



Regolamento per il servizio di posta elettronica e firma digitale dell'ASST – Ovest Milanese

file SIA-Posta-Firma.pdf – rev.1 del 28.04.2016

1 – Definizioni, scopo e campo di applicazione

1.1 Definizione termini

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) *Posta Elettronica Certificata (PEC)*: ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornito al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici" (art.1 lettera g) DPR 68/2005);
- b) *Posta elettronica*: un sistema elettronico di trasmissione di documenti informatici (art.1 lettera h) DPR 68/2005).
- c) *Area Organizzativa Omogenea (AOO)*: un insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle unità organizzative clienti il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria alla AOO stessa, coordinato ai sensi dell'articolo 2, comma 2, del D.P.R. n. 428/98. Nello specifico si fa riferimento all'unica AOO dell'ASST Ovest Milanese (http://www.indicepa.gov.it/ricerca/n-dettaglioamministrazione.php?cod_amm=asstom);
- d) *Unità Organizzativa (UO)*: ufficio dell'Area Organizzativa Omogenea che ne utilizza i servizi messi a disposizione per la gestione dei documenti;
- e) *Casella di Posta Elettronica Istituzionale*: Casella di Posta elettronica attraverso la quale avvengono prevalentemente le comunicazioni tra le Unità Organizzative di una medesima Area Organizzativa;
- f) *Documento informatico*: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 lettera p) DPR 68/2005);
- g) *IndicePA (IPA)*: Indice delle Pubbliche Amministrazioni istituito dal DPCM 31/10/2000, accessibile per via telematica, come supporto all'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico, contenente informazioni sulla struttura organizzativa delle amministrazioni pubbliche, e l'organizzazione delle Aree Organizzative Omogenee relative al sistema di protocollo informatico. Fra le informazioni disponibili si trovano gli indirizzi di posta elettronica certificata attivati dalle amministrazioni e i servizi on-line offerti con i relativi indirizzi telematici di accesso;
- h) *Utente*: titolare di una casella di posta elettronica ai sensi del presente regolamento;
- i) *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 al fine di garantire la sicurezza dell'accesso (art. 1 lettera b) DPR 68/2005);
- j) *Firma elettronica qualificata*: la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca autenticazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma, quale l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica (art. 1 lettera r) DPR 68/2005);
- k) *Firma digitale*: un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (art. 1 lettera s) DPR 68/2005);

1.2 Scopo e ambito di applicazione

Il presente regolamento stabilisce le caratteristiche e le modalità di erogazione e fruizione dei servizi di comunicazione inter/intra istituzionale dell'ASST – Ovest Milanese (di seguito ASST) attraverso la Posta Elettronica, nonché l'utilizzo della firma digitale per la sottoscrizione di documenti informatici.

2 – Firma Digitale

2.1 Tipo di utilizzo

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 o dai regolamenti interni.

2.2 Soggetti abilitati

Il dispositivo di firma digitale impiegato in ASST, prevede l'utilizzo della carta CRS-SISS, che viene rilasciata:

- a tutto il personale dirigente;
- a tutti gli operatori del ruolo sanitario del comparto;
- agli operatori del ruolo amministrativo e tecnico operante nei Servizi in cui la carta è in uso (ad es. il Servizio di Accoglienza);
- ai Medici SUMAI.

Per gli operatori appartenenti ai Servizi non compresi nell'elenco di cui sopra la carta operatore potrà essere rilasciata solo su richiesta motivata del Responsabile del Servizio/Unità Operativa di appartenenza vistata dal Responsabile del Servizio Risorse Umane.

La carta operatore potrà essere rilasciata anche ai medici libero professionisti, specializzandi, in convenzione su richiesta motivata del Responsabile del Servizio/Unità Operativa di appartenenza vistata, anche in questo caso, dal Responsabile del Servizio Risorse Umane.

2.3 Procedure di attribuzione/revoca

Per una completa descrizione della procedura di rilascio e revoca, si rimanda al documento predisposto dal Servizio Risorse Umane unitamente alla Direzione Amministrativa (*"Procedura per il rilascio/revoca della carta operatore CRS-SISS"*).

Il rilascio della carta (anche a seguito di smarrimento, furto o blocco) dovrà comunque **OBBLIGATORIAMENTE** essere effettuato alla presenza dell'interessato presso gli uffici del Servizio Risorse Umane, che provvederà inoltre ad avvisare gli operatori via e-mail dell'imminente scadenza e a revocare della carta.

2.4 Gestore del servizio

L'ASST Ovest Milanese implementa il servizio di Firma digitale mediante l'utilizzo della Carta Regionale dei Servizi del Sistema Informativo Socio-Sanitario della Lombardia (CRS-SISS).

3 –Posta Elettronica Certificata

3.1 Tipo di utilizzo

L'AOO utilizza la casella PEC quale canale privilegiato per lo scambio di documenti informatici con altre Amministrazioni.

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

ASST si avvale del servizio PEC fornito da Lombardia Informatica tramite piattaforma di Telecom Italia Trust Technologies S.r.l.

3.2 Soggetti abilitati

La casella istituzionale PEC dell'ASST Ovest Milanese è protocollo@pec.asst-ovestmi.it

Tale indirizzo è assegnato all'Area Organizzativa Omogenea (AOO) aziendale e pubblicato nell'IndicePA (indice delle Pubbliche Amministrazioni e delle Aree Organizzative Omogenee, istituito con DPCM del 31 ottobre 2000), dove sono riportati gli indirizzi delle caselle di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) che consentono l'interoperabilità tra le P.P.A.A.

Tuttavia, sono stati attivati altri indirizzi PEC, dedicati ad Unità Operative o a particolari progetti aziendali.

Il dominio PEC aziendale è: @pec.asst-ovestmi.it

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

3.3 Procedure di attribuzione /revoca

L'attribuzione e revoca delle caselle di PEC alle strutture individuate avviene tramite compilazione di apposita modulistica, messa a disposizione dal Gestore PEC.

Le lettere di incarico dovranno essere controfirmate dagli Incaricati e dal Direttore Generale.

I contatti con il Gestore PEC e le prime attivazioni, vengono gestiti dai Sistemi Informativi Aziendali.

3.4 Gestore del servizio

ASST implementa il servizio di Posta Elettronica Certificata tramite Lombardia Informatica che si avvale del Contratto Quadro CONSIP (piattaforma Telecom Italia Trust Technologies S.r.l.).

I Sistemi Informativi svolgono ruolo di coordinamento ed interfaccia tra i singoli Incaricati e il Gestore.

4 – Posta Elettronica Istituzionale

4.1 Tipo di utilizzo

La casella di Posta Elettronica Istituzionale è il canale privilegiato per lo scambio di messaggi e/o documenti informatici tra le UUOO appartenenti alla medesima ASST e altresì per lo scambio di messaggi e/o documenti per i quali non sussista l'obbligo di protocollazione.

La validità della posta elettronica come mezzo di trasmissione di documenti informatici e come strumento sostitutivo o integrativo di quelli già ordinariamente usati, è previsto dall'articolo 14 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, approvato con D.P.R. 28/12/2000, n. 445.

4.2 Soggetti abilitati

La Direttiva M.I.T. del 27/11/2003 specifica la necessità che le Pubbliche Amministrazioni provvedano a dotare *tutti i dipendenti* di una casella di posta elettronica (anche quelli per i quali non sia prevista la dotazione di un personal computer) e ad attivare apposite **caselle istituzionali** affidate alla responsabilità delle strutture di competenza. Queste ultime dovranno procedere alla tempestiva lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta, adottando gli opportuni metodi di conservazione della stessa in relazione alle varie tipologie di messaggi ed ai tempi di conservazione richiesti.

L'ASST Ovest Milanese ha pertanto dotato ogni Unità Organizzativa di apposita casella istituzionale appartenente al dominio: @asst-ovestmi.it

4.3 Procedure di attribuzione /revoca

La procedura autorizzativa per la creazione di nuove caselle email istituzionali, è regolata da apposito documento predisposto dai Sistemi Informativi Aziendali ("*Procedura autorizzativa caselle email dominio @asst-ovestmi.it*").

La revoca può essere effettuata su esplicita richiesta motivata del Responsabile del Servizio / Unità Organizzativa o della Direzione aziendale.

Qualora i Sistemi Informativi Aziendali dovessero riscontrare il mancato accesso per oltre 1 anno, saranno autorizzati a disattivare completamente la casella di posta elettronica.

4.4 Gestore del servizio

La gestione del servizio di Posta elettronica Istituzionale è affidata ai Sistemi Informativi Aziendali, che garantiscono il servizio nel rispetto delle misure minime di sicurezza e protezione dei dati.

5 – Posta Elettronica Personale

5.1 Tipo di utilizzo

La posta elettronica è lo strumento privilegiato per la trasmissione di comunicazione e/o documenti informatici all'interno dell'azienda.

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.

5.2 Soggetti abilitati

ASST ha provveduto a dotare **tutti i dipendenti** (anche quelli per i quali non sia prevista la dotazione di un personal computer) di apposita casella di posta elettronica con sintassi (salvo omonimie): primoNome.cognome@asst-ovestmi.it (Direttiva M.I.T. del 27/11/2003).

In particolare, è prevista la creazione di un indirizzo di posta nominale per:

- Personale Dipendente e Convenzionato
- Personale Esterno (es. volontari, stagisti, etc)

5.3 Procedure di attivazione /revoca

Ciascun soggetto di cui al punto precedente, ha diritto ad una sola casella di posta elettronica, assegnata:

- per il Personale Dipendente e Convenzionato, all'attivazione del contratto
- per il Personale Esterno, alla ricezione di apposito modulo compilato e completo delle firme autorizzative necessarie.

L'iter dettagliato di creazione è descritto nell'apposito documento predisposto dai Sistemi Informativi ("*Procedura autorizzativa caselle email dominio @asst-ovestmi.it*").

L'indirizzo della casella di posta verrà mantenuto attivo:

- per il Personale Dipendente e Convenzionato, per tutta la durata del contratto fino ad un massimo di 90gg dalla cessazione del rapporto di lavoro
- per il Personale Esterno, per tutta la durata del rapporto con ASST, scaduta la quale la casella verrà disabilitata.

La disattivazione/revoca è comunque prevista in caso di inattività dell'account per un periodo superiore ai 12 mesi.

L'Utente riconosce e concorda che ASST può revocargli l'account, ovvero sospenderne temporaneamente l'utilizzo, in caso di violazione del presente regolamento da parte dell'Utente stesso.

ASST si riserva inoltre il diritto, per motivi tecnici o amministrativi, di interrompere o sospendere, in tutto o in parte, l'erogazione del servizio.

5.4 Caratteristiche del servizio

Il servizio di posta elettronica viene fornito con le seguenti caratteristiche minime:

- accesso tramite portale webmail
- possibilità di accesso tramite client di posta elettronica
- accesso tramite il protocollo IMAP4
- servizio di AntiVirus e AntiSpam per il filtraggio dei messaggi di posta

5.5 Caselle di Progetto o Evento

I Sistemi Informativi Aziendali possono istituire una casella di posta elettronica di progetto o evento per periodi di tempo limitati, della durata massima di 1 anno.

Le attivazioni avverranno preferibilmente tramite creazione di Alias a caselle già esistenti.

6 – Disposizioni Varie e Transitorie

6.1 Obblighi dell'Azienda

L'ASST Ovest Milanese 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.

ASST ha già provveduto alla predisposizione e diffusione dell'informativa, ai sensi dell'art.13 D.Lgs n.196/2003.

6.2 Limiti di responsabilità

ASST attuerà tutte le misure ritenute necessarie e sufficienti a minimizzare il rischio di perdita d'informazioni; ciononostante l'Utente solleva l'azienda 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.

ASST si riserva il diritto di non memorizzare o di cancellare i messaggi dell'Utente stesso, qualora questi ecceda lo spazio disco a sua disposizione.

6.3 Divieti, limiti di utilizzo, responsabilità dell'Utente

L'Utente si impegna, nei confronti di ASST, 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.

L'Utente si assume ogni responsabilità penale e civile ed il carico di ogni eventuale onere derivante dall'uso improprio del servizio ed esonera contestualmente l'azienda da ogni pretesa o azione che le dovesse essere rivolta da qualunque soggetto, in conseguenza di tale uso improprio.

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.

L'utilizzo della posta elettronica è consentito fatti salvi i divieti previsti dalla legge.

In nessun caso l'Utente potrà utilizzare la posta elettronica per diffondere codici dannosi per i computer quali virus e simili.

L'Utente non può tentare di accedere in modo non autorizzato ad alcuno 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.

ASST si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni al presente regolamento.