



5 GESTIONE DELLA CASELLA PEC (ATENEO@PEC.UNITN.IT)

DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA IN ENTRATA

ATTIVITÀ	DESCRIZIONE
Spedizione documento tramite posta elettronica a indirizzo PEC di Ateneo	Le pubbliche amministrazioni, le imprese e i privati cittadini possono presentare le proprie istanze tramite posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata di Ateneo (ateneo@pec.unitn.it).
Controllo della casella PEC	L'indirizzo di posta elettronica certificata viene gestito all'interno del protocollo centrale, presso il Gabinetto della Direzione Generale. Più volte nel corso della giornata lavorativa, gli addetti al controllo dell'indirizzo provvedono a scaricare nel sistema di protocollo informatico il contenuto della casella.
Mail non PEC	Nel caso in cui si tratti di mail non certificate, gli utenti provvedono a valutarne il contenuto, smistando quelle ritenute di interesse all'interno del sistema di protocollo come documenti non protocollati. I messaggi non interessanti al fine dello svolgimento della normale attività amministrativa verranno eliminati dal sistema di protocollo.
Mail PEC	I messaggi di posta elettronica certificata vengono protocollati a prescindere dal loro contenuto. Una volta protocollati, questi documenti vengono smistati alle strutture o ai ruoli competenti all'interno del sistema di protocollo informatico.



DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA IN USCITA

Predisposizione del documento da spedire tramite PEC	La struttura che riceve un documento tramite posta elettronica certificata risponde utilizzando il medesimo mezzo di comunicazione. L'addetto della struttura cui compete la risposta predispone il documento.
Protocollazione, firma e acquisizione in formato pdf del documento da spedire	Una volta formato, il documento viene sottoscritto, protocollato nel sistema di protocollo informatico, e acquisito a sistema. L'utente provvede ad acquisire a sistema anche gli eventuali allegati.
Trasmissione tramite sistema di protocollo informatico alla struttura che gestisce indirizzo PEC	L'utente che ha provveduto alla protocollazione del documento e alla sua acquisizione trasmette lo stesso tramite sistema al protocollo centrale, presso il Gabinetto della Direzione Generale, specificando che si tratta di corrispondenza da spedire all'esterno tramite posta elettronica certificata. L'indirizzo al quale trasmettere il documento viene specificato nel campo "destinatario" della registrazione di protocollo.
Predisposizione del messaggio di accompagnamento del documento	L'utente del protocollo centrale accede all'indirizzo PEC di Ateneo e predispone il testo del messaggio di accompagnamento, secondo un modello standard contenente gli elementi riassuntivi del documento trasmesso (numero di protocollo, data, oggetto).
Invio del messaggio di posta elettronica certificata	Una volta completata la fase di predisposizione del messaggio da trasmettere, l'utente del protocollo centrale provvede al suo invio. Nel caso in cui l'invio risulta corretto, alla casella di posta elettronica certificata perverranno due notifiche (una di corretto invio, una di corretta consegna del messaggio al server di posta elettronica certificata del destinatario).
Comunicazione avvenuto invio a struttura o ruolo richiedente	L'utente del protocollo provvede a informare l'utente richiedente la spedizione di eventuali problemi nella trasmissione.