



Decreto n. 63

IL RETTORE

- VISTO lo Statuto di questa Università emanato con Decreto Rettorale n. 2959 del 14 giugno 2012 come modificato con D.R. n. 423 del 4 febbraio 2019 e pubblicato sulla GURI n. 45 del 23 febbraio 2019;
- VISTO il Regolamento Generale di Ateneo emanato con D.R. n. 2884 del 05.04.2000, modificato con DD.RR. n. 5053 del 27.04.2004; n. 6844 del 16.06.2006; n. 207 del 15.01.2007; n. 10280 del 28.07.2008; n. 12467 del 20.10.2008;
- VISTO il Codice dell'Amministrazione Digitale (di seguito CAD) emanato con D.lgs. n.82 del 7 marzo 2005, quale risultante dalle successive modifiche e integrazioni (inclusa l'ultima disposizione integrativa e correttiva di cui al decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 217);
- VISTO il Regolamento in materia di protezione dei dati personale dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro emanato con D.R. n. 1587 del 13 marzo 2019;
- VISTO il Piano Triennale 2019-2021 per l'informatica nella Pubblica Amministrazione;
- VISTO il Regolamento per l'accesso e l'utilizzo del servizio di posta elettronica di Ateneo dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro emanato con D.R. n. 428 del 08 febbraio 2018;
- VISTO il Regolamento per l'accesso, l'utilizzo e la protezione delle risorse informatiche dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro emanato con D.R. n. 3555 del 15 novembre 2017;
- VISTO il Regolamento per la sicurezza dei servizi ICT dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro emanato con D.R. n. 3554 del 15 novembre 2017;
- VISTO Il parere favorevole del Senato Accademico nella riunione del 12 dicembre 2019;

VISTA

La delibera del Consiglio di Amministrazione del 16 dicembre 2019 di approvazione del Regolamento per l'accesso e l'utilizzo delle liste di distribuzione dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro;

DECRETA

È emanato il “Regolamento per l'accesso e l'utilizzo delle liste di distribuzione dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro”.

Il presente Decreto è pubblicato sul sito web dell'Ateneo ed entra in vigore il giorno successivo alla sua affissione all'albo on-line; dalla medesima data è abrogato il “Regolamento per le liste di distribuzione” emanato con D.R. n. 5305 del 5 novembre 2012.

Bari, 10.01.2020

F.TO IL RETTORE

Stefano BRONZINI

Regolamento per l'accesso e l'utilizzo delle liste di distribuzione dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro

Art 1. Premesse

Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso e di uso delle liste di distribuzione relative al servizio di posta elettronica dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, nel seguito indicata come "Università", nel rispetto:

- del regolamento generale sulla protezione dei dati (UE n. 2016/679), meglio noto con la sigla GDPR;
- del Regolamento di Ateneo in materia di protezione dei dati personali emanato con D.R. 1587 del 13.3.2019 e ss.mm.ii.
- del [Regolamento per l'accesso e l'utilizzo del servizio di posta elettronica di Ateneo](#);
- del [Regolamento per l'accesso, l'utilizzo e la protezione delle risorse informatiche](#);
- del [Regolamento per la sicurezza dei servizi ICT](#) dell'Università.

La rete telematica dell'Università 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>).

Art 2. Finalità e ambito di Applicazione

L'Università riconosce l'informazione, l'accesso e la partecipazione quale strumento essenziale per assicurare la partecipazione effettiva di studenti, personale universitario e di chiunque abbia interesse alla vita universitaria.

Le Strutture di Ateneo utilizzano le liste di distribuzione per inviare ai soggetti interessati comunicazioni che riguardano le proprie attività istituzionali o connesse ad esse, comprese quelle di tipo comunicativo e promozionale ad eventi, convegni, seminari, iniziative sindacali o culturali in genere, sia promossi dall'Ateneo che da altri soggetti. Le liste di distribuzione possono anche essere utilizzate per favorire comunità di pratiche, per mantenere relazioni con e tra studenti, docenti, personale tecnico-amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici.

Le liste di distribuzione concorrono a rendere più immediate le comunicazioni e sono utilizzate a supporto delle attività istituzionali di ricerca, didattica e terza missione, come definite nello statuto dell'Università.

Sono pertanto escluse informative di carattere personale, commerciale, politico e comunque non attinenti ai fini e valori dell'Università.

Art. 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;

CSI: Centro servizi informatici di Ateneo;

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 - qualsiasi informazione concernente una persona fisica identificata o identificabile, anche indirettamente; si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;

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, lista) - Un insieme di indirizzi di posta elettronica di questa Università;

Listmaster - gestore tecnico del sistema delle liste di distribuzione:

- accoglie la richiesta di creazione di una lista;
- fornisce al primo proprietario l'accesso alla lista richiesta, spiegandone le funzionalità e gli scenari applicativi;
- gestisce l'infrastruttura tecnica che presiede al funzionamento del portale delle liste di distribuzione.

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

Moderatore (moderator) - la persona che autorizza o nega in termini tecnici e/o amministrativi la pubblicazione di messaggi sulla lista verificando il rispetto delle politiche dell'Ateneo;

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 TA, CEL, 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;

Proprietario (owner) - la persona che gestisce in termini tecnici e/o amministrativi le iscrizioni e cancellazioni di indirizzi email della lista e comunica eventuali problematiche al *listmaster*;

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, smartphone, 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.;
- 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.

Art. 4 Tipologie di liste di distribuzione

Sono individuate le seguenti tipologie di liste di distribuzione:

- **liste di servizio:** sono liste di distribuzione a iscrizione automatica senza possibilità di cancellazione autonoma; per questa tipologia di liste:
 - l'utente è automaticamente iscritto;
 - non è previsto che l'utente possa autonomamente ottenerne la cancellazione in quanto la lista stessa costituisce strumento di lavoro primario per la condivisione e lo scambio di informazioni istituzionali
 - le liste di servizio sono aggiornate dinamicamente tramite il sistema di autenticazione di Ateneo;
- **liste ad iscrizione automatica con possibilità autonoma di cancellazione:** per questa tipologia di liste:
 - l'utente è automaticamente iscritto;

DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI
CENTRO SERVIZI INFORMATICI

Regolamento per l'accesso e l'utilizzo delle liste di distribuzione dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro

- sono aggiornate dinamicamente tramite il sistema di autenticazione di Ateneo;
 - l'utente può autonomamente cancellarsi;
 - l'utente può richiedere il reinserimento;
- **liste ad iscrizione e cancellazione facoltativa:** per questa tipologia di liste:
 - l'utente può richiedere esplicitamente di iscriversi alla lista;
 - l'utente può essere iscritto dal proprietario di una lista di distribuzione autorizzata;
 - l'utente può autonomamente cancellarsi;

L'elenco delle liste di distribuzione e i link utili alla gestione delle liste sono raggiungibili alle pagine web dedicate all'interno del portale del Centro Servizi Informatici <https://csi.uniba.it/>

A partire dalla data di emanazione del presente regolamento saranno definite le seguenti liste di distribuzione, individuate con nomenclatura standard:

- **Liste di servizio di Ateneo**

- informo@uniba.it
 - iscritti: tutti coloro che sono in possesso di un indirizzo di posta elettronica del dominio @uniba.it
- informo.pta@uniba.it
 - Iscritti: tutto il personale tecnico-amministrativo in possesso di una casella email nella forma nome.cognome@uniba.it
- informo.docenti@uniba.it
 - Iscritti: tutto il personale docente, i ricercatori a tempo indeterminato e a tempo determinato, in possesso di una casella email nella forma nome.cognome@uniba.it
- informo.cel@uniba.it
 - Iscritti: tutti i Collaboratori ed Esperti Linguistici a tempo determinato e indeterminato, in possesso di una casella email nella forma nome.cognome@uniba.it
- tutti@studenti.uniba.it
 - Iscritti: tutti gli studenti e gli alumni dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro a partire dall'anno 2012 in possesso di una casella di posta elettronica nel dominio @studenti.uniba.it
- La governance di Ateneo potrà disporre la creazione di liste di servizio ad-hoc per esigenze di comunicazione istituzionale, mirate a raggiungere titolari di posizioni organizzative o di altri incarichi.
- **Liste ad iscrizione automatica con possibilità autonoma di cancellazione**
 - informo.rsu@uniba.it
 - iscritti: tutto il personale tecnico-amministrativo in possesso di una casella email nella forma nome.cognome@uniba.it
 - [informo.\[siglaOOSS\]@uniba.it](mailto:informo.[siglaOOSS]@uniba.it)
 - per ciascuna Organizzazione Sindacale saranno definite una o più liste di distribuzione, popolate dinamicamente tramite il sistema di autenticazione di Ateneo
 - informo.servizisociali@uniba.it
 - iscritti: tutti coloro che sono in possesso di un indirizzo di posta elettronica del dominio @uniba.it
- **Liste ad iscrizione e cancellazione facoltativa**
 - Liste di associazioni, eventi, organizzazioni, saranno create nella forma [informo.\[nomelista\]@uniba.it](mailto:informo.[nomelista]@uniba.it);

Ciascuna struttura potrà richiedere la creazione di caselle email istituzionali nella forma `info.[struttura]@uniba.it` da utilizzare per l'invio di messaggi alle liste di distribuzione, in modo da distinguere le comunicazioni di ufficio da quelle a carattere personale. Tutte le liste sono aggiornate dinamicamente con le nuove iscrizioni tramite il sistema di autenticazione di Ateneo.

Art. 5 Proprietario della lista e creazione di una nuova lista

Per ogni lista di distribuzione deve necessariamente essere individuato un proprietario ("**primo proprietario**").

Il primo proprietario ha il compito di

- compilare lo specifico *form online* indicando:
 - eventuali ulteriori proprietari della lista a cui demandare compiti;
 - uno o più moderatori della lista (il moderatore può anche coincidere con il proprietario);
- attenersi alle linee guida pubblicate sul portale del Centro Servizi Informatici
- popolare la lista con l'inserimento degli utenti, attraverso apposito portale di gestione delle liste;

Art. 5.1 Liste di Servizio

Il Direttore Generale è proprietario e moderatore delle liste di servizio di Ateneo.

Art. 5.2 Altre liste

- Autorizzazione
La creazione di una **nuova lista** di distribuzione deve essere richiesta mediante apposito modulo e deve essere autorizzata da uno dei seguenti soggetti responsabili: Rettore, Direttore Generale, Direttori di Dipartimento di Didattica e di Ricerca, Dirigenti, Presidenti delle Scuole/Centri, Direttori di Centri di Servizio, Direttori di Centri Interdipartimentali.
- Creazione
L'utente tramite form online provvede ad inviare al listmaster richiesta di creazione della lista allegando il modulo di autorizzazione firmato dal Responsabile, anche digitalmente; l'utente assume contestualmente il ruolo di
 - **primo proprietario** della lista
 - **moderatore della lista**Una volta creata la lista, provvede al popolamento con gli indirizzi e-mail degli utenti.
- Responsabilità
Il proprietario della lista è il **responsabile** della composizione della lista in termini di utenti e relative e-mail che la costituiscono. Il proprietario ha inoltre la responsabilità dei dati raccolti relativi alle liste di distribuzione, che vengono da esso registrati, elaborati e conservati per un periodo di tempo commisurato alle finalità della lista di distribuzione. Il proprietario di una lista non può aggiungere un utente che si è cancellato, in assenza di una esplicita richiesta di re-inserimento.

Ciascun Dipartimento, Direzione o altra Struttura prevista nel modello organizzativo di Ateneo, può creare al massimo cinque liste di distribuzione.

Art. 6 Soggetti abilitati all'uso delle liste di distribuzione

È consentito l'utilizzo delle liste di distribuzione a:

- cariche accademiche;
- personale strutturato;
- altro personale universitario (borsisti, dottorandi, assegnisti, ecc.);

DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI
CENTRO SERVIZI INFORMATICI

- studenti,
- organizzazioni interne: organizzazioni sindacali, circoli ricreativi aziendali dei lavoratori, ecc.

Ulteriori soggetti possono utilizzare le liste di distribuzione solo se autorizzati dal Direttore Generale, Rettore o suo delegato.

I soggetti su indicati sono tutti automaticamente abilitati all'utilizzo delle liste di distribuzione; qualunque messaggio è tuttavia soggetto a moderazione.

Art. 7 Moderazione e Moderatore

Ogni lista di distribuzione ha almeno un moderatore, individuato dal proprietario della lista (art.5). Moderatore e proprietario possono coincidere o essere anche più di uno.

Il moderatore:

- è il primo a ricevere automaticamente il messaggio spedito dall'utente alla lista, per le opportune verifiche;
- verifica l'adeguatezza del messaggio sulla base di quanto stabilito dall'art.2 del presente regolamento e nel rispetto delle norme e dei regolamenti di Ateneo;
- stabilisce se autorizzare o negare in termini tecnici e/o amministrativi la distribuzione di messaggi alla lista;
- provvede, in caso positivo, alla distribuzione automatica del messaggio a tutti gli iscritti della lista.

Responsabilità

Il moderatore assume la responsabilità relativa al rispetto delle norme d'uso, controllo e vigilanza della lista stessa, secondo gli artt.10 e 12.

Art. 8 Liste speciali

Sono previste liste di distribuzione specifiche per le consultazioni elettorali di Ateneo.

Al fine di assicurare parità di accesso ai candidati, le liste di distribuzione, richieste dall'Ufficio Elettorale di Ateneo, sono attivate con le caratteristiche base delle liste di servizio (4.1) con le seguenti eccezioni:

- sono prive di moderatore;
- sono attive per una durata temporale compatibile con la consultazione;
- sono aperte all'invio esclusivamente ai candidati che le utilizzeranno con la casella istituzionale nome.cognome@uniba.it;

Art. 9 Listmaster

Il listmaster è individuato tra il personale strutturato del CSI con esperienza in attività sistemistica in ambito del servizio di posta elettronica. Risponde all'indirizzo listmaster@uniba.it.

Art. 10 Iscrizione e cancellazione da una lista

Le operazioni di iscrizione e cancellazione, laddove la tipologia di lista lo consenta, sono effettuate in autonomia dall'utente tramite applicazione web sul portale del Centro Servizi Informatici.

Art. 11 Norme d'uso, controllo e vigilanza

L'uso delle liste è, di norma, riservato agli [utenti](#) dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro. L'eventuale utilizzo di liste da parte di Enti, Aziende e/o privati deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore Generale o suo delegato.

Non possono essere inviate mediante le liste di distribuzione dell'Università comunicazioni contrarie alla Legge, che possano comunque arrecare danno o pregiudizio all'Università o a terzi. A titolo esemplificativo, le liste non possono essere utilizzate per inviare, anche tramite collegamenti o allegati in qualsiasi formato, messaggi che contengano o rimandino a:

- pubblicità manifesta od occulta (e.g. link che reclamizzino programmi antivirus);
- materiale relativo a campagne elettorali esterne, se non diversamente autorizzato;
- comunicazioni commerciali private;
- materiale discriminante o lesivo della dignità altrui;
- materiale che violi la normativa a tutela della privacy;
- contenuti o materiali che violino i diritti di proprietà di terzi;
- strumenti software atti alla profilazione dell'utente;
- altri contenuti contrari o non conformi alla legge e alle attività istituzionali dell'utente.

I messaggi da inviare alle liste devono essere conformi a quanto previsto dalle linee guida pubblicate sul portale del CSI, di cui all'allegato 2 del presente regolamento.

Le liste di distribuzione devono essere utilizzate nel rispetto delle disposizioni previste dal Regolamento UE 2016/679 e dal D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., nonché nel rispetto del Regolamento d'Ateneo sulla protezione dei dati.

Non è consentito inviare ad una lista di distribuzione più volte lo stesso messaggio a meno di autorizzazione esplicita.

Art. 12 Privacy e limiti di responsabilità dell'Università dei servizi erogati all'interno dei datacentre dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro

Limitatamente ai servizi erogati sui server di Ateneo, l'Università degli Studi di Bari Aldo Moro si impegna ad utilizzare i dati forniti dall'utente ai soli fini dell'erogazione e gestione dei servizi medesimi, soltanto nella misura in cui siano indispensabili alle finalità per le quali è stata creata la lista di distribuzione; si impegna altresì ad attuare l'osservanza delle norme in materia di protezione dei dati personali come previsto dal Regolamento UE 2016/679, dal D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni, delle disposizioni di cui alle autorizzazioni generali dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali nonché delle norme tecniche di sicurezza informatica, secondo quanto definito dal [Regolamento per la sicurezza dei servizi ICT dell'Università](#).

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

Il servizio di posta elettronica è implementato in modo tale da rigettare i messaggi qualora questi eccedano lo spazio disco a disposizione nonché a scartare i messaggi che violino la procedura di autenticazione o siano di dimensioni superiori al consentito, secondo il Regolamento per l'accesso e l'utilizzo del servizio di posta elettronica di Ateneo.

Art. 13 Responsabilità e controlli

Art. 13.1 Principi generali nel rispetto della normativa

- a) L'autorizzazione all'utilizzo di una determinata mailing list di Ateneo viene concessa, oltre che in relazione alla natura della stessa, anche con riferimento alle differenti categorie di destinatari;
- b) considerata la natura di "dato personale" attribuita all'indirizzo e-mail, l'utilizzo delle mailing list costituisce "trattamento dei dati personali" e deve, dunque, svolgersi nel rispetto delle disposizioni previste dal Regolamento UE 2016 679 e dal D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.;
- c) non è consentito diffondere o divulgare i dati relativi agli indirizzi e-mail a soggetti estranei alle finalità della lista di distribuzione.

Art. 13.2 Responsabilità degli utenti

Con il presente regolamento il proprietario della lista, il moderatore e gli altri utenti coinvolti nella lista di distribuzione si impegnano 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 e 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;
- osservare le norme d'uso, controllo e vigilanza dell'art.10 del presente regolamento;
- implementare tutte le misure di tutela indicate dalla normativa sulla protezione dei dati personali e dalla normativa applicabile, nonché quelle determinate dai regolamenti d'Ateneo;

L'utilizzo delle liste di distribuzione è consentito fatti salvi i divieti previsti dalla Legge. In nessun caso l'utente potrà utilizzare le liste 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.

Art. 13.3 Periodo di conservazione dei dati

I dati raccolti relativi alle liste di distribuzione vengono registrati, elaborati e conservati per un periodo di tempo commisurato alle finalità della lista di distribuzione. I dati sono conservati sotto la responsabilità del proprietario della lista di distribuzione.

Art. 14 Sanzioni

L'Università provvederà a segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni al presente regolamento.

A fronte di violazioni accertate delle regole stabilite dal presente regolamento e nel caso in cui una lista di distribuzione sia utilizzata in conflitto con quanto previsto dal regolamento di Ateneo per

l'uso delle risorse informatiche e in violazione della normativa in tema di protezione dei dati personali, il CSI, previa informativa alla Direzione Generale, può disporre la sospensione temporanea della lista di distribuzione. Detta sospensione deve essere comunicata immediatamente al proprietario, al moderatore della lista sospesa e al Gruppo Sicurezza ICT (art. 4.2 del [Regolamento per la Sicurezza dei servizi ICT dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro](#)).

Art. 15 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.

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

Sommario

1	Premesse	3
2	Finalità e ambito di Applicazione	3
3	Definizioni	4
4	Tipologie di liste di distribuzione.....	6
5	Proprietario della lista e creazione di una nuova lista	8
5.1	Liste di Servizio	8
5.2	Altre liste	8
6	Soggetti abilitati all'uso delle liste di distribuzione	8
7	Moderazione e Moderatore	9
8	Liste speciali	9
9	Listmaster	9
10	Iscrizione e cancellazione da una lista	9
11	Norme d'uso, controllo e vigilanza	9
12	Privacy e limiti di responsabilità dell'Università dei servizi erogati on-premises.....	10
13	Responsabilità e controlli.....	11
13.1	Principi generali nel rispetto della normativa	11
13.2	Responsabilità degli utenti	11
13.3	Periodo di conservazione dei dati	11
14	Sanzioni	11
15	Disciplina di modifica del presente regolamento	12
	Sommario	13