



Università di Foggia

## REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE UNIVERSITÀ DI FOGGIA

### Introduzione

Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso e di uso relative al servizio di Posta Elettronica dell'Università di Foggia nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196), delle Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali (G.U. n. 58 del 10/3/2007) e delle linee guida di accesso alla rete GARR, in ordine <http://www.garr.it/it/regole-di-utilizzodella-rete-aup>.

### Art. 1 - Definizioni ed ambito di applicazione del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le condizioni di utilizzo del servizio di posta elettronica istituzionale fornito dall'Università di Foggia (di seguito denominato Ateneo) alle seguenti categorie di utenti (di seguito denominati *utenti @unifg.it*):

- a) Docenti (Professori Ordinari, Professori Associati, Ricercatori, Professori emeriti, Professori onorari)
- b) Docenti a contratto;
- c) Personale Tecnico Amministrativo;
- d) Dottorandi e dottori di ricerca;
- e) Borsisti di ricerca;
- f) Assegnisti di ricerca;
- g) Specializzandi;
- h) Studenti regolarmente iscritti in corsi di studio istituzionali, studenti Erasmus, studenti iscritti a corsi interateneo;
- i) su autorizzazione del Rettore o del Direttore Generale (o loro delegati per lo specifico servizio), a collaboratori con cui intercorre un rapporto collaborazione a tempo determinato.

Il presente regolamento non si applica alla Posta Elettronica Certificata (PEC) su dominio [cert.unifg.it](http://cert.unifg.it).

### Art. 2 - Utilizzo della Posta elettronica e responsabilità civili e penali dell'utente

L'Università di Foggia fornisce agli *utenti @unifg.it* una casella di posta elettronica istituzionale appartenente al dominio "unifg.it".

L'indirizzo di posta elettronica (e-mail) assegnato, ancorché articolato sulla base del nome e del cognome dell'utente, non ha caratteristiche di privatezza, ma costituisce strumento di lavoro finalizzato esclusivamente all'assolvimento dei compiti istituzionali; ne è, pertanto, vietato l'utilizzo per scopi personali. L'assegnatario è tenuto ad informare di tale caratteristica i terzi a cui comunica il citato indirizzo e-mail.

L'utente deve utilizzare la propria casella di posta elettronica solo per attività didattica, di ricerca, amministrativa e per altre attività strumentali o correlate ai fini istituzionali dell'Ateneo, nel rispetto di quanto disposto dalla normativa vigente e comunque senza recar danno o pregiudizio all'Università medesima o a terzi.

L'utente non può utilizzare la posta elettronica per inviare, anche tramite collegamenti o allegati in qualsiasi formato, messaggi che contengano o rimandino a:



# Università di Foggia

- Pubblicità non istituzionale, manifesta o occulta;
- Comunicazioni commerciali private;
- Comunicazioni di propaganda politica esterna all'Ateneo;
- Materiale pornografico o simile;
- Materiale discriminatorio con riferimento, in particolare, al sesso, la razza, il colore della pelle o l'origine etnica o sociale, le opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, l'appartenenza ad una minoranza nazionale, il patrimonio, la nascita, gli handicap, l'età o le tendenze sessuali;
- Materiale che violi la normativa sulla privacy;
- Contenuti o materiali che violino i diritti di proprietà di terzi;
- Contenuti diffamatori o palesemente offensivi;
- Altri contenuti illeciti.

Gli utenti nella consultazione della posta devono adottare comportamenti che non pregiudichino la sicurezza informatica dell'Ateneo. In particolare, l'utente deve:

- prestare molta attenzione a messaggi o allegati che provengono da mittenti sconosciuti o poco attendibili e, in caso non si individui il mittente, non aprirli;
- non aprire allegati di messaggi di posta con estensione eseguibile (ad es. .exe, .bat, .com) a meno che non si sia assolutamente certi della attendibilità della fonte;
- eseguire una scansione con antivirus degli allegati di posta prima di aprirli;
- se si consulta la posta con un client (Thunderbird, Outlook, ecc.) è necessario disattivare l'anteprima automatica del messaggio e dei file allegati.

La violazione degli obblighi previsti dal presente Regolamento integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio. La violazione degli obblighi medesimi è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare nel rispetto dei principi di legalità, gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Resta ferma l'eventuale responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

## Art. 3 - Assegnazione

L'account di posta elettronica (username, password e indirizzo di posta) è fornito dall'Ateneo. Con l'attribuzione di una casella di posta elettronica all'utente, lo stesso accetta il presente regolamento senza alcuna riserva. L'Ateneo ha la facoltà di inserire, senza autorizzazione da parte dell'utente, in calce a tutte le mail inviate un messaggio o un avviso istituzionale.

Gli indirizzi di posta elettronica @unifg.it si distinguono tra *indirizzi di posta nominativi* e *indirizzi di posta non nominativi*.

### 3.1 - Indirizzi di posta nominativi

L'account di posta elettronica nominativo è fornito a tutte le categorie di *utenti @unifg.it* elencate nell'art.2. L'assegnazione del nome della casella di posta elettronica avviene secondo le seguenti modalità

- per gli utenti descritti nell'Art.1 dalla lettera *a)* alla lettera *g)* l'assegnazione avviene d'ufficio all'avvio del rapporto con l'Ateneo ed è del tipo nome.cognome@unifg.it (salvo risoluzione omonimie);
- per gli utenti descritti nell'Art.1 dalla lettera *h)* l'assegnazione avviene d'ufficio, contestualmente all'attivazione della carriera, ed è del tipo nome\_cognome.matricola@unifg.it;



# Università di Foggia

- per gli utenti descritti nell'Art.1 dalla lettera i) l'assegnazione avviene su richiesta del responsabile di struttura apicale ed è del tipo nome.cognome@unifg.it (salvo risoluzione omonimie);

## 3.2 - Indirizzi di posta non nominativi

Gli indirizzi di posta elettronica non nominativi possono essere attivati per:

- gli organi accademici;
- il rettore;
- i prorettori;
- le strutture amministrative;
- le strutture didattiche;
- le strutture di ricerca;
- i Centri dell'Ateneo;
- particolari attività istituzionali, servizi o gruppi di lavoro (esempio: [convegnoXYZ@unifg.it](mailto:convegnoXYZ@unifg.it)).

A ciascuna casella di posta non nominativa viene assegnato un responsabile, che può essere individuato nominalmente in uno degli utenti descritti nell'Art.1 alle lettere a) e c) oppure può essere associato ad un determinato ruolo nell'Ateneo (ad es., la casella che identifica un Dipartimento può avere come responsabile il Direttore del Dipartimento). La concessione degli indirizzi non nominativi è rilasciata dal Rettore, o da un suo delegato, al quale deve pervenire richiesta ufficiale da parte di un utente della comunità universitaria che contenga le generalità del richiedente, il motivo per il quale si chiede la creazione dello specifico indirizzo di posta elettronica, il periodo di attivazione della casella, le modalità di disattivazione, ed il responsabile della casella, individuabile tra gli *utenti @unifg.it*.

Le caselle riconducibili a servizi, organi, centri e strutture, non avendo carattere nominativo ed essendo finalizzate all'uso collettivo per specifiche attività istituzionali di carattere amministrativo, didattico e di ricerca, devono essere accessibili anche ad una seconda unità di personale, nominata dal responsabile della casella. In caso di necessità ed impossibilità sia da parte del responsabile della utenza non nominale che dalla seconda unità di personale di accedere al servizio, il Rettore può autorizzare con effetto immediato l'accesso alla casella di posta elettronica ed ai suoi servizi ad un altro utente dell'Università, inviando richiesta formale al Responsabile del servizio di posta elettronica.

## Art. 4 - Cancellazione, sospensione e prolungamento

### 4.1 Cancellazione

La casella di posta nominativa viene cancellata in caso di cessazione del rapporto di lavoro, per pensionamento, decesso ecc., e/o completamento o interruzione del percorso accademico.

La cancellazione della casella di posta elettronica per utenti descritti nell'Art.1 dalla lettera a) alla lettera g) avverrà d'ufficio dopo sei mesi dalla cessazione del rapporto di lavoro o dal completamento della scuola di specializzazione. Per i docenti a contratto la fine del rapporto di collaborazione è da intendersi come la fine dell'anno accademico cui il contratto stesso si riferisce.

Per gli studenti la casella di posta viene disattivata dopo un anno dal conseguimento della laurea magistrale/triennale.



# Università di Foggia

Per gli studenti che hanno comunicato la rinuncia agli studi o che non hanno rinnovato l'iscrizione all'anno successivo di corso, la casella di posta verrà cancellata sei mesi dopo la data di comunicazione della cessazione del rapporto con l'Ateneo.

Per i dottorandi la casella di posta verrà cancellata dopo un anno dal conseguimento del titolo di dottore di ricerca.

Gli indirizzi di struttura e di incarichi accademici possono essere cancellati a seguito di un provvedimento del Rettore.

Le caselle di posta elettronica possono essere cancellate anche prima dei termini previsti da detto regolamento, su specifica richiesta dell'interessato.

## **4.2 - Sospensione**

L'utilizzo della casella di posta può essere sospeso temporaneamente su richiesta del Responsabile dell'Area competente al Rettore o direttamente dallo stesso Rettore in caso di violazione della normativa vigente o del presente regolamento, per giustificate motivazioni tecniche o di sicurezza, o per sospensione a qualsiasi titolo del dipendente dal servizio. In quest'ultimo il caso il dipendente dovrà fornire all'Ateneo un indirizzo alternativo al quale potranno essere inviate eventuali comunicazioni da parte dell'Ateneo stesso.

La casella di posta nominativa viene resa temporaneamente non accessibile anche in caso di sospensione dello studente dal percorso accademico.

## **4.3 - Prolungamento**

Il personale docente e il personale tecnico amministrativo possono fare richiesta di prolungare la durata della casella oltre i limiti indicati nel par. 4.1 per giustificati motivi. La concessione di tale prolungamento è rilasciata dal Rettore, o da un suo delegato, al quale deve pervenire richiesta ufficiale che contenga le generalità del richiedente, il motivo per il quale si chiede il prolungamento e la sua durata.

## **Art. 5 - Liste di distribuzione istituzionali (mailing list)**

È facoltà dell'Ateneo quella di inserire indirizzi di posta elettronica istituzionale all'interno di liste di distribuzione, adibite alla diffusione di comunicazioni istituzionali di interesse generale e di servizio. La creazione di liste di distribuzione istituzionali deve essere autorizzata dal Magnifico Rettore o da un suo delegato. Una casella @unifg.it una volta creata può essere automaticamente inserita in alcune liste di distribuzione. L'utente non può chiedere la rimozione da queste liste in quanto costituiscono strumento per la condivisione e lo scambio di informazioni istituzionali.

L'invio di messaggi alle liste di distribuzione di carattere generale è subordinato all'approvazione del Magnifico Rettore o di persone da lui delegate in modo temporaneo o permanente, mentre l'invio di messaggi alle liste studenti di dipartimento o di corso di studi è autorizzato dal Magnifico Rettore o dal Direttore di Dipartimento.



Università di Foggia

**Art. 6 - Trattamento dei dati della casella di posta in caso di indispensabile necessità ed impossibilità di accesso da parte dell'utente**

In casi eccezionali, qualora risulti assolutamente necessario per tutelare diritti di rango costituzionale o assicurare l'adempimento di un obbligo legale a carico dell'Università, il Rettore, previo benestare del Responsabile della struttura apicale di riferimento, può autorizzare l'accesso selettivo ai dati della casella di posta del dipendente. Il titolare dell'utenza dovrà ricevere immediata comunicazione dell'autorizzazione. Tra l'autorizzazione e l'accesso devono intercorrere almeno dieci giorni. In caso di mancanza di richieste di accesso, la casella sarà cancellata trascorsi dodici mesi dall'ultimo accesso da parte dell'utente.

**Art 7. - Disposizioni finali**

Per tutto quanto non esplicitamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa nazionale e internazionale vigente in materia.