



Università degli Studi di Messina

Regolamento relativo all'uso della posta elettronica

(Ultima modificazione: D.R. n. 2901 del 20 Dicembre 2013)

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del servizio di posta elettronica fornito dall'Università degli Studi di Messina.

Art. 2 - Principi generali

1. L'Università degli Studi di Messina considera la posta elettronica uno strumento utile a perseguire le proprie finalità.
2. Il servizio viene fornito in funzione della ricerca, della didattica, della amministrazione e di altre attività strumentali o correlate ai fini istituzionali dell'Università.
3. Per i suoi fini istituzionali l'Università di Messina utilizza inoltre, ai sensi delle disposizioni normative vigenti, indirizzi di posta elettronica certificata. Gli account oggetto del presente regolamento non rientrano in tale categoria.

Art. 3 - Utenti del servizio di posta elettronica, attivazione, rinnovo e cessazione utenza

1. L'account di posta elettronica (username, password ed indirizzo di posta) è fornito gratuitamente. Per le dimensioni massime della casella di posta elettronica e dei messaggi si rimanda all'Allegato Tecnico del presente Regolamento, aggiornato periodicamente dall'Area Infrastrutture e Servizi di Rete del CECUM.
2. Le procedure di richiesta account, variazione dei propri dati anagrafici e della propria password nonché di rinnovo dell'account sono tutte automatizzate e disponibili online alla URL (Uniform Resource Locator) che verrà specificata dall'Area Infrastrutture e Servizi di Rete del CECUM e pubblicata sul sito web istituzionale.
3. L'account di posta elettronica viene fornito alle seguenti categorie di utenti:
 - 1 – Cariche accademiche, strutture amministrative, didattiche e scientifiche e centri dell'Ateneo (account istituzionali). In questo caso il formato sarà ufficio@unime.it. L'account può essere richiesto solo dal personale strutturato dell'Ateneo (docente e non docente) e viene trasferito al nuovo titolare, che deve farne esplicita richiesta, se cambia la titolarità della carica accademica o del responsabile dell'ufficio; nelle more dell'assegnazione dell'incarico al nuovo responsabile, l'account viene temporaneamente bloccato. Gli account di posta istituzionali vengono disattivati esclusivamente dietro esplicita richiesta del Rettore o del Direttore Generale, per gli specifici ambiti di competenza.
 - 2 – Personale universitario in servizio attivo, a tempo determinato o indeterminato (professori, ricercatori, personale tecnico-amministrativo e personale equiparato al personale t.a.), per il

periodo di durata del rapporto di lavoro. L'account viene disattivato tre mesi dopo la cessazione del rapporto di lavoro e può essere mantenuto oltre tale data, per un massimo di due anni, per attività amministrative, di ricerca e/o di didattica in corso, se il soggetto interessato presenta apposita richiesta vistata per il nulla osta dal responsabile della struttura di riferimento.

3 – Borsisti, dottorandi, assegnisti e specializzandi, per il periodo di durata del rapporto con l'Ateneo. Su richiesta del soggetto interessato, per motivazioni di ricerca scientifica e culturali in genere, può essere mantenuta attiva l'utenza oltre la data di scadenza del rapporto se il soggetto presenta apposita richiesta di rinnovo account. Le istanze di attivazione e rinnovo account devono essere vistate dal responsabile della struttura presso la quale l'interessato svolge la propria attività.

4 – Altre tipologie di utenti, nella qualità di collaboratori esterni e con risorse informatiche e diritti di accesso limitati, a seguito di nulla osta del responsabile della struttura presso la quale svolge la propria attività.

5 – Studenti iscritti ai corsi di laurea, su altro server con indirizzi del tipo studente@studenti.unime.it. Gli account per gli studenti sono a stretto fine didattico e amministrativo e vengono usati esclusivamente per la gestione e l'erogazione dei servizi informatizzati per gli studenti. Le credenziali d'accesso e le regole di attribuzione vengono mutate automaticamente dal sistema di gestione delle segreterie informatizzate.

Ai fini delle autorizzazioni per l'attivazione, il mantenimento o il rinnovo dell'account di posta elettronica si intende come responsabile di struttura il responsabile della struttura amministrativa, didattica, scientifica e di servizio presso cui l'utente di cui ai n. 2, 3 e 4 del presente comma svolge la propria attività.

4. Sono completamente automatizzate le procedure per il controllo della scadenza dei contratti di lavoro e contestuale disattivazione degli account di posta elettronica, previo avviso via e-mail con congruo anticipo.

5. Sono previste apposite procedure di rinnovo ed aggiornamento dei dati anagrafici degli utenti con modalità e periodicità specificate nell'Allegato Tecnico del presente Regolamento, redatto ed aggiornato dall'Area Infrastrutture e Servizi di Rete del CECUM.

Art. 4 - Obblighi dell'Università

1. L'Università s'impegna ad utilizzare i dati forniti dall'utente ai soli fini dell'erogazione e gestione del servizio e di attuare quanto è 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 altresì ad effettuare regolari backup di sistema nella sua totalità; non sono previsti backup e ripristini delle singole caselle di posta elettronica o di singole e-mail.

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 ed 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.

3. A causa della struttura intrinseca dello standard mondiale (SMTP) l'Università non potrà garantire:

- alcuna tempistica sui tempi di recapito o di ricezione delle e-mail
- la consegna dei messaggi spediti, anche quando sembrano spediti correttamente e non viene recapitata alcuna e-mail indicante problemi;
- la ricezione dei messaggi, anche se il mittente li ha spediti correttamente e non ha ricevuto alcuna e-mail indicante problemi.

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 (limitatamente al transito sui server dell'Università).

2. Salvo quanto previsto all'art. 4, i messaggi di posta sono conservati nella mailbox associata all'utente, finché non vengano dallo stesso rimossi.

Art. 7 - Credenziali di accesso

La credenziali di accesso (nome utente e password) sono strettamente personali. Per gli account istituzionali, attribuiti a cariche accademiche, strutture amministrative, didattiche e scientifiche e centri dell'Ateneo, le credenziali di accesso sono attribuite e comunicate al titolare della carica accademica o al responsabile dell'ufficio. Ogni attività non regolare sarà imputata al titolare delle credenziali.

Art. 8 - Responsabilità dell'utente

1. Gli utenti sono tenuti a conservare le proprie credenziali mantenendo segrete le modalità di accesso e avendo cura che non siano utilizzate da terzi. Gli utenti dovranno prontamente avvisare il CECUM in caso di smarrimento o anche di probabile diffusione dei dati di accesso della rete.

2. L'utente si impegna ad adoperarsi per salvaguardare la riservatezza della propria password, in particolare si impegna a:

- conservare la password personale assegnata e a non consentirne l'uso a terzi;
- notificare immediatamente all'helpdesk del CECUM l'eventuale perdita di riservatezza esclusiva della password;
- non consentire a terzi, a nessun titolo, l'utilizzo del servizio indicato in oggetto;
- apportare tempestivamente eventuali variazioni anagrafiche utilizzando l'apposita procedura online resa disponibile dal CECUM.

3. L'utente non può utilizzare la casella di posta elettronica sfruttando per fini personali l'immagine dell'Ateneo o comunque in modo tale da recare danno alla stessa; in questa eventualità, può andare soggetto a responsabilità disciplinare ed alle altre forme di responsabilità legalmente stabilite. In ogni caso, l'utente non può utilizzare il servizio per scopi vietati dalla legge o non consentiti dal presente regolamento o che possano comunque recare pregiudizio all'Università stessa o a terzi.

4. L'utente si assume ogni responsabilità penale e civile ed ogni eventuale onere derivante dall'uso improprio del servizio; esonera contestualmente l'Università da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Università stessa da qualunque soggetto, in conseguenza di tale uso improprio.

5. L'utente, inoltre, non può utilizzare il servizio in modo da disattivare, sovraccaricare o a vario titolo pregiudicare il servizio di altri utenti o, ancora, interferire con il godimento dello stesso da parte di questi ultimi.

Art. 9 - Attività vietate

1. 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, condizioni personali e sociali;
- materiale che violi la legge sulla privacy;
- materiali che violino i diritti di proprietà di terzi;
- altri contenuti illegali.

2. In nessun caso l'utente potrà utilizzare la posta elettronica per diffondere codici dannosi per i computer quali virus e simili.

3. 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.

4. L'utente si impegna ad implementare, sulla propria stazione di accesso alla posta elettronica, tutte le misure idonee ad evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di virus informatici e simili; a tal fine il CECUM mette a disposizione degli utenti un sito informativo disponibile alla seguente URL: <http://antivirus.unime.it>.

5. L'utente, infine, 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).

6. 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.

7. L'Università si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle presenti condizioni di utilizzo.

Art. 10 - Sanzioni

In caso di abuso, a seconda della gravità del medesimo e fatte salve le ulteriori conseguenze di natura penale, civile, amministrativa nonché disciplinare, possono essere comminati i seguenti provvedimenti:

- a) il richiamo verbale o via e-mail al corretto utilizzo dell'account;
- b) il richiamo scritto al corretto utilizzo dell'account;
- c) la sospensione dall'account da un minimo di una settimana a un massimo di sei mesi;

d) la disattivazione definitiva dell'account.

Art. 11 – Procedure

1. In caso di violazioni al presente regolamento, il Rettore invita l'utente ritenuto responsabile delle stesse a fornire tutti i chiarimenti e i documenti ritenuti utili, assegnando un termine non inferiore a 10 giorni. Qualora i chiarimenti siano ritenuti sufficienti, viene archiviato il procedimento; in caso contrario, accertata l'esistenza dell'abuso, il Rettore commina le sanzioni previste all'articolo precedente con provvedimento motivato, dopo aver sentito l'utente interessato. Lo stesso Rettore assume le iniziative del caso con riferimento ad attività che comportino responsabilità penale, civile, amministrativa nonché disciplinare.

2. Il provvedimento del Rettore di cui al comma precedente è tempestivamente comunicato all'utente interessato. In caso di abuso suscettibile di recare danni irreparabili, il Rettore, in via cautelare, può disporre l'immediata cessazione dell'attività all'origine dell'abuso stesso.

Art. 12 – Elenchi indirizzi E-Mail

1. Sono disponibili elenchi di indirizzi e-mail di tutto il personale dell'Ateneo suddivisi per categoria e per struttura di appartenenza.

2. I suddetti elenchi sono adibiti alla diffusione di informazioni di interesse generale e di servizio rivolte al personale. Hanno diritto ad utilizzarli:

- Il Rettore
- Il Prorettore vicario
- Il Direttore Generale

3. Il Rettore può estenderne l'utilizzo alle organizzazioni sindacali rappresentate nell'Ateneo e ad altri soggetti interni all'Ateneo, compresi i membri degli organi di governo che ne facciano espressa richiesta.

Art. 13 – Disposizione finale

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda all'allegato tecnico redatto ed aggiornato dall'Area Infrastrutture e Servizi di Rete del CECUM.

Valgono comunque le norme generali dell'ordinamento italiano, in particolare quelle relative alla tutela della privacy, alla protezione dei dati e agli usi per finalità illegali degli strumenti telematici, nonché le norme d'uso previste dal GARR (organismo che gestisce la rete della ricerca italiana) e descritte nel documento disponibile all'indirizzo: <http://www.garr.it/utenti/regole-di-accesso/acceptable-use-policy-aup>