

Castellammare di Stabia  
Prot.120 del 28.01.2010



**ANTICIPATA VIA MAIL**  
**ALLE STRUTTURE EX**  
**ASL NAPOLI 5**

**A tutti i Direttori di Distretto**  
**A tutti i Direttori di P.O.**  
**A tutti i Direttori di Dipartimento**  
**A tutti i Direttori di Servizi Centrali**  
**A tutti i Direttori di SERT**  
**ex ASL Napoli 4**  
**ex ASL Napoli 5**

**All'Help Desk Posta**

**p.c. Al Commissario Straordinario**  
**Al Sub Commissario Sanitario**  
**Al Sub Commissario Amministrativo**

Oggetto: **Assegnazione casella di Posta Elettronica Certificata a tutte le strutture delle ex ASL Napoli 4 e 5.**

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente, da parte di un Ente Certificatore, denominato Gestore, documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. "Certificare" l'invio e la ricezione - i due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti informatici - significa fornire al mittente, dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene al destinatario, il gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale. Nel caso in cui il mittente smarrisca le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte, conservata per legge per un periodo di 30 mesi, consente la riproduzione, con lo stesso valore giuridico, delle ricevute stesse.

La PEC può essere utilizzata per la trasmissione di tutti i tipi di informazioni e documenti in formato elettronico; consente di certificare l'invio, l'integrità e l'avvenuta consegna del messaggio scambiato tra il Gestore di PEC del mittente e quello del destinatario; ha lo stesso valore legale della tradizionale raccomandata con avviso di ricevimento (garantendo, quindi, l'opponibilità a terzi dell'avvenuta consegna).

Il **DPR 11 febbraio 2005, n. 68** (G.U. 28 aprile 2005, n. 97) disciplina le modalità di utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) non solo nei rapporti con la PA, ma anche tra privati cittadini.

In sintesi alcune precisazioni contenute nel provvedimento:

- nella catena di trasmissione potranno scambiarsi le e-mail certificate sia i privati, sia le PA. Saranno i gestori del servizio (art. 14), iscritti in apposito elenco tenuto dal Cnipa, a fare da garanti dell'avvenuta consegna.
- I messaggi verranno sottoscritti automaticamente da parte dei gestori (nel nostro caso Aruba) con firme elettroniche. Tali firme sono apposte su tutte le tipologie di messaggi PEC ed in particolare sulle buste di trasporto e sulle ricevute per assicurare l'integrità e l'autenticità del messaggio.
- Il servizio di PEC consente di effettuare l'invio di documenti informatici avendo la garanzia di "certificazione" dell'invio e dell'avvenuta (o mancata) consegna. Il servizio ha, pertanto, tutti i requisiti della raccomandata con A/R cui si aggiungono notevoli vantaggi sia in termini di tempo che di costi. In particolare, nella PEC si riscontra:
  - semplicità ed economicità di trasmissione, inoltro e riproduzione;
  - semplicità ed economicità di archiviazione e ricerca;
  - facilità di invio multiplo, cioè a più destinatari contemporaneamente, con costi estremamente più bassi rispetto a quelli dei mezzi tradizionali;
  - velocità della comunicazione ed inoltre non è necessaria la presenza del destinatario per completare la consegna;
  - possibilità di consultazione ed uso anche da postazioni diverse da quella del proprio ufficio o abitazione (basta un qualsiasi PC connesso ad Internet e un normale browser web), ed in qualunque momento grazie alla persistenza del messaggio nella casella di posta elettronica;
  - diversamente dalla raccomandata, nella ricevuta di avvenuta consegna sono presenti anche i contenuti del messaggio originale.

La casella di PEC è indicata soprattutto per effettuare comunicazioni "ufficiali" per le quali il mittente vuole avere delle evidenze con valore legale dell'invio e della consegna del messaggio.

Nel momento in cui l'utente invia il messaggio, riceve, da parte del proprio Gestore di PEC, una ricevuta di accettazione con relativa attestazione temporale. Tale ricevuta costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene nella casella del destinatario, il suo gestore di PEC invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna, con l'indicazione di data ed orario, a prescindere dalla visualizzazione del messaggio da parte del destinatario.

La PEC non certifica la lettura del messaggio da parte del destinatario: è relativa ai soli eventi di invio del messaggio e di consegna dello stesso nella casella di PEC del destinatario.

Da una casella di PEC è possibile inviare un messaggio certificato a chiunque abbia una casella di posta elettronica, ma nel solo caso in cui il destinatario sia dotato di una casella di Posta Elettronica Certificata, sia l'invio che la ricezione di un messaggio di PEC hanno valore legale.





l'obbligatoria didascalia sulla privacy (in italiano e inglese)

Il contenuto di questa e-mail e degli allegati può avere natura confidenziale ad uso esclusivo del destinatario effettivo; qualora l'abbiate ricevuta per errore, vi preghiamo di informarci restituendocela e di procedere alla sua eliminazione dalla vostra macchina. E' vietata la riproduzione e la diffusione del contenuto a chi non è effettivo destinatario. Ogni utilizzo improprio è contrario ai principi del D.lgs 196/03 e alla legislazione europea (Direttiva 2002/58/CE). L'ASL Napoli 3 Sud opera in conformità del D.lgs 196/2003 e della legislazione europea.

This email and its attachments might be confidential and are only for use of intended recipient. If you are not the intended recipient, please notify us immediately by sending back the email and delete it from your machine. You are not allowed to disseminate nor to copy the content of the email if you are not the intended recipient. Any improper use is contrary to the principles of the Legislative Decree 196/03 and European legislation (Directive 2002/58/EC). ASL Napoli 3 Sud is operating in accordance with law 196/2003 and the European legislation.

e il richiamo ecologico all'inutilità della stampa delle mail, emesso dalla mascotte dell'ASL, PIMBY (il cui acronimo nasce in antitesi al movimento che cercava di "scansare" il lavoro, il movimento NIMBY, tradotto dall'inglese "Not In My Back Yard" come "Per favore, cercate di non venire nel mio giardino"; PIMBY, altro movimento mondiale, sostituisce il "Not" con "Please", dando la propria disponibilità al lavoro collettivo)



**Rispetta l'ambiente. Non stampare questa mail se non è necessario.**

Nei prossimi giorni personale del SICT munito di apposite credenziali si recherà presso tutte le strutture aziendali per far riempire e firmare gli appositi moduli, corredati da fotocopia del documento di identità dell'assegnatario della casella; contestualmente verrà consegnata allo stesso una busta sigillata, contenente la password di accesso alla casella rilasciata, che potrà essere usata due giorni dopo la consegna della busta.

Per qualsiasi problema o difficoltà, o per la rettifica di errori od omissioni nel primo rilascio, si può telefonare o inviare una mail all'Help desk appositamente creato, che risponde alle seguenti coordinate:

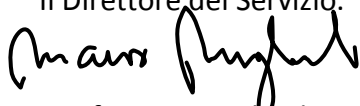
numero primario **3794 (081.8729794)** per chi chiama dall'esterno)

numero secondario **3026 (081.8729026)** per chi chiama dall'esterno)

e-mail [helpdesk.posta@aslnapoli3sud.it](mailto:helpdesk.posta@aslnapoli3sud.it)

Cordiali Saluti.

Il Direttore del Servizio.



Prof. Mario Migliuolo