



Università
degli Studi
della Campania
Luigi Vanvitelli

Divisione
Gestione Documentale e
Alta Formazione

Mod.82

Posizione: Divisione Gestione Documentale e Alta Formazione/CRESSI

Classificazione: Titolo I classe 5

Oggetto: emanazione del Regolamento di Ateneo per i servizi di Posta elettronica e di Posta Elettronica Certificata.

IL RETTORE

VISTO il Regolamento vigente "Regolamento per l'istituzione e l'utilizzo delle firme digitali e delle caselle di posta elettronica" emanato con DR n. 2086 del 29.09.2010 e modificato con DR n. 174 del 24.02.2012;

CONSIDERATA la necessità di migliorare la comunicazione istituzionale di atti e documenti nell'ambito di specifici procedimenti amministrativi dell'Ateneo e la qualità dei servizi informatici forniti agli utenti interni ed esterni, ampliando l'erogazione degli stessi, mediante l'attivazione della posta elettronica certificata, in particolar modo a tutti gli studenti, compresi i dottorandi e gli specializzandi, e al personale di tutte le categorie (personale in servizio attivo, a tempo determinato e indeterminato, assegnisti, contrattisti, collaboratori e docenti a contratto), che ne faccia richiesta, per il periodo di durata del rapporto di lavoro con l'Ateneo;

RAVVISATA la necessità di procedere alla revisione del Regolamento vigente;

VISTO che la Divisione Gestione Documentale e Alta Formazione e il Centro Reti, Sistemi e Servizi Informatici (CRESSI) hanno elaborato una proposta di Regolamento di Ateneo che disciplina esclusivamente la gestione e l'utilizzo dei servizi di Posta Elettronica (PEO) e di Posta Elettronica Certificata (PEC) forniti dall'Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli";

VISTE le delibere del Senato Accademico n. 125 del 23.10.2024 e del Consiglio di Amministrazione n. 134 del 23.10.2024 con le quali è stato approvato il Regolamento di Ateneo per i servizi di Posta elettronica e di Posta Elettronica Certificata;

DECRETA

Per i motivi citati in premessa:

Art. 1) E' emanato il Regolamento di Ateneo per i servizi di Posta elettronica e di Posta Elettronica Certificata allegato al presente decreto, di cui forma parte integrante (all. 1);

Art. 2) Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo di Ateneo;

Art. 3) Il presente regolamento sarà pubblicato nella pagina del sito web istituzionale dedicata ai regolamenti;

Art. 4) Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati i Titoli da III a X del Regolamento per l'istituzione e l'utilizzo delle firme digitali e delle caselle di posta elettronica emanato con DR n. 2086 del 29/09/2010 e modificato con DR n. 174 del 24/02/2012.

IL RETTORE

(prof. Giovanni Francesco NICOLETTI)

Università degli Studi
della Campania
Luigi Vanvitelli

Viale A. Lincoln 5
81100 Caserta

protocollo@pec.unicampania.it
www.unicampania.it

Regolamento di Ateneo per i servizi di Posta Elettronica e di Posta Elettronica Certificata

TITOLO I – AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Art. 1

Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione e l'utilizzo dei servizi di Posta Elettronica Ordinaria (PEO), d'ora in poi "Posta Elettronica", e di Posta Elettronica Certificata (PEC) forniti dall'Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli", d'ora in poi "Ateneo" al proprio personale dipendente, ai propri studenti, compresi dottorandi e specializzandi, e ad eventuali ulteriori fruitori opportunamente identificati;
2. I servizi di Posta Elettronica e di Posta Elettronica Certificata forniti dall'Ateneo sono funzionali alle attività istituzionali e a tutte le attività strumentali e amministrative ad esse correlate;
3. L'Ateneo, per l'erogazione di tali servizi, può avvalersi di sistemi e infrastrutture gestite da soggetti terzi (Gestori);
4. Gli utenti a cui è assegnata la titolarità o la gestione, a qualsiasi titolo, di una casella di Posta Elettronica o di Posta Elettronica Certificata accettano integralmente e senza riserve il presente regolamento.

TITOLO II – POSTA ELETTRONICA

Art. 2

Domini, tipi di caselle e metodi di accesso

Il servizio di posta elettronica fornisce i seguenti tipi di caselle nei domini *@unicampania.it* e *@studenti.unicampania.it*:

- caselle "individuali", assegnate a singoli utenti;
- caselle "di struttura", la cui titolarità è assegnata ai responsabili pro-tempore delle strutture dell'Ateneo (Dipartimenti, Scuole, Divisioni, Centri, Uffici) ;
- caselle a soggetti titolari di un rapporto funzionale temporalmente definito e previamente attribuito con provvedimento formale;
- caselle temporanee per iniziative ed eventi, create su esplicita richiesta degli organizzatori e previamente autorizzate;

L'accesso a tutte le caselle di posta avviene esclusivamente mediante le credenziali uniche di Ateneo, gestite dal Sistema di Autenticazione Centralizzato.

L'accesso alle caselle di struttura e a quelle relative ad iniziative ed eventi è sempre consentito al titolare sotto la propria responsabilità e, su sua esplicita richiesta, alle unità di personale da questi individuate, in modalità di sola consultazione o di gestione completa.

Art. 3 **Utenti del Servizio**

Le caselle di cui all'art. 2 sono assegnate a diverse categorie di utenti, come di seguito specificato.

1. **caselle individuali nel dominio @unicampania.it**, con indirizzi del tipo nome.cognome@unicampania.it, fatte salve le eccezioni previste per i casi di omonimia, sono assegnate ai seguenti utenti:
 - *personale universitario in servizio attivo*, a tempo determinato e indeterminato;
 - *professori emeriti e onorari*;
 - *assegnisti, contrattisti, collaboratori e docenti a contratto*;
 - *dottorandi di ricerca e specializzandi*;

2. **caselle individuali nel dominio @studenti.unicampania.it** con indirizzi del tipo nome.cognome@studenti.unicampania.it sono assegnate ai seguenti utenti:
 - *studenti iscritti ai corsi di laurea triennale, Magistrale, Magistrale a Ciclo Unico*;

3. **caselle di struttura nel dominio @unicampania.it**, con indirizzi del tipo acronimostruttura@unicampania.it sono assegnate:
 - *Scuole, Dipartimenti, Centri di Ricerca, Centri interuniversitari, Centri di Servizi Divisioni, Uffici*;

4. **caselle a soggetti titolari di rapporti funzionali** con indirizzo del tipo rtd@unicampania.it sono assegnate:
 - *Responsabile Protezione Dati, Responsabile per la Transizione al Digitale, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza etc.*;

5. **caselle temporanee per iniziative ed eventi** con indirizzo del tipo denominazione_casella_evento@unicampania.it

L'Ateneo si riserva di valutare singolarmente la creazione di caselle di posta elettronica per ulteriori casistiche non rientranti nelle succitate categorie.

Art. 4

Attivazione e disattivazione delle caselle

L'attivazione e la disattivazione delle caselle di posta elettronica avvengono automaticamente, o manualmente a cura di operatori incaricati, come di seguito specificato:

1 Caselle individuali

- *Personale universitario in servizio attivo, a tempo determinato e indeterminato*
La casella viene automaticamente attivata all'atto dell'assunzione e disattivata dopo sei mesi dalla data di cessazione del rapporto di lavoro, a meno di motivate richieste di proroga, formalmente avanzate e autorizzate dai competenti organi di Ateneo;
- *Professori emeriti e onorari*
La casella rimane attiva in ottemperanza al vigente Regolamento per il conferimento del titolo di Professore Emerito e Professore Onorario presso l'Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli";
- *Studenti, Dottorandi e Specializzandi*
La casella viene automaticamente attivata all'atto dell'immatricolazione e resta attiva anche dopo la conclusione del percorso universitario per consentire all'Ateneo e a Enti terzi la comunicazione con gli *alumni*;
- *Assegnisti, contrattisti, collaboratori, docenti a contratto e altre categorie di utenti*
La creazione della casella è effettuata da un operatore incaricato, a seguito di richiesta formale pervenuta da un referente interno avente titolo e la relativa disattivazione avviene al termine del contratto di collaborazione o dell'esigenza da cui è scaturita;

2. Caselle di struttura e caselle corrispondenti a rapporti funzionali

La casella viene creata manualmente a cura di un operatore incaricato e dismessa in caso di disattivazione della struttura o del rapporto funzionale, successivamente all'effettuazione di un apposito backup;

3. Caselle temporanee per iniziative ed eventi

La casella viene creata manualmente a seguito di esplicita autorizzazione, su richiesta di un organizzatore interno all'Ateneo ed è mantenuta attiva per il solo periodo necessario a coprire le attività di comunicazione e di gestione dell'evento.

Art. 5

Utilizzo delle caselle

Le caselle di posta elettronica costituiscono uno strumento di lavoro istituzionale e non privato fondamentale per tutta l'utenza dell'Ateneo, anche al fine di favorire la dematerializzazione dei procedimenti amministrativi e la comunicazione interna ed esterna. Esse vanno utilizzate per i soli fini connessi alle attività istituzionali o ad esse riconducibili, senza in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Ateneo ed in particolare per le seguenti finalità:

- comunicazioni interne all'Ateneo (per es. per divulgare informazioni ai dipendenti/studenti/... da parte dell'Ateneo, per convocare semplici riunioni di lavoro, per scambiare dati utili all'attività lavorativa tra i dipendenti e tra le strutture, etc.);

- comunicazioni con utenti esterni, allo scopo di accelerare i processi amministrativi assegnati o di competenza;
- comunicazioni relative allo svolgimento di attività didattico-scientifiche e di terza missione.

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

Art. 6

Mailing list

L'Ateneo fornisce un servizio di mailing list che consente di spedire messaggi di posta elettronica a specifiche categorie di utenti e, più in generale, a tutti gli indirizzi appartenenti ad una lista.

La creazione e l'utilizzo delle mailing list avviene su richiesta motivata di un Responsabile di Struttura.

Detta richiesta deve essere preventivamente autorizzata:

- dal Rettore quando la mailing list è finalizzata all'invio di comunicazioni in materia di didattica, ricerca e terza missione;
- dal Direttore Generale per tutte le esigenze di carattere amministrativo.

TITOLO III – POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Art. 7

Domini, tipi di caselle e metodi di accesso

Il servizio fornisce i seguenti tipi di caselle di posta elettronica certificata:

- caselle “individuali” per il personale universitario, nel dominio *@personalepec.unicampania.it*;
- caselle “di struttura”, nel dominio *@pec.unicampania.it*;
- caselle “individuali per gli studenti”, nel dominio *@studentipec.unicampania.it*;

Art. 8

Utenti del Servizio

Le caselle di cui all'art. 7 sono assegnate a diverse categorie di utenti come di seguito specificato.

1. **caselle individuali nel dominio *@personalepec.unicampania.it***, con indirizzi del tipo *nome.cognome@personalepec.unicampania.it*, fatte salve le eccezioni previste per i casi di omonimia sono assegnate, su richiesta, ai seguenti utenti:
 - *personale universitario in servizio attivo, a tempo determinato e indeterminato, per il periodo di durata del rapporto di lavoro;*
 - *assegnisti, contrattisti, collaboratori e docenti a contratto.*

2. **caselle di struttura nel dominio @pec.unicampania.it** sono assegnate alle seguenti strutture:

- *Amministrazione Centrale, con indirizzo protocollo@pec.unicampania.it;*
- *Scuole, Dipartimenti, Divisioni e Centri;*

3. **caselle individuali nel dominio @studentipec.unicampania.it**, con indirizzi del tipo nome.cognome@studentipec.unicampania.it, fatte salve le eccezioni previste per i casi di omonimia sono assegnate:

- *studenti iscritti ai corsi di laurea triennale, Magistrale, Magistrale a Ciclo Unico, Dottorato di Ricerca e di Specializzazione.*

L'Ateneo si riserva di valutare singolarmente la creazione di caselle PEC per ulteriori casistiche non rientranti nelle succitate categorie.

Art. 9

Attivazione e disattivazione delle caselle PEC

L'attivazione e la disattivazione delle caselle PEC avvengono automaticamente, o manualmente a cura di operatori incaricati, come previsto per la posta elettronica ordinaria nell'art.4 del presente Regolamento.

Le caselle individuali nel dominio @personalepec.unicampania.it vengono attivate su richiesta e disattivate dopo sei mesi dalla data di cessazione del rapporto con l'Ateneo.

Le caselle PEC degli studenti, dei dottorandi e degli specializzandi vengono attivate all'atto dell'immatricolazione e disattivate dopo sei mesi dalla conclusione del percorso universitario.

Art. 10

Utilizzo delle caselle PEC

Le caselle PEC devono essere gestite ed utilizzate conformemente a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e dalla normativa vigente in materia.

In particolare:

- **le caselle individuali possono essere utilizzate per sole finalità istituzionali e non private, comunque legate al proprio rapporto con l'Ateneo (dipendente, studente, etc.);**
- **le caselle di Struttura possono essere utilizzate esclusivamente nei seguenti casi:**
 - a. comunicazioni con soggetti esterni e altre Pubbliche Amministrazioni, ove ciò sia richiesto dalla normativa vigente;
 - b. comunicazioni e trasmissione di documenti informatici che necessitano di una ricevuta di invio e di consegna, con data ed ora certa ed opponibile a terzi.

- c. comunicazioni con soggetti esterni che hanno manifestato la volontà di ricevere via PEC informazioni e riscontri;
- d. notifiche di atti a dipendenti, collaboratori e studenti.

Il documento informatico ricevuto o spedito da una casella di struttura deve essere protocollato a norma di legge mediante il sistema di protocollo informatico conformemente a quanto previsto nel manuale di gestione documentale di Ateneo.

TITOLO IV – Disposizioni generali

Art. 11

Obblighi e limitazioni

1. L'Ateneo in quanto titolare dei domini di posta elettronica e posta elettronica certificata, si impegna a garantire la sicurezza, la disponibilità e la piena operatività delle caselle, nonché l'integrità, la riservatezza e la protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR);
2. Tutte le caselle di posta elettronica e di posta elettronica certificata possono essere utilizzate esclusivamente per fini istituzionali; in particolare, le caselle individuali possono essere usate per comunicare con soggetti terzi esclusivamente per finalità legate allo status di personale o di studente dell'Ateneo;
3. Il titolare della casella di posta ha la piena responsabilità in sede civile, penale ed amministrativa del contenuto dei messaggi inviati;
4. Il titolare ha l'obbligo di:
 - a. assicurare la diligente custodia delle proprie credenziali di accesso ed il corretto utilizzo della casella assegnata;
 - b. adottare misure atte ad evitare l'inserimento di codici eseguibili dannosi nei messaggi;
 - c. provvedere alla verifica dei messaggi inviati e ricevuti;
5. È fatto espresso divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica e di posta elettronica certificata:
 - a. per scopi che siano in contrasto con quanto previsto dalla AUP (*Acceptable User Policy*) e dai regolamenti della rete GARR;
 - b. per scopi contrastanti con il presente regolamento;
 - c. per qualsiasi uso di tipo commerciale non inerente all'attività istituzionale compiuta;
 - d. per attività che danneggino l'immagine e il buon nome dell'Ateneo;
 - e. per compiere atti che violino la riservatezza altrui;
 - f. per conseguire l'accesso non autorizzato a risorse di rete interne o esterne all'Ateneo;
 - g. per l'invio di pubblicità, manifesta o occulta, di prodotti e/o servizi;
 - h. per la propaganda elettorale in ambito non universitario;
 - i. per inviare lettere a catena ovvero messaggi ripetuti;
 - j. per diffondere notizie non veritiere e non verificate;

- k. per inviare ad altri utenti messaggi indesiderati (spamming);
 - l. per diffondere consapevolmente virus e malware;
 - m. per l'invio di messaggi all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione;
 - n. per diffondere contenuti non conformi a quanto previsto dal Codice Etico e di comportamento dell' Ateneo e dalla normativa vigente.
6. L'Ateneo non risponde in alcun caso di danni causati direttamente o indirettamente dai titolari di caselle di posta elettronica e di posta elettronica certificata ai gestori dei servizi o a soggetti terzi che siano imputabili ad utilizzo improprio del sistema e/o al mancato rispetto delle regole e degli obblighi contenuti nel presente regolamento.

Art. 12

Segretezza della corrispondenza

1. Le caselle di posta elettronica e di posta elettronica certificata assegnate dall'Ateneo a persone fisiche (dipendenti, studenti, etc.) sono inviolabili. L'eventuale limitazione di tale inviolabilità può avvenire solo per atto motivato dell'autorità giudiziaria;
2. Ciascuna casella assegnata dall'Ateneo alle proprie strutture (didattiche, di ricerca ed amministrative) può essere, invece, resa accessibile previo provvedimento motivato del Rettore o del Direttore Generale e previa comunicazione al titolare.

Art. 13

Sospensione del servizio

L'Ateneo può sospendere temporaneamente l'utilizzo delle caselle di posta elettronica e di posta elettronica certificata nel caso di mancata osservanza del presente regolamento.

Art. 14

Trattamento dei dati personali

L'Ateneo ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) è il titolare dei dati personali utilizzati per l'erogazione dei servizi. La base giuridica è rinvenibile nell'art. 6, lett. e) del Regolamento UE 2016/679, in quanto il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico di cui è investito il titolare del trattamento. Il Titolare effettua il trattamento dei dati in applicazione dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità, riservatezza e responsabilizzazione.

TITOLO V – Disposizioni finali

Art. 15

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo di Ateneo;
2. Il presente regolamento sarà pubblicato nella pagina del sito web istituzionale dedicata ai regolamenti;
3. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati i Titoli da III a X del Regolamento per l'istituzione e l'utilizzo delle firme digitali e delle caselle di posta elettronica emanato con DR n. 2086 del 29/09/2010 e modificato con DR n. 174 del 24/02/2012.