



Servizio Sanitario Regionale Basilicata
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

NUMERO 2014/00220

DEL 24/04/2014

Collegio Sindacale il

28/04/2014

Controllo preventivo regionale il

OGGETTO

Approvazione Regolamento per la firma digitale, il servizio di posta elettronica certificata ed il servizio di posta elettronica istituzionale.

Struttura Proponente

Direzione Amministrativa

Documenti integranti il provvedimento:

Descrizione Allegato	Pagg.	Descrizione Allegato	Pagg.
Regolamento per la firma digitale, il se	9	ALLEGATO A) al regolamento	6

Uffici a cui notificare

Affari Generali	Comunicazione e Relazioni Esterne - (LAG)
Comunicazione e Relazioni Esterne - (PZ)	Sistema Informativo Automatizzato e Tecn. dell'Informaz.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente è stata pubblicata ai sensi dell'Art.32 della L.69/2009 all'Albo Pretorio on-line in data 28/04/2014

La presente diviene
eseguibile ai sensi
dell'art.44 della L.R.
n.39/2001 e ss.mm.ii

Immediatamente

Dopo 5 gg dalla
pubblicazione all'Albo

Ad avvenuta
approvazione
regionale

Luigi Martorano

Il Funzionario Delegato
Luigi Martorano

RICHIAMATE :

- le disposizioni di cui all'art. 12 e seguenti del D.lgs n. 82 del 7 marzo 2005, "Codice dell'Amministrazione Digitale", che prevedono, tra l'altro, l'implementazione dell'impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni, in quelli tra le pubbliche amministrazioni e verso i privati;
- le disposizioni di cui all'art. 47 del D.Lgs. 82/2005 succitato, modificato dal D.L. n.69/2013, convertito con modificazioni con la L. n. 98/2013, che ha definitivamente escluso la trasmissione di documenti a mezzo fax tra le pubbliche amministrazioni;
- il DPCM del 31 ottobre 2000 che ha istituito l'Indice PA, l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e delle Aree Organizzative Omogenee dove sono pubblicati gli indirizzi delle caselle di Posta Elettronica Certificata - P.E.C.;
- la Circolare 3 settembre 2010, n. 12, del Dipartimento per la digitalizzazione e l'innovazione, che ha chiarito che la P.E.C. può essere utilizzata per la trasmissione di istanze di partecipazione a concorsi pubblici;

DATO ATTO che la volontà espressa dal legislatore negli ultimi anni tende ad una sempre maggiore consapevolezza della necessità ed opportunità che la Pubblica Amministrazione ed il cittadino/utente si avvalgano dell'uso degli strumenti informatici ed elettronici per lo svolgimento dei compiti istituzionali e per comunicare nell'ottica del miglioramento del servizio in termini di efficienza ed efficacia;

VISTA:

- la nota, acquisita al protocollo generale al n. 161587 del 12.11.2013 con la quale il Direttore Amministrativo ha disposto la consegna delle firme digitali ai dipendenti dell'ASP al fine di garantire lo svolgimento dell'attività di tipo gestionale;
- la nota, acquisita al protocollo generale al n. 50280 del 2.04.2014, con la quale:

- ✓ sono state fornite le prime indicazioni per poter prelevare i documenti pervenuti all'indirizzo PEC aziendali attraverso la procedura di protocollo informatizzato GUPARWEB;
- ✓ sono stati invitati i Dirigenti, con incarichi di responsabilità a valenza aziendale o su più ambiti a indicare gli operatori cui dovrà essere fornita la password di accesso a GUPARWEB;

ESAMINATA la proposta di adozione del "Regolamento per la firma digitale, il servizio di posta elettronica certificata ed il servizio di posta elettronica istituzionale" formulata dall'U.O.C. Sistema Informatizzato Aziendale ed emendata dai vari attori coinvolti tra i quali gli operatori di protocollo, che si abbia per integralmente riportata e trascritta;

CONSIDERATO che:

- il suddetto regolamento completa ed armonizza la disciplina contenuta nel "Regolamento aziendale per l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche" adottato con Deliberazione n. 570 del 28.05.2010,
- il regolamento detta alla PARTE I ed alla PARTE II le norme per l'utilizzo della firma digitale e della posta elettronica certificata, non ricomprese nella precedente disciplina, ed alla PARTE IV le norme, riferentesi a tutti gli strumenti informatici ed elettronici, relative a obblighi e controlli dell'ASP nonché a limiti, divieti e responsabilità dell'utente;
- che l'allegato tecnico oltre a dettagliare e chiarire il funzionamento informatico dei vari strumenti, individua anche il formato, portabile statico non modificabile, che debbono avere i file allegati ai messaggi nonché le dimensioni e le condizioni che debbono rispettare gli stessi;

EVIDENZIATO che:

- il crescente ed esponenziale ricorso alla PEC rende necessario, anche per evitare disfunzioni interne e soluzioni di continuità nel servizio, individuare percorsi e processi cui l'Azienda deve attenersi;
- nell'ottica dell'efficientamento delle risorse umane appare sempre più opportuno il ricorso agli strumenti informatici in dotazione, spesso non pienamente utilizzati e talvolta nemmeno conosciuti da tutti gli operatori del sistema;

- in particolare per una Azienda di dimensioni vaste il controllo sui flussi in entrata ed in uscita deve necessariamente sposare, in un giusto equilibrio, la autonomia delle varie articolazioni territoriali e non, anche per acuire la cultura della responsabilità e della gestione dei processi di competenza;

SOTTOLINEATO altresì che:

- questa Azienda ha scelto per le comunicazioni interne il sistema di posta elettronica quale principale strumento per interagire, comunicare ed acquisire informazioni tra tutte le Strutture, Aree, Ambiti, Presidi, Uffici e Servizi;
- il recente investimento economico e strutturale sul sistema di posta elettronica è stato accompagnato dalla attribuzione di indirizzi email univoci, facilmente riconoscibili e attribuiti a tutti i dipendenti dell'ASP;
- è stato vietato l'utilizzo di indirizzi di posta elettronica personali o difformi, anche per alimentare il sentimento di appartenenza ad una organizzazione che si riconosce come tale in tutte le sue manifestazioni esterne;
- è stato istituito un sistema interno di invio a tutti gli indirizzi di posta elettronica delle informazioni ritenute a valenza aziendale;

RITENUTO per le motivazioni sopra esposte di approvare il "Regolamento per la firma digitale, il servizio di posta elettronica certificata ed il servizio di posta elettronica istituzionale" ed il relativo Allegato A, quali parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

per le motivazioni espresse in narrativa, da intendersi qui integralmente riportate, di:

1. approvare ed adottare il "Regolamento per la firma digitale, il servizio di posta elettronica certificata ed il servizio di posta elettronica istituzionale" ed il relativo Allegato A e per l'effetto,
2. revocare e sostituire ogni diversa e contraria disposizione interna anche di natura regolamentare;
3. di notificare il presente provvedimento:

- ai Direttori/Dirigenti di U.O.C./Dipartimento/ Struttura Semplice dell'ASP, per la puntuale e precisa osservanza delle disposizioni in esso contenute, l'adozione degli atti conseguenti di propria competenza e per la individuazione degli operatori che saranno abilitati all'accesso alla procedura GUPARWEB, mediante la pubblicazione del presente atto all'albo aziendale e sul sito istituzionale;
 - agli Uffici Protocollo dell'Azienda nelle varie sedi, a cura dell'U.O. Affari Generali;
 - all'U.O.C. SIA affinché provveda agli adempimenti necessari per l'adeguamento, l'aggiornamento e la gestione degli strumenti informatici ed elettronici disciplinati dal regolamento nei limiti in esso contenuti;
4. di disporre la pubblicazione sul sito aziendale anche nell'area Amministrazione Trasparente;
5. di stabilire che la nuova modalità di gestione della Posta Elettronica Certificata – PEC – in entrata andrà a regime dal 1° giugno per consentire la piena consegna delle password e credenziali di accesso a tutti gli uffici dell'ASP.

Il presente provvedimento viene dichiara

L'Istruttore

Cristiana Mecca

Il Dirigente Responsabile dell'Unità Operativa

Giuseppe Nicolò Cugno

Mario Marra

Cristiana Mecca

Il Direttore Sanitario
Giuseppe Nicolò Cugno

Il Direttore Generale
Mario Marra

Il Direttore Amministrativo
Cristiana Mecca

Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo della deliberazione sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.



**REGOLAMENTO
PER LA FIRMA DIGITALE, IL SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA
ED IL SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE**



INDICE

PARTE I - Firma Digitale

Art. 1- Soggetti abilitati	3
Art. 2-Tipo di utilizzo	3
Art. 3-Presentazione telematica di istanze e dichiarazioni	3
Art. 4-Procedure di attribuzione/revoca	4
Art. 5- Gestione del Servizio	4

PARTE II - Posta Elettronica Certificata

Art. 6 - Il servizio di posta elettronica certificata	4
Art. 7 - PEC in uscita	4
Art. 8 - PEC in entrata	5
Art. 9 - Procedure di attribuzione / revoca	5

PARTE III – Posta Elettronica Istituzionale

Art. 10 - Tipo di utilizzo	6
Art. 11 - Soggetti Abilitati	6
Art. 12 - Procedure di attivazione/revoca	6
Art. 13 - Caratteristiche del servizio	7
Art. 14 - Posta Elettronica Temporanea	7

PARTE IV Disposizioni Comuni e Finali

Art. 15 - Obblighi dell'ASP	7
Art. 16 - Controlli dell'ASP	7
Art. 17 - Limiti di responsabilità dell'ASP	8
Art. 18 - Divieti, limiti di utilizzo, responsabilità dell'Utente	8
Art. 19 - Entrata in vigore	9



PARTE I - Firma Digitale

Art. 1 - Soggetti abilitati

1. L'Azienda Sanitaria Locale di Potenza – ASP - riconosce la firma digitale quale equivalente elettronico di una tradizionale firma autografa apposta su carta e, pertanto, ne promuove l'utilizzo nei rapporti sia interni tra le varie articolazioni sia esterni con altre pubbliche amministrazioni e con soggetti privati.
2. E' assegnato il dispositivo di firma digitale a:
 - ✓ Direttore Generale;
 - ✓ Direttore Amministrativo;
 - ✓ Direttore Sanitario;
 - ✓ Dirigenti della Azienda;
 - ✓ Funzionari incaricati di area di posizione organizzativa;
 - ✓ Funzionari di Cat. D e dipendenti per i quali vi sia stata una motivata richiesta del Dirigente, autorizzata con provvedimento del Direttore Generale o del Direttore Amministrativo.

Art. 2 - Tipo di utilizzo

1. La firma digitale è utilizzata per la sottoscrizione di documenti informatici nell'ambito delle attività istituzionali dei soggetti abilitati e nel rispetto dei poteri di firma derivanti dalla legge, dai regolamenti interni e dal ruolo/funzione svolto all'interno dell'Azienda.

Art. 3 - Presentazione telematica di istanze dichiarazioni

1. Sono valide tutte le istanze e le dichiarazioni pervenute all'Azienda per via telematica, firmate digitalmente da parte di privati, da altre Amministrazioni Pubbliche o da strutture/servizi dell'ASP.



Art. 4 - Procedure di attribuzione/revoca

1. La Direzione Amministrativa provvede alla individuazione dei titolari ed alla consegna delle firme digitali in fase di prima applicazione.
2. Finita la fase transitoria l'Unità Operativa Complessa S.I.A.:
 - a) tiene aggiornato il registro delle firme digitali concesse;
 - b) provvede al rinnovo di quelle in scadenza ove ne sussistano le condizioni;
 - c) provvede alla sospensione e alla revoca nei casi previsti e disciplinati dall'ente certificatore (es. furto, smarrimento, distruzione del dispositivo, ecc...);
 - d) provvede alla revoca della firma nei casi previsti dalla legge o qualora non sussistano più i presupposti di fatto e di diritto che ne hanno determinato la concessione.

Art. 5 - Gestione del Servizio

1. L'ASP implementa il servizio di firma digitale mediante apposita convenzione con un soggetto scelto dalla Regione Basilicata tra quelli iscritti all'elenco pubblico dei Certificatori.

PARTE II - Posta Elettronica Certificata

Art. 6 - Il servizio di Posta Elettronica Certificata

1. L'ASP promuove l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) in quanto sistema di comunicazione moderno, veloce e sicuro.
2. La descrizione ed il funzionamento del servizio PEC è contenuta nell'allegato A) al presente Regolamento.
3. L'allegato A) contenete specifiche tecniche e procedurali sarà aggiornato a cura dell'U.O.C. SIA.

Art. 7 - PEC in uscita

1. Le UU.OO. utilizzano la casella di PEC quale canale privilegiato per lo scambio di documenti informatici con le altre Amministrazioni.
2. Per la trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna l'ASP utilizza preferibilmente il servizio PEC.



3. In ogni caso l'utilizzo della PEC necessita della fase preventiva di protocollazione.

Art. 8 - PEC in entrata

1. Il Servizio Protocollo della sede centrale dell'ASP e le varie UU.OO. aziendali sono tenuti al rispetto della seguente procedura di gestione dei messaggi PEC in entrata.
2. Il servizio protocollo procederà:
 - a) alla acquisizione del messaggio PEC nel protocollo Generale Unico dell'Azienda nel rispetto della procedura in uso e del vigente regolamento aziendale;
 - b) alla stampa della sola prima pagina delle comunicazioni registrate ed all'invio della stessa all'Ufficio destinatario;
 - c) assegnazione all'ufficio destinatario che può visualizzare e/o stampare la comunicazione da GUPAR WEB.
3. Spetta agli Uffici destinatari prendere in carico, attraverso la procedura protocollo, cui gli stessi sono abilitati, il messaggio PEC ed i relativi allegati, che potranno essere stampati ove necessari e curarne la diffusione interna.
4. Nelle procedure concorsuali e di avviso pubblico, nelle procedure per la fornitura di beni e servizi o per la realizzazione di lavori pubblici indette dall'ASP è obbligatorio individuare nel modello di partecipazione l'U.O. e il Referente/Responsabile di Procedimento/RUP presso il quale inviare la domanda e la relativa documentazione.
5. In caso di PEC contenenti domande di partecipazione a concorsi, avvisi o gare d'appalto per la fornitura di beni e/o servizi o per l'esecuzione di lavori pubblici, l'ufficio protocollo provvederà alla stampa e all'invio alle UU.OO. Gestione del Personale, Provveditorato/Economato, Attività Tecniche, destinatarie del messaggio PEC e della domanda di partecipazione del candidato/concorrente. Ogni altro documento allegato rimane in carico all'U.O. destinataria che provvederà alla stampa dei documenti ritenuti utili.

Art. 9 - Procedure di attribuzione/revoca

1. L'attribuzione e la revoca delle caselle di PEC ai Dipartimenti aziendali, alle UU.OO. ai servizi/uffici interni dell'ASP è di competenza dell'U.O. SIA, su richiesta dei Dirigenti e previo provvedimento favorevole del Direttore Generale o del Direttore Amministrativo.



2. Eventuali modifiche all'assetto organizzativo dell'ASP potranno determinare modifiche nell'elenco delle strutture aventi caselle di PEC con eventuale revoca e/o nuova attribuzione.

PARTE III – Posta Elettronica Istituzionale

Art. 10 - Tipo di utilizzo

1. La posta elettronica è lo strumento privilegiato per la trasmissione di comunicazione e/o documenti informatici all'interno dell'Azienda nonché per lo scambio di messaggi e/o documenti per i quali non sussista l'obbligo di protocollazione.
2. Unitamente ad un messaggio di posta elettronica, potranno essere inviati documenti informatici per i quali sia sufficiente conoscere il mittente e la data di invio.
3. L'utilizzo della P.E.I. deve essere limitato ai soli compiti d'ufficio.

Art. 11 - Soggetti Abilitati

1. Il servizio di posta elettronica istituzionale è garantito a tutto il personale in servizio presso l'ASP.
2. Il servizio di posta elettronica istituzionale può essere garantito altresì ad altri soggetti esterni che in virtù di rapporti contrattualizzati in essere e previa richiesta del Dirigente Responsabile dell'Esecuzione del contratto, abbiano quotidianamente rapporti con le varie articolazioni aziendali.

Art. 12 - Procedure di attivazione/revoca

1. Ciascun dipendente ha diritto ad una sola casella di posta elettronica assegnata.
2. L'indirizzo della casella di posta, a meno di omonimie, viene assegnato nel formato: nome.cognome@aspbasilicata.it. - unitàoperativa.ambito@aspbasilicata.it
3. La casella di posta viene mantenuta attiva anche oltre la durata del rapporto di lavoro per un periodo di giorni 30.
4. L'Utente riconosce e concorda che l'Azienda Sanitaria Locale di Potenza "ASP" può revocargli l'account, ovvero sospenderne temporaneamente l'utilizzo, in caso di



violazione del presente regolamento da parte dell'Utente stesso.

5. L'ASP si riserva inoltre il diritto, per motivi tecnici o amministrativi, di interrompere o sospendere, in tutto o in parte, l'erogazione del servizio.
6. Alla scadenza del rapporto contrattuale con il soggetto di cui all'art. 10, punto 2, l'account verrà automaticamente cancellato.

Art. 13 - Caratteristiche del servizio

1. Il servizio di posta, per i soggetti abilitati di cui all'art. 10 viene fornito con le seguenti caratteristiche minime:
 - a) possibilità di accesso alla casella di posta anche via web mail;
 - b) servizio di AntiVirus e AntiSpam per il filtraggio di messaggi di posta.

Art. 14 - Posta Elettronica Temporanea

1. I gestori del servizio di Posta elettronica istituzionale possono istituire una casella di posta elettronica avente le medesime caratteristiche di cui all'art. 12 comma 1 per brevi periodi di tempo, in concomitanza di particolari eventi promossi dall'ASP quali progetti, convegni, congressi e manifestazioni in genere.
2. L'indirizzo di posta viene assegnato nel formato:
nome_manifestazione/evento/progetto@aspbasilicata.it.

PARTE IV Disposizioni Comuni e Finali

Art. 15- Obblighi dell'ASP

1. L'ASP si impegna ad utilizzare i dati forniti dall'utente ai soli fini dell'erogazione e gestione del servizio e di attuare l'osservanza delle norme in materia della riservatezza dei dati personali e delle norme tecniche di sicurezza informatica.

Art. 16 – Controlli dell'ASP

1. L'ASP potrà effettuare dei controlli sull'uso degli strumenti disciplinati dal presente regolamento per la verifica della funzionalità e della sicurezza del sistema nonché



quando gli stessi si rendano necessari per la sicurezza sul lavoro.

2. I controlli , in conformità alla legge, potranno essere preliminari ed anonimi riferiti all'intera azienda o a singole aree, strutture e servizi, oppure nominativi su singoli dispositivi o postazioni.

Art. 17 - Limiti di responsabilità dell' ASP

1. L' ASP attuerà tutte le misure ritenute necessarie e sufficienti a minimizzare il rischio di perdita d'informazioni.
2. L'Utente solleva l'ASP da ogni responsabilità ed obbligazione in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, al mancato invio/ricezione o all'omessa conservazione di messaggi di posta o di altri contenuti, derivanti da guasti e/o malfunzionamenti degli apparati di gestione e, in generale, dall'erogazione del servizio stesso.
3. L'ASP si riserva il diritto di non memorizzare o di cancellare i messaggi dell'Utente stesso, qualora questi eccedano lo spazio disco a sua disposizione.

Art. 18 - Divieti, limiti di utilizzo, responsabilità dell'Utente

1. L'Utente si impegna, nei confronti dell'ASP, a non utilizzare il servizio per scopi illegali e non conformi alle disposizioni di legge e regolamentari o che comunque possano recar danno o pregiudizio all'Azienda stessa o a terzi.
2. L'Utente si assume ogni responsabilità penale e civile ed il carico di ogni eventuale onere derivante dall'uso improprio del servizio; esonera contestualmente l'ASP da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta alla stessa da qualunque soggetto, in conseguenza di tale uso improprio.
3. L'Utente, inoltre, non può utilizzare il servizio in modo da danneggiare, disattivare, sovraccaricare, pregiudicare o interferire con l'utilizzo e il godimento del servizio da parte di altri utenti.
4. In nessun caso l'Utente potrà utilizzare la posta elettronica per diffondere codici dannosi per computer quali virus e simili.
5. L'Utente non può tentare di accedere in modo non autorizzato ad alcun dei servizi, ad altri account, a sistemi o a reti connessi tramite operazioni di pirateria informatica,



contraffazione della password o altri mezzi illeciti o fraudolenti.

6. L'ASP provvederà a segnalare alle autorità competenti, per opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni al presente regolamento.

Art. 19 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione del Direttore Generale di adozione.
2. Il presente Regolamento revoca e sostituisce le precedenti disposizioni interne in contrasto e rimane pubblicato nel sito istituzionale dell'Azienda nell'area Regolamenti aziendali.
3. L'Allegato A), contenente specifiche tecniche e procedurali al servizio PEC dell'ASP, è parte integrate del Regolamento. Ogni modifica dell'allegato comporta la riapprovazione del Regolamento e la sua pubblicazione .



ALLEGATO A)

REGOLAMENTO PER LA FIRMA DIGITALE, IL SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ED IL SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE



PREMESSE

Il presente documento contiene le specifiche tecniche e procedurali al servizio di posta elettronica certificata dell'ASP.

Descrizione del servizio di Posta Elettronica Certificata

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di comunicazione moderno, veloce e sicuro nato con lo scopo di sostituire la tradizionale Raccomandata con ricevuta di ritorno (o raccomandata A/R). In pratica, si tratta di un sistema posta elettronica che aggiunge alcune importanti caratteristiche, prima fra tutte, la prova legale dell'invio e della consegna di documenti informatici.

A chi invia un messaggio di PEC viene recapitata una ricevuta di avvenuta consegna non appena il proprio messaggio giunge a destinazione (viene cioè depositato nella mailbox del destinatario). Tale ricevuta ha validità legale esattamente come avviene per l'avviso di ricevimento di una tradizionale raccomandata.

La PEC può essere utilizzata per inviare ogni tipologia di informazioni (testo, immagini, video, ecc.). A garanzia del servizio, la normativa prevede l'istituzione dell'Indice Pubblico dei Gestori di Posta Certificata (IGPEC). Si tratta di un elenco di aziende private ed enti pubblici che hanno ottenuto l'accreditamento da parte del CNIPA (oggi DigitPA) e, pertanto, possono erogare il servizio cioè fornire singole caselle di PEC, domini certificati, ecc. I gestori hanno l'obbligo di erogare il servizio nel pieno rispetto della normativa vigente, mentre DigitPA ha il compito di vigilare sul loro operato ed intervenire qualora ravvisi comportamenti scorretti.

La comunicazione viene realizzata attraverso l'interscambio di messaggi, ricevute ed avvisi che vengono inviati o all'utente da parte dei server di posta certificata, o tra i diversi server di posta certificata.

Ogni messaggio, avviso o ricevuta viene marcato con un riferimento temporale, in modo da certificare in modo esatto gli istanti in cui le comunicazioni sono avvenute.

Funzionamento di un sistema di Posta Elettronica Certificata

Dal punto di vista dell'utente finale, la casella di PEC è una normale casella di posta elettronica con alcune caratteristiche aggiuntive. In particolare, il sistema prevede la presenza di una serie di ricevute che vengono recapitate al proprietario della casella.

Per ogni messaggio inviato e consegnato, il mittente riceve una ricevuta di accettazione ed una ricevuta di avvenuta consegna:

- a ricevuta di accettazione è un messaggio di posta che ha per oggetto il prefisso "Accettazione:" seguito dall'oggetto originale e che nel testo indica che il messaggio in partenza è corretto ed è stato accettato dal sistema. La ricevuta di accettazione viene inviata dal server di PEC del mittente.
- la ricevuta di avvenuta consegna è un messaggio di posta che ha per oggetto il prefisso "Avvenuta consegna:" seguito dall'oggetto originale e che nel testo indica che il messaggio è giunto a destinazione. La ricevuta di avvenuta consegna viene generata dal server di PEC del destinatario; contiene, in allegato, un file xml con dati di certificazione e può contenere il messaggio originale, completo di allegati.



4. Il server di PEC del destinatario raccoglie il messaggio di trasporto nel punto di ricezione, controlla l'attendibilità della firma e verifica che il messaggio non abbia subito alterazioni durante il percorso; dopo aver effettuato tali verifiche deposita il messaggio nella casella del destinatario (punto di consegna).
5. Non appena consegnato il messaggio, il server di PEC del destinatario crea una ricevuta di avvenuta consegna, appone la firma elettronica del Gestore destinatario e la invia al mittente.
6. Il server di PEC del mittente raccoglie la ricevuta di avvenuta consegna, controlla l'attendibilità della firma, verifica che la ricevuta non abbia subito alterazioni e la consegna al proprio utente (mittente) attraverso il punto di consegna.

I gestori di PEC si scambiano dei messaggi "di servizio" allo scopo di garantire la tracciabilità dei messaggi di PEC in transito ed in modo da avere - in qualsiasi istante - la certezza di chi ha in carico un particolare messaggio. Questi tipi di messaggi si chiamano ricevute di presa in carico; quando il server di PEC del destinatario riceve la busta di trasporto invia al server di PEC mittente la ricevuta di presa in carico con la quale si prende la responsabilità del messaggio.

La ricevuta di avvenuta consegna può essere di 3 tipi:

- **completa:** oltre ai dati di certificazione contiene, sotto forma di allegato, il messaggio originale completo di eventuali allegati;
- **breve:** oltre ai dati di certificazione contiene, sotto forma di allegato, il messaggio originale nel quale gli eventuali allegati vengono sostituiti dallo loro codifica hash;
- **sintetica:** contiene solamente i dati di certificazione senza il messaggio originale.

Generalmente viene utilizzata la ricevuta completa in quanto fornisce al mittente il maggior numero di informazioni possibile: con tale ricevuta infatti il mittente non solo è certo dell'avvenuta consegna del proprio messaggio, ma può anche controllare che quanto consegnato a destinazione corrisponda esattamente a quanto spedito.

La ricevuta breve è stata introdotta per minimizzare l'occupazione di memoria e la dimensione delle email in transito mentre quella sintetica è stata introdotta per poter introdurre procedure automatiche di invio e ricezione di messaggi di PEC.

Alcuni casi particolari

Meritano un approfondimento i casi particolari di seguito descritti.

Messaggio formalmente non corretto

Nel caso in cui il messaggio inviato dal mittente sia formalmente non corretto, ossia non rispetti i vincoli formali previsti dalla normativa, il gestore invia al proprio utente (mittente) un avviso di mancata accettazione per errori formali. E', ad esempio, il caso in cui la busta di trasporto non è conforme alle specifiche riportate nell'allegato tecnico al [DM 2/11/2005], con particolare riguardo alle specifiche sul formato del messaggio internet [RFC 2822].

Presenza virus

Nel caso in cui il gestore del mittente rilevi la presenza di un virus nel messaggio, invia al proprio utente un avviso di mancata accettazione per virus.

Nel caso in cui sia il gestore del destinatario a rilevare il virus, il punto di ricezione invia al gestore del mittente un avviso di rilevazione virus. Il gestore mittente, alla ricezione di un avviso di rilevazione virus, invia al mittente del messaggio un avviso di mancata consegna per virus.



Ritardi di consegna

Nel caso in cui il gestore del mittente non riceva alcuna ricevuta di presa in carico nelle 12 ore successive alla spedizione, invia al mittente un primo avviso di mancata consegna per superamento limiti di tempo. Con tale avviso il gestore avverte il proprio utente che il messaggio potrebbe non arrivare a destinazione.

Nel caso in cui dopo ulteriori 12 ore non sia stata ancora recapitata la ricevuta di presa in carico, il gestore del mittente invia al proprio utente un secondo avviso di mancata consegna per superamento limiti di tempo. Con questo secondo avviso il gestore comunica che la spedizione deve considerarsi non andata a buon fine.

Soggetti abilitati

Per ciascun servizio sono pubblicati nell'Indice PA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni e delle Aree Organizzative Omogenee, istituito con DPCM del 31 ottobre 2000) gli indirizzi delle caselle di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) che consentono l'interoperabilità tra le PP.AA. e le UU.OO. del Azienda Sanitaria Locale di Potenza "ASP". L'indice PA costituisce, pertanto, il riferimento di individuazione e la porta d'accesso alle strutture organizzative ed ai servizi telematici offerti dal ASP.

La Posta Elettronica Certificata fornirà attestazioni di recapito, con garanzia di identificazione del mittente e del destinatario, oltrech  di confidenzialit , integrit , accettazione, tracciabilit  e storicizzazione del flusso dei messaggi.

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

Allegati accettati

Tutte le caselle di PEC dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza "ASP" sono "chiuse", cio  possono ricevere messaggi e documenti esclusivamente da altri vettori qualificati, al fine di non rendere inefficace la natura giuridico-probatoria dello stesso messaggio di PEC. Nel caso di invio da parte di terzi di un messaggio di posta elettronica a una casella di PEC, il mittente ricever  un messaggio di "mancata consegna" direttamente dal gestore.

Com'  noto, la posta elettronica certificata (PEC) pu  essere utilizzata per la trasmissione di istanze di partecipazione a concorsi pubblici (cfr. Circolare 3 settembre 2010, n. 12, del Dipartimento per la digitalizzazione e l'innovazione). Lo strumento, quindi, pu  essere utilizzato senza particolari remore, attesa la sua equiparabilit  in ambiente digitale alla tradizionale raccomandata con avviso di ricevimento (a/r).

I messaggi e-mail indirizzati alle casella "PEC" dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza "ASP" devono essere allegati esclusivamente file in formati portabili statici non modificabili, che non contengano macroistruzioni o codici eseguibili. In sostanza sono consentiti solo file che rispettano gli standard documentali internazionali ovvero che forniscono sulla carta una disposizione grafica uguale a quella rappresentata sullo schermo del computer. Si dispone pertanto di allegare file in formato:

- .PDF;
- .tiff;
- .tif;



- .jpg;
- bmp;

Verrà accettato esclusivamente un unico file per una dimensione complessiva non superiore ai 20MB, Il file sopra indicato in caso di firma digitale o marca temporale potrà avere l'estensione (eventualmente in modalità detached) .p7m, (anche .m7m per retrocompatibilità) in quanto buste crittografiche di firma digitale o di firma elettronica qualificata rispondenti alle regole tecniche pubblicate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Il file firmato o marcato digitalmente dovrà rispettare le seguenti condizioni:

- le firme si riferiscano a file nei formati sopra indicati
- le firme siano valide al momento della ricezione

Allegati trasmessi in formati diversi (per esempio .doc, .xls, .dwg, ecc.) verranno rifiutati.

A ciascun messaggio trasmesso alle caselle PEC della Azienda Sanitaria Locale di Potenza "ASP" dovrà corrispondere un unico documento. Per esempio:

- un privato che debba trasmettere 3 domande per la sua partecipazione a 3 diversi concorsi, dovrà inviare 3 messaggi PEC distinti, uno per ogni domanda di concorso;
- una ditta che debba trasmettere 2 fatture dovrà inviare 2 messaggi PEC distinti, uno per ogni fattura