



C O M U N E D I B A R I

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

SEDUTA DEL 25 OTTOBRE 2021

DELIBERA N.664

O G G E T T O

DISCIPLINARE PER L'ASSEGNAZIONE E L'USO DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE DEL COMUNE DI BARI. APPROVAZIONE.

L'ANNO DUEMILAVENTUNO IL GIORNO VENTICINQUE DEL MESE DI OTTOBRE, , ALLE ORE 12:37 CON CONTINUAZIONE

SONO PRESENTI:

P R E S I D E N T E

DI SCIASCIO EUGENIO - VICE SINDACO

A S S E S S O R I

N	COGNOME E NOME	PRES	N	COGNOME E NOME	PRES
1	DECARO Ing. Antonio	NO	5	LACOPPOLA Avv. Vito	NO
2	BOTTALICO Dott.ssa Francesca	SI	6	PALONE Dott.ssa Carla	SI
3	D'ADAMO Dott. Alessandro	NO	7	PETRUZZELLI Dott. Pietro	NO
4	GALASSO Ing. Giuseppe	SI	8	PIERUCCI Dott.ssa Ines	SI
			9	ROMANO Avv. Paola	SI

ASSISTE IL SEGRETARIO GENERALE Dott. DONATO SUSCA

**Sulla base dell'istruttoria condotta dalla Ripartizione Innovazione Tecnologica, Sistemi Informativi e TLC,
l'Assessore alla Trasformazione Digitale, Eugenio Di Sciascio, riferisce:**

PREMESSO CHE:

- Con disposizione del Direttore Generale n.304058 del 28/12/2011 è stato adottato il vigente "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" ovvero lo strumento organizzativo che regola l'attivazione e l'uso delle caselle email destinate a tutti i dipendenti ed Amministratori comunali, nonché alle unità organizzative

CONSIDERATO CHE:

- Con disposizione del Direttore Generale n.149903 del 09/06/2021 è stata centralizzata in seno alla Ripartizione Innovazione Tecnologica, Sistemi Informativi e TLC la fornitura delle caselle di Posta Elettronica Certificata nominali per tutti i Consiglieri Comunali e Municipali con i relativi servizi di supporto connessi

DATO ATTO CHE:

- L'attuale Disciplinare, risalente come detto al 2011, riporta inevitabilmente alcune obsolescenze; si ravvisa inoltre la necessità di regolare più puntualmente i principali processi di gestione delle caselle di posta (a titolo esemplificativo recupero password e sospensione); infine esso va aggiornato alla luce della suddetta disposizione del Direttore Generale n.149903 del 09/06/2021

RAVVISATA la necessità ed opportunità di aggiornare il vigente Disciplinare

LA GIUNTA COMUNALE

RIUNITA in videoconferenza ai sensi dell'art. 73, comma 1, del D.L. n. 18/2020 e delle linee guida adottate con Decreto sindacale n. 24/2020;

UDITA la relazione dell'Assessore alla Trasformazione Digitale Eugenio Di Sciascio e sulla base dell'istruttoria condotta dal Direttore della Ripartizione Innovazione Tecnologica, Sistemi Informativi e TLC;

PRESO ATTO CHE sulla proposta di cui trattasi è stato formulato il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Direttore della Ripartizione Innovazione Tecnologica, Sistemi Informativi e TLC ai sensi dell'art.49, comma 1, D.Lgs. n.267/2000;

RITENUTO di omettere il parere di regolarità contabile, atteso che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente ai sensi dell'art.49 del T.U.E.L.;

VISTA, altresì, la scheda di consulenza del Segretario Generale che forma parte integrante della presente;

Con voti unanimi, espressi per alzata di mano e con le modalità di cui alle linee guida relative allo svolgimento delle sedute di Giunta Comunale in videoconferenza ai sensi dell'art. 73, comma 1, del D.L. n. 18/2020, approvate con Decreto Sindacale n. 24/2020.

DELIBERA

per le motivazioni espresse in narrativa e che qui si intendono tutte riportate quali parti integranti e sostanziali del presente provvedimento:

- 1) DI APPROVARE il “Disciplinare per l’assegnazione e l’uso delle caselle di posta elettronica istituzionale del Comune di Bari”;
- 2) DI DEMANDARE al Direttore della Ripartizione Innovazione Tecnologica, Sistemi Informativi e TLC ogni atto connesso e consequenziale all’adozione del presente provvedimento, ivi compresa la pubblicazione e divulgazione del “Disciplinare per l’assegnazione e l’uso delle caselle di posta elettronica istituzionale del Comune di Bari” a tutte le strutture comunali e con particolare riferimento ai Municipi, alla Ripartizione Personale ed alla Ripartizione Segreteria Generale per dare specifica attuazione al Disciplinare per quanto di rispettiva competenza;
- 3) DI DICHIARARE, a seguito di votazione separata, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell’art.134, comma 4, del T.U.E.L.

Di seguito,

il Presidente propone l'immediata eseguibilità del provvedimento stante l'urgenza;

LA GIUNTA

Aderendo alla suddetta proposta;

Ad unanimità di voti, resi verificati e proclamati dal Presidente;

DELIBERA

Rendere immediatamente eseguibile la presente delibera ai sensi dell'art.134 co.4 del T.U.E.L. 18 Agosto 2000 n.267.

DISCIPLINARE PER L'ASSEGNAZIONE E L'USO DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE DEL COMUNE DI BARI

Art. 1 Definizioni

Ai fini del presente Disciplinare si intende per:

- a) "utente", chiunque, sia persona sia struttura, utilizzi il servizio di posta elettronica (ordinaria o certificata) 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 regola la gestione e l'utilizzo della posta elettronica ordinaria o certificata 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. Gli utenti hanno l'obbligo di procedere alla tempestiva lettura della corrispondenza pervenuta nella propria casella, almeno una volta al giorno.

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

In linea generale, salvo quanto previsto nel seguito, il Comune di Bari:

- fornisce a tutti i propri dipendenti e a tutti gli Assessori comunali, Consiglieri comunali e municipali, una casella di posta elettronica ordinaria personale (casella ordinaria personale);
- fornisce a tutte le strutture in cui è articolata la propria organizzazione, una casella di posta elettronica ordinaria (casella ordinaria di struttura);
- può fornire una casella di posta elettronica ordinaria ai propri collaboratori, previa richiesta del Direttore della struttura di appartenenza.

Art. 4 Gestione del servizio

Il servizio di posta elettronica è gestito, anche indirettamente per il tramite di idoneo fornitore, dalla Ripartizione Innovazione Tecnologica Sistemi Informativi e TLC, cui è assegnata la responsabilità del suo corretto funzionamento.

In particolare, anche per il tramite di idoneo fornitore del servizio, 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, ove possibile con un anticipo di almeno 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, ove possibile, 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 ordinaria

La Ripartizione Innovazione Tecnologica Sistemi Informativi e TLC, anche per il tramite di idoneo fornitore del servizio, provvede a:

- attivare/disattivare per ogni dipendente, conseguentemente alla sua assunzione in servizio/cessazione dal servizio, una casella di posta elettronica ordinaria personale;
- ove il servizio di posta elettronica lo consenta, sospendere la casella ordinaria personale dei dipendenti distaccati presso altra Amministrazione, in attesa o beneficiari di altro istituto affine e riattivare tali caselle alla ripresa del servizio presso il Comune di Bari;
- attivare/disattivare le caselle di posta elettronica ordinaria per gli Assessori comunali, Consiglieri comunali e municipali;
- attivare/disattivare le caselle di posta elettronica ordinaria per i collaboratori;
- attivare/disattivare le caselle di posta elettronica ordinaria di struttura a seguito di ogni modifica organizzativa dell'Ente;
- effettuare il reset della password di accesso alle caselle di posta elettronica ordinaria. Nel caso di casella personale, la richiesta dovrà pervenire dal diretto interessato secondo quanto specificato nell'apposita sezione del sito Intranet comunale. Nel caso di casella di struttura, la richiesta di reset sarà invece inoltrata, per iscritto, dal Direttore di riferimento.

Per gli adempimenti di cui sopra, la Ripartizione Innovazione Tecnologica Sistemi Informativi e TLC riceverà tempestivamente:

- dalla Ripartizione Personale l'elenco del personale assunto/cessato;
- dalla Ripartizione Segreteria Generale o dal Municipio competente l'elenco degli Assessori comunali, Consiglieri comunali e municipali immessi/cessati;
- dalla Ripartizione Segreteria Generale le variazioni nell'organigramma comunale relativamente alle strutture organizzative;
- dal Direttore della struttura di riferimento, l'elenco dei dipendenti distaccati presso altra Amministrazione, in attesa o beneficiari di altro istituto affine per cui sospendere/riattivare le caselle di posta elettronica ordinaria, ove il servizio di posta elettronica lo consenta;
- dal Direttore della struttura di riferimento, l'elenco dei collaboratori immessi/cessati per cui attivare/disattivare le caselle di posta elettronica ordinaria.

Ogni altra richiesta inerente il servizio di posta elettronica dovrà pervenire, sempre per iscritto, alla Ripartizione Innovazione Tecnologica Sistemi Informativi e TLC dal diretto interessato, nel caso di casella personale, o dal Direttore della struttura di riferimento, per le caselle di struttura.

Salvo casi di omonimia od esigenze particolari, gli indirizzi di posta elettronica ordinaria hanno la seguente nomenclatura:

- per le caselle personali: <iniziale nome utente>.<cognome utente>@comune.bari.it;
- per le caselle di struttura: <denominazione, 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 Direttore di struttura, è responsabile della casella di posta elettronica della struttura che dirige.

Il Direttore può delegare un dipendente alla gestione della casella di struttura. La delega va attribuita per iscritto.

L'utente è responsabile della segretezza della password di accesso alla casella di posta propria o di cui è delegato alla gestione.

L'utente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati nonché di tutte le operazioni effettuate utilizzando il servizio di posta elettronica.

L'utente è responsabile delle eventuali conseguenze pregiudizievoli che un uso improprio del servizio potrebbero comportare a terzi, 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 terzi della propria casella di posta elettronica.

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 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 né ricevere 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 gli utenti 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 i messaggi ricevuti ritenuti inutili e di dimensioni eccessive;
- utilizzare il servizio nel pieno rispetto della vigente normativa in tema di tutela dei dati personali;
- scegliere password non banali o comunque non contenenti riferimenti agevolmente riconducibili alla propria identità;
- adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della propria password; nel caso in cui, sotto la propria personale responsabilità, la registri su un supporto qualsiasi, deve custodirlo con la massima diligenza.

Le modalità operative per la fruizione del servizio, quali, ad esempio, la modalità di accesso su web o da client, la disponibilità di spazio di memoria e le indicazioni per la corretta gestione di detto spazio, dipendono dal sistema di posta elettronica adottato e sono rese disponibili nell'apposita sezione del sito Intranet comunale.

Art. 8

Pubblicità degli indirizzi di posta elettronica ordinaria

Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di struttura e personali, di dipendenti, Assessori comunali, Consiglieri comunali e municipali, unitamente alle informazioni circa recapiti telefonici e profilo/competenze, sono consultabili, tramite Rubrica, aggiornata ed allineata al vigente organigramma, sia sul portale istituzionale del Comune di Bari che nel sito Intranet comunale.

Art. 9

Disposizioni transitorie

Al fine di rendere possibile la consultazione della posta elettronica agli utenti sprovvisti di una postazione di lavoro, sebbene ciò possa avvenire anche al di fuori della rete comunale, le strutture comunali provvedono a mettere a disposizione di detti utenti una o più stazioni di lavoro, non necessariamente dedicate, individuate tra quelle disponibili, alle quali ogni utente possa accedere con il 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 possono 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, dalla Ripartizione Innovazione Tecnologica Sistemi Informativi e TLC, laddove finalizzate a specifici usi o

applicazioni, quali comunicazioni automatiche da/verso sistemi automatizzati, ovvero utilizzo istituzionale da mittente privata.

Per l'esclusivo uso legato all'espletamento di funzioni istituzionali, per il quale la legge espressamente prevede il possesso di un recapito di posta elettronica certificata, quali, a titolo esemplificativo, RUP o DEC, la Ripartizione Innovazione Tecnologica Sistemi Informativi e TLC potrà inoltre assegnare caselle PEC personali a Dirigenti e dipendenti comunali.

In tutti i predetti casi, le richieste di attivazione pervengono, per iscritto, alla Ripartizione Innovazione Tecnologica Sistemi Informativi e TLC, dal Direttore della struttura interessata.

La Ripartizione Innovazione Tecnologica Sistemi Informativi e TLC cura l'assegnazione delle caselle PEC di struttura e personali, di Dirigenti e dipendenti comunali, chiedendone la relativa attivazione, prioritariamente, ove possibile, al Centro Tecnico RUPAR Puglia. Le caselle PEC RUPAR, le cui condizioni di fornitura e manuali operativi sono consultabili sul portale RUPAR www.rupar.puglia.it nella sezione servizi/posta elettronica certificata, sono utilizzabili per scambiare mail certificate con qualunque titolare di PEC.

La Ripartizione Innovazione Tecnologica Sistemi Informativi e TLC provvede altresì all'assegnazione, per il tramite di fornitore ad hoc, di caselle PEC personali a tutti gli Assessori comunali, Consiglieri comunali e municipali.

La Ripartizione Innovazione Tecnologica Sistemi Informativi e TLC, anche per il tramite di idoneo fornitore del servizio, provvede inoltre a:

- previa richiesta del Direttore della struttura di appartenenza, disattivare le caselle PEC personali di Dirigenti e dipendenti comunali, conseguentemente alla cessazione dal servizio o dell'incarico;
- ove il servizio PEC lo consenta, previa richiesta del Direttore della struttura di appartenenza, sospendere la casella PEC personale dei Dirigenti e dipendenti comunali distaccati presso altra Amministrazione, in attesa di beneficiari di altro istituto affine e riattivare tali caselle alla ripresa del servizio presso il Comune di Bari;
- disattivare le caselle PEC personali degli Assessori comunali, Consiglieri comunali e municipali, su richiesta della Ripartizione Segreteria Generale o del Municipio competente;
- disattivare le caselle PEC di struttura a seguito di ogni modifica organizzativa dell'Ente, su richiesta della Ripartizione Segreteria Generale o del Direttore della struttura di appartenenza;
- effettuare il reset della password di accesso alle caselle PEC. Nel caso di casella PEC personale, la richiesta dovrà pervenire dal diretto interessato anche tramite email proveniente dalla propria casella di posta ordinaria istituzionale; nel caso di casella PEC di struttura, la richiesta di reset sarà invece inoltrata dal Direttore di riferimento.

Queste ed ogni altra richiesta inerente il servizio di Posta Elettronica Certificata dovranno pervenire, sempre per iscritto, alla Ripartizione Innovazione Tecnologica Sistemi Informativi e TLC.

Per ogni casella PEC è individuato il soggetto Utilizzatore (nel caso di casella di struttura si tratta del Direttore di struttura o suo delegato) cui sono fornite le credenziali di accesso

per l'utilizzo del servizio PEC, previa sottoscrizione, ove applicabile, delle "Condizioni di fornitura" del servizio di PEC.

Il soggetto Utilizzatore è tenuto ad attenersi a quanto stabilito nelle "Condizioni di fornitura" dello specifico servizio di PEC assegnato, agli eventuali manuali operativi collegati e, laddove applicabili, alle indicazioni di cui agli artt. 6 e 7 del presente disciplinare.

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.

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

Gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata di struttura, unitamente alle informazioni circa recapiti telefonici e competenze, sono altresì consultabili, tramite Rubrica, aggiornata ed allineata al vigente organigramma, sia sul portale istituzionale del Comune di Bari che nel sito Intranet comunale.

Art. 11

Disposizioni finali

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



Ripartizione Innovazione Tecnologica-Sistemi Informativi e TLC

**SCHEDA DI CONSULENZA TECNICO GIURIDICA DEL SEGRETARIO
GENERALE**

N. 2021/00664

del 25 OTTOBRE 2021

**OGGETTO: DISCIPLINARE PER L'ASSEGNAZIONE E L'USO DELLE CASELLE DI POSTA
ELETTRONICA ISTITUZIONALE DEL COMUNE DI BARI. APPROVAZIONE.**

TIPO PROPOSTA G.M.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA: Positivo ---

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE:

COLLABORAZIONE ED ASSISTENZA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA DEL
SEGRETARIO GENERALE AI SENSI DELL'ART. 97 LETT. D DEL T.U.E.L.

ANNOTAZIONI :

Positivo Parere favorevole in ordine alla regolarità dell'azione amministrativa connessa alla presente proposta di deliberazione e sulla base del parere di regolarità tecnica come espresso ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del TUEL e dell'art. 42 del vigente regolamento di contabilità.

Bari, 22/10/2021

IL SEGRETARIO GENERALE

Donato Susca

OGGETTO: DISCIPLINARE PER L'ASSEGNAZIONE E L'USO DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE DEL COMUNE DI BARI. APPROVAZIONE.

PARERI ESPRESSI, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 49 DLGS 267 DEL 18.8.2000 – T.U.E.L. SULLA ALLEGATA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE:

1) Parere di regolarità tecnica:

Positivo

Bari, li 20/10/2021

Il responsabile

Antonio Cantatore

Il presente verbale viene sottoscritto nei modi di legge:

IL PRESIDENTE
F.to

IL SEGRETARIO GENERALE
Donato Susca

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune dal 25/10/2021 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Bari, 25/10/2021

Supplente Dir. Rip. Segreteria
Generale
Francesca Avesani

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su relazione dell'incaricato si certifica che la presente delibera è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune di Bari dal 25/10/2021 al 08/11/2021.

L'incaricato

Bari,

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini di pubblicazione di cui all'art. 134 TUEL.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del d.lgs n. 82/2005, del t.u. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet <http://albo.comune.bari.it>