

**COMUNE DI VALLE MOSSO**  
**Provincia di Biella**

Servizio Informatica

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E**  
**L'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA**

## INDICE

Art. 1	Definizioni .....	3
Art. 2	Finalità .....	3
Art. 3	Principi generali.....	3
Art. 4	Gestione del servizio.....	3
Art. 5	Compiti e responsabilità.....	4
Art. 6	Utilizzazione del servizio.....	4
Art. 7	Registrazione di email al protocollo.....	5
Art. 8	Posta certificata .....	5
Art. 9	Pubblicità degli indirizzi .....	5
Art. 10	Utilizzo di caselle di posta personali o di webmail.....	6
Art. 11	Disposizioni finali .....	6

## **Art. 1 - Definizioni**

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "utente", qualunque soggetto, sia persona sia struttura, che utilizza il servizio di posta elettronica del Comune di Valle Mosso
- b) "collaboratore", qualunque soggetto che, non essendo dipendente, collabora con il Comune di Valle Mosso, a diverso titolo, per il conseguimento dei suoi fini istituzionali (ad esempio collaboratori esterni di staff o in stage, consulenti, ecc.).

## **Art. 2 - Finalità**

Il presente Regolamento disciplina la gestione e l'utilizzo della posta elettronica del Comune di Valle Mosso.

## **Art. 3 - Principi generali**

La posta elettronica è uno dei mezzi di comunicazione e di trasmissione di documenti, informazioni e dati dell'Ente.

Il servizio di posta elettronica è destinato al conseguimento dei fini istituzionali dell'Ente.

Il Comune di Valle Mosso fornisce a tutti gli Uffici e Servizi una casella di posta elettronica istituzionale avente l'estensione @ptb.provincia.biella.it

Gli utenti hanno l'obbligo di procedere alla tempestiva lettura della corrispondenza pervenuta nella propria casella, almeno una volta durante il servizio del mattino ed una volta durante il servizio pomeridiano.

## **Art. 4 - Gestione del servizio**

Il servizio di posta elettronica è gestito dal provider CORDAR.IT (società a partecipazione pubblica) e la responsabilità della gestione dei rapporti istituzionali tra il provider e l'Ente è assegnata al Servizio Informatica nella figura del Responsabile pro-tempore;

In particolare, il Servizio Informatica è tenuto a:

- adottare le misure più idonee a garantire la continuità, la disponibilità e la sicurezza del servizio di concerto con il provider Cordar.it;
- gestire i dati degli utenti nel rispetto della vigente normativa sulla tutela dei dati personali;
- informare tempestivamente gli utenti, quando comunicato dal Provider, di eventuali interruzioni del servizio che si rendessero necessarie per cause di forza maggiore;
- monitorare i livelli di servizio del sistema al fine di garantirne la massima efficienza;

- monitorare l'utilizzo del servizio da parte degli utenti al fine di evidenziarne usi scorretti o non consentiti;
- offrire assistenza tecnica agli utenti.

Il Servizio Informatica gestisce le password di accesso alle caselle di posta istituzionali ed effettua un monitoraggio su tutta la corrispondenza in ingresso su tali caselle, prendendo anche cognizione del contenuto.

Tale contenuto, trattandosi di corrispondenza istituzionale inviata agli Uffici e/o Servizi, è da considerarsi corrispondenza “aperta” e la sua lettura da parte del personale del Servizio Informatica è da ritenersi completamente legittima anche alla luce della sentenza della Corte di Cassazione n. 47096 del 11/12/2007 depositata il 19/12/2007.

### **Art. 5 - Compiti e responsabilità**

Il responsabile di ogni servizio, è responsabile della casella di posta elettronica della struttura che dirige.

L'utente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati dalla propria casella.

L'utente è responsabile di tutte le operazioni effettuate con la casella di posta elettronica relativa all'userid associato al proprio Ufficio/Servizio

L'utente è responsabile delle eventuali conseguenze pregiudizievoli che un uso improprio del servizio da parte dell'userid potrebbero comportare a terze persone, e ciò in riferimento alla vigente normativa in materia civile e penale.

L'utente si impegna a comunicare al Servizio Informatica non appena ne venisse a conoscenza, qualsiasi uso non autorizzato da parte di terze persone dell'userid del proprio Ufficio/Servizio.

### **Art. 6 - Utilizzazione del servizio**

L'utente è tenuto ad attenersi alle seguenti prescrizioni nell'utilizzo del servizio di posta elettronica:

- conformarsi alle indicazioni tecniche fornite dal Servizio Informatica;
- non utilizzare la posta elettronica per trasmettere e diffondere materiali che non possono essere legalmente distribuiti per via telematica;
- non usare il servizio per scopi illegali, per inviare o ricevere materiale pornografico, osceno, volgare, diffamatorio, oltraggioso, discriminatorio, abusivo, pericoloso;
- non inviare e ricevere materiali e/o messaggi che incoraggino terzi a mettere in atto una condotta illecita e/o criminosa passibile di responsabilità penale o civile;
- non utilizzare il servizio per inviare catene di lettere, solleciti commerciali, messaggi politici ovvero qualunque altro messaggio a persone che non abbiano acconsentito a tale procedura;
- non utilizzare il servizio per motivi privati e/o per contatti interpersonali tra i dipendenti non inerenti l'uso d'ufficio;

- non inviare messaggi ad una pluralità di destinatari (invii multipli) indiscriminatamente, eccedenti il numero dei reali interessati;
- utilizzare con diligenza il servizio, evitando di sovraccaricare il sistema con l'invio di messaggi ed allegati di dimensioni inutilmente eccessive e/o contenenti inutili grafismi od immagini;
- cancellare messaggi ricevuti inutili e di dimensioni eccessive;
- utilizzare il servizio nel pieno rispetto del Codice di tutela dei dati personali;

### **Art. 7 - Registrazione di email al protocollo**

Le email pervenute a mezzo dell'email istituzionali dell'Ente seguono il normale trattamento, relativamente alla loro registrazione al protocollo, che viene riservato alla corrispondenza cartacea ordinaria.

La corrispondenza inviata direttamente all'indirizzo [protocollo.vallemosso@ptb.provincia.biella.it](mailto:protocollo.vallemosso@ptb.provincia.biella.it) viene protocollata dall'Ufficio competente seguendo le regole dell'apposito Manuale di Gestione di quel servizio.

La corrispondenza pervenuta sulle caselle dei singoli Uffici/Servizi che, secondo le regole del Manuale di cui sopra, necessita della registrazione di protocollo potrà essere registrata direttamente a cura dell'Ufficio ricevente o, in alternativa, inoltrata a cura degli stessi Uffici alla casella di posta del servizio protocollo che ne curerà la registrazione.

### **Art. 8 - Posta certificata**

Il Comune di Valle Mosso ha attiva una casella di posta istituzionale di posta certificata ed una seconda casella di posta certificata ad esclusivo uso dell'Ufficio Tecnico utilizzata esclusivamente per i Servizi di competenza di tale Ufficio.

La casella istituzionale è, a partire dal 1° gennaio 2009, [vallemosso@pec.ptbiellese.it](mailto:vallemosso@pec.ptbiellese.it) (il precedente indirizzo [vallemosso@cert.ptb.provincia.biella.it](mailto:vallemosso@cert.ptb.provincia.biella.it) cessa di funzionare al 31 dicembre 2008) mentre quella ad uso dell'Ufficio tecnico è [tecnico.vallemosso@legalmail.it](mailto:tecnico.vallemosso@legalmail.it)

La casella istituzionale è installata su uno o più computer presenti presso il Servizio Informatica mentre quella ad uso dell'Ufficio tecnico è installata su uno o più computer presenti in quell'Ufficio.

La gestione della casella utilizzata dall'Ufficio Tecnico è di esclusiva competenza e responsabilità dello stesso Ufficio utilizzatore.

Per l'invio di corrispondenza di carattere istituzionale a mezzo di posta certificata da parte dei vari Uffici/Servizi è necessario far pervenire all'Ufficio Informatica dell'Ente (all'indirizzo [vallemosso@ptb.provincia.biella.it](mailto:vallemosso@ptb.provincia.biella.it)) l'email da inviare specificando con esattezza l'indirizzo di posta elettronica del destinatario (che dovrà essere una casella di posta certificata) procedendo contestualmente ad avvisare telefonicamente l'Ufficio Informatica del servizio richiesto.

Sarà cura dello stesso Ufficio provvedere all'invio della corrispondenza curando

altresì l'invio di tutte le ricevute generate dall'operazione all'indirizzo dell'Ufficio richiedente. (1)

(1) articolo sostituito con deliberazione di Giunta Comunale n. 136 in data 11/12/2008

### **Art. 9 - Pubblicità degli indirizzi**

L'Ufficio Informatica ha cura della gestione, aggiornamento e pubblicazione dell'elenco degli indirizzi di posta elettronica sul sito comunale [www.comune.vallemosso.bi.it](http://www.comune.vallemosso.bi.it)

### **Art. 10 - Utilizzo di caselle di posta personali o di webmail**

I dipendenti possono, sotto la loro completa responsabilità, utilizzare caselle di posta personali gestite da provider terzi.

Tale utilizzo oltre che nel rispetto delle norme di cui all'art. 6 è altresì subordinato a specifica autorizzazione del Servizio Informatica comunale.

I dipendenti dovranno utilizzare ogni cautela riguardo alla protezione da virus e malware informatici rilevato che tale corrispondenza non è filtrata dai firewall del provider Cordar.it e da quelli della rete informatica comunale.

I dipendenti sono altresì tenuti ad utilizzare tali strumenti per un limitatissimo periodo di tempo, per motivi sia di lavoro che personali, in modo da non causare un danno economico all'amministrazione in seguito alla sospensione della normale attività di servizio.

### **Art. 11 - Disposizioni finali**

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, od in contrasto con le norme vigenti, si osserva la legislazione in vigore.

Il presente regolamento è:

- stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 10/1/2008;
  - stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune dal 25/2/2008 al 10/3/2008 senza opposizioni;
  - entrato in vigore il 1° aprile 2008;
  - stato modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 136 dell'11/12/2008.
- stato inserito nella raccolta dei regolamenti del Comune.

Valle Mosso, li 23 febbraio 2009

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dottor Giuseppe Marino)