

REGOLAMENTO PER L'USO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

SOMMARIO

Art.1 – Oggetto del regolamento	Pag. 2
Art.2 – Disposizioni e principi generali	2
Art.3 – Definizioni	2
Art.4 – Posta elettronica certificata	3
Art.5 –Utilizzo della posta elettronica certificata	3
Art.6 –Soggetti legittimati all'utilizzo della casella di posta elettronica Certificata dell'Ente	4
Art.7 - Regole di utilizzo della casella di posta elettronica certificata	5
Art.8 –Segretezza della corrispondenza telematica	5
Art.9 - Modalità di conservazione e archiviazione della corrispondenza Telematica	6
Art.10 - Rinvio di immediata applicazione	6
Art.11 - Decorrenza e pubblicità	6
Allegato A – Modello Verbale di consegna credenziali per l'utilizzo posta elettronica certificata dell'Ipab	7

REGOLAMENTO PER L'USO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le finalità e le modalità di organizzazione e di gestione del servizio di posta elettronica certificata (PEC) da parte delle Opere Riunite Buon Pastore, in conformità a quanto stabilito dal DPR 11.02.2005 n.68, dal D.M.02.11.2005, dal D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) nonché dal D.Lgs 235/2010 e dalle loro successive modifiche.

2. In particolare, nel regolamentare le predette attività, l'Ente intende garantire il rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza ed economicità dell'attività amministrativa svolta dall'IPAB.

Art. 2

Disposizioni e principi generali

1. La posta elettronica certificata rappresenta uno dei mezzi di comunicazione e di trasmissione di documenti, informazioni e dati dell'Ente.

2. Il servizio di PEC è destinato al conseguimento dei fini istituzionali dello stesso.

3. La casella di posta elettronica certificata dell' IPAB è disponibile sul sito internet istituzionale dell'Ente in quanto costituisce uno strumento ulteriore di trasparenza nei confronti degli interlocutori dello stesso.

4. La trasmissione di atti e documenti in formato elettronico, inoltre, soddisfa il principio di semplificazione tanto rispetto al rapporto con l'utenza dell'Ente, quanto rispetto alle fasi del procedimento amministrativo, rappresentando altresì un utile strumento di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Art. 3

Definizioni

1. Al fine del presente regolamento si intende per:

a) posta elettronica certificata: ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio, la consegna e l'integrità di documenti informatici, conforme ai requisiti tecnici di cui alle previsioni del D.Lgs 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" così come successivamente modificato ed integrato dal D.Lgs. 235/2010;

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) accesso: il servizio messo a disposizione dal fornitore (provider) del mittente per l'invio di messaggi di posta elettronica certificata;

d) ricezione: il servizio messo a disposizione dal fornitore (provider) del destinatario per l'accettazione dei messaggi di posta elettronica certificata;

e) consegna: il servizio messo a disposizione dal fornitore (provider) del destinatario per la consegna dei messaggi di posta elettronica certificata;

f) dati di certificazione: i dati inseriti nelle ricevute indicate nel presente regolamento, relativi alla trasmissione del messaggio di posta elettronica certificata.

2. Sono soggetti del servizio di posta elettronica certificata:

a) il mittente: cioè l'utente che si avvale del servizio di posta elettronica certificata per la trasmissione di documenti prodotti mediante strumenti informatici;

b) il destinatario: cioè l'utente che si avvale del servizio di posta elettronica certificata per la ricezione di documenti prodotti mediante strumenti informatici;

c) il gestore del servizio: cioè il soggetto pubblico o privato, che eroga il servizio di posta elettronica certificata e che gestisce domini di posta elettronica certificata con i relativi punti di accesso, ricezione e consegna.

Art. 4

Posta elettronica certificata

1. La Posta Elettronica Certificata (detta anche PEC) è un sistema di comunicazione simile alla posta elettronica standard a cui si aggiungono delle caratteristiche di sicurezza, affidabilità e di certificazione della trasmissione tali da attribuire un valore legale ai messaggi.

Il valore legale è assicurato dai gestori di posta PEC del mittente e del destinatario che certificano:

a) Data e ora dell'invio del messaggio da parte del mittente;

b) Data e ora dell'avvenuta consegna del messaggio al destinatario;

c) Integrità del messaggio (ed eventuali allegati) nella trasmissione da mittente a destinatario.

La comunicazione ha valore legale solo se inviata da una casella PEC e ricevuta da un'altra casella PEC, diversamente il sistema potrà fornire solo una parte della funzionalità di certificazione prevista (per esempio, non viene fornita la ricevuta di avvenuta consegna).

2. La trasmissione del documento informatico per via telematica effettuato ai sensi dell'art. 48 co 1. D.LGS 82/05 equivale, salvo che la legge disponga diversamente, alla notificazione a mezzo posta.

Art. 5

Soggetti legittimati all'utilizzo della casella di posta elettronica certificata dell'Ente.

1. La legittimazione all'uso della casella PEC dell'Ente avviene mediante comunicazione delle necessarie credenziali per accedervi (user id e password), della

quale si dà atto in un apposito verbale sottoscritto dal Segretario dell'Ente, consegnatario della PEC, e dal soggetto che si intende legittimare all'uso della stessa.

2. Le credenziali per accedere alla casella PEC devono essere a conoscenza unicamente del Segretario e dei soggetti all'uopo legittimati secondo le modalità di cui al comma precedente, che sono tenuti a farne uso solo ed esclusivamente in relazione al proprio settore di competenza, per i fini ed in conformità al presente regolamento.

3. I soggetti legittimati all'utilizzo della casella di posta elettronica certificata devono altresì procedere alla protocollazione, ciascuno per il settore di propria competenza, di ogni messaggio che non sia qualificabile come pubblicità non richiesta (così detta "spam").

Art. 6

Utilizzo della posta elettronica certificata

1. Ai sensi dell'art 6 del D.Lgs. 82/05 l'Ente è tenuto ad utilizzare la posta elettronica certificata per ogni scambio di documenti ed informazioni con i soggetti interessati che ne facciano richiesta e che abbiano preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata.

2. La trasmissione di corrispondenza alle caselle PEC dell'Ente da parte di privati si intende regolata dalle disposizioni di merito di cui al "Codice dell'Amministrazione Digitale", in particolare, nel caso di corrispondenza telematica avviata da un privato dalla propria casella di PEC, o sistema equivalente, verso una o più caselle PEC dell'Ente, occorrerà verificare la dichiarazione di disponibilità a ricevere risposta ed eventuali successive richieste esclusivamente tramite il canale telematico; diversamente, in assenza di tale espressa dichiarazione, l'indirizzo PEC del cittadino non sarà considerato utile per le comunicazioni da parte dell'Ente.

3. Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 82/2005, è obbligatorio l'utilizzo della PEC per la trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna.

4. La Posta Elettronica Certificata fornirà attestazioni di recapito, con garanzia di identificazione del mittente e del destinatario, oltreché di confidenzialità, integrità, accettazione, tracciabilità e storicizzazione del flusso dei messaggi.

5. Per attestare le fasi di trasmissione dei messaggi, il sistema di PEC genera automaticamente ricevute di recapito sotto forma di messaggi di posta. Tali ricevute, firmate elettronicamente dal gestore di posta certificata, contengono una serie di informazioni che caratterizzano l'evento al quale sono associate, quali data, ora, mittente, destinatario, oggetto.

6. La data e l'ora di trasmissione e di ricezione di un documento informatico, trasmesso ai sensi del presente articolo, sono opponibili ai terzi se conformi alle disposizioni di cui al DPR n.68/2005 ed alle relative regole tecniche.

7. L'Ente utilizza la casella di PEC quale canale privilegiato per lo scambio di documenti informatici con la Pubblica Amministrazione, nonché per sostituire – nei rapporti ufficiali - le comunicazioni in precedenza effettuate tramite raccomandata o tramite fax, nonché per l'inoltro di comunicazioni attestanti l'invio ma che non richiedano la certificazione di consegna.

A mero titolo esemplificativo e senza pretesa di esaustività:

- 1) invio di ordini, contratti, note contabili;
- 2) invio documenti relativi a gare di appalto;
- 3) convocazioni di consigli;
- 4) inoltro di circolari e direttive;
- 5) gestione delle comunicazioni ufficiali nei confronti di organizzazioni articolate (quali per esempio i rapporti con Servizi invianti);

Art. 7

Regole di utilizzo della casella di posta elettronica certificata

1. Nell'utilizzo della casella di posta elettronica certificata si devono osservare le seguenti regole basilari:

- a) di concerto con il Segretario dell'Ente, consegnatario della PEC, procedere, con cadenza trimestrale o comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, alla modifica della password per accedere al servizio;
- b) non trasmettere materiale illegale, offensivo, volgare, ecc.;
- c) non divulgare a terzi la password della casella di posta elettronica certificata utilizzata;
- d) non usare il servizio PEC per scopi illegali;
- e) non usare il servizio PEC per azioni di "mailing indiscriminato" (così detto "spamming") che comprometterebbero le funzionalità tecniche del sistema ed il rapporto fiduciario tra gli utenti e l'Ente, in guisa tale da violare il principio di correttezza dei rapporti fra utenti digitali e con conseguenti fastidio e danno economico;
- f) non utilizzare la PEC senza osservare le disposizioni di legge in materia;
- g) non utilizzare la casella PEC per scopi propri diversi da quelli istituzionali dell'Ente;
- h) evitare qualsiasi altro comportamento contrario alla legge, o che possa arrecare danno o disturbo all'Ente o a terzi.

2. La gestione della casella di posta elettronica certificata prevede anche le operazioni di eliminazione delle e-mail contenenti contenuti illegali oppure contenenti malware.

Art. 8

Segretezza della corrispondenza telematica

1. La gestione della corrispondenza telematica da e verso l'Ente è ispirata ai principi di sicurezza e riservatezza di cui, in particolare, all'art. 49 del "Codice dell'Amministrazione Digitale".

2. Per effetto degli stessi principi richiamati al comma precedente, gli atti, i dati e i documenti trasmessi per via telematica si considerano, nei confronti del Gestore del Sistema di trasporto, di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.

3. Resta in capo al Gestore, limitatamente alla disciplina normativa vigente, la responsabilità della conservazione degli archivi di PEC nelle forme di efficacia previste per le eventuali opposizioni a terzi e costituisce obbligo contrattuale nei confronti dell'Ente.

Art. 9

Modalità di conservazione e archiviazione della corrispondenza telematica

1. La corrispondenza telematica fatta oggetto di protocollazione è conservata ed archiviata secondo le medesime procedure di conservazione, classificazione ed archiviazione adottate per i documenti informatici (ovvero dei documenti originali cartacei trasferiti su supporto informatico ai sensi dell'art.63 del D.Lgs. 82/2005 come modificato ed integrato dal D.Lgs. 235/2010).

2. I criteri e le modalità di conservazione e di archiviazione della corrispondenza telematica si conformano alle regole tecniche di cui alla previsione dell'art. 71 del D.Lgs.82/2005, come modificato ed integrato dal D.Lgs. 235/2010, e sono conseguentemente aggiornati secondo gli aggiornamenti del medesimo disposto normativo.

Art. 10

Rinvio di immediata applicazione

1. Le disposizioni del presente Regolamento possono essere modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali, e nel caso in cui l'Ente intenda modificarlo/integrarlo con nuove norme di organizzazione o semplificazione.

2. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, ovvero non previsto nel rinvio ad altre disposizioni regolamentari attive e vincolanti in materia, si rinvia alle disposizioni normative di cui al D.Lgs.82/2005, con particolare riferimento alla previsione di cui all'art.71 per l'emanazione delle regole tecniche concernenti la disciplina di formazione e gestione del documento informatico, delle modalità e degli strumenti di supporto alla trasmissione telematica dei documenti informatici.

Art. 11

Decorrenza e pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera che lo approva.

2. Al presente Regolamento è assicurata ampia pubblicità, anche per via telematica sul sito istituzionale dell'Ente, affinché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

Prot. n.

**VERBALE DI CONSEGNA CREDENZIALI PER L'UTILIZZO
POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA DELL'IPAB**

In data ____ / ____ / ____ il Segretario Direttore Generale consegna a

nato/a a: _____ il _____

le credenziali (User Id e Password) per l'utilizzo della posta elettronica certificata dell'Ipab, opereriunitenuonpastore@pec.it .

La posta elettronica certificata sarà utilizzata secondo quanto previsto dal Regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 90 del 20.11.2015.

Il dipendente ORBP

Il Segretario Direttore Generale

Modello A – Allegato Regolamento per l'uso della posta elettronica certificata Ver. 0
del 20.11.2015