



UNIVERSITÀ PER STRANIERI
"DANTE ALIGHIERI"
Reggio Calabria

REGOLAMENTO

**PER LA DISCIPLINA DELL'ASSEGNAZIONE E
DELL'USO DEGLI INDIRIZZI MAIL**

MEDAlics
Centro di Ricerca
per le Relazioni Mediterranee



MEDAlics
Centro di Ricerca
per le Relazioni Mediterranee

ARTICOLO 1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "utente", qualunque soggetto, sia persona sia struttura, che utilizza il servizio di posta elettronica del MEDAlics – Centro di Ricerca per le Relazioni Mediterranee (da ora in poi Centro);
- b) "collaboratore", qualunque soggetto che, non essendo dipendente, collabora con il Centro, a diverso titolo, per il conseguimento dei suoi fini istituzionali (ad es. collaboratori esterni di staff o in stage, consulenti, ecc.).

ARTICOLO 2 FINALITÀ

Il presente Regolamento disciplina la gestione e l'utilizzo della posta elettronica del Centro.

ARTICOLO 3 PRINCIPI GENERALI

La posta elettronica è uno dei mezzi di comunicazione e di trasmissione di documenti, informazioni e dati del Centro.

Il servizio di posta elettronica è destinato al conseguimento dei fini istituzionali del Centro.

Il servizio di posta elettronica è operante con continuità 24 ore al giorno per 365 giorni l'anno.

Il Centro fornisce a tutti i propri dipendenti, collaboratori, una casella di posta elettronica personale (casella personale).

Gli utenti hanno l'obbligo di procedere alla tempestiva lettura della corrispondenza pervenuta nella propria casella, almeno una volta al giorno.

ARTICOLO 4

GESTIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di posta elettronica è gestito dalla Segreteria Amministrativa, cui è assegnata la responsabilità del suo corretto funzionamento.

In particolare, Segreteria Amministrativa è tenuta a:

- adottare le misure più idonee a garantire la continuità, la disponibilità e la sicurezza del servizio;
- gestire i dati degli utenti nel rispetto della vigente normativa sulla tutela dei dati personali;
- informare tempestivamente gli utenti, con un anticipo almeno di 24 ore, di eventuali interruzioni del servizio che si rendessero necessarie per cause di forza maggiore;
- monitorare i livelli di servizio del sistema al fine di garantirne la massima efficienza;
- monitorare l'utilizzo del servizio da parte degli utenti al fine di evidenziarne usi scorretti o non consentiti;
- offrire assistenza tecnica agli utenti.

La Segreteria Amministrativa non effettua alcuna visura, controllo, censura, modifica, cancellazione dei messaggi di posta elettronica ricevuti e inviati dagli utenti, a meno che ciò non venga richiesto dalla legge ovvero nel caso in cui ciò si renda necessario per adempiere ad una disposizione di legge, ad un ordine giudiziario o governativo.

ARTICOLO 5

GESTIONE DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA

La Segreteria Amministrativa provvede ad attivare automaticamente per ogni dipendente, conseguentemente alla sua assunzione in servizio o collaborazione, una casella di posta elettronica personale. La Segreteria Amministrativa provvede a disattivare automaticamente per ogni dipendente,

conseguentemente alla sua cessazione dal servizio o collaborazione, la relativa casella di posta elettronica personale. Al fine degli adempimenti di cui sopra, la Segreteria Amministrativa provvede mensilmente a stilare un elenco del personale assunto/cessato nel mese precedente. La Segreteria Amministrativa provvede ad attivare/disattivare caselle di posta elettronica per i collaboratori e dipendenti previa richiesta del Direttore della struttura di afferenza.

La Segreteria Amministrativa provvede ad attivare/disattivare le caselle di posta elettronica di struttura a seguito di ogni modifica organizzativa del Centro. L'attivazione di una casella di posta elettronica è effettuata attraverso l'assegnazione di un codice identificativo dell'utente (userid), la relativa parola chiave riservata (password) iniziale ed un indirizzo.

Gli indirizzi di posta elettronica per le caselle personali hanno la seguente nomenclatura, salvo casi di omonimia od esigenze particolari: nome.cognome@medalics.org o in alternativa nome1nome2

ARTICOLO 6 COMPITI E RESPONSABILITÀ

Il dipendente è responsabile della propria casella di posta elettronica personale. Il collaboratore è responsabile della casella di posta elettronica assegnatagli. Il Direttore, o responsabile di struttura, è responsabile della casella di posta elettronica della struttura che dirige.

Il Direttore, o responsabile di struttura, può delegare un dipendente alla gestione della casella di struttura. La delega va attribuita per iscritto. L'utente è responsabile della segretezza del proprio userid e relativa password. L'utente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati dalla propria casella. L'utente è responsabile di tutte le operazioni effettuate con la casella di posta elettronica relativa all'userid a lui associato. L'utente è responsabile delle eventuali conseguenze pregiudizievoli che un uso improprio del servizio da parte del proprio userid potrebbero comportare a terze persone, e ciò in riferimento alla vigente normativa in materia civile e penale.

L'utente si impegna a comunicare alla Segreteria Amministrativa, non appena ne venisse a conoscenza, qualsiasi uso non autorizzato da parte di terze persone del proprio user id.

ARTICOLO 7 UTILIZZAZIONE DEL SERVIZIO

L'utente è tenuto ad attenersi alle seguenti prescrizioni nell'utilizzo del servizio di posta elettronica:

- conformarsi alle indicazioni tecniche fornite dalla Segreteria Amministrativa;
- non utilizzare la posta elettronica per trasmettere e diffondere materiali che non possono essere legalmente distribuiti per via telematica;
- non usare il servizio per scopi illegali, per inviare o ricevere materiale pornografico, osceno, volgare, diffamatorio, oltraggioso, discriminatorio, abusivo, pericoloso;
- non inviare e ricevere materiali e/o messaggi che incoraggino terzi a mettere in atto una condotta illecita e/o criminosa passibile di responsabilità penale o civile;
- non utilizzare il servizio per inviare catene di lettere, solleciti commerciali, messaggi politici ovvero qualunque altro messaggio a persone che non abbiano acconsentito a tale procedura;
- non utilizzare il servizio per motivi privati e/o per contatti interpersonali tra i dipendenti non inerenti l'uso d'ufficio;
- non inviare messaggi ad una pluralità di destinatari (invii multipli) indiscriminatamente, eccedenti il numero dei reali interessati;
- utilizzare con diligenza il servizio, evitando di sovraccaricare il sistema con l'invio di messaggi ed allegati di dimensioni inutilmente eccessive e/o contenenti inutili grafismi od immagini;
- cancellare messaggi ricevuti inutili e di dimensioni eccessive;
- utilizzare il servizio nel pieno rispetto del Codice di tutela dei dati personali;

- adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza del proprio userid e della propria password; ove mai, sotto la sua personale responsabilità, le registri su un supporto qualsiasi, deve custodirle con la massima diligenza;
- scegliere password non banali o comunque non contenenti riferimenti agevolmente riconducibili alla sua identità.

ARTICOLO 8 PUBBLICITÀ DEGLI INDIRIZZI

La Segreteria Amministrativa ha cura della gestione, aggiornamento e pubblicazione dell'elenco degli indirizzi di posta elettronica. Tale elenco è reso disponibile per la consultazione, esclusivamente all'interno del Centro, mediante pubblicazione sulla rete interna del Centro (intranet).

ARTICOLO 9 DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Al fine di uniformare la nomenclatura di tutti gli indirizzi di posta elettronica del Centro la Segreteria Amministrativa provvederà, ove necessario, a ridefinire quelli esistenti, dandone opportuna comunicazione agli interessati.

ARTICOLO 10 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, od in contrasto con le norme vigenti, si osserva la legislazione in vigore.

APPROVAZIONE REGOLAMENTO

Consiglio Direttivo MEDAlics – Centro di Ricerca per le Relazioni Mediterranee:
Verbale n. 6 del 25 ottobre 2012