



Regione Calabria
ARPACAL

Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Calabria



**Regolamento per l'utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale
dell'ARPACAL
(Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Calabria)**

A cura di:

Dott. Fabio Scavo

Dott. Marco Cosentini

Ufficio Stampa e Comunicazione

Art. 1

Gli indirizzi di posta elettronica assegnati dall'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Calabria si intendono essere di pubblico dominio in quanto forniti per consentire una raggiungibilità anche elettronica da parte dei cittadini, singoli o associati, e da tutti gli altri potenziali interlocutori; inoltre Arpacal considera tali interlocutori quali suoi partner anche per il loro effetto positivamente "moltiplicatore" nella promozione dell'utilizzo di questo canale di comunicazione.

Art. 2

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 nell'attività di tali enti.

Art. 3

I soggetti che a seguito di nomina formale da parte del Dirigente sono titolari della casella loro assegnata devono impegnarsi ad attenersi alle regole sotto riportate, regole che riguardano anche l'utilizzo della posta elettronica:

Art. 4

Il responsabile della casella di posta elettronica si impegna:

- a conservare la password personale e a non consentirne l'uso a terzi;
- a notificare immediatamente all'Ufficio stampa e Comunicazione Arpacal 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 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.

Art. 5

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

Art. 6

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

l'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;

Art. 7

Ogni utente deve gestire la casella di posta elettronica assegnata 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 dell'Agenzia, l'Utente deve leggere i messaggi con la dovuta frequenza (almeno due volte al giorno);

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 3MB);

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.

Per evitare che venga speso impropriamente il nome dell'Arpacal in comunicazioni via mail, l'eventuale uso a piè di pagina delle indicazioni dell'Agenzia (Direzioni, telefono, fax, mail etc.) sono autorizzate solo ed esclusivamente con l'indicazione generale della sede di appartenenza (centrale o Dipartimentale) ed i recapiti/mail di riferimento personali.

L'indicazione di Uffici o Servizi di appartenenza, è autorizzata solo a coloro i quali è stata formalmente comunicata l'assegnazione o la responsabilità degli stessi. Non è autorizzata, quindi, la citazione di alcun Ufficio che non sia stato formalmente istituito.

Esempio, da considerarsi vincolante, di indicazione corretta di un dipendente che lavora nella Sede centrale:

Dott. Mario Verdi
ARPACAL – Direzione XXXXXXX
Settore YYYYYY (se formalmente assegnato)
Servizio ZZZZZZ (se formalmente assegnato)
Ufficio WWWWWW (se formalmente istituito e assegnato)
Viale Lungomare – Loc. Mosca snc.
88063 Catanzaro Lido
Tel. XXXXXXX (se assegnato, altrimenti il centralino 0961.732506)
Fax XXXXXXX (se assegnato, altrimenti il centralino 0961.732506)
Mail: (mail personale @arpacal.it)



Esempio, da considerarsi vincolante, di indicazione corretta di un dipendente che lavora nel Dipartimento:

Dott. Mario Verdi
ARPACAL – Dipartimento provinciale di XXXXXXX
Settore YYYYYY (se formalmente assegnato)
Servizio ZZZZZZ (se formalmente assegnato)
Ufficio WWWWWW (se formalmente istituito e assegnato)
Via
CAP e Città
Tel. XXXXXXX (se assegnato, altrimenti il centralino)
Fax XXXXXXX (se assegnato, altrimenti il centralino)

Mail: (mail personale @arpacal.it)

Art. 8

E' buona norma inviare messaggi sintetici che descrivano in modo chiaro la questione; indicare sempre nella mail l'oggetto della stessa in modo tale che il destinatario possa immediatamente individuare l'argomento del messaggio ricevuto e firmare ogni mail aggiungendo eventuali recapiti telefonici per rapidi contatti.

Art. 9

Di norma, tutti gli indirizzi di posta elettronica sono attivati, salvo disposizioni successive, dall'Ufficio Stampa e Comunicazione dell'Arpacal.

Art. 10

Per quanto non espressamente richiamato, si rinvia allè norma vigenti in materia ed alla contrattazione collettiva, se applicabile, in vigore.

