



**Sede Legale e Direzione Generale  
Lecce**

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE  
nella Sede Legale di via Miglietta n. 5 - Lecce**

<b>O g g e t t o:</b>	Attivazione Posta Elettronica Ordinaria Nominativa - Posta Elettronica Ordinaria Istituzionale - Regolamento per l'Utilizzo della PEO - Adozione
-----------------------	--

STRUTTURA Amministrazione Digitale	CENTRO DI COSTO
---------------------------------------	-----------------

**IL DIRETTORE GENERALE**

- Visto il D. Lgs. 30/12/1992 n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Vista la Legge Regionale 28/12/1994, n. 36;
- Vista la Legge Regionale 30/12/1994, n. 38;
- Vista la Legge Regionale 03/08/2006, n. 25;
- Vista la Legge Regionale 28/12/2006, n. 39;
- Vista la Legge Regionale 17/04/2018, n. 15;
- Vista la Deliberazione di Giunta Regionale n. 78 del 06.02.2023;
- Coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario

## **Relazione Istruttoria**

### **Premesso che:**

- ◆ La ASL di Lecce, alla data di redazione del presente documento, ha attivato circa 240 caselle di Posta Elettronica Certificata e oltre 1.500 caselle di Posta Elettronica Ordinaria Istituzionale a cui sono associati circa 3.100 diritti di accesso attribuiti ai collaboratori aziendali
- ◆ Per quanto riguarda le caselle di Posta Elettronica Ordinaria Istituzionale, quanto sopra riportato, indica la loro diffusione pervasiva all'interno della prassi operativa aziendale anche rispetto alla conduzione comune dei procedimenti ed alla informazione condivisa attraverso le medesime
- ◆ Le caselle PEC – in quanto concettualmente associate alla Gestione Documentale ed al Protocollo Informatico – non sono oggetto di trattazione né all'interno di questo documento né all'interno del Regolamento in adozione
- ◆ In questo scenario si inserisce la prossima attivazione del Portale del Dipendente che costituirà interfaccia web per l'accesso ai diversi servizi individuati per tutti i collaboratori aziendali (repository per cedolino, repository per CU, repository per cartellini presenze, curriculum individuale, curriculum aziendale, richieste/situazioni di assenze, richieste per omessa timbratura, richieste per eccedenze e chiusura mese, consultazione turni, cambio IBAN, cambio Residenza, cambio Domicilio, ecc.)
- ◆ La Direzione Strategica Aziendale, a complemento della fruibilità di dette caselle istituzionali e delle funzionalità in attivazione attraverso il Portale del Dipendente, ha inteso promuovere l'attivazione delle caselle di Posta Elettronica Ordinaria Nominativa per tutti i collaboratori aziendali in servizio

### **Considerato che:**

- ◆ L'obiettivo specifico è quello di rendere disponibile una sorta di identità/domicilio digitale emesso, attribuito e, di conseguenza, riconosciuto, aziendali, tanto al fine di garantire con un più immediato ed efficace esito la fruizione dei servizi interni da parte dei collaboratori aziendali
- ◆ La Direzione Amministrativa ha, per competenza, delegato “ Amministrazione Digitale, Sicurezza e Privacy” per la verifica tecnico-organizzativa in merito all'attivazione di dette caselle PEO Nominative
- ◆ Detta verifica ha interessato l'attuale fornitore del servizio di gestione della posta elettronica ordinaria con esito tale da consentire – a regime – di attivare e condurre sino a 10.000 caselle PEO Nominative contemporaneamente attive

### **Considerato ulteriormente che:**

- ◆ Il Garante per la Protezione dei Dati Personali ha più volte precisato la necessità di adottare policy e informative volte a rendere edotti i dipendenti sul trattamento dei dati effettuato dal Titolare tramite la strumentazione e/o i servizi aziendali
- ◆ In tale accezione le caselle di Posta Elettronica Ordinaria Nominative rappresentano il domicilio

digitale del dipendente, uno “spazio” a disposizione, in via esclusiva, della persona la cui invasione costituisce lesione della riservatezza

- ◆ Nel caso in specie il trattamento effettuato dal Titolare – Azienda Sanitaria Locale di Lecce - riguarda sia la raccolta sia la conservazione dei dati gestiti attraverso la casella nominativa, oltre che la necessaria procedura di cancellazione sia della casella sia dell’account, da eseguirsi in seguito all’interruzione del rapporto di lavoro
- ◆ Tali elementi prescrittivi sono posti alla base, sia delle politiche di conduzione e di sicurezza delle caselle PEO Nominative (a cura dell’Azienda), sia della destinazione d’uso e dei vincoli d’utilizzo delle medesime (da parte del collaboratore aziendale), elementi meglio specificati nel Regolamento
- ◆ Per la fattispecie della Posta Elettronica Ordinaria Istituzionale e per la Posta Elettronica Ordinaria Nominativa non esiste, ad oggi, specifica regolamentazione per il corretto utilizzo ed è di conseguenza necessario procedere in tal senso

#### **Tenuto conto che:**

- ◆ La struttura “Amministrazione Digitale, Sicurezza e Privacy” ha predisposto una bozza di Regolamento disciplinante l'utilizzo della Posta Elettronica Ordinaria
- ◆ Tale bozza è stata sottoposta alla valutazione – positiva – da parte della Direzione Amministrativa
- ◆ La Direzione Strategica intende promuovere l'utilizzo della Posta Elettronica Ordinaria Nominativa non in sostituzione bensì a complemento dell'utilizzo della Posta Elettronica Ordinaria Istituzionale
- ◆ La Posta Elettronica Ordinaria Istituzionale continua a permanere quale principale strumento per lo scambio di messaggistica, da utilizzarsi da parte dei gruppi di lavoro/organizzazioni aziendali da e verso strutture interne e/o Organizzazioni ed Enti terzi
- ◆ Non esiste un limite tecnico e/o numerico rispetto all'attivazione delle caselle PEO Istituzionali se non dettato dai vincoli organizzativi e/o di opportunità stabiliti dal Dirigente/Direttore Responsabile della struttura organizzativa interessata
- ◆ “Amministrazione Digitale Sicurezza e Privacy” con la collaborazione di “Sistemi Informativi Aziendali” ha definito e attivato le necessarie implementazioni tecniche atte a promuovere l'attivazione delle caselle di Posta Elettronica Ordinaria Nominativa, per consentire l'attribuzione, d'ufficio, delle stesse ad ogni collaboratore aziendale in servizio
- ◆ Tale attivazione viene effettuata attraverso l'invio, all'indirizzo mail personale del collaboratore aziendale in servizio, delle credenziali di primo accesso alla casella di Posta Elettronica Ordinaria Nominativa allo stesso assegnata

**Dato atto che** tutti coloro che sono stati interessati dall’istruttoria del procedimento e del compimento di ogni atto endoprocedimentale nonché i firmatari del presente atto hanno attestato e qui attestano di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ex art. 6-bis, L. n. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. n. 62/2013, artt. 6, c. 3 e 7 del Codice di Comportamento aziendale (adottato con DDG n. 1778/2014), art. 1, c. 9, lett. e), L. n. 190/2012, e Par. 4,16, Sez. 4 “Rischi corruttivi e trasparenza”, del PIAO aziendale 2023-2025 (adottato con deliberazione del CS n. 95/2023), tale da pregiudicare l’esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto.

## PROPOSTA

1. **Di dare atto** che si è promossa l'attivazione delle caselle di Posta Elettronica Ordinaria Nominativa
2. **Di dare atto** che l'attivazione avverrà attraverso l'invio, all'indirizzo mail personale del collaboratore aziendale, delle credenziali di primo accesso alla Posta Elettronica Ordinaria Nominativa assegnata
3. **Di approvare** il documento contenente il *"Regolamento per l'Utilizzo della Posta elettronica Ordinaria"*, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (all. 1)
4. **Di dare atto** che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio aziendale
5. **Di trasmettere** il presente atto e l'integrante allegato *"Regolamento per l'Utilizzo della Posta elettronica Ordinaria"* a tutte le Strutture Organizzative Aziendali
6. **Di promuovere** attraverso l'utilizzo di tutti gli strumenti informativi aziendali a disposizione (Portale Intranet – Canale di Comunicazione Telegram a cura dell'Ufficio Formazione – Newsletter Aziendale – ecc.) l'informazione relativa all'iniziativa di attivazione della PEO Nominativa ed alla correlata adozione del Regolamento per l'Utilizzo
7. **Di procedere** alla pubblicazione del Regolamento sul sito web istituzionale dell'Azienda, nella sezione "Albo Pretorio – Regolamenti"
8. **Di dichiarare** il presente atto immediatamente esecutivo
9. **Di attestare** di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ex art. 6-bis, L. n. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. n. 62/2013, artt. 6, c. 3 e 7 del Codice di Comportamento aziendale (adottato con DDG n. 1778/2014), art. 1, c. 9, lett. e), L. n. 190/2012, e Par. 4,16, Sez. 4 "Rischi corruttivi e trasparenza", del PIAO aziendale 2023-2025 (adottato con DCS n. 95/2023), tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto.

## II DIRETTORE GENERALE

Vista la relazione istruttoria e la proposta;

Viste le sottoscrizioni apposte in calce al presente provvedimento da parte del Responsabile dell'istruttoria **VARVARA ANNA** e del Responsabile della proposta **CAPPELLUTI TASTI ANTONIO**, attestanti il rispetto della vigente normativa regionale, nazionale e comunitaria;

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

## DELIBERA

1. **Di dare atto** che si è promossa l'attivazione delle caselle di Posta Elettronica Ordinaria Nominativa
2. **Di dare atto** che l'attivazione avverrà attraverso l'invio, all'indirizzo mail personale del collaboratore aziendale, delle credenziali di primo accesso alla Posta Elettronica Ordinaria Nominativa assegnata
3. **Di approvare** il documento contenente il *“Regolamento per l'Utilizzo della Posta elettronica Ordinaria”*, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (all. 1)
4. **Di dare atto** che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio aziendale
5. **Di trasmettere** il presente atto e l'integrante allegato *“Regolamento per l'Utilizzo della Posta elettronica Ordinaria”* a tutte le Strutture Organizzative Aziendali
6. **Di promuovere** attraverso l'utilizzo di tutti gli strumenti informativi aziendali a disposizione (Portale Intranet – Canale di Comunicazione Telegram a cura dell'Ufficio Formazione – Newsletter Aziendale – ecc.) l'informazione relativa all'iniziativa di attivazione della PEO Nominativa ed alla correlata adozione del Regolamento per l'Utilizzo
7. **Di procedere** alla pubblicazione del Regolamento sul sito web istituzionale dell'Azienda, nella sezione “Albo Pretorio – Regolamenti”
8. **Di dichiarare** il presente atto immediatamente esecutivo
9. **Di attestare** di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ex art. 6-bis, L. n. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. n. 62/2013, artt. 6, c. 3 e 7 del Codice di Comportamento aziendale (adottato con DDG n. 1778/2014), art. 1, c. 9, lett. e), L. n. 190/2012, e Par. 4,16, Sez. 4 “Rischi corruttivi e trasparenza”, del PIAO aziendale 2023-2025 (adottato con DCS n. 95/2023), tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto.

Il Responsabile dell'istruttoria  
VARVARA ANNA

Il Dirigente del Dipartimento/Area/U.O.  
CAPPELLUTI TASTI ANTONIO

## PARERI

**Direttore Sanitario**

**Positivo**

Data

**06/04/2023**

Il Direttore Sanitario

**BRAY ANTONIO**

**Direttore Amministrativo**

**Positivo**

Data

**07/04/2023**

Il Direttore Amministrativo

**TEDESCHI YANKO**

**Il Direttore Generale**

**ROSSI STEFANO**

Documento firmato digitalmente ai sensi del  
D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

I seguenti allegati formano parte integrante e sostanziale del presente atto:

- Regolamento per l'Utilizzo della Posta Elettronica Ordinaria , Posta Elettronica Ordinaria -  
Regolamentazione Utilizzo - 2023.04.05 - CRIPT.pdf

( hash256: a5797d196b8108fc6a6fd83403779c191ff42684d733165817158c7a6b72bc0e)