



Università degli Studi di Messina

Consiglio di Amministrazione

Adunanza del 27.03.2014 (ore 16,10)

VI - MODIFICA REGOLAMENTO RELATIVO ALL'USO DELLA POSTA ELETTRONICA.

L'anno 2014, il giorno 27 del mese di marzo, alle ore 16,10 e seguenti, presso la Sede dell'Università degli Studi di Messina e nella consueta sala delle adunanze degli organi collegiali si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Università nominato con delibera del S.A. del 27.11.2013, con D.R. n. 2829 del 13.12.2013 e con D.R. n. 2085 del 9.8.2012, con l'intervento dei Sigg.ri

1.	Prof. Navarra	Pietro	Presidente	Presente x	Assente ▪
2.	Prof. Carini	Giuseppe	Componente	Presente x	Assente ▪
3.	Prof. Palmeri	Renato	Componente	Presente x	Assente ▪
4.	Dr. Buccisano	Andrea	Componente	Presente x	Assente ▪
5.	Dr. Santoro	Rosa	Componente	Presente x	Assente ▪
6.	Dr. Paratore	Simone	Componente	Presente x	Assente ▪
7.	Dr. Leonardi	Salvatore	Componente	Presente x	Assente ▪
8.	Avv. Ragno	Luigi	Componente	Presente ▪	Assente x
9.	Sig. Agnello	Dario	Componente	Presente x	Assente ▪
10.	Sig. Bagnato	Damiano	Componente	Presente x	Assente ▪

Risultano, altresì, presenti:

1.	Prof. De Domenico	Francesco	Direttore generale	Presente x	Assente ▪
2.	Prof. Scribano	Emanuele	Prorettore vicario	Presente x	Assente ▪

Per il Collegio dei Revisori risultano presenti:

1.	Avv. Genovese	Giancarlo	Presidente	Presente ▪	Assente x
2.	Dr.ssa Genovese	Silvia	Componente	Presente ▪	Assente x

3.	Dr. Musella	Antonio	Componente	Presente ▪	Assente x
----	-------------	---------	------------	--------------	-------------

Presiede il Magnifico Rettore, Prof. Pietro Navarra.

Su invito del Magnifico Rettore è anche presente il Coordinatore del Collegio dei Prorettori, prof. Giovanni Cupaiuolo.

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato:

* * * *

Il Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Messina, concluso il dibattito come da separato verbale,

Vista la proposta di delibera concernente l'oggetto.

Preso atto della relazione della Dott.ssa Maria Ordile, responsabile dell'Area Organi Collegiali, servizi amm.vi e documentali, invitata a presenziare in detta occasione.

Preso atto del visto di regolarità tecnica e di legittimità apposto dal Dirigente della struttura proponente, come da allegata proposta di deliberazione;

Visto l'art. 2 della L. 30 dicembre 2010, n. 240;

Visti gli artt. 11 e 14 dello Statuto dell'Ateneo emanato con D.R. del 14 maggio 2012, n. 1244, pubblicato sulla G.U.R.I. – Serie generale – 19 maggio 2012, n. 116;

Considerata la delibera del Senato Accademico del 11 marzo 2014, con la quale il Senato accademico ha approvato, subordinatamente al parere favorevole del Consiglio di Amministrazione, le modificazioni al vigente "*Regolamento relativo all'uso della posta elettronica*", con la previsione che il limite temporale massimo di mantenimento dell'account dopo la cessazione del rapporto di lavoro con l'Ateneo non opera per i professori emeriti, e con l'inserimento nel testo regolamentare delle seguenti definizioni:

- Per **blocco dell'account** si intende l'interdizione dell'accesso alla casella di posta elettronica che continua a ricevere messaggi normalmente.
- Per **disattivazione dell'account** si intende, oltre il blocco suddetto, anche il rifiuto di nuovi messaggi inviati alla casella di posta elettronica.
- La **cancellazione dell'account** e dei messaggi associati nella casella di posta elettronica è definitiva e non più recuperabile.

Ad unanimità dei voti resi nelle forme di legge, in accoglimento della proposta in oggetto specificata che fa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento,

D E L I B E R A

1. di approvare la proposta di deliberazione indicata in oggetto, allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
2. di dare mandato al Direttore generale di dare esecuzione al superiore provvedimento.

Università degli Studi di Messina

VI - MODIFICA REGOLAMENTO RELATIVO ALL'USO DELLA POSTA ELETTRONICA.

Struttura richiedente: CIAM – Area Sistemi ed Infrastrutture ICT e rete di Ateneo

Struttura proponente: Direzione Generale

Area Organi Collegiali, Servizi Amm.vi e documentali

Settore Documentazione e Consulenza Normativa

Ufficio Statuto e regolamenti

Premesso:

- che, su richiesta dell'Area Sistemi ed Infrastrutture ICT e rete di Ateneo del CIAM, si sono rese necessarie alcune modifiche al vigente "*Regolamento relativo all'uso della posta elettronica*", finalizzate, in particolare, ad estendere nei confronti di tutti gli utenti il limite temporale massimo alla possibilità di mantenimento dell'account di posta elettronica dopo la cessazione del rapporto con l'Ateneo, nonché a meglio precisare i casi di blocco, disattivazione e cancellazione dell'account, prevedendo delle procedure automatiche; la cancellazione definitiva dell'account, della casella di posta elettronica e dei messaggi ad esso associati sarà effettuata tre anni dopo la disattivazione dell'account stesso;
- che, considerato il ruolo dei professori emeriti all'interno dell'Ateneo, si è ritenuto opportuno proporre l'esclusione degli stessi dal limite temporale massimo di mantenimento dell'account previsto invece per tutti gli altri utenti del servizio di posta elettronica;
- che, con l'occasione, si è proceduto ad una revisione formale dell'intero regolamento e dell'allegato tecnico eliminando i riferimenti al CECUM e sostituendoli con il CIAM;

Visti:

- lo Statuto dell'Università degli Studi di Messina, emanato con D.R. n. 1244 del 14 Maggio 2012;
- il Regolamento generale dell'Ateneo, emanato con D.R. n. 1427 del 17.06.2013;
- il vigente "*Regolamento relativo all'uso della posta elettronica*";
- la delibera del Senato Accademico dell'11.03.2014, con la quale lo stesso ha approvato, subordinatamente al parere favorevole del Consiglio di Amministrazione, le modifiche al regolamento de quo, con l'inserimento nel testo regolamentare delle seguenti definizioni: "*Per **blocco dell'account** si intende l'interdizione dell'accesso alla casella di posta elettronica che continua a ricevere messaggi normalmente. Per **disattivazione dell'account** si intende, oltre il blocco suddetto, anche il rifiuto di nuovi messaggi inviati alla casella di posta elettronica. La **cancellazione dell'account** e dei messaggi associati nella casella di posta elettronica è definitiva e non più recuperabile*" e con la previsione che il limite temporale massimo di mantenimento dell'account dopo la cessazione del rapporto di lavoro con l'Ateneo non opera per i professori emeriti.

Tutto ciò premesso:

propone

che il presente Consiglio esprima parere favorevole in merito alle modificazioni al vigente "*Regolamento relativo all'uso della posta elettronica*", come da proposta allegata.

Testo vigente	Proposte di modifica del CIAM
<div data-bbox="395 255 577 439" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="233 443 737 537" style="text-align: center;">Università degli Studi di Messina Regolamento relativo all'uso della posta elettronica</p> <p data-bbox="188 577 702 609">Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione</p> <p data-bbox="188 611 785 705">Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del servizio di posta elettronica fornito dall'Università degli Studi di Messina.</p> <p data-bbox="188 745 497 777">Art. 2 - Principi generali</p> <ol data-bbox="188 779 785 1209" style="list-style-type: none"> 1. L'Università degli Studi di Messina considera la posta elettronica uno strumento utile a perseguire le proprie finalità. 2. Il servizio viene fornito in funzione della ricerca, della didattica, della amministrazione e di altre attività strumentali o correlate ai fini istituzionali dell'Università. 3. Per i suoi fini istituzionali l'Università di Messina utilizza inoltre, ai sensi delle disposizioni normative vigenti, indirizzi di posta elettronica certificata. Gli account oggetto del presente regolamento non rientrano in tale categoria. <p data-bbox="188 1653 772 1715">Art. 3 - Utenti del servizio di posta elettronica, attivazione, rinnovo e cessazione utenza</p> <ol data-bbox="188 1718 785 2016" style="list-style-type: none"> 1. L'account di posta elettronica (username, password ed indirizzo di posta) è fornito gratuitamente. Per le dimensioni massime della casella di posta elettronica e dei messaggi si rimanda all'Allegato Tecnico del presente Regolamento, aggiornato periodicamente dall'Area Infrastrutture e Servizi di Rete del CECUM. 2. Le procedure di richiesta account, variazione 	<div data-bbox="1018 255 1200 439" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="855 443 1359 537" style="text-align: center;">Università degli Studi di Messina Regolamento relativo all'uso della posta elettronica</p> <p data-bbox="810 577 1324 609">Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione</p> <p data-bbox="810 611 1404 705">Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del servizio di posta elettronica fornito dall'Università degli Studi di Messina.</p> <p data-bbox="810 745 1120 777">Art. 2 - Principi generali</p> <ol data-bbox="810 779 1404 1209" style="list-style-type: none"> 1. L'Università degli Studi di Messina considera la posta elettronica uno strumento utile a perseguire le proprie finalità. 2. Il servizio viene fornito in funzione della ricerca, della didattica, della amministrazione e di altre attività strumentali o correlate ai fini istituzionali dell'Università. 3. Per i suoi fini istituzionali l'Università di Messina utilizza inoltre, ai sensi delle disposizioni normative vigenti, indirizzi di posta elettronica certificata. Gli account oggetto del presente regolamento non rientrano in tale categoria. <p data-bbox="810 1249 1046 1281">Art. 3 - Definizioni</p> <ol data-bbox="810 1283 1404 1617" style="list-style-type: none"> 1. Per blocco dell'account si intende l'interdizione dell'accesso alla casella di posta elettronica che continua a ricevere messaggi normalmente. 2. Per disattivazione dell'account si intende, oltre il blocco suddetto, anche il rifiuto di nuovi messaggi inviati alla casella di posta elettronica. 3. La cancellazione dell'account e dei messaggi associati nella casella di posta elettronica è definitiva e non più recuperabile. <p data-bbox="810 1653 1394 1715">Art. 4 - Utenti del servizio di posta elettronica, attivazione, rinnovo e cessazione utenza</p> <ol data-bbox="810 1718 1404 2016" style="list-style-type: none"> 1. L'account di posta elettronica (username, password ed indirizzo di posta) è fornito gratuitamente. Per le dimensioni massime della casella di posta elettronica e dei messaggi si rimanda all'Allegato Tecnico del presente Regolamento, aggiornato periodicamente dall'Area Infrastrutture e Servizi di Rete del CIAM. 2. Le procedure di richiesta account, variazione

dei propri dati anagrafici e della propria password nonché di rinnovo dell'account sono tutte automatizzate e disponibili online alla URL (Uniform Resource Locator) che verrà specificata dall'Area Infrastrutture e Servizi di Rete del CECUM e pubblicata sul sito web istituzionale.

3. L'account di posta elettronica viene fornito alle seguenti categorie di utenti:

1 – Cariche accademiche, strutture amministrative, didattiche e scientifiche e centri dell'Ateneo (account istituzionali). In questo caso il formato sarà ufficio@unime.it. L'account può essere richiesto solo dal personale strutturato dell'Ateneo (docente e non docente) e viene trasferito al nuovo titolare, che deve farne esplicita richiesta, se cambia la titolarità della carica accademica o del responsabile dell'ufficio; nelle more dell'assegnazione dell'incarico al nuovo responsabile, l'account viene temporaneamente bloccato. Gli account di posta istituzionali vengono disattivati esclusivamente dietro esplicita richiesta del Rettore o del Direttore Generale, per gli specifici ambiti di competenza.

2 – Personale universitario in servizio attivo, a tempo determinato o indeterminato (professori, ricercatori, personale tecnico-amministrativo e personale equiparato al personale t.a.), per il periodo di durata del rapporto di lavoro. L'account viene disattivato tre mesi dopo la cessazione del rapporto di lavoro e può essere mantenuto oltre tale data, per un massimo di due anni, per attività amministrative, di ricerca e/o di didattica in corso, se il soggetto interessato presenta apposita richiesta vistata per il nulla osta dal responsabile della struttura di riferimento.

3 – Borsisti, dottorandi, assegnisti e specializzandi, per il periodo di durata del rapporto con l'Ateneo. Su richiesta del soggetto interessato, per motivazioni di ricerca scientifica e culturali in genere, può essere mantenuta attiva l'utenza oltre la data di scadenza del rapporto se il soggetto presenta apposita richiesta di rinnovo account. Le istanze di attivazione e rinnovo account

dei propri dati anagrafici e della propria password nonché di rinnovo dell'account sono tutte automatizzate e disponibili online alla URL (Uniform Resource Locator) che verrà specificata dall'Area Infrastrutture e Servizi di Rete del CIAM e pubblicata sul sito web istituzionale.

3. L'account di posta elettronica viene fornito alle seguenti categorie di utenti:

1 – Cariche accademiche, strutture amministrative, didattiche e scientifiche e Centri dell'Ateneo (account istituzionali). In questo caso il formato sarà ufficio@unime.it. L'account può essere richiesto solo da personale **strutturato, docente o tecnico-amministrativo, titolare di cariche accademiche o responsabile di strutture amministrative, didattiche e scientifiche e di Centri dell'Ateneo. In caso di cambio di titolarità, l'account** viene trasferito al nuovo titolare, che deve farne esplicita richiesta; nelle more dell'assegnazione dell'incarico al nuovo responsabile, l'account viene temporaneamente bloccato **e successivamente disattivato**. Gli account di posta istituzionali **possono essere disattivati dal titolare, dietro autorizzazione del Rettore e del Direttore Generale, oppure cancellati** esclusivamente dietro esplicita richiesta del Rettore o del Direttore Generale, per gli specifici ambiti di competenza.

2 – Personale universitario in servizio attivo, a tempo determinato o indeterminato (professori, ricercatori, personale tecnico-amministrativo e personale equiparato al personale t.a.), per il periodo di durata del rapporto di lavoro. L'account viene disattivato tre mesi dopo la cessazione del rapporto di lavoro e può essere mantenuto oltre tale data, per un massimo di due anni, per attività amministrative, di ricerca e/o di didattica in corso, se il soggetto interessato presenta apposita richiesta vistata per il nulla osta dal responsabile della struttura di riferimento. **Per i professori emeriti non opera il limite massimo di mantenimento dell'account di cui al precedente periodo.**

3 – Borsisti, dottorandi, assegnisti e specializzandi, per il periodo di durata del rapporto con l'Ateneo. Su richiesta del soggetto interessato, per motivazioni di ricerca scientifica e culturali in genere, può essere mantenuta attiva l'utenza oltre la data di scadenza del rapporto, **per un massimo di due anni**, se il soggetto presenta apposita richiesta di rinnovo account. Le istanze di

devono essere vistate dal responsabile della struttura presso la quale l'interessato svolge la propria attività.

4 – Altre tipologie di utenti, nella qualità di collaboratori esterni e con risorse informatiche e diritti di accesso limitati, a seguito di nulla osta del responsabile della struttura presso la quale svolge la propria attività.

5 – Studenti iscritti ai corsi di laurea, su altro server con indirizzi del tipo studente@studenti.unime.it. Gli account per gli studenti sono a stretto fine didattico e amministrativo e vengono usati esclusivamente per la gestione e l'erogazione dei servizi informatizzati per gli studenti. Le credenziali d'accesso e le regole di attribuzione vengono mutate automaticamente dal sistema di gestione delle segreterie informatizzate.

Ai fini delle autorizzazioni per l'attivazione, il mantenimento o il rinnovo dell'account di posta elettronica si intende come responsabile di struttura il responsabile della struttura amministrativa, didattica, scientifica e di servizio presso cui l'utente di cui ai n. 2, 3 e 4 del presente comma svolge la propria attività.

4. Sono completamente automatizzate le procedure per il controllo della scadenza dei contratti di lavoro e contestuale disattivazione degli account di posta elettronica, previo avviso via e-mail con congruo anticipo.

5. Sono previste apposite procedure di rinnovo ed aggiornamento dei dati anagrafici degli utenti con modalità e periodicità specificate nell'Allegato Tecnico del presente Regolamento, redatto ed aggiornato dall'Area Infrastrutture e Servizi di Rete del CECUM.

Art. 4 - Obblighi dell'Università

1. L'Università s'impegna ad utilizzare i dati forniti dall'utente ai soli fini dell'erogazione e gestione del servizio e di attuare quanto è in suo potere per proteggere la privacy dell'utente medesimo.

attivazione e rinnovo account devono essere vistate dal responsabile della struttura presso la quale l'interessato svolge la propria attività.

4 – Altre tipologie di utenti, nella qualità di collaboratori esterni, **con rapporto attivo**, e con risorse informatiche e diritti di accesso limitati, a seguito di nulla osta del responsabile della **struttura universitaria** presso la quale svolge la propria attività. **L'utenza può essere mantenuta attiva oltre la data di scadenza del rapporto con l'Università per un massimo di due anni se il soggetto presenta apposita richiesta di rinnovo, vistata dal responsabile della struttura di riferimento.**

5 – Studenti iscritti ai corsi di laurea, su altro server con indirizzi del tipo studente@studenti.unime.it. Gli account per gli studenti sono a stretto fine didattico e amministrativo e vengono usati esclusivamente per la gestione e l'erogazione dei servizi informatizzati per gli studenti. Le credenziali d'accesso e le regole di attribuzione vengono mutate automaticamente dal sistema di gestione delle segreterie informatizzate.

Ai fini delle autorizzazioni per l'attivazione, il mantenimento o il rinnovo dell'account di posta elettronica si intende come responsabile di struttura il responsabile della struttura amministrativa, didattica, scientifica e di servizio presso cui l'utente di cui ai n. 2, 3 e 4 del presente comma svolge la propria attività.

4. Sono completamente automatizzate le procedure per il controllo della scadenza dei contratti di lavoro e contestuale disattivazione degli account di posta elettronica, previo avviso via e-mail con congruo anticipo.

5. Sono previste apposite procedure di rinnovo ed aggiornamento dei dati **di tutti gli account di posta elettronica**, con modalità e periodicità specificate nell'Allegato Tecnico del presente Regolamento, redatto ed aggiornato dall'Area Infrastrutture e Servizi di Rete del **CIAM**.

6. Sono altresì previste ulteriori procedure automatiche per la cancellazione definitiva dell'account, della casella di posta elettronica e dei messaggi ad esso associati tre anni dopo la disattivazione dell'account stesso.

Art. 5 - Obblighi dell'Università

1. L'Università s'impegna ad utilizzare i dati forniti dall'utente ai soli fini dell'erogazione e gestione del servizio e di attuare quanto è in suo potere per proteggere la privacy dell'utente medesimo.

2. 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.

3. L'Università si impegna altresì ad effettuare regolari backup di sistema nella sua totalità; non sono previsti backup e ripristini delle singole caselle di posta elettronica o di singole e-mail.

Art. 5 - Limiti di responsabilità dell'Università

1. L'Università attuerà tutte le misure ritenute necessarie e sufficienti a minimizzare il rischio di perdita d'informazioni; ciò nonostante l'utente solleva l'Università da ogni responsabilità ed obbligazione in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, al mancato invio/ricezione o all'omessa conservazione di messaggi di posta (e-mail) o di altri contenuti, derivanti da guasti e/o malfunzionamenti degli apparati di gestione e, in generale, dall'erogazione del servizio stesso.

2. 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.

3. A causa della struttura intrinseca dello standard mondiale (SMTP) l'Università non potrà garantire:

- alcuna tempistica sui tempi di recapito o di ricezione delle e-mail
- la consegna dei messaggi spediti, anche quando sembrano spediti correttamente e non viene recapitata alcuna e-mail indicante problemi;
- la ricezione dei messaggi, anche se il mittente li ha spediti correttamente e non ha ricevuto alcuna e-mail indicante problemi.

Art. 6 - Riservatezza posta elettronica

1. L'Università persegue la riservatezza e l'integrità dei messaggi durante il loro transito e la loro permanenza nel sistema di posta (limitatamente al transito sui server dell'Università).

2. Salvo quanto previsto all'art. 4, i messaggi di posta sono conservati nella mailbox associata all'utente, finché non vengano dallo stesso rimossi.

Art. 7 - Credenziali di accesso

La credenziali di accesso (nome utente e password) sono strettamente personali. Per gli

2. 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.

3. L'Università si impegna altresì ad effettuare regolari backup di sistema nella sua totalità; non sono previsti backup e ripristini delle singole caselle di posta elettronica o di singoli **messaggi** e-mail.

Art. 6 - Limiti di responsabilità dell'Università

1. L'Università attuerà tutte le misure ritenute necessarie e sufficienti a minimizzare il rischio di perdita d'informazioni; ciò nonostante l'utente solleva l'Università da ogni responsabilità ed obbligazione in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, al mancato invio/ricezione o all'omessa conservazione di messaggi di posta (e-mail) o di altri contenuti, derivanti da guasti e/o malfunzionamenti degli apparati di gestione e, in generale, dall'erogazione del servizio stesso.

2. 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.

3. A causa della struttura intrinseca dello standard mondiale (SMTP) l'Università non potrà garantire:

- alcuna tempistica sui tempi di recapito o di ricezione delle e-mail
- la consegna dei messaggi spediti, anche quando sembrano spediti correttamente e non viene recapitata alcuna e-mail indicante problemi;
- la ricezione dei messaggi, anche se il mittente li ha spediti correttamente e non ha ricevuto alcuna e-mail indicante problemi.

Art. 7 - Riservatezza posta elettronica

1. L'Università persegue la riservatezza e l'integrità dei messaggi durante il loro transito e la loro permanenza nel sistema di posta (limitatamente al transito sui server dell'Università).

2. Salvo quanto previsto all'art. 5, i messaggi di posta sono conservati nella mailbox associata all'utente, finché non vengano dallo stesso rimossi **o il suo account non venga cancellato, secondo quanto previsto dall'art. 4 comma 6 del presente regolamento.**

Art. 8 - Credenziali di accesso

La credenziali di accesso (nome utente e password) sono strettamente personali. Per gli

account istituzionali, attribuiti a cariche accademiche, strutture amministrative, didattiche e scientifiche e centri dell'Ateneo, le credenziali di accesso sono attribuite e comunicate al titolare della carica accademica o al responsabile dell'ufficio. Ogni attività non regolare sarà imputata al titolare delle credenziali.

Art. 8 - Responsabilità dell'utente

1. Gli utenti sono tenuti a conservare le proprie credenziali mantenendo segrete le modalità di accesso e avendo cura che non siano utilizzate da terzi. Gli utenti dovranno prontamente avvisare il CECUM in caso di smarrimento o anche di probabile diffusione dei dati di accesso della rete.
2. L'utente si impegna ad adoperarsi per salvaguardare la riservatezza della propria password, in particolare si impegna a:
 - conservare la password personale assegnata e a non consentirne l'uso a terzi;
 - notificare immediatamente all'helpdesk del CECUM l'eventuale perdita di riservatezza esclusiva della password;
 - non consentire a terzi, a nessun titolo, l'utilizzo del servizio indicato in oggetto;
 - apportare tempestivamente eventuali variazioni anagrafiche utilizzando l'apposita procedura online resa disponibile dal CECUM.
3. L'utente non può utilizzare la casella di posta elettronica sfruttando per fini personali l'immagine dell'Ateneo o comunque in modo tale da recare danno alla stessa; in questa eventualità, può andare soggetto a responsabilità disciplinare ed alle altre forme di responsabilità legalmente stabilite. In ogni caso, l'utente non può utilizzare il servizio per scopi vietati dalla legge o non consentiti dal presente regolamento o che possano comunque recare pregiudizio all'Università stessa o a terzi.
4. L'utente si assume ogni responsabilità penale e civile ed ogni eventuale onere derivante dall'uso improprio del servizio; esonera contestualmente l'Università da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Università stessa da qualunque soggetto, in conseguenza di tale uso improprio.
5. L'utente, inoltre, non può utilizzare il servizio in modo da disattivare, sovraccaricare o a vario titolo pregiudicare il servizio di altri utenti o, ancora, interferire con il godimento dello stesso da parte di questi ultimi.

Art. 9 - Attività vietate

1. L'utente, salvo giustificabili eccezioni, di cui comunque risponde personalmente, non può

account istituzionali, attribuiti a cariche accademiche, strutture amministrative, didattiche e scientifiche e centri dell'Ateneo, le credenziali di accesso sono attribuite e comunicate al titolare della carica accademica o al responsabile dell'ufficio. Ogni attività non regolare sarà imputata al titolare delle credenziali.

Art. 9 - Responsabilità dell'utente

1. Gli utenti sono tenuti a conservare le proprie credenziali mantenendo segrete le modalità di accesso e avendo cura che non siano utilizzate da terzi. Gli utenti dovranno prontamente avvisare il **CIAM** in caso di smarrimento o anche di probabile diffusione dei dati di accesso della rete.
2. L'utente si impegna ad adoperarsi per salvaguardare la riservatezza della propria password, in particolare si impegna a:
 - conservare la password personale assegnata e a non consentirne l'uso a terzi;
 - notificare immediatamente all'helpdesk del **CIAM** l'eventuale perdita di riservatezza esclusiva della password;
 - non consentire a terzi, a nessun titolo, l'utilizzo del servizio indicato in oggetto;
 - apportare tempestivamente eventuali variazioni anagrafiche utilizzando l'apposita procedura online resa disponibile dal **CIAM**.
3. L'utente non può utilizzare la casella di posta elettronica sfruttando per fini personali l'immagine dell'Ateneo o comunque in modo tale da recare danno alla stessa; in questa eventualità, può andare soggetto a responsabilità disciplinare ed alle altre forme di responsabilità legalmente stabilite. In ogni caso, l'utente non può utilizzare il servizio per scopi vietati dalla legge o non consentiti dal presente regolamento o che possano comunque recare pregiudizio all'Università stessa o a terzi.
4. L'utente si assume ogni responsabilità penale e civile ed ogni eventuale onere derivante dall'uso improprio del servizio; esonera contestualmente l'Università da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Università stessa da qualunque soggetto, in conseguenza di tale uso improprio.
5. L'utente, inoltre, non può utilizzare il servizio in modo da disattivare, sovraccaricare o a vario titolo pregiudicare il servizio di altri utenti o, ancora, interferire con il godimento dello stesso da parte di questi ultimi.

Art. 10 - Attività vietate

1. L'utente, salvo giustificabili eccezioni, di cui comunque risponde personalmente, 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, condizioni personali e sociali;
- materiale che violi la legge sulla privacy;
- materiali che violino i diritti di proprietà di terzi;
- altri contenuti illegali.

2. In nessun caso l'utente potrà utilizzare la posta elettronica per diffondere codici dannosi per i computer quali virus e simili.

3. L'utente non può tentare di accedere in modo non autorizzato ad alcuno dei servizi, ad altri account, a sistemi o a reti connessi tramite operazioni di pirateria informatica, contraffazione della password o altri mezzi illeciti o fraudolenti.

4. L'utente si impegna ad implementare, sulla propria stazione di accesso alla posta elettronica, tutte le misure idonee ad evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di virus informatici e simili; a tal fine il CECUM mette a disposizione degli utenti un sito informativo disponibile alla seguente URL: <http://antivirus.unime.it>.

5. L'utente, infine, 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).

6. 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.

7. 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.

Art. 10 - Sanzioni

In caso di abuso, a seconda della gravità del medesimo e fatte salve le ulteriori conseguenze di natura penale, civile, amministrativa nonché disciplinare, possono essere comminati i seguenti provvedimenti:

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, condizioni personali e sociali;
- materiale che violi la legge sulla privacy;
- materiali che violino i diritti di proprietà di terzi;
- altri contenuti illegali.

2. In nessun caso l'utente potrà utilizzare la posta elettronica per diffondere codici dannosi per i computer quali virus e simili.

3. L'utente non può tentare di accedere in modo non autorizzato ad alcuno dei servizi, ad altri account, a sistemi o a reti connessi tramite operazioni di pirateria informatica, contraffazione della password o altri mezzi illeciti o fraudolenti.

4. L'utente si impegna ad implementare, sulla propria stazione di accesso alla posta elettronica, tutte le misure idonee ad evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di virus informatici e simili; a tal fine il **CIAM** mette a disposizione degli utenti un sito informativo disponibile alla seguente URL: <http://antivirus.unime.it>.

5. L'utente, infine, 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).

6. 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.

7. 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.

Art. 11 - Sanzioni

In caso di abuso, a seconda della gravità del medesimo e fatte salve le ulteriori conseguenze di natura penale, civile, amministrativa nonché disciplinare, possono essere comminati i seguenti provvedimenti:

- a) il richiamo verbale o via e-mail al corretto utilizzo dell'account;
- b) il richiamo scritto al corretto utilizzo dell'account;
- c) la sospensione dall'account da un minimo di una settimana a un massimo di sei mesi;
- d) la disattivazione definitiva dell'account.

Art. 11 – Procedure

1. In caso di violazioni al presente regolamento, il Rettore invita l'utente ritenuto responsabile delle stesse a fornire tutti i chiarimenti e i documenti ritenuti utili, assegnando un termine non inferiore a 10 giorni. Qualora i chiarimenti siano ritenuti sufficienti, viene archiviato il procedimento; in caso contrario, accertata l'esistenza dell'abuso, il Rettore commina le sanzioni previste all'articolo precedente con provvedimento motivato, dopo aver sentito l'utente interessato. Lo stesso Rettore assume le iniziative del caso con riferimento ad attività che comportino responsabilità penale, civile, amministrativa nonché disciplinare.

2. Il provvedimento del Rettore di cui al comma precedente è tempestivamente comunicato all'utente interessato. In caso di abuso suscettibile di recare danni irreparabili, il Rettore, in via cautelare, può disporre l'immediata cessazione dell'attività all'origine dell'abuso stesso.

Art. 12 – Elenchi indirizzi E-Mail

1. Sono disponibili elenchi di indirizzi e-mail di tutto il personale dell'Ateneo suddivisi per categoria e per struttura di appartenenza.

2. I suddetti elenchi sono adibiti alla diffusione di informazioni di interesse generale e di servizio rivolte al personale. Hanno diritto ad utilizzarli:

- Il Rettore
- Il Prorettore vicario
- Il Direttore Generale

3. Il Rettore può estenderne l'utilizzo alle organizzazioni sindacali rappresentate nell'Ateneo e ad altri soggetti interni all'Ateneo, compresi i membri degli organi di governo che ne facciano espressa richiesta.

Art. 13 – Disposizione finale

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda all'allegato tecnico redatto ed aggiornato dall'Area Infrastrutture e Servizi di Rete del CECUM.

Valgono comunque le norme generali dell'ordinamento italiano, in particolare quelle relative alla tutela della privacy, alla protezione dei dati e agli usi per finalità illegali degli strumenti telematici, nonché le norme d'uso

- a) il richiamo verbale o via e-mail al corretto utilizzo dell'account;
- b) il richiamo scritto al corretto utilizzo dell'account;
- c) la sospensione dall'account da un minimo di una settimana a un massimo di sei mesi;
- d) la disattivazione definitiva dell'account.

Art. 12 – Procedure

1. In caso di violazioni al presente regolamento, il Rettore invita l'utente ritenuto responsabile delle stesse a fornire tutti i chiarimenti e i documenti ritenuti utili, assegnando un termine non inferiore a 10 giorni. Qualora i chiarimenti siano ritenuti sufficienti, viene archiviato il procedimento; in caso contrario, accertata l'esistenza dell'abuso, il Rettore commina le sanzioni previste all'articolo precedente con provvedimento motivato, dopo aver sentito l'utente interessato. Lo stesso Rettore assume le iniziative del caso con riferimento ad attività che comportino responsabilità penale, civile, amministrativa nonché disciplinare.

2. Il provvedimento del Rettore di cui al comma precedente è tempestivamente comunicato all'utente interessato. In caso di abuso suscettibile di recare danni irreparabili, il Rettore, in via cautelare, può disporre l'immediata cessazione dell'attività all'origine dell'abuso stesso.

Art. 13 – Elenchi indirizzi E-Mail

1. Sono disponibili elenchi di indirizzi e-mail di tutto il personale dell'Ateneo suddivisi per categoria e per struttura di appartenenza.

2. I suddetti elenchi sono adibiti alla diffusione di informazioni di interesse generale e di servizio rivolte al personale. Hanno diritto ad utilizzarli:

- Il Rettore
- Il Prorettore vicario
- Il Direttore Generale

3. Il Rettore può estenderne l'utilizzo alle organizzazioni sindacali rappresentate nell'Ateneo e ad altri soggetti interni all'Ateneo, compresi i membri degli organi di governo che ne facciano espressa richiesta.

Art. 14 – Disposizione finale

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda all'allegato tecnico redatto ed aggiornato dall'Area Infrastrutture e Servizi di Rete del CIAM.

Valgono comunque le norme generali dell'ordinamento italiano, in particolare quelle relative alla tutela della privacy, alla protezione dei dati e agli usi per finalità illegali degli strumenti telematici, nonché le norme d'uso

previste dal GARR (organismo che gestisce la rete della ricerca italiana) e descritte nel documento disponibile all'indirizzo: http://www.garr.it/utenti/regole-di-accesso/acceptable-use-policy-aup	previste dal GARR (organismo che gestisce la rete della ricerca italiana) e descritte nel documento disponibile all'indirizzo: http://www.garr.it/utenti/regole-di-accesso/acceptable-use-policy-aup
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Allegato Tecnico relativo all'uso della posta elettronica

1. L'accesso al servizio è disposto dal vigente "Regolamento relativo all'uso della posta elettronica", consultabile all'indirizzo <http://www.unime.it/ateneo/normativa>. Il presente Allegato Tecnico, ad integrazione del suddetto Regolamento, ne esplicita la fruizione da parte degli utilizzatori.
2. Il servizio di posta elettronica è inteso per lo scambio di informazioni correlate all'attività accademica e lavorativa svolta presso l'Ateneo. Sono previsti in tal senso periodici rinnovi ed eventuali assunzioni di responsabilità per aggiornare i propri dati e la propria posizione di relazione con l'Ateneo. I periodi di rinnovo sono così disposti: ogni 5 anni per il personale strutturato a tempo indeterminato, ogni 3 anni per il personale a tempo determinato, ogni 2 anni per tutte le altre categorie di utenti, compreso il personale non più in servizio.
3. La password per l'accesso al servizio è personale e non deve essere comunicata a nessuno e in nessun modo, tanto meno a tecnici di questo Ateneo.
4. Il servizio di posta elettronica non è un sistema di archiviazione dati, ovvero non è stato progettato per questa funzionalità e pertanto non ne ha i requisiti.
5. La dimensione massima della casella di posta elettronica è determinata in funzione dell'hardware attualmente disponibile per l'implementazione del servizio, ovvero è vincolata alla capacità di archiviazione dei dispositivi di memorizzazione (storage di dischi) attualmente a disposizione. Tale dimensione non può essere incrementata ed è più che adeguata per garantire una completa e funzionale fruizione del servizio che non preveda il suo utilizzo come sistema di archiviazione (v. art. 4). Sono pertanto attive le seguenti quote, relative alla dimensione massima della casella email per singolo utente:
 - 5 Gbyte per le caselle degli account istituzionali;
 - 3,0 Gbyte per le caselle di posta del personale docente strutturato;
 - 3,0 Gbyte per le caselle del personale non docente e UNILAV;
 - 1,5 Gbyte per le caselle del personale con un rapporto lavorativo a tempo determinato.
6. Si è reso necessario porre un limite al numero di email inviabili contemporaneamente o comunque in un breve arco di tempo verso destinatari esterni (ovvero il cui indirizzo email non faccia parte del dominio @unime.it), al fine di ridurre il rischio di essere inseriti da altri server, esterni a questo Ateneo, in sistemi di filtraggio (blacklist) a causa dell'improprio utilizzo della casella di posta elettronica, ad esempio a causa di spamming da parte di chi fosse entrato fraudolentemente in possesso delle credenziali di accesso. L'inserimento in tali sistemi di filtraggio limita evidentemente la fruibilità del servizio di posta elettronica per tutti gli utenti ed è quindi necessario prendere tutte le misure possibili per scongiurare tali eventualità. Sono attualmente previste le seguenti limitazioni:
 - Invio attraverso programmi (client) di posta elettronica, come Mozilla Thunderbird o Windows Mail: 250 messaggi e/o destinatari esterni negli ultimi 5 minuti, 1000 messaggi e/o destinatari esterni nell'ultima ora
 - Invio attraverso Webmail di Zimbra: 100 messaggi e/o destinatari esterni negli ultimi 5 minuti, 250 messaggi e/o destinatari esterni nell'ultima ora.

Allegato Tecnico Email – Versione 1.1 – 01/03/2014

C.I.A.M. – Centro Informatico Ateneo di Messina "A.Villari"
P.zza Pugliatti, 1 – 98100 Messina
noc@unime.it - Tel. 090 715097 – Fax 090/673035

7. Possono essere inviati messaggi email di dimensioni complessive non superiori a 50 Mbyte, allegati inclusi; si consideri che ogni file viene codificato secondo lo standard “base64” per essere inviato come allegato di un messaggio di posta elettronica e che tale sistema di codifica ne aumenta le dimensioni del 35% circa. La somma di tutti gli allegati inclusi in un messaggio non dovrebbe pertanto superare i 36 Mbyte per essere certi che il messaggio possa essere spedito.
8. La funzionalità di “Valigetta”, messa a disposizione da Zimbra Collaboration Suite ed accessibile unicamente tramite servizio webmail, deve essere intesa come uno strumento per l’archiviazione temporanea di file e/o per la loro condivisione con altri utenti per il tempo strettamente necessario al completamento dell’attività che richiede la presenza dei file in un’area condivisa. Si tenga comunque presente che la dimensione massima di un file memorizzabile nella “Valigetta” non può superare i 20 Mbyte e che lo spazio occupato da tali file concorre alla determinazione della quota usata dall’account utente, unitamente allo spazio occupato dai messaggi di posta elettronica
9. I contenuti del presente Allegato Tecnico potranno subire delle variazioni a cura dell’Area Sistemi ed Infrastrutture ICT e Rete di Ateneo in funzione delle mutate esigenze e disponibilità tecniche. Si invitano pertanto gli utenti a consultarlo periodicamente.

Allegato Tecnico Email – Versione 1.1 – 01/03/2014

C.I.A.M. – Centro Informatico Ateneo di Messina “A.Villari”
P.zza Pugliatti, 1 – 98100 Messina
noc@unime.it - Tel. 090 715097 – Fax 090/673035