arrivo su dette caselle di PEC (senza utilizzare la casella protocollo@pec.unina2.it per l'inoltro dei propri documenti), dovranno rivolgersi preventivamente all'Amministratore della suddetta procedura Titulus, sig. Gaetano Calvanese in servizio presso la scrivente Ripartizione (e-mail: gaetano.calvanese@unina2.it; tel. 0815667908), per la necessaria configurazione delle ulteriori caselle di posta elettronica da associare alle singole UOR presenti sul sistema di protocollo informatizzato di Ateneo.

Tanto premesso - ed al fine di consentire all'Ufficio Protocollo in indirizzo la verifica e la corretta implementazione dell'anagrafica di Titulus evitando quanto più possibile errori in sede di inoltro delle PEC (errori che comporterebbero annullamenti delle registrazioni a protocollo) - si invitano i responsabili degli Uffici in indirizzo a:

- redigere i documenti previa verifica degli indirizzi di PEC dei destinatari utilizzando a tal fine le banche dati a ciò deputate ai sensi degli artt. 6, 6-bis e 6-ter del Codice dell'Amministrazione Digitale (es. IPA per quanto riguarda le pubbliche amministrazioni e i gestori di servizi pubblici e INI-PEC per quanto riguarda le imprese ed i professionisti iscritti agli albi o ordini professionali, presenti rispettivamente sui siti dell'Agenzia per l'Italia Digitale e del Ministero per lo sviluppo economico);
- trasmettere all'Ufficio Protocollo per posta elettronica - entro e non oltre il 20 dicembre p.v. - un elenco dei destinatari della corrispondenza che più frequentemente viene inviata dalle rispettive UOR, l'elenco deve essere corredato dalla indicazione dei rispettivi indirizzi di PEC previamente verificati e/o aggiornati a cura delle UOR stesse.

Si confida nella massima collaborazione.

IL DIRIGENTE
(dott.ssa Maria Domenica MARRO)

mdm

Università degli Studi della Campania
Luigi Vanvitelli

Sede Legale: viale Abramo Lincoln n. 5 - 81100 Caserta

Pec: protocollo@pec.unina2.it

Sito web: www.unina2.it

Elenco delle strutture ordinate per nome

Codice Struttura	Denominazione Struttura
33003	Centro di Servizio di Ateneo per la Ricerca
31768	Centro Qualità di Ateneo (C.Q.A.)
33000	Centro Reti, Sistemi e Servizi Informatici
31807	Centro Servizi di Ateneo per la Comunicazione (CSC)
31633	Dipartimento della Donna, del Bambino e di Chirurgia Generale e Specialistica
90201	Dipartimento di Biochimica, Biofisica e Patologia Generale
90002	Dipartimento di Architettura e Design Industriale "Luigi Vanvitelli"
90170	Dipartimento di Economia
90003	Dipartimento di Giurisprudenza
90005	Dipartimento di Ingegneria Civile, Design, Edilizia e Ambiente
90007	Dipartimento di Ingegneria Industriale e dell'Informazione
90120	Dipartimento di Lettere e Beni Culturali
90100	Dipartimento di Matematica e Fisica
90061	Dipartimento di Medicina Sperimentale
90191	Dipartimento di Psicologia
31739	Dipartimento di Salute Mentale e Fisica e Medicina Preventiva
90150	Dipartimento di Scienze Cardio-Toraciche e Respiratorie
90090	Dipartimento di Scienze e Tecnologie Ambientali Biologiche e Farmaceutiche
31661	Dipartimento di Scienze Mediche, Chirurgiche, Neurologiche, Metaboliche e dell'Invecchiamento
31783	Dipartimento di Scienze Politiche "Jean Monnet"
31366	Dipartimento Medico-Chirurgico di Internistica Clinica e Sperimentale "F. Magrassi e A. Lanzara"
90202	Dipartimento Multidisciplinare di Specialità Medico-Chirurgiche ed Odontoiatriche
31958	Ripartizione Affari Istituzionali ed Internazionali
31964	Ripartizione Finanza e Controllo di gestione
31965	Ripartizione Gestione carriere e Servizi per gli studenti
31957	Ripartizione Legale
31960	Ripartizione Patrimonio e Appalti di beni e servizi
31963	Ripartizione Pianificazione strategica, trasparenza e valutazione
31966	Ripartizione Progettazione Edilizia, Manutenzione e Sicurezza
31961	Ripartizione Programmazione edilizia e appalti di lavori
31962	Ripartizione Risorse umane e Trattamento economico
31959	Ripartizione Sistemi dipartimentali e documentali
SI000120	Scuola di alta formazione in "Sicurezza sul lavoro"
SI000119	Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali
31602	Segreteria rettorato NA
31806	Sezione Amministrativa per il Policlinico di Caserta
SI000124	Sezione di Biotecnologie, Istologia Medica e biologia Molecolare "A. Cascino"
SI000125	Sezione di Farmacologia "L. Donatelli"
SI000126	Sezione di Fisiologia umana e funzioni biologiche "Filippo Bottazzi"
SI000127	Sezione di Igiene, Medicina del Lavoro e Medicina Legale
SI000128	Sezione di Microbiologia e Microbiologia Clinica
31810	Sezione per il controllo di gestione-bilancio universitario
300007	Sezione Trasferimento Tecnologico
31703	Sistema bibliotecario di Ateneo (SBA)
89007	Ufficio Affari generali
31951	Ufficio Amministrativo del M.U.S.A.
31955	Ufficio Amministrativo della Scuola di Medicina e Chirurgia
31954	Ufficio Amministrativo della Scuola Politecnica e delle Scienze di base
31667	Ufficio Amministrativo per la sicurezza
31811	Ufficio Anagrafe Studenti Universitari e Contribuzione Studentesca
89047	Ufficio Attività studentesche
33006	Ufficio bilancio

Elenco delle strutture ordinate per nome

89056	Ufficio Contenzioso del Lavoro
31779	Ufficio Contratti 2008
31762	Ufficio di biblioteca dei dipartimenti di area medica
31952	Ufficio di biblioteca del dipartimento di Architettura e Disegno Industriale "Luigi Vanvitelli"
31953	Ufficio di biblioteca del dipartimento di Economia
31789	Ufficio di biblioteca del dipartimento di Giurisprudenza
31788	Ufficio di Biblioteca del dipartimento di Ingegneria
31770	Ufficio di biblioteca del dipartimento di lettere e beni culturali
31767	Ufficio di biblioteca del dipartimento di matematica e fisica
31509	Ufficio di biblioteca del dipartimento di psicologia
31801	Ufficio di biblioteca del dipartimento di scienze e tecnologie ambientali e farmaceutiche
31786	Ufficio di Segreteria del Consiglio dei Direttori di Dipartimento e Commissioni Protocollo Azienda Università Region
31946	Ufficio di segreteria della Direzione Generale
89006	Ufficio Economato
89027	Ufficio Esami di Stato e Segreteria Scuole di Specializzazione
89059	Ufficio Fiscale
31089A	Ufficio Gestione personale tecnico amministrativo
31800	Ufficio internazionalizzazione
89030	Ufficio Legale
89044	Ufficio Manutenzione 2008
31549	Ufficio Master, Pergamene, Pratiche studenti stranieri, Archivio
31665	Ufficio Patrimonio
31605	Ufficio Pensioni
33004	Ufficio per la formazione alla ricerca
33005	Ufficio per la Ricerca di Ateneo, Nazionale ed Internazionale
31620	Ufficio per la Valutazione Interna AAGG
31947	Ufficio performance e rapporti AOU
31604	Ufficio Personale docente e ricercatore
31723	Ufficio Protocollo
89010	Ufficio Ragioneria
31708	Ufficio Reclutamento personale docente e ricercatore
31612	Ufficio Relazioni con il Pubblico
33002	Ufficio Reti e Telecomunicazioni
31608	Ufficio Segreteria OOCC
89004	Ufficio Segreteria Studenti Architettura e Disegno Industriale
89038	Ufficio Segreteria Studenti Corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie
89001	Ufficio Segreteria Studenti Economia
89002	Ufficio Segreteria Studenti Giurisprudenza
89003	Ufficio Segreteria Studenti Ingegneria
89023	Ufficio Segreteria Studenti Lettere e Beni Culturali
89015	Ufficio Segreteria Studenti Medicina e chirurgia sede di Caserta
89005	Ufficio Segreteria Studenti Medicina e chirurgia sede di Napoli e Odontoiatria e Protesi Dentale
89046	Ufficio Segreteria Studenti Psicologia
89025	Ufficio Segreteria Studenti Scienze
89067	Ufficio Segreteria Studenti Scienze politiche "Jean Monnet"
31107	Ufficio Servizi Generali
33001	Ufficio Sistemi e Servizi Informatizzati
89054	Ufficio Speciale Policlinico
31606	Ufficio Stipendi
31709	Ufficio Tecnico di Napoli

Funzionamento di una casella di PEC

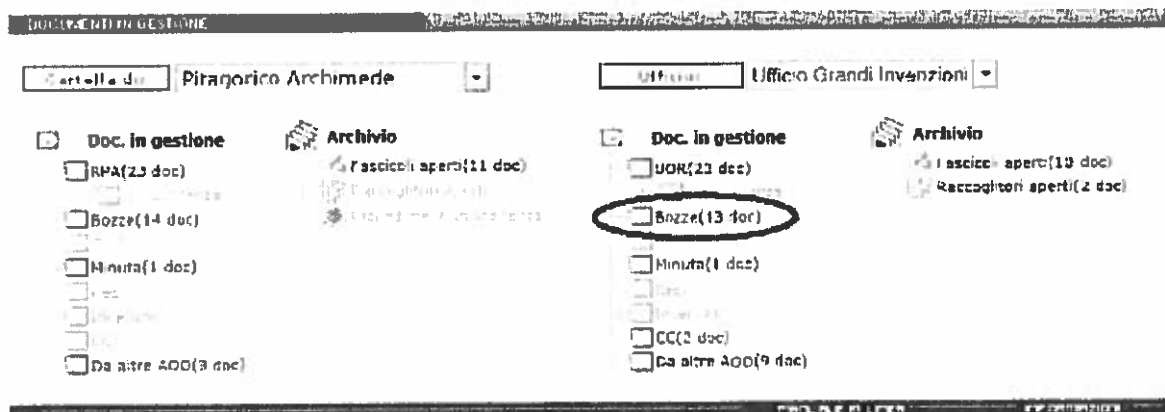
Ricezione di un messaggio PEC tramite Titulus

Questa sezione ha lo scopo di descrivere la prassi d'utilizzo della PEC in Titulus, quindi prevede che la configurazione PEC in Titulus sia già stata correttamente eseguita.

Titulus integra una o più caselle di posta elettronica certificata per ogni area organizzativa omogenea. L'integrazione tra Titulus e PEC consente di automatizzare le operazioni sia di ricezione che di invio dei messaggi di posta elettronica certificata, automatizzando la gestione delle ricevute e facilitando lo smistamento dei documenti.

Arrivo del messaggio

L'RPA definito in configurazione vede arrivare nella sua vaschetta "Bozze" un documento (Elemento cerchiato in giallo). Le persone che hanno diritto d'intervento sullo stesso ufficio dell'RPA indicato in configurazione trovano le PEC in arrivo nella vaschetta "Bozze" dell'ufficio (Elemento cerchiato in rosso).



Evidenza della vaschetta "Bozze"

Cliccando su "Bozze" si aprirà un elenco con tutti i documenti in versione "Bozza".

Il documento ricevuto è una bozza in Arrivo con alcuni campi compilati. Compito dell'operatore, in presenza dell'arrivo di una normale PEC, è integrare la bozza ricevuta (Es: classificando il documento) e successivamente assegnarla all'ufficio di competenza come un normale documento registrato in Titulus. La bozza di documento può essere: protocollata, registrata come documento non protocollato, cancellata (si consiglia di utilizzare il pulsante cancella solo in caso di SPAM).

Campi precompilati

La bozza ricevuta in Titulus riporta dei campi già compilati. Di seguito si elenca le modalità in cui i campi possono essere compilati. In particolare:

• **Mittente:**

- viene compilato in automatico da Titulus in base al file `segnatura.xml` che accompagna il messaggio quando:

1. il messaggio di PEC proviene dall'Ateneo stesso
2. il messaggio di PEC proviene da mittente esterno all'Ateneo che spedisce tramite sistema di protocollo (Titulus o altro).

La `segnatura.xml` è una specifica descritta dalla circolare AIPA n.28 del 7 maggio 2001 affinché tra sistemi di protocollo ci sia uno scambio automatico e preciso di informazioni fondamentali per la gestione e la conservazione dei documenti registrati. La `segnatura.xml` è scritta in XML, un linguaggio di marcatura che permette di strutturare le suddette informazioni e renderle automaticamente leggibili e processabili dai computer.

Ad esempio Titulus riporta il dato del mittente, prendendolo dal file `segnatura XML` che accompagna il messaggio di PEC ed inserendolo nella maschera di registrazione.

- viene compilato in automatico da Titulus quando il mittente è esterno all'ateneo ed invia da casella di PEC. In questo caso viene inserito come mittente il nome del mittente preceduto dalla dicitura "Per conto di".

- viene compilato in automatico da Titulus in base alla mail originale incapsulata nel messaggio di PEC quando il mittente è esterno all'ateneo ed invia da casella ordinaria di posta elettronica (quindi non da casella PEC). In questo caso viene eseguita da Titulus una ricerca su ACL nelle persone e strutture esterne e:

1. se non viene trovato nulla, viene lasciato l'indirizzo mail del mittente;
2. se viene trovata una scheda ACL, viene inserito il nome della persona o struttura trovata;
3. se vengono trovate più schede ACL, si prende il nome presente in quella più recente.

In visualizzazione e modifica della bozza in arrivo compare, sotto al mittente, una dicitura in giallo che esorta a verificare i dati perché dedotti in automatico.

- **Data doc.** il campo viene compilato se al messaggio di PEC è associato il file "segnatura.xml" rispondente alle specifiche CNIPA. Titulus prende la data documento dal file `segnatura XML` che accompagna il messaggio di PEC.
- **Prot. Mittente** : il campo viene compilato se al messaggio di PEC è associato il file "segnatura.xml" rispondente alle specifiche CNIPA. Titulus riporta il dato, prendendolo dal file, nella maschera di registrazione. Il file `segnatura.xml` è generato da sistemi di protocollo interfacciati con la PEC che seguono le specifiche CNIPA. In pratica Titulus prende la data documento nel

file segnatrice XML che accompagna il messaggio di PEC.

- **Oggetto** : viene compilato con lo stesso "Oggetto" della PEC
- **Ufficio** : viene compilato con il nome dell'ufficio definito in fase di configurazione della PEC. Normalmente va sostituito con l'ufficio della persona che sarà assegnataria del documento.
- **Persona** : viene compilato con il nome della persona definita in fase di configurazione della PEC. Normalmente va sostituito con il nominativo della persona che sarà assegnataria del documento.
- **Documenti Informatici** : la sezione viene compilata con tutti i file allegati al messaggio PEC. Il testo del messaggio vero e proprio è presente solo se non risulta vuoto. Chiarisco se il messaggio PEC è un mero vettore di file non viene riportato nella sezione "Documenti informatici" se, al contrario, il messaggio PEC contiene del testo allora viene inserito tra gli allegati.

La gestione della Bozza La bozza ricevuta è modificabile in tutti i campi ad eccezione di "Data doc." e "Prot. Mittente". L'operatore decide se e come integrare e modificare la bozza (Es: classificazione, oggetto, ecc...). Dopo aver valutato, integrato o modificato la bozza l'operatore può decidere di protocollarla ovvero trasformarla in un documento "non protocollato" ovvero cancellarla (la cancellazione è consigliata solo in caso di SPAM, cosa che non può avvenire se utilizzate una casella PEC chiusa cioè abilitata a ricevere solo da altre PEC).

Lo smistamento È possibile cambiare il RPA già in modifica oppure successivamente attraverso la funzione "Nuovo RPA", al tempo stesso è possibile inserire persone in CC ed in CDS. Una volta eseguita l'assegnazione e la registrazione a protocollo, Titulus tratta il record come qualsiasi altro record di registrazione.



Invio di un messaggio PEC tramite Titulus

Invio di un documento tramite PEC È possibile inviare documenti via PEC direttamente da Titulus. Per poter inviare un documento via PEC occorre che in fase di configurazione sia associata una casella PEC all'AOO dell'utente che vuole utilizzare il servizio. L'invio tramite Titulus non consente di scrivere del testo nel messaggio della PEC. Titulus gestisce e cattura in automatico tutte le ricevute di consegna e le associa al messaggio.



Registrazione di un documento da inviare tramite PEC Per inviare un documento da Titulus occorre innanzitutto eseguire una registrazione in partenza rispettando due requisiti:

- La struttura individuata come destinatario deve avere il campo "Email certificata" valorizzato con il suo indirizzo PEC. Si veda immagine sottostante:

Internet

E-mail  

E-mail certificata: spriamo_di_conservare@pec.it

Sito web  

Se il dato non è presente aggiungerlo in anagrafica prima della registrazione. Non è necessario effettuare il controllo sulla presenza o meno di un indirizzo certificato dall'anagrafica, lo si può evidenziare anche dall'interfaccia di registrazione. Nelle due immagini sottostanti evidenziamo il campo in questione:

- *Registrazione in partenza - Indirizzo PEC non presente.*

Destinatari

Destinatario	Prova	alla c.a	()	cc
	()			
[CF	PIVA			[prova1@prova.prova2@]

- *Registrazione in partenza - Indirizzo PEC presente.*

Destinatari

Destinatario	Prova	alla c.a	()	cc
	()			
[CF	PIVA			[prova1@prova.prova2@ indirizzo destinatario@p]

- Il record deve contenere almeno un file associato. Soddisfatte queste due condizioni procedere normalmente alla registrazione.

- Si può inviare un documento in partenza tramite PEC anche ad una persona esterna. L'anagrafica delle persone esterne ora è corredata del campo **Email certificata** questo consente un invio tramite PEC anche alle persone fisiche analogamente a quanto avviene per le strutture esterne

Dati personali


Cognome	Nome
Secondo nome	Nickname
Codice Fiscale	
E-mail	
E-mail certificata	
Data di nascita	
Luogo di nascita	
Nazione di nascita	

Dettaglio indirizzo PEC per le persone interne

- **L'invio del documento** Una volta registrato il documento compare a fianco del destinatario o dei destinatari (in cui sia predisposto un indirizzo PEC) l'icona della mail certificata.

Un semplice clic sull'icona farà partire il messaggio di PEC. Messaggio che conterrà tutti i file associati alla registrazione e il file `segnatura.xml` generato dal software.

- In presenza di molti destinatari è possibile inviare tramite un solo clic la PEC a tutti i destinatari del documento (o meglio a tutti destinatari che hanno un indirizzo PEC).

 Invio a tutti i destinatari PEC

• Informazioni specifiche sulla PEC (gestione delle ricevute)

I documenti ricevuti/inviati via PEC generano ulteriori file che Titulus gestisce. I file generati da un sistema di protocollo integrato alla PEC sono di due tipi.

1. File che attestano l'avvenuta ricezione dei messaggi da parte degli attori coinvolti;
2. File che trasportano metadati relativi alla registrazione del protocollo, al mittente o al destinatario.

I primi sono generati dai gestori di posta elettronica certificata, i secondi dai sistemi di protocollo che seguono le specifiche CNIPA sulla notifica del protocollo. Questi file vengono gestiti da Titulus negli spazi immediatamente sottostanti il mittente/destinatario.

Di seguito una tabella riassuntiva dei messaggi:

Nome file	Funzione	Presente nei documenti in.....	Generato da....
Invio telematico (Segnatura.xml)	Trasmette i dati della registrazione	Partenza	Sistema di protocollo mittente
Ricezione telematica (Segnatura.xml)	Contiene i dati della registrazione	Arrivo	Sistema di protocollo mittente

Utilizzo della Segnatura.xml con la PEC da Titulus 03.12.02.00

A partire dalla versione 03.12.02.00 è stata rivista la `segnatura.xml` per una gestione più puntuale delle notifiche inviate; infatti la `segnatura` presuppone che ci siano diversi tipi di messaggi di comunicazione tra il mittente e il destinatario che in Titulus si traducono in diversi tipi di notifiche. Le casistiche sono descritte qui di seguito

Nome file	Funzione	Presente nei documenti in.....	Generato da....
Conferma protocollazione	Trasmette i dati della protocollazione	Partenza	Sistema di protocollo destinatario

Notifica di eccezione	Trasmette i dati per la non protocollazione	Partenza	Sistema di protocollo destinatario
Notifica di eccezione	Trasmette i dati per l'annullamento	Partenza	Sistema di protocollo destinatario
Notifica di eccezione	Trasmette i dati per la non protocollazione con successivo annullamento	Partenza	Sistema di protocollo destinatario
Annullamento protocollazione	Trasmette i dati dell'annullamento della protocollazione	Partenza	Sistema di protocollo destinatario

Inoltre tramite questa nuova gestione delle informazioni registrate sulla segnatura vengono fatti anche i seguenti controlli:



- Quando la segnatura.xml ricevuta non è conforme alla dtd dettata dalla normativa compare il seguente alert

- Quando invece gli allegati dichiarati nella segnatura non corrispondono agli allegati effettivamente presenti nel messaggio compare quest'altro alert

Esempi di produzione e di scambio delle notifiche descritte nella tabella possono avvenire:

- Quando una bozza PEC viene protocollata in arrivo, il mittente riceve la notifica di conferma protocollazione;
- Quando viene annullata una protocollazione di bozza PEC in arrivo, il mittente riceve successivamente alla notifica di conferma protocollazione, anche la notifica di annullamento protocollazione;

Annotazione

  **Prot n. 212 del 08/08/2012 (2012-UNIKCLE-0000212)**

Destinatari

Invio a tutti i destinatari PEC

Kion - Dipartimento di Napoli - Via Ferrante Imparato, 166 - 80100 NAPOLI

[Invio Telematico \(Segnatura.xml\)](#) (08/08/2012 - 17:21:17)

[Accettazione](#) (08/08/2012 - 17:25:27)

[Consegna](#) (08/08/2012 - 17:25:27)

[Ricezione Conferma Protocollazione](#) (09/08/2012 - 12:06:57)



[Ricezione Annullamento Protocollazione](#) (09/08/2012 - 12:07:00)

A mezzo Assicurata


- Quando viene annullata una bozza PEC in arrivo, il mittente riceve una


notifica eccezione in cui viene specificato il motivo dell'annullamento;

Annotazione

  **Prot n. 214 del 09/08/2012 (2012-UNIKCLE-0000214)**

Destinatari

 Invio a tutti i destinatari PEC

 **Kion - Dipartimento di Napoli** Via Ferrante Imparato, 186 - 80100 NAPOLI (N/A)
Invio Telematico (Segnatura xml) (09/08/2012 - 11:35:40)
Accettazione (09/08/2012 - 11:42:17)
Consegna (09/08/2012 - 11:42:17)
Ricezione Notifica di Eccezione (09/08/2012 - 11:56:17)

A mezzo Assicurata

- Quando viene non protocollata una bozza PEC in arrivo, il mittente riceve una notifica eccezione in cui viene specificato il motivo della non protocollazione. Adesso in questa trasformazione non si perde più il mittente del documento, nel senso che in visualizzazione del non protocollato figura il campo mittente che era presente nella bozza in arrivo. Inoltre, non è più possibile cancellare questi documenti non protocollati.
- Quando viene non protocollata e successivamente annullata una bozza PEC in arrivo, il mittente riceve due notifiche eccezione: la prima per non protocollazione e la seconda per l'annullamento del documento non protocollato.

Annotazione

  **Prot n. 201 del 24/07/2012 (2012-UNIKCLE-0000201)**

Destinatari

 Invio a tutti i destinatari PEC

 **Kion - Dipartimento di Napoli** Via Ferrante Imparato, 186 - 80100 NAPOLI (N/A)
Invio Telematico (Segnatura xml) (24/07/2012 - 12:10:50)
Accettazione (24/07/2012 - 12:18:52)
Consegna (24/07/2012 - 12:18:52)
Ricezione Notifica di Eccezione (09/08/2012 - 12:57:37)
Ricezione Notifica di Eccezione (09/08/2012 - 12:57:39)

A mezzo Assicurata

Sono state inoltre introdotte due nuove property nelle sezione Strumenti d'Amministrazione al fine di rendere automatica l'esplicitazione della motivazione da inviare al mittente per cui si decida di non protocollare una bozza PEC.

Nuove possibilità su PEC con Titulus 03.12.03

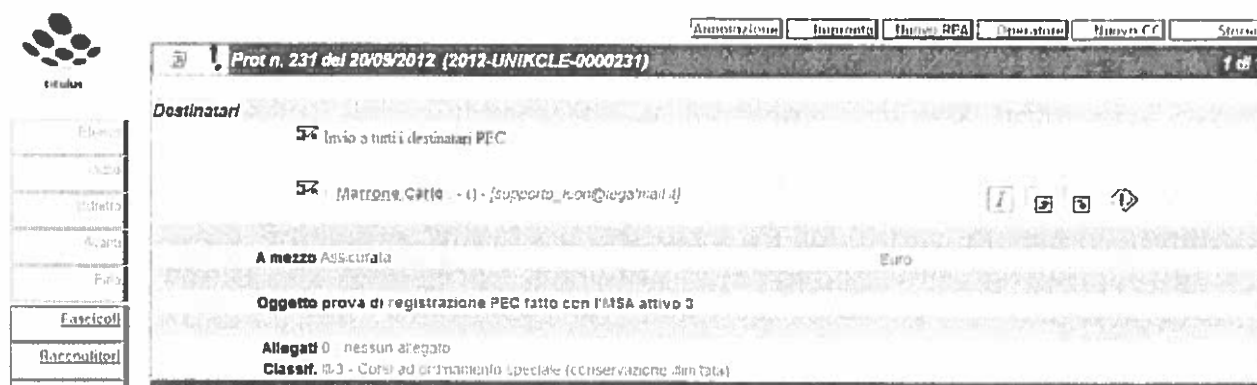
Con la versione di Titulus 03.12.03 sono state introdotte delle possibilità e dei meccanismi che facilitano la gestione della PEC e delle notifiche.

- Sono state introdotte delle icone che rendono più chiaro e leggibile lo scambio di notifiche di PEC. Le icone sono le seguenti:

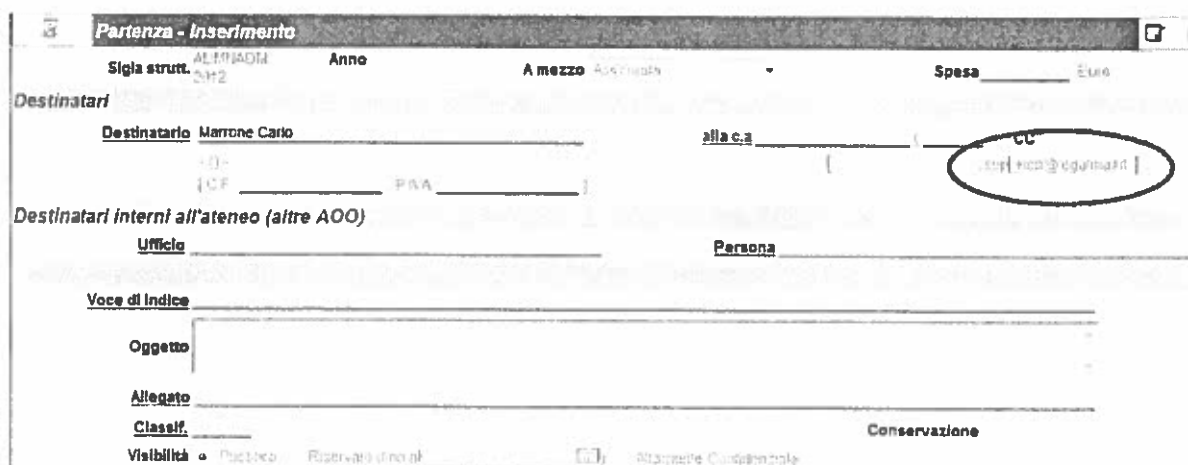


che indica l'accettazione del messaggio di PEC da parte del destinatario e che arriva al mittente; che indica la consegna del messaggio di PEC al destinatario e che arriva al mittente; che indica la conferma protocollazione del messaggio di PEC da parte del destinatario inviata al mittente; che indica l'annullamento protocollazione del messaggio di PEC da parte del destinatario inviato al mittente; che indica una notifica eccezione; che indica più notifiche eccezione e relative allo stesso messaggio; che indica la presenza della segnatura.xml.

Queste icone si posizionano a destra del mittente/destinatario, togliendo così la lista di messaggi che solitamente compariva sotto il mittente/destinatario.



- è possibile inserire e modificare contestualmente alla registrazione del documento l'indirizzo PEC che compare a destra come è possibile vedere dall'immagine



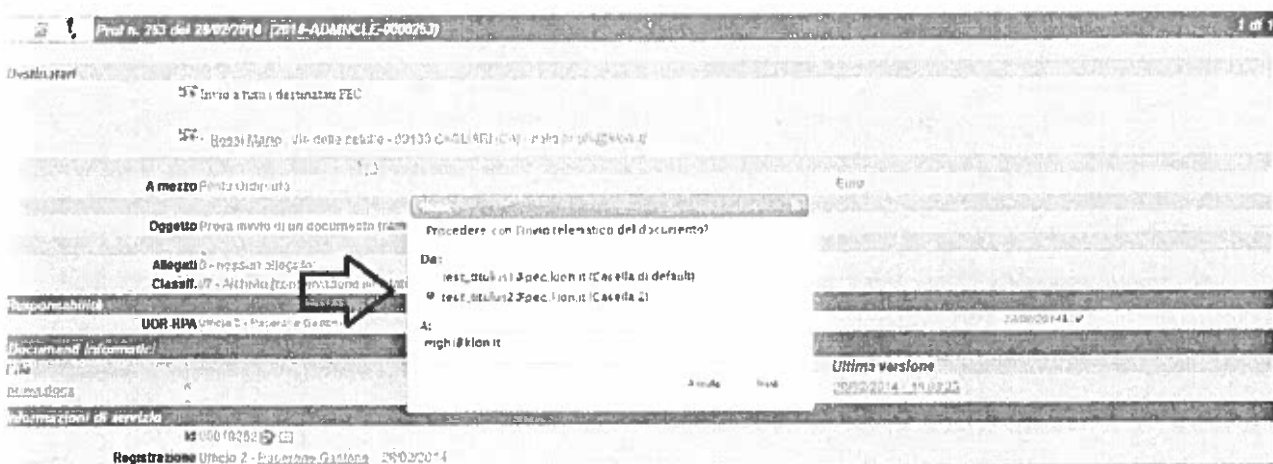
La Multipec

Dalla versione 3.13.02.00 è possibile utilizzare la MULTIPPEC, ossia la funzionalità di associare più indirizzi PEC alla medesima AOO.

Per utilizzarla è necessario innanzitutto che venga effettuata la configurazione da parte dell'Amministratore della procedura Titulus.

A seguito della configurazione della multipec la casella PEC relativa all'intera AOO (protocollo@pec.unina2.it) sarà quella di DEFAULT e sarà l'indirizzo di PEC a disposizione di tutti i protocolli in partenza che si vorranno inviare via PEC. La casella di PEC senza il flag sul DEFAULT sarà invece l'indirizzo PEC disponibile per tutti i protocolli in partenza dall'ufficio a cui è associata quella PEC;

Al momento dell'invio da parte di quel determinato ufficio comparirà la possibilità di scegliere tra la PEC di default e la PEC associata all'ufficio; i restanti uffici dell'AOO avranno a disposizione solo l'indirizzo di default salvo che non si associ un indirizzo di PEC specifico anche a loro.



E' possibile inoltre reinviare la PEC modificando sia l'indirizzo d'arrivo che l'indirizzo di PEC di partenza.



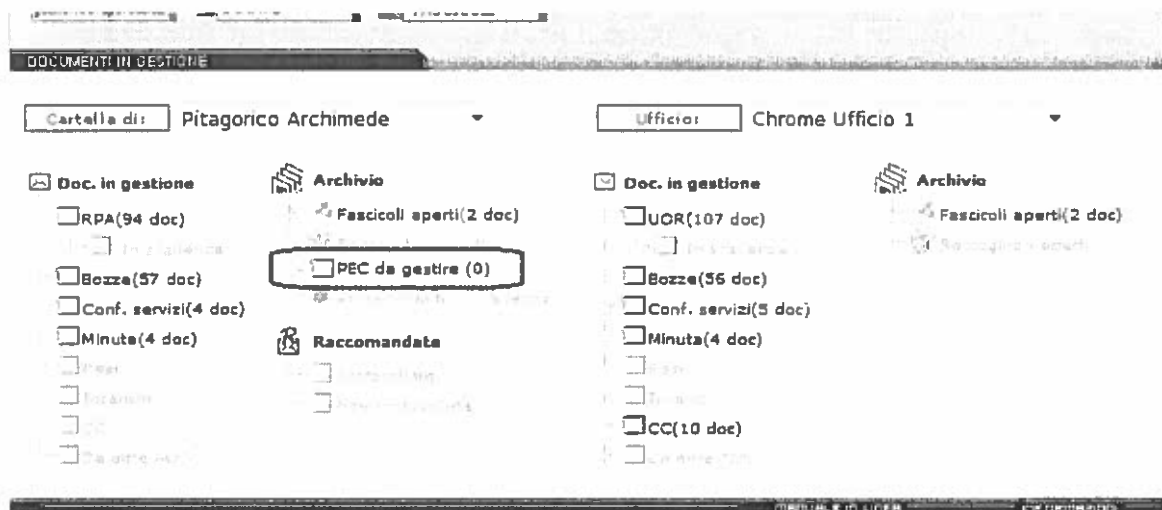
Vaschetta PEC DA GESTIRE

Dalla versione 4.2.6 è stata introdotta la gestione delle PEC non

riconosciute da MSA.

I messaggi pec che giungono nella cartella *In arrivo* della casella pec vengono prelevati da tale cartella e scaricati dal modulo msa nella vaschetta delle **Bozze** di Titulus.

Dalla versione 4.2.6, i messaggi PEC che msa non riesce a scaricare nelle Bozze del programma non vengono più lasciati sulla casella di posta, ma salvati su Titulus nella vaschetta *Pec da gestire*. Da questa vaschetta gli amministratori avranno facoltà di decidere le sorti delle mail qui scaricate.



Accesso in modalità di amministratore sistema:

dalla pagina degli strumenti di Amministrazione si accede a una pagina che mostra i messaggi presenti in archivio relativi a **tutte le AOO**, raggruppati per casella PEC.

Accesso in modalità di amministratore AOO o responsabile bozze:

accedendo al menu principale di Titulus, viene mostrata una vaschetta che indica il numero di PEC non riconosciute presenti in archivio, di competenza dell'utente:

- se l'utente è **Responsabile di protocollo** della propria AOO, vengono contati i messaggi di **tutte** le caselle PEC dell'AOO;
- se l'utente è **Destinatario bozze** di una o più caselle PEC dell'AOO, vengono contati i messaggi registrati da queste caselle;
- negli altri casi non viene mostrata la vaschetta.

Cliccando sulla vaschetta si accede alla pagina di gestione dei relativi messaggi.

RICERCA

Cliccando su una casella si accede alla gestione dei messaggi ad essa collegati. L'utente tramite l'interfaccia può cercare e visualizzare i dati relativi ai messaggi presenti. Le ricerche previste sono:

supporto.kion@legalmail.it (126)

- 03/10/2016 16:09 ~~posta certificata@pec.aruba.it~~
CONSEGNA: chissà se me lo dicono
- 03/10/2016 16:09 ~~Posta Certificata Legalmail <posta-certificata@legalmail.it>~~
ACCETTAZIONE: chissà se me lo dicono
- 21/09/2016 15:22 ~~posta certificata@pec.aruba.it~~
CONSEGNA: vane speranze
- 21/09/2016 15:22 ~~Posta Certificata Legalmail <posta-certificata@legalmail.it>~~
ACCETTAZIONE: vane speranze
- 21/09/2016 15:09 ~~posta certificata@pec.aruba.it~~
CONSEGNA: lo sposo è impazzito o ha bevuto
- 21/09/2016 15:09 ~~Posta Certificata Legalmail <posta-certificata@legalmail.it>~~

Da: Posta Certificata Legalmail <posta-certificata@legalmail.it>
A: supporto.kion@legalmail.it
Data Invio: 03/10/2016 16:09
Allegati: datacert1.xml (843 bytes), smime.p7s (3 KB)
Oggetto: ACCETTAZIONE: chissà se me lo dicono

a) se si sceglie di **creare una bozza** dal messaggio, viene mostrato un link alla bozza su Titulus, ed il messaggio viene automaticamente cancellato dalla vaschetta *Pec da gestire*:

supporto.kion@legalmail.it (125)

- 03/10/2016 16:09 ~~posta certificata@pec.aruba.it~~
CONSEGNA: chissà se me lo dicono
 - 21/09/2016 15:22 ~~posta certificata@pec.aruba.it~~
CONSEGNA: vane speranze
 - 21/09/2016 15:22 ~~Posta Certificata Legalmail <posta-certificata@legalmail.it>~~
ACCETTAZIONE: vane speranze
 - 13/07/2016 10:13 ~~posta certificata@pec.aruba.it~~
CONSEGNA: il fine ultimo della creazione
 - ~~13/07/2016 10:13 ~~Posta Certificata Legalmail <posta-certificata@legalmail.it>~~~~
~~ACCETTAZIONE: il fine ultimo della creazione~~
- CONSEGNA: CHIARI 21 settembre

Bozza creata: <Bozza-130074332-ALANDEI-26475435-4E9-4296-9A95-7976-8801978>
Cancellato: 03/10/2016 16:13
Da: Posta Certificata Legalmail <posta-certificata@legalmail.it>
A: supporto.kion@legalmail.it
Data Invio: 13/07/2016 10:13
Allegati: datacert1.xml (929 bytes), smime.p7s (1 KB)
Oggetto: ACCETTAZIONE: il fine ultimo della creazione

b) se si sceglie di **cancellare** il messaggio, questo viene mostrato come "barrato", ne viene visualizzata la data di cancellazione e data la possibilità di annullare la cancellazione per ripristinarlo nella vaschetta (tasto *Annulla cancellazione*):

supporto.kion@legalmail.it (125)

- 03/10/2016 16:09 ~~posta certificata@pec.aruba.it~~
CONSEGNA: chissà se me lo dicono
- ~~03/10/2016 16:09 ~~Posta Certificata Legalmail <posta-certificata@legalmail.it>~~~~
~~ACCETTAZIONE: chissà se me lo dicono~~
- 21/09/2016 15:22 ~~posta certificata@pec.aruba.it~~
CONSEGNA: vane speranze
- 21/09/2016 15:22 ~~Posta Certificata Legalmail <posta-certificata@legalmail.it>~~
ACCETTAZIONE: vane speranze
- 21/09/2016 15:09 ~~posta certificata@pec.aruba.it~~
CONSEGNA: lo sposo è impazzito o ha bevuto
- 21/09/2016 15:09 ~~Posta Certificata Legalmail <posta-certificata@legalmail.it>~~

Cancellato: 03/10/2016 16:13
Da: Posta Certificata Legalmail <posta-certificata@legalmail.it>
A: supporto.kion@legalmail.it
Data Invio: 03/10/2016 16:09
Allegati: datacert1.xml (343 bytes), smime.p7s (3 KB)
Oggetto: ACCETTAZIONE: chissà se me lo dicono

PEC FAQ

1) L'ateneo dove reperisce i codici IPA?

I codici IPA vengono forniti dall'IPA all'ateneo e li potete ritrovare all'indirizzo: <http://www.indicepa.gov.it/>. In ogni ateneo c'è una persona che tiene i contatti con l'IPA.

2) L'ateneo dove reperisce gli indirizzi pec di aziende e professionisti?

Gli indirizzi di aziende e professionisti sono reperibili sul sito <https://www.inipec.gov.it/>. Tale sito è gestito dal ministero dello sviluppo economico

3) Perché è obbligatorio inserire un file allegato nelle PEC in uscita?

Il testo della mail di posta certificata non può essere inserito nell'oggetto, in quanto la posta elettronica certificata è come una qualsiasi altra mail: ha oggetto e contenuto. Per trasmettere il contenuto, il testo della mail, per quanto breve, deve essere allegato come file sul documento di posta certificata in partenza. La conseguenza è che è sempre presente almeno un allegato nella PEC in uscita da Titulus.

4) In un documento annullato come spam o no, perché non è possibile cancellare i file allegati che magari occupano spazio inutilmente? Esempio: una ditta mi invia via pec un catalogo pubblicitario di 10MB, come posso eliminare questo file dal messaggio registrato su Titulus?

Titulus non permette la cancellazione dei file associati ai messaggi di pec, nemmeno nei messaggi trattati come spam, perché su questi come su qualsiasi altro messaggio potrebbe nascere un contenzioso, anche a distanza di anni. L'originale del messaggio -comprensivo di allegati- deve quindi essere mantenuto a sistema ed è sempre consigliabile aspettare qualche anno prima di cancellare.

5) In caso di allegati molto pesanti cosa succede?

Se un allegato ad una bozza di pec in arrivo o in partenza è molto pesante, può succedere che il servizio che gestisce la porta certificata su Titulus si blocchi, e di conseguenza che il messaggio resti nella casella pec e non venga scaricato nella vaschetta di Titulus, impedendo tra l'altro la ricezione nelle bozze dei messaggi ad esso successivi. Sono però attivi messaggi di errore che segnalano questo eventuale blocco, che possiamo attivare a vostra richiesta.

6) Quale è la differenza fra la ricezione telematica e la segnatura?

La ricezione telematica è la ricevuta che accompagna sempre un messaggio di pec in arrivo, suddivisa a sua volta nei file daticert.xml e postacert.eml. La segnatura è un file in formato xml che accompagna la ricevuta di ricezione telematica quando il messaggio proviene da un sistema di protocollo, e reca i dati di protocollazione del mittente

7) La ricezione telematica contiene informazioni sugli allegati al messaggio di pec ricevuto?

La descrizione dei file allegati ad un messaggio di pec in arrivo è presente nel file postacert.eml della ricezione telematica. Esso è rinvenibile, insieme con il file daticert.xml, sia nel messaggio di pec scaricato su Titulus sia nel messaggio pec presente nella casella on line.

8) La ricevuta di annullamento di una bozza di pec contiene anche la motivazione?

La motivazione dell'annullamento di una bozza di pec è sempre presente nella ricevuta ad essa corrispondente. Si ricorda che tale motivazione viene richiesta automaticamente da Titulus quando si annulla una bozza di pec.

9) La normativa prevede che il mittente di un messaggio di pec venga raggiunto dalle informazioni relative all'annullamento, eseguito dal destinatario, di una bozza di pec o di un documento protocollato o non protocollato creato da bozza di pec?

Le regole tecniche attualmente in consultazione prevedono che ogni annullamento di documento debba essere reso noto.

10) Perché non viene generato un messaggio per il destinatario quando si annulla un documento inviato via pec da Titulus?

La normativa sulla pec non prevede un messaggio di notifica che avvisi il destinatario di un messaggio di pec dell'annullamento da parte del mittente della protocollazione del documento dal quale il messaggio è stato inviato.

11) La normativa prevede che venga gestita anche la ricevuta di conferma protocollazione oppure sarebbe possibile concludere l'invio di ricevute al mittente di un messaggio pec alla semplice ricevuta di avvenuta consegna al destinatario?

La ricevuta di conferma protocollazione risponde al concetto di trasparenza amministrativa previsto dalla deliberazione Cnipa.

12) Se da altri sistemi la conferma di protocollazione di un messaggio di pec perviene in formato pdf, come viene gestita da Titulus?

Una conferma di protocollazione in formato pdf non sarebbe conforme alla normativa, dunque viene gestita da Titulus come bozza in arrivo, senza aggancio al documento ad essa relativo.

13) Il formato delle ricevute standard all'interno dei documenti è EML? Sì, è in formato EML.

14) Quando una bozza di pec viene annullata scompare dalla vaschetta delle bozze?

Scompare dalla vaschetta delle bozze e può essere ricercata fra i documenti annullati.

15) Un messaggio trattato come spam aggiunge una regola di filtraggio messaggio automatico oppure tratta la sola email del messaggio ricevuto?

Tratta la singola email e non aggiunge nessuna regola di filtraggio su messaggi successivi.

16) I report "Delivery status notification" devono essere cancellati dalla vaschetta delle bozze con il tasto spam o trasformandoli in documenti non protocollati?

Sulle bozze di Delivery status notification è possibile agire con il tasto Spam; è comunque a discrezione dell'ateneo decidere se annullarle, trattarle come spam o creare un documento non protocollato.

17) Come si può annullare in un'unica azione un insieme di anomalie messaggio dall'elenco delle bozze?

E' sufficiente selezionarle tutte spuntando il flag di ognuna e cliccare sul tasto spam del menù a sinistra nella pagina di elenco delle bozze.

18) Quando un messaggio di PEC in arrivo passa in bozze scompare dal server di PEC: è possibile evitare questo?

Fino a quando non sarà implementato il protocollo IMAP non è possibile evitare la cancellazione dal server del messaggio di PEC.

19) Si può ricercare un documento ricevuto tramite pec attraverso il numero di protocollo inserito dal mittente sul documento da lui inviato?

Per ricercare un documento tramite numero di protocollo del mittente, si può tale numero nel campo "ricerca sui dati della registrazione" oppure, quando il mittente ha inviato a sua volta da sistema di protocollo, nella sezione "Protocollo mittente" della pagina di ricerca documenti.

20) Come mai non è possibile protocollare a distanza di giorni un messaggio di pec che al suo arrivo nelle bozze è stato registrato a sistema come documento non protocollato?

Come ogni altro tipo di documento, anche un messaggio di pec trattato come documento non protocollato non può essere successivamente trasformato in documento protocollato. In caso di perplessità sul corretto trattamento di un messaggio di pec al momento del suo arrivo, è possibile mantenerlo nella vaschetta delle bozze fino a decisione definitiva. Fra i prossimi sviluppi di Titulus è previsto il protocollo differito dei messaggi di pec in arrivo.

22) Per una PEC pervenuta in bozze come si deve procedere per poter effettuare il protocollo particolare in Titulus?

Dalla versione 3.13.01, rilasciata a fine giugno 2013, Titulus consente la repertoriatura di PEC in arrivo, previo inserimento sulla pagina di configurazione della pec per la AOO di interesse del workflow per la repertoriatura. La funzionalità di repertoriatura di messaggi PEC in partenza è già disponibile da tempo.

23) Qual è la funzionalità del tasto "registra" sulla bozza di pec, quando sono già a disposizione "protocolla" e "non protocolla"?

Attraverso il tasto "registra" si mantiene la bozza in tale stato, senza protocollarla e senza trasformarla in documento non protocollato, salvando però i dati eventualmente inseriti dall'utente sul documento.

24) Perché in un messaggio di PEC da registrare in Titulus come documento non protocollato il campo "mittente" non è collegato all'ACL?

I documenti non protocollati hanno una logica diversa dagli altri documenti: riportano l'autore, non il mittente, dunque non è necessario il collegamento all'ACL.

25) E' capitato che arrivino alla PEC di ateneo certificati DURC che non vanno protocollati: è possibile inoltrare la bozza in questo caso all'ufficio competente mantenendola in formato bozza (senza protocollarla)?

Dalla bozza del messaggio PEC si sceglie il tasto "non protocollato" e, una volta registrato in tal modo il documento, con il tasto "Nuovo RPA" si effettua lo smistamento.

26) Se il destinatario delle bozze è assente, è possibile che altri protocollisti possano visualizzarle, protocollarle e smistarle?

Il destinatario bozze non è il solo a poter intervenire sulle bozze: possono farlo anche tutte le altre persone appartenenti al suo stesso ufficio, purché la scheda ACL di dette persone abbia i seguenti flag accesi: Sezione "Visibilità" —> Visione dei documenti della propria UOR + Visione delle bozze di documento; sezione "Diritti speciali" —> Intervento sui documenti della propria UOR. Nella vaschetta Bozze dell'ufficio, a destra di quella della persona nella scrivania virtuale di Titulus, ciascun appartenente all'ufficio troverà le bozze di PEC giunte all'ufficio nonché personalmente al destinatario bozze, e potrà lavorarle.

27) Quali informazioni deve contenere la scheda ACL di una persona o struttura esterna affinché nel protocollare in partenza gli utenti possano inviare da Titulus tramite pec?

La scheda acl deve contenere l'indirizzo certificato della persona o struttura esterna nel campo ad esso relativo. Una volta richiamato sul documenti in partenza il nome del destinatario, l'indirizzo pec comparirà in automatico sul documento e potrà essere effettuato l'invio tramite pec.

28) E' capitato che arrivino alla PEC di ateneo certificati DURC che non vanno protocollati: è possibile inoltrare la bozza in questo caso all'ufficio competente mantenendola in formato bozza (senza protocollarla)?

Dalla bozza del messaggio PEC si sceglie il tasto "non protocollato" e, una volta registrato in tal modo il documento, con il tasto "Nuovo RPA" si effettua lo smistamento.

29) Utilizzo della PEC in spedizione: è possibile selezionare in ACL i profili utente che possono protocollare in uscita tramite PEC rispetto a chi può protocollare, ma SENZA l'invio tramite PEC?

La PEC è uno strumento di trasmissione di documenti protocollati, dunque non si differenzia da altri tipi di protocollazione. Ha senso che chi protocolla possa dunque anche spedire i documenti che egli stesso ha protocollato.

30) Quando viene configurata su Titulus la casella PEC per le email in arrivo, automaticamente è possibile anche protocollare PEC in uscita dall'ateneo oppure deve essere richiesta esplicitamente anche questa ulteriore configurazione?

Non deve essere richiesto nulla: la PEC in uscita è un protocollo in partenza che necessita, come quella in arrivo, che sia configurata la casella di PEC su Titulus.

31) Quando si spedisce da Titulus un messaggio PEC con molti destinatari, ogni destinatario sa quali e quanti sono gli altri eventuali destinatari?

No, ciascun destinatario vede nella propria ricevuta di ricezione solo se stesso. L'informazione su altri destinatari non è presente.