

REGOLAMENTO CONTENENTE IL DISCIPLINARE INFORMATICO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SIENA

(Emanato con D.R. n. 318 del 6 Dicembre 2007, pubblicato nel B.U. n. 72; modificato con D.R. n. 1903 del 14 luglio 2009, pubblicato nel B.U. n. 82)

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 garantire 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.
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. La rete di Ateneo ha lo scopo di condividere risorse informatiche comuni e di permettere l'interscambio di informazioni e di ogni altra applicazione telematica all'interno e all'esterno dell'Ateneo;
 - *Sistema in Rete*: ogni computer, terminale, stampante o rete locale, connessi alla Rete d'Ateneo;
 - *Amministratore di sistema*: è il soggetto che si occupa del sistema informatico e delle risorse operative;
 - *Q.it*: Centro Universitario per l'Informatica e la Telematica, ovvero la struttura cui è affidata la gestione tecnica della Rete d'Ateneo;
 - *Utente*: qualsiasi persona, autorizzata o meno, che utilizzi un Sistema in Rete.

ART. 3 - UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER

1. Il Personal Computer affidato alla/al dipendente è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione, minacce alla sicurezza, oltre che comportare profili di responsabilità disciplinare ed eventualmente penale.
2. L'accesso all'elaboratore deve essere protetto da una password che deve essere custodita da ogni incaricato con la massima diligenza e non divulgata.
3. Il Personal Computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio; un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere, tra l'altro, utilizzato da parte di terzi, con conseguente impossibilità di provarne l'indebito uso.
4. Costituisce buona regola la periodica (almeno ogni sei mesi) pulizia dei dischi fissi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. È infatti assolutamente da evitare un'archiviazione ridondante.

5. Ogni dipendente può effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria.

ART. 4- USO APPROPRIATO DEI SISTEMI IN RETE

1. I Sistemi in Rete 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 hanno diritto ad accedere solo ai servizi di Rete per i quali sono stati espressamente autorizzati.

ART. 5 - DIVIETI SPECIFICI

1. Sono da considerarsi improprie, e pertanto proibite, le seguenti categorie d'uso:

a. Utilizzo dei sistemi in rete che impedisca, interferisca, o causi in ogni modo danno alle attività degli altri utenti. Gli Utenti non debbono impedire o interferire, o tentare di impedire o interferire in qualsiasi forma, con i servizi offerti agli altri Utenti. In questa categoria rientrano: il "resource hogging" (allocazione esaustiva di una risorsa, tale da non consentirne l'utilizzo ad altri utenti.); l'uso improprio di *mailing list*; la propagazione delle "chain letters" (le cosiddette "Catene di S. Antonio", messaggi di Posta Elettronica, generalmente contenenti informazioni inesatte, inviati con richiesta di diffusione ad altre persone) e dei "virus hoaxes" (comunicazione riguardante la presenza di un nuovo virus, in realtà del tutto inesistente, accompagnato generalmente da una preghiera di massima diffusione (v. "chain letters")); lo "spamming" (messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito); il "bombing" (invio ripetuto di messaggi verso un indirizzo di posta elettronica allo scopo di bloccarne l'accesso); tutti i comportamenti che generano un eccessivo traffico di rete.

b. Incompatibilità con lo status non-profit dell'Ateneo. L'Università degli Studi di Siena per la sua natura istituzionale è soggetta a normativa specifica. Pertanto l'utilizzo a scopi commerciali dei Sistemi in Rete è proibito, tranne nei casi specificatamente autorizzati dagli organi competenti. Il divieto non comprende lo scambio di informazioni commerciali, anche con enti esterni, relative alle attività istituzionali dell'Ateneo. E' inoltre proibito l'uso dei Sistemi in Rete per propaganda politica o elettorale.

c. Molestie sessuali e minacce. Gli Utenti non possono utilizzare i Sistemi in Rete allo scopo di arrecare molestie, minacce, o inviare messaggi riconducibili alle medesime.

d. Danneggiamento dei Sistemi in Rete dell'Ateneo o di altre organizzazioni. In questa categoria rientrano:

d1. I Tentativi di violazione dei sistemi: gli Utenti non devono violare o tentare di violare i sistemi di sicurezza informatici.

d2. L' Accesso e l'uso non autorizzato: l'Università riconosce l'importanza di preservare la privacy degli Utenti e dei dati immagazzinati nei Sistemi in Rete. A tal fine, gli Utenti non devono né cercare di ottenere accessi non autorizzati, né favorire analoghe attività da parte di altri Utenti, interni o esterni. Ad esempio, organizzazioni esterne all'Ateneo o singoli individui non possono utilizzare senza una specifica autorizzazione i Sistemi in Rete, eccetto per quanto riguarda i servizi di pubblico dominio (p.e.: consultazione del Servizio Bibliotecario, della Rubrica telefonica, del server web, ...). Inoltre gli Utenti non possono, deliberatamente e in modo non autorizzato, modificare o tentare di modificare dati contenuti nei Sistemi in Rete. Gli Utenti non possono

intercettare, tentare d'intercettare o accedere a dati in transito sulla Rete d'Ateneo, che non siano loro diretti.

d3. l'uso camuffato: gli Utenti non possono mascherare la loro identità quando usano i Sistemi in Rete, eccetto nei casi in cui l'accesso anonimo è esplicitamente autorizzato. Gli Utenti non possono inoltre impersonare altri individui o usare false identità.

d4. la distribuzione di virus informatici: gli Utenti non devono nè distribuire coscientemente nè lanciare virus o altri programmi simili.

d5. la modifica o rimozione di dati o apparecchiature: gli Utenti non possono, a meno di specifiche autorizzazioni, rimuovere o modificare alcun dato o apparecchiatura appartenente alla Rete d'Ateneo.

d6. l'uso non autorizzato di dispositivi: gli Utenti non possono, a meno di specifiche autorizzazioni, connettere fisicamente o elettricamente, alcun dispositivo esterno (dischi, modem, stampanti, ...) ai Sistemi in Rete.

e. Violazione di leggi vigenti. L'uso di Sistemi in Rete in violazione di norme del Codice Civile o Penale è proibito. Esempi di queste violazioni sono: divulgazione di schemi piramidali (noti anche come "Ponzi Scheme", sono sistemi usati per ottenere profitti illeciti, promettendo ad ogni investitore (membro dello schema) la concessione di tassi di rendimento elevatissimi. I rendimenti vengono però ottenuti solo grazie al reclutamento a catena (o meglio, in forma piramidale) di nuovi investitori); distribuzione di materiale osceno; ricezione, trasmissione o possesso di immagini pornografiche; violazione di copyright.

f. Violazione di contratti universitari. L'utilizzo dei Sistemi in Rete deve essere compatibile con gli obblighi contrattualmente assunti dall'Ateneo, particolarmente in materia di licenze d'uso di risorse informatiche.

g. Violazione di norme relative a Reti Trasmissione Dati esterne all'Ateneo. Nel caso un Utente acceda a Reti Trasmissione Dati esterne all'Ateneo, è tenuto ad osservare le norme stabilite dagli amministratori delle suddette Reti.

h. Responsabilità connesse ai codici d'accesso personali. Gli Utenti sono responsabili del mantenimento della sicurezza dei codici e delle password loro assegnate. Codici e password sono normalmente assegnati a singoli Utenti, di conseguenza non devono essere condivisi con altre persone senza autorizzazione da parte dell'Amministratore del Sistema. Gli Utenti sono responsabili per ogni attività connessa all'utilizzo dei codici e delle password loro assegnate.

i. Responsabilità dei contenuti. Ogni struttura universitaria che pubblichi documenti in forma elettronica accessibili attraverso i Sistemi in Rete, è responsabile dei contenuti.

ART. 6 - ACCESSO A DATI PERSONALI

1. L'Università degli Studi di Siena riconosce il diritto alla privacy relativo ai dati personali e/o sensibili presenti nei Sistemi in Rete. Ciò nonostante possono verificarsi circostanze nelle quali l'amministratore di sistema, secondo quanto stabilito dal D. Lgs. n. 196/03, dal Documento Programmatico della Sicurezza di Ateneo e dal Regolamento di Ateneo in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari, ha il diritto di accedere ai dati personali anche in assenza del consenso

dell'Utente e, in particolare, qualora si presenti una delle seguenti circostanze:

- 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. Compatibilmente con il diritto alla privacy dell'Utente, l'accesso ai dati personali può in ogni caso avvenire solo con il consenso del Rettore oppure del Direttore Amministrativo. L'amministratore di sistema ha in ogni caso la facoltà di conservare traccia dell'attività relativa all'uso dei servizi di rete senza alcun consenso.
3. L'amministratore di sistema può disattivare un codice d'accesso personale, nel caso in cui l'Utente sia sospettato di violazione delle presenti disposizioni o quando ciò si renda necessario al fine di preservare l'integrità del Sistema in Rete. In tal caso, l'Utente riceverà, qualora possibile, una notifica preventiva della disattivazione.
4. 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.
5. Gli archivi contenenti elenchi descrittivi relativi alle risorse di rete utilizzate dai singoli Utenti, i cosiddetti *file di log*, prodotti da gran parte dei Sistemi in Rete, sono usati a fini di gestione del sistema o per facilitare il recupero dei dati, in caso di malfunzionamento. Ogni amministratore di sistema ha l'obbligo di stabilire proprie regole di gestione dei *file di log* e la tipologia delle informazioni personali in essi contenute.

ART. 7 - NUCLEO SULLA SICUREZZA INFORMATICA

1. All'interno dell'Università degli Studi di Siena è presente il "Nucleo sulla Sicurezza Informatica" (NSI). Tale Nucleo è costituito, dal Presidente (Rettore), dal Direttore del Centro Universitario per l'Informatica e la Telematica, dal Presidente della Commissione per i Servizi Telematici, dai Responsabili Tecnici (APM) e dai Responsabili Amministrativi (APA). Il Nucleo definisce e coordina le azioni da intraprendere per mantenere e/o ripristinare la sicurezza informatica generale e le comunica ai referenti delle Strutture, che sono obbligate a metterle in atto nei tempi da esso indicati. Gli Utenti sono tenuti a segnalare tempestivamente al Nucleo ogni violazione o sospetta violazione delle disposizioni del presente Regolamento. Nel caso in cui, a seguito di segnalazioni o di incidenti, il Nucleo rilevi l'inadeguatezza del livello di sicurezza di un sistema, detto sistema dovrà essere adeguato, secondo i tempi e le indicazioni fornite dal Nucleo stesso. In difetto dell'azione da parte della Struttura, il Centro Universitario per l'Informatica e la Telematica metterà in atto tutti gli accorgimenti tecnici necessari alla sua disattivazione, sino all'intervento correttivo operato dalla Struttura. Nel caso vi sia la certezza di una violazione delle presenti disposizioni, l'Utente in causa è soggetto a restrizioni temporanee o permanenti dei propri diritti di accesso alla Rete d'Ateneo.

ART. 8 – 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. Le persone assegnatarie 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 deve essere mantenuta di dimensioni ridotte, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.
6. Ogni comunicazione inviata o ricevuta che contenga impegni contrattuali o precontrattuali per l'Università degli Studi di Siena deve essere visionata od autorizzata dal Rettore, anche per il tramite dell'Ufficio Legale e Contenzioso di Ateneo.
7. È obbligatorio controllare i file *attachments* di posta elettronica prima del loro utilizzo.
8. È vietato inviare catene telematiche (o di Sant'Antonio). Se si dovessero ricevere messaggi di tale tipo, si deve comunicarlo immediatamente al responsabile dei sistemi informatici. Non si devono in alcun caso aprire gli allegati di tali messaggi.
9. Con specifico riferimento all'utilizzo della casella di posta elettronica sono disponibili apposite funzionalità di sistema che consentono di inviare automaticamente, in caso di assenze programmate, messaggi di risposta che contengano le "coordinate" di altra/o dipendente o altre utili modalità di contatto tale da consentire che, qualora si debba conoscere il contenuto dei messaggi di posta elettronica in caso di assenza improvvisa o prolungata e per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, ogni dipendente sia messa/o in grado di delegare altra/o collega a verificare il contenuto di messaggi e a inoltrare quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

ART. 9 – 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 assegno di ricerca;
 - f. professori a contratto di cui al D.M. 21.5.1998, n. 242 e s.m.i.;
 - g. professori a contratto di cui D.M 26.01.2001 n. 13 e s.m.i.;
 - h. ricercatori con contratto a tempo determinato;
 - i. professori emeriti (ex art. 111 del T.U. approvato con R.D. 31.8.1933 n. 159) o con relativa procedura in corso;
 - j. titolari di contratto di collaborazione coordinata e continuativa;
 - k. lavoratori somministrati a tempo determinato ai sensi del D. Lgs. n. 276/2003 (lavoratori interinali)
 - l. titolari di rapporti di lavoro a tempo determinato per attività connesse a progetti di ricerca;
 - m. volontari servizio civile;
 - n. titolari di borse di studio;
 - o. dottorandi;
 - p. membri di organi statutari di Ateneo.
2. L'assegnazione gratuita di caselle di posta elettronica agli aventi diritto avviene *automaticamente* per le seguenti tipologie di rapporto, al momento della stipula del relativo contratto di lavoro:
 - 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);
 - e. collaboratori ed esperti linguistici a tempo determinato (CEL);
 - f. titolari di assegno di ricerca.
3. L'assegnazione gratuita di caselle di posta elettronica agli studenti avviene *automaticamente* al momento della immatricolazione.
4. L'indirizzo di posta elettronica è assegnato gratuitamente *a richiesta* dell'interessato per le seguenti tipologie di rapporto di durata non inferiore a 6 mesi, dietro compilazione dello specifico modulo da inviare al Centro Universitario per l'Informatica e la Telematica.:
- a. professori a contratto di cui al D.M. 21.5.1998, n. 242 e s.m.i;
 - b. professori a contratto di cui D.M 26.01.2001 n. 13 e s.m.i.;
 - c. titolari di contratto di collaborazione coordinata e continuativa;
 - d. lavoratori somministrati a tempo determinato ai sensi del D. Lgs. n. 276/2003 (lavoratori interinali)
 - e. titolari di rapporto di lavoro a tempo determinato per attività connesse a progetti di ricerca;
 - f. volontari servizio civile;
 - g. titolari di borsa di studio;
 - h. dottorandi di ricerca.
 - i. professori emeriti (ex art. 111 del T.U. approvato con R.D. 31.8.1933 n. 159)
 - l. membri di organi statutari di Ateneo

ART. 10 - ULTERIORI ASSEGNAZIONI

1. L'Università degli Studi di Siena assegna, su richiesta, un indirizzo di posta elettronica a soggetti che ricoprono un rapporto funzionale con l'Ateneo temporalmente definito e previamente attribuito con provvedimento formale, purchè l'utilizzo del servizio di posta elettronica sia esclusivamente per fini istituzionali.
- Rientrano nelle suddette tipologie di destinatari:
- a) componenti degli Organi di Poli, Centri, Scuole di Dottorato di Ricerca;
 - b) personale dei Poli, previa autorizzazione dei relativi Responsabile;
 - c) titolari di borse di studio la cui attività di ricerca e di studio si svolga prevalentemente presso l'Università degli Studi di Siena e previa autorizzazione del responsabile delle strutture di riferimento.
2. L'indirizzo di posta elettronica è assegnato gratuitamente a richiesta dell'interessato compilando lo specifico modulo da inviare al Centro Universitario per l'Informatica e la Telematica.
3. L'assegnazione dell'indirizzo di posta elettronica ai soggetti di cui al comma 1 è disposta per la durata di un anno ed è rinnovabile con preavviso di almeno un mese.

ART. 11 CARATTERISTICHE DELL'ASSEGNAZIONE DELL'INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA

1. La casella di posta elettronica viene automaticamente disattivata decorso un anno dalla conclusione del rapporto o, nel caso degli studenti, decorso un anno dalla perdita dello status di studente o dal momento in cui si accerti che lo/la studente/ssa non sia in regola con il pagamento delle tasse universitarie; entro cinque anni dalla disattivazione sarà possibile, in caso di nuovo rapporto con l'Ateneo secondo una delle tipologie di cui all'art. 9, comma 4, riattivare l'indirizzo precedente; superati i cinque anni l'indirizzo potrà essere nuovamente riassegnato ad una nuova persona.

2. A tutti gli utenti che rientrino nelle tipologie di cui all'art. 9 verrà assegnato un indirizzo di posta elettronica con dominio *unisi.it*; agli studenti verrà assegnato un indirizzo con dominio *student.unisi.it*.
3. Al momento dell'instaurazione di uno dei rapporti di cui all'art. 9, commi 2 e 3, gli uffici competenti rilasceranno le credenziali d'accesso ai servizi *on line* e alla posta elettronica. E' fatto obbligo di cambiare la password di accesso, al primo utilizzo, secondo quanto indicato nel Documento Programmatico per la Sicurezza (DPS) dell'Università.
4. Al momento della presentazione della richiesta di indirizzo di posta elettronica da parte di una delle categorie di utenti di cui all'art. 9, comma 4, il Centro Universitario per l'Informatica e la Telematica rilascerà l'indirizzo di posta elettronica, previo accertamento della presenza dei dati anagrafici dell'interessato nella banca dati SIGRU.

ART. 12 - 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. Visto l'ambito specialistico di riferimento, ogni utente può decidere di rimuovere il proprio indirizzo di posta elettronica dalle liste speciali di cui al successivo art. 13 e di inserirlo nuovamente in qualsiasi momento.

ART. 13 - LISTE GENERALI E LISTE SPECIALI

1. In base al principio per cui i messaggi diffusi tramite *mailing list* devono rispettare l'attinenza soggettiva o per materia rispetto ai destinatari, sono state create liste generali di distribuzione (di seguito denominate liste generali), comprendenti tutti gli utenti suddivisi per tipologia, e liste speciali di distribuzione per scopi particolari e settoriali (di seguito denominate liste speciali).
2. Vengono definite dall'Amministrazione le seguenti liste generali:
 - a. info_docenti@unisi.it: lista per comunicazioni di servizio di interesse generale, composta dal personale docente dell'Ateneo;
 - b. info-tecnici-amministrativi@unisi.it: lista per comunicazioni di servizio di interesse generale, composta dal personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo;
 - c. info-collaboratori@unisi.it: lista per comunicazioni di interesse generale, composta dal personale dell'Ateneo che non rientra nelle due precedenti tipologie;
 - 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 per la collaborazione ad attività di ricerca conferiti dall'Ateneo;
 - f. info-specializzandi@unisi.it: lista per comunicazioni di interesse generale, comprendente i medici titolari di contratti di formazione-specialistica iscritti alle scuole universitarie di

specializzazione in medicina e chirurgia;

g. info-dottorandi@unisi.it: lista per comunicazioni di interesse generale, comprendente i dottorandi dell'Ateneo.

3. Vengono definite dall'Amministrazione le seguenti liste speciali:

a. info-sindacali@unisi.it: lista per comunicazioni di carattere sindacale, composta dal personale dell'Ateneo;

b. info-cral@unisi.it: lista per comunicazioni inerenti le attività promosse dal CRAL, composta dal personale docente ed il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo;

c. info-almalaurea@unisi.it: lista per comunicazioni inerenti il servizio ALMALAUREA, composta dal personale docente dell'Ateneo;

d. info-area1@unisi.it: lista per comunicazioni relative a seminari o congressi inerenti l'Area delle Scienze Sperimentali, composta dal 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, composta dal 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, composta dal 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, composta dal personale docente ed il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo.

4. L'amministrazione può autorizzare l'attivazione di ulteriori liste legate ad esigenze istituzionali d'Ateneo o di gruppi portatori di interessi comuni comunque correlati a fini istituzionali o generali di Ateneo.

ART. 14 - SOGGETTI AUTORIZZATI ALL'INVIO DI COMUNICAZIONE TRAMITE MAILING LIST

1. I soggetti legittimati ad inviare comunicazioni alle liste di cui all'articolo 13, 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 centrale o di altre strutture e servizi espressamente autorizzati dal Rettore o dal Direttore Amministrativo;

b. per la lista info-tecnici-amministrativi@unisi.it: i responsabili degli uffici e dei servizi dell'amministrazione centrale o di altre strutture e servizi espressamente autorizzati dal Rettore o dal Direttore Amministrativo;

c. per la lista info-collaboratori@unisi.it: i responsabili degli uffici e dei servizi dell'amministrazione centrale o di altre strutture e servizi espressamente autorizzati dal Rettore o dal Direttore Amministrativo;

d. per la lista info-stud@unisi.it: i responsabili degli uffici e dei servizi dell'amministrazione centrale o di altre strutture e servizi espressamente autorizzati dal rettore o dal Direttore Amministrativo;

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

f. per la lista info-specializzandi@unisi.it: i responsabili degli uffici e dei servizi dell'amministrazione centrale o di altre strutture e servizi espressamente autorizzati dal rettore o dal

Direttore Amministrativo;

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

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

i. per la lista info-sindacali@unisi.it: gli incaricati formalmente individuati dai soggetti sindacali di cui all'art. 9 del CCNL di comparto, ai sensi dell'art. 15, comma 4 del Protocollo di Ateneo per le relazioni sindacali;

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: il promotore dell'evento o un suo collaboratore.

2. I messaggi potranno essere inviati esclusivamente attraverso il software predisposto dal Centro Universitario per l'Informatica e la Telematica che provvederà all'autenticazione del mittente ed al successivo inoltra alla lista.

3. Al fine di procedere all'invio alle liste speciali, i soggetti legittimati dovranno previamente compilare e sottoscrivere uno specifico modulo di richiesta di autorizzazione, con contestuale assunzione di responsabilità. Ogni messaggio includerà automaticamente il nome ed il cognome del responsabile della comunicazione.

4. La responsabilità in merito al contenuto dei messaggi, è integralmente a carico dei soggetti autori e/o diffusori dei messaggi stessi.

ART. 15 - USO DELLE *MAILING LIST* IN OCCASIONE DI ELEZIONI RAPPRESENTATIVE

1. In concomitanza con 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.

2. Al fine di procedere all'invio dei messaggi di cui al comma 1, i soggetti legittimati dovranno previamente compilare e sottoscrivere uno specifico modulo di richiesta di autorizzazione, con contestuale assunzione di responsabilità.

ART. 16 - NORME FINALI

1. Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali previste dalla normativa vigente.

2. Le singole strutture universitarie (Facoltà, Dipartimenti, Laboratori, Centri, ecc.) possono fissare ulteriori disposizioni riguardo all'uso dei sistemi che amministrano nel rispetto di quanto disposto dal presente Regolamento e dalla Normativa di Ateneo. In caso di conflitto tra vari regolamenti, prevalgono le norme contenute nel presente regolamento.