

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA E LA FIRMA
DIGITALE NELL'UNIVERSITA' DEL SALENTO

CAPO I – Definizioni, scopo e campo di applicazione

ARTICOLO 1

(Definizione dei termini)

Ai fini del presente regolamento si intende per :

- a) **“Posta Elettronica Certificata (PEC):** ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornito al mittente documentazione elettronica attestante l’invio e la consegna di documenti informatici” (art.1 *lettera g*) DPR 68/2005)
- b) **Posta elettronica:** un sistema elettronico di trasmissione di documenti informatici (art.1 *lettera h*) DPR 68/2005).
- c) **Manuale di Gestione:** Il documento che descrive il sistema di gestione e conservazione di documenti di una Area Organizzativa Omogenea (DPCM 31 ottobre 2000, *articolo 5*) (rif. Circolare AIPA/CR/28, 7 maggio 2001), nello specifico ci si riferisce indistintamente:- al manuale di gestione dell’AOO Amministrazione dell’Università del Salento approvato con D.D. n. 3 del 13.01.2005 e successivo aggiornamento approvato con D.D. n.684 del 30.12.05; - Al manuale di gestione delle AOO Facoltà e Dipartimenti dell’Università del Salento approvato con D.D.277 del 17.06.05;
- d) **Area Organizzativa Omogenea (AOO):** un insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle unità organizzative clienti il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria alla AOO stessa, coordinato ai sensi dell'articolo 2, comma 2, del D.P.R. n. 428/98. Nello Specifico si fa riferimento alle AOO dell’Università del Salento: Amministrazione Centrale, Facoltà, Dipartimenti;
- e) **Unità Organizzativa (UO):** ufficio (sezione, ripartizione,etc) dell’Area Organizzativa Omogenea che ne utilizza i servizi messi a disposizione per la gestione dei documenti;
- f) **Casella di Posta Elettronica Istituzionale:** Casella di Posta elettronica attraverso la quale avvengono prevalentemente le comunicazioni tra le Unità Organizzative di una medesima Area Organizzativa;
- g) **Documento informatico:** la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti; (art. 1 *lettera p*) DPR 68/2005)
- h) **IndicePA (IPA):** Indice delle Pubbliche Amministrazioni istituito dal DPCM 31/10/00, accessibile per via telematica, come supporto all’interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico, contenente informazioni sulla struttura organizzativa delle amministrazioni pubbliche, e l'organizzazione delle Aree Organizzative Omogenee relative al sistema di protocollo informatico. Fra le informazioni disponibili si trovano gli indirizzi di posta elettronica certificata attivati dalle amministrazioni e i servizi on-line offerti con i relativi indirizzi telematici di accesso;
- i) **Utente:** titolare di una casella di posta elettronica ai sensi del presente regolamento.

- j) **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; (art. 1 *lettera b*) DPR 68/2005)
- k) **Firma elettronica qualificata:** la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca autenticazione informatica, 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 per la creazione della firma, quale l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica; (art. 1 *lettera r*) DPR 68/2005)
- l) **Firma digitale:** un 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; (art. 1 *lettera s*) DPR 68/2005)

ARTICOLO 2

(Scopo e ambito di applicazione)

Il presente regolamento stabilisce le caratteristiche e le modalità di erogazione e fruizione dei servizi di comunicazione inter/intra istituzionale dell'Università del Salento (di seguito Università o Ateneo) attraverso la Posta Elettronica, nonché l'utilizzo della firma digitale per la sottoscrizione di documenti informatici.

CAPO II Firma Digitale

ARTICOLO 3

(Soggetti abilitati)

E' assegnato il dispositivo di firma digitale a:

- I responsabili di UO di I e II livello e, di III livello se autorizzati dal Responsabile della UO di I livello;
- Personale autorizzato con provvedimento del Direttore Amministrativo;
- Docenti componenti le commissioni di esame ai fini delle registrazioni on line degli esami di profitto;
- I docenti autorizzati con provvedimento del Rettore.

ARTICOLO 4

(Tipo di utilizzo)

La firma digitale è utilizzata per la sottoscrizione di documenti informatici nell'ambito delle attività istituzionali dei soggetti abilitati e nel rispetto dei poteri di firma derivanti dalla legge o dai regolamenti interni di Ateneo.

ARTICOLO 5

(Presentazione telematica di istanze e dichiarazioni)

Sono valide tutte le istanze e le dichiarazioni pervenute a questo Ateneo per via telematica attraverso procedura di autenticazione informatica dell'autore.

ARTICOLO 6

(Procedure di attribuzione /revoca)

L'Ufficio Documentazione e Archivi gestisce il registro delle firme digitali concesse e provvede al rinnovo di quelle in scadenza ove ne sussistano le condizioni. Il Direttore Amministrativo, tramite l'Ufficio Documentazione e Archivi, provvede alla revoca della firma nei casi previsti dalla legge o qualora non sussistano i presupposti di fatto e di diritto che ne hanno determinato la concessione.

ARTICOLO 7

(Gestore del servizio)

L'Università implementa il servizio di Firma digitale mediante apposita convenzione con un soggetto scelto dall'elenco pubblico dei Certificatori.

CAPO III - Posta Elettronica Certificata

ARTICOLO 8

(Soggetti abilitati)

1. La struttura organizzativa della Università del Salento è descritta, in conformità con l'art. 50 del DPR 445/2000, dal "Documento di individuazione delle Aree Organizzative Omogenee e delle Unità Organizzative" che riporta l'articolazione gerarchica dell'Ente. Per Ciascuna Area Organizzativa Omogenea (AOO), sono pubblicati nell'IndicePA (indice delle Pubbliche Amministrazioni e delle Aree Organizzative Omogenee, istituito con DPCM del 31 ottobre 2000) gli indirizzi delle caselle di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) che consentono l'interoperabilità tra le P.P.A.A. e tra le AOO dell'Ateneo. L'indicePA costituisce, pertanto, il riferimento di individuazione e la porta d'accesso alle strutture organizzative ed ai servizi telematici offerti dalle AOO dell'Università del Salento.
2. Tutte le strutture di Ateneo individuate come Aree Organizzative Omogenee, sono dotate di casella di PEC con il seguente formato: *nomestuttura@cert-unile.it*. La Posta Elettronica Certificata fornirà attestazioni di recapito, con garanzia di identificazione del mittente e del destinatario oltrechè, di confidenzialità, integrità, non ripudio, tracciabilità e storicizzazione del flusso dei messaggi.

ARTICOLO 9

(Tipo di utilizzo)

1. Le AOO utilizzano le rispettive caselle di PEC quale canale privilegiato per lo scambio di documenti informatici con altre AOO dell'Ateneo o di altre Amministrazioni;
2. E' obbligatorio l'utilizzo della PEC per la trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna ai sensi dell'art. 48 del D.lgs 82/2005.

3. Per attestare le fasi di trasmissione dei messaggi, il sistema di Posta Elettronica Certificata genera automaticamente ricevute di recapito sotto forma di messaggi di posta. Tali ricevute, firmate elettronicamente dal gestore di posta elettronica certificata, contengono una serie di informazioni che caratterizzano l'evento cui sono associate, quali data, ora, mittente, destinatario, oggetto, etc.
4. Il trattamento dei messaggi e/o documenti informatici che transitano attraverso le caselle di PEC si conforma a quanto stabilito nel manuale di gestione.

ARTICOLO 10

(Procedure di attribuzione /revoca)

1. L'attribuzione e revoca delle caselle di PEC alle strutture individuate è di competenza del Direttore Amministrativo, tramite l'Ufficio Documentazione Archivi.
2. Eventuali modifiche all'assetto organizzativo dell'Ateneo potranno determinare modifiche nell'elenco delle strutture aventi caselle di PEC con eventuale revoca e/o nuova attribuzione.

ARTICOLO 11

(Gestore del servizio)

1. L'Università implementa il servizio di Posta Elettronica Certificata mediante apposita convenzione con un soggetto scelto dall'elenco pubblico dei gestori di posta elettronica certificata ai sensi dell'art. 14, DPR n. 68, dell'11 febbraio 2005.
2. La casella di PEC è gestita dall'Ufficio Documentazione e archivi per l'AOO Amministrazione Centrale e dall'UO preposta alla protocollazione in entrata nelle altre AOO di Ateneo.

CAPO IV - Posta Elettronica Istituzionale

ARTICOLO 12

(Soggetti abilitati)

Ciascuna AOO e ciascuna UO di I, II e III livello è dotata di casella di posta elettronica istituzionale (per le AOO tale casella coincide con la casella di PEC) con il seguente formato: nomeUO@unisalento.it.

ARTICOLO 13

(Tipo di utilizzo)

1. La casella di Posta Elettronica Istituzionale è il canale privilegiato per lo scambio di messaggi e/o documenti informatici tra le UO appartenenti alla medesima AOO e altresì per lo scambio di messaggi e/o documenti per i quali non sussista l'obbligo di protocollazione. L'indirizzo di tale casella è riportato nell'IPA.
2. Il trattamento dei messaggi e/o documenti che transitano attraverso le caselle di Posta Elettronica Istituzionale si conforma a quanto stabilito nel manuale di gestione.

ARTICOLO 14

(Procedure di attribuzione /revoca)

L'attribuzione e revoca delle caselle di Posta Elettronica Istituzionale alle Unità Organizzative è effettuata dal Direttore Amministrativo tramite l'Ufficio Documentazione Archivi.

ARTICOLO 15

(Gestore del servizio)

Il Direttore Amministrativo con proprio decreto individua la struttura a cui è affidata la gestione del servizio di Posta elettronica Istituzionale.

Il gestore del servizio garantirà l'esercizio del servizio nel rispetto delle misure minime di sicurezza e protezione dei dati nei termini previsti dal regolamento di Ateneo per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari e dal Documento Programmatico sulla sicurezza (D.R. 2925 del 30/12/05).

Tutte le comunicazioni sono soggette a registrazione su supporto informatico e sono archiviate per un periodo non inferiore a 30 mesi.

CAPO V - Posta Elettronica Generale

ARTICOLO 16

(Soggetti abilitati)

Il servizio di posta elettronica generale è garantito a :

- a) tutto il personale strutturato di Ateneo e, precisamente, a:
 - docenti,
 - ricercatori,
 - collaboratori ed esperti linguistici (CEL)
 - personale tecnico-amministrativo;
- b) Personale a contratto;
- c) Studenti;
- d) Strutture e Associazioni che operano in seno all'Università, ovvero:
 - Sindacati,
 - Comitato Pari Opportunità,
 - difensore civico,
 - CUS,
 - Fondazioni,
 - Consulta del Personale Tecnico Amministrativo,
 - Consiglio degli Studenti,
 - Associazioni studentesche riconosciute;
- e) Altri soggetti autorizzati con provvedimento del Rettore.

ARTICOLO 17

(Tipo di utilizzo)

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

2. E' fatto obbligo, dall'entrata in vigore del presente regolamento, alle strutture ed ai dipendenti dell'Ateneo di fare ricorso ai messaggi di posta elettronica, nei seguenti casi:
 - per concedere o richiedere ferie o permessi;
 - richiedere o comunicare designazioni a comitati, commissioni, gruppi di lavoro o altri organismi;
 - convocare riunioni di organi collegiali o semplici riunioni di lavoro;
 - inviare comunicazioni dirette al singolo dipendente (in merito alla distribuzione di buoni pasto, al pagamento delle competenze, etc.)
3. Unitamente ad un messaggio di posta elettronica, potranno essere inviati documenti informatici per i quali sia sufficiente conoscere il mittente e la data di invio. Per l'invio di tali documenti (verbali OO.CC., verbali Commissioni consiliari, etc.) saranno create, a cura dell'Ufficio competente, apposite mailing list di cui faranno parte i dipendenti dell'Università componenti di questi consessi.

ARTICOLO 18

(Procedure di attivazione /revoca)

1. Ciascun soggetto di cui all'art. 16, punti a) e b) ha diritto ad una sola casella di posta elettronica, assegnata all'attivazione del contratto. L'indirizzo della casella di posta, a meno di omonimie, viene assegnato nel formato: nome.cognome@unisalento.it. Per i soggetti di cui all'art. 16, punto a), la casella di posta viene mantenuta attiva anche oltre la durata del rapporto di lavoro e si procede alla sua revoca in caso di inattività dell'account per un periodo superiore a 12 mesi. Per i soggetti di cui all'art. 16, punto b), la casella di posta viene mantenuta attiva per tutta la durata del contratto.
2. A ciascuno studente (art. 16 lett. c) è messa a disposizione una casella di posta elettronica. La casella dello studente è della forma nome.cognome@unisalento.it con un sistema di gestione delle omonimie. La casella di posta viene mantenuta attiva anche oltre la cessazione dello stato di studente e si procede alla sua revoca in caso di inattività dell'account per un periodo superiore a 12 mesi.
3. Le associazioni che operano in seno all'Università (art. 16 lett. d) hanno diritto ad una sola casella di posta. L'indirizzo è fornito nel formato: nome, abbreviazione o acronimo dell'associazione@unisalento.it. La casella viene rimossa solo dietro esplicita richiesta o eventuale scioglimento della singola associazione.
4. L'Utente riconosce e concorda che l'Università può revocargli l'account, ovvero sospenderne temporaneamente l'utilizzo, in caso di violazione del presente regolamento da parte dell'Utente stesso. La revoca dell'account comporta la cancellazione dei dati.
5. L'Università si riserva inoltre il diritto, per motivi tecnici o amministrativi, di interrompere o sospendere, in tutto o in parte, l'erogazione del servizio.

ARTICOLO 19

(Caratteristiche del servizio)

1. Il servizio di posta, per i soggetti abilitati di cui all'art. 16 lett. a), b), e d) viene fornito con le seguenti caratteristiche minime:
 - quantità di spazio disco disponibile di 40 MB;
 - possibilità di accesso con un programma di posta elettronica attraverso i protocolli POP3 e IMAP4
 - possibilità di accesso alla casella di posta anche via webmail;
 - Servizio di AntiVirus e AntiSpam per il filtraggio dei messaggi di posta.

2. Il servizio di posta, per gli Studenti (art. 16 lett. c) viene fornito con le seguenti caratteristiche:

- l'accesso al servizio mail avviene di norma tramite il portale istituzionale dell'Università;
- l'allegato delle mail (in ricezione o in partenza) non può essere superiore a 25 Megabyte;
- la comunicazione è protetta attraverso un sistema di crittografia.

3. Gli indirizzi @unile.it verranno mantenuti per cinque anni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento.

ARTICOLO 20

(Gestione)

Il Direttore Amministrativo con proprio decreto individua la struttura a cui è affidata la gestione del servizio di Posta elettronica generale per gli studenti e per tutti gli altri soggetti indicati all'art.16.

Tutte le comunicazioni sono soggette a registrazione su supporto informatico e sono archiviate per un periodo non inferiore a 12 mesi.

ARTICOLO 21

(Posta Elettronica Temporanea)

I gestori del servizio di Posta elettronica generale possono istituire una casella di posta elettronica avente le medesime caratteristiche di cui all'art.19 comma 1 per brevi periodi di tempo, in concomitanza di particolari eventi promossi dall'Università del Salento (progetti, convegni, congressi, manifestazioni in genere). L'indirizzo di posta viene assegnato nel formato: nome_manifestazione/evento/progetto@unisalento.it.

CAPO VI Disposizioni Varie e Transitorie

ARTICOLO 22

(Obblighi dell'Università)

L'Università si impegna ad utilizzare i dati forniti dall'Utente ai soli fini dell'erogazione e gestione del servizio e di attuare l'osservanza delle norme in materia della riservatezza dei dati personali e delle norme tecniche di sicurezza informatica. L'università ha già provveduto alla predisposizione e diffusione dell'informativa, ai sensi dell'art.13 D.Lgs n.196/2003. L'informativa è pubblicata sul sito dell'Università all'indirizzo www.unisalento.it/ateneo/ateneo/privacy.

ARTICOLO 23

(Limiti di responsabilità dell'Università)

1. L'Università attuerà tutte le misure ritenute necessarie e sufficienti a minimizzare il rischio di perdita d'informazioni; ciò nonostante l'Utente solleva l'Università da ogni responsabilità ed 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.
2. L'Università si riserva il diritto di non memorizzare o di cancellare i messaggi dell'Utente stesso, qualora questi ecceda lo spazio disco a sua disposizione

ARTICOLO 24

(Divieti, limiti di utilizzo, responsabilità dell'Utente)

1. L'Utente si impegna, nei confronti dell'Università, a non utilizzare il servizio per scopi illegali e non conformi alle disposizioni di legge e regolamentari o che comunque possano recar danno o pregiudizio all'Università medesima o a terzi.
2. L'Utente si assume ogni responsabilità penale e civile ed il carico di ogni eventuale onere derivante dall'uso improprio del servizio; esonera contestualmente l'Università da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Università medesima da qualunque soggetto, in conseguenza di tale uso improprio.
3. L'Utente, inoltre, non può 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.
4. 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.
5. L'Utente non può tentare di accedere in modo non autorizzato ad alcuno dei servizi, ad altri account, a sistemi o a reti connessi tramite operazioni di pirateria informatica, contraffazione della password o altri mezzi illeciti o fraudolenti.
6. 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.

ARTICOLO 25

(Norme finali)

I servizi dovranno essere attivati entro 120 giorni dall'approvazione del presente regolamento.

Entro 60 giorni dall'attivazione dei servizi devono essere disattivati tutti i server di posta elettronica in esercizio che non rientrano nelle previsioni del presente regolamento. La mancata disattivazione dei server esistenti o l'attivazione di nuovi al di fuori del presente regolamento sarà considerata illecito amministrativo e fonte di danno erariale nei confronti dell'amministrazione, a carico di chi ne ha predisposto l'attivazione o non ne abbia disposto la disattivazione.

I gestori dei servizi assicurano il rispetto della vigente normativa e dei regolamenti di Ateneo in materia di sicurezza informatica, tutela dei dati personali e della privacy e, ove necessario, in materia di sicurezza pubblica.

I medesimi gestori hanno l'obbligo di comunicare alla Direzione Amministrativa l'anagrafica di ogni nuovo "account" di posta elettronica ai fini della costituzione di un'anagrafica di Ateneo degli indirizzi di e-mail e di apposite "mailing list".