



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Uffici di staff della Direzione generale
Ufficio organizzazione, sviluppo e formazione
Via Giovanni Di Vincenzo 16/B – 67100 L'AQUILA
E-mail: uosf@strutture.univaq.it

Prot. n. 7792 Allegati 0

L'Aquila,

Classif. **VII/14** Fasc. 4

Ai Responsabili
delle Strutture dell'Amministrazione Centrale

OGGETTO: Posta Elettronica Certificata - PEC - Integrazione PEC in Titulus – Guida alla registrazione di documenti PEC in partenza ed arrivo.

Si fa seguito alla nota prot. n. 14295 del 24 aprile 2012, disponibile al seguente indirizzo <http://www.univaq.it/section.php?id=1344>, contenente, tra l'altro, considerazioni sulla natura, valore ed ambiti di applicazione della posta elettronica certificata - PEC, per fornire indicazioni in merito all'invio e ricezione di messaggi di posta elettronica certificata - PEC direttamente attraverso il sistema di protocollo e gestione documentale Titulus.

PEC in partenza

Per inviare documenti via PEC con Titulus è necessario, come per una normale registrazione di protocollo, che il documento sia stato già firmato.

Tale documento va quindi registrato come "Protocollo in partenza" (USCITA – sfondo verde) avendo cura di compilare, oltre i consueti campi obbligatori, anche il campo "E mail – certificata", dove deve essere riportato l'indirizzo PEC del destinatario.

Nel caso in cui l'indirizzo PEC non sia presente nella sezione anagrafica di Titulus, si possono consultare i seguenti siti:

www.inipec.gov.it (imprese e iscritti agli ordini professionali)

www.registroimprese.it (sole imprese)

www.indicepa.gov.it (pubbliche amministrazioni)

www.postacertificata.gov.it (cittadini)

In questa fase non deve essere allegato alcun documento informatico.

Effettuata la registrazione, si prosegue, secondo la normale procedura, con la "Segnatura manuale", apponendo sul documento cartaceo gli estremi di protocollazione ossia numero di protocollo e data.

A questo punto, il documento cartaceo va scansionato (formato immagine, .PDF, ecc) e allegato alla registrazione di protocollo, utilizzando la modalità "Modifica".



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Uffici di staff della Direzione generale
Ufficio organizzazione, sviluppo e formazione
Via Giovanni Di Vincenzo 16/B – 67100 L'AQUILA
E-mail: uosf@strutture.univaq.it

Prot. n. _____ Allegati _____

L'Aquila,

Classif. **VII/14** Fasc. _____

In questa fase è possibile l'invio della PEC al destinatario cliccando sull'apposita icona .

Per controllare l'avvenuta accettazione e consegna occorre attendere qualche minuto, in attesa che compaiono le icone, imm modificabili, che attestano l'accettazione e l'avvenuta consegna della PEC

Limitatamente ai soli casi in cui il destinatario della PEC sia una persona fisica, è necessario contattare il personale dell'Ufficio Organizzazione Sviluppo e Formazione – UOSF. per registrare nell'anagrafica di Titulus il relativo indirizzo di PEC.

PEC in arrivo

Il messaggio PEC arriva direttamente in Titulus, viene registrato dal destinatario bozze e successivamente assegnato alla UOR e alla RPA di competenza.

Si richiama l'attenzione sulla circostanza che, essendo la PEC formata da tre file (un messaggio elettronico, un avviso di ricevimento e l'eventuale file allegato), non esiste una copia cartacea che, dopo la registrazione di protocollo e la scansione, perverrà alla UOR di competenza.

Lo smistamento avverrà dunque esclusivamente tramite la procedura di protocollo e sarà compito della RPA provvedere alla presa in carico del documento ed al suo inserimento nel relativo fascicolo informatico.

Per ogni informazione e/o chiarimento è a disposizione il personale dell'Ufficio Organizzazione Sviluppo e Formazione – UOSF.


Il Direttore Generale
(Dott. Pietro Di Benedetto)