



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
SUOR ORSOLA
BENINCASA

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA
ISTITUZIONALE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI SUOR ORSOLA BENINCASA**

Approvato con D.R. n. 659 del 25/10/2018



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
SUOR ORSOLA
BENINCASA

Sommario

Principi generali	3
Utenti del servizio di posta elettronica.....	3
Indirizzi di struttura e di incarichi accademici	4
Obblighi e responsabilità dell'utente	4
Modalità di accesso e verifica	6
Revoca	6
Sospensione	7
Prolungamento	7
Firma in calce al messaggio di posta	7
Riservatezza della posta elettronica	8
Obblighi, responsabilità e limitazioni di responsabilità dell'Università.....	8
Norme finali e transitorie	9

Art. 1

Principi generali

Il presente regolamento disciplina le condizioni di utilizzo del servizio di posta elettronica istituzionale fornito dall'Università degli Studi Suor Orsola Benincasa (di seguito UNISOB).

La posta elettronica è uno strumento istituzionale per la comunicazione interna ed esterna all'Ateneo ed è funzionale alla didattica, alla ricerca, all'amministrazione ed alle altre attività strumentali o correlate ai fini istituzionali dell'Università.

Il servizio si articola nella creazione e rilascio di caselle di posta elettronica istituzionali appartenenti al dominio "unisob.na.it" (o a un opportuno sottodominio) ed eventuali servizi accessori. UNISOB, per l'erogazione del servizio, può utilizzare anche sistemi o infrastrutture di gestori terzi (di seguito Provider).

La casella di posta elettronica e gli eventuali servizi accessori erogati (come calendario, contatti, spazi di archiviazione on-line e altri) sono assegnati gratuitamente al singolo utente (*indirizzi individuali*) ovvero sono relativi ad un servizio, cd. di struttura o relativo a incarichi accademici, e in tal caso possono essere nella disponibilità di più utenti (*indirizzi di struttura*).

La casella e gli altri servizi sono, in ogni caso, da intendersi strumenti istituzionali e non privati, di proprietà di UNISOB e possono essere sottoposti a regime di verifica secondo modalità di controllo svolte nel rispetto delle normative vigenti.

L'utilizzo della casella di posta elettronica è subordinato all'accettazione, integrale e senza riserve, da parte dell'utente, del presente regolamento.

Il presente regolamento non si applica alla PEC (posta elettronica certificata).

Art. 2

Utenti del servizio di posta elettronica

La casella di posta elettronica è fornita alle seguenti categorie di utenti (*indirizzi individuali*):

1. Studenti regolarmente iscritti a un qualunque corso di studi (corsi di laurea, master, dottorati, scuole di specializzazione): in tal caso il formato dell'indirizzo di posta elettronica utilizzato è *nome.cognome@studenti.unisob.na.it* (salvo risoluzione omonimie).
2. Personale universitario in servizio attivo, a tempo determinato o indeterminato, per il periodo di durata del rapporto di lavoro: in tal caso il formato dell'indirizzo di posta elettronica è *nome.cognome@unisob.na.it* (salvo risoluzione omonimie).
3. Docenti (Professori Ordinari, Professori Associati, Ricercatori, Professori emeriti, Professori onorari): in tal caso il formato dell'indirizzo di posta elettronica è *nome.cognome@unisob.na.it* (salvo risoluzione omonimie). Per i docenti a contratto o in quiescenza la richiesta di attivazione della casella di posta elettronica, effettuata tramite un'apposita procedura dal richiedente, dovrà essere validata dal Preside di Facoltà.

UNISOB si riserva di esaminare singolarmente l'assegnazione di caselle di posta elettronica per ulteriori casistiche non rientranti nelle categorie precedentemente descritte.

Art. 3

Indirizzi di struttura e di incarichi accademici

La casella di posta elettronica può essere assegnata per l'espletamento di attività di strutture o incarichi accademici.

Gli indirizzi non nominativi di struttura o di incarichi accademici comprendono: organi accademici, strutture amministrative, didattiche e di ricerca e centri dell'Ateneo e possono essere condivisi fra più utenti. Il nome deve essere riconducibile alla struttura o agli organi. L'indirizzo viene determinato all'atto dell'istituzione degli stessi e viene aggiornato in conformità ad eventuali riorganizzazioni. Se cambia la titolarità dell'organo accademico o del responsabile di struttura, la casella viene trasferita al nuovo titolare.

Gli indirizzi per strutture didattiche e di ricerca vengono rilasciati su richiesta del titolare della posizione o del responsabile/coordinatore dell'unità lavorativa. Il richiedente assume il ruolo di responsabile della casella di posta e risponde del suo corretto utilizzo ai sensi di legge e del presente regolamento.

Gli utenti possono fare richiesta di indirizzi aggiuntivi da utilizzarsi per particolari attività istituzionali o gruppi di lavoro (esempio: convegno@unisob.na.it). La concessione di questo tipo di indirizzi è condizionata all'autorizzazione da parte del Magnifico Rettore o suo delegato.

Art. 4

Obblighi e responsabilità dell'utente

L'utente deve utilizzare la propria casella di posta elettronica, ovvero la casella di struttura, solo per attività didattica, di ricerca, amministrativa e per altre attività strumentali o correlate ai fini istituzionali dell'Ateneo.

Al primo accesso, l'utente, o il responsabile della casella, ove applicabile, imposta personalmente la propria password al sistema, secondo criteri di complessità predefiniti, e successivamente conserva sotto la propria responsabilità le credenziali di accesso mantenendole segrete e avendo cura che non siano utilizzate da terzi o da utenti non espressamente autorizzati. Per salvaguardare la riservatezza della sua password, l'utente adotta ogni misura, anche cambiandola periodicamente, e segnala qualunque situazione che possa inficiarla.

L'utente si impegna a non utilizzare i servizi oggetto del presente regolamento per scopi illegali, non conformi al presente regolamento o che comunque possano recare danno o pregiudizio ad UNISOB o a terzi.

L'utente si assume ogni responsabilità penale e civile ed il carico di ogni eventuale onere derivante dall'uso improprio del servizio. In particolare, l'utente non può utilizzare la posta elettronica per inviare, anche tramite collegamenti o allegati in qualsiasi formato (testo, immagini, video, audio, codice eseguibile, ecc.), messaggi che contengano o rimandino a:

- ✓ pubblicità non istituzionale, manifesta o occulta;
- ✓ comunicazioni commerciali private;
- ✓ comunicazioni di propaganda politica esterna all'Ateneo;
- ✓ materiale pornografico o simile;
- ✓ materiale discriminatorio o lesivo in relazione a razza, sesso, religione, ecc.;

- ✓ materiale che violi la normativa sulla privacy;
- ✓ contenuti o materiali che violino i diritti di proprietà di terzi;
- ✓ contenuti diffamatori o palesemente offensivi;
- ✓ qualsiasi contenuto non conforme a quanto previsto dal Codice etico di Ateneo e dalla normativa vigente.

L'elenco che precede è da intendersi esemplificativo e non esaustivo.

Gli utenti, nella consultazione della posta, devono adottare comportamenti che non pregiudichino la sicurezza informatica dell'Ateneo. In particolare:

- ✓ prestare molta attenzione a messaggi o allegati che provengono da mittenti sconosciuti o poco attendibili e, in caso non si individui il mittente, non aprirli;
- ✓ non aprire allegati di messaggi di posta con estensione eseguibile o non riconosciuta (ad es. .exe, .bat, .com);
- ✓ eseguire una scansione con antivirus degli allegati di posta prima di aprirli;
- ✓ disattivare l'anteprima automatica delle immagini;
- ✓ disattivare l'anteprima automatica dei contenuti dei file allegati.

L'utente si impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva (c.d. catene di S. Antonio) anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus); a fronte di tale evenienza gli utenti sono tenuti a segnalarla al servizio assistenza.

L'utente, inoltre, non può utilizzare il servizio in modo da pregiudicare o interferire con il corretto funzionamento del sistema di posta elettronica e con l'utilizzo del servizio da parte degli altri utenti.

In nessun caso l'utente potrà utilizzare la posta elettronica per diffondere codici dannosi per i computer quali virus e simili. L'utente si impegna ad implementare sulla propria postazione di accesso alla posta elettronica tutte le misure idonee e necessarie ad evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di virus informatici e simili.

L'utente non può tentare di accedere alle caselle di posta elettronica per le quali non è autorizzato, tramite operazioni di pirateria informatica, contraffazione della password o altri mezzi illeciti o fraudolenti. In caso di rilevazione di minaccia il servizio verrà sospeso.

L'utente è tenuto alla regolare consultazione della propria casella.

Nell'espletamento delle attività riferibili a un determinato incarico accademico o riconducibili a una struttura, l'utente di norma è tenuto a utilizzare gli eventuali *indirizzi di struttura* (specificati all'art. 3) per garantire una migliore organizzazione del lavoro e continuità di servizio, avendo cura di firmare il messaggio in modo personale (come indicato all'art. 9).

Nel caso in cui l'utente riceva tramite posta elettronica un documento da protocollare, dovrà fare riferimento a quanto previsto dal Manuale per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali.

UNISOB si riserva la facoltà di segnalare agli organismi competenti, per gli opportuni accertamenti e provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle presenti condizioni di utilizzo.

Art. 5

Modalità di accesso e verifica

L'accesso alla casella di posta elettronica è concesso in via esclusiva all'assegnatario (*indirizzi individuali*) ovvero agli assegnatari in caso di indirizzi condivisi tra più utenti (*indirizzi di struttura*), attraverso credenziali (username e password) univocamente associate alla casella stessa e gestite esclusivamente dall'assegnatario sotto la propria responsabilità.

La casella di posta elettronica, essendo uno strumento istituzionale e non privato, può essere sottoposta a regime di verifica da parte dell'Ateneo esclusivamente per le seguenti casistiche:

1. in caso di inchiesta da parte dell'autorità giudiziaria,
2. in caso di sospetta attività illecita,
3. in caso di sopravvenuta e urgente necessità lavorativa.

Nei casi 1 e 2 sopra indicati, l'amministratore di sistema avanza motivata richiesta al Titolare del trattamento del dato per poter accedere alla casella.

Nel caso 3, ove la sopravvenuta e urgente necessità lavorativa è determinata dall'indisponibilità del titolare e dal possibile rischio di un danno giuridico, economico e di sicurezza per UNISOB, altro lavoratore, preventivamente nominato dall'interessato in qualità di fiduciario, ovvero il responsabile di struttura, verificano il contenuto dei messaggi e inoltrano al Titolare quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Di tale attività è redatto apposito verbale e informato l'interessato nella prima occasione utile. Ove non sia stato indicato un fiduciario, il responsabile di struttura sottopone al Titolare richiesta di accesso alla casella per il tramite dell'amministratore di sistema. Una volta autorizzato l'accesso, questo avverrà tramite il meccanismo di delega, che consente di delegare l'amministratore di sistema e l'eventuale responsabile richiedente ad accedere alla casella con le proprie credenziali per il tempo necessario alla definizione dell'intervento. Il meccanismo di delega garantisce di non divulgare o modificare le credenziali della casella delegata. Di tale attività è redatto apposito verbale e informato l'interessato nella prima occasione utile.

In ogni caso il Titolare assicura la messa a disposizione a ciascun lavoratore, con modalità di agevole esecuzione, di apposite funzionalità di sistema che consentano di inviare automaticamente, in caso di assenze programmate, messaggi di risposta che contengano il recapito e-mail di altro soggetto dell'Istituzione.

Art. 6

Revoca

Per i docenti (ad eccezione di professori emeriti e onorari) e il personale tecnico amministrativo la casella di posta elettronica verrà revocata in via permanente entro un anno dalla cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione. Per i docenti a contratto la fine del rapporto di collaborazione è da intendersi come la fine dell'anno accademico cui il contratto stesso si riferisce. Prima della cessazione di ogni tipologia di rapporto con l'Ateneo, è fatto obbligo all'utente di trasmettere al Responsabile della struttura apicale di appartenenza i messaggi di posta elettronica rilevanti per il prosieguo dell'attività istituzionale.

Per i professori emeriti e onorari la casella di posta non verrà mai disattivata.

Per gli studenti la casella di posta elettronica viene disattivata entro un anno dal verificarsi di una delle seguenti condizioni:

- ✓ completamento o interruzione del percorso accademico;
- ✓ comunicazione di rinuncia agli studi;
- ✓ mancato rinnovo dell'iscrizione all'anno successivo di corso.

Per gli indirizzi aggiuntivi la casella ha durata di dodici mesi (eventualmente rinnovabili). Per gli organi accademici, le strutture amministrative, didattiche e di ricerca e i centri dell'Ateneo le caselle di posta vengono disattivate esclusivamente a seguito di un provvedimento che ne preveda la soppressione.

Art. 7

Sospensione

L'utilizzo della casella di posta può essere sospeso temporaneamente in caso di violazione della normativa vigente, del presente regolamento, per giustificate motivazioni tecniche o di sicurezza o per sospensione cautelare del dipendente dal servizio.

In quest'ultimo caso il dipendente dovrà fornire all'Ateneo un indirizzo alternativo cui potranno essere inviate eventuali comunicazioni utili da parte dell'Ateneo stesso.

Può essere inoltre sospeso l'utilizzo della casella di posta in caso di mancato utilizzo da parte dell'utente per un periodo superiore ai sei mesi.

Art. 8

Prolungamento

Il personale docente e il personale tecnico amministrativo possono fare richiesta di prolungare la durata della casella oltre i limiti indicati nell'art. 6 nel caso in cui permanga un rapporto di collaborazione con l'Ateneo. La richiesta dovrà indicare il tipo di collaborazione e il suo termine. La concessione del prolungamento è condizionata all'autorizzazione da parte del Magnifico Rettore.

Art. 9

Firma in calce al messaggio di posta

Il personale dell'Ateneo è tenuto ad apporre ai messaggi di posta elettronica una firma automatica in calce formata da: nome, cognome, struttura d'appartenenza, numeri di telefono, indirizzo sede fisica, indirizzo e-mail e sito web di Ateneo evitando di aggiungere altre informazioni non attinenti all'incarico lavorativo.

In caso di indirizzi di struttura, e in ogni caso, ove riferibile, in calce alle e-mail viene dichiarata l'eventuale natura non personale del messaggio e specificato se le informazioni possono essere conosciute dall'organizzazione di appartenenza del mittente. L'Ateneo predispone, tramite l'Amministratore di sistema, un avvertimento per i destinatari, da inserire in calce alle e-mail.

L'Ateneo ha la facoltà di inserire in calce a tutte le e-mail un messaggio o un avviso.

Art. 10

Riservatezza della posta elettronica

UNISOB persegue la riservatezza e l'integrità dei messaggi durante il loro transito e la loro permanenza nel sistema di posta.

In particolare, è fatto divieto all'amministratore di sistema di accedere ai contenuti delle caselle di posta elettronica ovvero di registrare sistematicamente i messaggi di posta elettronica o dei relativi dati esteriori al di là di quanto tecnicamente necessario per svolgere il servizio e-mail. L'Ateneo può avvalersi di strumenti automatici (anti-spam, anti-virus, ecc.) idonei a verificare, mettere in quarantena o cancellare i messaggi che potrebbero compromettere il buon funzionamento del servizio.

Rimane salvo il diritto dell'Ateneo di accedere e/o modificare il contenuto della casella di posta nei soli casi espressi all'art. 5.

Art. 11

Obblighi, responsabilità e limitazioni di responsabilità dell'Università

UNISOB si impegna ad utilizzare i dati identificativi dell'utente ai soli fini dell'erogazione e della gestione del servizio. Tali dati saranno protetti nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 7, UNISOB si impegna, direttamente o con il supporto del Provider, a erogare il servizio in modo continuativo, ad eccezione di sospensioni dovute a:

- a. ordinaria o straordinaria manutenzione;
- b. malfunzionamenti ed eventi imprevisti e imprevedibili;
- c. interventi per motivi di sicurezza.

UNISOB attua tutte le misure ritenute necessarie e sufficienti a minimizzare il rischio di perdita di informazioni.

L'Ateneo effettua regolari copie di backup delle informazioni dell'intero sistema, che vengono conservate per un periodo non superiore a dodici mesi; registra e conserva i dati sull'utilizzo delle caselle di posta elettronica messe a disposizione dei propri utenti, tramite scrittura in appositi file di log, relativamente ad alcune informazioni minime, quali ad es.: mittente del messaggio; destinatario/i; giorno ed ora dell'invio; esito dell'invio, per un periodo non superiore a dodici mesi. Le strutture per la raccolta del log e le informazioni di log sono protette da manomissioni e accessi non autorizzati.

In ogni caso UNISOB non è responsabile in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, al mancato invio/ricezione o all'omessa conservazione di messaggi di posta elettronica o di altri contenuti, derivanti da guasti e/o malfunzionamenti degli apparati di gestione e, in generale, dall'erogazione del servizio di posta elettronica stesso o degli eventuali servizi aggiuntivi forniti dal Provider. UNISOB non memorizzerà ulteriori messaggi, in arrivo o in partenza per le singole caselle di posta elettronica, che dovessero eccedere eventuali limiti di spazio messi a disposizione per ciascuna di esse.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
SUOR ORSOLA
BENINCASA

Art. 12

Norme finali e transitorie

Per tutto quanto non esplicitamente previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa nazionale e internazionale vigente in materia, nonché alle norme d'uso previste dal GARR per l'utilizzo della rete informatica (<https://www.garr.it/it/regole-di-utilizzo-della-rete-aup>).