

Regolamento di utilizzo dei servizi di posta elettronica

Estratto da "<http://areatlc.uniroma3.it/>" - Ultima modifica: 1 gennaio 2011.

Indice

- Art. 1 - Caratteri generali
 - 1.1 Riferimenti normativi
 - 1.2 Definizioni e soggetti interessati
- Art. 2 - Oggetto e ambito di applicazione
 - 2.1 Struttura delegata
- Art. 3 - Utenti del servizio di posta elettronica, account ed indirizzi
 - 3.1 Posta elettronica certificata
- Art. 4 - Responsabilità individuali
- Art. 5 - Impegni dell'Università
 - 5.1 Riservatezza posta elettronica
 - 5.2 Limiti di responsabilità dell'Università
- Art. 6 - Liste di distribuzione
 - 6.1 Mailing List centralizzate
 - 6.2 Mailing List delegate
- Art. 7 - Violazioni e revoca del servizio
- Art. 8 - Server di posta decentrati
- Art. 9 - Allegati e Riferimenti

Art.1 - Caratteri generali

Riferimenti normativi

Il Regolamento è un atto dovuto e previsto dal provvedimento del Garante per la Privacy pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007.

Tale provvedimento, in seguito a diverse segnalazioni e quesiti posti al garante in merito al trattamento di dati personali con strumenti informatici, prescrive ai datori di lavoro pubblici e privati di stilare un disciplinare relativo all'utilizzo di internet e della posta elettronica nei posti di lavoro indicando in che misura e con quali modalità siano effettuati eventuali controlli.

Nelle indicazioni che il garante suggerisce sono previsti anche interventi sulle apparecchiature di rete per garantire il rispetto del Regolamento (per es. limitare l'accesso a particolari siti). Non ritenendo facilmente attuabili tali interventi, anche per la specificità dell'attività di un Ateneo, si è ritenuto opportuno stilare delle norme di comportamento.

Si potrebbero mettere in atto eventualmente controlli di tipo generico sul rispetto di tali norme da effettuare in maniera anonima.

Il Regolamento è stato stilato facendo riferimento alla policy di utilizzo della rete da parte del Garr, la rete della ricerca che consente la connettività dell'Ateneo verso Internet

Definizioni e soggetti interessati

- **Università:** Università degli Studi Roma TRE;
- **Area Telecomunicazioni:** struttura delegata dall'Università alla gestione della rete telematica di Ateneo;
- **Amministratore:** Personale autorizzato dall'Area Telecomunicazioni ad operare sulle infrastrutture tecniche;
- **Utente:** tutti coloro che accedono alla rete telematica dell'Università;
- **Personale:** Personale dipendente, docenti, collaboratori autorizzati, consulenti e terzi autorizzati dall'Università e/o da uno dei suoi organi;
- **Studenti:** Studenti e Studentesse iscritti all'università, ex-studenti ed ex-studentesse tuttora in possesso di credenziali valide; ricercatori e dottorandi dell'università;
- **Rete telematica:** infrastruttura di collegamento informatico e telefonico dell'Università. Comprende: cablaggio, apparati per la trasmissione dati e per la telefonia, applicativi per la gestione del traffico;
- **Posta elettronica:** servizio di invio e ricezione di comunicazioni postali attraverso la rete telematica, sia indirizzata a singoli utenti che a gruppi.

Art.2 - Oggetto e ambito di applicazione

Il presente regolamento definisce le condizioni di utilizzo del servizio di posta elettronica fornito dall'Università. Il servizio viene fornito a garanzia dell'autonomia e della sicurezza delle comunicazioni dell'Università, nonché a supporto della didattica, della ricerca, della amministrazione e di altre attività strumentali o correlate ai fini istituzionali dell'Università. Il servizio offerto all'Utente è subordinato all'accettazione, integrale e senza riserve, delle condizioni e delle comunicazioni contenute nel presente documento.

L'utilizzo del servizio da parte dell'Utente costituisce implicita accettazione delle citate condizioni.

Struttura delegata

La struttura delegata dall'Università (di seguito "Struttura Delegata") alla gestione ed all'erogazione del servizio di posta elettronica, nonché all'attuazione del presente regolamento, è l'Area Telecomunicazioni. Per informazioni sui servizi offerti, sulle modalità di accesso, e sulla organizzazione dell'Ufficio consultare il sito web dell'Università all'indirizzo <http://www.uniroma3.it>

Art.3 - Utenti del servizio di posta elettronica, account ed indirizzi

L'account di posta elettronica (username, password ed indirizzo di posta) è fornito gratuitamente, insieme ad un limitato spazio disco, alle seguenti categorie di Utenti:

1. **Cariche accademiche, strutture ed organizzazioni interne** mediante una casella di posta istituzionale, assegnata dalla Struttura delegata nella forma nomeEnte@uniroma3.it.
2. **Personale universitario in servizio attivo (personale docente, tecnico, amministrativo e bibliotecario)** mediante una casella di posta istituzionale, assegnata dalla Struttura delegata nella forma ncognome@uniroma3.it oppure, nei casi di omonimia, nomecognome@uniroma3.it.
3. **Altro personale universitario (borsisti, dottorandi, assegnisti, ecc...)** mediante una casella di posta istituzionale, assegnata dalla Struttura delegata nella forma n.cognome@uniroma3.it oppure, nei casi di omonimia, nome.cognome@uniroma3.it.
4. **Altre tipologie di utenti** che verranno esaminati singolarmente e, se ottenuto riscontro positivo, potranno beneficiare di un account a tempo nella forma n.cognome@ext.uniroma3.it oppure, nei casi di omonimia, nome.cognome@ext.uniroma3.it.

L'attivazione dell'account avverrà, a cura dell'amministratore del sistema, dopo la verifica dei requisiti richiesti.

Posta elettronica certificata

La Posta Elettronica Certificata (PEC) di ateneo è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente l'attestazione elettronica dell'invio e della consegna del messaggio, garantendo una ricevuta di ritorno conforme all'attuale normativa e pertanto avente valore legale.

Il servizio di PEC è gestito dalla struttura delegata, eventualmente affidandosi ad un "Gestore del servizio di posta elettronica certificata" riconosciuto, ed è obbligatorio, in base al Codice di Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.) per tutte le strutture di Ateneo.

L'account PEC (username, password ed indirizzo di posta) è pertanto fornito gratuitamente, insieme ad un limitato spazio disco, alle **cariche accademiche, alle strutture ed alle organizzazioni interne** mediante una casella di posta istituzionale assegnata dalla Struttura delegata nella forma nomeEnte@ateneo.uniroma3.it.

Il servizio può essere esteso, su richiesta, al personale universitario in servizio attivo, ad altre strutture o uffici, entità o gruppi di lavoro di Ateneo che ne riscontrino l'esigenza. In questo caso la forma della casella postale sarà nomeStruttura@ateneo.uniroma3.it oppure nome.cognome@ateneo.uniroma3.it

Art.4 - Responsabilità individuali

L'Utente sarà responsabile civilmente e penalmente dell'attività espletata tramite il suo account.

L'Utente si impegna a non utilizzare il servizio per scopi illegali o non conformi al presente regolamento, o ad altri Regolamenti dell'Università, o che comunque possano recar danno o pregiudizio all'Università medesima 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; 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 si impegna ad adoperarsi attivamente per salvaguardare la riservatezza della sua password ed a segnalare qualunque situazione che possa inficiarla.

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;
- 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.

L'elenco riportato è da intendersi non esaustivo

Inoltre l'utente si impegna a non inviare volontariamente posta indesiderata ("unsolicited mail") a specifici indirizzi, su semplice richiesta dell'utente destinatario.

In nessun caso l'Utente potrà utilizzare la posta elettronica per diffondere volontariamente 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 ad implementare, sulla propria stazione di accesso alla posta elettronica, tutte quelle misure idonee e necessarie ad evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di virus informatici e simili, in particolare tramite l'installazione e l'aggiornamento di programmi "anti-virus"..

L'Utente, infine, si impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva ("catene di S. Antonio") anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus). Di fronte a questa ultima evenienza l'Utente dovrà limitarsi ad inoltrare un messaggio alla Struttura Delegata.

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.

Di norma gli Utenti potranno accedere gratuitamente al servizio, tramite le infrastrutture universitarie. Restano a carico dell'Utente eventuali oneri relativi a collegamenti da punti di accesso privati.

Art.5 - Impegni dell'Università

L'Università si impegna ad 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.

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 straordinarie.

L'Università si impegna ad effettuare regolari backup generali sui server gestiti direttamente, esclusivamente ai fini del disaster recovery.

Non sono previsti backup e ripristini individuali.

Riservatezza posta elettronica

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 la Struttura Delegata si avvarrà anche di strumenti idonei a verificare, mettere in quarantena o cancellare i messaggi o i file allegati (ad esempio codice eseguibile binario o script, oggetti a contenuto attivo etc.) che potrebbero compromettere il buon funzionamento del servizio.

Salvo quanto previsto dal presente regolamento, i messaggi di posta sono conservati nella mailbox associata all'Utente, finché non vengano dallo stesso rimossi. L'Università si riserva di effettuare controlli a campione dei log di accesso, esclusivamente al fine di controllare l'uso legittimo del servizio.

L'Università equipara la posta elettronica interna dei dipendenti alla corrispondenza cartacea aperta; l'Utente con l'accettazione del presente Regolamento si dichiara consapevole che la corrispondenza interna è visionabile in qualsiasi momento dal datore di lavoro.

L'Utente con l'accettazione del presente Regolamento si dichiara consapevole che la conoscenza da parte di terzi dei propri codici di accesso (codice utente e password) consentirebbe a questi di accedere alla casella di posta elettronica utilizzandone tutte le funzionalità. Sarà, pertanto, cura dell'Utente assicurare la riservatezza dei propri codici di accesso; l'Utente, inoltre, avrà cura di custodire i propri codici di accesso contro eventuali smarrimenti o furti. L'Utente sarà responsabile verso l'Università e verso terzi dell'uso dei propri codici di accesso.

L'utente è tenuto a cambiare la password inizialmente assegnatagli con una di propria scelta, utilizzando le procedure indicate sulle pagine del sito di Ateneo dedicate alla struttura delegata.

L'Utente è il solo e unico responsabile di ogni uso improprio e illegittimo dell'accesso dovuto alla violazione della riservatezza e si impegna a sollevare l'Università da qualsiasi conseguenza derivante dall'utilizzo non autorizzato dell'utenza di posta.

Limiti di responsabilità dell'Università

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.

L'Università non risponde della perdita, corruzione o intercettazione di dati nella trasmissione da e verso la rete interna. L'Utente con l'accettazione del presente Regolamento si dichiara consapevole che la predisposizione di protocolli di trasmissione e autenticazione sicuri sui canali esterni all'università è sua esclusiva responsabilità, e che, salvo accordi particolari, tutti i dati (compreso dati sensibili come password, informazioni confidenziali etc.) potrebbero essere trasmessi in chiaro.

L'Università si riserva il diritto di non memorizzare o di cancellare i messaggi dell'Utente stesso, qualora questi eccedano lo spazio disco a sua disposizione.

Art.6 - Liste di distribuzione

Mailing List centralizzate

Sono costituite le mailing list di tutto il personale dell'Ateneo suddivise per categoria e per funzioni. L'iscrizione alle mailing list è automatica una volta assegnata la casella di posta istituzionale.

Le mailing list sono adibite alla diffusione d'informazioni di interesse generale e comunque di servizio rivolte al personale.

Hanno diritto ad utilizzare le mailing list del personale:

1. Il Rettore
2. Il Prorettore
3. Il Direttore Amministrativo
4. I Dirigenti
5. L'ufficio stampa

Il Rettore può estenderne l'utilizzo all'amministrazione centrale ed ai membri degli organi di governo che ne facciano esplicita richiesta.

Mailing List delegate

Allo scopo di facilitare l'interscambio di informazioni relative a scopi istituzionali, è previsto inoltre l'uso delle liste di distribuzione delegate a singole strutture o responsabili.

L'utente può richiederne la creazione, attraverso le medesime procedure relative alle caselle di posta, per le proprie necessità funzionali, salvo limitazioni operate dalla Struttura Delegata a fronte di esigenze tecniche e/o gestionali. **L'utilizzo di liste di**

distribuzione con numero di destinatari ingiustificato verrà assimilato e perseguito come attività di “spam”.

L'attivazione di una lista delegata avviene a cura della Struttura Delegata che valuterà, di volta in volta, le specifiche richieste e nominerà un moderatore con compiti di organizzazione e controllo sul corretto comportamento nello scambio dei messaggi. Il moderatore è altresì responsabile della tempestiva comunicazione, alla Struttura Delegata, del termine oltre il quale la lista può essere dismessa. L'iscrizione a queste liste, come l'eventuale cancellazione dalle stesse, deve essere lasciata alla libera scelta degli Utenti.

I messaggi trasmessi all'interno delle liste delegate sono sottoposti alle Norme di comportamento per la comunicazione elettronica (Allegato B) ed in particolare devono rispettare l'argomento per il quale il gruppo è stato creato, essere in formato testo di breve lunghezza e non contenere allegati di alcun tipo; possono, invece, contenere riferimenti assoluti (indirizzi URL).

La disattivazione di una lista delegata avviene automaticamente dopo 12 mesi di mancato utilizzo.

La Struttura Delegata può, in base ad esigenze tecniche o amministrative, limitare il numero degli iscritti alle singole liste, ovvero cancellare intere liste.

Art.7 - Violazioni e revoca del servizio

L'Utente riconosce e concorda che l'Università possa revocargli l'account, ovvero sospenderne temporaneamente l'utilizzo, in caso di violazione del presente regolamento, o di altri regolamenti dell'Università, da parte dell'Utente stesso, ovvero in caso di inattività dell'account per un periodo superiore a sei mesi. **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.8 - Server di posta decentrati

Le Strutture dell'Università che gestiscono in proprio dei server di posta elettronica nell'ambito del dominio uniroma3.it (es. dipartimento.uniroma3.it), sono obbligati al rispetto delle presenti condizioni ed a comunicarle per accettazione ai loro Utenti.

In tale ambito, i responsabili delle strutture sono deputati a controllare la puntuale attuazione del presente regolamento per quanto di loro competenza; devono inoltre concertarsi in materia con la struttura delegata e presentare il resoconto delle proprie attività almeno ogni 6 mesi solari.

Art.9 - Allegati e Riferimenti

Allegato A: Regole di utilizzo della rete GARR

Allegato B: Norme di comportamento per la comunicazione elettronica (Nota rettorale sull'utilizzo delle risorse informatiche n.2384 del 15.4.2002)