



REGOLAMENTO

**PER IL RILASCIO E L'UTILIZZO DEL SERVIZIO DI
POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA DELL'AZIENDA
OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II PER FINI
ISTITUZIONALI**

Approvato con deliberazione n. 463 del 10.08.2015



INDICE

Art.1	
Oggetto del Regolamento	pag. 3
Art.2	
Normativa di riferimento	pag. 3
Art. 3	
Definizioni ed abbreviazioni	pag. 4
Art. 4	
Soggetti interessati	pag. 6
Art. 5	
Referente PEC dell'Azienda	pag. 6
Art. 6	
Titolare della PEC e Responsabile incaricato PEC	pag. 7
Art. 7	
Utilizzo PEC	pag. 8
Art. 8	
Protocollo generale aziendale e PEC	pag. 9
Art. 9	
Divieto di utilizzo di caselle PEC personali	pag. 9
Art. 10	
Ricezione di PEC su casella di posta elettronica non certificata	pag. 10
Art. 11	
Utilizzo delle caselle di posta elettronica istituzionale	pag. 10
Art. 12	
Norme di rinvio	pag. 10
Art. 13	
Entrata in vigore e pubblicità del presente regolamento	pag. 10
Art. 14	
Allegati	pag. 11

ART. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione e di utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) nell'ambito dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II, da questo punto in avanti denominata A.O.U., ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e successive modifiche e normativa connessa.

ART. 2

Normativa di riferimento

Si riporta, di seguito, la principale normativa di riferimento sulla materia oggetto del presente regolamento:

-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.”*;

-Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82, artt.6 e 48–*“Codice dell'amministrazione digitale”*;

-Decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 2 novembre 2005 – *“Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata.”*;

-Decreto Legislativo 4 aprile 2006, n. 159 – *“Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 27 marzo 2005, n. 82, recante codice dell'amministrazione digitale.”*,

-Circolare CNIPA 7 dicembre 2006, n. 51 –*“ Espletamento della vigilanza e del controllo sulle attività esercitate dagli iscritti nell'elenco dei gestori di posta elettronica certificata (PEC), di cui all'articolo 14 del Decreto del Presidente della Repubblica, n. 68/2005;*

-Decreto-Legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito nella Legge 2/2009- *Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi, il quadro strategico nazionale;*

-Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 maggio 2009 – *Disposizioni in materia di rilascio e di uso della casella di posta elettronica certificata assegnata ai cittadini.*

ART. 3

Definizioni ed abbreviazioni

Ai fini del presente regolamento, si intende per:

- *Autenticazione informatica*: la validazione dell'insieme dei dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne distinguono l'identità nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie, anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso (art. 1 lett. b - CAD);
- *Messaggio di posta elettronica certificata*: un documento informatico composto dal testo del messaggio, dai dati di certificazione e dagli eventuali documenti informatici allegati (art.1 lettera f - DPR n. 68/2005);
- *Posta elettronica certificata (PEC)*: sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna dei documenti informatici (art.1, comma II, lett. g - DPR n. 68/2005);
- *Casella di posta elettronica certificata*: la casella di posta elettronica posta all'interno di un dominio di posta elettronica certificata ed alla quale è associata una funzione che rilascia ricevute di avvenuta consegna al ricevimento di messaggi di posta elettronica certificata;
- *Dominio di posta elettronica certificata*: l'insieme di tutte le caselle di posta certificata il cui indirizzo fa riferimento, nell'estensione, ad uno stesso dominio della rete internet, definito secondo gli standard propri di tale rete;
- *Gestore di posta elettronica certificata, di seguito denominato "Gestore"*: il soggetto che gestisce uno o più domini di posta elettronica certificata con i relativi punti di accesso, di ricezione e di consegna, titolare della chiave usata per la firma delle ricevute e delle buste e che si interfaccia con gli altri gestori di posta elettronica certificata per l'interoperabilità con altri titolari;
- *Firma del gestore di posta elettronica certificata*: la firma elettronica avanzata, basata su un sistema di chiavi asimmetriche, che consente di rendere manifesta la provenienza e di assicurare l'integrità e l'autenticità dei messaggi del sistema di posta elettronica certificata, generata attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al gestore e la sua univoca identificazione, creata automaticamente con mezzi che garantiscano il controllo esecutivo da parte del gestore;

- *Ricevuta di accettazione*: la ricevuta, sottoscritta con la firma del gestore di posta elettronica certificata del mittente, contenente i dati di certificazione, rilasciata al mittente dal punto di accesso a fronte dell'invio di un messaggio di posta elettronica certificata;
- *Avviso di non accettazione*: l'avviso, sottoscritto con la firma del gestore di posta elettronica certificata del mittente, che viene emesso quando il gestore mittente è impossibilitato ad accettare il messaggio in ingresso, recante la motivazione per cui non è possibile accettare il messaggio e l'esplicitazione che il messaggio non potrà essere consegnato al destinatario (DPCM 2/2005);
- *Ricevuta di presa in carico*: la ricevuta, sottoscritta con la firma del gestore di posta elettronica certificata del destinatario, emessa dal punto di ricezione nei confronti del gestore di posta elettronica certificata mittente, per attestare l'avvenuta presa in carico del messaggio da parte del sistema di posta elettronica certificata di destinazione, recante i dati di certificazione per consentirne l'associazione con il messaggio a cui si riferisce (DPCM 2/2005);
- *Ricevuta di avvenuta consegna*: la ricevuta, sottoscritta con la firma del gestore di posta elettronica certificata del destinatario, emessa dal punto di consegna al mittente nel momento in cui il messaggio è inserito nella casella di posta elettronica certificata del destinatario;
- *Avviso di mancata consegna*: l'avviso, emesso dal sistema, per indicare l'anomalia al mittente del messaggio originale nel caso in cui il gestore di posta elettronica certificata sia impossibilitato a consegnare il messaggio nella casella di posta elettronica certificata del destinatario;
- *Log dei messaggi*: il registro informatico delle operazioni relative alle trasmissioni effettuate mediante posta elettronica certificata tenuto dal gestore;
- *Documento informatico*: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 lett. p - CAD);
- *Firma elettronica qualificata*: la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di

rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma (art.1 lett. q-CAD), presenta le seguenti caratteristiche:

- Integrità: garanzia che il documento non sia stato manomesso, dopo la sottoscrizione;
 - Autenticità: garanzia dell'identità di chi firma;
 - Non ripudio: l'autore non può disconoscere il documento firmato;
 - Valore legale. Il documento elettronico sottoscritto digitalmente ha lo stesso valore legale di un documento cartaceo sottoscritto con firma autografa.
- *Firma digitale*: un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlata tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (art.1 lett. s-CAD);
 - *Manuale operativo PEC*: Manuale operativo dell'A.O.U. "Federico II", in materia di Posta Elettronica Certificata, allegato al presente regolamento.

ART. 4

Soggetti interessati

Nel processo di gestione ed uso del servizio di PEC l'Azienda, nella sua qualità di Titolare di tutte le PEC Aziendali acquisite dal contratto di fornitura stipulato con il gestore, può individuare un Referente PEC dell'Azienda, nonché una o più figure di Responsabile incaricato all'uso delle PEC aziendali.

ART. 5

Referente PEC dell'Azienda

Il Referente PEC dell'Azienda provvede a:

-Supportare gli utenti nell'utilizzo del sistema PEC e/o per qualsivoglia esigenza aziendale nella gestione del sistema;

- Curare, con l'ausilio tecnico delle strutture dedicate, l'aggiornamento e la pubblicazione sul sito web aziendale del "Manuale operativo";
- Predisporre ed aggiornare l'elenco delle caselle PEC, dei Responsabili incaricati PEC, allegandolo al "Manuale operativo"
- Supportare gli utenti nell'utilizzo del sistema PEC, avvalendosi anche delle strutture tecniche dell'Azienda;
- Raccogliere le segnalazioni provenienti dai Responsabili incaricati PEC, gestendo la risoluzione delle problematiche con le strutture tecniche e/o il contatto con il Gestore;
- Gestire le caselle PEC istituzionali, a seguito dei provvedimenti formali del Direttore Generale o del Direttore Amministrativo, in collaborazione con le strutture tecniche e del protocollo.

ART. 6

Titolare della PEC e Responsabile incaricato PEC

Il Titolare di PEC è il Direttore Generale in quanto rappresentante legale dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II di Napoli.

Il Titolare nomina i Responsabili incaricati PEC.

Il Responsabile Incaricato PEC è il Direttore del Dipartimento Assistenziale Integrato e/o il Responsabile dell'Unità Operativa Complessa (di seguito U.O.C.) dell'Area sanitaria o tecnico/amministrativa, o l'unità individuata dalla Direzione Strategica dell'Azienda, a cui viene affidata la casella di Posta Elettronica Certificata da parte del Direttore Generale dell'A.O.U..

Il citato Responsabile incaricato:

- Utilizza la PEC per i **solii fini istituzionali** ed è responsabile del contenuto dei messaggi inviati secondo la normativa vigente e secondo le disposizioni del presente regolamento;
- E' tenuto ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni tecnico-organizzative riportate nel "Manuale operativo", allegato al presente regolamento; entrambi i documenti sono resi disponibili nel sito dell'Azienda: www.policlinico.unina.it/pec;
- Assicura la diligente custodia delle credenziali di autorizzazione ed il corretto utilizzo della casella di PEC assegnata, garantendone l'esclusivo utilizzo personale;
- Controlla e verifica i messaggi inviati e ricevuti;

-Verifica che i messaggi inviati e ricevuti nonché le corrispondenti ricevute siano periodicamente salvati con le modalità indicate nel citato Manuale;

-Verifica il corretto funzionamento della casella PEC, segnalando tempestivamente al Referente PEC dell'A.O.U. eventuali anomalie o malfunzionamenti.

L'Azienda si avvale di un Gestore Esterno PEC legalmente riconosciuto .

ART. 7

Utilizzo PEC

Conformemente a quanto previsto dalla vigente normativa, la PEC, in quanto strumento di trasmissione che consente di inviare e ricevere messaggi di testo ed allegati con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento, viene utilizzata per comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna, per comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni che soddisfano il requisito della forma scritta, per la trasmissione di documenti informatici ed informazioni ai soggetti e/o enti privati che abbiano preventivamente dichiarato il proprio indirizzo PEC. Tanto, al fine di non rendere inefficace la natura giuridico-probatoria del messaggio.

In nessun caso l'utilizzo della PEC ha funzione sostitutiva del protocollo generale aziendale, che è l'unico strumento di registrazione per tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita di tutte le strutture dell'A.O.U.

Resta inteso, quindi, che i Responsabili incaricati PEC, in quanto afferenti a strutture aziendali, possono utilizzare la stessa per trasmissioni di atti e/o documenti aziendali, solo dopo le ordinarie procedure aziendali di istruttoria degli atti, di sottoscrizione degli stessi da parte del Direttore Generale e della relativa registrazione al protocollo generale aziendale.

ART. 8

Protocollo generale aziendale e PEC

Il Protocollo generale dell'A.O.U. è l'unico abilitato alla registrazione della posta in entrata ed in uscita dell'Azienda.

Al Protocollo è associata la casella PEC istituzionale dell'Azienda.

Al programma di protocollo LAPIS di ogni singola U.O.C. è associata una specifica casella di PEC (casella PEC istituzionale).

Il dipendente/soggetto abilitato a protocollare in PARTENZA, ha la possibilità di utilizzare lo strumento PEC quale mezzo di trasmissione.

In tal caso anch'esso è tenuto ad utilizzare la PEC per i soli fini istituzionali, è responsabile del contenuto dei messaggi inviati secondo la normativa vigente e le disposizioni del presente regolamento.

I documenti informatici ricevuti nelle caselle PEC istituzionali sono ritenuti validi ai fini del procedimento amministrativo e sono soggetti alla registrazione al protocollo aziendale solo se provengono da una casella PEC.

I messaggi di PEC ricevuti vanno protocollati senza ritardo nel primo giorno lavorativo. Infatti, nel caso in cui i messaggi di PEC vengano ricevuti dopo l'orario di chiusura del servizio, in giorni festivi o non lavorativi, saranno protocollati nel primo giorno lavorativo utile. A tal fine, la presenza di messaggi PEC deve essere verificata quotidianamente con le modalità operative indicate nel "Manuale operativo".

ART. 9

Divieto di utilizzo di caselle PEC personali

Nessun dipendente può utilizzare a nome dell'A.O.U. proprie caselle personali di PEC ma deve utilizzare i canali istituzionali messi a disposizione dall'Azienda.

ART. 10

Ricezione di PEC su casella di posta elettronica non certificata

Qualora ad una casella non PEC dell'A.O.U. pervenga una PEC, il titolare della casella avrà cura di rispondere al mittente: “la presente casella e-mail non è destinata alla comunicazione con caselle PEC. Pertanto si prega di trasmettere l'e-mail all'indirizzo PEC istituzionale presente sul sito web aziendale.”

ART. 11

Utilizzo delle caselle di posta elettronica istituzionale

L'Azienda dispone di una casella di posta elettronica istituzionale non certificata aouproto@unina.it, utile al fine di velocizzare lo scambio di informazioni intese unicamente come copia informatica e non come documento amministrativo.

Il messaggio di posta elettronica non certificata è facilmente modificabile e non risponde ai requisiti della forma scritta, in quanto non permette di individuare in modo certo l'autore e non garantisce l'integrità del documento, venendo meno la volontà dell'autore e la certezza del diritto.

ART. 12

Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alle disposizioni legislative se ed in quanto applicabili in materia.

ART. 13

Entrata in vigore e pubblicità del presente regolamento

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione dello stesso.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, si intendono abrogate le precedenti norme regolamentari in materia.

La presente disciplina sarà pubblicata sul sito web dell'A.O.U. nella sezione “Regolamenti”.

ART. 14

Allegati

Al presente Regolamento sono allegati:

1. Manuale operativo, aggiornato periodicamente, contenente le istruzioni tecniche per gli utenti del servizio PEC aziendale;
2. I modelli di nomina dei Responsabili PEC;
3. Allegato tecnico.

ALLEGATO TECNICO

L'Azienda si avvale di un Gestore Esterno PEC legalmente riconosciuto che è ARUBA S.P.A..

Il sito del gestore è <http://www.pec.it/>

Il sito per utilizzare la Posta Elettronica Certificata è <https://webmail.pec.it/>.

Lo Standard per le email è struttura.aou@pec.it per le strutture aziendali o nome.cognome.aou@pec.it per i Responsabili incaricati PEC.