



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO

Decreto n. 428

IL RETTORE

- VISTO il *Codice in materia di protezione dei dati personali* (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.);
- VISTE le *Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali* (G.U. n. 58 del 10/3/2007);
- VISTO il *Regolamento della rete telematica dell'Università di Bari* (D.R. n. 7905-2009);
- VISTO il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. n. 235/2010 e s.m.i.);
- VISTO il *Codice sul trattamento dei dati personali* (Regolamento UE 2016/679 del 27.04.2016);
- VISTA la circolare AGID n. 2/2017 del 18.04.2017;
- VISTO il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2017-2019;
- VISTO lo Statuto di Ateneo;
- VISTO Il Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità;
- VISTO lo Statuto del Centro Servizi Informatici (CSI), emanato con D.R. n. 3823 del 28.11.2016, in particolare l'art. 6, comma 2, lett. d);
- VISTO l'estratto dal verbale del Comitato Tecnico Scientifico (CTS) del CSI, relativo alla riunione del 27.07.2017, di approvazione, per quanto di competenza, del Regolamento *de quo*;
- VISTA la nota prot. n. 67076-I/10 del 22.09.2017, a firma del Direttore Generale, con la quale il testo del Regolamento in parola, nella formulazione approvata dal CTS, è stato trasmesso alle OO.SS. e alle RSU, per opportuna conoscenza;
- VISTO il testo del "*Regolamento per l'accesso e l'utilizzo del servizio di posta elettronica di Ateneo dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro*", modificato a seguito dell'incontro con le OO.SS. ed RSU, acquisito per le vie brevi il parere del CTS del CSI;
- VISTA la delibera del Senato Accademico del 26.10.2017, con la quale è stato espresso parere favorevole in ordine al testo del suddetto Regolamento;

- VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 27.10.2017, di approvazione del testo del medesimo Regolamento,
- VISTO Il DR n. 3553 del 15.11.2017 di emanazione del “*Regolamento per l’accesso e l’utilizzo del servizio di posta elettronica di Ateneo dell’Università degli Studi di Bari Aldo Moro*” riportante per mero errore materiale un regolamento non conferente con l’oggetto del regolamento emanato,

## DECRETA

di annullare *in parte qua* il DR n. 3553 del 15.11.2017 e per l’effetto di emanare il seguente “*Regolamento per l’accesso e l’utilizzo del servizio di posta elettronica di Ateneo dell’Università degli Studi di Bari Aldo Moro*”, che entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito web istituzionale – Bollettino ufficiale e Albo online di Ateneo, secondo la formulazione di seguito riportata:

### **Regolamento per l’accesso e l’utilizzo del servizio di posta elettronica di Ateneo dell’Università degli Studi di Bari Aldo Moro**

#### **1. Premesse**

Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso e di uso relative al servizio di Posta Elettronica dell’Università degli Studi di Bari Aldo Moro, nel seguito indicata come “Università” nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196), delle Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali (G.U. n. 58 del 10/3/2007) e del [Regolamento della rete telematica dell’Università di Bari \(D.R. n. 7905-2009\)](#).

La rete telematica dell’Università degli Studi di Bari Aldo Moro è interconnessa alla rete Garr e, tramite quest’ultima, alla rete Internet. L’uso delle risorse e dei servizi Internet tramite la rete di Ateneo è pertanto subordinato anche al rispetto delle norme dettate dagli organi di governo del Garr in ordine all’accesso e all’utilizzo della stessa rete Garr (<http://www.garr.it/it/regole-di-utilizzo-della-rete-aup>).

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia.

#### **2. Finalità e ambito di Applicazione**

Il presente regolamento è stato redatto tenendo conto delle direttive di legge sull’utilizzo della posta elettronica nella Pubblica Amministrazione, al fine di garantire l’erogazione del servizio di posta elettronica in forma gratuita a tutte le categorie degli utenti o soggetti coinvolti disciplinati all’art.4 del regolamento.

La posta elettronica è lo strumento privilegiato per la trasmissione di comunicazioni e/o documenti informatici all’interno dell’Ateneo.

### 3. Definizioni

*Autenticazione informatica* - la validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne distinguono l'identità nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie al fine di garantire la sicurezza dell'accesso così come riferito nel Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale, D. Lgs. 235/2010 art. 1b "autenticazione del documento informatico" e successive modifiche e integrazioni;

*Centro servizi informatici* - struttura preposta alla gestione tecnica dei servizi informatici di Ateneo e gestione delle banche dati ad uso dell'amministrazione centrale, d'ora in poi CSI;

*Credenziali di accesso* - dati utilizzati nelle operazioni di autenticazione utente (nome utente e password);

*Dato* - tutte le entità, indipendentemente dal formato, che sono contenute o elaborate da risorse informatiche dell'Ateneo o che sono contenute o elaborate da risorse informatiche di altri soggetti per conto dell'Ateneo per la produzione di informazioni e/o conoscenza;

*Dato personale* - qualunque informazione che identifichi o renda identificabile una persona fisica, una persona giuridica, un ente od un'associazione, e che possa fornire dettagli sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni, il suo stato di salute, la sua situazione economica, ecc. anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;

*Firma elettronica qualificata* - firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro (ad es.: smart card) per la creazione della firma;

*Firma digitale* - particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

*GARR* - Gruppo Armonizzazione Reti per la Ricerca creato nel 1988 che opera sotto la direzione del Ministero dell'Università e della Ricerca (MIUR)

*Host* - ogni computer, stampante, periferica, telefono, fax, smartphone o qualsiasi dispositivo informatico connesso alla Rete Dati;

*Indirizzo IP* - Numero che identifica univocamente un host nella Rete Dati di Ateneo;

*Lista di distribuzione (mailing list)* - Un insieme di indirizzi di posta elettronica di questa Università;

*Lista di distribuzione ad inclusione automatica* - una lista di distribuzione a cui viene iscritto il personale universitario e per la quale non è consentito richiedere la cancellazione;

*Lista di distribuzione ad inclusione volontaria* - una lista di distribuzione a cui viene iscritto il personale universitario che ne faccia richiesta e per la quale è consentito richiedere la cancellazione;

*Lista chiusa* - una lista di distribuzione per la quale è prevista la presenza di almeno un moderatore;

*Lista aperta* - una lista di distribuzione per la quale non è prevista la presenza di un moderatore. Tutti gli indirizzi di posta elettronica @uniba.it possono scrivere agli iscritti;

*Log* - Qualsiasi registrazione delle attività elaborative compiute da un'applicazione che permette di ricostruire le operazioni svolte da un utilizzatore identificato o identificabile.

*PDL* - Postazione di Lavoro in cui si presta abitualmente servizio e comprendente, nell'accezione intesa in questo regolamento, un elaboratore elettronico collegato alla Rete informatica di Ateneo.

*Personale* - personale docente, personale tecnico-amministrativo, collaboratori, consulenti e terzi autorizzati dall'Università e/o da uno dei suoi organi;

*Posta elettronica* - servizio di invio e ricezione di comunicazioni postali attraverso la rete telematica, sia indirizzata a singoli utenti che a gruppi;

*Posta elettronica certificata* - è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici, d'ora in poi PEC;

*Punto rete* - punto di connessione fonia/dati, al quale può essere collegato un host;

*Responsabile* - Soggetto che indipendentemente dalla struttura a cui appartiene (Dipartimento, Centro, Laboratorio, Biblioteca, ecc.) ha il compito di coordinare risorse umane e tecnologiche nell'ambito di un contesto ben definito;

*Rete dati di Ateneo* - insieme di infrastrutture fisiche e logiche che consentono la comunicazione e la trasmissione dati e fonia sia all'interno dell'Ateneo che verso l'esterno attraverso la rete di interconnessione gestita dal GARR;

*Rete Garr* - la rete italiana della ricerca, attualmente gestita dal Consortium GARR, a cui si collegano gli enti CNR, Enea, INFN, CRUI, Università, etc.;

*Rete Internet* - la rete geografica basata sul protocollo di comunicazione TCP/IP;

*Risorse informatiche* - Qualsiasi tipo di hardware, mezzo di comunicazione elettronica, rete di trasmissione dati, software e informazione in formato elettronico di proprietà dell'Ateneo o ad esso concessi in licenza d'uso;

In particolare le risorse informatiche includono:

- sistemi informativi
- software applicativi;
- software di base e d'ambiente (sistemi operativi, software di rete, sistemi per il controllo degli accessi, database, package, utility, ecc.)
- file e banche dati
- mainframe, mini - micro - personal computer, notebook, smartphphone, palmari e ogni altro sistema di elaborazione elettronica delle informazioni;
- stampanti, scanner, plotter, apparecchiature per l'archiviazione elettronica dei dati e i relativi supporti di memorizzazione, video terminali, ecc.;

*Direzione Affari Istituzionali*

*Regolamento per l'accesso e l'utilizzo del servizio di posta elettronica di Ateneo*

- modem, dispositivi di rete di ogni tipo (concentratori, ripetitori, bridge, router, switch, gateway, access point wireless, etc.);
- mezzi trasmissioni per reti locali e per reti geografiche.

*Servizi di rete* - servizi che utilizzano la Rete Dati di Ateneo e che sono erogati da alcune strutture dell'Ateneo per attività dell'amministrazione centrale (U-GOV, Contabilità), della didattica e della ricerca (Esse3), posta elettronica, protocollo informatico (Titulus), servizi di segreteria (Esse3), sistema di rilevazione e gestione presenze (MyAliseo), portale web di Ateneo, servizi di autenticazione e autorizzazione;

*Studenti* - studenti iscritti all'Università, ex-studenti tuttora in possesso di credenziali valide, dottorandi dell'Università;

*Utente* - Qualsiasi dipendente dell'Ateneo, di altro Ente, collaboratore, consulente, studente o fornitore di servizi all'Ateneo a qualsiasi titolo che accede ai servizi di rete dell'Ateneo attraverso la Rete dati di Ateneo.

#### **4. Soggetti coinvolti**

L'account di posta elettronica (indirizzo di posta, username e password) è fornito, gratuitamente e con 2GB di spazio disco eventualmente espandibili previa motivata richiesta inoltrata al Direttore Tecnico del CSI, a:

- cariche accademiche, strutture ed organizzazioni interne mediante una casella di posta istituzionale, assegnata dalla struttura delegata alla gestione del servizio nella forma [ufficio.struttura@uniba.it](mailto:ufficio.struttura@uniba.it);
- personale strutturato di Ateneo mediante una casella di posta istituzionale nella forma [nome.cognome@uniba.it](mailto:nome.cognome@uniba.it) oppure, nei casi di omonimia, [nome.cognome1@uniba.it](mailto:nome.cognome1@uniba.it);
- altro personale universitario (borsisti, dottorandi, assegnisti, ecc.) mediante una casella di posta istituzionale, assegnata dalla struttura delegata alla gestione del servizio nella forma [nome.cognome@uniba.it](mailto:nome.cognome@uniba.it) oppure, nei casi di omonimia, [nome.cognome1@uniba.it](mailto:nome.cognome1@uniba.it);
- altri soggetti autorizzati con provvedimento del Direttore Generale potranno beneficiare di un account a tempo determinato nella forma [nome.cognome@uniba.it](mailto:nome.cognome@uniba.it) oppure, nei casi di omonimia, [nome.cognome1@uniba.it](mailto:nome.cognome1@uniba.it);

#### **5. Regole per l'accesso e l'utilizzo del servizio di posta elettronica di Ateneo**

##### **5.1 STATO DELL'UTENZA**

La condizione degli utenti in relazione all'utilizzo del servizio di posta elettronica può essere:

- attiva: quando un utente ha accesso a tutti i servizi per i quali è autorizzato;
- sospesa: quando un utente è privato temporaneamente dei diritti di utilizzazione delle risorse informatiche e telematiche a seguito di specifici provvedimenti amministrativi;
- cessata: quando è cessato il rapporto intercorrente tra l'utente e l'Ateneo;

*Direzione Affari Istituzionali*  
*Regolamento per l'accesso e l'utilizzo del servizio di posta elettronica di Ateneo*

- quiescenza: quando è cessato il rapporto intercorrente tra l'utente e l'Ateneo, ma l'utenza viene mantenuta attiva per un periodo di tempo, previa autorizzazione del Direttore Generale che specifichi anche la durata dell'estensione temporale.

## **5.2 ATTIVAZIONE, REVOCA E SOSPENSIONE DEL SERVIZIO**

- Coloro i quali ricoprono cariche accademiche di cui all'art. 4, punto 1 ed i soggetti autorizzati che operano in seno all'Università di cui all'art. 4, punto 4) hanno diritto ad una sola casella di posta. La casella viene rimossa solo dietro esplicita richiesta o eventuale scioglimento/modifica della singola carica/associazione;
- ciascun soggetto di cui all'art. 4, punto 2 ha diritto ad una sola casella di posta elettronica, assegnata all'attivazione del contratto. Per tali soggetti la casella di posta viene mantenuta attiva anche oltre la durata del rapporto di lavoro ma la struttura delegata alla gestione del servizio chiede al soggetto interessato l'inoltro dei messaggi indirizzati alla casella in questione verso una casella esterna alla rete di Ateneo per i successivi sei mesi;
- per i soggetti di cui all'art. 4, punto 3, la casella di posta viene mantenuta attiva per tutta la durata del contratto;
- l'utente riconosce e concorda che l'Università può revocargli l'account in caso di violazione del presente regolamento, ovvero che la struttura delegata alla gestione del servizio può, in situazioni di emergenza quali ad esempio un incidente telematico, procedere alla sospensione temporanea dell'utilizzo. La revoca dell'account, a differenza della sospensione, può comportare la cancellazione dei dati.
- l'Università si riserva inoltre il diritto, per motivi tecnici o amministrativi, di interrompere o sospendere temporaneamente, in tutto o in parte, l'erogazione del servizio, previa comunicazione, quando possibile.

## **5.3 CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO**

Il servizio di posta, per i soggetti abilitati di cui all'art. 4 punti 1-4, viene fornito con le seguenti caratteristiche:

- quantità di spazio disco compatibile con le risorse disponibili e con le esigenze di continuità del servizio. Attualmente lo spazio definito per ogni casella è pari a 2GB eventualmente espandibili previa motivata richiesta inoltrata al Direttore Tecnico del CSI;
- possibilità di accesso con un programma di posta elettronica attraverso i protocolli POP ed IMAP;
- possibilità di accesso alla casella di posta anche via webmail;
- servizio di antivirus e antispam per il filtraggio dei messaggi di posta;
- servizio di risposta in automatico.

## **5.4 EROGAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA**

Gli Organi di governo dell'Università individuano il soggetto/struttura che eroga il servizio di posta elettronica dedicato ai soggetti definiti all'art. 4. Il servizio medesimo è gestito dal CSI.

## **5.5 CASELLE DI POSTA ELETTRONICA TEMPORANEA**

Per particolari eventi promossi dall'Università (progetti, convegni, congressi, manifestazioni in genere) è possibile istituire, su richiesta una casella di posta elettronica temporanea avente le stesse caratteristiche di cui all'art. 4 punto 4. L'indirizzo viene assegnato nella forma:

*Direzione Affari Istituzionali  
Regolamento per l'accesso e l'utilizzo del servizio di posta elettronica di Ateneo*

[nome\\_manifestazione\\_o\\_evento\\_o\\_progetto@uniba.it](mailto:nome_manifestazione_o_evento_o_progetto@uniba.it). La creazione e la relativa gestione delle caselle di posta elettronica temporanee sono affidate ai referenti della struttura interessata all'evento.

## **5.6 PRIVACY E LIMITI DI RESPONSABILITÀ DELL'UNIVERSITÀ DEI SERVIZI EROGATI ON-PREMISES**

Limitatamente ai servizi erogati on-premises, l'Università si impegna ad utilizzare i dati forniti dall'utente ai soli fini dell'erogazione e gestione dei servizi medesimi e di attuare l'osservanza delle norme in materia della riservatezza dei dati personali nel rispetto dell'art.13 D. Lgs n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni nonché delle norme tecniche di sicurezza informatica, dandone informativa nell'apposito regolamento.

L'Università attuerà tutte le misure ritenute necessarie e sufficienti a minimizzare il rischio di perdita d'informazione.

L'utente solleva l'Università da ogni responsabilità e obbligazione in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, al mancato invio/ricezione o all'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.

Il servizio di posta elettronica è implementato in modo tale da rigettare i messaggi qualora questi eccedano lo spazio disco a disposizione nonché da scartare i messaggi che violino la procedura di autenticazione.

L'Università si riserva il diritto di non memorizzare o di cancellare i messaggi dell'Utente stesso, qualora questi eccedano lo spazio disco a disposizione.

## **6. Responsabilità e controlli**

### **6.1 RESPONSABILITÀ DELL'UTENTE**

Con il presente regolamento l'utente si impegna nei confronti dell'Università a:

- non utilizzare il servizio per scopi non conformi alle disposizioni di Legge e/o regolamentari o che comunque possano recar danno o pregiudizio all'Università medesima o a terzi;
- assumersi ogni responsabilità civile e penale ed il carico di ogni eventuale onere derivante dall'uso improprio del servizio e ad avvalersi di un idoneo ed aggiornato programma per la protezione dei dispositivi in uso nonché per l'automatizzazione del backup dei propri messaggi di posta esonerando l'Università da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Università medesima da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio e/o omissione delle cautele sopra indicate;
- non utilizzare il servizio in modo da danneggiare, disattivare, sovraccaricare, pregiudicare o interferire con l'utilizzo e il godimento del servizio da parte di altri utenti;

L'utilizzo della posta elettronica è consentito fatti salvi i divieti previsti dalla Legge. 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 accedere in modo non autorizzato ai servizi, a sistemi o a reti tramite operazioni di pirateria informatica, contraffazione della password o altri mezzi illeciti o fraudolenti.

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

### **6.2 APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Ciascun Dipartimento, Direzione, Centro o altra struttura prevista nel modello organizzativo di Ateneo è tenuta ad individuare uno o più referenti con il compito di curare l'assistenza (hardware e software) all'utenza afferente alla medesima struttura.

In particolare i referenti di struttura rappresentano l'interfaccia amministrativa e tecnica dell'utenza ed a tal fine sono tenuti a curare la distribuzione e/o installazione, nel rispetto delle norme amministrative e tecniche, stabilite caso per caso, dei software licenziati centralmente dal CSI e collaborano all'assistenza tecnico-funzionale degli apparati informatici relativi alla propria struttura.

## **7. Sanzioni**

A fronte di violazioni accertate delle regole stabilite dal presente regolamento, al fine di evitare ripercussioni sulla Rete Telematica e sui servizi, i responsabili delle Unità Operative del Centro Servizi Informatici, competenti nella materia, possono disporre la sospensione temporanea delle credenziali di identità digitale che consentono la fruizione dei servizi di Ateneo. Detta sospensione deve essere comunicata immediatamente all'interessato e al Gruppo Sicurezza ICT (art. 4.2 del Regolamento per la Sicurezza dei servizi ICT dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro).

Il CSI può disattivare in qualsiasi momento un codice d'accesso personale e/o una password, apparati ritenuti non conformi o pericolosi ai fini della sicurezza, disconnettere un host dalla rete, senza necessità di preventivo avviso, qualora la disattivazione sia necessaria all'integrità o al funzionamento della Rete Telematica di Ateneo, oppure qualora vi sia evidenza che l'utente abbia violato il presente Regolamento.

Il CSI si riserva la possibilità di erogare assistenza in caso di violazione del presente regolamento, ferma restando la segnalazione agli Organi competenti di Ateneo, e le eventuali applicazioni di sanzioni disciplinari, civili per danni e penali.

## **8. Disciplina di modifica del presente regolamento**

Il presente regolamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione previo parere del Senato Accademico, su proposta del CTS del CSI, viene emanato con Decreto del Rettore ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito web istituzionale.

Eventuali modifiche e integrazioni al presente regolamento seguiranno la medesima procedura di cui sopra.



## Sommario

<b>1.</b>	<b>Premesse.....</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>Finalità e ambito di Applicazione .....</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>Definizioni .....</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>Soggetti coinvolti.....</b>	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>Regole per l’accesso e l’utilizzo del servizio di posta elettronica di Ateneo .....</b>	<b>5</b>
	5.1 STATO DELL'UTENZA .....	5
	5.2 ATTIVAZIONE, REVOCA E SOSPENSIONE DEL SERVIZIO .....	6
	5.3 CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO .....	6
	5.4 EROGAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA .....	6
	5.5 CASELLE DI POSTA ELETTRONICA TEMPORANEA.....	6
	5.5 PRIVACY E LIMITI DI RESPONSABILITÀ DELL'UNIVERSITÀ DEI SERVIZI EROGATI ON-PREMISES.....	7
<b>6.</b>	<b>Responsabilità e controlli.....</b>	<b>7</b>
	6.1 RESPONSABILITÀ DELL'UTENTE .....	7
	6.3 APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO .....	7
<b>7.</b>	<b>Sanzioni .....</b>	<b>8</b>
<b>8.</b>	<b>Disciplina di modifica del presente regolamento .....</b>	<b>8</b>

Bari, 08/02/2018

IL RETTORE  
f.to Prof. Antonio Felice Uricchio