



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

AREA
**AFFARI GENERALI
ISTITUZIONALI E LEGALI**

Ufficio Affari Generali

Decreto n. 22 Anno 2015

Prot. n. 4643

IL RETTORE

VISTO il [D.R. n. 657/2004 di emanazione del Regolamento di Utilizzo dei servizi di comunicazione](#) vigente in Ateneo;

VISTO il nuovo [Regolamento del Sistema Informatico dell'Ateneo Fiorentino](#) emesso con DR n. 524 del 7/5/2013 che ha comportato modifiche anche al testo del regolamento sopra citato;

VISTE le Linee Guida del Garante per la posta elettronica e internet del 2007;

VISTA la delibera della Giunta del SIAF del 15 gennaio 2013;

TENUTO CONTO del parere espresso dalla Commissione Affari Generali nella seduta del 20 ottobre 2014;

TENUTO CONTO del parere favorevole espresso dal Comitato Tecnico Amministrativo nella seduta del 10 dicembre 2014;

VISTA la delibera del Senato Accademico del 18 dicembre 2014;

VISTO il parere espresso dal Consiglio di Amministrazione del 19 dicembre 2014;

VISTO il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità di Ateneo;

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Firenze,

DECRETA

E' emanato il nuovo Regolamento di Utilizzo dei servizi di comunicazione dell'Università degli Studi di Firenze secondo il seguente testo:



Regolamento di utilizzo dei servizi di comunicazione

Indice

- Art. 1 – campo di applicazione
- Art. 2 – definizioni
- Art. 3 – norme generali
- Art. 3 bis – durata delle caselle di posta
- Art. 4 – mailing list di Ateneo
- Art. 5 – mailing list di tutto il personale e di tutti gli studenti
- Art. 6 – mailing list istituzionali di Ateneo
- Art. 7 – mailing list a richiesta
- Art. 8 – norme finali
- Art. 9 – entrata in vigore

Allegati

- Allegato 1 – Norme specifiche di comportamento interpersonale ([rtf](#) - [pdf](#))
Per tutti i servizi di comunicazione interpersonale (“Posta Elettronica”, “Mailing List”, “News”)
Per tutti i servizi di comunicazione da uno a molti (“Mailing List”, “News”)
Per il solo servizio di “Mailing List”
Per il solo servizio di “News”

Allegato 2 – Comunicazione interna all’Ateneo ([pdf](#))

- Mailing List di tutto il personale di Ateneo
- Mailing List di tutto il personale: suddivisione in base al ruolo e all’area di ricerca
- Mailing List di tutto il personale: suddivisione in base alla struttura di appartenenza

Allegato 3 - Comunicazione interna all’Ateneo ([pdf](#))

Mailing list istituzionali

- Descrizione delle Mailing List istituzionali
- Organizzazione delle Mailing List istituzionali
- Allegato 4 – Convenzioni sui nomi ([rtf](#) - [pdf](#))

Allegato 5 – Comunicazione interna all’Ateneo Mailing List di tutti gli studenti di Ateneo ([pdf](#))

- Mailing List degli studenti dei corsi di studio
- Mailing List degli studenti dei corsi di studio: suddivisione in base alla scuola e allo stato
- Mailing List degli studenti dei corsi di studio: suddivisione in base al corso di studio
- Mailing List degli studenti dei master
- Mailing List degli studenti dei master: suddivisione in base al dipartimento e all’area di ricerca



Mailing List degli studenti dei master: suddivisione in base al master
Mailing List dei dottorandi
Mailing List dei dottorandi: suddivisione in base al ciclo e al dipartimento di afferenza
Mailing List dei dottorandi: suddivisione in base al corso e al ciclo
Mailing List degli specializzandi
Mailing List degli specializzandi: suddivisione in base alla scuola

Allegato 6 – Elenco dei server di posta elettronica certificati ([rtf](#) - [pdf](#))

Art. 1

Campo di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e i termini di utilizzazione dei servizi di comunicazione interpersonale su Internet nell'Università degli Studi di Firenze.

Art. 2

Definizioni

1. Ai fini del seguente regolamento, si definiscono quali:

- **Servizi di comunicazione interpersonale:** i servizi di “Posta Elettronica” di “Mailing List” e di “News”;
- **SIAF:** Sistema Informatico dell'Ateneo Fiorentino;
- **Spamming:** i messaggi non desiderati, inviati ad una massa di destinatari. Possono essere identificati con:
 - **UCE** (Unsolicited Commercial Email): messaggi commerciali non sollecitati
 - **UBE** (Unsolicited Bulk Email): messaggi di massa non sollecitati;
- **Figure istituzionali:** il Rettore, i Prorettori, il Direttore Generale, i Dirigenti, i Responsabili delle strutture previste dallo Statuto dell'Ateneo, i Responsabili degli uffici della Struttura Amministrativa di Ateneo e dei Centri di responsabilità dotati di autonomia gestionale, i Responsabili Amministrativi;
- **Indirizzi di funzione:** gli indirizzi di posta elettronica attribuiti alle figure istituzionali;
- **Mailing List di Ateneo:** liste di distribuzione della posta elettronica costituite nell'ambito dell'Ateneo per le comunicazioni attinenti alle attività istituzionali dell'Ateneo.

Art. 3 - Norme generali

A. Principi generali

1. I servizi di comunicazione in rete sono da considerare strumento di lavoro per tutto il personale dell'Ateneo, nonché un mezzo per favorire la dematerializzazione dei procedimenti amministrativi e la comunicazione interna ed esterna all'Ateneo.



2. Il mittente delle comunicazioni inviate tramite i servizi di comunicazione interpersonale deve essere sempre riconoscibile.
3. Il mittente è responsabile civilmente e penalmente delle comunicazioni inviate tramite i servizi di comunicazione interpersonale.
4. Le comunicazioni via rete, salvo quanto previsto al capo IV del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs 82/2005 e s.m.i.), e quanto previsto al successivo comma, non sostituiscono le comunicazioni formali su supporto cartaceo.
5. Le comunicazioni via rete potranno essere utilizzate per richiedere o concedere ferie e permessi, convocare riunioni, inviare comunicazioni di servizio anche dirette al singolo dipendente, diffondere circolari. La posta elettronica potrà anche essere utilizzata per la trasmissione della copia di documenti redatti su supporto cartaceo (copia immagine).

B. tipi di posta elettronica

6. A tutto il personale a tempo indeterminato e determinato, ai docenti a contratto, agli assegnisti e agli studenti dei corsi di studio, dei master, delle scuole di specializzazione e di dottorato dell'Ateneo viene attribuita una casella di posta personale istituzionale con indirizzo appartenente al dominio unifi.it e suoi sottodomini, secondo le convenzioni sui nomi definite in Allegato 4 ([rtf](#) - [pdf](#)).
7. L'attribuzione, anche temporanea, di una casella di posta personale istituzionale ad altri soggetti che operano all'interno delle strutture dell'Ateneo, potrà essere autorizzata e richiesta al SIAF dai responsabili dei Centri di responsabilità con autonomia gestionale o delle Aree dirigenziali della Struttura Amministrativa di Ateneo o dai responsabili delle Scuole.
8. A tutte le figure istituzionali dell'Ateneo viene attribuito un indirizzo di posta standard, che identifica la rispettiva funzione di responsabilità svolta nelle strutture o uffici dirigenziali dell'Ateneo, con indirizzo appartenente al dominio unifi.it e suoi eventuali sottodomini, secondo le convenzioni sui nomi definite in Allegato 4 ([rtf](#) - [pdf](#)).
9. I responsabili dei Centri di responsabilità con autonomia gestionale o delle Aree dirigenziali della Struttura Amministrativa di Ateneo o i responsabili delle Scuole possono richiedere, se necessario, l'attribuzione temporanea di indirizzi di funzione per esigenze della struttura o dell'area di cui sono responsabili.
10. Le caselle di posta personali istituzionali e gli indirizzi di funzione sono attribuiti e gestiti dal Sistema Informatico dell'Ateneo Fiorentino, secondo le convenzioni sui nomi definite in allegato 4 ([rtf](#) - [pdf](#)).
11. L'uso dei servizi di comunicazione interpersonale sono regolati dalle norme di comportamento di cui all'allegato 1 ([rtf](#) - [pdf](#)).

C. Divieti e sanzioni

12. In relazione a quanto disposto al comma 1, viene fatto espresso divieto di utilizzare i servizi di comunicazione:



- per scopi che siano in contrasto con quanto previsto dalla AUP (Acceptable User Policy del GARR) e dai regolamenti della rete GARR;
 - per scopi e/o attraverso modalità contrastanti con il presente regolamento;
 - per qualsiasi uso di tipo commerciale non inerente all'attività istituzionale compiuta;
 - per attività che danneggino l'immagine e il buon nome dell'Ateneo;
 - per compiere atti che violino la riservatezza altrui;
 - per conseguire l'accesso non autorizzato a risorse di rete interne o esterne all'Ateneo;
 - per attività che distruggano risorse (persone, capacità, elaboratori) dall'utilizzo cui sono state destinate;
 - per l'invio di pubblicità di prodotti e/o servizi manifesta o occulta;
 - per la propaganda elettorale in ambito non universitario;
 - per le comunicazioni inerenti le attività istituzionali caselle di posta diverse da quelle del dominio *unifi.it*;
 - per inviare lettere a catena ovvero messaggi ripetuti;
 - per diffondere notizie non veritiere e non verificate;
 - per inondare di messaggi indesiderati (spamming);
- nel mancato rispetto di normative sulla proprietà intellettuale;
- per diffondere consapevolmente virus.
13. In ottemperanza con quanto stabilito dalla Direttiva 2002/58/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 12 luglio 2002 relativa al trattamento dei dati personali e alla tutela della vita privata nel settore delle comunicazioni elettroniche, l'utilizzo dei servizi di comunicazione interpersonale su Internet deve inoltre evitare la diffusione di messaggi di tipo UCE e UBE. Eventuali deroghe devono essere preventivamente autorizzate dalla Giunta del SIAF.
 14. Ogni uso illecito o non conforme determinerà la sospensione o l'inibizione della possibilità di spedizione di messaggi, fatte salve le sanzioni secondo le forme e le modalità previste dai rispettivi ordinamenti del personale coinvolto e ogni eventuale responsabilità civile e penale. Il provvedimento di sospensione o inibizione viene adottato dal Rettore con contestuale comunicazione all'interessato.
 15. In casi di urgenza, in cui l'uso illecito o non conforme pregiudichi l'utilizzo dei servizi o sia suffragato da gravi indizi, il provvedimento di sospensione o inibizione viene adottato, in via cautelare, dal Dirigente del Sistema Informatico dell'Ateneo Fiorentino e dovrà essere ratificato, pena la decadenza, entro i successivi 60 giorni naturali e consecutivi dalla data di emissione dal Rettore.

Art. 3 bis

Durata delle caselle di posta

1. La casella di posta personale istituzionale viene disattivata nel corso del secondo mese successivo alla data di cessazione del rapporto con l'Ateneo, previo invio di notifica alla stessa casella in scadenza, che riporta la data esatta di disattivazione e le modalità per chiedere il rinnovo



2. Fanno eccezione al predetto termine le caselle di posta personali istituzionali:
 - a. dei professori e dei ricercatori, che vengono disattivate tre anni dopo il collocamento a riposo;
 - b. dei professori emeriti, che vengono disattivate cinque anni dopo il conferimento del titolo, e sono rinnovabili su richiesta al SIAF;
 - c. degli studenti, dei dottorandi e degli specializzandi, che vengono disattivate tre anni dopo il conseguimento del titolo;
 - d. di coloro per i quali sono state disposte specifiche proroghe da parte degli Organi di Governo dell'Ateneo;
 - e. di coloro per i quali sono state richieste proroghe motivate da parte dei responsabili dei Centri di responsabilità con autonomia gestionale o delle Aree dirigenziali della Struttura Amministrativa di Ateneo o dei responsabili delle Scuole.
3. La cancellazione di tutti i messaggi contenuti nella casella di posta disattivata verrà effettuata sei mesi dopo la data della sua disattivazione.
4. Dopo la cessazione del rapporto con l'Ateneo le caselle di posta personali istituzionali possono essere utilizzate per il salvataggio delle informazioni in esse contenute, per le attività connesse al passaggio di consegne e per quelle definite nell'eventuale atto di proroga.

Art. 4

Mailing List di Ateneo

1. Sono istituite le seguenti **Mailing List di Ateneo** al fine di rendere più immediata la comunicazione interna:
 - Mailing List di tutto il personale
 - Mailing List istituzionali
 - Mailing list di tutti gli studenti
2. L'utilizzo dei servizi di Mailing List di Ateneo deve essere conforme alle norme di utilizzo generali di tutti i servizi di comunicazione interpersonale di cui al precedente art. 3 ed alle norme specifiche di cui ai successivi artt. 5, e 6.
3. Le Mailing List di Ateneo sono create e gestite dal Sistema Informatico dell'Ateneo Fiorentino.

Art. 5

Mailing List di tutto il personale e di tutti gli studenti

1. Sono costituite le **mailing list di tutto il personale a tempo indeterminato e determinato**, degli assegnisti e dei docenti a contratto dell'Ateneo, suddivise in base alla categoria e alla struttura organizzativa (Allegato 2: [pdf](#)) e le mailing list di tutti gli studenti dell'Ateneo, suddivise in base al corso e alla struttura organizzativa di riferimento (Allegato 5: [pdf](#)).
2. Il personale dell'Ateneo, gli assegnisti e gli studenti cui è stata attribuita una casella di posta personale istituzionale, secondo quanto previsto al precedente art. 3, viene



- automaticamente iscritto *alle* rispettive mailing list.
3. Le mailing list, utilizzabili in modo globale o in base alle suddivisioni predisposte, sono adibite alla diffusione d'informazioni di interesse generale e a comunicazioni di servizio rivolte al personale e agli studenti.
 4. Hanno diritto di utilizzare le mailing list del personale e degli studenti:
 - il Rettore;
 - i Prorettori;
 - il Direttore Generale;
 - i Dirigenti.
 5. Il Rettore potrà estendere l'utilizzo alle organizzazioni sindacali rappresentate nell'Ateneo e ad altri soggetti interni all'Ateneo, compresi i membri degli organi di Governo dell'Ateneo, che ne facciano espressa richiesta.
 6. Hanno diritto di utilizzare le mailing list degli studenti, chiedendone l'abilitazione a SIAF, i Responsabili delle Scuole, i Presidenti dei Corsi di Studio e i Delegati all'Orientamento delle Scuole.
 7. Ciascun soggetto autorizzato può inviare comunicazioni limitatamente al gruppo di destinatari ed agli argomenti di competenza.
 8. Vengono inoltre costituite le seguenti mailing list del personale a cancellazione libera, per permettere l'invio di comunicazioni di interesse generale:
 - **eventi-unifi-l:** per le notizie riguardanti congressi, convegni, conferenze, seminari ecc. organizzati dall'Ateneo o al suo interno;
 - **info-univ-l:** per le notizie sindacali e politiche riguardanti il mondo universitario a livello nazionale.
 9. Le mailing list del personale sono utilizzabili esclusivamente da indirizzi di posta appartenenti al dominio unifi.it.
 10. Per ogni uso illecito o non conforme il Rettore provvederà alla revoca dell'autorizzazione all'utilizzo.

Art. 6

Mailing List istituzionali di Ateneo

1. Sono costituite, tramite l'indirizzo di funzione, le **mailing list delle figure istituzionali**, suddivise per funzioni omogenee (Allegato 3: [pdf](#)).
2. Le mailing list istituzionali, utilizzabili in modo globale o in base alle suddivisioni predisposte, sono adibite alla diffusione d'informazioni e di comunicazioni di servizio rivolte alle strutture e alle figure istituzionali con funzioni omogenee. Possono essere utilizzate per inviare comunicazioni limitatamente agli argomenti di propria competenza individuando sempre il gruppo di destinatari interessato.
3. Hanno diritto di utilizzare le mailing list istituzionali:
 - il Rettore;
 - i Prorettori;



- il Direttore Generale;
 - i Dirigenti.
4. Il Rettore potrà estendere l'utilizzo ad altri soggetti interni all'Ateneo, compresi i membri degli organi di Governo dell'Ateneo, che ne facciano espressa richiesta.
 5. Le mailing list istituzionali sono utilizzabili esclusivamente da indirizzi di posta appartenenti al dominio *unifi.it*.
 6. Per ogni uso illecito o non conforme il Rettore provvederà alla revoca dell'autorizzazione all'utilizzo.

Art. 7

Mailing list a richiesta

1. I responsabili dei Centri di responsabilità con autonomia gestionale o delle Aree dirigenziali della Struttura Amministrativa di Ateneo o i responsabili delle Scuole potranno chiedere al SIAF, con istanza motivata, la costituzione temporanea di mailing list a supporto delle proprie attività istituzionali o finalizzate a soddisfare esigenze specifiche.
2. La responsabilità dell'uso delle predette mailing list è imputabile esclusivamente al richiedente, che ne resterà responsabile fino alla data di chiusura delle stesse.
3. Per ogni uso illecito o non conforme il Rettore provvederà alla revoca dell'autorizzazione all'utilizzo.

Art. 8

Norme finali

1. I Centri di responsabilità con autonomia gestionale e le Aree dirigenziali della Struttura Amministrativa di Ateneo che detengono server di posta elettronica diversi da quello del SIAF (Allegato 6: [rtf](#) - [pdf](#)), devono assicurare adeguati livelli di sicurezza, rispettando i livelli minimi e gli standard definiti dal SIAF stesso. La responsabilità della gestione dei predetti server è del responsabile del Centro di responsabilità con autonomia gestionale e della Area dirigenziale della Struttura Amministrativa di Ateneo o della Scuola, il quale dovrà in ogni caso attenersi alle norme del presente regolamento e dare notifica del server e delle misure di sicurezza adottate al SIAF.
2. I responsabili dei predetti server di posta esistenti alla data di entrata in vigore del presente regolamento potranno chiedere al SIAF il reindirizzamento degli indirizzi di posta personali istituzionali di Ateneo, di cui all'art. 3, alle caselle di posta residenti sul server locale.
3. Gli allegati possono essere modificati per mutate esigenze tecniche dalla Giunta del SIAF; le relative modifiche saranno emanate con decreto dirigenziale adeguatamente pubblicizzati anche attraverso il sito web di Ateneo.



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

Art. 9

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione.

Firenze, 15 gennaio 2015

f.to IL RETTORE

Prof. Alberto Tesi

L'allegato 2 è stato modificato e ratificato con delibera della Giunta di SIAF (7 luglio 2016).

Gli allegati 3 e 5 sono stati modificati e ratificati con delibera della Giunta di SIAF (24 marzo 2017).

La struttura delle mailing list di ateneo viene modificata in funzione delle variazioni organizzative. Le revisioni più aggiornate, in attesa di ratifica degli Organi competenti, sono consultabili alla pagina <http://www.siaf.unifi.it/cmpro-v-p-173.html>.