

DR n°176 Reg.XLVI

il Rettore

Richiamato lo Statuto di Ateneo emanato con D.R. n°501 in data 27 marzo 2000 e successive modificazioni;

vista la deliberazione n°433/14695 in data 06 febbraio 2008 con cui il Senato Accademico ha espresso parere favorevole al Regolamento per l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata e della Firma Digitale;

vista la deliberazione n°454/27895 in data 12 febbraio 2008 con cui il Consiglio di Amministrazione ha approvato il Regolamento per l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata e della Firma Digitale;

ritenuto di emanare il regolamento precitato, come previsto dall'art.42, comma 2 dello statuto;

decreta

è emanato il Regolamento di Ateneo per l'uso della Posta Elettronica Certificata e della Firma Digitale nel seguente testo:

REGOLAMENTO PER L'USO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA E DELLA FIRMA DIGITALE.

1 *Oggetto e quadro normativo di riferimento*

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione e di utilizzo della Posta Elettronica Certificata e della Firma Digitale nell'ambito della Università degli Studi di Parma, ai sensi del 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. Con il DPR n. 68 dell'11 febbraio 2005, recante "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3", si riconosce validità giuridica ai documenti trasmessi per posta elettronica. Il predetto regolamento stabilisce le caratteristiche e le modalità per l'erogazione e la fruizione di servizi di trasmissione di documenti informatici mediante posta elettronica certificata, fissando le regole dello scambio di messaggi e-mail con pieno valore legale.

2 *Soggetti del Servizio di PEC*

1. I soggetti del servizio di posta elettronica certificata, secondo quanto stabilito dal presente regolamento, sono: il mittente, il destinatario ed i gestori del servizio di posta elettronica certificata.
2. Nel processo di gestione interna del servizio di PEC di Ateneo agiscono:
 - a) l'Ateneo, in quanto proprietario del dominio di Posta Elettronica Certificata e titolare del contratto di fornitura stipulato con il Gestore;
 - b) i Gestori, 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, di una casella di PEC;
 - d) gli incaricati PEC, in servizio presso il Settore Innovazione Tecnologie Informatiche (S.I.T.I.) oppure presso il Settore Informatico Servizi Amministrativi (S.I.S.A.) d'Ateneo individuati dal Rettore con proprio provvedimento.

3 Definizione di posta elettronica certificata.

1. La posta elettronica certificata è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna dei documenti informatici al destinatario.

4 Definizione di firma digitale

1. La firma digitale è l'equivalente elettronico di una tradizionale firma apposta su documento cartaceo, ed esplica la medesima efficacia di quella autografa rendendo i documenti validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge.
2. E' associata stabilmente al documento informatico e fornisce informazioni che attestano con certezza l'integrità dei dati oggetto di sottoscrizione, l'autenticità delle informazioni relative al sottoscrittore e la non disconoscibilità.
3. Elementi di rilievo del sistema "firma digitale" sono rappresentati dal certificato digitale di sottoscrizione, che l'Ente Certificatore rilascia al titolare di un dispositivo di firma nonché dal servizio di marcatura temporale del documento informatico che consiste nella creazione di una firma digitale da parte di una Terza Parte Fidata, cui è associata data ed ora certa.

5 Ambito di utilizzo della posta elettronica certificata

1. La casella di Posta Elettronica Certificata viene assegnata ad utenti per i soli fini istituzionali ed in considerazione del ruolo e della funzione ricoperti nell'ambito dell'Ateneo.
2. La trasmissione dei documenti per Posta Elettronica Certificata:
 - disciplina la ricevuta di accettazione e di consegna;
 - equivale alla notifica a mezzo posta (raccomandata A/R);
 - garantisce autenticazione ed opponibilità ai terzi della data e dell'ora di trasmissione e di ricezione del messaggio;
 - consente la gestione dei messaggi imbustati e firmati con la verifica della provenienza e dell'integrità dei messaggi stessi;
 - consente la comunicazione dei documenti validi ai fini del procedimento amministrativo;

- permette lo scambio dei documenti informatici ed informazioni con i soggetti interessati che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di PEC. Ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 68/2005, per i privati che intendono utilizzare il servizio di posta elettronica certificata, il solo indirizzo valido, ad ogni effetto giuridico, è quello espressamente dichiarato ai fini di ciascun procedimento con le pubbliche amministrazioni. Tale dichiarazione obbliga solo il dichiarante e può essere revocata nella stessa forma.
- 3. La trasmissione del messaggio e la ricezione da parte del destinatario sono certificate dai gestori di posta elettronica certificata (PEC) del mittente e del destinatario, attraverso la "ricevuta di accettazione" prodotta dal primo e la "ricevuta di avvenuta consegna" prodotta dal secondo.
- 4. Il documento informatico trasmesso mediante PEC, affinché soddisfi il requisito legale della forma scritta e possieda valore giuridico-probatorio opponibile ai terzi, deve essere sottoscritto con firma digitale.
- 5. L'Ateneo, ai sensi dell'art. 14 del D.P.R. n. 68/2005, si avvale del servizio di PEC erogato da Gestori di Posta Elettronica Certificata iscritti nell'elenco dei gestori di PEC tenuto dal Centro Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione (CNIPA) ed i relativi contratti sono stipulati nel rispetto della normativa vigente in materia.

6 Gli incaricati PEC

1. Gli incaricati PEC amministrano il dominio di Posta Elettronica Certificata dell'Ateneo creando, cancellando e gestendo le caselle di posta elettronica certificata ed i relativi utenti, a seguito di formale autorizzazione del Gestore, direttamente sul sistema del Gestore medesimo ed in conformità con le indicazioni contenute nel Manuale Operativo fornito dallo stesso.
2. Gli incaricati PEC provvedono inoltre a:
 - a) redigere, in conformità con le indicazioni contenute nel manuale operativo del servizio reso disponibile dal Gestore, il "Manuale operativo del servizio PEC", da pubblicare nel sito web dell'Ateneo, 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;
 - c) supportare gli utenti PEC nell'utilizzo del sistema di PEC;
 - d) monitorare i livelli di servizio erogati dal Gestore.

7 Obblighi del gestore

I gestori di posta elettronica certificata, che devono essere inclusi in un apposito elenco pubblico gestito e controllato dal CNIPA, devono garantire la riservatezza, la sicurezza e l'integrità nel tempo delle informazioni contenute nella cosiddetta "busta di trasporto".

Sono tenuti a trasmettere il messaggio dal mittente al destinatario integro, in tutte le sue parti, includendolo nella busta di trasporto; durante le fasi di trasmissione del messaggio i gestori mantengono traccia delle operazioni svolte su un apposito "log" dei messaggi per trenta mesi.

Per la tenuta del registro i gestori adottano le opportune soluzioni tecniche ed organizzative che garantiscono la riservatezza, la sicurezza, l'integrità e l'inalterabilità nel tempo delle informazioni in esso contenute.

I gestori devono prevedere operazioni di emergenza che in ogni caso assicurino la trasmissione ed il rilascio delle ricevute.

8 Obblighi dell'utente PEC.

L'utente PEC è tenuto ad attenersi alle disposizioni tecnico-organizzative riportate nel "Manuale operativo del servizio PEC" previsto al precedente art. 6 comma 2 e ad assicurare la diligente custodia delle proprie credenziali di autorizzazione ed il corretto utilizzo della casella di PEC assegnata. L'utente PEC è responsabile in sede civile, penale ed amministrativa del contenuto dei messaggi inviati e usa la PEC per i soli fini istituzionali. L'utente PEC deve assicurarsi che i messaggi inviati e ricevuti e le corrispondenti ricevute siano periodicamente salvati su supporti informatici che ne consentano la conservazione nel tempo.

9 Organizzazione del servizio di PEC

1. *Tipologie di caselle PEC.* Le caselle PEC definite sono distinte in:
 - a) casella istituzionale: è quella che identifica l'Ente ed è accessibile solo all'Ufficio protocollo come previsto dal Regolamento per la gestione del protocollo informatico di Ateneo;
 - b) caselle di struttura: sono quelle 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 di autorizzare altro dipendente afferente alla propria struttura;
 - c) caselle personali: che sono quelle assegnate a un soggetto fisico con provvedimento del Rettore. In questo caso, l'utente PEC autorizzato ad accedere alla casella è l'assegnatario della stessa.
2. *Creazione di una casella PEC ed attivazione dell'utente PEC.* 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 e di struttura, al responsabile pro tempore della struttura ed, eventualmente, all'incaricato formalmente designato.
3. *Cessazione di una casella PEC e disattivazione dell'utente PEC.* La cessazione di una casella PEC comporta la disattivazione dell'utente PEC. La disattivazione dell'utente PEC associato ad una casella di struttura avviene in seguito a cessazione o decadenza dall'incarico del responsabile. La disattivazione dell'utente PEC associato ad una casella personale avviene con provvedimento del Rettore.

10 Coordinamento con il protocollo informatico.

1. Il documento informatico ricevuto da un ente o soggetto esterno o spedito dall'Ateneo ad un ente o soggetto esterno, ancorché trasmesso a mezzo 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 la segnatura di

protocollo secondo quanto previsto dal Regolamento per la gestione del protocollo informatico di Ateneo.

11 *Trattamento dei dati personali e segretezza della corrispondenza "PEC"*

1. 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.

12 *Disposizioni attuative*

Tutti gli atti necessari per attuare il presente Regolamento sono assunti dal Rettore con propri provvedimenti.

13 *Norma finale*

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni vigenti in materia di Posta Elettronica Certificata e di Firma Digitale.

Parma, 20 febbraio 2008

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Rodolfo Poldi

IL RETTORE
Gino Ferretti