

**DISCIPLINARE PER L'ASSEGNAZIONE E L'USO DELLE CASELLE DI POSTA
ELETTRONICA ISTITUZIONALE (RECAPITO ELETTRONICO ISTITUZIONALE)
DESTINATE AI DIPENDENTI, AMMINISTRATORI, COLLABORATORI, E
STRUTTURE ORGANIZZATIVE DEL COMUNE DI BARI**

**Art. 1
Definizioni**

Ai fini del presente Disciplinare si intende per:

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

**Art. 2
Finalità**

Il presente Disciplinare disciplina la gestione e l'utilizzo della posta elettronica nel Comune di Bari.

**Art. 3
Principi generali**

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

Esso costituisce il recapito elettronico istituzionale del titolare, destinato al conseguimento dei fini istituzionali dell'Ente.

Il servizio di posta elettronica è operante con continuità 24 ore al giorno per 365 giorni l'anno.

Il Comune di Bari fornisce a tutti i propri dipendenti e a tutti gli Amministratori, una casella di posta elettronica personale (casella personale).

Il Comune di Bari fornisce a tutte le strutture in cui è articolata la propria organizzazione una casella di posta elettronica (casella di struttura).

Il Comune di Bari può fornire una casella di posta elettronica ai propri collaboratori, previa richiesta del Dirigente della struttura di afferenza.

Gli utenti hanno l'obbligo di procedere alla tempestiva lettura della corrispondenza pervenuta nella propria casella, almeno una volta al giorno.

**Art. 4
Gestione del servizio**

Il servizio di posta elettronica è gestito dalla Ripartizione Innovazione Tecnologica Sistemi Informativi e TLC, cui è assegnata la responsabilità del suo corretto funzionamento.

In particolare, la Ripartizione Innovazione Tecnologica Sistemi Informativi e TLC è tenuta a:

- adottare le misure più idonee a garantire la continuità, la disponibilità e la sicurezza del servizio;
- gestire i dati degli utenti nel rispetto della vigente normativa sulla tutela dei dati personali;

- informare tempestivamente gli utenti, con un anticipo almeno di 24 ore, 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.

La Ripartizione Innovazione Tecnologica Sistemi Informativi e TLC non effettua alcuna visura, controllo, censura, modifica, cancellazione dei messaggi di posta elettronica ricevuti e inviati dagli utenti, a meno che ciò non venga richiesto dalla legge ovvero nel caso in cui ciò si renda necessario per adempiere ad una disposizione di legge, ad un ordine giudiziario o governativo.

Art. 5

Gestione delle caselle di posta elettronica

La Ripartizione Innovazione Tecnologica Sistemi Informativi e TLC provvede ad attivare automaticamente per ogni dipendente, conseguentemente alla sua assunzione in servizio, una casella di posta elettronica personale.

La Ripartizione Innovazione Tecnologica Sistemi Informativi e TLC provvede a disattivare automaticamente per ogni dipendente, conseguentemente alla sua cessazione dal servizio, la relativa casella di posta elettronica personale.

La Ripartizione Innovazione Tecnologica Sistemi Informativi e TLC provvede ad attivare/disattivare caselle di posta elettronica per gli Amministratori a seguito di comunicazione della Ripartizione Segreteria Generale.

La Ripartizione Innovazione Tecnologica Sistemi Informativi e TLC provvede ad attivare/disattivare caselle di posta elettronica per i collaboratori, previa richiesta del Dirigente della struttura di afferenza.

La Ripartizione Innovazione Tecnologica Sistemi Informativi e TLC provvede ad attivare/disattivare le caselle di posta elettronica di struttura a seguito di ogni modifica organizzativa dell'ente.

Al fine degli adempimenti di cui sopra:

- la Ripartizione Personale provvede mensilmente a comunicare alla Ripartizione Innovazione Tecnologica Sistemi Informativi e TLC l'elenco del personale assunto/cessato nel mese precedente;
- la Ripartizione Segreteria Generale provvede a comunicare tempestivamente alla Ripartizione Innovazione Tecnologica Sistemi Informativi e TLC l'elenco degli Amministratori immessi/cessati;
- la Ripartizione Segreteria Generale provvede a comunicare tempestivamente alla Ripartizione Innovazione Tecnologica Sistemi Informativi e TLC le variazioni nell'organigramma comunale

L'attivazione di una casella di posta elettronica è effettuata attraverso l'assegnazione di un codice identificativo dell'utente (userid), la relativa parola chiave riservata (password) iniziale ed un indirizzo.

Gli indirizzi di posta elettronica per le caselle personali hanno la seguente nomenclatura, salvo casi di omonimia od esigenze particolari:

<iniziale nome utente>.<cognome utente>@ comune.bari.it

Gli indirizzi di posta elettronica per le caselle di struttura hanno la seguente nomenclatura, salvo casi particolari:

<nome, abbreviazione o acronimo della struttura>@comune.bari.it

Art. 6

Compiti e responsabilità

Il dipendente è responsabile della propria casella di posta elettronica personale.

Il collaboratore è responsabile della casella di posta elettronica assegnatagli.

Il Dirigente, o responsabile di struttura, è responsabile della casella di posta elettronica della struttura che dirige.

Il Dirigente, o responsabile di struttura, può delegare un dipendente alla gestione della casella di struttura. La delega va attribuita per iscritto.

L'utente è responsabile della segretezza del proprio userid e relativa password.

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 a lui associato.

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

L'utente si impegna a comunicare alla Ripartizione Innovazione Tecnologica Sistemi Informativi e TLC, non appena ne venisse a conoscenza, qualsiasi uso non autorizzato da parte di terze persone del proprio userid.

Art. 7

Utilizzazione del servizio

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

- conformarsi alle indicazioni tecniche fornite dalla Ripartizione Innovazione Tecnologica Sistemi Informativi e TLC;
- 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;

- adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza del proprio userid e della propria password; ovemai, sotto la sua personale responsabilità, le registri su un supporto qualsiasi, deve custodirle con la massima diligenza;
- scegliere password non banali o comunque non contenenti riferimenti agevolmente riconducibili alla sua identità.

Le modalità operative per la fruizione del servizio dipendono dal sistema di posta elettronica adottato dall'Ente, e saranno rese pubbliche sul sito intranet del Comune. Queste possono inerire, tra l'altro, la modalità di accesso su web o da client di posta, la disponibilità di spazio di memoria per la casella assegnata, le indicazioni per la corretta gestione di detto spazio.

Art. 8

Pubblicità degli indirizzi di posta elettronica

La Ripartizione Innovazione Tecnologica Sistemi Informativi e TLC ha cura della gestione, aggiornamento e pubblicazione dell'elenco degli indirizzi di posta elettronica. Tale elenco è reso disponibile per la consultazione mediante pubblicazione sulla rete interna dell'Ente (intranet).

Art. 9

Disposizioni transitorie

Al fine di rendere possibile la consultazione della posta elettronica anche per gli utenti sprovvisti di una postazione di lavoro le strutture comunali provvedono a mettere a disposizione di detti utenti una o più stazioni di lavoro, non necessariamente dedicate, ed individuate tra quelle disponibili, alle quali ogni utente possa accedere con un proprio profilo personale.

Art. 10

Disposizioni specifiche per le caselle istituzionali di Posta Elettronica Certificata (PEC)

La casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale del Comune di Bari per la corrispondenza, sia in ingresso sia in uscita, inserita nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) è archiviogenerale.comunebari@pec.rupar.puglia.it. A tale casella potranno essere inoltrate istanze e comunicazioni da parte di tutti i cittadini, in relazione a qualsiasi attività svolta dal Comune.

Il Comune di Bari fornisce inoltre, a tutte le strutture apicali in cui è articolata la propria organizzazione, una casella di Posta Elettronica Certificata (caselle PEC di struttura) per la comunicazione con tutti quei soggetti esterni muniti di PEC con cui la struttura intrattiene rapporti istituzionali.

Ulteriori caselle PEC potranno essere assegnate d'ufficio dalla Ripartizione Innovazione Tecnologica, o su richiesta delle strutture comunali, laddove finalizzate a specifiche applicazioni, quali comunicazioni automatiche da/verso sistemi automatizzati, ovvero utilizzo istituzionale da mittenza privata.

La Ripartizione Innovazione Tecnologica Sistemi Informativi e TLC cura l'assegnazione delle caselle PEC di struttura, chiedendone la relativa attivazione al Centro Tecnico RUPAR Puglia, gestore del servizio PEC per il Comune di Bari.

Per ogni casella PEC di struttura, è individuato il soggetto Utilizzatore (Dirigente della struttura o suo delegato), cui sono fornite le credenziali di accesso per l'utilizzo del servizio PEC, previa sottoscrizione del documento "Condizioni di fornitura del servizio di PEC di InnovaPuglia S.p.A. – Centro Tecnico RUPAR Puglia" (allegato alla presente), cui il soggetto Utilizzatore è tenuto ad attenersi, con particolare riferimento agli Obblighi di cui agli artt. 5 e 6 del documento suddetto.

Le caselle PEC RUPAR sono utilizzabili per scambiare mail certificate con qualunque titolare di PEC. L'accesso alla PEC RUPAR è tuttavia consentito esclusivamente all'interno della rete delle pubbliche amministrazioni, e, quindi, in particolare, all'interno della rete unitaria comunale.

Il soggetto Utilizzatore del servizio PEC è tenuto inoltre a seguire, laddove applicabili, le indicazioni di cui agli artt. 6 e 7 del presente disciplinare.

La Ripartizione Innovazione Tecnologica ha cura della gestione e aggiornamento dell'elenco –ad uso interno- di tutti gli indirizzi di posta elettronica certificata.

La pubblicità degli indirizzi di Posta elettronica Certificata destinati ad essere noti al pubblico è a cura della Ripartizione Segreteria Generale, in particolare attraverso l'iscrizione e l'aggiornamento degli stessi nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), nonché tramite pubblicazione sul portale comunale, ovvero su altri siti all'uopo preposti. L'iscrizione all'IPA di una casella PEC istituzionale è prerequisite necessario per consentire la raggiungibilità di detta casella da parte dei cittadini titolari di CEC-PAC (caselle PEC rilasciate dallo Stato ai cittadini, finalizzate alla comunicazione con la PA)

La pubblicità di eventuali indirizzi di Posta elettronica Certificata non destinati al pubblico sarà effettuata a cura dei titolari di tali PEC.

Art. 11 **Disposizioni finali**

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