



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Regolamento contenente il disciplinare informatico dell'Università degli Studi di Siena

*(Emanato con D.R. n. 1902 dell' 11.12.2014 pubblicato all'Albo online di Ateneo in data 11.12.2014
pubblicato nel B.U. n. 114)*

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento detta le disposizioni per un buon uso delle risorse informatiche, nello spirito del RFC 1855 (Request for Comment 1855 – “Netiquette Guidelines”) e delle direttive emanate dal Gruppo Armonizzazione Reti della Ricerca (GARR- il servizio telematico che connette tra loro le Entità della Ricerca Scientifica Italiana) al fine di assicurare un’infrastruttura di rete che faciliti la ricerca, la didattica, l’amministrazione e le altre attività istituzionali dell’Ateneo, garantendo, in particolare, i seguenti obiettivi:
 - a. assicurare l’integrità, l’affidabilità, la disponibilità e l’alto livello di performance dei Sistemi in Rete;
 - b. assicurare che i Sistemi siano effettivamente utilizzati per gli scopi previsti dall’Ateneo;
 - c. verificare il corretto uso delle risorse informatiche.
2. Le disposizioni del presente Regolamento riguardano tutti gli Utenti dei Sistemi in Rete e si applicano all’uso di tutti i Sistemi presenti nella Rete d’Ateneo.
3. Gli Utenti delle risorse informatiche dell’Università degli Studi di Siena hanno l’obbligo di non abusarne e di rispettare i diritti degli altri membri della comunità accademica.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intendono:
 - per *Rete d’Ateneo*: l’insieme di tutte le reti locali delle strutture dell’Ateneo dirette alla condivisione delle risorse informatiche comuni per l’interscambio di informazioni e per ogni altra applicazione telematica all’interno e all’esterno dell’Ateneo;
 - per *Strumenti informatici*: personal computer fissi o mobili, stampanti locali o di rete, prodotti software, dispositivi mobili o altri dispositivi di telecomunicazione e le relative periferiche nonché tutta l’infrastruttura logica e fisica che permette l’interconnessione delle postazioni di lavoro e/o di studio, al fine di agevolare la trasmissione dei dati, compresi tutti gli spazi di rete personali o condivisi messi a disposizione dei dipendenti per svolgere le proprie attività;
 - per *Dispositivo di memorizzazione rimovibile*: qualunque dispositivo di memorizzazione che utilizzi supporti rimovibili;
 - per *Aree di memorizzazione personali e/o condivise in rete*: spazi messi a disposizione dei dipendenti in relazione all’attività che devono svolgere in base alle loro mansioni;
 - per *Amministratore di sistema*: ogni soggetto incaricato dall’Ateneo di gestire un sistema informatico;
 - per *Utente*: chiunque utilizzi un Sistema in Rete di Ateneo.

Art. 3 - Utilizzo degli strumenti informatici

1. Gli strumenti informatici possono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi autorizzati, vale a dire come supporto alla ricerca scientifica, alla didattica, all’amministrazione universitaria e alle

altre funzioni proprie dell'Ateneo.

2. Gli utenti sono responsabili degli strumenti informatici loro affidati. Ogni utilizzo non inerente all'attività determina l'applicazione delle regole di responsabilità di cui all'art. 14.

3. L'accesso agli strumenti informatici è protetto da una password o da altro dispositivo di autenticazione. La password o il dispositivo di autenticazione è strettamente personale e non deve essere ceduto a terzi.

4. Il Personal Computer deve essere spento prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate. Ogni qualvolta l'utente si allontani dalla postazione di lavoro è tenuto a rendere il terminale inaccessibile a terzi. I personal computer portatili e i dispositivi mobili assegnati agli utenti devono essere custoditi e protetti come le postazioni di lavoro fisse, avendo altresì cura di mantenere l'integrità dei software installati e dei dati memorizzati.

5. Non è consentito al dipendente modificare le caratteristiche hardware e software impostate sul proprio Personal Computer (PC), installare software diverso da quello autorizzato o riprodurre e/o duplicare i programmi informatici.

6. Nell'uso di dispositivi di memorizzazione removibili, l'utente è tenuto ad adottare ogni comportamento utile ad evitare la propagazione di virus.

7. Sui file server che ospitano le aree di memorizzazione messe a disposizione dei dipendenti vengono svolte regolari attività di back-up e di controllo da parte dell'Amministratore di Sistema appositamente incaricato al fine di garantirne il corretto funzionamento e l'integrità dei dati in esse contenuti. In qualunque momento l'Amministratore di Sistema può, previa segnalazione al Responsabile dell'area di memorizzazione interessata, procedere alla rimozione di ogni file o applicazione ritenuti pericolosi e che impediscono una corretta gestione e manutenzione delle unità di rete. Analoga procedura si applica anche in caso di assenza prolungata o impedimento dei Responsabili o degli utenti dell'unità di Rete.

Art. 4 –Fruizione della rete Internet

1. La rete Internet può essere utilizzata esclusivamente per gli scopi autorizzati, come supporto alla ricerca scientifica, alla didattica, all'amministrazione universitaria e alle altre funzioni proprie dell'Ateneo, nel rispetto delle norme GARR.

2. L'amministrazione si riserva il diritto di bloccare o filtrare i siti web il cui contenuto non rientri negli ambiti indicati al comma 1. In tali casi, l'accesso è consentito per ragioni di studio o di lavoro, previa autenticazione.

Art. 5 - Accesso a dati personali

1. L'Università degli Studi di Siena garantisce il diritto alla privacy relativo ai dati personali e/o sensibili presenti nei Sistemi in Rete. L'Amministratore di Sistema, nel rispetto delle norme vigenti, accede ai dati personali:

- a. nel caso in cui sia necessario identificare o diagnosticare problemi o vulnerabilità presenti nel sistema al fine di preservarne l'integrità;
- b. su richiesta dell'autorità giudiziaria.

2. In caso di violazione delle presenti disposizioni o quando ciò si renda necessario al fine di preservare l'integrità del Sistema in Rete, l'Amministratore di Sistema può disattivare un codice

d'accesso personale, dandone comunicazione all'utente interessato.

3. All'atto della connessione di un elaboratore alla Rete d'Ateneo, l'Utente autorizza automaticamente l'Amministratore di Sistema ad utilizzare gli apparati in grado di verificarne il livello di sicurezza.

Art. 6 – Utilizzo della posta elettronica

1. Il servizio di posta elettronica viene fornito in funzione dell'attività didattica, dell'attività di ricerca, dell'attività amministrativa e delle altre attività strumentali o correlate ai fini istituzionali dell'Università, nel rispetto delle norme dettate dal GARR in ordine all'accesso della rete.

2. Il servizio offerto agli aventi diritto - utenti è subordinato all'accettazione, integrale e senza riserve, delle condizioni e delle comunicazioni contenute nel presente regolamento.

3. L'utilizzo del servizio da parte dell'utente costituisce implicita accettazione delle citate condizioni.

4. I soggetti assegnatari delle caselle di posta elettronica, con le modalità di cui al presente articolo, sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

5. La casella di posta elettronica deve essere mantenuta di dimensioni ridotte, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.

Art. 7 – Assegnazione di indirizzi della posta elettronica

1. Hanno diritto alla assegnazione di caselle di posta elettronica le seguenti categorie di persone:

- a. studenti;
- b. personale docente;
- c. personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- d. collaboratori ed esperti linguistici a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- e. titolari di assegni di ricerca;
- f. professori a contratto;
- g. ricercatori con contratto a tempo determinato;
- h. professori emeriti e onorari;
- i. titolari di contratto di collaborazione coordinata e continuativa;
- l. lavoratori a tempo determinato ai sensi del D. Lgs. n. 276/2003;
- m. titolari di rapporti di lavoro a tempo determinato per attività connesse a progetti di ricerca;
- n. volontari servizio civile;
- o. titolari di borse di studio;
- p. dottorandi di ricerca;
- q. membri di organi statutari di Ateneo;
- r. cultori della materia ai sensi del Regolamento Didattico di Ateneo.

2. L'assegnazione di caselle di posta elettronica agli aventi diritto avviene automaticamente per i seguenti destinatari all'inizio del rapporto:

- a. personale docente;
- b. personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato;
- c. personale tecnico amministrativo a tempo determinato;
- d. collaboratori ed esperti linguistici a tempo indeterminato (CEL);



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

- e. collaboratori ed esperti linguistici a tempo determinato (CEL);
 - f. titolari di assegni di ricerca.
3. L'assegnazione di caselle di posta elettronica agli studenti avviene automaticamente al momento della immatricolazione.
4. L'indirizzo di posta elettronica è assegnato a richiesta dell'interessato per i seguenti destinatari con rapporto di durata non inferiore a 6 mesi, dietro compilazione dello specifico modulo da inviare all'ufficio competente:
- a. professori a contratto;
 - b. titolari di contratto di collaborazione coordinata e continuativa;
 - c. lavoratori a tempo determinato ai sensi del D. Lgs. n. 276/2003;
 - d. titolari di rapporto di lavoro a tempo determinato per attività connesse a progetti di ricerca;
 - e. volontari servizio civile;
 - f. titolari di borse di studio;
 - g. dottorandi di ricerca;
 - h. professori emeriti e onorari;
 - i. cultori della materia ai sensi del Regolamento Didattico di Ateneo;
 - l. membri di organi statutari di Ateneo.

Art. 8 - Ulteriori assegnazioni

1. L'Università degli Studi di Siena assegna, su richiesta, un indirizzo di posta elettronica a soggetti titolari di un rapporto funzionale con l'Ateneo temporalmente definito e previamente attribuito con provvedimento formale, purché l'utilizzo del servizio di posta elettronica sia esclusivamente per fini istituzionali. Rientrano nelle suddette tipologie di destinatari:
- a. personale dei Poli universitari, previa autorizzazione dei relativi Responsabili;
 - b. titolari di borse di studio la cui attività di ricerca e di studio si svolga prevalentemente presso l'Università di Siena e previa autorizzazione dei responsabili delle strutture di riferimento.
2. L'indirizzo di posta elettronica è assegnato a richiesta dell'interessato compilando lo specifico modulo da inviare all'ufficio competente.

Art. 9 - Caratteristiche dell'assegnazione dell'indirizzo di posta elettronica

1. A tutti gli utenti che rientrino nelle tipologie di cui agli articoli 7 e 8 è assegnato un indirizzo di posta elettronica con dominio unisi.it; agli studenti è assegnato un indirizzo di posta elettronica con dominio student.unisi.it.
2. Al momento dell'instaurazione di uno dei rapporti di cui all'art. 7, commi 2 e 3, sono rilasciate le credenziali d'accesso ai servizi on line e alla posta elettronica. L'utente è tenuto a modificare la propria password al primo utilizzo.
3. Al momento della presentazione della richiesta di indirizzo di posta elettronica da parte di una delle categorie di utenti di cui all'art. 7, comma 4, l'indirizzo di posta elettronica è rilasciato, previo accertamento della presenza dei dati anagrafici dell'interessato nella banca dati dell'Ateneo.
4. La casella di posta elettronica è disattivata decorsi due anni dalla conclusione del rapporto di lavoro o del ciclo studi di dottorato o dalla perdita dello status di studente o dalla intervenuta irregolarità della posizione amministrativa dello studente. È inoltre disattivata al momento della



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

perdita dello status di cui all'art. 7, comma 4, lettere e, f, i, l, e all'art. 8, comma 1, lett. a, b.

Art. 10. – Uso delle mailing-list

1. Allo scopo di facilitare l'interscambio di messaggi di informazione di carattere istituzionale è previsto l'uso delle liste di distribuzione centralizzate, le cosiddette mailing list.
2. Le mailing list sono attivate dall'Amministrazione al solo fine di favorire la comunicazione interna per gli scopi di interesse lavorativo e istituzionale. Non è pertanto ammesso l'invio di messaggi non attinenti a tali finalità, o quello relativo ad informazioni, comunicazioni e note di carattere propagandistico, politico (qualora il tema esuli dal contesto di specifico interesse scientifico dell'Ateneo), commerciale, pubblicitario, personale o qualsivoglia altro fine non correlato ad un interesse istituzionale dell'Amministrazione nel suo complesso.
3. I messaggi di posta elettronica non devono avere contenuto offensivo, calunnioso, diffamatorio, né essere contrari alla legge, all'ordine pubblico, al buon costume.
4. Ogni utente può decidere di rimuovere il proprio indirizzo di posta elettronica dalle liste speciali di cui al successivo art. 11 e di inserirlo nuovamente in qualsiasi momento.

Art. 11 - Liste generali e liste speciali

1. Sono liste generali di distribuzione quelle comprendenti tutti gli utenti suddivisi per tipologia. Sono liste speciali quelle liste informative di distribuzione per scopi particolari e settoriali.
2. Sono liste generali:
 - a. info-docenti@unisi.it: lista per comunicazioni di servizio di interesse generale, comprendente il personale docente dell'Ateneo;
 - b. info-tecnici-amministrativi@unisi.it: lista per comunicazioni di servizio di interesse generale, comprendente il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo;
 - c. info-collaboratori@unisi.it: lista per comunicazioni di interesse generale, comprendente il personale non strutturato dell'Ateneo, composta dai soggetti di cui all'art. 7, comma 1, lett. f, i, l, m, n, o, q, r, e all'art. 8, comma 1, lett. a, b;
 - d. info-stud@unisi.it: lista per comunicazioni di interesse generale, comprendente gli studenti dell'Ateneo;
 - e. info-assegnisti@unisi.it: lista per comunicazioni di interesse generale, comprendente i titolari di assegni di ricerca conferiti dall'Ateneo;
 - f. info-specializzandi@unisi.it: lista per comunicazioni di interesse generale, comprendente gli iscritti alle scuole di specializzazione dell'Ateneo;
 - g. info-dottorandi@unisi.it: lista per comunicazioni di interesse generale, comprendente i dottorandi dell'Ateneo.
3. Sono liste speciali:
 - a. info-sindacali@unisi.it: lista per comunicazioni di carattere sindacale, comprendente il personale dell'Ateneo;
 - b. info-cral@unisi.it: lista per comunicazioni inerenti le attività promosse dal CRAL, comprendente il personale docente e il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo;
 - c. info-almalaurea@unisi.it: lista per comunicazioni inerenti il servizio ALMALAUREA, comprendente il personale docente dell'Ateneo;



UNIVERSITÀ DI SIENA

1240

- d. info-area1@unisi.it: lista per comunicazioni relative a seminari o congressi inerenti l'Area delle Scienze Sperimentali, comprendente il personale docente ed il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo;
 - e. info-area2@unisi.it: lista per comunicazioni relative a seminari o congressi inerenti l'Area delle Scienze Biomediche e Mediche, comprendente il personale docente ed il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo;
 - f. info-area3@unisi.it: lista per comunicazioni relative a seminari o congressi inerenti l'Area delle Lettere, della Storia, della Filosofia e delle Arti, comprendente il personale docente ed il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo;
 - g. info-area4@unisi.it: lista per comunicazioni relative a seminari o congressi inerenti l'Area dell'Economia, della Giurisprudenza e delle Scienze Politiche, comprendente il personale docente ed il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo.
 - h. info-eventi@unisi.it: lista per comunicazioni relative a seminari, congressi o manifestazioni di interesse generale a prescindere dall'area di appartenenza o dalla tipologia di utenza, comprendente l'intera comunità universitaria;
 - i. info-bandi@unisi.it: lista per comunicazioni relative a opportunità di studio e di lavoro presso l'Ateneo.
4. L'amministrazione può autorizzare l'attivazione di ulteriori liste legate ad esigenze istituzionali d'Ateneo o di gruppi di portatori di interessi comuni comunque correlati a fini istituzionali di Ateneo.

Art. 12 – Soggetti autorizzati all'invio di comunicazione tramite mailing list

1. I soggetti legittimati ad inviare comunicazioni alle liste di cui all'articolo 11, limitatamente alle materie di loro competenza e per esigenze di stretta necessità, sono così definiti:
- a. per la lista info-docenti@unisi.it: i responsabili degli uffici e dei servizi dell'amministrazione generale o di altre strutture e servizi espressamente autorizzati dal Rettore o dal Direttore Generale;
 - b. per la lista info-tecnici-amministrativi@unisi.it: i responsabili degli uffici e dei servizi dell'amministrazione generale o di altre strutture e servizi espressamente autorizzati dal Rettore o dal Direttore Generale;
 - c. per la lista info-collaboratori@unisi.it: i responsabili degli uffici e dei servizi dell'amministrazione generale o di altre strutture e servizi espressamente autorizzati dal Rettore o dal Direttore Generale;
 - d. per la lista info-stud@unisi.it: i responsabili degli uffici e dei servizi dell'amministrazione generale o di altre strutture e servizi espressamente autorizzati dal Rettore o dal Direttore Generale;
 - e. per la lista info-assegnisti@unisi.it: i responsabili degli uffici e dei servizi dell'amministrazione generale o di altre strutture e servizi espressamente autorizzati dal Rettore o dal Direttore Generale;
 - f. per la lista info-specializzandi@unisi.it: i responsabili degli uffici e dei servizi dell'amministrazione generale o di altre strutture e servizi espressamente autorizzati dal Rettore o dal Direttore Generale;



UNIVERSITÀ DI SIENA

1240

g. per la lista info-dottorandi@unisi.it: i responsabili degli uffici e dei servizi dell'amministrazione generale o di altre strutture e servizi espressamente autorizzati dal Rettore o dal Direttore Generale;

h. per la lista info-almalaurea@unisi.it: i responsabili degli uffici e dei servizi dell'amministrazione generale o di altre strutture e servizi espressamente autorizzati dal Rettore o dal Direttore Generale;

i. per la lista info-sindacali@unisi.it: gli incaricati formalmente individuati dai soggetti sindacali di cui all'art. 9 del CCNL di comparto;

l. per la lista info-cral@unisi.it: il Presidente del CRAL o un suo delegato;

m. per le liste info-area1@unisi.it, info-area2@unisi.it, info-area3@unisi.it, info-area4@unisi.it, info-eventi@unisi.it, info-bandi@unisi.it: il promotore dell'evento o un suo collaboratore.

2. Ogni messaggio include il nome e il cognome del responsabile della comunicazione. La responsabilità in merito al contenuto dei messaggi è a carico dei soggetti autori e/o diffusori dei messaggi stessi.

Art. 13 - Uso delle mailing list in occasione di elezioni rappresentative

1. In caso di elezioni rappresentative il cui elettorato attivo comprenda tutto il personale docente, ovvero tutto il personale tecnico-amministrativo, ovvero tutto il corpo studentesco, i candidati costituenti l'elettorato passivo sono autorizzati ad inviare messaggi inerenti la propria candidatura al proprio elettorato attivo utilizzando le liste generali di riferimento.

Art. 14 – Responsabilità

1. Gli utenti sono responsabili di tutte le attività svolte tramite le risorse informatiche assegnate, il cui utilizzo deve essere improntato ai principi di diligenza e correttezza.

2. Fatto salvo quanto previsto dalla legge, la violazione delle norme contenute nel presente regolamento sottopone il soggetto responsabile ad azione disciplinare.

3. In caso di danno arrecato all'Ateneo, la violazione delle presenti norme espone altresì l'utente alla responsabilità civile e penale.

4. In ogni caso, l'Ateneo si riserva di esercitare tutte le azioni a tutela degli interessi istituzionali.