

Regolamento di utilizzo della Posta elettronica di Ateneo

Sommario

Regolamento di utilizzo della Posta elettronica di Ateneo.....	1
Definizioni	2
Art. 1 - Obiettivi e ambito di applicazione	3
Art. 2 – Utilizzo della Posta elettronica.....	3
Art. 3 - Responsabilità dell'utente	4
Art. 4 – Assegnazione.....	4
Art. 4.1 - Indirizzi di posta nominativi.....	4
Art. 4.2 - Indirizzi di posta non nominativi.....	5
Art. 4.2.1- Indirizzi di struttura e di incarichi accademici	5
Art. 4.2.2- Indirizzi aggiuntivi	5
Art. 5 – Processo di revoca.....	5
Art 5.1 - Disattivazione.....	5
Art. 5.2 - Cancellazione	6
Art. 5 bis - Sospensione.....	6
Art. 5 ter - Prolungamento.....	6
Art. 6 - Firma in calce all'email.....	7
Art. 7 - Liste di distribuzione istituzionali (mailing list).....	7
Art. 8 - Trattamento dei dati della casella di posta nominativi in caso di assenza dell'utente	7
Art. 8.1 - Assenza prolungata programmata o prevedibile dell'interessato.....	7
Art. 8.2 - Assenza prolungata non programmata e non prevedibile dell'interessato	7
Art. 8.3 – Cessazione del rapporto di lavoro o collaborazione con l'Ateneo.....	8
Art. 9 - Trattamento dei dati della casella di posta in caso di decesso dell'utente	8
Art.10 - Norme finali e transitorie.....	8

Definizioni

- **Ateneo:** Università degli Studi di Parma.
- **Casella di posta elettronica:** Spazio di archiviazione che contiene i messaggi di posta elettronica ai quali si accede tramite le proprie credenziali.
- **Dominio:** nome univoco posto dopo il simbolo @ negli indirizzi email che identifica l'organizzazione che lo gestisce (es.: unipr.it).
- **Lista di distribuzione:** un indirizzo di posta elettronica al quale viene associato un elenco di altri indirizzi.
- **Posta Elettronica Certificata (PEC):** La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un tipo particolare di posta elettronica, disciplinata dalla legge italiana, che permette di dare a un messaggio di posta elettronica lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento tradizionale garantendo così il non ripudio.
- **Responsabile di struttura apicale:** persona a cui è assegnato il ruolo di responsabile di struttura organizzativa apicale come definito dal Titolo II delle "Linee generali di organizzazione dell'Ateneo".
- **Sottodominio:** dominio che identifica un sottoinsieme dell'organizzazione principale (es.: asi.unipr.it).
- **Titolare trattamento dei dati:** la persona fisica, giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento dei dati personali ed agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.
- **Trattamento dei dati:** qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati.
- **U.O.** Unità Organizzative definite nell'art. 4 delle "Linee generali di organizzazione dell'Ateneo".
- **Utente:** qualunque soggetto che utilizza la posta elettronica fornita dall'Università degli Studi di Parma e in possesso di specifiche credenziali di autenticazione.

Art. 1 - Obiettivi e ambito di applicazione

L'Ateneo fornisce ai suoi utenti una casella di posta elettronica istituzionale appartenente al dominio "unipr.it" o a un opportuno sottodominio. La posta elettronica è uno strumento istituzionale per la comunicazione interna ed esterna all'Ateneo.

L'utilizzo di tale casella costituisce "trattamento dei dati personali" e pertanto è da conformarsi alle disposizioni del D.lgs. 196/2003.

Il presente regolamento disciplina le condizioni di utilizzo del servizio di posta elettronica istituzionale fornito dall'Ateneo alle seguenti categorie di utenti:

- a) Docenti (Professori Ordinari, Professori Associati, Ricercatori, Professori emeriti, Professori onorari);
- b) Personale Tecnico Amministrativo;
- c) Dottorandi;
- d) Borsisti di ricerca;
- e) Assegnisti di ricerca;
- f) Specializzandi;
- g) Studenti (studenti regolarmente iscritti in corsi di studio istituzionali. Tra i quali: studenti Erasmus, studenti iscritti a corsi interateneo);
- h) Collaboratori con cui intercorre un rapporto di lavoro formalizzato o di collaborazione a qualsiasi titolo a tempo determinato.

Il presente regolamento non si applica alla PEC per la quale si rimanda al relativo regolamento.

Art. 2 – Utilizzo della Posta elettronica

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.

Nell'espletamento delle attività riferibili a un determinato incarico accademico o riconducibili a una struttura, l'utente di norma è tenuto a utilizzare gli eventuali indirizzi non nominativi (specificati all'art. 4.2) per garantire una migliore organizzazione del lavoro e continuità di servizio, avendo cura di firmare il messaggio in modo personale.

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

- Pubblicità non istituzionale, manifesta o occulta;
- Comunicazioni commerciali private;
- Comunicazioni di propaganda politica esterna all'Ateneo;
- Materiale pornografico o simile;
- Materiale discriminante o lesivo in relazione a razza, sesso, religione, ecc.;
- 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 illegali.

L'elenco che precede va obbligatoriamente osservato, ma non comprende ipotesi tassative, essendo suscettibile di applicazione analogica.

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

- 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);
- eseguire una scansione con antivirus degli allegati di posta prima di aprirli;
- disattivare l'anteprima automatica dei messaggi;
- disattivare l'anteprima automatica dei contenuti dei file allegati.

Gli utenti sono tenuti alla regolare consultazione della propria casella.

Nel caso l'utente riceva tramite posta elettronica un documento da protocollare, dovrà fare riferimento a quanto previsto dal Manuale di Gestione del Protocollo Informatico.

Art. 3 - Responsabilità dell'utente

L'utente si assume ogni responsabilità penale e civile e il carico di ogni eventuale onere derivante dall'uso improprio del servizio, esonerando, contestualmente, l'Ateneo da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Ateneo medesimo da qualunque soggetto terzo, in conseguenza di tale uso improprio. L'utente non può utilizzare il servizio in modo da pregiudicarne la fruizione da parte degli altri utenti.

Fatte salve le ipotesi di infrazioni di rilevanza penale, l'utilizzo improprio della posta elettronica dà luogo a responsabilità disciplinare ai sensi del Codice disciplinare, contenuto nel CCNL di comparto vigente, del [DPR n. 62/2013](#) e del [Codice di comportamento di Ateneo](#) e del [Regolamento didattico di Ateneo](#).

Art. 4 – Assegnazione

L'account di posta elettronica (username, password e indirizzo di posta) è fornito dall'Ateneo. Si distingue tra indirizzi di posta nominativi e indirizzi di posta non nominativi.

Art. 4.1 - Indirizzi di posta nominativi

L'account di posta elettronica nominativo è fornito alle seguenti categorie di utenti:

- **docenti, personale tecnico amministrativo, dottorandi, assegnisti di ricerca, docenti a contratto e specializzandi, professori emeriti e onorari.** L'assegnazione avviene d'ufficio all'avvio del rapporto con l'Ateneo ed è del tipo [nome.cognome@unipr.it](#) (salvo risoluzione omonimie);
- **studenti** (esclusi i dottorandi). L'assegnazione avviene d'ufficio contestualmente alla regolarizzazione dell'immatricolazione ed è del tipo [nome.cognome@studenti.unipr.it](#) (salvo risoluzione omonimie);
- **collaboratori** (contratti di collaborazione, borsisti di ricerca). L'assegnazione avviene su richiesta del responsabile di struttura apicale ed è del tipo [nome.cognome@unipr.it](#) (salvo risoluzione omonimie);

Art. 4.2 - Indirizzi di posta non nominativi

Art. 4.2.1- Indirizzi di struttura e di incarichi accademici

Gli indirizzi non nominativi di struttura o di incarichi accademici comprendono: **organi accademici, prorettori, strutture amministrative, didattiche e di ricerca e centri dell'Ateneo** e possono essere condivisi fra più utenti dotati di casella di posta nominativa dell'Ateneo.

Il nome deve essere riconducibile alla struttura o agli organi.

L'indirizzo delle **strutture amministrative, dei centri, degli organi accademici e dei prorettori** viene determinato nell'atto di istituzione degli stessi e viene aggiornato in conformità ad eventuali riorganizzazioni.

Se **cambia la titolarità** dell'organo accademico, dei prorettori o del responsabile di struttura, la casella viene trasferita al nuovo titolare.

Gli indirizzi per **strutture didattiche e di ricerca** possono essere richiesti solo dal responsabile di struttura apicale.

Art. 4.2.2- Indirizzi aggiuntivi

Gli utenti possono chiedere indirizzi aggiuntivi da utilizzarsi per particolari attività istituzionali o gruppi di lavoro (esempio: convegnoXYZ@unipr.it).

La concessione di questo tipo di indirizzi è condizionata all'autorizzazione da parte del Magnifico Rettore o suo delegato.

Art. 5 – Processo di revoca

Il processo di revoca porta alla dismissione della casella di posta attraverso le fasi di disattivazione e cancellazione

Art 5.1 - Disattivazione

Art. 5.1. 1 Indirizzi nominativi docenti e personale tecnico (cfr. Art.1 lettere a,b,c,d,e,f,h)

La casella di posta nominativa è **disattivata** dopo dodici mesi dalla cessazione, che si innesca al verificarsi di una delle seguenti condizioni:

- fine del rapporto di lavoro (cfr. Art.1 lettere a,b)
- fine del rapporto di collaborazione (cfr. Art.1 lettera h)
- completamento della scuola di specializzazione (cfr. Art.1 lettera f)
- conseguimento del titolo di dottore di ricerca (cfr. Art.1 lettera c).
- completamento della borsa di ricerca (cfr. Art.1 lettera d)
- completamento dell'assegno di ricerca (cfr. Art.1 lettera e)

L'utente può fornire all'Ateneo un indirizzo personale alternativo cui potranno essere inviate eventuali comunicazioni utili da parte dell'Ateneo stesso.

Nei dodici mesi che intercorrono tra la cessazione e la disattivazione l'utente continua ad accedere normalmente alla propria casella e, se lo ritiene opportuno, può impostare un messaggio di risposta automatica per comunicarne la dismissione. Trascorsi i dodici mesi dalla cessazione la casella non è più accessibile all'utente.

Per i **professori emeriti e onorari** la casella di posta non verrà mai disattivata.

Art. 5.1.2 Indirizzi nominativi studenti (cfr. Art.1 lettera g)

La casella di posta nominativa è **disattivata** dopo 36 mesi dalla cessazione, che si verifica in seguito a una delle condizioni sottoelencate:

- conseguimento della laurea magistrale;
- comunicazione di rinuncia agli studi;
- mancato rinnovo dell'iscrizione all'anno successivo di corso;
- mancato rinnovo dell'iscrizione a un corso di laurea magistrale dopo il conseguimento del titolo triennale.

Lo studente, all'atto della domanda di laurea, potrà comunicare un indirizzo mail alternativo che l'Ateneo potrà utilizzare per contattarlo e/o informarlo di iniziative rivolte ai laureati.

Nei 36 mesi che intercorrono tra la cessazione e la disattivazione l'utente continua ad accedere normalmente alla propria casella e, se lo ritiene opportuno, può impostare un messaggio di risposta automatica per comunicarne la dismissione. Trascorsi i 36 mesi dal verificarsi delle condizioni di cui sopra la casella non è più accessibile all'utente.

Per tutte le categorie di utenti sopracitate, per un periodo di 6 mesi successivo alla disattivazione della casella, sarà predisposto un sistema di risposta automatica che informerà dell'avvenuta disattivazione.

Art. 5.1.3 Indirizzi non nominativi

- Indirizzi aggiuntivi: la casella ha durata minima di 6 mesi (se non diversamente specificato nella richiesta).
- Per gli organi accademici, i prorettori le strutture e i centri: le caselle di posta vengono disattivate esclusivamente a seguito di un provvedimento che ne preveda la soppressione.

Art. 5.2 - Cancellazione

Dopo sei mesi dalla disattivazione la casella postale sarà cancellata in modo definitivo dal sistema di Posta di Ateneo, ivi compresi tutti i messaggi contenuti.

Art. 5 bis - Sospensione

L'utilizzo della casella di posta può essere sospeso temporaneamente in caso di violazione della normativa vigente, del presente regolamento, per giustificate motivazioni tecniche o di sicurezza o per sospensione cautelare del dipendente dal servizio. In quest'ultimo caso il dipendente dovrà fornire all'Ateneo un indirizzo alternativo cui potranno essere inviate eventuali comunicazioni utili da parte dell'Ateneo stesso.

Art. 5 ter - Prolungamento

Il personale docente e il personale tecnico amministrativo possono fare richiesta di prolungare la durata della casella oltre i limiti indicati all' Art.1 lettere a, b nel caso in cui permanga un rapporto di collaborazione con l'Ateneo. La richiesta dovrà indicare il tipo di collaborazione e il suo termine. La concessione del prolungamento è condizionata all'autorizzazione da parte del Magnifico Rettore.

Art. 6 - Firma in calce all'email

Il personale dell'Ateneo è tenuto ad apporre ai messaggi di posta elettronica una firma in calce formata da: nome, cognome, struttura d'appartenenza, numeri di telefono, indirizzo sede fisica, indirizzo email e sito web di Ateneo evitando di aggiungere altre informazioni non attinenti all'incarico lavorativo. L'Ateneo ha la facoltà di inserire in calce a tutte le mail un messaggio o un avviso.

Art. 7 - Liste di distribuzione istituzionali (mailing list)

In Ateneo sono previste alcune liste di distribuzione elencate nel Catalogo dei servizi informatici, adibite alla diffusione di comunicazioni di interesse generale e di servizio, che contengono al loro interno gli elenchi completi degli indirizzi di posta elettronica di categorie omogenee di utenti.

La creazione di liste di distribuzione istituzionali è approvata dal Magnifico Rettore o suo delegato.

L'iscrizione alle mailing list avviene automaticamente una volta assegnata la casella di posta elettronica e l'utente non può essere rimosso da esse 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 relativo Direttore di dipartimento.

Per quanto attiene le modalità di fruizione e funzionamento delle liste si rimanda all'apposito spazio sul sito web di Ateneo a cura della U.O. Comunicazione Istituzionale.

Art. 8 - Trattamento dei dati della casella di posta nominativi in caso di assenza dell'utente

Il presente articolo non si applica agli studenti.

Art. 8.1 - Assenza prolungata programmata o prevedibile dell'interessato

In caso di assenze programmate o prevedibili superiori a 3 giorni lavorativi, l'utente deve predisporre l'invio automatico di un messaggio contenente i recapiti di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto della struttura.

Art. 8.2 - Assenza prolungata non programmata e non prevedibile dell'interessato

In caso di assenze prolungate non programmate e non prevedibili superiori a 3 giorni lavorativi, il Responsabile della struttura apicale di afferenza che, a tutela del buon andamento e dell'efficienza dell'attività istituzionale, abbia necessità di accedere ai messaggi giacenti nella casella di posta elettronica del dipendente, può chiedere all'utente di:

- provvedere personalmente alla lettura dei messaggi, comunicandone il contenuto rilevante per l'attività lavorativa, e di attivare successivamente la funzionalità di invio automatico di messaggi contenenti i recapiti di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto della struttura presso la quale opera il lavoratore assente;
- delegare un altro lavoratore (fiduciario) a verificare il contenuto dei messaggi di posta elettronica e a inoltrare al Responsabile di struttura apicale quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Di tale attività deve essere informato l'utente al suo rientro in servizio.

Qualora, trascorso un ulteriore periodo di 2 giorni lavorativi, l'utente non rispondesse alle richieste esplicitate ai punti precedenti del presente articolo, il Responsabile di struttura apicale può chiedere al Magnifico Rettore (o persona da lui delegata) di provvedere al recupero dei dati necessari. Di tale attività deve essere redatto apposito verbale e deve essere informato l'utente interessato alla prima occasione utile.

Art. 8.3 – Cessazione del rapporto di lavoro o collaborazione con l'Ateneo

Prima della cessazione di ogni tipologia di rapporto con l'Ateneo, è fatto obbligo all'utente di trasmettere al Responsabile della struttura apicale di appartenenza i messaggi di posta elettronica rilevanti per il prosieguo dell'attività istituzionale.

Art. 9 - Trattamento dei dati della casella di posta in caso di decesso dell'utente

Si possono configurare le seguenti richieste di accesso ai dati della casella di posta di una persona deceduta:

- esclusivamente per finalità istituzionali e a fronte di gravi e giustificati motivi. Il Responsabile della struttura apicale chiede al Magnifico Rettore l'autorizzazione all'accesso alle caselle di posta dei soggetti deceduti o irrintracciabili. In caso di accoglimento dell'istanza, il Responsabile della struttura apicale di riferimento, preavvertiti gli eventuali eredi, effettua l'accesso alla casella di posta elettronica redigendo apposito verbale che viene trasmesso agli uffici competenti di Ateneo;
- su richiesta degli eredi debitamente documentata e presentata entro dodici mesi dal decesso. Il Rettore valuta l'accoglimento parziale o totale della richiesta e indica le modalità di accesso alla casella di posta.

Art.10 - Norme finali e transitorie

Il presente Regolamento entra in vigore secondo quanto previsto dall'art. 39 dello Statuto. Per tutto quanto non esplicitamente previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa nazionale e internazionale vigente in materia.