



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA



Politica di Ateneo per la posta elettronica

Legenda

Ateneo: Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia

Account Google Workspace: account che consente l'accesso alle app Google Education (Gmail, Drive, Foto) e a cui si accede con le credenziali istituzionali

Account di posta elettronica: casella di posta elettronica attiva nell'account Google Workspace

Alias di posta: indirizzo di posta elettronica assegnato a un account di posta elettronica

Dominio: nome univoco dopo il simbolo @ che identifica il dominio Google Workspace della casella di posta elettronica assegnata

Credenziali: username e password istituzionali rilasciate dall'Ateneo all'inizio del rapporto di collaborazione, la password è modificabile in autonomia

Quota: limite dello spazio occupabile complessivamente da un account Google Workspace (messaggi di posta elettronica, file, cartelle)

Sistema di gestione delle identità digitali (Identity) di Ateneo: insieme delle procedure che servono ad identificare ogni persona che ha la necessità di accedere ai servizi Unimore, ad autorizzarne l'accesso e a tracciarne l'utilizzo.

Scopo

Questo documento ha l'obiettivo di informare riguardo le politiche e le procedure di rilascio e gestione dell'account di posta elettronica in UNIMORE.

Il Servizio Posta Elettronica

L'Ateneo fornisce ai suoi utenti un account di posta elettronica istituzionale nel dominio unimore.it e ai suoi studenti un account di posta elettronica istituzionale nel dominio studenti.unimore.it

Il sistema di posta elettronica di Ateneo è gestito mediante due domini Google Workspace for Education (ex G Suite for Education).

Al primo accesso ogni Utente e ogni Studente deve accettare i “**Termini di servizio di Google**” <https://policies.google.com/terms?hl=it> e le “**Norme sulla privacy di Google**” <https://policies.google.com/privacy?hl=it> che riceve via email al momento dell'attivazione dell'account Google Workspace.

Ogni account Google Workspace ha a disposizione tutte le app Google autorizzate dall'Ateneo, in particolare l'app *Gmail* per la gestione della posta elettronica e *Drive* per il caricamento e la condivisione di file e cartelle. L'intestatario dell'account è responsabile del contenuto caricato nelle app.

Il servizio è gestito dall'*Ufficio Posta Elettronica di Ateneo* attivo presso la Direzione Sistemi Informativi (Ufficio RTD) e Assicurazione Qualità.

Il presente regolamento non si applica alla Posta Elettronica Certificata (PEC) per la quale si rimanda al relativo regolamento.

Obiettivi e ambito di applicazione

La posta elettronica è uno strumento istituzionale per la comunicazione interna ed esterna all'Ateneo. L'utilizzo di tale casella costituisce "trattamento dei dati personali" e pertanto è da conformarsi alle disposizioni del D.lgs. 196/2003 e del GDPR.

Le policy seguenti disciplinano le condizioni di utilizzo del servizio di posta elettronica ordinaria istituzionale fornito dall'Ateneo alle seguenti categorie denominate di seguito **Utenti**

- Docenti (professori ordinari, professori associati, ricercatori, professori emeriti, professori onorari)
- Personale Tecnico-Amministrativo
- Collaboratori con cui intercorre un rapporto di lavoro formalizzato o di collaborazione a qualsiasi titolo a tempo determinato (Esterni)

e ai seguenti studenti iscritti ai corsi dell'Ateneo denominati di seguito **Studenti**

- Studenti in corso (studenti regolarmente iscritti in corsi di studio istituzionali e gli studenti iscritti a corsi interateneo);
- Dottorandi
- Laureati che hanno conseguito il titolo negli ultimi 3 anni (Alum)
- Specializzandi

Possono essere rilasciati indirizzi istituzionali nominali, indirizzi di posta legati a strutture, cariche e incarichi istituzionali. Possono inoltre essere rilasciati indirizzi di posta aggiuntivi non nominali per congressi, convegni, eventi (denominati di seguito **Account aggiuntivi**).

Gli **Utenti** e gli **Studenti** sono tenuti alla regolare consultazione del proprio account di posta elettronica.

Tipo di contenuto ammesso

Gli indirizzi possono essere utilizzati SOLO per distribuire comunicazioni istituzionali.

Il mittente è sempre ed esclusivamente responsabile dei contenuti inviati dei quali risponde di fronte alla legge ed agli Organi di Controllo dell'Ateneo.

Ogni **Utente** e ogni **Studente** deve rispettare le **Netiquette Guidelines rfc1855** e in particolare non diffondere virus, spam, phishing, lettere a catena, comporre messaggi brevi

e concisi limitando l'utilizzo di allegati e, nel caso, utilizzando solo formati standard e non proprietari.

Inoltre, è fatto assoluto divieto l'uso di espressioni offensive o lesive della dignità delle persone e delle istituzioni, l'utilizzo delle liste di distribuzione per operazioni pubblicitarie o di propaganda elettorale in ambito non universitario, ideologica e religiosa e qualsiasi diffusione di contenuti che possano essere lesivi dell'immagine dell'Ateneo e delle persone che ad esso afferiscono.

L'utilizzo dei servizi di rete erogati dall'Ateneo, oltre che alle norme interne, è assoggettato alla "**Acceptable Use Policy della rete GARR**", reperibile al seguente indirizzo: <https://www.garr.it/it/regole-di-utilizzo-della-rete-aup>

Ogni utilizzatore è invitato a prendere visione delle "**Avvertenze sul phishing**" e delle "**Raccomandazioni di sicurezza informatica**" pubblicate sul portale della Direzione Sistemi Informativi (Ufficio RTD) e Assicurazione Qualità.

Responsabilità dell'utente

L'utente si assume ogni responsabilità penale e civile e il carico di ogni eventuale onere derivante dall'uso improprio del servizio, esonerando, contestualmente, l'Ateneo da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Ateneo medesimo da qualunque soggetto terzo, in conseguenza di tale uso improprio. L'utente non può utilizzare il servizio in modo da pregiudicarne la fruizione da parte degli altri utenti.

Fatte salve le ipotesi di infrazioni di rilevanza penale, l'utilizzo improprio della posta elettronica dà luogo a responsabilità disciplinare ai sensi del *Codice disciplinare*, contenuto nel CCNL di comparto vigente, del DPR n. 62/2013 e del *Codice di comportamento dei Dipendenti dell'Università di Modena e Reggio Emilia*.

Richiesta credenziali

Per l'accesso all'account di posta occorre conoscere le proprie credenziali Unimore (username e password) che consentono l'accesso via Single Sign On (SSO) a tutti i servizi informatici centralizzati dell'Ateneo (es. VPN, Wireless, Posta Elettronica, Autenticazione web).

La procedura per il rilascio e la gestione delle credenziali è definita nel documento *Politica di UNIMORE per l'identità digitale*.

In caso di utilizzo di client di posta elettronica configurato con metodo di autenticazione diverso da OAuth2 è richiesta l'impostazione di una password secondaria dell'account che deve essere diversa da quella principale: la password **scade dopo 3 mesi**.

Rilascio indirizzi

Ad ogni **Utente**, al termine della procedura di scelta della username, viene rilasciato l'indirizzo istituzionale nella forma *nome.cognome@unimore.it* (salvo omonimie), l'indirizzo è un alias dell'account username@unimore.it

I **Collaboratori** hanno diritto all'indirizzo di posta elettronica istituzionale nella forma *nome.cognome@unimore.it* (salvo omonimie) associato all'account *username@unimore.it* ad eccezione di alcuni incarichi per i quali deve essere richiesta esplicitamente l'attivazione.

In caso di omonimia o nel caso in cui l'indirizzo *nome.cognome@unimore.it* sia già stato assegnato in passato ad altro account, viene attivato un indirizzo nella forma *nome.cognome<IDNumerico>@unimore.it* dove IDNumerico è un numero a scelta dell'Utente/Collaboratore.

Gli **Studenti** ricevono l'indirizzo istituzionale *<idnumerico>@studenti.unimore.it* che viene attivato al termine della procedura di immatricolazione.

I **Dottorandi** ricevono l'alias di posta elettronica nella forma *nome.cognome@unimore.it* (salvo omonimie) associato all'account *<idnumerico>@studenti.unimore.it* . In caso di omonimia o nel caso in cui l'indirizzo *nome.cognome@unimore.it* sia già stato assegnato in passato ad altro account di posta, viene attivato un indirizzo nella forma *nome.cognome<IDNumerico>@unimore.it* dove IDNumerico è un numero a scelta del dottorando.

Account aggiuntivi per strutture, cariche e figure istituzionali

Gli account aggiuntivi non nominali legati a organi accademici (Rettore, Pro-Rettore, Direttore Generale, Direttori di Dipartimento, Direttori di Centro, Preside di Facoltà) sono assegnati automaticamente alla persona titolare della carica e la titolarità viene riassegnata sulla base di successive riorganizzazioni.

Gli account aggiuntivi di struttura o di altri incarichi istituzionali possono essere richiesti dal personale strutturato docente o tecnico-amministrativo referente.

Se non diversamente richiesto, l'account rimane attivo 2 anni dalla data di creazione. La validità può essere prolungata alla scadenza su richiesta del titolare e, se necessario, l'account può anche essere trasferito ad altra unità di personale strutturato.

Il titolare dell'account è responsabile del suo utilizzo e della gestione della password di accesso. Per condividere l'uso dell'account con altri collaboratori, il titolare deve attivare l'accesso in delega ai collaboratori consentendo ai delegati di accedere alla posta in arrivo direttamente dal proprio account senza necessità di inserimento della password dell'account.

Account aggiuntivi per ufficio, congressi, seminari

Il personale strutturato docente o tecnico-amministrativo può richiedere l'attivazione di un account aggiuntivo da utilizzare per la gestione di un ufficio, un congresso, un seminario.

Se non diversamente richiesto, l'account rimane attivo 2 anni dalla data di creazione, la validità può essere prolungata alla scadenza su richiesta del titolare, se necessario l'account può anche essere trasferito ad altra unità di personale strutturato.

Il titolare dell'account è responsabile del suo utilizzo e della gestione della password di accesso. Per condividere l'uso dell'account con altri collaboratori, il titolare può consentire l'accesso dei collaboratori all'account come delegati.

Firma in calce alle email

Ogni Utente è tenuto ad apporre una firma in calce alle email inviate contenente nome, cognome, struttura di appartenenza, numeri di telefono, indirizzo sede e portale Web dell'Ateneo.

L'Ateneo si riserva di inserire in calce a tutte le email un messaggio o un avviso istituzionale.

Quote assegnate

Ad ogni account Google Workspace è assegnata una quota.

- la quota di un account **Utente** è pari a 100 Gb
- la quota di un account **Studente** è pari a 100 Gb
- la quota di un **Account aggiuntivo** è pari a 50 Gb

Ogni Utente e Account aggiuntivo ha la possibilità di creare Drive condivisi per la collaborazione con altri utenti: ad ogni Drive condiviso creato da un Utente è assegnata la quota di 100 Gb, ad ogni Drive condiviso creato da un Account aggiuntivo è assegnata la quota di 50 Gb.

Gli Studenti non possono creare Drive condivisi.

L'Ateneo si riserva la facoltà di modificare le quote sulla base di eventuali restrizioni applicate ai domini Google Workspace da parte del gestore Google o sulla base di eventuali esigenze organizzative interne.

In caso di necessità di ulteriore spazio per l'archiviazione di file e cartelle, sia per esigenze di backup sia per necessità di memorizzare e consultare frequentemente e agevolmente grosse moli di dati, ogni **Utente** è invitato a contattare il Supporto del Servizio Posta Elettronica di Ateneo per valutare l'utilizzo delle altre soluzioni centralizzate offerte dall'Ateneo.

Liste di distribuzione

Gli indirizzi degli **Utenti** sono iscritti automaticamente a liste di distribuzione per ruolo o struttura di appartenenza (**Liste Unimore**).

Gli indirizzi degli **Studenti** sono iscritti a liste di distribuzione per tipologia (studente/laureato/dottorando) e per Dipartimento di appartenenza del Corso di studi (**Liste Studenti**)

L'Ateneo utilizza queste liste per la diffusione di comunicazioni istituzionali. Non è possibile richiedere la cancellazione del proprio indirizzo dalle liste.

Le liste possono essere utilizzate SOLO per distribuire comunicazioni istituzionali. Dato l'alto numero degli iscritti le liste NON POSSONO essere utilizzate come forum di discussione cioè con risposte multiple inviate all'intera lista. Il mittente è sempre ed esclusivamente responsabile dei contenuti inviati dei quali risponde di fronte alla legge ed agli Organi di Controllo dell'Ateneo.

L'invio di messaggi alle liste di distribuzione di carattere generale (es. ateneo@unimore.it) è subordinato all'approvazione del Magnifico Rettore e alle persone da lui delegate in modo permanente o temporaneo.

Tutti gli **Utenti** sono di norma autorizzati a spedire dal proprio account istituzionale sia agli indirizzi delle Liste Unimore sia a quelli delle Liste Studenti. Alcune liste prevedono un moderatore dei contenuti.

Gli **Studenti** NON sono autorizzati a spedire alle liste ad eccezione dei presidenti delle Organizzazioni studentesche ufficialmente riconosciute e iscritti all'albo di Ateneo e dei Rappresentanti degli studenti facenti parte della Conferenza degli studenti per comunicare iniziative relative alla propria Associazione e di interesse istituzionale. La spedizione è sottoposta a moderazione.

Le rappresentanze sindacali possono inviare anche informazioni di carattere sindacale.

Alle liste NON possono comunque essere inviate comunicazioni per propaganda politica o elettorale esterna all'Ateneo, per comunicazioni commerciali o di tipo personale.

Nel giorno precedente a quello di votazioni in ambito universitario e nel giorno in cui queste ultime si svolgono è vietata qualsiasi forma di propaganda elettorale.

Si rimanda al *Regolamento Elettorale di Ateneo* pubblicato sul portale di Ateneo.

Il rispetto di queste norme è a cura della *Commissione Elettorale Centrale*.

Processo di revoca dell'account

Il processo di revoca porta alla dismissione della casella di posta attraverso le fasi di disattivazione e cancellazione.

Disattivazione

Disattivazione account a seguito di abuso: sospensione

L'accesso all'account di posta può essere sospeso prima del termine su ordine degli organi di vertice.

In caso di abuso delle credenziali di accesso, ad esempio invio delle credenziali in chiaro tramite risposta via email ad un phishing o consegna delle proprie credenziali ad un terzo,

l'accesso all'account potrà venire automaticamente revocato dal gestore Google o dai system administrator del dominio.

L'Ufficio Posta Elettronica di Ateneo si riserva, in tal caso, di mantenere bloccato l'accesso per tutto il tempo necessario ai system administrator per le verifiche necessarie e la risoluzione dei problemi causati al servizio.

Disattivazione account per scadenza dell'incarico e delle credenziali

L'accesso ad un account di posta si disattiva al momento della disattivazione delle credenziali istituzionali: l'intestatario riceve via email un avviso periodico nelle settimane precedenti e può impostare un messaggio di risposta automatica e salvare il contenuto.

A seguito della disattivazione dell'account da **Utente/Collaboratore** si disattiva anche l'accesso a tutti gli Account aggiuntivi. Il titolare può chiedere il trasferimento degli Account ad un nuovo titolare.

A seguito di assegnazione di nuovo incarico (strutturato o di collaborazione) in Ateneo saranno mantenute le stesse credenziali e lo stesso indirizzo di posta elettronica assegnati in precedenza.

L'account di posta di uno **Studente** si disattiva quando si disattivano le credenziali istituzionali. In caso di iscrizione a nuovo corso di studi saranno mantenute le stesse credenziali e lo stesso indirizzo di posta elettronica assegnati in precedenza.

Per le politiche di disattivazione delle credenziali istituzionali fare riferimento al documento *Politica di UNIMORE per l'identità digitale*.

Rinuncia agli studi e sospensione carriera

La rinuncia agli studi da parte di uno studente comporta la disattivazione automatica immediata dell'account di posta **Studente**.

In caso di sospensione della carriera, l'account viene mantenuto attivo finchè sono attive le credenziali istituzionali.

La tempistica è normata nel documento *Politica di UNIMORE per l'identità digitale*.

Cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione

Prima della cessazione di ogni tipologia di rapporto con l'Ateneo ogni **Utente** è tenuto a trasmettere al Responsabile di struttura i messaggi di posta elettronica rilevanti per il prosieguo dell'attività di Ufficio e a trasferire su altra piattaforma eventuali contenuti personali.

Prima della disattivazione delle credenziali ogni **Studente** è invitato a trasferire su altra piattaforma messaggi e contenuti delle app.

Cancellazione account e contenuto

L'account di un **Utente** viene rimosso dopo 5 anni dalla scadenza dell'ultimo incarico istituzionale assegnato e tutto il contenuto (Gmail, Drive, Foto) viene eliminato.

L'account di un **Collaboratore** viene rimosso dopo 5 anni dalla scadenza dell'ultimo incarico istituzionale assegnato nel sistema Identity di Ateneo e tutto il contenuto (Gmail, Drive, Foto) viene eliminato. In caso di incarico "non istituzionale" (es. Ospite, Fornitore, etc) il contenuto viene rimosso dopo un anno dal termine.

Un **Account aggiuntivo** viene rimosso dopo 5 anni dalla scadenza inserita nel sistema Identity di Ateneo e tutto il contenuto (Gmail, Drive, Foto) viene eliminato.

L'account di uno **Studente** viene rimosso dopo 3 anni dalla chiusura della carriera e tutto il contenuto (Gmail, Drive, Foto) viene eliminato.

In caso di necessità il contenuto cancellato è recuperabile entro i 20 giorni successivi all'eliminazione dell'account.

Trattamento dei dati contenuti nell'account di posta in caso di decesso

Il materiale contenuto negli account di Ateneo è di proprietà pubblica quindi recuperabile per le esigenze dell'Ateneo.

Nel caso si renda necessario, per fini istituzionali o su richiesta degli eredi, accedere ai dati della casella di posta di una persona deceduta è necessario valutare se il materiale è una mera raccolta di documenti d'ufficio o se ci sono files oggetto di personale rielaborazione. In questo secondo caso va riconosciuto il diritto morale di autore agli eredi (che non ha contenuto economico) per esempio in occasione di citazioni o pubblicazioni.

Operativamente:

- il Responsabile della struttura chieda l'autorizzazione all'accesso al Magnifico Rettore
- se la richiesta arriva dagli eredi e l'istanza viene accolta, il Responsabile invia agli eredi le istruzioni per l'accesso e redige poi apposito verbale di recupero della documentazione prima di una diversa archiviazione e dislocazione, il verbale viene trasmesso all'Ufficio Legale dell'Ateneo
- se la richiesta è per fini istituzionali a fronte di gravi e giustificati motivi e l'istanza viene accolta, il Responsabile di struttura avvisa gli eredi, accede alla casella di posta e redige apposito verbale di recupero della documentazione prima della diversa archiviazione e dislocazione, il verbale viene trasmesso all'Ufficio Legale dell'Ateneo

Norme finali e transitorie

Per tutto quanto non esplicitamente previsto nel presente documento si fa riferimento alla normativa nazionale e internazionale vigente in materia.