

# Allegato 6 – Linee guida per l'utilizzo delle caselle PEC e loro elenco

## 1. Premessa

Ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale<sup>1</sup>, l'Università degli Studi del Sannio si è dotata di caselle di Posta Certificata – PEC *LegalMail* di Infocert spa per ciascuna Area Organizzativa Omogenea e per le esigenze particolari collegate a specifiche funzioni gestite dalle diverse UOR dell'Amministrazione Centrale.

Il contratto di servizio gestito dall'Ateneo, consente periodicamente di rinnovare il servizio e di gestire le necessarie variazioni (principalmente dovute a richiesta di nuove attivazioni o a richiesta di disattivazione)

InfoCert spa opera in conformità alle regole tecniche e secondo quanto prescritto dal D.Lgs 82/2005 e dal DPR 68/2005<sup>2</sup>. Le caratteristiche del servizio, le misure di sicurezza adottate, i livelli di servizio e le misure di protezione dei dati sono descritte dettagliatamente nel "Manuale Operativo" del servizio di posta certificata, codice documento: ICERT-PEC-MO consultabile all'indirizzo:

<https://www.legalmail.it/Manualeoperativo.pdf>

## 2. Elenco caselle posta elettronica certificata attivate

Nell'elenco che segue sono riportate le caselle di posta elettronica certificata attivate con l'indicazione di quali siano integrate nel sistema di gestione documentale e associate al registro di protocollo di ciascuna AOO, quali siano legate a funzioni di ricezione di fatture elettroniche e quali invece non siano integrate con il sistema di gestione documentale.

Indirizzo istituzionale

- [ateneo@cert.unisannio.it](mailto:ateneo@cert.unisannio.it) - non integrata con il sistema di gestione documentale

Amministrazione Centrale

- [fe@cert.unisannio.it](mailto:fe@cert.unisannio.it) - destinata alla ricezione di fatture elettroniche

Segreteria e Protocollo:

- [amministrazione@cert.unisannio.it](mailto:amministrazione@cert.unisannio.it) - integrata con il sistema di gestione documentale per la posta in arrivo

Dipartimenti

- Dipartimento di Diritto, Economia, Management e Metodi Quantitativi (DEMM):
  - ✓ [demm@cert.unisannio.it](mailto:demm@cert.unisannio.it) - integrata con il sistema di gestione documentale per la posta in arrivo delle pratiche amministrative contabili
  - ✓ [didattica.demm@cert.unisannio.it](mailto:didattica.demm@cert.unisannio.it) - integrata con il sistema di gestione documentale per la posta in arrivo delle pratiche relative alla didattica
  - ✓ [direzione.demm@cert.unisannio.it](mailto:direzione.demm@cert.unisannio.it) - integrata con il sistema di gestione documentale per la posta in arrivo pratiche amministrative e/o contabili
- Dipartimento di Ingegneria (DING):
  - ✓ [ding@cert.unisannio.it](mailto:ding@cert.unisannio.it) - integrata con il sistema di gestione documentale per la posta in arrivo

<sup>1</sup> Decreto Legislativo 82/2005 modificato e integrato dal Decreto Legislativo 235/2010 in vigore dal 1° gennaio 2006

<sup>2</sup> Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, *Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.*

- ✓ [didattica.ding@cert.unisannio.it](mailto:didattica.ding@cert.unisannio.it) - integrata con il sistema di gestione documentale per la posta in arrivo delle pratiche relative alla didattica
- ✓ [direzione.ding@cert.unisannio.it](mailto:direzione.ding@cert.unisannio.it) - integrata con il sistema di gestione documentale per la posta in arrivo pratiche amministrative e/o contabili
- Dipartimento di Scienze e Tecnologie (DST) :
  - ✓ [dst@cert.unisannio.it](mailto:dst@cert.unisannio.it) - integrata con il sistema di gestione documentale per la posta in arrivo
  - ✓ [didattica.dst@cert.unisannio.it](mailto:didattica.dst@cert.unisannio.it) - integrata con il sistema di gestione documentale per la posta in arrivo delle pratiche relative alla didattica
  - ✓ [direzione.dst@cert.unisannio.it](mailto:direzione.dst@cert.unisannio.it) - integrata con il sistema di gestione documentale per la posta in arrivo pratiche amministrative e/o contabili

## 8. Accesso al servizio - Caratteristiche generali

L'utilizzatore può accedere al servizio *Legalmail* tramite *username* e *password* assegnate in fase di attivazione e con apposito profilo di abilitazione al servizio.

Al fine di garantire il più alto livello di sicurezza nel controllo degli accessi si invita l'utilizzatore a cambiare la *password* di accesso ricevuta dal Settore Sistemi IT, e in particolare dalla Unità Organizzativi Applicativi Informatici in fase di attivazione. In tal caso, è necessario configurare opportunamente il sistema di gestione documentale.

Per accedere alla casella di posta elettronica è possibile utilizzare il proprio *client* di posta elettronica, oppure un *browser* internet collegandosi all'applicazione *Webmail* attraverso il sito [www.legalmail.it](http://www.legalmail.it). Se l'utente utilizza la posta elettronica certificata *Legalmail* via *client*, deve attivare sul proprio client una connessione protetta SSL per il server di posta in arrivo, mentre se l'utente utilizza la posta elettronica certificata *Legalmail* via *browser* internet (*Webmail*) non è necessaria alcuna configurazione.

## 9. Indicazioni comuni per tutte le caselle di posta certificata

Verificare l'identità del mittente e dei destinatari con i mezzi più idonei è una prassi consigliabile. A titolo di esempio si cita la possibilità di utilizzare la firma di sottoscrizione apposta su un allegato al messaggio per identificare il mittente. In nessun caso il nome della casella può costituire un indizio valido per identificare con sicurezza il titolare. Fermi restando gli obblighi normativi portare a conoscenza dei propri corrispondenti che si è in possesso di una casella di posta a valore legale, costituisce una garanzia anche per i destinatari.

Tutte le caselle di posta elettronica certificata devono avere l'archivio di sicurezza attivato sia per l'archiviazione dei messaggi inviati, sia per l'archiviazione di quelli in arrivo. L'archivio di sicurezza consente di archiviare automaticamente o selettivamente – mediante appositi criteri configurabili - la corrispondenza in ingresso ed in uscita in un archivio di *back-up* sicuro. I messaggi sono mantenuti nell'archivio di sicurezza fino alla richiesta di cancellazione da parte dell'utente, indipendentemente dalla loro eliminazione o spostamento dalla casella *Legalmail*. Ciò consente di recuperare gli eventuali messaggi scaricati dalla casella sulla propria postazione di lavoro e successivamente persi.

L'archiviazione dei messaggi avviene dal momento in cui l'archivio è attivato. La funzione non è retroattiva e non è possibile archiviare manualmente i messaggi ricevuti prima dell'attivazione dell'archivio o non archiviati perché non corrispondenti agli eventuali criteri di archiviazione precedentemente impostati.

Per le istruzioni relative alla modalità per l'attivazione iniziale dell'archivio di sicurezza e per alla consultazione dei messaggi archiviati si faccia riferimento al "Manuale Operativo" del servizio.

È fortemente raccomandato dotare le postazioni di lavoro di un *antivirus* costantemente aggiornato per garantire maggiore sicurezza di quanto sia spedito e ricevuto. Infatti, se pure la casella Legalmail è dotata di *antivirus* in grado di proteggere l'utente dai principali pericoli di infezione, non è possibile controllare automaticamente tutti i contenuti potenzialmente dannosi; in particolare si sottolinea che messaggi o *file* crittografati non possono essere sottoposti a controlli.

Rimane a cura dell'utente verificare costantemente l'aggiornamento della propria strumentazione rispetto ai criteri di sicurezza da adottare sia in termini di *antivirus* (per evitare di essere una fonte di contaminazione) sia in termini di sistemi operativi (utilizzando solo quelli che prevedono un costante aggiornamento di prevenzione alla contaminazione).

## *10. Caratteristiche tecniche e dimensioni*

Numero massimo di destinatari cui è possibile inviare messaggi di posta certificata:

- numero massimo di destinatari diretti (to/a) 250
- numero massimo di destinatari totali (to/a e cc) 500

La dimensione massima di un messaggio di posta certificata accettabile dal gestore del servizio è di 50MB (comprende tutti gli allegati e il corpo del messaggio).

La dimensione massima complessiva degli allegati di cui è garantito l'invio per messaggi destinati a un singolo destinatario diretto (to) è di 50 MB. La dimensione di un messaggio con allegati varia inoltre in base al numero di destinatari dello stesso.

Pertanto, nel caso di invio di messaggi a più destinatari al crescere del numero di destinatari il peso complessivo degli allegati deve diminuire per non superare il vincolo di 50 MB. Oltre questo limite il messaggio non può essere accettato dal gestore del servizio. In presenza di allegati e di molteplici destinatari può essere quindi necessario procedere con più invii.

## *11. Indicazioni specifiche per le caselle integrate con il sistema di gestione documentale*

Le caselle di posta elettronica certificata integrate con il sistema di gestione documentale non devono mai essere utilizzate direttamente – senza passare dal sistema documentale - né attraverso un *client* di posta né attraverso un *browser* internet per effettuale l'invio o l'inoltro di messaggi e documenti.

Ogni messaggio inviato da una casella di posta certificata infatti produce per il mittente una serie di messaggi di ritorno che attestano l'avvenuta ricezione dei messaggi da parte degli attori coinvolti, sia alla sua eventuale registrazione, annullo, ecc. che utilizzando direttamente la casella non possono essere ricongiunti e riconciliati con il documento inviato.

## *12. Indicazioni specifiche per le caselle non integrate con il sistema di gestione documentale*

Per un corretto utilizzo delle caselle di posta certificata si suggerisce all'operatore cui è affidato l'accesso alla casella PEC di una specifica UOR dell'Ateneo non integrata con il sistema di gestione documentale di consultare frequentemente la casella; infatti ogni messaggio ricevuto nella casella di posta elettronica certificata si intende pervenuto al titolare della casella stessa, anche quando non sia ancora stato letto. L'emissione della ricevuta di consegna al mittente non è legata al fatto che il destinatario apra il messaggio o meno ed è rilasciata comunque quando il messaggio è depositato in casella.

È bene gestire il contenuto della casella – anche cancellando i messaggi ricevuti e già gestiti - a condizione che sia stato attivato l'archivio di sicurezza. Ciò permette di evitare che lo spazio assegnato alla casella sia saturato e che i messaggi successivi vengano rifiutati.