



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Archivio Generale di Ateneo

Prot. n. 24214 Rep. 53/2013

Anno 2013 tit. I cl. 7 fasc. 8

All. 0

Ai Capi struttura
Al Personale
tecnico amministrativo
Loro sedi

Oggetto: Integrazione della casella di posta certificata nel sistema di protocollo dell'Amministrazione centrale.

A partire dal 13 gennaio 2014, il sistema di protocollo informatico dell'Amministrazione Centrale (c.d. SID 1) verrà integrato con la casella di posta elettronica certificata (ateneo@pec.units.it).

L'innovazione, già testata e operativa presso molti atenei che utilizzano Titulus, avrà notevole impatto nella gestione dei documenti elettronici dell'università che transitano attualmente nella casella di Pec, sia in entrata che in uscita.

In particolare, l'integrazione della Pec in Titulus consentirà la ricezione automatica delle mail e relativi documenti pervenuti all'indirizzo Pec dell'Ateneo, e provvederà all'invio - dal medesimo indirizzo - dei documenti protocollati a caselle di Pec esterne. Inoltre verranno gestiti all'interno del protocollo tutti i messaggi relativi alle ricevute di consegna e ricezione, generati dalla casella di Pec al transito di ogni mail.

Documenti in arrivo

I documenti pervenuti alla casella di Pec dell'Ateneo verranno inoltrati dall'Ufficio Protocollo agli uffici (Uor) competenti e responsabili del relativo procedimento. Come già avviene attualmente per i messaggi pervenuti via Pec, non verrà inoltrata copia cartacea, ma gli stessi saranno presenti esclusivamente all'interno del sistema di gestione del protocollo, che provvede ad inviare la mail di notifica al capostruttura (Rpa) al momento della registrazione.

Documenti in partenza

I documenti in partenza che si decide di inviare tramite posta certificata, saranno redatti secondo le forme consuete, protocollati e allegati in formato Pdf nel Sid. In fase di protocollazione, quando si compila la scheda anagrafica del destinatario, si avrà cura di inserire l'indirizzo Pec del destinatario nell'apposito spazio. Dopo la protocollazione seguirà l'invio tramite un'icona che verrà visualizzata sulla scheda di registrazione del documento stesso. Cliccandoci sopra, il Pdf del documento verrà inviato direttamente alla casella Pec del destinatario o dei destinatari, essendo possibile l'invio multiplo a più caselle di Pec, siano esse esterne o interne all'Ateneo (caselle dei dipartimenti). Nel medesimo rigo verranno visualizzate le icone relative alle notifiche della posta cer-

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: Sonia Bertorelle

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558-7879/ 3017
Fax +39 040 5587673
documentale@amm.units.it

www.units.it - ateneo@pec.units.it



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE**

**Rettorato e Direzione Generale
Archivio Generale di Ateneo**

tificata (di accettazione e consegna). Ugualmente sarà possibile visualizzare il protocollo dell'ente ricevente qualora si tratti di una pubblica amministrazione dotata di pec integrata nel sistema di protocollo.

Ogni altra ed ulteriore delucidazione in materia potrà essere richiesta all'Ufficio di staff Archivio Generale di Ateneo (referenti dott.sse Bussani e Bertorelle), o ai numeri 040-558 7879/3017.

Inoltre, per chi volesse approfondire l'argomento, le slides di Kion riguardanti l'implementazione della Pec in Titulus verranno inserite nella pagina web relativa alla gestione documentale, seguendo il percorso Intranet > Gestione documentale e privacy > Sid.

Trieste, 12 DIC. 2013

Il Direttore Generale
Dott. Gianni Penzo Doria

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: Sonia Bertorelle

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558-7879/ 3017
Fax +39 040 5587673
documentale@amm.units.it

www.units.it - ateneo@pec.units.it