

**Emanato con D.R. n. 1148 del 6.11.2014 – prot. n. 35558**

## **Regolamento per l'utilizzo da parte del personale del servizio unificato di Posta Elettronica dell'Università degli Studi dell'Aquila**

### **Indice**

**Art. 1 – Oggetto**

**Art. 2 – Assegnazione automatica del servizio di posta elettronica**

**Art. 3 – Assegnazione su richiesta del servizio di posta elettronica**

**Art. 4 – Obblighi dell'Università**

**Art. 5 – Limiti di responsabilità dell'Università**

**Art. 6 – Riservatezza posta elettronica**

**Art. 7 – Divieti, limiti di utilizzo, responsabilità dell'Utente**

**Art. 8 – Liste di distribuzione**

**Art. 9 – Revoca del servizio**

**Art. 10 – Server di posta esistenti**

**Art. 11 – Struttura delegata**

**Art. 12 – Norma di rinvio**

### **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità e le condizioni di utilizzo del servizio unificato di posta elettronica dell'Università degli Studi dell'Aquila (di seguito indicata come Università).
2. Il servizio viene fornito con l'obiettivo di supportare la didattica, la ricerca, l'amministrazione e altre attività strumentali o correlate ai fini istituzionali dell'Università.
3. Il servizio offerto all'Utente implica l'accettazione, integrale e senza riserve, delle condizioni e delle comunicazioni contenute nel presente regolamento, nel regolamento "Norme relative all'accesso e all'uso della rete dati di Ateneo", nonché della normativa nazionale ed europea vigente in materia. L'utilizzo del servizio da parte dell'Utente costituisce l'accettazione di dette condizioni.

### **Art. 2 –Assegnazione automatica del servizio di posta elettronica**

- 1 L'assegnazione di caselle di posta avviene in modo automatico, ovvero in base alle informazioni presenti nel sistema informativo di Ateneo, per le seguenti categorie;
  - strutture universitarie;
  - personale strutturato e cariche istituzionali di Ateneo;
  - iscritti a corsi di dottorato e corsi post-laurea di Ateneo;
  - docenti a contratto;
  - borsisti, assegnisti e ricercatori a tempo determinato;
  - altre categorie di personale non dipendente.

### **Strutture universitarie**

Il servizio di posta elettronica viene garantito a ogni struttura dell'Ateneo, cui viene assegnato un indirizzo nel formato [struttura@strutture.univaq.it](mailto:struttura@strutture.univaq.it). I messaggi riguardanti lo svolgimento di attività istituzionali quali procedimenti amministrativi, affari e attività, devono essere spediti o ricevuti unicamente attraverso queste caselle di posta (caselle istituzionali). Le caselle individuali, di cui al punto immediatamente successivo, sono utilizzate dal singolo dipendente per rapportarsi informalmente con terzi e con le strutture dell'Amministrazione, che avranno cura di rispondere alla casella individuale.

### **Personale strutturato e cariche istituzionali di Ateneo**

Il servizio di posta elettronica viene garantito a tutto il personale strutturato e alle cariche istituzionali di Ateneo: docenti, ricercatori, personale tecnico-amministrativo, Direttore Amministrativo, Dirigenti. All'atto

dell'assunzione, in base alle informazioni presenti nel sistema informativo di Ateneo, viene assegnato un indirizzo nel formato "nome.cognome@univaq.it". Per il personale non più in servizio la casella di posta viene mantenuta attiva per la durata di un anno dalla data di cessazione del rapporto di lavoro, con possibilità di ottenere una proroga, a seguito di motivata richiesta, con validità annuale.

#### **Iscritti a corsi di dottorato e corsi post-laurea di Ateneo**

Il servizio di posta elettronica, con caratteristiche analoghe a quelle relative al personale strutturato, viene garantito agli iscritti a corsi di dottorato e corsi post-laurea di Ateneo. All'atto dell'iscrizione, in base alle informazioni presenti nel sistema informativo di Ateneo, viene assegnato un indirizzo nel formato "[nome.cognome@univaq.it](mailto:nome.cognome@univaq.it)". La casella di posta viene mantenuta attiva per la durata di un anno a partire dalla data di termine del corso, con possibilità di ottenere una proroga, a seguito di motivata richiesta, con validità annuale.

#### **Docenti a contratto**

Il servizio di posta elettronica, con caratteristiche analoghe a quelle relative al personale strutturato, viene garantito al soggetto che ha ricevuto un incarico didattico presso l'Università.

All'atto di assegnazione dell'incarico, in base alle informazioni presenti nel sistema informativo di Ateneo, viene assegnato un indirizzo nel formato "[nome.cognome@univaq.it](mailto:nome.cognome@univaq.it)". La casella di posta viene mantenuta attiva fino al 30 maggio dell'anno successivo a quello di chiusura dell'A.A. per il quale il docente ha ottenuto il contratto, indipendentemente dalla data di rilascio del servizio (se ad esempio il docente ha ottenuto un contratto annuale per l'AA 2008/2009, il servizio ha validità fino al 30 maggio 2010).

#### **Borsisti, assegnisti e ricercatori a tempo determinato**

Il servizio di posta elettronica, con caratteristiche analoghe a quelle relative al personale strutturato, viene garantito alla categoria dei borsisti, degli assegnisti (assegno di ricerca, borsa di studio, collaborazione coordinata e continuativa) e dei ricercatori a tempo determinato dietro esplicita richiesta, seguendo scrupolosamente le istruzioni a riguardo. In maggior dettaglio, poiché i dati relativi a tale categoria possono essere registrati nel sistema informativo di Ateneo con forte ritardo rispetto alla data di inizio contratto, viene richiesto di rendere disponibili all'Area Gestione Servizi Centrali del Dipartimento 4 - Area Gestione Servizi Informatici (di seguito indicata come AGESC), tramite apposito modulo, copia di un documento di riconoscimento firmato dal docente stesso, codice fiscale e copia di un documento ufficiale rilasciato dall'Ateneo che attesti l'avvenuta stipula del contratto.

All'atto della registrazione manuale dei dati, viene automaticamente assegnato un indirizzo nel formato "[nome.cognome@univaq.it](mailto:nome.cognome@univaq.it)". La casella di posta viene mantenuta attiva per la durata del contratto, con possibilità di ottenere una proroga, a seguito di motivata richiesta, con validità annuale; nel caso in cui l'interessato abbia avuto un rinnovo del contratto, prima della scadenza potrà fare richiesta di proroga con le medesime modalità.

#### **Art. 3 Assegnazione su richiesta del servizio di posta elettronica**

- 1 Il servizio di posta elettronica può essere esteso, dietro esplicita richiesta, anche ad alcune categorie di personale non dipendente, come nel caso di professori ospiti provenienti da altri Atenei, laureati frequentatori e cultori della materia.
- 2 Dietro esplicita richiesta da parte del responsabile della struttura interessata, viene assegnato un indirizzo nel formato "[nome.cognome@guest.univaq.it](mailto:nome.cognome@guest.univaq.it)". La casella di posta viene mantenuta attiva di norma per la durata di un anno dalla richiesta dal responsabile, salvo espressa diversa indicazione.

#### **Art. 4 – Obblighi dell'Università**

- 1 L'Università si impegna a utilizzare i dati forniti dall'Utente ai soli fini dell'erogazione e gestione del servizio e di attuare quanto in suo potere per proteggere la privacy dell'Utente medesimo.
- 2 L'Università si impegna a fornire il servizio in modo continuativo, fatte salve eventuali sospensioni dovute all'ordinaria o straordinaria manutenzione, a malfunzionamenti e ad altre eventualità.
- 3 L'Università si impegna a effettuare regolari backup generali sui server gestiti direttamente. La gestione del backup viene garantita in conformità alla normativa vigente sul trattamento dei dati.

### **Art. 5 – Limiti di responsabilità dell'Università**

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

### **Art. 6 – Riservatezza posta elettronica**

- 1 L'Università persegue la riservatezza e l'integrità dei messaggi durante il loro transito e la loro permanenza nel sistema di posta. Per il raggiungimento di tale obiettivo il Postmaster si avvarrà anche di strumenti idonei a verificare, mettere in quarantena o cancellare i messaggi che potrebbero compromettere il buon funzionamento del servizio.
- 2 Salvo quanto previsto al precedente capoverso e agli artt. 4 e 8, i messaggi di posta sono conservati nella mailbox associata all'Utente, finché non vengano dallo stesso rimossi.

### **Art. 7 – Divieti, limiti di utilizzo, responsabilità dell'Utente**

- 1 L'Utente si impegna, nei confronti dell'Università, a non utilizzare il servizio per scopi illegali o non conformi al presente regolamento o che comunque possano recar danno o pregiudizio all'Università medesima o a terzi. L'Utente si assume ogni responsabilità penale e civile e il carico di ogni eventuale onere derivante dall'uso improprio del servizio; esonera contestualmente l'Università da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Università medesima da qualunque soggetto, in conseguenza di tale uso improprio. 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. L'Utente, salvo giustificabili eccezioni, di cui comunque risponde personalmente, non può utilizzare la posta elettronica per inviare, anche tramite collegamenti o allegati in qualsiasi formato (testo, fotografico, video, grafico, audio, codice, ecc.), messaggi che contengano o rimandino a:
  - pubblicità non istituzionale, manifesta o occulta;
  - comunicazioni commerciali private;
  - materiale pornografico o simile, in particolare in violazione della Legge n. 269 del 1998 "Norme contro lo sfruttamento sessuale dei minori degli anni 18";
  - materiale discriminante o lesivo in relazione a razza, sesso, religione, ecc.;
  - materiale che violi la legge sulla privacy;
  - contenuti o materiali che violino i diritti di proprietà di terzi;
  - altri contenuti illegali.
- 2 L'elenco riportato è da intendersi non esaustivo. In nessun caso l'Utente potrà utilizzare la posta elettronica per diffondere codici dannosi per i computer quali virus e simili. L'Utente non può tentare di accedere in modo non autorizzato ad alcuno 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. L'Utente si impegna a implementare, sulla propria stazione di accesso alla posta elettronica, tutte quelle misure idonee e necessarie a evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di virus informatici e simili. L'Utente, infine, si impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus). Di fronte a quest'ultima evenienza l'Utente dovrà limitarsi ad inoltrare un messaggio al Postmaster ([postmaster@univaq.it](mailto:postmaster@univaq.it)). L'Utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account. L'Università si riserva la facoltà di sospendere l'erogazione del servizio e/o, ove ritenuto opportuno, segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti e i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle presenti condizioni di utilizzo. L'utilizzo improprio e in violazione delle norme contenute nel presente regolamento può comportare responsabilità disciplinari, fatte salve quelle di altra natura.

### **Art. 8 – Liste di distribuzione**

1 Sono previste due tipologie di liste di distribuzione:

▪ **Liste di distribuzione centralizzate**

Sono costituite le liste di distribuzione di tutto il personale e degli studenti dell'Ateneo, suddivise per categoria e per funzioni, per la diffusione di informazioni di carattere generale e, comunque, di servizio. L'iscrizione è automatica una volta assegnata la casella di posta individuale. Possono usare dette liste, a meno di diverse disposizioni rettorali:

- il Rettore;
- il Prorettore;
- il Direttore Generale;
- i Dirigenti;
- l'Ufficio Comunicazione.

▪ **Liste di distribuzione delegate**

Sono costituite liste di distribuzione delegate a singole strutture e/o responsabili e/o docenti per facilitare l'interscambio di informazioni relative a scopi istituzionali. L'Utente può richiederne la creazione alla struttura delegata per la relativa gestione, con le medesime modalità di creazione delle caselle di posta. Detta struttura valuterà le singole richieste, indicando un responsabile di gestione e nominando, eventualmente, un moderatore con compiti di organizzazione e controllo sul corretto comportamento nello scambio dei messaggi e sui termini oltre i quali la lista può essere dismessa. L'iscrizione, così come l'eventuale cancellazione, a queste liste viene lasciata alla libera scelta degli Utenti.

L'utilizzo di dette liste con un numero di destinatari ingiustificato verrà assimilato e perseguito come spamming. La struttura delegata, per esigenze tecniche o amministrative, può comunque limitare il numero degli iscritti, ovvero cancellare intere liste.

#### **Art. 9 – Revoca del servizio**

1 L'Utente riconosce e concorda che l'Università può revocargli l'account, ovvero sospenderne temporaneamente l'utilizzo, in caso di violazione del presente regolamento da parte dell'Utente stesso, ovvero in caso di inattività dell'account per un periodo superiore a un anno. La revoca dell'account comporta la cancellazione dei dati. L'Università si riserva inoltre il diritto, per motivi tecnici o amministrativi, di interrompere o sospendere, in tutto o in parte, l'erogazione del Servizio.

#### **Art. 10 – Server di posta esistenti**

1 I centri di spesa autonomi, attualmente gestori in proprio di server di posta elettronica nell'ambito del dominio univaq.it, sono obbligati al rispetto delle presenti condizioni e a comunicarle per accettazione ai loro Utenti. In tale ambito, i Direttori dei centri di spesa sono deputati a controllare la puntuale attuazione del presente regolamento per quanto di loro competenza; devono inoltre concertarsi in materia con la struttura delegata.

#### **Art. 11 – Struttura delegata**

1 La struttura universitaria delegata alla gestione e all'erogazione del servizio di posta elettronica, nonché all'attuazione del presente regolamento, è la competente Area del Settore informatico di Ateneo.

#### **Art. 12 – Norma di rinvio**

1 Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento si fa rinvio al Regolamento "Norme relative all'accesso e all'uso della rete informatica e telematica d'Ateneo", emanato con Decreto Rettorale n. 1092-2005 del 30.03.2005 e s.m.i..