



**UNICAMILLUS**

**REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI POSTA  
ELETTRONICA ISTITUZIONALE  
UNIVERSITÀ MEDICA INTERNAZIONALE DI  
ROMA “UNICAMILLUS”**

Approvato dal Comitato Organizzatore del 18 marzo 2020

## REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE UNIVERSITÀ MEDICA INTERNAZIONALE DI ROMA “UNICAMILLUS”

### ART. 1

#### Principi generali

Il presente regolamento disciplina le condizioni di utilizzo del servizio di posta elettronica istituzionale fornito dall'Università Medica Internazionale di Roma “UniCamillus” (di seguito UniCamillus) al proprio personale dipendente, ai docenti, ai propri studenti e ad eventuali ulteriori fruitori opportunamente identificati.

Il servizio fornito è funzionale alla didattica, alla ricerca, all'amministrazione ed alle altre attività strumentali o correlate ai fini istituzionali dell'Università.

Il servizio si articola nella creazione e rilascio di caselle di posta elettronica ed eventuali servizi accessori.

UniCamillus, per l'erogazione del servizio, può utilizzare anche sistemi o infrastrutture di gestori terzi (di seguito Provider).

La casella di posta elettronica ed eventuali servizi accessori (come ad esempio calendario, contatti, spazi di archiviazione on-line e altri) sono assegnati al singolo utente e pertanto personali. Gli stessi tuttavia sono da intendersi strumenti istituzionali e non privati, di proprietà di UniCamillus e possono essere sottoposti a regime di verifica secondo modalità di controllo svolte nel rispetto delle normative vigenti.

L'utilizzo della casella di posta elettronica è subordinata all'accettazione, integrale e senza riserve, da parte dell'utente, del presente regolamento.

### ART. 2

#### Utenti del servizio di posta elettronica – Caselle personali

La casella di posta elettronica (c.d. casella personale) è fornita alle seguenti categorie di utenti:

1. Studenti iscritti a un qualunque corso di studi (corsi di laurea, master, dottorati, scuole di specializzazione): in tal caso il formato dell'indirizzo di posta elettronica è formato da 2 lettere (iniziale del nome e iniziale del cognome), dal numero di matricola e dal dominio [@students.unicamillus.org](mailto:@students.unicamillus.org) (esempio relativo allo studente Caio Bianco matricola 1 = [cb1@students.unicamillus.org](mailto:cb1@students.unicamillus.org)).

2. Personale universitario in servizio attivo, a tempo determinato o indeterminato, per il periodo di durata del rapporto di lavoro: in tal caso il formato dell'indirizzo di posta elettronica è [nome.cognome@unicamillus.org](mailto:nome.cognome@unicamillus.org), con eccezioni previste per casi di omonimia.

3. Assegnisti, contrattisti e collaboratori: in tal caso il formato dell'indirizzo di posta elettronica è [nome.cognome@unicamillus.org](mailto:nome.cognome@unicamillus.org), con eccezioni previste per casi di omonimia. Per i docenti a

contratto o in quiescenza la richiesta di attivazione o conservazione della casella di posta elettronica, effettuata tramite un'apposita procedura dal richiedente, dovrà essere validata dal Direttore del Corso di Laurea.

UniCamillus si riserva infine di esaminare singolarmente l'assegnazione di caselle di posta elettronica per ulteriori casistiche non rientranti nelle categorie precedentemente descritte.

### ART. 3

#### Modalità di accesso e verifica

L'accesso alla casella di posta elettronica è di norma concesso in via esclusiva all'assegnatario, attraverso credenziali (username e password) univocamente associate alla casella stessa e gestite esclusivamente dall'assegnatario sotto la propria responsabilità.

La casella di posta elettronica, essendo uno strumento istituzionale e non privato, può essere sottoposta a regime di verifica da parte dell'Ateneo esclusivamente per le seguenti casistiche:

1. in caso di inchiesta da parte dell'autorità giudiziaria,
2. in caso di sospetta attività illecita,
3. in caso di sopravvenuta e urgente necessità lavorativa.

### ART. 4

#### Disponibilità della casella di posta elettronica

La casella personale viene concessa agli assegnatari fintanto che il loro status di utente, così come definito nell'art. 2, è attivo, salvo i casi di sospensione del servizio previsti dall'art. 7.

Valgono altresì le seguenti regole in funzione di alcuni stati che caratterizzano il rapporto fra l'utente e l'Ateneo:

- a. Conclusione del rapporto di lavoro o di studio. La casella verrà disattivata

UniCamillus può comunque concedere un periodo di proroga in cui l'utente potrà leggere e ricevere messaggi di posta, trascorso tale termine la casella verrà disattivata.

- b. Nel caso di docenti emeriti o in quiescenza, che a fronte di contratti stipulati con l'Ateneo, continuano a svolgere attività di ricerca e/o docenza, si rinvia all'art.2 punto 3 del presente regolamento.

- c. Distacco/Aspettativa/Sospensione. Verranno valutati i singoli casi per stabilire quali funzionalità della casella di posta elettronica verranno mantenute e quali revocate.

## ART. 5

### Caselle impersonali

Oltre a quanto previsto dall'art. 2, la casella di posta elettronica viene altresì fornita a cariche accademiche, posizioni e strutture organizzative, gruppi di lavoro (c.d. caselle impersonali); in tal caso il formato dell'indirizzo di posta elettronica è [denominazione@unicamillus.org](mailto:denominazione@unicamillus.org).

L'Ateneo promuove l'utilizzo delle caselle impersonali fra le categorie di utenti di cui all'art. 2 punti 2 e 3, ai fini di un migliore funzionamento dell'organizzazione universitaria e per una maggiore tutela della privacy per i singoli utenti partecipanti.

Le caselle impersonali vengono rilasciate su richiesta del titolare della posizione o del responsabile/coordinatore dell'unità lavorativa. Il richiedente assume il ruolo di proprietario pro-tempore responsabile della casella di posta e risponde del suo corretto utilizzo ai sensi del presente regolamento, in maniera del tutto analoga al caso di una casella personale.

Il proprietario concede l'accesso alla casella a tutti i propri collaboratori. I singoli collaboratori abilitati rispondono dell'utilizzo ai sensi del presente regolamento.

In caso di subentro nella posizione organizzativa di un nuovo titolare/responsabile la proprietà può essere trasferita al subentrante che assume il ruolo di nuovo proprietario pro-tempore.

La casella impersonale rimane attiva fino a richiesta di disattivazione da parte del proprietario pro-tempore, fatti salvi i casi di sospensione del servizio previsti dall'art. 7.

## ART. 6

### Utilizzo di caselle personali e utilizzo di caselle impersonali

Per tutte le comunicazioni interne (scambio di mail con altro personale di unicamillus dotato di casella personale) vanno utilizzate esclusivamente le caselle personali ([nome.cognome@unicamillus.org](mailto:nome.cognome@unicamillus.org)).

Per tutte le comunicazioni verso l'esterno, verso i docenti (anche se dotati di caselle personali) e verso gli studenti vanno utilizzate esclusivamente le caselle impersonali ([denominazione@unicamillus.org](mailto:denominazione@unicamillus.org)).

I contenuti di tutte le mail, sia quelle personali che quelle impersonali, vanno comunque firmate in calce con il nome e cognome del mittente anche al fine di identificarlo all'interno di una stessa unità lavorativa.

## ART. 7

### Sospensione del servizio

UniCamillus può sospendere l'utilizzo della casella di posta elettronica nei seguenti casi:

1. mancata osservanza del presente regolamento da parte dell'utente;
2. situazioni di cui all'art. 3 e 4;
3. mancato utilizzo della casella da parte dell'utente per un periodo superiore ai sei mesi.

## ART. 8

### Ambiti di responsabilità dell'Università

UniCamillus si impegna ad utilizzare i dati identificativi dell'utente ai soli fini dell'erogazione e della gestione del servizio. Tali dati saranno protetti nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.

UniCamillus non è responsabile per la sospensione del servizio di posta elettronica istituzionale dovuta ad esempio a:

- a. ordinaria o straordinaria manutenzione;
- b. malfunzionamenti ed eventi imprevisi e imprevedibili;
- c. interventi per motivi di sicurezza.

In ogni caso UniCamillus non è responsabile in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, al mancato invio/ricezione o all'omessa conservazione di messaggi di posta elettronica o di altri contenuti, derivanti da guasti e/o malfunzionamenti degli apparati di gestione e, in generale, dall'erogazione del servizio di posta elettronica stesso o degli eventuali servizi aggiuntivi forniti dal Provider.

UniCamillus non memorizzerà ulteriori messaggi, in arrivo o in partenza per le singole caselle di posta elettronica, che dovessero eccedere eventuali limiti di spazio messi a disposizione per ciascuna di esse.

## ART. 9

### Ambiti di responsabilità dell'utente

La casella di posta elettronica è lo strumento dedicato alle comunicazioni di carattere istituzionale di Ateneo e pertanto gli utenti si impegnano ad utilizzarlo per tali finalità.

L'utente si impegna a non utilizzare i servizi oggetto del presente regolamento per scopi illegali, non conformi al presente regolamento o che comunque possano recare danno o pregiudizio a UniCamillus o a terzi.

L'utente si assume ogni responsabilità penale e civile ed il carico di ogni eventuale onere derivante dall'uso improprio del servizio. In particolare, l'utente non può utilizzare la posta elettronica per inviare, anche tramite collegamenti o allegati in qualsiasi formato (testo, immagini, video, audio, codice eseguibile, ecc.), messaggi che contengano o rimandino a:

- pubblicità non istituzionale, manifesta o occulta;
- pubblicità e/o richieste di finanziamenti a favore di altri Enti o strutture esterne;
- comunicazioni commerciali private;
- incitamento alla violenza e a comportamenti criminali;
- materiale e contenuti di natura morbosa (quali tortura, etc.);
- materiale pornografico o simile, in particolare in violazione della Legge n. 269 del 1998 "Norme contro lo sfruttamento sessuale dei minori degli anni 18" e ss.mm.ii.;

- materiale discriminatorio o lesivo in relazione a razza, sesso, religione, ecc.;
- materiale che violi la normativa sulla privacy;
- contenuti o materiali che violino i diritti di proprietà di terzi;
- contenuti diffamatori o palesemente offensivi;
- qualsiasi contenuto non conforme a quanto previsto dal Codice Etico di Ateneo e dalla normativa vigente.

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

L'utente, inoltre, non può utilizzare il servizio in modo da pregiudicare o interferire con il corretto funzionamento del sistema di posta elettronica e con l'utilizzo del servizio da parte degli altri utenti. In nessun caso l'utente potrà utilizzare la posta elettronica per diffondere codici dannosi per i computer quali virus e simili.

L'utente non può tentare di accedere alle caselle di posta elettronica per le quali non è autorizzato, tramite operazioni di pirateria informatica, contraffazione della password o altri mezzi illeciti o fraudolenti. In caso di rilevazione di minaccia il servizio verrà sospeso.

L'utente si impegna ad adoperarsi attivamente per salvaguardare la riservatezza della sua password e a segnalare qualunque situazione che possa inficiarla.

L'utente si impegna ad implementare sulla propria postazione di accesso alla posta elettronica tutte le misure idonee e necessarie ad evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di virus informatici e simili.

UniCamillus si riserva la facoltà di segnalare agli organismi competenti, per gli opportuni accertamenti e provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle presenti condizioni di utilizzo.

## ART. 10

### Sicurezza della posta elettronica

L'Ateneo potrà avvalersi di strumenti e procedure idonee a verificare, mettere in quarantena o cancellare i messaggi che potrebbero compromettere il buon funzionamento del servizio. Rimane salvo il diritto dell'Ateneo di accedere e/o modificare il contenuto della casella di posta nelle casistiche espresse agli artt. 3 e 11.

## ART. 11

### Liste di distribuzione

Fermo restando quanto disciplinato all'art. 9, è previsto e consentito, ai soli fini istituzionali, l'uso da parte dell'Ateneo di liste di distribuzione (mailing list).

Le liste di distribuzione vengono utilizzate dall'Ateneo per l'invio di messaggi agli utenti di cui all'art. 2.

Ogni utente sarà inserito in una o più liste di distribuzione (es. la lista degli studenti di un determinato CdL, di tutti i docenti, di tutto il personale tecnico-amministrativo, di tutto il personale dell'Ateneo, ecc.).

## Art. 12

### Disposizioni finali

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ateneo e alle Disposizioni legislative vigenti.

Ai fini giuridici ed interpretativi del presente Regolamento fa fede il testo approvato dal CTO e depositato presso gli uffici della Segreteria didattica e redatto in lingua italiana di cui è possibile ottenere copia conforme.