



Decreto n. 3283/2017
Prot n. 100527 del 18/12/2017

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA “LA SAPIENZA”

Art. 1 – Principi generali

Il presente regolamento disciplina le condizioni di utilizzo del servizio di posta elettronica istituzionale fornito dall'Università degli Studi di Roma “La Sapienza” (di seguito Sapienza) al proprio personale dipendente, ai propri studenti e ad eventuali ulteriori fruitori opportunamente identificati.

Il servizio fornito è funzionale alla didattica, alla ricerca, all'amministrazione ed alle altre attività strumentali o correlate ai fini istituzionali dell'Università.

Il servizio si articola nella creazione e rilascio di caselle di posta elettronica ed eventuali servizi accessori.

Sapienza, per l'erogazione del servizio, può utilizzare anche sistemi o infrastrutture di gestori terzi (di seguito Provider).

La casella di posta elettronica ed eventuali servizi accessori erogati dal Provider (come calendario, contatti, spazi di archiviazione on-line e altri) sono assegnati al singolo utente e pertanto personali. Gli stessi tuttavia sono da intendersi strumenti istituzionali e non privati, di proprietà di Sapienza e possono essere sottoposti a regime di verifica secondo modalità di controllo svolte nel rispetto delle normative vigenti.

L'utilizzo della casella di posta elettronica è subordinata all'accettazione, integrale e senza riserve, da parte dell'utente, del presente regolamento. Sapienza può concordare con il Provider la possibilità di erogare ulteriori servizi aggiuntivi rispetto ai quali l'utente avrà facoltà o meno di accettazione e utilizzo.

Art. 2 – Utenti del servizio di posta elettronica

La casella di posta elettronica è fornita alle seguenti categorie di utenti (c.d. caselle personali):

1. Studenti iscritti a un qualunque corso di studi (corsi di laurea, master, dottorati, scuole di specializzazione): in tal caso il formato dell'indirizzo di posta elettronica è *cognome.matricola@studenti.uniroma1.it*.
2. Personale universitario in servizio attivo, a tempo determinato o indeterminato, per il periodo di durata del rapporto di lavoro: in tal caso il formato dell'indirizzo di posta elettronica è *nome.cognome@uniroma1.it*, con eccezioni previste per



casi di omonimia. Per le regole tecniche di composizione del formato, si rimanda all'allegato A del presente regolamento.

3. Assegnisti, contrattisti e collaboratori: in tal caso il formato dell'indirizzo di posta elettronica è nome.cognome@uniroma1.it, con le eccezioni di cui al punto precedente. Per i docenti a contratto o in quiescenza la richiesta di attivazione o conservazione della casella di posta elettronica, effettuata tramite un'apposita procedura dal richiedente, dovrà essere validata dal Direttore di Dipartimento o Preside di Facoltà che ha conferito la docenza a contratto; per i docenti Emeriti la richiesta di attivazione o conservazione della casella di posta elettronica, effettuata tramite un'apposita procedura dal richiedente, dovrà essere validata dal Responsabile della struttura ospitante.

Sapienza si riserva infine di esaminare singolarmente l'assegnazione di caselle di posta elettronica per ulteriori casistiche non rientranti nelle categorie precedentemente descritte, valutando anche la possibilità di definire domini di terzo livello.

Art. 3 – Modalità di accesso e verifica

L'accesso alla casella di posta elettronica è di norma concesso in via esclusiva all'assegnatario, attraverso credenziali (username e password) univocamente associate alla casella stessa e gestite esclusivamente dall'assegnatario sotto la propria responsabilità.

La casella di posta elettronica, essendo uno strumento istituzionale e non privato, può essere sottoposta a regime di verifica da parte dell'Ateneo esclusivamente per le seguenti casistiche:

1. in caso di inchiesta da parte dell'autorità giudiziaria,
2. in caso di sospetta attività illecita,
3. in caso di sopravvenuta e urgente necessità lavorativa.

Nei casi 1 e 2 sopra indicati, l'amministratore di sistema avanza motivata richiesta al Titolare del trattamento del dato per poter accedere alla casella. Nel caso 3, dove la sopravvenuta e urgente necessità lavorativa è determinata dall'indisponibilità del titolare e dal possibile rischio di un danno giuridico, economico e di sicurezza per Sapienza, la richiesta deve pervenire dal responsabile di struttura e viene sottoposta al Titolare per il tramite dell'amministratore di sistema. Una volta autorizzato l'accesso, questo avverrà tramite il meccanismo di delega, che consente di delegare l'amministratore di sistema e l'eventuale responsabile richiedente ad accedere alla casella con le proprie credenziali ed in modalità tracciata per il tempo necessario alla definizione dell'intervento. Il delegato potrà leggere, inviare o eliminare messaggi; queste azioni saranno riconducibili al delegato. Il meccanismo di delega garantisce di non divulgare o modificare le credenziali della casella delegata. L'accesso per delega viene notificato all'utente assegnatario della casella, salvo ove sussistano motivate esigenze di riservatezza autorizzate dal Titolare del trattamento del dato.



La casella di posta elettronica mette a disposizione dell'utente un'apposita funzionalità che consente di inviare automaticamente, in caso di assenza, messaggi di risposta contenenti modalità di contatto alternative. Per le caselle di cui all'art. 2 punti 2 e 3, in caso di assenza prolungata, o nei casi di cui all'art. 4 seguente, l'Ateneo si riserva di attivare d'ufficio tale funzionalità per l'ordinato svolgimento dell'attività universitaria, previa autorizzazione da parte del Titolare del trattamento del dato.

Art. 4 – Disponibilità della casella di posta elettronica

La casella personale viene concessa agli assegnatari fintanto che il loro status di utente, così come definito nell'art. 2, è attivo, salvo i casi di sospensione del servizio previsti dall'art. 6.

Valgono altresì le seguenti regole in funzione di alcuni stati che caratterizzano il rapporto fra l'utente e l'Ateneo:

- a. Conclusione del rapporto di lavoro o di studio. La casella verrà inibita completamente all'invio della posta. L'utente potrà, tuttavia, leggere e ricevere messaggi di posta per i successivi 18 mesi dalla cessazione del rapporto. Trascorso tale termine, la casella verrà disattivata.
- b. Nel caso di docenti emeriti o in quiescenza, che a fronte di contratti stipulati con l'ateneo, continuano a svolgere attività di ricerca e/o docenza, si rinvia all'art.2 comma 1 punto 3 del presente regolamento.
- c. Distacco/Aspettativa. La casella verrà inibita all'invio della posta a destinatari esterni al proprio dominio di posta.
- d. Sospensione. Verranno valutati i singoli casi per stabilire quali funzionalità della casella di posta elettronica verranno eventualmente revocate.

Ogni utente potrà salvare i contenuti della propria casella di posta elettronica anche utilizzando eventuali servizi rilasciati dal Provider.

Art. 5 – Caselle impersonali

Oltre a quanto previsto dall'art. 2, la casella di posta elettronica viene altresì fornita a cariche accademiche, posizioni e strutture organizzative, gruppi di lavoro (c.d. caselle impersonali); in tal caso il formato dell'indirizzo di posta elettronica è *denominazione@uniroma1.it*.

L'Ateneo promuove l'utilizzo delle caselle impersonali fra le categorie di utenti di cui all'art. 2 punti 2 e 3, ai fini di un migliore funzionamento dell'organizzazione universitaria e per una maggiore tutela della privacy per i singoli utenti partecipanti.



Le caselle impersonali vengono rilasciate su richiesta del titolare della posizione o del responsabile/coordinatore dell'unità lavorativa. Il richiedente assume il ruolo di proprietario pro-tempore responsabile della casella di posta e risponde del suo corretto utilizzo ai sensi del presente regolamento, in maniera del tutto analoga al caso di una casella personale.

Il proprietario potrà concedere l'accesso alla casella ad ulteriori collaboratori, esclusivamente attraverso il meccanismo di delega di cui all'art. 3. I singoli collaboratori abilitati rispondono dell'utilizzo ai sensi del presente regolamento.

In caso di subentro nella posizione organizzativa di un nuovo titolare/responsabile, su richiesta del precedente proprietario della casella impersonale, la proprietà può essere trasferita dall'amministratore di sistema al subentrante, che assume il ruolo di nuovo proprietario pro-tempore.

La casella impersonale rimane attiva fino a richiesta di disattivazione da parte del proprietario pro-tempore, fatti salvi i casi di sospensione del servizio previsti dall'art 6.

Art. 6 – Sospensione del servizio

Sapienza può sospendere temporaneamente l'utilizzo della casella di posta elettronica nei seguenti casi:

1. mancata osservanza del presente regolamento da parte dell'utente;
2. situazioni di cui all'art. 3 e 4;
3. mancato utilizzo della casella da parte dell'utente per un periodo superiore ai sei mesi.

Art. 7 – Ambiti di responsabilità dell'Università

Sapienza si impegna ad utilizzare i dati identificativi dell'utente ai soli fini dell'erogazione e della gestione del servizio. Tali dati saranno protetti nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 6, Sapienza si impegna, con il supporto del Provider, a erogare il servizio in modo continuativo, ad eccezione di sospensioni dovute a:

- a. ordinaria o straordinaria manutenzione;
- b. malfunzionamenti ed eventi imprevisi e imprevedibili;
- c. interventi per motivi di sicurezza.

Sapienza attuerà tutte le misure ritenute necessarie e sufficienti a minimizzare il rischio di perdita di informazioni.



In ogni caso Sapienza non è responsabile in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, al mancato invio/ricezione o all'omessa conservazione di messaggi di posta elettronica o di altri contenuti, derivanti da guasti e/o malfunzionamenti degli apparati di gestione e, in generale, dall'erogazione del servizio di posta elettronica stesso o degli eventuali servizi aggiuntivi forniti dal Provider.

Sapienza non memorizzerà ulteriori messaggi, in arrivo o in partenza per le singole caselle di posta elettronica, che dovessero eccedere eventuali limiti di spazio messi a disposizione per ciascuna di esse.

Art. 8 – Ambiti di responsabilità dell'utente

La casella di posta elettronica è lo strumento dedicato alle comunicazioni di carattere istituzionale di Ateneo e pertanto gli utenti si impegnano ad utilizzarlo per tali finalità.

L'utente si impegna a non utilizzare i servizi oggetto del presente regolamento per scopi illegali, non conformi al presente regolamento o che comunque possano recare danno o pregiudizio alla Sapienza o a terzi.

L'utente si assume ogni responsabilità penale e civile ed il carico di ogni eventuale onere derivante dall'uso improprio del servizio. In particolare, l'utente non può utilizzare la posta elettronica per inviare, anche tramite collegamenti o allegati in qualsiasi formato (testo, immagini, video, audio, codice eseguibile, ecc.), messaggi che contengano o rimandino a:

- pubblicità non istituzionale, manifesta o occulta;
- pubblicità e/o richieste di finanziamenti a favore di altri Enti o strutture esterne;
- 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" e ss.mm.ii.;
- materiale discriminatorio 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;
- qualsiasi contenuto non conforme a quanto previsto dal Codice etico di Ateneo, dal Codice di comportamento di Ateneo e dalla normativa vigente.

L'elenco che precede è da intendersi esemplificativo e non esaustivo.

L'utente, inoltre, non può utilizzare il servizio in modo da pregiudicare o interferire con il corretto funzionamento del sistema di posta elettronica e con l'utilizzo del servizio da parte degli altri utenti. In nessun caso l'utente potrà utilizzare la posta elettronica per diffondere codici dannosi per i computer quali virus e simili.

L'utente non può tentare di accedere alle caselle di posta elettronica per le quali non è autorizzato, tramite operazioni di pirateria informatica, contraffazione della password o



altri mezzi illeciti o fraudolenti. In caso di rilevazione di minaccia il servizio verrà sospeso.

L'utente si impegna ad adoperarsi attivamente per salvaguardare la riservatezza della sua password e a segnalare qualunque situazione che possa inficiarla.

L'utente si impegna ad implementare sulla propria postazione di accesso alla posta elettronica tutte le misure idonee e necessarie ad evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di virus informatici e simili.

Sapienza si riserva la facoltà di segnalare agli organismi competenti, per gli opportuni accertamenti e provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle presenti condizioni di utilizzo.

Art. 9 – Riservatezza della posta elettronica

Sapienza persegue la riservatezza e l'integrità dei messaggi durante il loro transito e la loro permanenza nel sistema di posta.

In particolare l'amministratore di sistema non può accedere ai contenuti delle caselle di posta elettronica. Limitatamente a quanto consentito dal Provider, l'Ateneo potrà avvalersi di strumenti automatici (anti-spam, anti-virus, ecc.) idonei a verificare, mettere in quarantena o cancellare i messaggi che potrebbero compromettere il buon funzionamento del servizio. Rimane salvo il diritto dell'Ateneo di accedere e/o modificare il contenuto della casella di posta nelle casistiche espresse agli artt. 3 e 10.

Art. 10 – Liste di distribuzione

Fermo restando quanto disciplinato all'art. 8, è previsto e consentito, ai soli fini istituzionali, l'uso di liste di distribuzione (mailing list), in modalità autonoma o centralizzata.

Le liste di distribuzione gestibili in modalità autonoma vengono assegnate esclusivamente a Presidi di Facoltà e Direttori di Dipartimento per l'invio di messaggi agli utenti di cui all'art. 2 punto 1 appartenenti ai corsi di studio erogati nell'ambito della propria struttura. Gli assegnatari di tali liste sono responsabili del loro corretto utilizzo ai sensi del presente regolamento.

Le liste di distribuzione centralizzate sono gestite dall'amministratore di sistema. Ogni utente può essere inserito d'ufficio in una o più liste di distribuzione centralizzate (es. la lista di tutti i docenti, di tutto il personale tecnico-amministrativo, di tutto il personale dell'Ateneo, ecc.).

I messaggi destinati alle liste centralizzate devono essere preventivamente autorizzati dal Magnifico Rettore o suo delegato.

Art. 11 – Amministratore di sistema



Il Centro InfoSapienza assume la funzione di amministratore di sistema e vigila sull'osservanza del regolamento stesso da parte degli utenti.

Art. 12 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle policy di sicurezza per la gestione delle risorse informatiche e per la gestione delle utenze redatte dal Centro InfoSapienza.

Inoltre, si applicano in ogni caso 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 per l'utilizzo della rete informatica.

Allegato A

Regole tecniche di composizione del formato degli indirizzi di posta elettronica

Ai sensi dell'art. 2 si enumerano di seguito le regole tecniche per l'attribuzione dell'indirizzo per le caselle di cui ai punti 2 e 3 del richiamato articolo, sia nel formato standard che in caso di omonimie.

In linea generale si assume quale principio inderogabile che, in caso di omonimie nella definizione degli indirizzi di posta elettronica, la casella che dovrà differenziarsi sarà l'ultima richiesta in ordine temporale, indipendentemente da qualifiche e ruoli del richiedente.

In assenza di omonimia, nella definizione del formato standard dell'indirizzo di posta elettronica *nome.cognome@uniroma1.it* valgono le seguenti regole:

- cognomi composti vengono concatenati senza separatori (es. maria rossi bianchi -> maria.rossibianchi), ma solo i primi due (dal terzo in poi vengono trascurati);
- nomi multipli vengono concatenati senza separatori (es. maria giovanna rossi -> mariagiovanna.rossi), ma solo i primi due (dal terzo in poi vengono trascurati);
- i caratteri speciali non ammessi dal formato della posta verranno esclusi;
- i caratteri accentati verranno sostituiti dai corrispondenti caratteri non accentati.

In caso di omonimia, si applicano le seguenti ipotesi nell'ordine:



4. nome1.[iniziale del nome2].cognome (fino a due cognomi se presenti) - in caso sia presente un doppio nome;
5. [iniziale del nome1].[iniziale del nome2].cognome (fino a due cognomi se presenti) - in caso sia presente un doppio nome;
6. [iniziale del nome].cognome (fino a due cognomi se presenti) - in caso di singolo nome;
7. nome.cognome1 (fino a due nomi se presenti) - in caso sia presente un doppio cognome;
8. nome1.[iniziale del nome2].cognome1 - in caso siano presenti un doppio nome e un doppio cognome;
9. [iniziale del nome1].[iniziale del nome2].cognome1 - in caso siano presenti un doppio nome e un doppio cognome;
10. [iniziale del nome].cognome1 - in caso siano presenti un singolo nome e un doppio cognome;
11. nome.cognome2 (fino a due nomi se presenti) - in caso sia presente un doppio cognome;
12. nome1.[iniziale del nome2].cognome2 - in caso siano presenti un doppio nome e un doppio cognome;
13. [iniziale del nome1].[iniziale del nome2].cognome2 - in caso siano presenti un doppio nome e un doppio cognome;
14. [iniziale del nome].cognome2 - in caso siano presenti un singolo nome e un doppio cognome;
15. [due lettere iniziali].cognome (fino a due cognomi se presenti) - in caso di singolo nome;
16. nome.cognome[progressivo]@uniroma1.it - in caso di nessuna corrispondenza con i precedenti casi.

Laddove nessuna delle summenzionate regole generi un indirizzo valido, si procederà alla definizione manuale da parte dell'Amministratore di sistema; in tal caso, i richiedenti potranno concordare la scelta più idonea per la propria casella di posta.

Le regole tecniche indicate nel presente allegato verranno applicate contestualmente all'entrata in vigore del presente regolamento.

Tutti gli indirizzi di posta elettronica pre-esistenti rimarranno inalterati, in ossequio alla normativa vigente sulla privacy che impedisce il riutilizzo e la riassegnazione nel tempo di indirizzi di posta elettronica.