

U.S.R.

## IL RETTORE

- VISTO** lo Statuto dell'Ateneo;
- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, e sue successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO** il D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, recante il codice in materia di protezione dei dati personali e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO** il D.Lgs. n. 82 del 7.3.2005 che disciplina il “*Codice dell’amministrazione digitale*” e sue successive modifiche e integrazioni;
- VISTO** il vigente *Regolamento di Ateneo in materia di Posta Elettronica Certificata*, emanato con D.R. n. 4063 del 31.10.2006;
- VISTA** la delibera n. 14 del 17.04.2012 con la quale il Senato Accademico ha approvato il nuovo *Regolamento di Ateneo per il servizio di Posta Elettronica Certificata dell’Ateneo* ed il relativo «Manuale operativo»;
- PRESO ATTO** che la nuova formulazione dell’emanando regolamento prevede oltre al testo del regolamento stesso due allegati: il primo rubricato «Normativa di riferimento e definizioni» e il secondo «Manuale operativo del Servizio UNINAPEC»;
- CONSIDERATO** che il «Manuale operativo del Servizio UNINAPEC» definisce e descrive le procedure applicate dal Gestore UNINAPEC nello svolgimento della propria attività, e che lo stesso Manuale depositato presso DigitPA è soggetto ad azioni di revisione e adeguamenti a carattere tecnico-organizzativo a cura del *C.S.I. (Centro Servizi Informativi dell’Ateneo)* che, in quanto delegato dall’Ateneo a operare come responsabile della gestione operativa del Servizio UNINAPEC, è responsabile direttamente della tenuta e dell’aggiornamento del Manuale stesso;
- CONSIDERATO** altresì, che ai sensi dell’art.4, comma 3 dell’emanando regolamento la versione aggiornata del citato Manuale è disponibile all’indirizzo: <http://www.unina.it/UNINAPEC>»;
- 

**PRESO ATTO** che alla proposta di regolamento approvata in Senato nella riferita adunanza del 17.04.2012, è allegata la “versione 1.2” di detto Manuale operativo e che la stessa potrà subire ai sensi e per gli effetti del citato art.4, comma 3 gli opportuni aggiornamenti come sopra previsto, indipendentemente dalle disposizioni regolamentari in corso di emanazione;

**RITENUTO** necessario di dover emanare il «Regolamento di Ateneo per il servizio di Posta Elettronica Certificata dell’Ateneo» con i relativi allegati,

### **DECRETA**

E' emanato, nel testo allegato, il nuovo *Regolamento di Ateneo per il servizio di Posta Elettronica Certificata dell’Ateneo* e i relativi allegati.

Il nuovo regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Università e sostituisce quello emanato con D.R. n. 4063 del 31.10.2006.

**IL RETTORE**  
**Massimo MARRELLI**

ADP



Ripartizione <i>Affari Generali</i> Il Dirigente <i>dott. Francesco Bello</i> Unità organizzativa responsabile del procedimento: <i>Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi universitari</i> Responsabile del procedimento: Il Capo dell’Ufficio <i>dott. Giuseppe Festinese</i>
---



## Regolamento d'Ateneo per il Servizio di Posta Elettronica Certificata dell'Ateneo

### 1

#### Oggetto e finalità del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina la gestione e l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) nell'ambito della Università degli Studi di Napoli Federico II, da questo punto in avanti denominata "Ateneo", oppure "UNINA", ai sensi e per gli effetti di cui alla normativa vigente di riferimento in materia di Posta Elettronica Certificata, di cui al comma 1 dell'allegato 1 del presente Regolamento.
2. In considerazione dell'accreditamento dell'Ateneo quale gestore PEC, a seguito della Delibera del CdA n. 49 del 30.10.2008, scopo del presente regolamento è la definizione delle politiche, delle regole di riferimento e dell'organizzazione del servizio di Posta Elettronica Certificata dell'Ateneo, da questo punto in avanti denominato "Servizio UNINAPEC".
3. La normativa vigente di riferimento in materia di Posta Elettronica Certificata, le definizioni e le abbreviazioni utilizzate sono contenute nell'allegato 1, parte integrante del presente Regolamento.

### 2

#### Utilizzo della Posta Elettronica Certificata e valore giuridico della trasmissione

1. Ai sensi di quanto prescritto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, l'Ateneo utilizza la PEC per la trasmissione telematica di:
  - 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. comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni che soddisfano il requisito della forma scritta, valide ai fini del procedimento amministrativo e la cui trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale;
  - d. documenti informatici ed informazioni con i soggetti interessati che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di PEC. Tale dichiarazione rappresenta espressa accettazione dell'interessato dell'invio tramite PEC, da parte dell'Ateneo, degli atti e dei provvedimenti che lo riguardano.
2. Le istanze e le dichiarazioni trasmesse dai cittadini all'Ateneo mediante la propria casella PEC, se effettuate da sistemi PEC coerenti con quanto previsto dal "Codice dell'Amministrazione Digitale" per quanto attiene alle modalità di rilascio delle credenziali previa identificazione del titolare, sono valide e sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento.
3. Il documento informatico ricevuto da un ente o soggetto esterno o spedito dall'Ateneo ad un ente o soggetto esterno via PEC deve essere protocollato mediante il sistema del



protocollo informatico, ai sensi Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante il "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e delle disposizioni interne per la gestione dei documenti amministrativi mediante il protocollo informatico.

### 3 Soggetti interessati

1. Agiscono nel Servizio UNINAPEC i seguenti soggetti:
  - a. "Gestore UNINAPEC", cioè l'Ateneo, in quanto gestore del Servizio UNINAPEC e titolare dei dati personali trattati in tale ambito;
  - b. "Centro Servizi Informativi di Ateneo" (da questo punto in avanti, "C.S.I."), in quanto delegato dall'Ateneo – con delibera CdA n. 49 del 30.1.10.2008 – ad operare come responsabile della gestione operativa del Servizio UNINAPEC e pertanto legittimato a definire le scelte tecniche ed organizzative più idonee per l'erogazione del Servizio, nel rispetto della normativa vigente e del presente Regolamento;
  - c. "Titolare di dominio PEC", la pubblica amministrazione (l'Ateneo oppure "Altra PA", definita più avanti) proprietaria del dominio che, in qualità di "terzo interessato" richiede ed autorizza assegnazione e rilascio di caselle PEC ai rispettivi titolari, purché sussistano i presupposti documentati che attestino la legittimità di tale ruolo nei confronti dello specifico titolare;
  - d. "Titolare di casella PEC", inteso come:
    - assegnatario di una casella UNINAPEC personale,
    - o anche, assegnatario di una casella istituzionale, in qualità di responsabile pro-tempore di struttura o servizio,
    - oppure, delegato dalla propria società/ente ad utilizzare la casella stessa nel caso in cui la casella PEC sia attribuita ad una società/ente esterno al titolare del dominio;
  - e. "Utilizzatore di casella PEC", l'utente che si collega al sistema UNINAPEC per fruirne dei servizi. Coincide con il titolare di casella PEC nel caso di casella personale;
  - f. "Addetto servizio PEC", il dipendente dell'Ateneo afferente al C.S.I. oppure un fornitore esterno, il cui ruolo è descritto nel successivo art. 5.
  - g. "Altra PA", l'amministrazione pubblica che, in accordo con l'art. 4, comma 12, del presente Regolamento, ha richiesto di avvalersi dell'Ateneo quale gestore di posta elettronica certificata.

### 4 Il Servizio UNINAPEC

1. Il Servizio UNINAPEC è coerente con quanto disposto dalla normativa vigente e dal presente Regolamento, nel rispetto degli indicatori di qualità e delle caratteristiche tecnico-organizzative riportate nel "Manuale operativo del Servizio UNINAPEC" di cui al comma 2 del presente articolo.



2. Ai sensi del DM 2/11/2005, il “Manuale operativo del Servizio UNINAPEC” , nel seguito denominato “Manuale operativo UNINAPEC”, definisce e descrive le procedure applicate dal Gestore UNINAPEC nello svolgimento della propria attività. Tale manuale è depositato presso DigitPA e contiene:
  - a. i dati identificativi del gestore;
  - b. i dati identificativi della versione del manuale operativo;
  - c. l'indicazione del responsabile del manuale operativo;
  - d. l'individuazione, l'indicazione e la definizione degli obblighi del gestore di posta elettronica certificata e dei titolari;
  - e. la definizione delle responsabilità e delle eventuali limitazioni agli indennizzi;
  - f. l'indirizzo del sito web del gestore ove sono pubblicate le informazioni relative ai servizi offerti;
  - g. le modalità di protezione della riservatezza dei dati;
  - h. le modalità per l'apposizione e la definizione del riferimento temporale.
3. Il Manuale operativo UNINAPEC è reperibile nella sua versione aggiornata all'indirizzo: <http://www.unina.it/UNINAPEC> ed è riportato, come parte integrante, nell'allegato 2.
4. Il C.S./I. sarà responsabile della tenuta e dell'aggiornamento del Manuale operativo UNINAPEC nel caso in cui sia necessario apportare al Servizio adeguamenti di tipo tecnico-organizzativo, purché coerenti con la normativa vigente e con il presente Regolamento, nonché dell'attuazione delle procedure contenute nel suddetto manuale.
5. L'accesso al Servizio UNINAPEC richiede l'identificazione informatica dell'utente con strumenti che consentano l'individuazione del soggetto che richiede il servizio. A tale scopo, le credenziali per l'utilizzo delle caselle UNINAPEC sono rilasciate dal Gestore UNINAPEC previa identificazione – anche telematica – del titolare di casella PEC, secondo quanto prescritto dalla normativa vigente, di cui al comma 1 dell'allegato 1.
6. Le modalità per l'identificazione e il conferimento dell'identità digitale a ciascun titolare di casella PEC sono conformi con quanto previsto nei Regolamenti di Ateneo vigenti in materia di posta elettronica.
7. Il Servizio UNINAPEC è conforme al Sistema di Gestione Qualità (SGQ) dell'Ateneo.
8. Nell'ambito del Servizio UNINAPEC sono gestiti più domini di posta elettronica certificata, ciascuno assegnato ad una pubblica amministrazione che ne è titolare e regolamentato da specifiche politiche di sicurezza, così' come descritto nel Manuale operativo UNINAPEC.
9. I messaggi PEC provenienti da caselle tradizionali o inviati a caselle tradizionali sono rigettati.
10. Costituiscono domini fondamentali del Servizio UNINAPEC i seguenti domini assegnati all'Ateneo, che ne è quindi titolare:

1.	strutture e servizi UNINA:	pec.unina.it
2.	studenti UNINA:	studentipec.unina.it
3.	personale UNINA:	personalepec.unina.it
4.	esterni UNINA:	ospitipec.unina.it
5.	amministratori UNINAPEC:	gestorepec.unina.it



11. Lo scambio di messaggi con altri gestori PEC non è consentito alle caselle di posta elettronica certificata rilasciate dal *Gestore UNINAPEC* a privati, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del DPR 68/2005.
12. Nel rispetto della normativa e delle regole tecniche vigenti, l'Ateneo è legittimato a svolgere l'attività di gestione del servizio PEC per conto di altre pubbliche amministrazioni che formalmente chiedano, ai sensi dell'art. 16, comma 1, del DPR 68/2005, di avvalersi dell'Ateneo quale gestore PEC. Le condizioni e le modalità di erogazione del servizio saranno definite caso per caso – previo parere favorevole del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo – mediante apposita convenzione stipulata tra il *Gestore UNINAPEC* e l'amministrazione richiedente.
13. I log dei messaggi UNINAPEC sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto della normativa vigente di cui allegato 1, comma 1.

## 5

### L'organizzazione del Servizio UNINAPEC

1. Per garantire il funzionamento a norma del Servizio UNINAPEC ed assicurare il rispetto delle procedure operative previste, dei livelli di servizio e degli indicatori di qualità dichiarati, il *C.S.I.* provvede, in autonomia ed in accordo con quanto previsto dalla normativa vigente, a individuare tra le proprie unità di personale, sulla base delle specifiche competenze e professionalità, gli *addetti servizio PEC*.
2. Tra gli *addetti servizio PEC* il *C.S.I.* individua e nomina, ai sensi della normativa vigente, i responsabili del Servizio UNINAPEC.
3. Nell'ambito della gestione operativa del Servizio UNINAPEC, il *C.S.I.* si può avvalere di società esterne per la manutenzione dei sistemi che costituiscono l'infrastruttura informatica del Servizio.

## 6

### Tipologie di caselle PEC

1. Le caselle UNINAPEC sono distinte in:
  - *caselle istituzionali*: assegnate a strutture, oppure a servizi del titolare del dominio. La titolarità della casella è assegnata al responsabile pro tempore della struttura o del servizio;
  - *caselle personali*: assegnate a persone fisiche, ad esempio: dipendenti, studenti, laureati, collaboratori, professionisti, altri soggetti. Sono altresì titolari di caselle personali le persone fisiche che ricoprono incarichi istituzionali (ad esempio, i componenti degli Organi Collegiali dell'Ateneo), oppure i soggetti designati formalmente dal legale rappresentante dell'ente/società come titolari di casella PEC.

## 7

### Obblighi e responsabilità del Gestore UNINAPEC



1. Il *Gestore UNINAPEC* si impegna – per il tramite del *C.S.I.* – a rispettare la normativa vigente in materia di posta elettronica certificata di cui all'allegato 1, comma 1 e ad erogare il Servizio UNINAPEC in accordo con quanto specificato nell'art. 4 del presente Regolamento.

## 8

### Obblighi del *titolare di dominio PEC* e del *titolare di casella PEC*

1. Il *titolare di dominio PEC* è tenuto a:
  - conoscere ed attenersi al Manuale operativo UNINAPEC;
  - inoltrare tempestivamente le richieste di creazione dominio e caselle, di cessazione o di cambio titolarità nei casi e con le modalità previste nel Manuale operativo UNINAPEC.
2. Il *titolare di casella PEC* è tenuto ad attenersi alle disposizioni tecnico-organizzative riportate nel Manuale operativo UNINAPEC. In particolare, il *titolare di casella PEC* ha l'obbligo di:
  - a. fornire al *Gestore UNINAPEC* tutte le informazioni necessarie ad identificare la persona in fase di attivazione della casella PEC, garantendo, sotto la propria responsabilità, la veridicità dei dati comunicati;
  - b. assicurare la diligente custodia delle proprie credenziali di autorizzazione ed il corretto utilizzo della casella di PEC assegnata;
  - c. adottare misure atte ad evitare inserimento di codici eseguibili dannosi nei messaggi (virus);
  - d. provvedere a verificare periodicamente l'occupazione di spazio della propria casella, eventualmente salvando i messaggi inviati e ricevuti e le corrispondenti ricevute, e a svuotare la casella.
3. Il *titolare di casella PEC* usa la PEC assegnatagli dal *Gestore UNINAPEC*, per conto del *titolare del dominio PEC*, per i soli fini consentiti dalla legge ed è responsabile in sede civile, penale ed amministrativa del contenuto dei messaggi inviati, sollevando il *Gestore UNINAPEC* ed il *C.S.I.* da ogni eventuale danno prodotti nei confronti di terzi.
4. Il *titolare di casella PEC* istituzionale assegnata a struttura o servizio dell'Ateneo, è tenuto a chiedere al Rettore o al Direttore Amministrativo, a seconda delle rispettive competenze, l'autorizzazione per uno o più incaricati, individuati tra i dipendenti dell'Ateneo, all'utilizzo della casella PEC di cui è titolare, in qualità di responsabile pro tempore della struttura o del servizio. In tal caso, il titolare di casella PEC è tenuto ad informare gli incaricati, utilizzatori di casella PEC, sulle modalità e sulle regole di utilizzo del Servizio UNINAPEC, onde evitare rischi di utilizzo improprio o non corretto del Servizio.

## 9

### Creazione e cessazione di un dominio UNINAPEC

1. In base a richieste da parte dell'Ateneo di ampliamento del Servizio UNINAPEC, il *C.S.I.* può ravvisare l'opportunità di creare un nuovo dominio PEC di titolarità dell'Ateneo, in funzione della tipologia di utenti titolari delle caselle ivi definite e delle politiche di sicurezza da applicare al dominio stesso, per migliorare la fruibilità del Servizio



UNINAPEC. La creazione di un nuovo dominio determina l'aggiornamento e la pubblicazione del Manuale operativo UNINAPEC che verrà effettuata a cura del C.S.I., ai sensi del precedente art. 4, comma 4.

5. Nel caso in cui il servizio sia erogato al *Altra PA*, la creazione e la denominazione di un nuovo dominio è definita nell'ambito della convenzione stipulata tra le parti, ai sensi del precedente art. 4, comma 12.
6. La cessazione di un dominio, effettuata su richiesta del *titolare del dominio*, ovvero alla scadenza dell'accordo tra le parti, determina l'avvio della procedura di cessazione di tutte le caselle contenute nel dominio, secondo quanto descritto nel successivo art. 11. A valle della cessazione definitiva di tutte le caselle contenute nel dominio, ne viene cancellato definitivamente l'indirizzo ed il contenuto di tutte le caselle.

## 10 Creazione di una casella UNINAPEC

1. La creazione di una casella PEC in uno specifico dominio UNINAPEC è richiesta al *Gestore UNINAPEC* dal *titolare del dominio* in oggetto, eventualmente per il tramite di un suo responsabile o rappresentante legale, secondo le modalità contenute nel Manuale operativo UNINAPEC.
2. A fronte di particolari casi, d'accordo con il titolare del dominio, il *Gestore UNINAPEC* può attivare meccanismi automatici per la creazione di nuove caselle oppure il cambio di titolarità della stessa (se la casella è di tipo *istituzionale*), al verificarsi di eventi definiti nell'ambito di specifiche procedure amministrative preventivamente concordate.
3. La creazione di una casella PEC oppure il cambio di titolarità presuppone che il *Gestore UNINAPEC* accerti l'identità del *titolare di casella* e che a questi venga attribuita una identità digitale, per consentirne l'identificazione nel sistema informatico UNINAPEC, secondo quanto prescritto dai Regolamenti di Ateneo vigenti in materia di posta elettronica.
4. Le credenziali per l'identificazione al sistema informatico UNINAPEC sono fornite dal C.S.I. al *titolare di casella PEC* e, nel caso delle caselle istituzionali, da questi comunicate all'incaricato utilizzatore di casella PEC formalmente designato. Il titolare di casella PEC potrà modificare o resettare la propria password con le procedure descritte nel Manuale operativo UNINAPEC.

## 11 Cessazione di una casella UNINAPEC

1. Una casella PEC viene a cessare, di norma, alla cessazione del titolo che ha originato il diritto della sua attivazione. Per le strutture ed i servizi, ad esempio, la casella PEC cessa a seguito del provvedimento amministrativo di cessazione della struttura/servizio stesso. Per le cariche elettive, la casella cessa al completamento del mandato, ecc. Per i dipendenti e gli studenti, al pari, la Casella PEC cessa all'atto della risoluzione del rapporto con l'Ateneo.
2. La cessazione di una casella PEC in uno specifico dominio UNINAPEC è richiesta al *Gestore UNINAPEC* dal *titolare del dominio* in oggetto, eventualmente per il tramite di un



suo responsabile o rappresentante legale, secondo le modalità contenute nel Manuale operativo UNINAPEC.

3. A fronte di particolari casi, d'accordo con il titolare del dominio, il *Gestore UNINAPEC* può attivare meccanismi automatici per la cessazione di caselle, al verificarsi di eventi definiti nell'ambito di specifiche procedure amministrative preventivamente concordate.
4. Le caselle di titolarità dell'Ateneo ed assegnate a persone esterne all'Ateneo hanno una scadenza predefinita della durata di dodici mesi, fatto salvo il diritto del Responsabile del procedimento di richiedere l'attivazione per un periodo inferiore, ovvero di richiederne, prima della scadenza e motivatamente, l'estensione per un ulteriore anno, secondo la procedura operativa riportata nel Manuale operativo UNINAPEC.
5. A partire dal momento della richiesta di cessazione della casella, il *titolare di casella PEC* interessato riceve dal *Gestore UNINAPEC* un messaggio PEC in cui viene notificato l'avvio della procedura di cessazione, la cui durata è di 185 giorni. Durante tale periodo, la casella non è utilizzabile per spedire o ricevere nuovi messaggi.
6. Prima dello scadere del termine di cessazione, il *titolare di casella PEC* può presentare al *Gestore UNINAPEC*, secondo la procedura operativa riportata nel Manuale operativo UNINAPEC, una richiesta motivata per la riattivazione della casella. Se la richiesta è autorizzata, ne vengono ripristinate funzionalità e contenuti.
7. La cessazione definitiva di una casella determina che tutti i contenuti sono eliminati e l'indirizzo è eventualmente reso disponibile per nuove attivazioni.

## 12

### Limitazioni ed indennizzi

1. Il *Gestore UNINAPEC* non risponde in alcun caso:
  - a. dei danni causati direttamente o indirettamente dagli utilizzatori del servizio imputabili ad un utilizzo improprio del sistema ed al mancato rispetto delle regole e degli obblighi contenuti nel presente regolamento e nel Manuale operativo UNINAPEC;
  - b. dei danni causati da malfunzionamenti, ritardi o interruzioni purché rientranti nei livelli di servizio descritti nel Manuale operativo UNINAPEC.
2. Il *Gestore UNINAPEC* non può in alcun modo essere ritenuto responsabile per danni derivanti da cause di forza maggiore o eventi catastrofici (incendi, terremoti, esplosioni) o comunque non imputabili al *Gestore UNINAPEC* che provochino ritardi, malfunzionamenti o interruzioni del servizio.
3. Il *Gestore UNINAPEC* non assume alcun obbligo riguardo la conservazione dei messaggi inviati e trasmessi attraverso le proprie caselle di PEC. Tale responsabilità viene assunta unicamente dal *titolare casella PEC*.
4. Il *Gestore UNINAPEC* non ha alcuna responsabilità sui contenuti dei messaggi inviati e ricevuti attraverso le proprie caselle di PEC.



5. Qualsiasi contestazione dell'utente, relativa all'erogazione del servizio, dovrà essere comunicata al *Gestore UNINAPEC* e, pena decadenza, entro 30 giorni dalla data dell'evento mediante PEC, oppure, raccomandata con ricevuta di ritorno, secondo quanto specificato nel Manuale operativo UNINAPEC.

### 13

#### **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 dei dati personali utilizzati in tutte le fasi del Servizio UNINAPEC.
2. L'Ateneo nomina, quale Responsabile del trattamento dei dati personali di cui al precedente comma, il Presidente del C.S.I..
3. Il C.S.I. procede alla individuazione e nomina di incaricati ed amministratori di sistema tra le proprie unità di personale e si occupa, se è il caso, di far nominare dall'Ateneo i responsabili e gli amministratori di sistema esterni.
4. Ai sensi dell'art. 49 del Codice dell'Amministrazione Digitale, il *Gestore UNINAPEC* garantisce la segretezza della corrispondenza trasmessa.
5. Il *Gestore UNINAPEC* garantisce che i dati personali degli interessati sono trattati secondo i criteri di liceità, di necessità, di non eccedenza, di pertinenza e di correttezza, nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti emanati di Ateneo ed adottando le misure di sicurezza atte a prevenirne la perdita, evitarne usi illeciti o accessi da parte di personale non espressamente autorizzato.
6. Il conferimento dei dati personali da parte degli interessati è facoltativo, salvo che sia richiesto da specifiche normative. L'eventuale rifiuto di conferire i propri dati comporta l'impossibilità per il *Gestore UNINAPEC* di erogare il servizio in oggetto.
7. I dati personali vengono trattati, nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Università e per l'erogazione del Servizio UNINAPEC, per consentire: l'espletamento di procedimenti amministrativi dell'Ateneo, lo svolgimento di procedimenti amministrativi connessi con la didattica ovvero con i rapporti di lavoro o contrattuali tra l'Ateneo ed i dipendenti, oppure, tra l'Ateneo e terze parti.
8. I dati raccolti non sono comunicati a terze parti per usi commerciali, di marketing o per statistiche ed indagini di mercato.
9. I dati personali possono essere comunicati, per le medesime finalità previste dal Servizio UNINAPEC, agli altri certificatori e gestori attivi iscritti nei relativi elenchi pubblici tenuti dal DigitPA (ex CNIPA) in caso di cessazione della attività di gestore PEC da parte dell'Ateneo ed al solo fine di assicurare la continuità del servizio.
10. I dati possono essere trasferiti al di fuori del territorio nazionale alle condizioni e con le garanzie di cui al Dlgs 196/2003 rubricato "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché comunicati a soggetti pubblici, quali forze dell'ordine, autorità pubbliche e autorità giudiziaria, per lo svolgimento delle attività di loro competenza e



per motivi d'ordine pubblico, nel rispetto delle disposizioni di legge per la sicurezza e difesa dello Stato, per la prevenzione, accertamento e/o repressione dei reati. I dati potranno altresì essere comunicati o resi accessibili ad altre società che si occupano della manutenzione dei sistemi informatici, in qualità di responsabili o amministratori di sistema nominati dall'Ateneo. I nominativi di tali soggetti sono a disposizione degli interessati che ne facciano richiesta.

**14**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo ufficiale dell'Ateneo.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il D.R. 4063 del 31 ottobre 2006.



**Allegato 1**  
**Normativa di riferimento e definizioni**

1. La normativa vigente di riferimento al presente regolamento in materia di Posta Elettronica Certificata:
  - a) Decreto Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3" – (DPR 68/2005)
  - b) Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per l'Innovazione e le Tecnologie 2 novembre 2005, "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata" – (DM 2/11/2005)
  - c) Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (e successive modifiche ed integrazioni), "Codice dell'amministrazione digitale" – (CAD)
  
2. In conformità con la normativa vigente, ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) *busta di trasporto*: la busta creata dal punto di accesso e sottoscritta con la firma del gestore di posta elettronica certificata mittente, all'interno della quale sono inseriti il messaggio originale inviato dall'utente di posta elettronica certificata ed i relativi dati di certificazione;
  - b) *casella di posta elettronica certificata*: casella di posta elettronica definita all'interno di un dominio di posta elettronica certificata ed alla quale è associata una funzione che rilascia ricevute di avvenuta ricezione di messaggi di posta elettronica certificata;
  - c) *documento informatico*: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
  - d) *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;
  - e) *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;
  - f) *dati di certificazione*: i dati, quali ad esempio data ed ora di invio, mittente, destinatario, oggetto, identificativo del messaggio, che descrivono l'invio del messaggio originale e sono certificati dal gestore di posta elettronica certificata del mittente;
  - g) *gestore di posta elettronica certificata*: il soggetto che presta servizi di trasmissione dei documenti informatici mediante posta elettronica certificata;
  - h) *identificazione informatica*: la validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto (la cosiddetta identità digitale), che ne distinguono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso;
  - i) *log dei messaggi*: il registro informatico delle operazioni relative alle trasmissioni effettuate mediante posta elettronica certificata tenuto dal gestore;
  - j) *messaggio di posta elettronica certificata*: un documento informatico composto dal testo del messaggio originale, dai dati di certificazione e dagli eventuali documenti informatici allegati;



## Regolamento d'Ateneo in materia di Posta Elettronica Certificata

---

- k) *posta elettronica certificata (PEC)*: sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi, rispettivamente, di accettazione e di consegna;
- l) *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;
- m) *punto di accesso*: il sistema che fornisce i servizi di accesso per l'invio e la lettura di messaggi di posta elettronica certificata, nonché i servizi di identificazione ed accesso dell'utente, di verifica della presenza di virus informatici all'interno del messaggio, di emissione della ricevuta di accettazione e di imbustamento del messaggio originale nella busta di trasporto;
- n) *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;
- o) *servizio UNINAPEC*: servizio di posta elettronica certificata gestito dall'Ateneo, in conformità con le disposizioni contenute nel DPR 68/2005 e nel DM 2/11/2005.



## Regolamento d'Ateneo in materia di Posta Elettronica Certificata

---