



Norme operative per l'attivazione e l'utilizzo del servizio di posta elettronica per gli enti pubblici (mail VOLI)

1 Definizione del servizio

Il servizio in oggetto è erogato nell'ambito del programma "VOLI – Vallecamonica OnLine", con risorse tecnologiche e umane del Consorzio Comuni BIM di Valle Camonica (in seguito definito "BIM").

Il servizio comprende:

- Attivazione caselle di posta elettronica;
- accesso a caselle di posta elettronica (POP3);
- trasmissione di posta (SMTP);
- accesso http a caselle POP3 e a funzionalità di trasmissione posta (WebMail).

2 Utenza

Destinatari del servizio sono i Comuni e gli enti pubblici appartenenti al territorio dei Comuni aderenti al BIM.

Utenti finali del servizio sono gli amministratori e il personale dirigente e dipendente dei Comuni e degli enti sopraccitati.

3 Richiesta di accesso al servizio

L'amministratore pubblico, il funzionario o il dipendente pubblico che voglia accedere al servizio di posta elettronica è tenuto a presentare una richiesta all'UOS VOLI del BIM, utilizzando l'apposita modulistica allegata.

Le richieste effettuate dagli amministratori devono essere viste dal Sindaco, quelle effettuate dal personale dipendente dell'ente devono essere autorizzate dal Segretario Comunale.

La presentazione della richiesta di accesso al servizio di posta elettronica comporta la sottoscrizione e l'accettazione delle norme indicate nel presente documento.

A seguito dell'accettazione della richiesta, il personale tecnico dell'UOS VOLI del BIM rilascia al richiedente una coppia di chiavi d'accesso: nome utente + password temporanea.

All'utente sono inoltre consegnate le istruzioni necessarie ad effettuare la prima connessione al servizio e a sostituire la password temporanea rilasciata dall'UOS VOLI del BIM con una password che dovrà essere nota unicamente all'utente.

La titolarità dell'utenza di accesso è strettamente personale, pertanto la password non deve essere comunicata a terzi per nessun motivo, nemmeno al personale tecnico del BIM.

4 Regole per il corretto utilizzo del servizio

4.1 *Obblighi*

L'Utente si impegna:

- a conservare la password personale e a non consentirne l'uso a terzi;



- a notificare immediatamente all'UOS VOLI del BIM l'eventuale perdita di riservatezza esclusiva della password;
- a non consentire a terzi, a nessun titolo, l'utilizzo del servizio indicato in oggetto;
- a non divulgare eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività di altri utenti del servizio;
- a non immettere, trasmettere, utilizzare, diffondere qualsiasi materiale che non possa essere legalmente distribuito in via telematica;
- a verificare preventivamente con idonei software antivirus aggiornati l'assenza di *virus* e simili dai file allegati ai messaggi che si accinge a trasmettere;
- a segnalare immediatamente all'UOS VOLI del BIM eventuali attacchi informatici (spamming indiscriminato, trasmissione di *virus*, ecc.) da parte di utenti Internet, al fine di consentire al personale tecnico di predisporre contromisure atte a circoscrivere il problema;
- ad osservare le norme previste nel presente documento.

L'Utente si assume la piena responsabilità di tutti i dati da lui inoltrati attraverso il servizio.

L'Utente si impegna a tenere indenne il BIM da qualsiasi danno, perdita, costo, responsabilità, nonché dagli oneri di spesa che dovessero derivare da atti, fatti, comportamenti o omissioni posti in essere dall'Utente nell'utilizzare il servizio.

4.2 Divieti

I servizi di posta elettronica non possono essere usati per le seguenti attività:

- uso dei servizi o delle risorse in un modo che danneggi o molesti altre persone o che attenti alla dignità umana;
- creazione o trasmissione di qualunque immagine, dati o altro materiale offensivo, osceno o indecente;
- creazione o trasmissione di materiale finalizzato o in grado di arrecare disturbi o produrre ingiustificate preoccupazioni;
- creazione o trasmissione di materiale diffamatorio;
- trasmissione di materiale in violazione dei diritti di autore;
- trasmissione di materiale commerciale o pubblicitario non richiesto;
- fornitura deliberata di accessi non autorizzati ai servizi forniti dal BIM;
- mancato adeguamento di apparecchiature o software dopo che l'UOS VOLI del BIM ha determinato che interferiscono con il corretto funzionamento della rete;
- qualsivoglia attività vietata dalle leggi vigenti, con particolare riferimento:
 - o alla violazione delle legge sulla privacy, con la lettura o l'intercettazione della posta destinata a qualsiasi soggetto della rete Internet;
 - o alla violazione della sicurezza, al danneggiamento o alla distruzione dei dati di archivi e computer della rete Internet;
 - o alla compromissione del funzionamento della rete Internet e degli apparecchi che la costituiscono tramite la deliberata diffusione di programmi appositi (*virus*, *trojan horses*, ecc.) o l'attuazione di attacchi elettronici.
- qualsivoglia attività che produca consapevolmente:

- spreco di risorse di rete o del personale addetto al suo funzionamento;
- interferenze nel lavoro di qualsiasi soggetto collegato ad Internet;
- usi che impediscano l'utilizzo del servizio da parte degli altri Utenti;

4.3 “Netiquette”: norme di comportamento

Di seguito sono elencate le norme di comportamento che ogni utente deve seguire affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che cortesia ed educazione, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto.

- Poiché il servizio è uno dei mezzi istituzionali di comunicazione del Comune o dell’ente, l’Utente deve leggere i messaggi con la dovuta frequenza (**si consiglia almeno tre volte alla settimana**);
- L’Utente è tenuto a cancellare la posta dal server almeno una volta al mese, in modo da non occupare inutilmente lo spazio disco del server stesso;
- La dimensione massima di un allegato di posta elettronica è stata fissata in 15 MB. E’ consigliato comunque non inviare allegati di dimensioni elevate per facilitare così la ricezione da parte di coloro che non utilizzano connessioni a banda larga (consigliato 3 MB);
- Lo spazio massimo messo a disposizione per ogni casella di posta elettronica è fissato in 100 MB. Raggiunto tale limite il sistema non garantisce la completa funzionalità della casella di posta elettronica.
- E’ buona norma inviare messaggi sintetici che descrivano in modo chiaro la questione; indicare sempre il subject chiaramente in modo tale che il destinatario possa immediatamente individuare l’argomento del messaggio ricevuto. In caso di utilizzo della firma, questa deve essere breve e significativa;
- E’ auspicabile l’invio di messaggi di solo testo, evitando ogni formattazione e inserzione di immagini;
- Il servizio è principalmente destinato a scopi istituzionali;
- Non inviare mai lettere a catena (es. catena di S. Antonio) che causano un incremento del traffico in rete; ciò include lettere per nobili cause vere o presunte;
- Inviare con parsimonia lettere a indirizzi plurimi numerosi.

5 Limiti di responsabilità

Il Consorzio BIM non si ritiene responsabile di eventuali danni recati all’Utente a causa di guasti e/o malfunzionamenti degli apparati di gestione del servizio.

Il Consorzio BIM, nei limiti delle risorse disponibili, si impegna affinché tutti i servizi oggetto del presente documento funzionino nel migliore dei modi.

6 Leggi vigenti

Si richiama, nel presente articolo l’insieme delle leggi vigenti che regolano l’utilizzo della reti telematiche, tra cui specialmente:

- D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e norme allegate
- Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513 (Regolamento contenente i criteri e le modalità per la formazione, l’archiviazione e la trasmissione di

documenti con strumenti informatici e telematici a norma dell'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59);

- Legge 22 Aprile 1941 in materia di disposizioni sul diritto di autore con le modifiche introdotte dalla *Legge 248/2000, dal D.Lgs. 95/2001, dal D.Lgs. 68/2003, dal D.L. 72/2004, dal D.L. 7/2005, dal D.Lgs. 118/2006, dal D.Lgs. 140/2006 e dalla Legge 9 gennaio 2008, n. 2*).

7 Criteri per l'attribuzione dei nomi utente – indirizzi delle caselle

Sono definiti criteri per l'attribuzione dei nomi utente in maniera standardizzata, al fine di consentire una gestione razionale ed economica delle operazioni di amministrazione di sistema, di gestione delle liste di distribuzione, e di manutenzione varia e per minimizzare il rischio di abuso o di utilizzo improprio del servizio di posta elettronica sia da parte dell'utenza sia da parte di eventuali intrusori del sistema informatico.

I criteri tengono inoltre conto delle indicazioni fornite dalla Regione Lombardia per l'implementazione dei servizi di posta elettronica nei progetti SiSCotel.

7.1 Domini comunali

L'attribuzione di caselle di posta elettronica nell'ambito del servizio richiede che il Comune abbia preventivamente provveduto alla registrazione del nome a dominio geografico nelle forme comune.<nomecomune>.bs.it e comune.<nomecomune>.brescia.it, così come previsto dalle norme per l'assegnazione dei nomi a dominio agli Enti Locali emanate dalla Naming Authority Italiana (Consiglio Nazionale delle Ricerche), affidando direttamente o indirettamente al BIM il ruolo di *maintainer* del nome a dominio.

Per quanto concerne la procedura di registrazione dei nomi a dominio si faccia riferimento all'apposito documento.

7.2 Nome utente – denominazione principale della casella

Il nome utente per l'accesso al servizio coincide con la denominazione principale della casella di posta elettronica. Il nome utente consente l'individuazione personale dell'utente all'interno del Comune di cui fa parte.

Oltre alla denominazione principale, la casella di posta elettronica può prevedere nomi alternativi (alias) utilizzabili in ricezione, in considerazione dei ruoli rivestiti dall'utente, sia come amministratore, sia come membro dell'organizzazione funzionale dell'Ente.

Il nome utente (ovvero la denominazione principale della casella) ha il seguente formato:

<nome.cognome>@comune.<nomecomune>.bs.it

In caso di omonimie all'interno dello stesso comune, al <nome.cognome> seguirà un punto ed un progressivo numerico.

Esempio:

mario.rossi.1@comune.xxx.bs.it

mario.rossi.2@comune.xxx.bs.it

Il nome utente così definito:

- sarà utilizzato dal sistema come identificativo del mittente per tutti i messaggi spediti dall'utente;

- sarà l'unico da configurare sui programmi client di posta elettronica degli utenti.

7.3 Alias

Sono previsti i seguenti alias, indicativi delle funzionalità e dei ruoli:

Ruoli amministrativi:

sindaco@comune.<nomedelcomune>.bs.it
vicesindaco@comune.<nomedelcomune>.bs.it
assessore.<delega>@comune.<nomedelcomune>.bs.it
capogruppo.<nomegruppo>@comune.<nomedelcomune>.bs.it
presidente.<nomecommissione>@comune.<nomedelcomune>.bs.it

Ruoli organizzativi – dipendenti:

segretario@comune.<nomedelcomune>.bs.it
info@comune.<nomedelcomune>.bs.it
urp@comune.>nomedelcomune>.bs.it
uff.<nomeufficio>.<progressivonumerico>@comune.<nomedelcomune>.bs.it
serv.<nomeservizio>.<progressivonumerico>@comune.<nomedelcomune>.bs.it
sett.<nomesettore>.<progressivonumerico>@comune.<nomedelcomune>.bs.it

Il progressivo numerico è previsto in considerazione del fatto che, in generale, più di un utente può operare in uno stesso ufficio o servizio o settore. Il nome corrispondente privo del progressivo numerico dovrà essere utilizzato come nome per una lista di distribuzione (cfr. anche il paragrafo successivo “Liste interne”).

Ad esempio: se Mario Rossi e Giuseppe Bianchi sono entrambi membri dell’Ufficio Tecnico del Comune xxx, saranno create le due caselle:

mario.rossi@comune.xxx.bs.it
giuseppe.bianchi@comune.xxx.bs.it

raggiungibili rispettivamente tramite gli alias:

uff.tecnico.1@comune.xxx.bs.it
uff.tecnico.2@comune.xxx.bs.it

ed entrambe inserite nella lista

uff.tecnico@comune.xxx.bs.it

In tal modo:

- posta indirizzata genericamente verso uff.tecnico@comune.xxx.bs.it raggiunge sia l’utente Mario Rossi sia l’utente Giuseppe Bianchi;
- posta indirizzata verso uff.tecnico.1@comune.xxx.bs.it raggiunge esclusivamente l’utente Mario Rossi e posta indirizzata verso uff.tecnico.2@comune.xxx.bs.it raggiunge esclusivamente l’utente Giuseppe Bianchi
- posta indirizzata verso mario.rossi@comune.xxx.bs.it raggiunge esclusivamente l’utente Mario Rossi e posta indirizzata verso giuseppe.bianchi@comune.xxx.bs.it raggiunge esclusivamente l’utente Giuseppe Bianchi

Gli alias non dovranno mai essere configurati sui programmi client di posta elettronica.

7.4 Liste di distribuzione interne

Per ciascun comune sono definite liste di distribuzione interne in modo da consentire di smistare messaggi di posta elettronica verso gruppi di utenti. Nella tabella sotto sono elencate le liste predefinite, con il dettaglio dei membri delle liste e dei soggetti abilitati a spedire posta verso le liste di distribuzione:

| Nome lista | Chi fa parte della lista | Chi è abilitato a scrivere verso la lista |
|--|---|---|
| giunta@comune.<nomedelcomune>.bs.it | Vi sono iscritti automaticamente tutti gli amministratori membri della giunta | - Membri della lista - Segretario, responsabili di servizio - Eventuali altri utenti individuati dal comune |
| consiglieri@<nomedelcomune>.bs.it | Vi sono iscritti automaticamente tutti i membri del consiglio comunale. | - Membri della lista - Sindaco e Giunta - Segretario, responsabili di servizio - Eventuali altri utenti individuati dal comune |
| commissione.<nomecommissione>@comune.<nomedelcomune>.bs.it | Vi sono iscritti automaticamente tutti i membri della commissione comunale in questione | - Membri della lista - Sindaco e Giunta - Segretario, responsabili di servizio - Eventuali altri utenti individuati dal comune |
| uff.<nomeufficio>@comune.<nomedelcomune>.bs.it | Vi sono iscritti automaticamente tutti gli utenti che operano nell'ufficio in questione. | - Tutti |
| serv.<nomeservizio>@comune.<nomedelcomune>.bs.it | Vi sono iscritti automaticamente tutti gli utenti che operano nel servizio in questione. | - Tutti |
| sett.<nomesettore>@comune.<nomedelcomune>.bs.it | Vi sono iscritti automaticamente tutti gli utenti che operano nel settore in questione. | - Tutti |
| personale@comune.<nomedelcomune>.bs.it | Vi sono iscritti automaticamente tutti i dipendenti, il segretario, i collaboratori, ecc. del comune. | - Sindaco - Segretario, responsabili di servizio - Eventuali altri utenti individuati dal comune |

Ciascun comune può inoltre richiedere l'attivazione di ulteriori liste di distribuzione interne sulla base di specifiche esigenze.



Ciascun utente può essere membro di più di una lista interna.

7.5 Liste di distribuzione intercomunali

Sono definite apposite liste di distribuzione intercomunali, utilizzabili per la diffusione di circolari, per lo scambio di documentazione, ecc. Nella tabella sotto sono elencate le liste predefinite, con il dettaglio dei membri delle liste e dei soggetti abilitati a spedire posta verso la liste di distribuzione:

| Nome lista | Chi fa parte della lista | Chi è abilitato a scrivere verso la lista |
|--------------------------------|--|---|
| sindaci@voli.bs.it | Vi sono iscritti automaticamente tutti i sindaci dei comuni | <ul style="list-style-type: none">- Membri della lista- Presidente del Consorzio BIM- Segretario del Consorzio BIM- Presidente della Comunità Montana- Segretario della Comunità Montana- Eventuali altri utenti individuati dal Consorzio BIM |
| giunte@voli.bs.it | Vi sono iscritti automaticamente tutti i membri delle giunte dei comuni | <ul style="list-style-type: none">- Membri della lista- Presidente del Consorzio BIM- Segretario del Consorzio BIM- Presidente della Comunità Montana- Segretario della Comunità Montana- Eventuali altri utenti individuati dal Consorzio BIM |
| consigliericomunali@voli.bs.it | Vi sono iscritti automaticamente tutti i membri dei consigli comunali dei comuni | <ul style="list-style-type: none">- Membri della lista- Presidente del Consorzio BIM- Segretario del Consorzio BIM- Presidente della Comunità Montana- Segretario della Comunità Montana- Eventuali altri utenti individuati dal Consorzio BIM |

| | | |
|--------------------------|---|---|
| segretari@voli.bs.it | Vi sono iscritti automaticamente tutti i segretari comunali | <ul style="list-style-type: none"> - Membri della lista - Segretario del Consorzio BIM - Segretario Comunità Montana - Redazione VOLI - Eventuali altri utenti individuati dal Consorzio BIM |
| demografici@voli.bs.it | Vi sono iscritti automaticamente tutti gli operatori comunali dell'area funzionale "Servizi demografici" | <ul style="list-style-type: none"> - Membri della lista - Segretari comunali - Segretario del Consorzio BIM - Segretario Comunità Montana - Redazione VOLI - Eventuali altri utenti individuati dal Consorzio BIM |
| tecn-terr@voli.bs.it | Vi sono iscritti automaticamente tutti gli operatori comunali dell'area funzionale "Servizi tecnico-territoriali" | <ul style="list-style-type: none"> - Membri della lista - Segretari comunali - Segretario del Consorzio BIM - Segretario Comunità Montana - Redazione VOLI - Eventuali altri utenti individuati dal Consorzio BIM |
| eco-fin-trib@voli.bs.it | Vi sono iscritti automaticamente tutti gli operatori comunali dell'area funzionale "Servizi economici – finanziari e tributari" | <ul style="list-style-type: none"> - Membri della lista - Segretari comunali - Segretario del Consorzio BIM - Segretario Comunità Montana - Redazione VOLI - Eventuali altri utenti individuati dal Consorzio BIM |
| soc-istr-cult@voli.bs.it | Vi sono iscritti automaticamente tutti gli operatori comunali dell'area funzionale "Servizi sociali – istruzione e cultura" | <ul style="list-style-type: none"> - Membri della lista - Segretari comunali - Segretario del Consorzio BIM - Segretario Comunità Montana - Redazione VOLI - Eventuali altri utenti individuati dal Consorzio BIM |

| | | |
|-------------------------------|--|---|
| <p>segreteria@voli.bs.it</p> | <p>Vi sono iscritti automaticamente tutti gli operatori comunali dell'area funzionale "Segreteria"</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Membri della lista - Segretari comunali - Segretario del Consorzio BIM - Segretario Comunità Montana - Redazione VOLI - Eventuali altri utenti individuati dal Consorzio BIM |
| <p>commercio@voli.bs.it</p> | <p>Vi sono iscritti automaticamente tutti gli operatori comunali dell'area funzionale "Commercio"</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Membri della lista - Segretari comunali - Segretario del Consorzio BIM - Segretario Comunità Montana - Redazione VOLI - Eventuali altri utenti individuati dal Consorzio BIM |
| <p>polizia-mun@voli.bs.it</p> | <p>Vi sono iscritti automaticamente tutti gli operatori comunali dell'area funzionale "Polizia municipale"</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Membri della lista - Segretari comunali - Segretario del Consorzio BIM - Segretario Comunità Montana - Redazione VOLI - Eventuali altri utenti individuati dal Consorzio BIM |

Potranno in seguito essere attivate ulteriori liste di distribuzione sulla base di esigenze riscontrate.

Ciascun utente può essere membro di più di una lista intercomunale.

7.6 Equivalenza dei nomi a dominio geografici nelle forme .bs.it e .brescia.it

In attuazione delle direttive fornite dal Consiglio Nazionale delle Ricerche – Naming Authority, l'UOS VOLI garantisce l'equivalenza dei nomi a dominio geografici nelle forme comune.<nomecomune>.bs.it e comune.<nomecomune>.brescia.it.

A tale proposito, è garantita l'equivalenza di tutti nomi di caselle e di liste nelle due forme. L'equivalenza è realizzata considerando la forma .brescia.it come alias della forma .bs.it che pertanto sarà considerata la forma primaria di tutti i nomi e degli indirizzi.

Ciò significa, in particolare, che l'utente dovrà configurare unicamente sul programma client la casella <nome.cognome>@comune.<nomecomune>.bs.it e che il sistema provvederà automaticamente a riconoscere la suddetta casella come corretta destinazione dei messaggi indirizzati all'indirizzo equivalente <nome.cognome>@comune.<nomecomune>.brescia.it.



8 Modalità di connessione al servizio

8.1 Servizio POP3 – ricezione di posta

L'utilizzo del servizio di lettura e scarico della propria casella di posta elettronica (POP3) richiede l'accesso al server `pop3.comune.<nomecomune>.bs.it` e la comunicazione al server del nome utente nella forma completa `<nome.cognome>@comune.<nomecomune>.bs.it` e della password.

8.2 Servizio SMTP – trasmissione di posta

Il servizio di spedizione della posta elettronica (SMTP) tramite programmi *client* richiede l'accesso al server `smtp.comune.<nomecomune>.bg.it`

Per ragioni di sicurezza (misure anti – spamming) il suddetto servizio è abilitato esclusivamente mediante l'accesso al server `smtp.comune.<nomecomune>.bg.it` e la comunicazione al server del nome utente nella forma completa `<nome.cognome>@comune.<nomecomune>.bg.it` e della password.

8.3 Servizio WebMail – interfaccia http per ricezione e trasmissione posta

È a disposizione di tutti gli utenti un'interfaccia per la fruizione dei servizi di posta elettronica, tramite connessione all'URL `http://webmail.comune.<nomecomune>.bs.it` ovvero equivalentemente all'URL `http://webmail.voli.bs.it`.

Inoltre gli utenti del servizio VOLI-Intranet possono accedere al WebMail inserendo in un apposito box di richiesta visibile in VOLI-Intranet le chiavi d'accesso (nome utente e password).

L'accesso ai servizi WebMail è disponibile da qualsiasi postazione connessa ad Internet e richiede la digitazione del nome utente nella forma completa `<nome.cognome>@comune.<nomecomune>.bs.it` e della password.

L'accesso al servizio WebMail consente:

- la lettura della posta e lo scarico di file allegati;
- la spedizione di messaggi di posta e di file allegati;
- l'archiviazione temporanea della posta su server, con l'organizzazione in cartelle definibili dall'utente;
- la modifica della password dell'Utente.

Ultimo aggiornamento settembre 2008