



UNIVERSITÁ DEGLI STUDI DI SASSARI

ALLEGATO A

MANUALE OPERATIVO DI ATENEO IN MATERIA DI PEC

(Allegato al Regolamento di Ateneo in materia di PEC approvato con D.R. Rep n. 1943 Prot. n.29177 del 13/10/2010)

§ 1.	Oggetto e finalità del manuale	2
§ 2.	Schema di funzionamento della PEC	2
§ 3.	Titulus 97 e integrazione con la Posta Elettronica Certificata istituzionale.....	3
§ 4.	Titulus 97: ricezione di PEC sulla casella PEC istituzionale	4
§ 5.	Titulus 97: invio integrato di una PEC.....	6
§ 6.	Titulus 97: ricevute di accettazione e consegna PEC	7
§ 7.	Adempimenti successivi alla ricezione di un documento informatico sulla PEC istituzionale connessa al sistema di protocollo Titulus 97	9
§ 8.	Verifica della firma digitale	9
§ 9.	Modifica password della casella PEC istituzionale.....	14
§ 10.	Supporto del Referente PEC di Ateneo.....	14

A cura del Gruppo di Lavoro PEC

Vers. 01

Data: ottobre 2010



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SASSARI

ALLEGATO A

MANUALE OPERATIVO DI ATENEO IN MATERIA DI PEC

§ 1. Oggetto e finalità del manuale

Il presente manuale contiene le istruzioni tecniche per gli utenti del servizio PEC di Ateneo in osservanza del “Regolamento di Ateneo in materia di Posta Elettronica Certificata” al quale è allegato. Il manuale è disponibile in formato pdf nel sito web di ateneo all’indirizzo www.uniss.it/pec/.

§ 2. Schema di funzionamento della PEC

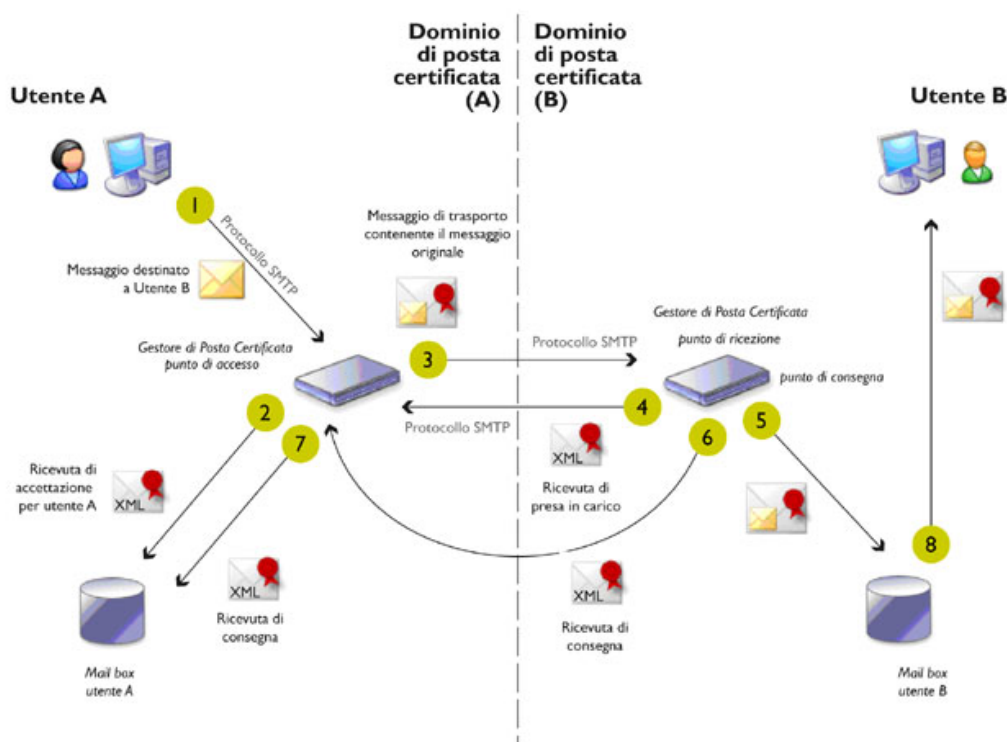


Figura 1 - schema di funzionamento della Posta Elettronica Certificata

1. Il mittente (utente A) invia un messaggio al destinatario (utente B) attraverso il server di Posta Elettronica Certificata del suo gestore (punto di accesso), previa verifica delle credenziali di accesso.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SASSARI

2. Il gestore provvede a inviare nella casella del mittente (mail box utente A) una ricevuta di accettazione o di non accettazione, sulla base dei controlli formali effettuati sul messaggio pervenuto. Le ricevute riportano la data e l'ora dell'evento, l'oggetto del messaggio e i dati del mittente e del destinatario e l'eventuale causa di non accettazione.
3. Il messaggio viene quindi imbustato all'interno di un altro messaggio (chiamato busta di trasporto) di tipo S/MIME firmato digitalmente dal gestore e inviato al punto di ricezione (gestore del destinatario).
4. Il punto di ricezione effettua il controllo della firma del gestore mittente e verifica la validità del messaggio, in caso di esito positivo provvede a inviare al server del gestore mittente una ricevuta di presa in carico del messaggio e invia il messaggio verso il punto di consegna.
5. Il punto di consegna rende disponibile il messaggio nella casella del destinatario (mail box utente B): a questo punto il destinatario (utente B) è in grado di leggere il messaggio di Posta Elettronica Certificata (punto 8).
6. Il punto di consegna invia al gestore mittente una ricevuta di avvenuta consegna.
7. Il gestore mittente rende disponibile la ricevuta di avvenuta consegna nella casella del mittente (utente A). Nel caso in cui il messaggio sia inviato contemporaneamente a più destinatari di Posta Elettronica Certificata, il mittente si vedrà recapitare una sola ricevuta di accettazione e tante ricevute di avvenuta consegna, o di non avvenuta consegna, una per ogni destinatario. Se, invece, il messaggio è stato inviato a uno o più destinatari di posta ordinaria (non certificata), oltre a non avere alcun valore legale, non verranno generate le ricevute di avvenuta consegna.

§ 3. Titulus 97 e integrazione con la Posta Elettronica Certificata istituzionale

L'Ateneo provvede ad assegnare una casella di PEC istituzionale per ciascuna AOO dotata di protocollo informatico Titulus 97.

L'uso della PEC istituzionale è integrato all'interno dell'interfaccia Titulus 97, sia in fase di ricezione, sia in fase di invio.

Pertanto l'utilizzo della casella PEC istituzionale deve avvenire **esclusivamente** all'interno di Titulus 97 con le modalità di seguito indicate.

E' fatto esplicito divieto di utilizzo della casella PEC istituzionale tramite client locali e/o web mail.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SASSARI

§ 4. Titulus 97: ricezione di PEC sulla casella PEC istituzionale

Il sistema Titulus 97 è configurato per interrogare automaticamente la casella PEC istituzionale associata al protocollo e trasferire al suo interno eventuali PEC ricevute.

Sulla base del regolamento, la casella PEC istituzionale è configurata affinché possa ricevere solo messaggi provenienti da altre caselle PEC.

Qualora infatti alla casella PEC istituzionale pervenga una e-mail (non certificata), il sistema non la accetterà, fornendo automaticamente al mittente un messaggio esplicativo.

L'Operatore incaricato PEC/protocollista Titulus 97 verifica quotidianamente la presenza di nuovi messaggi PEC nella cartella BOZZE della sezione DOCUMENTI IN GESTIONE dell'applicativo

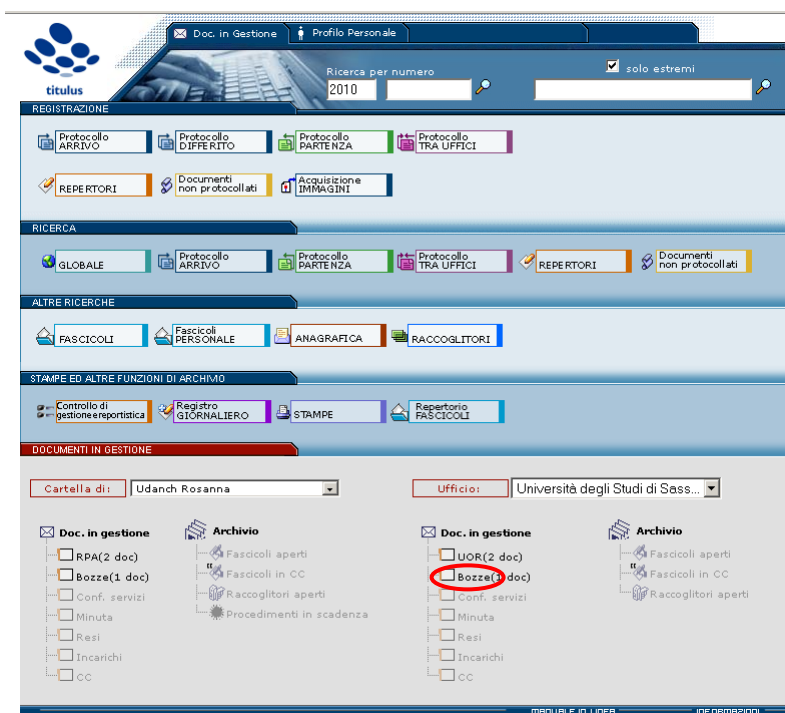


Figura 2 - Schermata di avvio di Titulus 97

Cliccando sulla cartella Bozze sarà possibile selezionare le PEC arrivate ed esaminarle

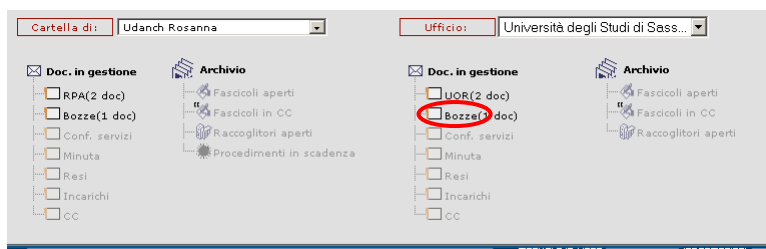


Figura 3 - Dettaglio con elenco delle cartelle



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SASSARI

Attraverso il pulsante Modifica sarà possibile editare i campi e procedere alla protocollazione ed alle operazioni di assegnazione alla UOR competente

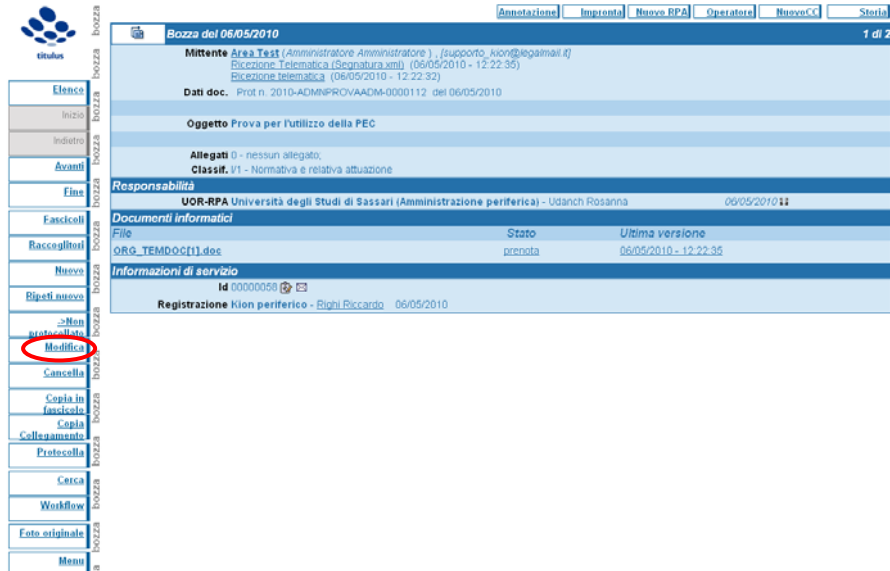


Figura 4 - PEC contenuta nella cartella Bozze

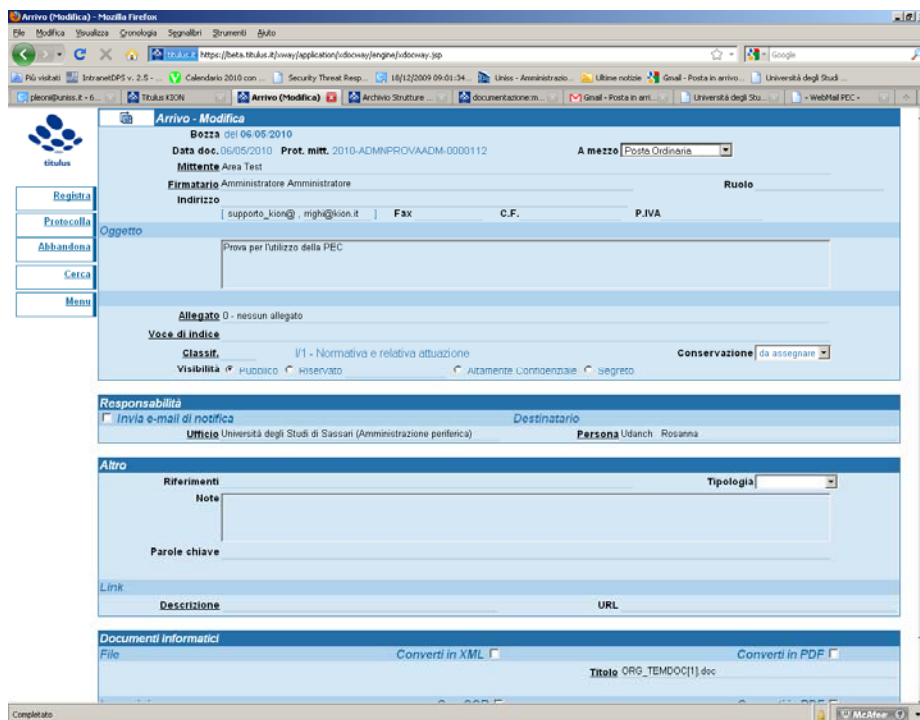


Figura 5 - gestione della PEC in arrivo dalla modalità modifica



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SASSARI

§ 5. Titulus 97: invio integrato di una PEC

Qualora sia necessario utilizzare la PEC istituzionale per comunicare con altra PEC di una P.A. o di privati, il sistema Titulus 97 consente l'operazione a condizione che il destinatario PEC sia già presente nell'indirizzario (ACL - Access Control List).

Soddisfatta tale condizione, si procede con le procedure consuete alla protocollazione in partenza. Dopo la protocollazione, poiché in anagrafica il destinatario risulta avere un indirizzo PEC, Titulus 97 presenterà 2 icone per consentire di effettuare l'invio tramite PEC

The screenshot shows the Titulus 97 interface. On the left is a vertical menu with buttons: Elenco, Inizio, Indietro, Avanti, Fine, Fascicoli, Raccoltori, Nuovo, Ripeti nuovo, Risposta, Replica Doc., Modifica, Annulla, Copia in fascicolo, Copia Collegamento, Cerca, Workflow, Foto originale, and Menu. The main area displays a document protocol for 'Prot n. 1 del 06/05/2010 (2010-UNIKSAS-0000001)'. It includes sections for 'Destinatari' (with a red circle around the 'Kion spa' entry), 'A mezzo' (Posta Ordinaria), 'Oggetto' (prova registrazione pec con kion spa), 'Allegati' (0), 'Voce di indice' (Attività per conto terzi), 'Classif.' (III/7), 'Responsabilità' (UOR-RPA), 'Documenti Informatici' (table with columns File, Stato, Ultima versione), and 'Informazioni di servizio' (table with columns Id, Registro, Ultima modifica).

Figura 6 - Documento protocollato con le icone per l'invio tramite PEC ai destinatari

Cliccando sulle icone della bustina PEC si effettuerà automaticamente l'invio tramite PEC istituzionale:



Figura 7 - Dettaglio delle icone per l'invio PEC



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SASSARI

§ 6. Titulus 97: ricevute di accettazione e consegna PEC

Le ricevute di accettazione e consegna, rilasciate rispettivamente dal Gestore del mittente e dal Gestore del destinatario PEC, costituiscono prova dell'avvenuta presa in carico e dell'avvenuta consegna del messaggio di PEC al destinatario.

Esse vengono automaticamente allegate dal sistema Titulus 97 alla specifica registrazione di protocollo per la quale si è utilizzato quale mezzo di invio la PEC.

Figura 8 - Ricevute automaticamente assegnate alla registrazione di protocollo PEC

Pertanto la registrazione di protocollo sarà completa di 1) PEC inviata, 2) segnatura.xml, 3) ricevuta di accettazione, 4) ricevuta di consegna. Qualora il destinatario possieda un sistema di protocollo interoperabile, Titulus allegnerà anche una 5) ricevuta di conferma protocollazione.

Figura 9 - Dettaglio delle ricevute allegare automaticamente



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SASSARI

A seconda della configurazione dei Gestori della PEC, aprendo la ricevuta di accettazione e/o di consegna sarà possibile esaminare anche il messaggio PEC inviato, comprensivo degli allegati.

Il messaggio PEC inviato è contenuto nel file **.eml**, che a sua volta conterrà gli allegati inviati.

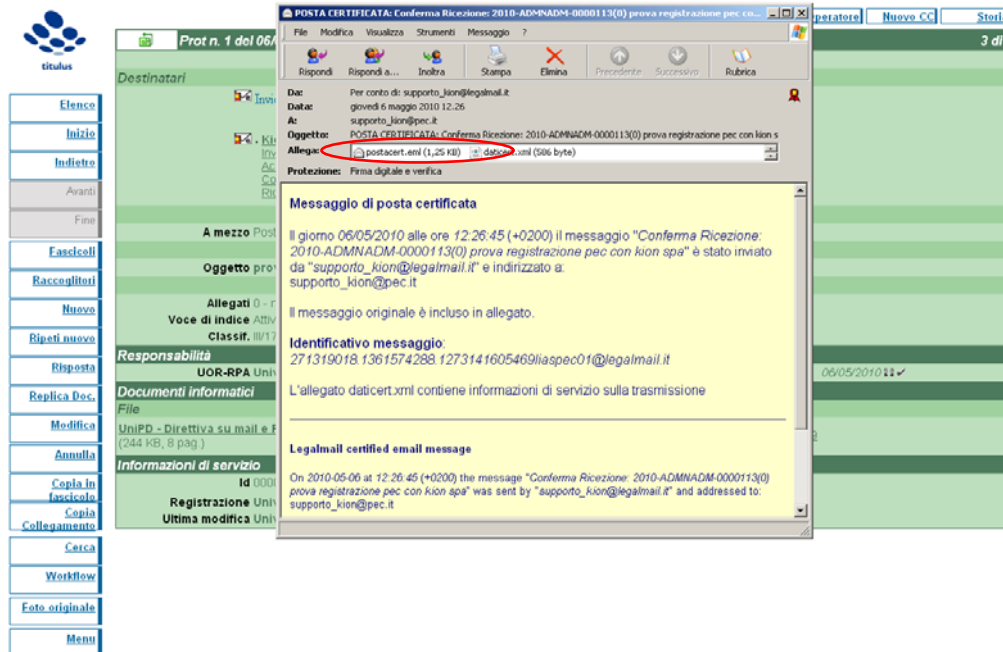


Figura 10 - Apertura della ricevuta di accettazione



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SASSARI

§ 7. Adempimenti successivi alla ricezione di un documento informatico sulla PEC istituzionale connessa al sistema di protocollo Titulus 97

1. Il Responsabile e/o l'Operatore Incaricato PEC deve verificare quotidianamente la presenza di messaggi nella casella PEC istituzionale attraverso il controllo della cartella BOZZE del sistema Titulus 97.
2. Al solo fine di agevolare tale verifica essi possono ricevere sulla propria casella e-mail (nome@uniss.it) una NOTIFICA di ricezione di messaggi PEC. La presenza ed il pieno funzionamento di tale notifica non può essere garantita, trattandosi di automatismo effettuato con sistemi non certificati, e non esime gli operatori dal dovere di controllo quotidiano e diretto della cartella BOZZE di Titulus al fine di dare corso all'attività amministrativa.

§ 8. Verifica della firma digitale

1. L'operazione di ricezione di una PEC su Titulus 97 può comprendere, oltre all'acquisizione dell'eventuale documento allegato, anche i processi di controllo dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi attraverso la verifica della firma digitale degli allegati.
2. Se il documento allegato alla PEC ricevuta è firmato digitalmente (es. file con estensione .p7m), **prima** di protocollare si dovrà provvedere a verificare la firma digitale del file salvato nella postazione locale.
3. La verifica della firma digitale e la successiva estrazione degli oggetti firmati può essere effettuata con **qualsiasi software in grado di elaborare file firmati** in modo conforme alla Deliberazione CNIPA N. 45 - 21 Maggio 2009 (file pdf).
4. Dopo aver salvato da Titulus 97 al proprio pc il file da verificare (es. file con estensione .p7m), si dovrà avviare il programma di verifica.
5. Gli esempi che seguono fanno riferimento al software freeware CNIPA "Firma digitale e marca Temporale" disponibile al link http://www.cnipa.gov.it/site/it-it/Attivit%C3%A0/Firma_digitale/Il_Certificatore/Software/
6. Altri software sono segnalati su <http://www.digitpa.gov.it/firma-digitale/software>



UNIVERSITÁ DEGLI STUDI DI SASSARI

7. La procedura di verifica della firma digitale apposta ad un documento informatico consiste sostanzialmente nel verificare che¹:
 - A. il documento non sia stato modificato dopo la firma;
 - B. il certificato del sottoscrittore sia garantito da una Autorità di Certificazione (CA) inclusa nell'Elenco Pubblico dei Certificatori;
 - C. il certificato del sottoscrittore non sia scaduto;
 - D. il certificato del sottoscrittore non sia stato sospeso o revocato.
8. Per rendere evidente che la procedura di verifica è in realtà molto più complessa da descrivere che da eseguire, riportiamo un processo di verifica effettuato con il software FCMT ed ipotizziamo quindi di aver ricevuto il documento “mensa.pdf.p7m”, sottoscritto con firma digitale.

Puntando il documento con il mouse e premendo il tasto destro, si seleziona verifica (figura 11) o, in alternativa, si apre semplicemente il documento con un doppio click.

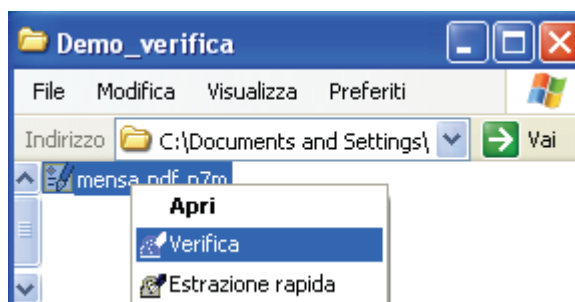


Figura 11– Apertura del file in modalità verifica

¹ Fonte: CNIPA – Guida alla firma digitale http://www.cnipa.gov.it/html/docs/GuidaFirmaDigitale2009_a.pdf



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SASSARI

L'applicazione ci presenta subito una finestra dalla quale è possibile evincere che la firma è corretta: il documento non è stato quindi modificato dopo essere stato firmato.

Abbiamo quindi assolto la verifica descritta al punto A (figura 12).

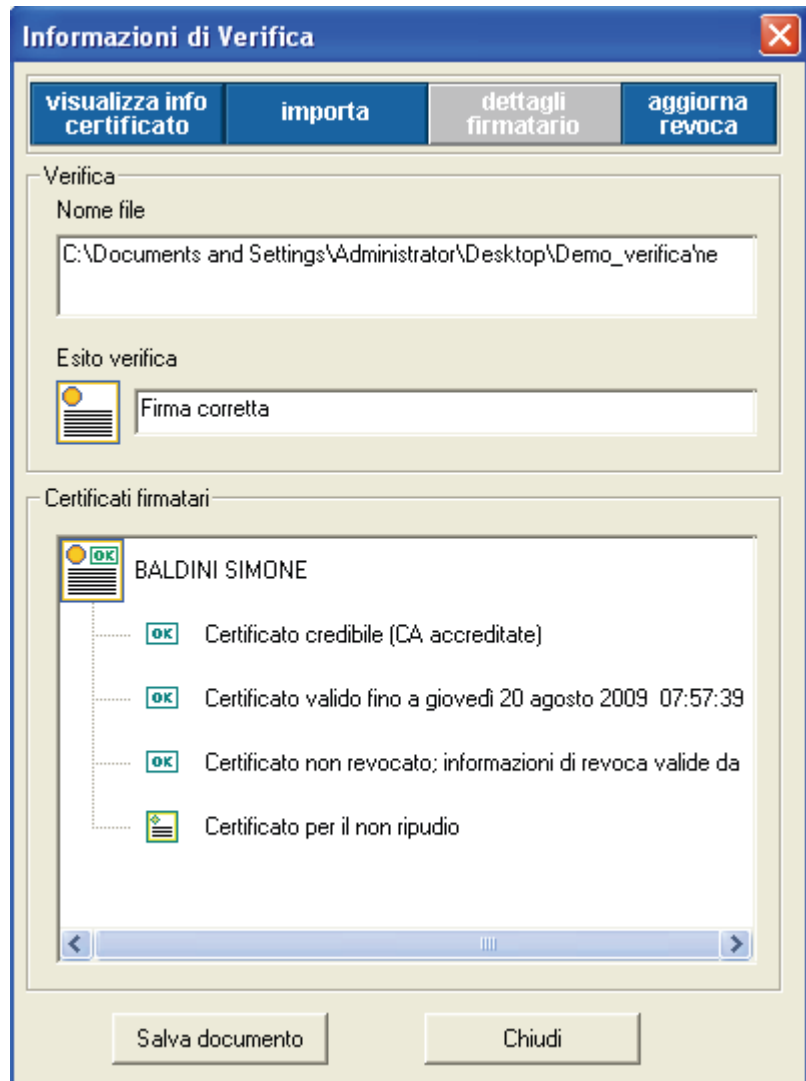


Figura 12 - Rapporto del software di verifica



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SASSARI

Per verificare che il certificato sia garantito da una CA autorizzata e non sia scaduto (verifiche B e C) selezioniamo “visualizza info certificato”.

Viene aperta la finestra mostrata in figura 13 dove si evince che il certificato del Titolare è valido in quanto tale periodo va dal 21 maggio 2007 al 20 agosto 2009, ed è credibile in quanto è stato verificato che lo stesso è sottoscritto, e quindi garantito, da una CA nota.

Cliccando, dalla finestra in figura 12, “aggiorna revoca”, il prodotto di verifica si collega al certificatore per verificare lo stato del certificato del titolare. Viene riproposta la finestra in figura 12 dove è evidente che alle ore 15:55:12 del 23 luglio 2007, il certificatore ha provveduto ad aggiornare le informazioni di revoca e che il certificato verificato non risulta essere revocato (o sospeso). Verifica al punto D eseguita!

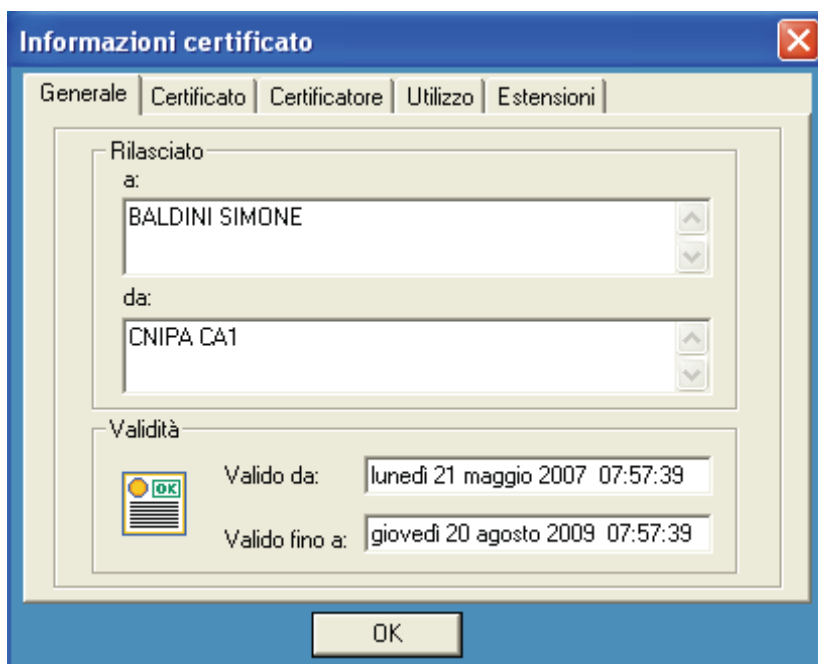


Figura 13 – Informazioni sul certificato del sottoscrittore

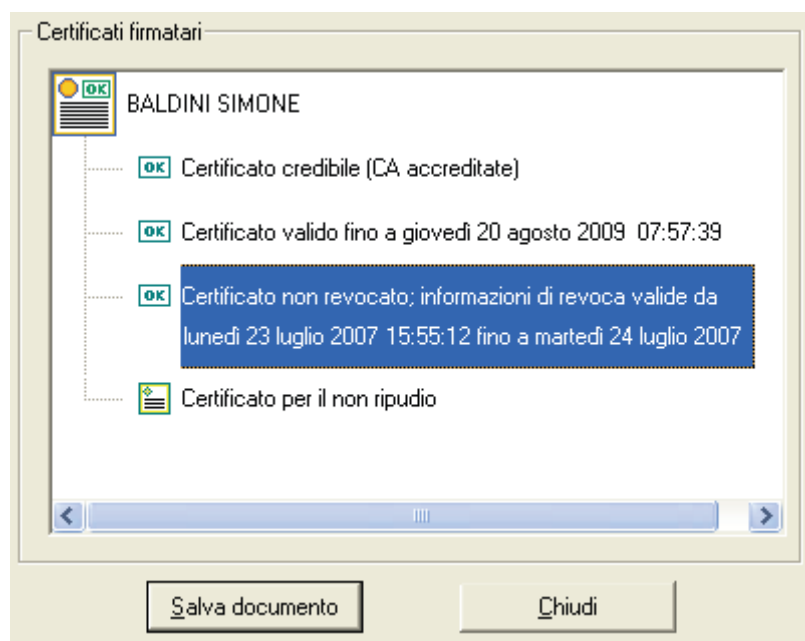


Figura 14 - Rapporto software di verifica: dettaglio revoca



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SASSARI

A questo punto sappiamo che la sottoscrizione del documento in questione è perfettamente valida, sappiamo chi ha sottoscritto il documento (vedi figura 12), e possiamo procedere a salvare copia del documento nel formato originale per la visualizzazione.

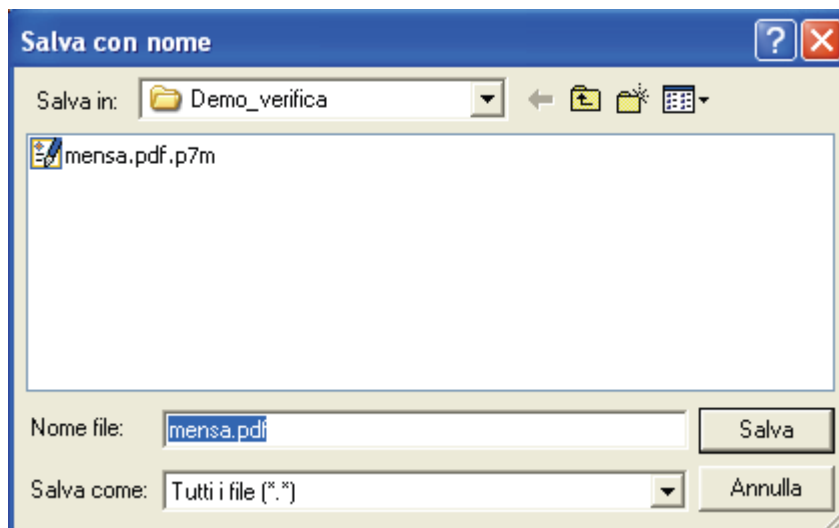


Figura 15 – Salvataggio del file estratto

Selezionando quindi “Salva documento” dalla finestra principale (figura 12) ci viene chiesto (figura 15) dove salvare il documento a cui viene tolta la firma digitale.

Sarà quindi necessario ricordare che il documento da protocollare con le cure del caso è quello inizialmente ricevuto, quello che contiene la firma digitale, riconoscibile dall’estensione “.p7m”.

9. terminate le operazioni di protocollazione si inserirà nel campo non modificabile “**annotazioni**” (Titulus 97) la dicitura risultante dalla verifica della firma: (es: “firma corretta”, oppure “documento valido”) ².
10. Qualora per problemi tecnici la verifica non fosse possibile si provvederà ad inserire nel campo “**annotazioni**” la dicitura:
“verifica_firma non possibile causa problema tecnico”.

² La specifica dicitura dipende dal sw verificatore utilizzato



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SASSARI

§ 9. Modifica password della casella PEC istituzionale

Al Responsabile PEC, come nominato da regolamento, vengono assegnate le credenziali della casella istituzionale PEC stessa costituite dal *nome della casella* e dalla *password*.

Avvalendosi del supporto del Referente PEC di Ateneo e/o dell'esperto in gestione del Sistema Protocollo Informatico Titulus, **prima** che la PEC venga collegata a Titulus 97, la password consegnata dovrà essere **cambiata** dal Responsabile PEC collegandosi all'indirizzo web: <https://gestionemail.pec.it>

Gestione Mail - Posta Certificata

Inserisci nei campi sottostanti i tuoi dati di accesso:

Nome Casella completo:
(es. nomecasella@pec.it o postmaster@pec.dominio.xxx)

Password:

ATTENZIONE:
Accedendo con 'postmaster@pec.dominio.xxx', potrai gestire tutte le caselle Pec del dominio (creazione, cancellazione, recupero e modifica password).

[Password dimenticata?](#) [Webmail](#)

Copyright © 2006-2009 Aruba Pec S.p.A. - P.I. 01879020517 - All rights reserved

Figura 16 - Login per la gestione della password della casella PEC

Dopo la modifica della password sarà necessario configurare in maniera corrispondente il sistema Titulus 97 affinché possa interagire con la casella PEC.

§ 10. Supporto del Referente PEC di Ateneo

Al fine di supportare gli utenti nell'utilizzo del sistema di PEC e raccogliere le segnalazioni di malfunzionamento provenienti dai Responsabili ed Operatori Incaricati PEC, è possibile contattare il Referente PEC di Ateneo ai riferimenti indicati all'indirizzo <http://www.uniss.it/pec/>