



COMUNE DI ZAGAROLO
Provincia di Roma

***REGOLAMENTO
PER IL SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA
CERTIFICATA, POSTA ELETTRONICA
ISTITUZIONALE E FIRMA DIGITALE***

CAPO I – Firma Digitale	3
.....	3
ARTICOLO 1	3
.....	3
Soggetti abilitati	3
.....	3
ARTICOLO 2	3
.....	3
Tipo di utilizzo	3
.....	3
ARTICOLO 3	3
.....	3
Presentazione telematica di istanze e dichiarazioni....	3
ARTICOLO 4	3
.....	3
Procedure di attribuzione/revoca	3
.....	3
ARTICOLO 5	3
.....	3
Gestione del Servizio	3
.....	3
CAPO II – Posta Elettronica Certificata	4
.....	4
ARTICOLO 6	4
.....	4
Soggetti abilitati	4
.....	4
ARTICOLO 7	4
.....	4
Tipo di Utilizzo	4
.....	4
ARTICOLO 8	4
.....	4
Procedure di attribuzione/revoca	4
.....	4
CAPO III – Posta Elettronica Istituzionale	4
.....	4
ARTICOLO 9	4
.....	4
Tipo di utilizzo	4
.....	4
ARTICOLO 10	5
.....	5
Soggetti Abilitati	5
.....	5

ARTICOLO 11	5
.....	5
Procedure di attivazione/revoca	5
.....	5
ARTICOLO 12	5
.....	5
Caratteristiche del servizio	5
.....	5
ARTICOLO 13	5
.....	5
Posta Elettronica Temporanea	5
.....	5
 CAPO IV Disposizioni Varie e Transitorie	 6
.....	6
ARTICOLO 14	6
.....	6
Obblighi del Comune	6
.....	6
ARTICOLO 15	6
.....	6
Limiti di responsabilità del Comune	6
.....	6
ARTICOLO 16	6
.....	6
Divieti, limiti di utilizzo, responsabilità dell'Utente	6
.....	6

CAPO I

Firma Digitale

ARTICOLO 1

Soggetti abilitati:

E' assegnato il dispositivo di firma digitale a:

- Sindaco;
- Segretario Generale;
- Funzionari incaricati di area di posizione organizzativa;
- Funzionari di Cat. D e dipendenti autorizzati con provvedimento del Segretario Generale.

ARTICOLO 2

Tipo di utilizzo

La firma digitale è utilizzata per la sottoscrizione di documenti informatici nell'ambito delle attività istituzionali dei soggetti abilitati e nel rispetto dei poteri di firma derivanti dalla legge o dai regolamenti interni dell'Amministrazione Comunale.

ARTICOLO 3

Presentazione telematica di istanze e dichiarazioni

Sono valide tutte le istanze e le dichiarazioni pervenute all'Amministrazione per via telematica, firmate digitalmente da parte di privati, da altre Amministrazioni Pubbliche o da altri Servizi dell'Ente.

ARTICOLO 4

Procedure di attribuzione/revoca

L'Ufficio preposto, individuato dall'organo competente, gestisce il registro delle firme digitali concesse e provvede al rinnovo di quelle in scadenza ove ne sussistano le condizioni.

L'Ufficio preposto, a seguito di comunicazione dell'organo competente, provvede alla revoca della firma nei casi previsti dalla legge o qualora non sussistano più i presupposti di fatto e di diritto che ne hanno determinato la concessione.

ARTICOLO 5

Gestione del Servizio

L'Amministrazione Comunale implementa il servizio di firma digitale mediante apposita convenzione con un soggetto scelto dall'elenco pubblico dei Certificatori.

CAPO II

Posta Elettronica Certificata

ARTICOLO 6

Soggetti abilitati

1. La macro struttura organizzativa del Comune di Zagarolo è organizzata gerarchicamente con atto della Giunta Comunale.

Nell'Indice PA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni e delle Aree Organizzative Omogenee, istituito con DPCM del 31 ottobre 2000) è pubblicato l'indirizzo della casella di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) del Protocollo che consente l'interoperabilità tra le PP.AA. e le AA.00. del Comune di Zagarolo.

L'indice PA costituisce, pertanto, il riferimento di individuazione e la porta d'accesso alle strutture organizzative e ai servizi telematici offerti dal Comune di Zagarolo.

La Posta Elettronica Certificata fornirà attestazioni di recapito, con garanzia di identificazione del mittente e del destinatario, oltreché di confidenzialità, integrità, accettazione, tracciabilità e storicizzazione del flusso dei messaggi.

2. Per attestare le fasi di trasmissione dei messaggi, il sistema di Posta Elettronica certificata genera automaticamente ricevute di recapito sotto forma di messaggi di posta.

Tali ricevute, firmate elettronicamente dal gestore di posta elettronica certificata, contengono una serie di informazioni che caratterizzano l'evento cui sono associate, quali data, ora, mittente, destinatario, oggetto, etc.

ARTICOLO 7

Tipo di Utilizzo

1. Le AA.00. utilizzano la casella di PEC quale canale privilegiato per lo scambio di

documenti informatici con le altre AA.00. del Comune o con altre Amministrazioni;

2. E' obbligatorio l'utilizzo della PEC per la trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna a sensi dell'art. 48 del D.Lgvo 82/2005.

ARTICOLO 8

Procedure di attribuzione/revoca

1. L'attribuzione e revoca di ulteriori caselle di PEC ai servizi individuati è di competenza del Segretario Generale, tramite l'Ufficio preposto, sentiti i Funzionari delle singole AA.00;

2. Eventuali modifiche all'assetto organizzativo del Comune di Zagarolo potranno determinare modifiche nell'elenco delle strutture aventi caselle di PEC con eventuale revoca e/o nuova attribuzione.

CAPO III

Posta Elettronica Istituzionale

ARTICOLO 9

Tipo di utilizzo

1. La posta elettronica è lo strumento privilegiato per la trasmissione di comunicazione e/o documenti informatici all' interno dell'Amministrazione e altresì per lo scambio di messaggi e/o documenti per i quali non sussista l'obbligo di protocollazione.
2. E' fatto obbligo, dall'entrata in vigore del presente regolamento, alle strutture ed ai dipendenti dell'Amministrazione di fare ricorso ai messaggi di posta elettronica, in tutti i casi in cui necessita avere tra Servizi tra le AA.OO. scambi di notizie, richiesta di pareri, comunicazioni dirette al singolo dipendente (in merito alla distribuzione di buoni pasto, al pagamento delle competenze, etc.) convocazione di riunioni, conferenze di servizi o semplici riunioni di lavoro etc.
3. Unitamente ad un messaggio di posta elettronica, potranno essere inviati documenti informatici per i quali sia sufficiente conoscere il mittente e la data di invio.
4. L'utilizzo della P.E.C. deve essere limitato ai soli compiti d'ufficio.

ARTICOLO 10

Soggetti Abilitati

Il servizio di posta elettronica istituzionale è garantito a:

Tutto il personale strutturato dell' Amministrazione e, precisamente, a:

- Amministratori;
- Segretario Generale;
- Funzionari;
- Personale tecnico e amministrativo;

b) Altro personale o strutture e associazioni che operano all'interno dell'Ente:

- Soggetti autorizzati con provvedimento del Segretario Generale.

ARTICOLO 11

Procedure di attivazione/revoca

- Ciascun soggetto di cui all'art. 10, punti a) e b) ha diritto ad una sola casella di posta elettronica assegnata.

- L'indirizzo della casella di posta , a meno di omonimie, viene assegnato nel formato: nome.cognome@comunedizagarolo.it.
- Per i soggetti di cui all'art. 16, punto a) , la casella di posta viene mantenuta attiva anche oltre la durata del rapporto di lavoro per un periodo di giorni 30.
- L'Utente riconosce e concorda che il Comune di Zagarolo può revocargli l'account , ovvero sospenderne temporaneamente l'utilizzo, in caso di violazione del presente regolamento da parte dell' Utente stesso.
- Il Comune di Zagarolo si riserva inoltre il diritto, per motivi tecnici o amministrativi, di interrompere o sospendere, in tutto o in parte , l' erogazione del servizio.

ARTICOLO 12

Caratteristiche del servizio

1. Il servizio di posta, per i soggetti abilitati di cui all'art. 10 lett. a) e b) viene fornito con le seguenti caratteristiche minime:

- possibilità di accesso alla casella di posta anche via web mail;
- servizio di AntiVirus e AntiSpam per il filtraggio di messaggi di posta.

ARTICOLO 13

Posta Elettronica Temporanea

I gestori del servizio di Posta elettronica istituzionale possono istituire una casella di posta elettronica avente le medesime caratteristiche di cui all'art. 12 comma 1 per brevi periodi di tempo, in concomitanza di particolari eventi promossi dal Comune di Zagarolo (progetti, convegni, congressi, manifestazioni in genere). L'indirizzo di posta viene assegnato nel formato: nome_manifestazione/evento/progetto@comunedizagarolo.it

CAPO IV

Disposizioni Varie e Transitorie

ARTICOLO 14

Obblighi del Comune

Il Comune di Zagarolo si impegna ad utilizzare i dati forniti dall' utente ai soli fini dell' erogazione e gestione del servizio e di attuare l' osservanza delle norme in materia della riservatezza dei dati personali e delle norme tecniche di sicurezza informatica.

ARTICOLO 15

Limiti di responsabilità del Comune

1. Il Comune attuerà tutte le misure ritenute necessarie e sufficienti a minimizzare il rischio di perdita d'informazioni; ciò nonostante l'Utente solleva il Comune da ogni responsabilità ed obbligazione in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, al mancato invio/ricezione o all'omessa conservazione di messaggi di posta o di altri contenuti, derivanti da guasti e/o malfunzionamenti degli apparati di gestione e, in generale, dall'erogazione del servizio stesso.
2. Il comune si riserva il diritto di non memorizzare o di cancellare i messaggi dell'Utente stesso, qualora questi ecceda lo spazio disco a sua disposizione.

ARTICOLO 16

Divieti, limiti di utilizzo, responsabilità dell'Utente

1. L'Utente si impegna, nei confronti del Comune di Zagarolo, a non utilizzare il servizio per scopi illegali e non conformi alle disposizioni di legge e regolamentari o che comunque possano recar danno o pregiudizio al Comune stesso o a terzi.
2. L'Utente si assume ogni responsabilità penale e civile ed il carico di ogni eventuale onere derivante dall'uso improprio del servizio; esonera contestualmente il Comune di Zagarolo da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta al Comune medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di tale uso improprio.
3. L'Utente, inoltre, non può utilizzare il servizio in modo da danneggiare, disattivare, sovraccaricare, pregiudicare o interferire con l' utilizzo e il godimento del servizio da parte di altri utenti.
4. L'utilizzo della posta elettronica è consentito fatti salvi i divieti previsti dalla legge. In nessun caso l'Utente potrà utilizzare la posta elettronica per diffondere codici dannosi per computer quali virus e simili.
5. L' Utente non può tentare di accedere in modo non autorizzato ad alcun dei servizi, ad altri account, a sistemi o a reti connessi tramite operazioni di pirateria informatica, contraffazione della password o altri mezzi illeciti o fraudolenti.
6. Il Comune di Zagarolo si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni al presente regolamento.