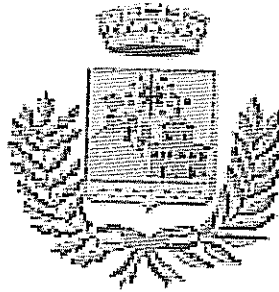


Comune di Villanova Monteleone

Provincia di Sassari



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

INDICE

Art. 1 – Definizioni	pag. 3
Art. 2 – Oggetto del regolamento	pag. 3
Art. 3 – Destinatari del regolamento	pag. 3
Art. 4 – Decorrenza del regolamento	pag. 3
Art. 5 – Periodo di transizione	pag. 3
Art. 6 – Principi generali	pag. 3
Art. 7 – Responsabilità e compiti	pag. 3
Art. 8 – Regole di utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale	pag. 4
Art. 9 – Registrazione al protocollo delle <i>e-mail</i> ricevute nella casella di posta elettronica istituzionale	pag. 4
Art. 10 – Posta certificata	pag. 4
Art. 11 – Pubblicità degli indirizzi di posta elettronica dell'Ente	pag. 5
Art. 12 – Sanzioni	pag. 5
Art. 13 – Disposizioni finali	pag. 5

Art. 1 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a. "utente" un qualunque soggetto (dipendente a tempo indeterminato e determinato, amministratore, collaboratore, lavoratore interinale, tirocinante, stagista, consulente, ecc.) che utilizza il servizio di posta elettronica del Comune di Villanova Monteleone;
- b. "casella di posta elettronica istituzionale" una casella di posta elettronica assegnata dal Comune di Villanova Monteleone ai dipendenti e a coloro che collaborano con l'Ente avente l'estensione "@comune.villanovamonteleone.ss.it";
- c. "casella di posta elettronica personale" una casella di posta elettronica privata non avente l'estensione "@comune.villanovamonteleone.ss.it".

Art. 2 – Oggetto del regolamento

Con il presente regolamento il Comune di Villanova Monteleone intende regolamentare la gestione e l'utilizzo della propria posta elettronica da parte dei soggetti che utilizzano il servizio.

Art. 3 – Destinatari del regolamento

Destinatari del regolamento sono i dipendenti e tutti i coloro che collaborano, a diverso titolo, con il Comune di Villanova Monteleone per il conseguimento dei suoi fini istituzionali e che utilizzano la casella di posta elettronica istituzionale dell'Ente.

Art. 4 – Decorrenza del regolamento

Il presente regolamento avrà effetto a partire dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione della Giunta Comunale.

Art. 5 – Periodo di transizione

Al fine di facilitare il passaggio (per quanti attualmente utilizzano la casella di posta elettronica personale a fini lavorativi) dalla casella di posta elettronica personale alla casella di posta elettronica istituzionale, per un periodo di transizione, le e-mail indirizzate a quest'ultima saranno inoltrate anche alla casella di posta elettronica personale del singolo utente e da questi segnalata, fermo restando l'obbligo per l'utente ad utilizzare per le eventuali risposte e per ogni altra comunicazione la casella di posta elettronica istituzionale.

Art. 6 – Principi generali

Il Comune di Villanova Monteleone promuove l'utilizzo della posta elettronica quale risorsa necessaria a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali.

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

L'Ente fornisce a tutti gli uffici e ai Responsabili dei Servizi una casella di posta elettronica istituzionale avente l'estensione "@comune.villanovamonteleone.ss.it".

Il contenuto della casella di posta elettronica istituzionale, trattandosi di corrispondenza istituzionale inviata all'Ente, è da considerarsi corrispondenza "aperta" ed è consentita la sua lettura da parte di tutti coloro che legittimamente dispongano della password di accesso alla casella stessa.

Art. 7 – Responsabilità e compiti

Ogni utente, in riferimento alla vigente normativa in materia, risponde civilmente e penalmente del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali nella propria casella di posta elettronica istituzionale e risponde anche per quanto attiene la riservatezza dei dati contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio e della normativa per la tutela dei dati personali.

Gli utenti hanno l'obbligo di:

- a. 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;
- b. evadere le e-mail ricevute;
- c. archiviare/scaricare periodicamente il contenuto della casella di posta elettronica istituzionale in modo da evitare che si possa riempire rendendo impossibile l'invio e la ricezione di nuovi messaggi.

Gli utenti si impegnano a comunicare al Responsabile del Servizio di riferimento, non appena ne venissero a conoscenza, qualsiasi uso non autorizzato da parte di terzi della casella di posta elettronica istituzionale.

Art. 8 – Regole di utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale

La posta elettronica è un mezzo di comunicazione messo a disposizione dell'utente esclusivamente per consentirgli lo svolgimento della propria attività lavorativa, nell'ottica dell'efficacia ed dell'efficienza amministrativa.

L'utente è tenuto ad attenersi alle seguenti prescrizioni nell'utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale:

- a. non utilizzare il servizio per motivi privati e/o per contatti interpersonali tra gli utenti non inerenti l'uso d'ufficio;
- b. 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;
- c. non utilizzare il servizio per inviare catene di lettere, solleciti commerciali, messaggi politici;
- d. non utilizzare con il servizio tecniche di *mail spamming* (invio massiccio di comunicazioni);
- e. non usare il servizio in violazione delle norme di legge o regolamenti (ad esempio per inviare materiale diffamatorio, oltraggioso, discriminatorio, abusivo, pericoloso, ecc.);
- f. non utilizzare il servizio per trasmettere e diffondere materiali che non possono essere legalmente distribuiti per via telematica;
- g. cancellare messaggi ricevuti inutili e di dimensioni eccessive;
- h. utilizzare con diligenza il servizio, evitando di sovraccaricare il sistema con l'invio di messaggi ed allegati di dimensioni inutilmente eccessive;
- i. utilizzare il servizio nel pieno rispetto del Codice di tutela dei dati personali.

Art. 9 – Registrazione al protocollo delle e-mail ricevute nella casella di posta elettronica istituzionale

La corrispondenza pervenuta nella casella di posta elettronica istituzionale che necessita la registrazione di protocollo dovrà essere inoltrata entro 24 ore lavorative, dal dipendente o dal personale preposto dell'ufficio ricevente, alla casella di posta elettronica istituzionale del servizio protocollo "protocollo@comune.villanovamontealeone.ss.it" il quale, dopo averne curata la registrazione, la inoltrerà ai destinatari.

Art. 10 – Posta certificata

Il Comune di Villanova Monteleone ha attiva:

- a. una casella di posta certificata "comune.villanovamontealeone@halleycert.it" gestita dal Responsabile del Servizio Amministrativo;
- b. una casella di posta certificata ad uso esclusivo dell'Ufficio Tributi "tributi.villanovamontealeone@anutel.it" gestita dal Responsabile del Servizio Economico-finanziario.

Per l'invio della corrispondenza di carattere istituzionale a mezzo di posta certificata da parte dei vari uffici è necessario far pervenire alla casella di posta elettronica istituzionale del
Responsabile del Servizio Amministrativo

"resp.servizioamministrativo@comune.villanovamonteleone.ss.it" l'e-mail da inviare specificando con esattezza l'oggetto e l'indirizzo di posta elettronica del destinatario. Sarà cura del Responsabile del Servizio Amministrativo, entro 24 ore lavorative, provvedere all'invio della corrispondenza certificata per conto dei diversi uffici, avendo inoltre cura di fornire a questi ultimi copia digitale attestante l'avvenuto invio ed ogni altra documentazione ad esso relativa.

Art. 11 – Pubblicità degli indirizzi di posta elettronica dell'Ente

L'elenco degli indirizzi di posta elettronica dell'Ente saranno pubblicati nel sito istituzionale.

Art. 12 – Sanzioni

La non osservanza dei principi e delle norme contenute nel presente regolamento costituisce violazione degli obblighi e dei doveri del dipendente pubblico e, pertanto, in relazione alla gravità dell'infrazione, l'Ente potrà attivare il procedimento disciplinare secondo la normativa vigente per il personale nonché tutte le azioni civili e penali previste per legge.

Art. 13 – Disposizioni finali

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