

**REGOLAMENTO INTERNO DELL'AZIENDA REGIONALE DELLA
SALUTE (ARES) PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DELLE
CASELLE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (P.E.C.)**

Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione e di utilizzo della Posta Elettronica Certificata nell'ambito della Azienda Regionale della Salute – ARES Sardegna, ai sensi e per gli effetti del:

- D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale e successive modifiche ed integrazioni
- DPR 11 febbraio 2005 n. 68 disciplina le modalità di utilizzo della PEC non solo nei rapporti con la PA, ma anche tra privati cittadini;
- Decreto Ministeriale 2 novembre 2005 contenente le "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata", pubblicato nella G.U. del 15 novembre 2005, n. 266, che specifica tutti i requisiti tecnico-funzionali che devono essere rispettati dalle piattaforme utilizzate dai Gestori accreditati per erogare il servizio

Le norme che seguono definiscono l'organizzazione interna del Servizio di Posta Elettronica Certificata dell'ARES, per assicurare una gestione efficiente dello strumento e al contempo individuare le funzioni, attività e connesse responsabilità dei soggetti preposti alla loro gestione e utilizzo.

Art. 2 – Tipologie di caselle PEC

Di norma saranno attivate/attivabili esclusivamente caselle PEC c.d. "istituzionali" ovvero assegnate e direttamente riferibili a strutture e/o funzioni ARES per ciascuna delle quali sarà necessariamente individuato un "Referente Aziendale" che ne assumerà la responsabilità della corretta gestione e utilizzo secondo le disposizioni contenute nel presente regolamento e nelle eventuali successive istruzioni/direttive impartite in materia da ARES.

Eventuali caselle di posta elettronica certificata (PEC) aventi dominio nome.cognome@pec.aressardegna.it c.d. "personali" saranno rilasciate esclusivamente per soddisfare adempimenti e/o necessità procedurali specifiche espressamente previste dalla normativa vigente e saranno comunque escluse dall'integrazione con il Sistema di Protocollo mediante l'interoperabilità e non rappresentano pertanto un punto virtuale di protocollazione.

Qualora fosse necessario acquisire al Protocollo eventuale documentazione trasmessa/ricevuta a mezzo di tali strumenti, la stessa dovrà essere gestita secondo le regole definite nel manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Documenti e dell'Archivio. Per tali caselle PEC il "Referente Aziendale" è lo stesso soggetto assegnatario della casella.

Non è ammesso l'utilizzo da parte dei dipendenti, per fini connessi all'attività e ai procedimenti lavorativi, l'utilizzo di caselle di posta elettronica certificata, diverse da quelle con dominio @pec.aressardegna.it.

Ad ogni casella di Posta Elettronica Certificata, integrata nel Sistema di Protocollo mediante l'interoperabilità, corrisponde un punto di protocollazione. La responsabilità della registrazione della corrispondenza è affidata Servizio incaricato che assicura la lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta.

Gli indirizzi PEC sono pubblicati sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) a cura dei Sistemi Informativi Amministrativi. L'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA) è accessibile tramite il relativo sito internet da parte di tutti i soggetti pubblici o privati. L'amministrazione comunica, attraverso il suo referente, tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa sarà operativa, in modo da garantire l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica. Con la stessa tempestività l'amministrazione comunica la soppressione, ovvero la creazione di una nuova PEC.

Art. 3 – Utilizzo della Posta Elettronica Certificata

La Posta Elettronica Certificata (PEC) ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera v-bis, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) è un *“sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi”*.

ARES utilizza il servizio PEC per la trasmissione telematica di comunicazioni la cui provenienza sia certa ai fini dei procedimenti amministrativi ed in particolare per l'invio di

- comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna;
- documenti informatici la cui data ed ora di trasmissione e di ricezione siano opponibili ai terzi;
- documenti informatici ed informazioni con i soggetti interessati che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di PEC ovvero il cui indirizzo PEC sia contenuto nell'Indice Nazionale degli Indirizzi di PEC (o registri analoghi con valore legale).

Tutte le comunicazioni e/o documenti trasmessi o ricevuti da un indirizzo PEC devono essere protocollate/i mediante il sistema del protocollo informatico ed includere (art. 55, comma 4, del D.P.R. 445/2000) la segnatura di protocollo che può contenere tutte le informazioni di registrazione del documento.

Il DECRETO LEGISLATIVO 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” all'Art. 20 intitolato *“Validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici”* prevede che *“il documento informatico (ovvero il documento trasmesso a mezzo PEC) soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall' articolo 2702 del Codice Civile (Efficacia della scrittura privata) quando vi e' apposta una firma digitale (...) o comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immutabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore”*.

La casella di Posta Elettronica Certificata viene assegnata, in virtù del ruolo ricoperto nell'ambito dell'assetto organizzativo di ARES, per i soli fini istituzionali avvalendosi del servizio di PEC erogato da un Gestore di Posta Elettronica Certificata iscritto nell'elenco dei gestori di PEC. I contratti di fornitura del servizio saranno stipulati nel rispetto della legislazione vigente in materia e delle norme del presente Regolamento.

Art. 4 – Soggetti coinvolti nelle attività di gestione ed utilizzo degli indirizzi PEC

4.1 Titolare del dominio

Il Titolare della casella di Posta Certificata è colui che risulta assegnatario del dominio certificato al quale è abbinato il servizio.

Titolare del dominio @pec.aressardegna.it delle caselle ad esso associate è il Rappresentante Legale di Ares Sardegna.

Il Titolare del dominio @pec.aressardegna.it, per il tramite della S.C. Affari Generali, Assetto Organizzativo e Comunicazione:

- autorizza le disposizioni organizzative finalizzate ad assicurare il corretto utilizzo delle Caselle PEC;
- autorizza la chiusura unilaterale dell'indirizzo PEC o la sostituzione del Referente Aziendale nel caso di reiterata inosservanza delle attività necessarie al corretto utilizzo della PEC e ferme restando le responsabilità in capo allo stesso;
- autorizza la sostituzione del Referente Aziendale nell'ipotesi di assenza non temporanea dello stesso.
- autorizza la chiusura unilaterale dell'indirizzo PEC in caso di disattivazione della struttura/servizio/funzione cui la stessa si riferisce;

4.2 Referente Aziendale

Il Referente Aziendale di uno o più indirizzi PEC è il soggetto che fa uso diretto della casella oppure il riferimento per una casella o lista di caselle al quale verranno rilasciate credenziali sicure e distinte per l'accesso alle stesse.

Tale soggetto di norma coincide con il Responsabile del Servizio/Struttura cui la PEC si riferisce ed è responsabile di garantire la corretta gestione/utilizzo della/e Casella/e PEC.

In particolare il Referente Aziendale:

1. dovrà assicurare la diligente custodia delle credenziali di autenticazione ed il corretto utilizzo della casella di PEC assegnata;
2. dovrà assicurare la corretta gestione delle procedure di aggiornamento delle credenziali di autenticazione prevedendo il collegamento della PEC ad un indirizzo e.mail istituzionale necessario per la gestione della stessa in caso di perdita delle credenziali e/o modifica/cessazione del soggetto Referente Aziendale della PEC;
3. dovrà attenersi alle disposizioni tecnico-organizzative e di utilizzo impartite dal Titolare del dominio PEC per il tramite dei servizi competenti;
4. dovrà garantire l'utilizzo della PEC per i soli fini istituzionali;

5. è responsabile in sede civile, penale ed amministrativa del contenuto dei messaggi inviati e relativi allegati;
6. ha la responsabilità della gestione della PEC e della corrispondenza su di essa transitante in entrata/uscita;
7. dovrà assicurare il costante presidio della casella PEC, verificare la relativa capienza (capacità di ricevere comunicazioni), e la conseguente gestione di tutte le comunicazioni ricevute ivi comprese quelle di competenza di altro ufficio al quale dovranno essere prontamente trasmesse per la conseguente gestione;
8. dovrà assicurare la corretta attività di protocollazione delle PEC in entrata ed in uscita anche attraverso lo strumento della INTEROPERABILITA' tra la PEC e la scrivania di protocollo della Struttura/Servizio di riferimento a cui la stessa sarà collegata;
9. ha la responsabilità di conservare copia dei messaggi inviati o spediti e delle relative ricevute;
10. dovrà predisporre procedure interne atte ad assicurare la corretta gestione della PEC e della corrispondenza su di essa transitante in entrata/uscita anche in caso di temporanea assenza;
11. dovrà informare tempestivamente il Titolare del dominio @pec.aressardegna.it (per il tramite dei servizi competenti SC Sistemi Informativi Amministrativi e S.C. Affari Generali, Assetto Organizzativo e Comunicazione) di tutte le eventuali circostanze che pongano limiti al puntuale rispetto di tutte le attività di competenza al fine della loro tempestiva risoluzione. A titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - segnalare alla SC Sistemi Informativi Amministrativi qualsiasi malfunzionamento e/o problematica di carattere tecnico che renda la PEC non accessibile o non correttamente utilizzabile;
 - segnalare, quando noto, alla S.C. Affari Generali, Assetto Organizzativo e Comunicazione, il verificarsi di una assenza non temporanea da cui consegua la necessità di individuare un diverso Referente Aziendale.

4.3 Sistemi Informativi Amministrativi

La SC Sistemi Informativi Amministrativi (per il tramite di SardegnaIT) provvede a tutte le operazioni tecniche inerenti:

- la attivazione e chiusura degli indirizzi PEC,
- la associazione/modifica del Referente Aziendale alle PEC
- ricevere e gestire le segnalazioni sul malfunzionamento delle Caselle PEC
- supportare i Referenti Aziendali nell'utilizzo del sistema di PEC;
- monitorare i livelli di servizio erogati dal Gestore.
- assicura che vengano rilasciate delle credenziali sicure e distinte, una per ognuno degli utenti fisici (umani o applicativi) che accederanno alle "PEC" dallo stesso sottoscritte;

Art. 5 – Creazione di una casella PEC e collegamento della stessa al Referente Aziendale

Le Strutture interessate a disporre di un indirizzo PEC avente dominio ..@pec.aressardegna.it dovranno, previa verifica del possesso della capacità organizzativa atta ad assicurare il rispetto di tutte le disposizioni contenute nel presente regolamento e acquisizione della consapevolezza delle relative responsabilità che si intende resa con la presentazione della richiesta di creare la PEC, per il tramite del proprio Responsabile, inoltrare alla SC Sistemi Informativi Amministrativi la richiesta di attivazione di nuovi indirizzi PEC indicando:

- la struttura/funzione cui la PEC si riferisce;
- la proposta di denominazione della PEC
- il nominativo del “Referente Aziendale”
- l’indirizzo e.mail per la gestione delle credenziali di accesso

Analoghe disposizioni valgono per le richieste di PEC *c.d. “personali”*.

Il Titolare del dominio @pec.aressardegna.it, per il tramite dei servizi competenti (SC Sistemi Informativi Amministrativi e S.C. Affari Generali, Assetto Organizzativo e Comunicazione) valuterà l’opportunità del rilascio della casella PEC con riferimento a:

- assetto organizzativo ARES per le PEC riferite a strutture/servizi
- funzioni specifiche da gestire per le quali è richiesta la attivazione della PEC
- normativa specifica per le PEC *c.d. “personali”*, per le quali state il carattere di assoluta necessità sarà necessaria la autorizzazione del Titolare del dominio.

Art. 6 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione all’Albo Pretorio dell’ARES