

IL RETTORE

VISTO lo Statuto di Ateneo;

VISTA la delibera n. 51 del 13.12.2010 con la quale il Senato Accademico ha approvato il *Regolamento per l'utilizzo del servizio di Posta elettronica @unina.it*, teso a disciplinare le modalità di erogazione, di gestione e di fruizione del servizio di posta elettronica dell'Ateneo utilizzabile da tutto il personale dipendente e assimilato;

DECRETA

E' emanato nel testo allegato il *Regolamento per l'utilizzo del servizio di Posta elettronica @unina.it*. Esso entra in vigore il giorno successivo a quello della sua affissione all'Albo Ufficiale dell'Università.

Napoli, li 29 Dicembre 2010

IL RETTORE
Massimo MARRELLI

ADP

Ripartizione *Affari Generali*
Il Dirigente *dott. Francesco Bello*
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi universitari
Responsabile del procedimento:
Il Capo dell'Ufficio *dott. Mario Mannelli*

Regolamento per l'utilizzo del servizio di Posta elettronica @unina.it

Art. 1 Oggetto

Il presente regolamento disciplina le condizioni di utilizzo del Servizio di Posta Elettronica fornito dall'Università degli Studi di Napoli Federico II, nel seguito indicata Università o UNINA, come strumento di servizio alle attività di studio, di didattica e ricerca, gestionali organizzative e amministrative strumentali o correlate alle finalità istituzionali dell'Università.

La "Posta Elettronica @unina.it" costituisce il canale istituzionale di comunicazione tra l'Università ed i suoi utenti. Fornisce uno strumento di messaggistica, affidabile e sicuro, utilizzabile da tutto il personale dipendente e assimilato, nei limiti delle possibilità tecniche e delle norme del presente Regolamento. La casella postale @unina.it costituisce l'indirizzo ufficiale di ogni dipendente ed il riferimento per le comunicazioni per quanto riguarda l'attività istituzionale. Il servizio è riservato esclusivamente ad un uso istituzionale, nei limiti delle competenze di ogni Utente.

Il presente regolamento definisce le norme di accesso e stabilisce alcune delle misure tecniche da osservare ai fini della fruizione del servizio. Ulteriori norme tecniche (disciplinare tecnico), non in contrasto con il presente regolamento, potranno essere definite anche successivamente dal CSI delegato alla gestione del servizio e alla attuazione del presente regolamento.

Il servizio di posta elettronica erogato è subordinato all'accettazione implicita di tale regolamento.

Il servizio fornito dall'Università consta di:

- a) assegnazione automatica di un identificativo personale, che comporta l'automatica accettazione del presente regolamento;
- b) assegnazione automatica di credenziali di accesso all'area riservata;
- c) attivazione di un servizio di p.e. con casella postale — di dimensione prefissate secondo le modalità indicate nel disciplinare tecnico - ad accesso riservato e controllato da password;
- d) filtro antispam;
- e) filtro antivirus;
- f) iscrizione automatica alle liste di distribuzione istituzionali dell'Ateneo;
- g) servizio di archiviazione email.

Art. 2 Utenti del servizio, durata del servizio fornito

Il servizio di posta è fornito, gratuitamente, a tutti i Dipendenti dell'Ateneo (Personale Docente, Ricercatore e Tecnico Amministrativo) ed ai soggetti assimilati come di seguito specificato.

Ai fini del presente regolamento sono assimilati ai Dipendenti i Docenti a Contratto e i Dottorandi di Ricerca dell'Università. È facoltà dell'Università, secondo le modalità indicate nel disciplinare tecnico, prolungare la durata del servizio dopo la cessazione del rapporto di lavoro. L'Università si riserva il diritto di sospendere o chiudere il servizio per mancata osservanza del presente Regolamento secondo le modalità indicate nel disciplinare tecnico.

Art. 3

Il processo di accreditamento per i Dipendenti: modalità di riconoscimento della persona

Il processo amministrativo relativo all'inserimento nel database del personale delle informazioni necessarie per l'assegnazione dell'identità digitale ad un utente appartenente al ruolo Dipendenti e assimilati è di responsabilità e competenza degli Uffici di UNINA, in particolare dell'Ufficio Personale Docente e Ricercatore per i Docenti ed i Ricercatori, dell'Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo per il Personale Tecnico Amministrativo, dell'Ufficio Dottorato, Assegni e Borse di Studio per i Dottorandi di Ricerca. Il riconoscimento di un nuovo utente avviene attraverso contatto diretto tra gli incaricati del procedimento nell'ambito dei rispettivi uffici e l'utente con la consegna di una copia di un documento personale a validità legale (Carta di Identità, Patente, ecc.); è di esclusiva responsabilità dei suddetti incaricati il mantenimento delle informazioni associate all'utente nel corrispondente database del personale, mentre è di esclusiva responsabilità del CSI il mantenimento delle informazioni di identità digitale associate all'utente nel directory di UNINA.

Art. 4

Caratteristiche dell'identità digitale

Ad un utente appartenente al ruolo Dipendenti e assimilati è associato un identificativo univoco di identità costituito da Nome.Cognome. Le collisioni sono gestite automaticamente dalle procedure informatiche di generazione dell'identificativo attraverso l'aggiunta di un progressivo intero numerico nella parte finale della stringa Cognome. Gli attributi associati all'identità digitale di un utente appartenente al ruolo Dipendenti e assimilati nel momento in cui viene generato l'identificativo sono: Nome, Cognome, Codice Fiscale, Matricola, Indirizzo email (Nome.Cognome@unina.it), Unità organizzativa di appartenenza, PUK (codice personale, memorizzato in formato crittografato nel directory, abilitante all'utilizzo dei servizi self-service), Ruolo.

Gli attributi che possono essere considerati pubblici e forniti a chiunque ne faccia richiesta sono: Nome, Cognome, Indirizzo email, Unità organizzativa di appartenenza, Ruolo.

Art. 5

Gestione del ciclo di vita

Le variazioni degli attributi associati ad un utente appartenente al ruolo Dipendenti e assimilati sono di competenza e responsabilità degli incaricati del procedimento nell'ambito delle unità organizzative degli uffici del personale di UNINA. L'aggiornamento degli attributi associati all'identità digitale dell'utente è effettuato automaticamente da procedure informatiche che, in modalità schedata, provvedono a rilevare le modifiche degli attributi utente nel database del personale aggiornando coerentemente il directory di UNINA.

Art. 6

Formato e regole delle credenziali

Le credenziali di autenticazione per gli utenti appartenenti al ruolo Dipendenti e assimilati sono costituite dalla coppia Nome.Cognome e Password; quest'ultima è scelta direttamente dall'utente all'atto della prima attivazione della sua identità digitale, conformemente alle regole imposte (lunghezza minima otto caratteri) ed è modificabile dall'utente stesso quando necessario.

Art. 7

Modalità di consegna delle credenziali

Successivamente all'inserimento di un nuovo utente nel database del personale ed a valle del processo automatico di generazione dell'identità digitale, il CSI provvede ad inviare all'utente una comunicazione scritta protocollata in busta chiusa nella quale sono contenute le seguenti informazioni:

- Identificativo Utente nel formato Nome.Cognome
- Indirizzo di posta elettronica nel formato Nome.Cognome@unina.it
- Codice PUK nel formato alfanumerico con lunghezza di 10 caratteri

In questa fase l'identità digitale dell'utente non è attiva; la sua attivazione viene effettuata dall'utente stesso, in modalità self service, mediante l'utilizzo di una applicazione web in https. In particolare l'utente, dopo essersi identificato attraverso la coppia di credenziali Codice Fiscale e PUK, attiva il suo identificativo utente Nome.Cognome e definisce la sua password di accesso. In modo sincrono l'identità digitale dell'utente viene abilitata all'uso dei servizi informatici.

Art. 8

Modalità di recupero delle credenziali smarrite

Nel caso in cui dimentichi la password di accesso ai servizi l'utente, in modalità self service mediante l'utilizzo di una applicazione web in https, dopo essersi identificato attraverso la coppia di credenziali Codice Fiscale e PUK, ha la possibilità di resettare la password per definirne una nuova; non è previsto il recupero della password precedente. La variazione ha effetto immediato ai fini dell'autenticazione dell'utente sui servizi informatici.

Nel caso di compromissione della sicurezza del codice PUK, l'utente è tenuto ad effettuare denuncia dell'evento agli organi di sicurezza (Polizia di Stato, Carabinieri) e ad inviare copia della denuncia al CSI; successivamente il CSI provvede ad inviare all'utente comunicazione scritta protocollata in busta chiusa nella quale è contenuto un nuovo codice PUK.

Art. 9

Durata dell'accreditamento

L'accreditamento per la categoria di utenti appartenenti al ruolo Dipendenti termina al cessare del rapporto dell'utente con l'Università. L'identità nel directory è etichettata opportunamente per tener conto dello stato dell'utente. La casella di posta resterà attiva per un anno con la dimensione corrente per consentire le opportune attività di gestione. Allo scadere dell'anno la casella resterà attiva solo su richiesta esplicita dell'utente, tramite contact center, anno per anno.

Art. 10

Disabilitazione utente

Al termine del rapporto di lavoro dell'utente con l'organizzazione UNINA (cessazione), mediante procedure eseguite in modalità automatica, si disabilita l'identità digitale dell'utente all'accesso all'Area Riservata di UNINA, restano attivi gli accessi ai servizi diretti a cui si ha diritto.

Art. 11

Il processo di accreditamento per Identità d'ufficio istituzionali

All'atto dell'inserimento nella base dati istituzionale, da parte degli uffici competenti di una nuova Struttura Universitaria amministrativa e/o didattica, di ricerca o di servizio, sono rilasciate – in modalità automatica – credenziali di accesso ai servizi informatici erogati dall'ateneo.

Ai fini della titolarità, le credenziali sono intestate al responsabile pro tempore della struttura, così come indicato nei data base istituzionali. Il cambiamento della titolarità delle credenziali viene attuata quando la modifica è presente sulle basi dati istituzionali. La modifica non comporta la cancellazione delle email presenti nella casella di posta.

La definizione della password di accesso ai servizi è attuata, in modo del tutto autonomo, dal responsabile pro tempore attraverso l'utilizzo del proprio Codice Fiscale e del PUK personale a lui assegnato. La password definita per l'utilizzo di un account di struttura non modifica in alcun modo la password personale. La definizione e/o la variazione della password avviene attraverso le funzionalità messe a disposizione da una applicazione web in https.

L'indirizzo viene fornito nel formato: nome(abbreviazione o acronimo).struttura@unina.it

Se nome, abbreviazione o acronimo sono costituiti da più di una parola, saranno separati dal carattere punto ("."); ad es.: presidenza.facoltà@unina.it.

Le credenziali sono attive fintanto che la struttura non viene cessata e tale cessazione compare nei data base istituzionali. Ai fini di consultazione e salvataggio dei contenuti, l'accesso alla casella è consentito per ulteriori mesi 6 (sei) trascorsi i quali si procederà d'ufficio alla sua cancellazione.

Art. 12

Il processo di accreditamento per Identità di servizio

Uffici e componenti universitarie varie che necessitano, per le proprie esigenze amministrative o per l'organizzazione di progetti o eventi di particolare rilevanza, di credenziali "di servizio" nel dominio unina.it possono avanzarne richiesta così come definito nel disciplinare tecnico. Ai fini della titolarità, le credenziali sono intestate al responsabile pro tempore firmatario del modulo.

La casella di posta dovrà comunque essere vincolata al richiedente e sarà di anno in anno rinnovata previo rinnovo della richiesta secondo le modalità indicate nel disciplinare tecnico.

Nel caso di credenziali richieste per progetti o eventi, è necessario indicare data di scadenza prevista. E' possibile, con comunicazione da far pervenire a contactcenter@unina.it entro i 30 gg solari precedenti la scadenza, richiedere ulteriore proroga all'uso. Nel caso tale richiesta non pervenga, l'accesso alla casella di posta è assicurato, ai fini di consultazione e salvataggio dei contenuti, per i soli 30 gg solari successivi alla data indicata nella richiesta, trascorsi i quali le credenziali sono revocate d'ufficio e la casella cancellata definitivamente.

Art. 13

Obblighi e responsabilità degli Utenti

Ogni singolo Utente è responsabile dell'attività espletata tramite il proprio account. Gli Utenti si impegnano a non comunicare a terzi le loro credenziali.

Ogni Utente si impegna ad adoperarsi attivamente per salvaguardare la riservatezza della propria password ed a segnalare qualunque situazione che possa inficiarla.

L'Utente risponderà personalmente di ogni eventuale danno arrecato a se stesso o a terzi, sollevando contestualmente l'Università da ogni responsabilità.

Gli Utenti si impegnano a non utilizzare il servizio per effettuare comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i regolamenti vigenti.

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.

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 segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle presenti condizioni di utilizzo.

Gli Utenti prendono atto che è vietato servirsi, o dar modo ad altri di servirsi, del servizio di posta elettronica per danneggiare, violare o tentare di violare il segreto della corrispondenza e il diritto alla riservatezza.

Gli Utenti, per quanto sopra, si impegnano al rispetto delle norme di buon utilizzo del servizio ed in particolare s'impegnano a:

- a) non trasmettere, distribuire o mantenere qualsiasi tipo di materiale che violi qualsiasi legge o regolamento in vigore. Questo include, senza limitazioni, materiale protetto da copyright, marchi registrati, segreti industriali o altre proprietà intellettuali, materiale pornografico, diffamatorio o che costituisce trattamento illecito di dati personali o viola le leggi sul controllo delle esportazioni;
- b) non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam). La spedizione di qualsiasi forma di spam attraverso il servizio di posta fornito dall'Università è proibita. Gli account forniti dall'Università non possono essere utilizzati per raccogliere risposte a messaggi spediti da altri Internet Service Provider se questi messaggi violano il presente regolamento;
- c) non gestire liste di distribuzione di alcun tipo;
- d) non fare pubblicità a nessun tipo di prodotto o servizio;
- e) non pubblicizzare, trasmettere o altrimenti rendere disponibile qualsiasi tipo di software, programma, prodotto o servizio che viola il presente regolamento o la legge vigente.

L'Utente, inoltre, 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 l'Utente è tenuto a segnalare al servizio assistenza.

In caso di violazione delle norme stabilite nel presente regolamento l'Università si riserva il diritto di risolvere il rapporto di fornitura del servizio senza alcun preavviso e senza alcun addebito di responsabilità a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.

Ogni singolo Utente malleva l'Università, sostanzialmente e processualmente, sollevandola da ogni responsabilità, danno, arrecato a sé stesso o a terzi, costo o spesa, incluse le spese legali, derivanti da ogni violazione delle suddette norme.

Art. 14

Revoca del servizio

Ad integrazione di quanto previsto agli articoli 5 e 6, l'Utente riconosce all'Università il diritto di sospendere temporaneamente l'utilizzo del servizio di posta o di revocare l'account (in tale ultimo caso con conseguente cancellazione di tutti i dati) qualora si verificano violazioni del presente Regolamento.

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 secondo le modalità indicate nel disciplinare tecnico.

Art. 15

Obblighi 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, per quanto riguarda la riservatezza e l'integrità dei messaggi durante il loro transito e la loro permanenza nel sistema di posta, applicherà la normativa di cui al D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Per il raggiungimento di tale obiettivo gli ADM si avvarranno anche di strumenti idonei a verificare, mettere in quarantena o cancellare i messaggi che potrebbero compromettere il buon funzionamento del servizio.

Salvo quanto previsto al precedente capoverso ed agli articoli 7, 8 e 9 del presente Regolamento, i messaggi di posta sono conservati nella casella postale associata al singolo Utente, finché non vengano dallo stesso rimossi o cancellati sempre entro i limiti previsti nel disciplinare tecnico.

Nel caso del raggiungimento dell'80% del limite previsto gli Utenti verranno avvisati in automatico; superata la quota del 100% non verranno memorizzate altre mail a lui inviate.

Art. 16

Limiti di responsabilità dell'Università

L'Università attua tutte le misure di sua competenza ritenute necessarie e sufficienti a minimizzare il rischio di perdita d'informazioni; ciò nonostante non risponde in alcun modo ed è sollevata da ogni responsabilità ed obbligazione in relazione all'eventuale cancellazione, danneggiamento, mancato invio/ricezione o dell'omessa conservazione di messaggi di posta o di altri contenuti, derivanti da guasti e/o malfunzionamenti degli apparati di gestione e, in generale, dall'erogazione del servizio stesso.

Napoli, lì 29 Dicembre 2010

IL RETTORE
Massimo MARRELLI