



UNIVERSITÀ DI NAPOLI
L'ORIENTALE

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEL SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA DI ATENEO

Emanato con D.R. n. 1167 del 15/12/2023 – prot. n. 77717 (affisso all'Albo prot. n.78112 Rep. n.576 del 21/12/2023).

Indice

Art. 1 - Oggetto.....	3
Art. 2 – Utenti del servizio ed account	3
Art. 2.1 – Indirizzi di posta nominativi	3
Art. 2.2 – Indirizzi di posta non nominativi	3
Art. 3 – Modalità di rilascio delle credenziali.....	4
Art. 4 – Scadenza, disattivazione e cancellazione dell'account.....	4
Art. 4.1 – Indirizzi nominativi personale strutturato.....	4
Art. 4.2 – Indirizzi nominativi studenti	4
Art. 4.3 – Indirizzi non nominativi	5
Art. 4.4 – Cancellazione	5
Art. 4.5 – Sospensione.....	5
Art. 5 – Divieti, limiti di utilizzo, responsabilità dell'Utente	5
Art. 6 - Revoca delle credenziali di autenticazione	6
Art. 7 – Obblighi e limiti di responsabilità dell'Università.....	6
Art. 8 - Firma in calce all'email.....	7
Art. 9 - Liste di distribuzione istituzionali (mailing list).....	7
Art. 10 – Struttura delegata.....	7
Art. 11 - Trattamento dei dati della casella di posta nominativi in caso di assenza dell'utente.....	7
Art. 11.1 - Assenza prolungata programmata o prevedibile dell'interessato	7
Art. 11.2 - Assenza prolungata non programmata e non prevedibile dell'interessato	7
Art. 11.3 – Cessazione del rapporto di lavoro o collaborazione con l'Ateneo	8
Art. 12 - Trattamento dei dati della casella di posta in caso di decesso dell'utente.....	8
Art. 13 – Limiti di responsabilità dell'Università.....	8
Art. 14 – Norme finali e transitorie.....	8

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento definisce le condizioni di utilizzo del servizio di posta elettronica erogato dall'Università di Napoli L'Orientale (di seguito indicata come Università), quale strumento utile a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali.

L'Università fornisce ai suoi utenti una casella di posta elettronica istituzionale appartenente al dominio "unior.it" o a un opportuno sottodominio come quello dedicato agli studenti "studenti.unior.it".

L'Università, per l'erogazione del servizio, può utilizzare sistemi o infrastrutture di gestori terzi; pertanto, la casella di posta elettronica e gli eventuali servizi annessi sono assegnati al singolo utente.

Gli stessi, tuttavia, sono da intendersi strumenti istituzionali e non privati, di proprietà dell'Università e possono essere sottoposti a regime di verifica secondo modalità di controllo svolte nel rispetto delle normative vigenti.

Il servizio di posta elettronica istituzionale offerto all'Utente è subordinato all'accettazione, integrale e senza riserve, delle condizioni e delle comunicazioni contenute nel presente documento, ed il suo utilizzo costituisce implicita accettazione delle citate condizioni.

Il presente regolamento non si applica alle PEC.

Art. 2 – Utenti del servizio ed account

Il servizio di posta elettronica è fornito gratuitamente dall'Ateneo al personale strutturato ed agli studenti (cfr. Art. 2.1), unitamente ad uno storage definito per l'archiviazione delle mail.

L'account di posta elettronica si distingue tra gli indirizzi di posta nominativi e indirizzi di posta non nominativi.

Art. 2.1 – Indirizzi di posta nominativi

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

- **docenti, personale tecnico amministrativo, 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@unior.it** (salvo risoluzione omonimie);
- **dottorandi.** L'assegnazione avviene d'ufficio contestualmente alla regolarizzazione dell'immatricolazione ed è del tipo **iniziale del nome.cognome@unior.it** (salvo risoluzione omonimie);
- **studenti** (esclusi i dottorandi). L'assegnazione avviene d'ufficio contestualmente alla regolarizzazione dell'immatricolazione ed è del tipo **iniziale del nome.cognome@studenti.unior.it** (salvo risoluzione omonimie);

Art. 2.2 – Indirizzi di posta non nominativi

Art. 2.2.1 – 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.

Nel caso di strutture e servizi il formato dell'indirizzo di posta sarà: **nome struttura/servizio@unior.it** e potrà corrispondere ad una casella e-mail reale o ad un alias in base a motivi tecnici da valutare caso per caso.

Art. 2.2.2 – Indirizzi aggiuntivi

Gli utenti già in possesso di mail istituzionale, possono chiedere indirizzi aggiuntivi da utilizzarsi per particolari attività istituzionali o gruppi di lavoro (esempio: convegnoXYZ@unior.it).

La concessione di questo tipo di indirizzi è condizionata all'autorizzazione da parte del Direttore Generale o dal Responsabile della struttura delegata alla gestione del servizio di posta elettronica (Art. 10).

Non è possibile in alcun caso fornire credenziali istituzionali ad utenti che non abbiano stipulato un contratto con l'Ateneo o che non ricadano nelle categorie Studenti e Dottorandi.

Art. 3 – Modalità di rilascio delle credenziali

Per il Personale universitario è compito della struttura con cui viene stipulato il contratto richiedere l'account utilizzando le modalità illustrate nell'apposita sezione del sito web di Ateneo.

L'account avrà validità a partire dal giorno di inizio del rapporto di lavoro.

Per gli studenti, le credenziali di posta elettronica sono generate automaticamente al momento del perfezionamento dell'iscrizione a seguito dell'assegnazione della matricola, il nome utente unitamente alla password sono inviate per mezzo mail all'indirizzo indicato dallo studente in fase di immatricolazione sulla procedura online "ESSE3 – Servizi on line per gli Studenti".

Gli Studenti che proseguono il percorso di studi iscrivendosi ai corsi di Laurea Magistrale, in linea generale, conservano lo stesso account già in loro possesso, a cui saranno aggiornati automaticamente i dati di carriera. Nel caso di sospensione dell'attività di studio potrebbe essere necessaria la modifica dell'account assegnato.

Per le Strutture ed i Servizi è onere del responsabile della struttura, del servizio, dell'attività o del progetto, richiedere l'attivazione della casella postale mediante le modalità illustrate nell'apposita sezione del sito web di Ateneo.

Art. 4 – Scadenza, disattivazione e cancellazione dell'account

Art. 4.1 – Indirizzi nominativi personale strutturato

La casella di posta nominativa è disattivata dopo sei mesi dalla cessazione, che si innesca al termine del rapporto che l'utente ha con l'Università. L'identità è monitorata per tener conto dello stato di servizio; pertanto, la casella di posta resterà attiva per sei mesi al fine di consentire le opportune attività di gestione. Allo scadere del periodo di attività residua, **senza ulteriori comunicazioni all'interessato**, la casella cesserà ed i dati in essa contenuti saranno eliminati.

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

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

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

Esclusivamente per i docenti (ordinari, associati, a contratto) ed i ricercatori, la casella di posta resterà attiva per il periodo di attività didattica residua assegnate da contratto (chiusura esami, sedute di Laurea).

Art. 4.2 – Indirizzi nominativi studenti

La casella di posta nominativa per gli utenti appartenenti alla categoria Studenti è assegnata a seguito di immatricolazione definitiva dello studente – triennale/magistrale/dottorato.

L'account è disattivato secondo le seguenti casistiche:

- Gli studenti che hanno conseguito il titolo triennale o magistrale usufruiscono 12 mesi di erogazione del servizio in qualità di Alumni per la gestione esclusivamente della posta elettronica;
- Gli studenti che hanno chiuso la carriera senza conseguire il titolo (es.: per rinuncia, decadenza, trasferimento ad altra Università...) e non ne hanno aperta una nuova è consentito esclusivamente l'utilizzo della mail per un periodo di 6 mesi, al termine dei quali il servizio cessa;
- Gli studenti di corso di laurea triennale passati 2 anni dall'ultima iscrizione attiva (non essendo quindi presente una nuova iscrizione valida più recente) saranno sospesi dall'erogazione del servizio;

- Gli studenti di corso di laurea magistrale passati 2 anni dall'ultima iscrizione attiva (non essendo quindi presente una nuova iscrizione valida più recente) saranno sospesi dall'erogazione del servizio;
- Gli studenti di corso di dottorato passati 2 anni dall'ultima iscrizione attiva (non essendo quindi presente una nuova iscrizione valida più recente) saranno sospesi dall'erogazione del servizio;
- Gli studenti degli altri tipi di corso (diversi da triennale e magistrale) passati 12 mesi dall'ultima iscrizione attiva (non essendo quindi presente una nuova iscrizione valida più recente) saranno sospesi dall'erogazione del servizio:
 - CPA Corso di Perfezionamento
 - CS SINGOLO INSEGNAMENTO
 - CS24 Corso Singolo 24 CFU
 - L11 CORSO DI LAUREA (SCUOLA)
 - M1 Master di Primo Livello
 - M2 Master di Secondo Livello
 - S1 SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE

Prima della cessazione dell'erogazione del servizio, lo studente, potrà comunicare un indirizzo mail alternativo che l'Ateneo potrà utilizzare per contattarlo e/o informarlo di iniziative rivolte agli ex studenti.
Il servizio offerto è strettamente personale e non cedibile.

Art. 4.3 – Indirizzi non nominativi

- Indirizzi aggiuntivi: la casella ha durata minima di tre mesi (se non diversamente specificato nella richiesta) e massima di un anno;
- 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. 4.4 – 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 e non sarà possibile recuperarne il contenuto.

Art. 4.5 – 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. 4.5.1 – Sospensione per compromissione della casella di posta

L'utilizzo della casella di posta è strettamente personale. È a carico dell'utente garantire la sicurezza informatica delle apparecchiature utilizzate per la fruizione del servizio di posta elettronica. Pertanto, l'Ateneo e le strutture preposte al controllo ed alla gestione del proprio account istituzionale, sono autorizzate a predisporre tutte le procedure per garantire la sicurezza dei sistemi informatici che garantiscono l'erogazione del servizio di posta elettronica, fino alla sospensione dello stesso fino a quando l'utente non garantirà un utilizzo in totale sicurezza.

Art. 5 – Divieti, limiti di utilizzo, responsabilità dell'Utente

L'Utente si impegna, nei confronti dell'Università, a non utilizzare il servizio per scopi illegali o non conformi al presente regolamento o che comunque possano recar danno o pregiudizio all'Università medesima o a terzi. L'Utente è responsabile dell'attività espletata tramite il proprio account.

Gli Utenti si impegnano a non comunicare a terzi le loro credenziali, adoperandosi attivamente per salvaguardare la riservatezza della propria password ed a segnalare alla Struttura Informatica ed al DPO di Ateneo qualunque situazione che possa inficiarla.

L'Utente risponderà personalmente di ogni eventuale danno arrecato a sé stesso o a terzi, esonera contestualmente l'Università da ogni responsabilità ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Università medesima da qualunque

soggetto, assumendosi ogni responsabilità penale e civile ed il carico di ogni eventuale onere derivante dall'uso improprio del servizio.

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.

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.

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 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 n. 269 del 1998 "Norme contro lo sfruttamento sessuale dei minori degli anni 18"; 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.

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. 6 - Revoca delle credenziali di autenticazione

In caso d'interruzione del rapporto di lavoro o di collaborazione degli Utenti prima della normale scadenza contrattuale o del pensionamento, l'Area Risorse Umane ovvero la segreteria del Dipartimento che ha conferito il contratto dovrà immediatamente richiedere alla Servizio Assistenza Informatica mediante formale comunicazione di interrompere i relativi account di accesso. Gli account saranno disattivati tempestivamente.

In ogni caso, gli account degli Utenti saranno inoltre sospesi o bloccati:

- Nei casi indicati in Art. 4
- Nel caso in cui vengano rilevate dai sistemi dell'Ateneo o segnalate attività dannose per l'Ateneo o che violino qualsiasi regolamento dell'Ateneo o norma della legislazione italiana.

Qualora venga rilevato dai sistemi dell'Ateneo o segnalata alla Struttura Informatica l'uso improprio dell'account utente, fatti i dovuti controlli, gli amministratori di sistema, oltre alla sospensione delle credenziali, procederanno con la segnalazione alla Segreteria Studenti o al l'Area Risorse Umane per le verifiche e le eventuali azioni disciplinari.

L'Università si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo del presente regolamento.

Art. 7 – Obblighi e limiti di responsabilità dell'Università

L'Università è tenuta ad assicurare la funzionalità e il corretto impiego degli strumenti informatici di sua proprietà, definendone le modalità di utilizzo adottando le misure necessarie a garantire la sicurezza, la disponibilità e l'integrità del servizio, nel rispetto dei generali principi di proporzionalità, pertinenza, necessità e non eccedenza delle attività di controllo,

applicando ogni opportuna misura, organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri di tale strumento conformemente alle direttive GDPR.

L'Università pur attuando tutte le misure atte a garantire il corretto funzionamento del servizio 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.

Art. 8 - 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 e-mail 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. 9 - Liste di distribuzione istituzionali (mailing list)

In Ateneo sono previste alcune liste di distribuzione, 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 Direttore Generale 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 Direttore Generale o di persone da lui delegate in modo temporaneo o permanente, salvo casi debitamente giustificati ed autorizzati, l'invio di mail massive tramite mailing list è ad uso esclusivo delle caselle di posta di struttura.

Art. 10 – Struttura delegata

La struttura universitaria delegata alla gestione ed all'erogazione del servizio di posta elettronica, nonché all'attuazione del presente regolamento, è l'Ufficio Procedure e Sistemi Integrati.

Art. 11 - Trattamento dei dati della casella di posta nominativi in caso di assenza dell'utente

Il presente articolo non si applica agli studenti.

Art. 11.1 - 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. 11.2 - 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 appartenenza 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 Direttore Generale (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. 11.3 – 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. 12 - 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. 13 – 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.

Art. 14 – Norme finali e transitorie

Per tutto quanto non esplicitamente previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa nazionale e internazionale vigente in materia, nonché alle norme d'uso previste dal GARR per l'utilizzo della rete informatica.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo di Ateneo ed è disponibile sul sito web dell'Ateneo.

A decorrere dalla sua entrata in vigore è abrogato il Regolamento per l'utilizzo del servizio di Posta elettronica @studenti.unior.it emanato con D.R. n. 145 del 09.02.2012.