

Allegato D
REGOLAMENTO PER L'USO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA
E DELLA POSTA ELETTRONICA .

Art.1 Disposizioni generali.

La posta elettronica e la posta elettronica certificata rappresentano uno dei mezzi di comunicazione e di trasmissione di documenti, informazioni e dati dell'Ente. I servizi di posta elettronica e di posta elettronica certificata sono destinati al conseguimento dei fini istituzionali dell'Ente.

Art. 2 Pubblicità delle caselle di posta elettronica e di posta elettronica certificata del Comune di Santo Stefano Quisquina

Gli indirizzi di posta elettronica assegnati dal Comune di Santo Stefano Quisquina ai propri dipendenti si intendono essere di pubblico dominio in quanto forniti per consentire una raggiungibilità anche elettronica da parte dei cittadini, singoli o associati, potenziali interlocutori. Per tale motivo gli indirizzi sono resi pubblici nel sito istituzionale del Comune di Santo Stefano Quisquina. Altresì è resa pubblica la casella di posta elettronica certificata del Comune di Santo Stefano Quisquina. La diffusione e pubblicizzazione di tali indirizzi di e-mail non costituisce pertanto una violazione della normativa sulla riservatezza, ma al contrario un ulteriore elemento di trasparenza nei confronti di tali soggetti.

Art. 3 Elencazione delle caselle di posta elettronica del Comune di Santo Stefano Quisquina

La casella di posta elettronica certificata del Comune di Santo Stefano Quisquina è protocollo@pec.comune.santostefanoquisquina.ag.it

Le caselle di posta elettronica del Comune di Santo Stefano Quisquina divise per Area e/o ufficio di competenza sono:

Area Segreteria Affari Generali

aagg@pec.comune.santostefanoquisquina.ag.it

Ufficio Anagrafe e Stato Civile

anagrafe@pec.comune.santostefanoquisquina.ag.it

Area Economico Finanziaria

ragioneria@pec.comune.santostefanoquisquina.ag.it

Area Tecnica

utc@pec.comune.santostefanoquisquina.ag.it

Area Vigilanza

polizia-municipale@pec.comune.santostefanoquisquina.ag.it

Area Socio Assistenziale

servizi-sociali@pec.comune.santostefanoquisquina.ag.it

Ufficio Protezione Civile

protezionecivile.ssq@pec.it

Sindaco

sindaco@pec.comune.santostefanoquisquina.ag.it

Presidente del Consiglio Comunale

presidenzaconsiglio.ssq@pec.it

Assessore al Bilancio

assessore.bilancio@pec.comune.santostefanoquisquina.ag.it

Segretario Comunale

segretario@pec.comune.santostefanoquisquina.ag.it

Ciascun Responsabile di Area per iscritto può richiedere al competente ufficio del Comune, l'apertura di nuove caselle di posta elettronica, oppure la modifica di quelle esistenti, qualora lo ritenga più funzionale per migliorare la qualità di fruizione dei servizi online ai cittadini oppure ai visitatori del sito istituzionale del Comune di Santo Stefano Quisquina. Ciascun responsabile di Area è autorizzato a richiedere presso i competenti istituti fornitori, una propria firma digitale ed una casella di posta elettronica certificata per il proprio Settore. L'apertura di una nuova casella di posta elettronica o la chiusura di quelle esistenti non comporta la necessità di modificare il presente regolamento.

Art. 4 Gestione ed utilizzo delle caselle di posta elettronica certificata e di posta elettronica.***Art.4.1-Posta elettronica certificata-***

La Posta Elettronica Certificata (detta anche PEC) è un sistema di comunicazione simile alla posta elettronica standard a cui si aggiungono delle caratteristiche di sicurezza e di certificazione della trasmissione tali da aggiungere un valore legale ai messaggi. Il valore legale è assicurato dai gestori di posta PEC del mittente e del destinatario che certificano:

- a) Data e ora dell'invio del messaggio da parte del mittente;
- b) Data e ora dell'avvenuta consegna del messaggio al destinatario;
- c) Integrità del messaggio (ed eventuali allegati) nella trasmissione da mittente a destinatario.

La comunicazione ha valore legale solo se inviata da una casella PEC e ricevuta da un'altra casella PEC.

La casella di posta elettronica certificata del Comune di Santo Stefano Quisquina (protocollo@pec.comune.santostefanoquisquina.ag.it) è pubblicata sul sito internet del Comune, in home page. Le credenziali (user id e password) per accedere a tale casella di posta certificata devono essere a conoscenza unicamente dell'addetto al protocollo e del Responsabile dell'Ufficio Protocollo. Tale casella di posta elettronica certificata è quotidianamente controllata dal dipendente addetto al protocollo che provvede:

- a protocollare i messaggi, che non siano spam;

-a smistarli alle competenti Aree Comunali;

-ad adempiere alle prescrizioni previste dalla legge 18 giugno 2009 n. 69.

Art. 4.1.1.-Posta elettronica certificata settoriale-

Ciascun responsabile di Area del Comune di Santo Stefano Quisquina è autorizzato a richiedere presso i competenti fornitori una casella di posta elettronica ed una firma digitale, qualora lo ritenga funzionale all'espletamento dei compiti del proprio settore. In questo caso lo stesso Responsabile dovrà organizzare un servizio di controllo quotidiano della casella di posta elettronica certificata settoriale, inoltrando all'ufficio protocollo quanto necessita di essere protocollato.

Art. 4.2 –Posta elettronica ordinaria-

I dipendenti comunali, in base all'organizzazione interna del settore di appartenenza, hanno l'obbligo di controllare le proprie caselle di posta elettronica inoltrando al protocollo quanto necessita di essere protocollato, e sono responsabili della propria casella di posta elettronica. Il responsabile di Area, nel modo che ritiene più opportuno, ha il compito di organizzare un sistema atto a garantire la mancanza di disservizi, ed il buon svolgimento dell'attività lavorativa, in caso di assenza del dipendente preposto al controllo di una casella di posta elettronica, in particolar modo se tale assenza risulti essere prolungata.

Art. 4.3 -Regole di utilizzo delle caselle di posta elettronica e di posta elettronica certificata

Nell'utilizzo delle caselle di posta elettronica e di posta elettronica certificata si devono osservare le seguenti regole basilari:

- non trasmettere materiale illegale, offensivo, volgare, ecc;
- non divulgare a terzi la password della casella di posta elettronica utilizzata;
- non usare il servizio di posta elettronica per scopo illegali;
- non interferire e danneggiare altri utenti, computer, rete esterne, ecc.;
- non usare il servizio di posta elettronica per scopo di lucro (aziende, studi, negozi, ecc.), o per comunicazioni personali.
- non usare il proprio indirizzo di posta elettronica per azioni di "mailing indiscriminato spamming" che comprometterebbero sia le funzionalità tecniche del sistema, che il rapporto "fiduciario" tra gli utenti e l'Amministrazione garante della correttezza dei rapporti fra i cittadini digitali, creando fastidio e danno economico agli utenti della rete.
- Non utilizzare la posta elettronica, la posta elettronica certificata, e la firma digitale senza osservare tutte le disposizioni di legge in materia
- Modificare la password della propria casella di posta almeno ogni tre mesi.
- Non utilizzare le caselle di posta elettronica e di posta elettronica certificata per scopi propri, diversi da quelli istituzionali dell'Ente.

• Evitare qualsiasi altro comportamento contrario alla legge, o che possa arrecare danno o disturbo al Comune o a terzi.

La gestione della casella di posta elettronica e di posta elettronica certificata prevede anche le operazioni di eliminazioni delle e-mail contenenti contenuti illegali oppure contenenti malware.

Per i casi di malfunzionamento del client di gestione della posta elettronica (outlook), installato su

tutti i p.c. dei dipendenti, va utilizzata la Web Mail, alla quale si accede direttamente da Internet. Il servizio di Web Mail permette di leggere e inviare mail da qualsiasi postazione dotata di Browser, con le specifiche credenziali fornite ai dipendenti.

Art. 5 Normativa di riferimento

-Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 -“Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.” -Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 -“Codice dell'amministrazione digitale.” -DPCM del 13 gennaio 2004 -Deliberazione CNIPA n.4 del 17 febbraio 2005 – Deliberazione. -CNIPA n.34 del 18 maggio 2006. -Circolare CNIPA n.48 del 6 settembre 2005. -Legge 18/06/2009 n. 69