



Regolamento d'Ateneo in materia di Posta Elettronica Certificata

1

Oggetto e finalità del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione e di utilizzo della Posta Elettronica Certificata nell'ambito della Università degli Studi di Napoli Federico II, da questo punto in avanti denominata "Ateneo", ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e nel rispetto di quanto stabilito dal D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 e dal D.M. 2 novembre 2005.
2. Le norme che seguono definiscono l'organizzazione interna del Servizio di Posta Elettronica Certificata dell'Ateneo, per un'efficiente gestione e diffusione del servizio ed una più snella e controllata interazione con il Gestore.

2

Utilizzo della Posta Elettronica Certificata

1. Ai sensi di quanto prescritto dal D. Lgs. 82/2005, l'Ateneo utilizza il servizio PEC per la trasmissione telematica di comunicazioni la cui provenienza sia certa ai fini dei procedimenti amministrativi ed in particolare:
 - a. comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna;
 - b. documenti informatici la cui data ed ora di trasmissione e di ricezione siano opponibili ai terzi;
 - c. documenti informatici ed informazioni con i soggetti interessati che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di PEC.
2. Il documento informatico ricevuto da un ente o soggetto esterno o spedito dall'Ateneo ad un ente o soggetto esterno, ancorché trasmesso via PEC, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000, deve essere protocollato 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. Inoltre, se l'invio è verso un'altra amministrazione pubblica, il documento informatico deve essere obbligatoriamente sottoscritto con firma digitale.
3. Il documento informatico trasmesso mediante la PEC, affinché soddisfi il requisito legale della forma scritta e possieda valore giuridico-probatorio opponibile ai terzi, deve essere sottoscritto con firma digitale.
4. La casella di Posta Elettronica Certificata viene assegnata, in virtù del ruolo ricoperto nell'ambito dell'Ateneo, per i soli fini istituzionali.
5. L'Ateneo, ai sensi dell'art. 14 del DPR 68/2005, si avvale del servizio di PEC erogato da un Gestore di Posta Elettronica Certificata iscritto nell'elenco dei gestori di PEC tenuto da CNIPA. I contratti di fornitura del servizio saranno stipulati nel rispetto della legislazione vigente in materia e delle norme del presente Regolamento.



3 Definizioni

1. In conformità con la normativa vigente, si riportano alcune definizioni utilizzate nel presente regolamento.
 - a) *autenticazione informatica*: la validazione dell'insieme di 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;
 - b) *messaggio di posta elettronica certificata*: un documento informatico composto dal testo del messaggio, dai dati di certificazione e dagli eventuali documenti informatici allegati;
 - c) *posta elettronica certificata (PEC)*: ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna dei documenti informatici;
 - d) *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;
 - e) *dominio di posta elettronica certificata*: l'insieme di tutte e sole le caselle di posta elettronica certificata il cui indirizzo fa riferimento, nell'estensione, ad uno stesso dominio della rete internet, definito secondo gli standard propri di tale rete;
 - f) *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 altri gestori di posta elettronica certificata per l'interoperabilità con altri titolari;
 - g) *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 esclusivo da parte del gestore;
 - h) *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;
 - i) *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;
 - j) *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;
 - k) *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 é inserito nella casella di posta elettronica certificata del destinatario;

- l) *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;
- m) *log dei messaggi*: il registro informatico delle operazioni relative alle trasmissioni effettuate mediante posta elettronica certificata tenuto dal gestore.

4

Soggetti interessati

- 1. Agiscono nel processo di gestione interna del servizio di PEC:
 - a. l'Ateneo, in quanto proprietario del dominio di Posta Elettronica Certificata e titolare del contratto di fornitura stipulato con il Gestore;
 - b. il Gestore, in conformità con le disposizioni contenute nel DPR 68/2005 e nel D. M. del 2.11.2005;
 - c. l'utente_PEC, inteso come il dipendente dell'Ateneo o il soggetto che, ricoprendo una carica o svolgendo un compito istituzionale, debba essere assegnatario, a giudizio del Rettore o del Direttore Amministrativo, di una casella di PEC;
 - d. gli incaricati_PEC, in servizio presso il Centro Servizi Informativi d'Ateneo, il cui ruolo è descritto nel successivo art. 5.

5

Il ruolo degli incaricati_PEC

- 1. Gli incaricati_PEC, su formale autorizzazione del Gestore, amministrano il dominio di Posta Elettronica Certificata dell'Ateneo creando, cancellando o gestendo le caselle PEC ed i relativi utenti direttamente sul sistema del Gestore, in conformità con le indicazioni contenute nel Manuale Operativo consegnato dal Gestore medesimo.

Gli incaricati_PEC provvedono inoltre a:

- a. redigere, in modo coordinato e coerente con il manuale operativo del servizio reso disponibile dal Gestore, pubblicandolo sul portale d'Ateneo, il "*Manuale operativo del servizio PEC*", con la descrizione analitica delle modalità di erogazione e di fruizione del servizio di PEC,
- b. predisporre ed aggiornare l'elenco delle caselle di PEC e degli utenti_PEC autorizzati all'utilizzo del servizio, sulla base delle direttive impartite dal Rettore o dal Direttore Amministrativo, a seconda delle rispettive competenze;
- c. supportare gli utenti_PEC nell'utilizzo del sistema di PEC;
- d. monitorare i livelli di servizio erogati dal Gestore.



6

Obblighi dell'utente_PEC

1. L'utente_PEC è tenuto ad attenersi alle disposizioni tecnico-organizzative riportate nel "*Manuale operativo del servizio PEC*" e ad assicurare la diligente custodia delle proprie credenziali di autorizzazione ed il corretto utilizzo della casella di PEC assegnata.
2. L'utente_PEC usa la PEC per i soli fini istituzionali ed è responsabile in sede civile, penale ed amministrativa del contenuto dei messaggi inviati.
3. L'utente_PEC deve assicurarsi che i messaggi inviati e ricevuti e le corrispondenti ricevute siano periodicamente salvati su una propria postazione di lavoro.

7

Tipologie di caselle PEC

1. Le caselle PEC definite sono distinte in:
 - *caselle istituzionali*: assegnate a strutture dell'Ateneo. In tal caso, l'utente_PEC autorizzato ad accedere alla casella è il responsabile *pro tempore* della struttura, a meno che quest'ultimo non richieda, per iscritto, al Rettore o al Direttore Amministrativo, a seconda delle rispettive competenze, di autorizzare anche uno o più dipendenti afferenti alla propria struttura. In tal caso, copia dell'istanza autorizzata deve essere inviata al Centro Servizi Informativi d'Ateneo, per consentire gli adempimenti del caso da parte degli incaricati_PEC;
 - *caselle personali*: assegnate a soggetti fisici. In tal caso, l'utente_PEC autorizzato ad accedere alla casella è l'assegnatario stesso.

8

Creazione di una casella PEC ed attivazione dell'utente_PEC

1. La creazione di una casella PEC è determinata da uno dei seguenti eventi:
 - istituzione di una struttura d'Ateneo;
 - attribuzione di uno specifico incarico istituzionale ad un soggetto.
2. La creazione di una casella PEC comporta l'attivazione dell'utente_PEC le cui credenziali di autenticazione informatica al servizio sono fornite all'assegnatario della casella personale oppure, nel caso di casella istituzionale, al responsabile *pro tempore* della struttura ed, eventualmente, all'incaricato formalmente designato.

9

Cessazione di una casella PEC e disattivazione dell'utente_PEC

1. La cessazione di una casella PEC comporta la disattivazione dell'utente_PEC ad essa associato ed è determinata da uno dei seguenti eventi:
 - disattivazione della corrispondente struttura d'Ateneo;
 - cessazione o decadenza dall'incarico ricoperto dall'assegnatario della casella PEC.



2. La disattivazione dell'utente_PEC associato ad una casella istituzionale avviene in seguito a cessazione o decadenza dall'incarico del responsabile.

10.

Trattamento dei dati personali e segretezza della corrispondenza trasmessa via PEC

1. Ai sensi del "Regolamento di attuazione del codice in materia di protezione dei dati personali", emanato con D.R. n. 5073 del 30.12.2005, l'Ateneo è il titolare, per il perseguimento dei propri fini istituzionali, tra gli altri, del trattamento dei dati personali connesso al servizio di PEC.
2. Se richiesto dal Gestore, l'Ateneo comunica allo stesso i dati personali degli utenti, secondo il principio di pertinenza, non eccedenza e di necessità rispetto alle finalità perseguite.
3. Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs n.82/2005, il Gestore garantisce la segretezza della corrispondenza trasmessa.

11

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo ufficiale dell'Università.