



**Scuola Medica Salernitana**

**Azienda Ospedaliera Universitaria**

**OO.RR. "S. Giovanni di Dio e Ruggi d'Aragona" - Salerno**

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

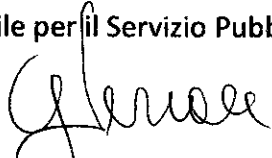
N. 384 del 07.04.2014

**UOC PROPONENTE:** Sistemi Informativi

**OGGETTO:** approvazione del "Regolamento in materia di firma digitale e utilizzo di caselle di posta elettronica certificata ed istituzionale"

La presente deliberazione si compone di n. ro 4 pagine e di nr. 1 allegati che formano parte integrante e sostanziale della stessa.

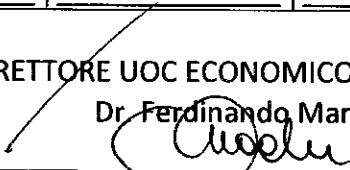
Con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, si attesta che lo stesso è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il Servizio Pubblico.

Il DIRETTORE PROPONENTE: Dr. Giuseppe Versace 

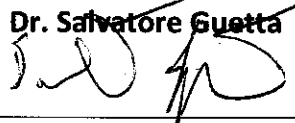
Il Direttore della UOC "Gestione Economica-Finanziaria attesta la regolarità contabile del presente atto.


Voce e codice del Conto Economico su cui si imputa la spesa				
VOCE	CODICE	SPESA	BUDGET INIZIALE	BUDGET RESIDUO
		€.	€.	€.

data \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE UOC ECONOMICO FINANZIARIA  
Dr. Ferdinando Martino 

**PARERI EX ART. 3 DLGS 502/92 E S.M.I.**

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
Dr. Salvatore Guetta 

IL DIRETTORE SANITARIO  
Dr. Domenico Della Porta 

**IL DIRETTORE DELLA U.O.C. SISTEMI INFORMATIVI**

***RICHIAMATI***

- il D.Lgs. n.10 del 23/1/2002 di attuazione della Direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 13 dicembre 1999, volta ad agevolare l'uso delle firme elettroniche e a contribuire al loro riconoscimento giuridico, che istituisce un quadro giuridico per le firme elettroniche;
- il D.P.R 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, che disciplina il "Codice dell'amministrazione digitale";

***PRESO ATTO***

- che, al fine di dare attuazione ai principi recati dalla richiamata normativa, è necessario disporre il regolamento aziendale in materia di firma digitale e utilizzo di caselle di posta elettronica certificata ed istituzionale;

***CONSIDERATO***

- che, pertanto, è possibile approvare ed adottare l'allegato regolamento;

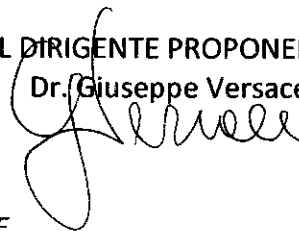
**Attestato che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è legittimo e utile per il servizio pubblico;**

**PROPONE DI**

- approvare ed adottare l'allegato "Regolamento in materia di firma digitale e utilizzo di caselle di posta elettronica certificata ed istituzionale";
- incaricare l'U.O.C. Sistemi Informativi della pubblicazione del regolamento in parola nell'apposita sezione del portale aziendale e della trasmissione a tutto il personale dipendente a mezzo posta elettronica istituzionale;
- trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi della normativa vigente;
- dichiarare il presente provvedimento provvisoriamente esecutivo, nelle more delle procedure di affissione;

**IL DIRIGENTE PROPONENTE**

**Dr. Giuseppe Versace**



**IL DIRETTORE GENERALE**

**IN VIRTU'** dei poteri conferiti con D.P.G.R.C. n. 541 del 09/12/2013 e D.C. n. 470 del 12/12/2013;

**LETTA E VALUTATA** la proposta di delibera sopra riportata, presentata dal Direttore della U.O.C. Sistemi Informativi Dott. Giuseppe Versace;

**PRESO ATTO** che il Direttore proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito della istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è legittimo e utile per il Servizio Pubblico;

***delibera***

di adottare la proposta di deliberazione sopra riportata nei termini indicati e per l'effetto:

- approvare ed adottare l'allegato "Regolamento in materia di firma digitale e utilizzo di caselle di posta elettronica certificata ed istituzionale";
- incaricare l'U.O.C. Sistemi Informativi della pubblicazione del regolamento in parola nell'apposita sezione del portale aziendale e della trasmissione a tutto il personale dipendente a mezzo posta elettronica istituzionale;
- trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi della normativa vigente;
- dichiarare il presente provvedimento provvisoriamente esecutivo, nelle more delle procedure di affissione;

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**Vincenzo Viggiani**

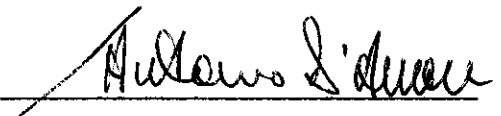


**SI DICHIARA CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE:**

- È STATA AFFISSA ALL'ALBO PRETORIO DELL'AZIENDA, ANCHE AI FINI DEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI PREVISTI DAL D. LGS. N. 33/2013, DAL GIORNO 11.04.2014 E VI RESTERA' PER 15 (QUINDICI) GIORNI.

**IL DIRETTORE DEL SERVIZIO  
AA.GG.**

Salerno, 11.04.2014

  
\_\_\_\_\_

LA PRESENTE DELIBERAZIONE È DIVENUTA ESECUTIVA

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA IL \_\_\_\_\_

**IL DIRETTORE DEL SERVIZIO AA.GG.**

\_\_\_\_\_

**PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE ESISTENTE AGLI ATTI D'UFFICIO**

SALERNO, li \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE**

\_\_\_\_\_



**REGOLAMENTO IN MATERIA DI FIRMA DIGITALE  
E UTILIZZO DI CASELLE DI POSTA ELETTRONICA  
CERTIFICATA ED ISTITUZIONALE**

A handwritten signature or mark, possibly a stylized letter 'S' or a similar symbol, located in the bottom right corner of the page.

## INDICE

### Capo I – Firma digitale

- Articolo 1** : Oggetto e finalità del regolamento
- Articolo 2** : Soggetti abilitati
- Articolo 3** : Obblighi del titolare
- Articolo 4** : Tipo di utilizzo
- Articolo 5** : Presentazione telematica di istanze e dichiarazioni
- Articolo 6** : Procedure di attribuzione/revoca
- Articolo 7** : Gestione del servizio
- Articolo 8** : Sospensione e revoca per la perdita dei requisiti
- Articolo 9** : Sospensione e revoca richiesta dal titolare
- Articolo 10** : Revoca e sospensione
- Articolo 11** : L'uso della sottoscrizione con firma digitale nell'Azienda
- Articolo 12** : Trattamento dei dati personali

### Capo II – Posta Elettronica Certificata

- Articolo 13** : Soggetti abilitati
- Articolo 14** : Tipo di utilizzo
- Articolo 15** : Procedure di attribuzione/revoca

### Capo III – Posta Elettronica Istituzionale

- Articolo 16** : Tipo di utilizzo
- Articolo 17** : Soggetti abilitati
- Articolo 18** : Procedure di attribuzione/revoca
- Articolo 19** : Caratteristiche del servizio

### Capo IV – Disposizione varie e Transitorie

- Articolo 20** : Obblighi dell' Azienda
- Articolo 21** : Limiti e responsabilità dell'Azienda
- Articolo 22** : Divieti, limiti di utilizzo, responsabilità dell'utente



## CAPO I Firma Digitale

### ARTICOLO 1: Oggetto e finalità del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione e di utilizzo della firma digitale nell'ambito dell'Azienda Ospedaliera Universitaria OO.RR. S. Giovanni di Dio e Ruggi d'Aragona (di seguito **Azienda**) nel rispetto del quadro normativo stabilito dalle seguenti fonti legislative: Direttiva 13 dicembre 1999 n.1999/93/CE; D.P.R 28 dicembre 2000, n. 445; D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche, di seguito denominato "Codice".

2. Le norme che seguono definiscono:

- l'organizzazione interna del servizio di assegnazione, sospensione e revoca dei certificati da utilizzare per la sottoscrizione in forma elettronica dei documenti informatici.
- le regole e l'ambito di applicabilità della sottoscrizione dei documenti informatici con firma digitale.

### ARTICOLO 2: Soggetti abilitati

E' assegnato il dispositivo di firma digitale a:

- Personale Medico dei servizi diagnostici;
- Direttore Generale, Sanitario e Amministrativo;
- Direttori U.O.C. Amministrativi, Tecnici e Professionali;
- Altro personale individuato dal Direttore Amministrativo o Sanitario nell'ambito delle rispettive competenze.

### ARTICOLO 3: Obblighi del titolare

1. Il titolare del certificato di firma digitale è tenuto ad adottare tutte le misure organizzative e tecniche idonee ad evitare danno ad altri e ad assicurare la custodia del dispositivo di firma, che egli utilizzerà solo personalmente e per ragioni istituzionali.

2. Il titolare è tenuto ad informare immediatamente l'ufficio competente di ogni circostanza che renda necessaria o comunque opportuna la revoca o la sospensione del certificato e del dispositivo di firma a lui assegnati; deve altresì informare tempestivamente l'ufficio competente di eventuali richieste di revoca o di sospensione che egli, per necessità o urgenza, abbia inoltrato direttamente al Certificatore.

3. Al rispetto dei suddetti obblighi e delle modalità di utilizzo della firma digitale stabilite dalla normativa vigente il titolare si impegna con dichiarazione scritta resa all'ufficio competente, su modulo all'uopo predisposto, all'atto della consegna dei dispositivi di firma.

### ARTICOLO 4: Tipo di utilizzo

1. La firma digitale è utilizzata per la sottoscrizione di documenti informatici e referti nell'ambito delle attività istituzionali dei soggetti abilitati e nel rispetto dei poteri di firma derivanti dalla legge o dai regolamenti interni dell'Azienda.

2. L'Azienda in conformità alla normativa vigente promuove la produzione e la circolazione al suo interno e verso l'esterno di documenti informatici, al fine di semplificare le procedure, riducendo i tempi e i costi dell'azione amministrativa.

3. Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, purché formato nel rispetto delle regole tecniche sancite dalla normativa vigente, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha valore ed efficacia probatoria, opponibile ai terzi, di piena prova della provenienza delle dichiarazioni, fino a querela di falso intentata dal sottoscrittore, ai sensi dell'art. 20, comma 2 e dell'art. 21, comma 2, del Codice.

4. Ai sensi dell'art. 34, comma 1, lettera b) del Codice l'Azienda si avvale del servizio di firma digitale erogato da un Ente accreditato presso il CNIPA ed iscritto all'elenco dei certificatori pubblici.

5. Il documento informatico ricevuto da un ente o soggetto esterno o spedito dall'Azienda ad un ente o soggetto esterno, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000, deve essere protocollato mediante il sistema del protocollo informatico ed includere (art. 55, comma 4, del D.P.R. 445/2000) la segnatura di protocollo che può contenere tutte le informazioni di registrazione del documento. Inoltre, se l'invio è verso un'altra amministrazione pubblica, il documento informatico deve essere obbligatoriamente sottoscritto con firma digitale.

6. La trasmissione dei documenti informatici sottoscritti con firma digitale deve essere eseguita mediante PEC (Posta Elettronica Certificata) in tutti i casi in cui sia necessario disporre di ricevute, opponibili ai terzi, di invio e di avvenuta consegna, oppure sia necessario scambiare informazioni e documenti con soggetti che hanno avanzato esplicita richiesta di utilizzare tale modalità

#### **ARTICOLO 5: Presentazione telematica di istanze e dichiarazioni**

1. Sono valide tutte le istanze e le dichiarazioni pervenute all'Amministrazione per via telematica, firmate digitalmente da parte di privati, da altre Amministrazioni Pubbliche.

#### **ARTICOLO 6: Procedure di attribuzione/revoca**

1. Il Direttore della U.O.C. Sistemi Informativi gestisce il registro delle firme digitali concesse e provvede al rinnovo di quelle in scadenza ove ne sussistano le condizioni.

2. Il Direttore della U.O.C. Sistemi Informativi, a seguito di comunicazione del Direttore Generale, o del Direttore Amministrativo o del Direttore Sanitario, 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.

#### **ARTICOLO 7: Gestione del Servizio**

1. L'Azienda implementa il servizio di firma digitale mediante apposita convenzione con un soggetto scelto dall'elenco pubblico dei Certificatori.

2. L' U.O.C. Sistemi Informativi provvede a:

- **richiesta di fornitura firma:** acquisito la richiesta del responsabile della struttura provvede all'inoltro della richiesta alla società fornitrice dei certificati.
- **individuazione certificati in scadenza:** l'ufficio competente individua, con frequenza mensile, i certificati la cui data di scadenza è compresa entro i novanta giorni solari successivi e, verificata la non sussistenza di condizioni per la sospensione o la revoca degli stessi, richiedono alla struttura di appartenenza autorizzazione formale per il rinnovo dei certificati;
- **richiesta di rinnovo:** ottenuta l'autorizzazione provvede all'inoltro della richiesta alla società fornitrice dei certificati.



- **Identificazione e registrazione nel caso di assegnazione o di rinnovo del certificato:** i funzionari dell'Ufficio competente identificano il richiedente mediante il controllo di un valido documento di riconoscimento esibito dal richiedente stesso;
- **richiesta di registrazione:** l'interessato riceve dalla società fornitrice la copia contratto da sottoscrivere e l'informativa riguardante il trattamento dei dati personali effettuato dall'Azienda Ospedaliera Universitaria OO.RR. S.Giovanni di Dio e Ruggi d'Aragona e quindi, alla presenza di un funzionario dell'ufficio competente sottoscrive il consenso per il trattamento dei suoi dati personali da parte del Certificatore, la richiesta di registrazione. Tali documenti sono trasmessi dall'Ufficio competente alla società fornitrice secondo le modalità stabilite dalla medesima società;
- **ricezione della smart card:** l'Ufficio competente è autorizzato alla ricezione delle smart card e, in busta chiusa, dei codici segreti di attivazione del dispositivo stesso (pin), quello di sblocco del dispositivo (puk);
- **consegna del dispositivo sicuro di firma:** i funzionari dell'Ufficio competente consegnano al titolare del certificato il kit per l'apposizione della firma digitale. Il titolare sottoscrive quindi una dichiarazione in cui attesta l'integrità della busta contenente il pin, e ricevuta di consegna.

#### **ARTICOLO 8: Sospensione e revoca per la perdita dei requisiti.**

1. L'Azienda, in qualità di terzo interessato da cui provengono i poteri del titolare del certificato ha la facoltà di far sospendere oppure revocare i certificati nei casi previsti dall'art. 9 e 10 del presente Regolamento.
2. In tali casi, ricevuto la disposizione di sospensione o revoca dal Direttore Generale Amministrativo, si provvede alla comunicazione alla società fornitrice per la revoca o la sospensione dei certificati; contestualmente, informando il titolare del certificato dell'avvenuto inoltro della richiesta e concordano con lui i termini per la restituzione, se prevista, dei dispositivi ricevuti in consegna;

#### **ARTICOLO 9: Sospensione e revoca richiesta dal titolare**

1. Nei casi previsti dal presente regolamento, il titolare del certificato presenta alla U.O.C. Sistemi Informativi motivata istanza, rivolta al Direttore Generale, per la sospensione o revoca del proprio certificato.
2. Qualora la richiesta sia accolta, l'U.O.C. Sistemi Informativi cura l'istruttoria dei relativi provvedimenti comunicando alla società fornitrice i relativi provvedimenti.

#### **ARTICOLO 10: Revoca e sospensione**

1. La revoca di un certificato determina la cessazione anticipata della sua validità e può intervenire su iniziativa del Certificatore, del titolare oppure dell'Azienda.
2. La revoca deve essere richiesta dall'Azienda, quale terzo interessato, al Certificatore tutte le volte che ricorra almeno una delle seguenti cause:
  - a) cessazione del rapporto di lavoro del dipendente per qualunque causa;
  - b) venir meno, per qualunque causa, dei requisiti di ruolo, qualifica o funzioni istituzionali che ne motivavano l'assegnazione;
  - c) perdita di possesso del dispositivo sicuro di firma;
  - d) sospetta falsificazione o abusi.

3. La sospensione di un certificato determina l'interruzione temporanea della sua validità e può intervenire su iniziativa del Certificatore, del titolare oppure dell'Azienda.
4. La sospensione deve essere richiesta dell'Azienda, quale terzo interessato, al Certificatore tutte le volte che ricorra almeno una delle seguenti cause:
  - a) richiesta di revoca da parte degli interessati motivata dalla possibile, ma non certa, compromissione della chiave privata;
  - b) sospetta perdita di segretezza del codice di sblocco del dispositivo sicuro di firma;
  - c) qualunque causa che determini il temporaneo venir meno di uno o più requisiti che ne motivavano l'assegnazione, ivi compresa la sospensione dal servizio del dipendente che ne è titolare.
5. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 36, comma 3, del Codice, la revoca o la sospensione del certificato, qualunque ne sia la causa, hanno effetto dal momento della pubblicazione della lista, rispettivamente, dei certificati revocati o sospesi che lo contiene.
6. Il momento della pubblicazione deve essere attestato mediante adeguato riferimento temporale.

#### **ARTICOLO 11: L'uso della sottoscrizione con firma digitale nell'Azienda**

1. Nell'ambito delle attività istituzionali dell'Azienda, i documenti da inviare all'esterno dell'Azienda in forma informatica per soddisfare il requisito legale della forma scritta, devono essere obbligatoriamente sottoscritti con firma digitale.
2. I documenti informatici prima di essere sottoscritti con firma digitale devono essere registrati in formato "pdf" e devono riportare in calce, in chiaro, il ruolo, il nome ed il cognome del sottoscrittore e la data.

#### **ARTICOLO 12: Trattamento dei dati personali**

1. Ai sensi del "Regolamento di attuazione del codice in materia di protezione dei dati personali", l'Azienda è il titolare, per il perseguimento dei propri fini istituzionali, tra gli altri, del trattamento dei dati personali connesso alla gestione dei certificati.
2. L'Azienda, in qualità di terzo interessato richiedente i certificati, ai sensi di quanto disposto nell'art. 28 del Codice, tratta i dati personali degli interessati, secondo i principi di liceità, pertinenza, non eccedenza e necessità, comunicandoli al Certificatore, previa consegna dell'informativa agli interessati, per consentire i successivi adempimenti.

#### **CAPO II Posta Elettronica Certificata**

##### **ARTICOLO 13: Soggetti abilitati**

1. La macro struttura organizzativa dell'Azienda è organizzata gerarchicamente con atto della Direzione Generale.
2. 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 l'Azienda.
3. L'indice PA costituisce, pertanto, il riferimento di individuazione e la porta d'accesso alle strutture organizzative ed ai servizi telematici offerti dall'Azienda.

4. Le caselle di posta elettronica certificate sono assegnate ai Direttori dei Servizi abilitati.
5. Ogni Servizio abilitato avrà una casella di PEC che lo individua ed una che ne individua nominalmente il Direttore.
6. La Posta Elettronica Certificata fornirà attestazioni di recapito, con garanzia di identificazione del mittente e del destinatario, oltreché di confidenzialità, integrità, accettazione, tracciabilità e storicizzazione del flusso dei messaggi.
7. 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.
8. 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.

#### **ARTICOLO 14: Tipo di Utilizzo**

1. L'Azienda utilizza la casella di PEC quale canale privilegiato per lo scambio di documenti informatici con le altre Amministrazioni;
2. 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.Lgvo 82/2005.

#### **ARTICOLO 15: Procedure di attribuzione/revoca**

1. L'attribuzione e revoca delle caselle di PEC ai servizi individuati è di competenza del Direttore Generale, tramite l'U.O.C. Sistemi Informativi.
2. Eventuali modifiche all'assetto organizzativo dell'Azienda potranno determinare modifiche nell'elenco delle strutture aventi caselle di PEC con eventuale revoca e/o nuova attribuzione.

### **CAPO III – Posta Elettronica Istituzionale**

#### **ARTICOLO 16: Tipo di utilizzo**

1. La posta elettronica è lo strumento privilegiato per la trasmissione di comunicazione e/o documenti informatici all'interno dell'Azienda e altresì per lo scambio di messaggi e/o documenti per i quali non sussista l'obbligo di protocollazione.
2. E' fatto obbligo, dall'entrata in vigore del presente regolamento, alle strutture ed ai dipendenti dell'Azienda di fare ricorso ai messaggi di posta elettronica, in tutti i casi in cui necessita avere tra Servizi scambi di notizie, richiesta di pareri, comunicazioni dirette al singolo dipendente.
3. 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.
4. L'utilizzo della P.E.I. deve essere limitato ai soli compiti d'ufficio.

#### **ARTICOLO 17: Soggetti Abilitati**

1. Il servizio di posta elettronica istituzionale è garantito a:
2. Tutto il personale strutturato dell'Amministrazione e, precisamente, a:

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI FIRMA DIGITALE E UTILIZZO DI CASELLE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ED ISTITUZIONALE**



- Direzione Generale, Sanitaria e Amministrativa
- Dirigenti;
- Funzionari;
- Personale tecnico e amministrativo;
- Personale con contratto a tempo determinato;
- Altri soggetti autorizzati con provvedimento del Direttore Generale.

#### **ARTICOLO 18: Procedure di attivazione/revoca**

1. Ciascun soggetto autorizzato ha diritto ad una sola casella di posta elettronica assegnata.
2. L'Utente riconosce e concorda che l'Azienda può revocargli l'account, ovvero sospenderne temporaneamente l'utilizzo, in caso di violazione del presente regolamento da parte dell'Utente stesso.
3. L'Azienda si riserva inoltre il diritto, per motivi tecnici o amministrativi, di interrompere o sospendere, in tutto o in parte, l'erogazione del servizio.

#### **ARTICOLO 19: Caratteristiche del servizio**

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

### **CAPO IV Disposizioni Varie e Transitorie**

#### **ARTICOLO 20: Obblighi dell'Azienda**

1. L'Azienda 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.
2. Qualora i citati servizi sono acquisiti da enti o società sono garantiti il rispetto delle sopracitati impegni.

#### **ARTICOLO 21: Limiti di responsabilità dell'Azienda**

1. L'Azienda attuerà tutte le misure ritenute necessarie e sufficienti a minimizzare il rischio di perdita d'informazioni; ciò nonostante l'Utente solleva l'Azienda Ospedaliera Universitaria OO.RR. S.Giovanni di Dio e Ruggi d'Aragona 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.
2. L'Azienda si riserva il diritto di non memorizzare o di cancellare i messaggi dell'Utente stesso, qualora questi ecceda lo spazio disco a sua disposizione.
3. Qualora i citati servizi sono acquisiti da enti o società sono garantiti il rispetto delle sopracitati impegni

**ARTICOLO 22: Divieti, limiti di utilizzo, responsabilità dell'Utente**

1. L'Utente si impegna, nei confronti dell'Azienda, 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 stesso 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'Azienda da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Azienda medesimo 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. 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 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'Azienda si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni al presente regolamento.

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA  
S. Giovanni di Dio e Ruggi d'Aragona  
U.O.C. SISTEMI INFORMATIVI

IL DIRIGENTE

*Dot. Giuseppe Versace*

