

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA AZIENDALE

Deliberazione del Direttore Generale n. 505 del 22/11/2007

Capo I – Principi generali

Art. 1 (Finalità)

Il presente regolamento è volto a disciplinare le modalità d'uso del servizio di posta elettronica aziendale, stabilendo gli obblighi dell'utenza e dell'Azienda, nell'ottica di una più stretta e leale collaborazione nel rispetto delle reciproche attribuzioni.

Art. 2 (Principi applicabili)

Il "regolamento" è redatto in conformità ai principi di cui all'art. 4 L.300/1970, art. 3 ed 11 D.Lgs. 196/2003. I rapporti tra Direzione ed utenza si ispirano a principi di trasparenza e leale collaborazione.

Art. 3 (Definizioni)

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "comunicazione elettronica", ogni informazione scambiata o trasmessa tra un numero finito di soggetti tramite una rete di comunicazione elettronica;
- b) "reti di comunicazione elettronica", i sistemi di trasmissione, le apparecchiature di commutazione o di instradamento e altre risorse che consentono di trasmettere segnali via cavo, via radio, a mezzo di fibre ottiche o con altri mezzi elettromagnetici, incluse le reti satellitari, le reti terrestri mobili e fisse a commutazione di circuito e a commutazione di pacchetto, compresa Internet, le reti utilizzate per la diffusione circolare dei programmi sonori e televisivi, i sistemi per il trasporto della corrente elettrica, nella misura in cui sono utilizzati per trasmettere i segnali, le reti televisive via cavo, indipendentemente dal tipo di informazione trasportato;
- c) "posta elettronica", messaggi contenenti testi, voci, suoni o immagini trasmessi attraverso una rete di comunicazione elettronica, che possono essere archiviati in rete o nell'apparecchiatura terminale ricevente, fino a che il ricevente non ne ha preso conoscenza;
- d) "servizio di posta elettronica", l'insieme delle apparecchiature e delle risorse che consentono all'utente di ricevere, spedire, visualizzare, gestire la posta elettronica, nonché gli eventuali servizi ausiliari al loro funzionamento;
- e) "utente", qualsiasi persona fisica che utilizza un servizio di posta elettronica;
- f) "responsabile di servizio", il diretto superiore gerarchico dell'utente, come sopra definito, secondo le articolazioni previste dall'Atto Aziendale, ad esempio il Responsabile dell'Ufficio, il Direttore di Unità, il Direttore di Dipartimento, il Direttore di Struttura Tecnico Funzionale, il Direttore di Area, il Direttore Generale;
- g) "dati relativi al traffico", qualsiasi dato sottoposto a trattamento riguardante la trasmissione di comunicazioni elettroniche e, anche alternativamente, l'uso di servizi di posta elettronica;
- h) "autenticazione informatica", l'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell'identità;
- i) "credenziali di autenticazione", i dati ed i dispositivi, in possesso di un utente, da questo conosciuti o ad esso univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica;
- j) "parola chiave" o "*password*", componente di una credenziale di autenticazione associata ad un utente ed a questo nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica;
- k) "*client*", dispositivo elettronico configurato o configurabile per consentire la fruizione di servizi di posta elettronica, sia esso fisso, portatile o *hand-held*.

Si applicano qualora compatibili le definizioni di cui all'art. 4 D.Lgs. 196/2003 non presenti nel comma precedente.

Capo II – Oggetto ed ambito di applicazione

Art. 4 (Oggetto)

Il presente regolamento disciplina le modalità d'uso dei servizi di posta elettronica aziendali in ogni aspetto, con riguardo sia all'utilizzo degli strumenti tecnologici che alle regole comportamentali appropriate.

Sono altresì elencati gli obblighi dell'utente nei confronti dell'Azienda, dei colleghi e di altri soggetti destinatari di comunicazioni elettroniche.

Sono disciplinate modalità e finalità delle attività di controllo delle comunicazioni e della conservazione di registri contenenti dati relativi al traffico in ottemperanza ai dettami di cui all'art. 4 L. 300/1970.

Il presente regolamento costituisce regolamento disciplinare ai sensi dell'art. 7 L. 300/1970.

Art. 5 (Ambito di applicazione)

Il regolamento si applica a tutti gli utenti che usufruiscono di servizi di posta elettronica aziendali, siano lavoratori dipendenti, liberi professionisti, collaboratori, borsisti, stagisti, lavoratori a tempo indeterminato o determinato, anche assunti con contratti di somministrazione.

Alla Direzione ed al personale che gestisce i servizi di posta elettronica e ne cura la manutenzione si applicano inoltre le disposizioni di cui al Capo IV del presente regolamento.

Capo III – Doveri degli utenti

Art. 6 (Finalità della casella postale)

L'uso del servizio di posta elettronica aziendale è concesso per soli fini inerenti l'espletamento delle normali mansioni lavorative. I contenuti delle comunicazioni debbono inderogabilmente rispecchiare tale principio.

Il servizio di posta elettronica e la casella postale assegnata hanno carattere aziendale, escluso ogni uso personale, e possono essere soggetti a controllo, anche nei contenuti, da parte del Responsabile di Servizio.

È esclusa la natura riservata o confidenziale della posta elettronica e di qualsiasi altra forma di comunicazione elettronica effettuata mediante i *client* aziendali o l'infrastruttura tecnologica aziendale.

Art. 7 (Pubblicità)

Spetta all'utente dare contezza ai corrispondenti riguardo la natura aziendale della casella postale e le conseguenti non confidenzialità e riservatezza delle comunicazioni.

La prescrizione di cui al comma precedente può essere adempiuta mediante l'apposizione di una "firma" o di una stringa di testo informativa all'interno del messaggio.

Art. 8 (Affidamento di terzi)

È vietato ingenerare nei corrispondenti affidamento riguardo la veridicità di affermazioni contenute nelle comunicazioni, esorbitanti le proprie competenze, abusando del prestigio fornito dal dominio 'ulss5.it'.

Art. 9 (Contenuto delle comunicazioni)

Nelle comunicazioni dirette sia ad altri utenti che a corrispondenti "esterni" all'ULSS n.5, l'utente è tenuto a non ledere l'immagine ed il prestigio dell'Azienda con lessico, registro linguistico, contenuti non appropriati.

Gli indici di cui comma precedente sono valutati, anche disgiuntamente, ai sensi dell'art. 28 C.C.N.L. 1 settembre 1995 e successive modifiche per il personale del Comparto, dell'art. 35 C.C.N.L. 5 dicembre 1996 e successive modifiche per la Dirigenza S.P.T.A. e dell'art. 36 C.C.N.L. 5 dicembre 1996 e successive modifiche per Dirigenza Medica e Veterinaria. Restano salvi eventuali ulteriori risvolti civili e penali.

Art. 10 (Mass mailing)

È vietato indirizzare una comunicazione elettronica a più destinatari quando il numero degli stessi o il contenuto o lo scopo della comunicazione appare esorbitante o estraneo alle normali mansioni lavorative.

La violazione della prescrizione di cui al comma precedente può importare la sospensione immediata del servizio per l'utente mittente.

Art. 11 (Iscrizione a servizi informativi)

Non è consentita l'iscrizione a servizi informativi disponibili o consultabili via *e-mail* se non strettamente attinenti alle necessità di servizio.

Ai fini del comma precedente per servizio informativo si intendono: *mailing-list*, *newsletter*, bollettini periodici ed ogni altra comunicazione tematica inviata, anche periodicamente, ad una pluralità di destinatari iscritti ad un servizio o altrimenti determinati.

In ogni caso l'utente è tenuto ad adottare gli opportuni accorgimenti per ridurre al minimo il numero di comunicazioni ricevute ed il carico di lavoro gravante sul servizio di posta elettronica aziendale.

Art. 12 (Consultazione di newsgroups)

Le prescrizioni di cui all'articolo precedente non si applicano alla consultazione di *newsgroups*. Detta consultazione può avvenire esclusivamente tramite appositi "siti" web ed è soggetta ai principi ed alle norme dettate in materia di navigazione Internet.

Art. 13 (Accesso al servizio)

All'utente sono consegnate personalmente le necessarie credenziali di accesso al servizio di posta elettronica da parte del personale di cui all'art. 19.

E' onere dell'utente procedere senza ritardo alla modifica della *password* di accesso una volta verificata la funzionalità della casella postale. Ad ogni effetto, trascorsi due giorni dalla consegna delle credenziali, la *password* si intende modificata.

Art. 14 (Custodia delle credenziali)

L'utente deve custodire le credenziali di accesso a lui assegnate con la massima diligenza.

All'utente sono impartite le istruzioni scritte di cui al punto 4 dell'Allegato B al D.Lgs. 196/2003 al momento della consegna delle credenziali.

Art. 15 (Sanzioni)

La violazione delle prescrizioni di cui agli articoli precedenti di questo Capo, costituisce illecito disciplinare valutabile ai sensi dell'art. 28 C.C.N.L. 1 settembre 1995 e successive modifiche per il personale del Comparto, dell'art. 35 C.C.N.L. 5 dicembre 1996 e successive modifiche per la Dirigenza S.P.T.A. e dell'art. 36 C.C.N.L. 5 dicembre 1996 e successive modifiche per Dirigenza Medica e Veterinaria e del Regolamento Disciplinare Aziendale per tutte le categorie di utenti. Sono salvi eventuali ulteriori risvolti civili e penali.

Relativamente al personale non assunto, sia tempo determinato che indeterminato, ai sensi dei contratti predetti, la violazione di cui agli articoli precedenti potrà determinare il blocco della casella postale e, in casi di particolare gravità, l'illecito potrà costituire giusta causa di recesso dal rapporto contrattuale.

Capo IV – Doveri e prerogative dell'Azienda

Art. 16 (Pubblicità del regolamento)

Il Datore adotta misure opportune per consentire la conoscibilità del presente regolamento, mediante affissione o altri mezzi ritenuti idonei a garantirne la massima pubblicità.

Art. 17 (Disponibilità del servizio)

L'Azienda adotta, attraverso il personale a ciò preposto, tutti gli accorgimenti necessari per garantire il corretto funzionamento del servizio di posta elettronica aziendale.

In nessun caso eventuali ritardi nelle mansioni lavorative dovuti a malfunzionamento del servizio saranno addebitabili all'utente, salvo quanto previsto all'art. 10, all'art. 11, 3° comma e salvi i casi di dolo o colpa grave.

Art. 18 (Infezione da virus informatici)

L'infezione da virus informatici avvenuta in seguito alla lettura di un messaggio di posta elettronica o di un suo allegato ed i conseguenti danni non sono addebitabili all'utente.

Il Datore prende tutte le precauzioni di cui all'art. 31 D.Lgs. 196/2003.

Art. 19 (Personale addetto ai controlli)

L'Azienda individua il personale addetto ai controlli sull'uso della posta elettronica, da effettuarsi nei termini indicati negli articoli seguenti, nel personale in organico presso il Servizio Informatico.

Detto personale è tenuto al riserbo ed al rispetto dei principi enunciati negli articoli seguenti.

La violazione delle disposizioni di cui al comma precedente costituisce illecito disciplinare, valutabile ai sensi dell'art. 28 C.C.N.L. 1 settembre 1995 e successive modifiche per il personale del Comparto, dell'art. 35 C.C.N.L. 5 dicembre 1996 e successive modifiche per la Dirigenza Tecnica, del Regolamento Disciplinare Aziendale e dell'art. 167 D.Lgs. 196/2003 per entrambe le categorie. Sono salvi eventuali ulteriori risvolti civili e penali.

È fatta salva la possibilità, da parte del Responsabile di Servizio, di procedere a controlli ispettivi sui contenuti delle comunicazioni elettroniche degli utenti, anche in loro assenza, qualora se ne ravvisi la necessità ai fini di procedimenti disciplinari.

Art. 20 (Controlli a fini tecnici)

Al fine di provvedere alle necessarie incombenze di natura tecnica, l'Azienda effettua una temporanea registrazione dei dati relativi al traffico. In particolare tali controlli sono finalizzati a:

- a) verificare il corretto funzionamento del servizio di posta elettronica;
 - b) individuare in tempi rapidi eventuali malfunzionamenti ed approntare una soluzione;
 - c) effettuare interventi di manutenzione periodica;
 - d) vigilare sulla sicurezza del servizio di posta elettronica ed in generale dei sistemi informatizzati aziendali.
- I *software* sono configurati in modo tale da eliminare periodicamente le registrazioni di cui al primo comma in modo automatico ed in ogni caso le registrazioni si conformano ai principi di necessità, pertinenza e non eccedenza.

Art. 21 (Controlli preventivi)

L'Azienda può effettuare controlli preventivi diretti a verificare il rispetto delle disposizioni del presente regolamento in modo anonimo, esclusivamente mediante l'analisi a campione dei dati relativi al traffico.

I controlli di cui al comma precedente si conformano ai principi di necessità, pertinenza e non eccedenza.

Art. 22 (Controlli successivi)

Su segnalazione del Responsabile di Servizio, in sede di accertamento disciplinare, il Datore può eseguire controlli sui dati relativi al traffico, sui contenuti delle comunicazioni elettroniche e sul *client* dell'utente necessari alla definizione della controversia.

Art. 23 (Procedimento disciplinare)

In seguito all'accertamento di violazioni del presente regolamento perpetrate dall'utente, acquisito parere scritto da parte del Responsabile di Servizio del personale di cui all'art. 19, il procedimento si svolge secondo quanto previsto dal Regolamento Disciplinare Aziendale.

Art. 24 (Violazioni da parte del personale di controllo)

Anche al personale di cui all'art. 19 si applicano gli articoli 15 e 23.

Art. 25 (Assenza dell'utente)

Qualora per motivi di servizio l'accesso alla casella postale elettronica assegnata ad un utente assente si renda improcrastinabile, il Responsabile di Servizio provvede a richiedere il reset della parola chiave al personale di cui all'art. 19, ed accede senza ritardo alle comunicazioni necessarie.

Qualora lo ritenga opportuno in ragione della funzione del singolo Ufficio, della rilevanza esterna dello stesso o del volume di comunicazioni elettroniche rilevato, il Datore può predisporre indirizzi di posta elettronica comuni a più utenti, se sottoposti allo stesso Responsabile di Servizio.