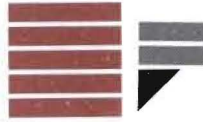


## UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA



## IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA** la delibera n. 13 del 1° marzo 2007, con cui il Garante per la protezione dei dati personali ha emanato le linee guida in ordine all'utilizzo della posta elettronica e di internet nei luoghi di lavoro;
- RITENUTO** opportuno provvedere alla disciplina dell'uso di internet e della posta elettronica da parte degli utenti dell'Università della Calabria (professori, ricercatori, personale tecnico-amministrativo; personale - docente e tecnico amministrativo - a tempo determinato; docenti a contratto; dottorandi di ricerca; assegnisti di ricerca; contrattisti; collaboratori; titolari di borse di studio, ecc.);
- RAVVISATA** la necessità di contemperare l'esigenza delle finalità istituzionali dell'Ateneo con la tutela dei dati personali degli utenti, garantendo il rispetto della privacy anche nella fase degli eventuali controlli;
- TENUTO** conto della policy di utilizzo della rete da parte del Garr, che consente la connettività dell'Ateneo verso Internet (<http://www.garr.it/utenti/regole-di-accesso/acceptable-use-policy-aup>);
- VISTO** il D.Lgs. n. 196/03, recante Codice in materia di protezione dei dati personali;
- VISTO** il D.Lgs. n. 165/01, contenente norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- VISTE** le disposizioni in tema di ordinamento universitario;

## DECRETA

**Art. 1** – È approvato il “Regolamento per il servizio di posta elettronica @unical.it”, che, in allegato, costituisce parte integrante del presente provvedimento.

**Art. 2** – L'Unità Organizzativa Complessa “Sistemi Informativi di Ateneo” provvederà alla trasmissione del suddetto Regolamento a tutti gli utenti del servizio.

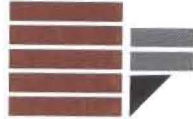
**Art. 3** – Il “Regolamento per il servizio di posta elettronica @unical.it” sarà pubblicato sul sito dell'Università della Calabria, [http://www.unical.it/portale/ateneo/stat\\_reg](http://www.unical.it/portale/ateneo/stat_reg).

12 FEB. 2013



IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Fulvio Scarpelli)

# UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA



## Regolamento per il servizio di Posta elettronica @unical.it

### Art. 1

#### Oggetto e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità di erogazione e fruizione del servizio di posta elettronica dell'Università della Calabria, quale servizio funzionale alle attività tecniche e amministrative connesse allo svolgimento della didattica e della ricerca.

La posta elettronica @unical.it costituisce il canale di comunicazione istituzionale dell'Ateneo; è vietato, di conseguenza, servirsi di un dominio diverso per tutte le comunicazioni relative alle attività istituzionali.

L'Unità Organizzativa Complessa "Sistemi Informativi di Ateneo" (UOC SIA - <http://www.unical.it/sia>) è preposta alla gestione ed all'erogazione del servizio di posta elettronica nonché all'attuazione del presente regolamento.

### Art. 2

#### Utenti del servizio

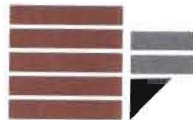
L'email istituzionale è assegnata d'ufficio a tutti i dipendenti di ruolo dell'Università (professori, ricercatori, personale tecnico-amministrativo), all'atto della presa di servizio. Ai fini dell'inserimento nell'apposito database, le informazioni necessarie per l'assegnazione dell'identità digitale saranno comunicate dall'Area Risorse Umane.

L'indirizzo ufficiale di ogni dipendente è nome.cognome@unical.it; tale casella dovrà essere utilizzata per le comunicazioni correlate allo svolgimento delle proprie funzioni e mansioni, nell'ambito del rapporto organico e/o di servizio.

Se l'indirizzo nel formato standard (nome.cognome@unical.it) non corrisponde al nome comunemente utilizzato, può essere richiesto un ulteriore indirizzo su cui ricevere la posta elettronica, che verrà configurato come alias dell'email ufficiale. I casi di omonimia saranno trattati con l'inserimento di un suffisso.

Il servizio di posta elettronica è, altresì, fornito a tutti quei soggetti che, a vario titolo, hanno un rapporto di servizio e/o lavoro e/o collaborazione con l'Università (a titolo esemplificativo: personale - docente e tecnico amministrativo - a tempo determinato; docenti a contratto; dottorandi di ricerca; assegnisti di ricerca; contrattisti; collaboratori; titolari di borse di studio, ecc.). Il formato dell'indirizzo di posta sarà determinato, anche in tali casi, secondo lo standard [nome.cognome@unical.it](mailto:nome.cognome@unical.it). L'attivazione dell'account avverrà, a cura dell'amministratore del sistema, previa richiesta on line da parte del Responsabile della Struttura (o Responsabile scientifico) cui è assegnato l'utente, e dopo la verifica dei requisiti richiesti. L'assegnazione dell'email ha natura temporanea, essendo correlata alla durata del rapporto con l'Università; al termine del rapporto, l'email sarà disattivata. L'indirizzo di posta elettronica potrà essere utilizzato

# UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA



solo per l'espletamento delle attività connesse al servizio e/o lavoro e/o collaborazione con l'Università.

È di esclusiva responsabilità dell'UOC-SIA il mantenimento delle informazioni di identità digitale associate all'utente.

Il servizio di posta elettronica è fornito gratuitamente tramite le infrastrutture universitarie. Restano a carico dell'Utente eventuali oneri relativi a collegamenti da punti di accesso privati.

## Art. 3

### Indirizzi istituzionali delle strutture

Ogni struttura amministrativa, didattica, di ricerca o di servizio è dotata di un indirizzo e-mail istituzionale, che viene attivato nel formato nomestruttura@unical.it (ad esempio: direzione generale@unical.it) e/o ruolo.struttura@unical.it (ad esempio: direttore.dipartimento@unical.it).

Il responsabile della struttura sarà abilitato all'utilizzo della suddetta email istituzionale. Il cambio del responsabile comporterà la redirectione della posta elettronica.

Uffici e componenti universitarie che necessitino, per particolari esigenze (eventi, progetti, programmi, iniziative), di un indirizzo e-mail di servizio sul dominio unical.it possono effettuare, attraverso il proprio Responsabile, la richiesta on line, a cura del responsabile, indicando la data di scadenza prevista ed un elenco degli indirizzi di posta elettronica personali cui i messaggi diretti al nuovo indirizzo siano destinati.

## Art. 4

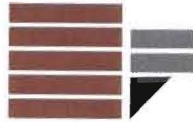
### Obblighi e responsabilità dell'Università

L'Università si impegna ad utilizzare i dati forniti dall'Utente ai soli fini dell'erogazione e gestione del servizio di posta elettronica, garantendo il rispetto delle norme in materia di privacy. 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. L'Università attuerà tutte le misure ritenute necessarie e sufficienti a minimizzare il rischio di perdita d'informazioni.

L'Università non effettua backup della posta, per cui **rimangono a cura dell'utente tutte le operazioni di copia locale dei messaggi e relativo backup.**

L'Università garantisce la riservatezza e l'integrità dei messaggi durante il loro transito e la loro permanenza nel sistema di posta. I messaggi di posta sono conservati nella mailbox associata all'utente, finché non vengano dallo stesso rimossi.

## UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

**Art. 5****Obblighi e responsabilità degli utenti**

L'utente è responsabile, in via diretta ed esclusiva, dell'attività svolta tramite il proprio account; a tal fine, si impegna a:

- utilizzare il servizio di posta elettronica solo per finalità istituzionali. Eventuali eccezioni potranno essere autorizzate, previa richiesta, dall'UOC – SIA;
- osservare il presente regolamento;
- non arrecare, attraverso l'uso della posta elettronica, danni e/o pregiudizi all'Ateneo e/o a terzi e/o ad altri utenti.

L'utente 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:

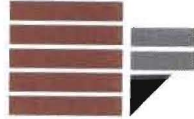
- pubblicità non istituzionale, manifesta o occulta;
- comunicazioni commerciali private;
- materiale pornografico o pedopornografico;
- materiale discriminante o lesivo in relazione a razza, sesso, religione etc.;
- virus e/o altri codici dannosi;
- spamming (messaggi indesiderati);
- catene di Sant'Antonio (messaggi di natura ripetitiva);
- contenuti comunque illegali e/o fraudolenti.

Il suddetto elenco non è tassativo, ma indicativo.

L'Utente è consapevole che la conoscenza da parte di terzi dei propri codici di accesso (username e password) consentirebbe a questi di accedere alla casella di posta elettronica, utilizzandone tutte le funzionalità; a tal fine, si impegna a:

- cambiare la password inizialmente assegnatagli con una di propria scelta, utilizzando le procedure indicate sulle pagine del sito di Ateneo dedicate all'UOC-SIA;
- non comunicare a terzi i propri codici di accesso;

# UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA



- salvaguardare, comunque, la riservatezza di username e password, comunicando all'UOC – SIA ogni situazione che possa inficiarla.

L'utente è responsabile verso l'Università e verso i terzi dell'uso dei propri codici di accesso.

## **Art. 6 Disattivazione del servizio**

L'utilizzo del servizio di posta elettronica verrà disattivato:

- per il personale a tempo indeterminato e determinato, sia docente che tecnico amministrativo, al momento della cessazione del rapporto di lavoro con l'Università;
  - per i dottori di ricerca, tre anni dopo la chiusura del ciclo di dottorato;
  - per gli altri utenti, alla data di scadenza indicata nel modulo di attivazione.

Per giustificati motivi connessi con l'attività istituzionale dell'Ateneo è possibile chiedere una proroga della data di scadenza, utilizzando l'apposito modulo. La proroga è concessa dall'UOC – SIA, previo nulla osta del Direttore Generale.

La disattivazione della casella di posta elettronica è effettuato attraverso la seguente procedura:

1. invio all'utente di una mail contenente apposito avviso;
2. inutilizzabilità, a decorrere dalla data specificata nell'avviso, del servizio, che rimane attivo solo per la consultazione dei messaggi;
3. decorsi sei mesi, l'account viene eliminato ed i messaggi di posta (ancora presenti nella casella) vengono cancellati.

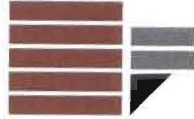
Le email istituzionali delle strutture sono permanenti. Gli indirizzi di posta elettronica richiesti per particolari esigenze saranno disattivati automaticamente, salvo eventuale richiesta di proroga, alla data di scadenza prevista.

## **Art. 7 Sospensione e revoca del servizio**

Ogni uso illecito e/o indebito della casella di posta elettronica determinerà la sospensione del servizio; salvo i casi di urgenza, il provvedimento di sospensione verrà adottato dal Direttore Generale, previa contestazione all'utente.

Nei casi di accertata gravità, l'Università procederà alla revoca dell'account. Il provvedimento di revoca è adottato dal Direttore Generale, previa comunicazione all'utente. La revoca dell'account comporta la cancellazione dei dati.

# UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA



L'Università si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, ogni utilizzo illecito del servizio di posta elettronica.

## **Art. 8**

### **Privacy**

Le competenti unità organizzative provvederanno al trattamento dei dati personali relativamente ai servizi di propria competenza, anche con l'ausilio di strumenti informatici, in misura pertinente, non eccedente e strettamente necessaria al perseguimento delle proprie funzioni istituzionali.

Gli incaricati all'uopo nominati dall'UOC SIA, in particolare, non sono autorizzati ad accedere a dati personali degli utenti né contenuti in messaggi di posta elettronica né in calendari o altri servizi collegati alla posta elettronica stessa; gli stessi incaricati possono, invece, accedere ai log dei server, solo per esigenze organizzative, produttive e di sicurezza. Tali log possono includere informazioni quali la richiesta di accesso dell'utente, la sua interazione con un servizio, l'indirizzo IP, la data e l'ora della sua richiesta e la username con cui è possibile identificare in modo univoco l'utente. I log dei server sono conservati conformemente a quanto stabilito dalla legislazione vigente e vengono forniti alle autorità competenti solo nei casi previsti dalla legge.

I dati non vengono utilizzati né per supervisione della attività lavorativa né per tracciamento di profili professionali.

**L'informativa dettagliata sul trattamento dei dati personali è disponibile presso la sezione privacy del portale d'Ateneo.**

**La password di accesso deve essere conosciuta solo dal titolare dell'utenza.** L'Amministrazione non contatterà mai i propri utenti tramite email per chiedere la password relativa ai servizi di competenza dell'ufficio servizi di posta elettronica dell'UOC SIA. L'ufficio si raccomanda di non inserire mai la propria password dopo avere fatto clic su un link contenuto in un'email o che rimanda a un sito non attendibile. Per l'accesso alla casella utilizzare solo le modalità definite nell'apposita pagina web dedicata al servizio di posta elettronica <http://www.unical.it/email>.

## **Art. 9**

### **Vincolatività**

L'uso del servizio di posta elettronica comporta l'accettazione automatica delle norme e delle prescrizioni del presente Regolamento.