



Norme d'uso del Servizio “Mailing Lists”

Le mailing list (definite nel testo anche “ml”) attive sui server dell'Università di Napoli Federico II sono finalizzate a favorire la comunicazione elettronica interna su temi ed attività strettamente inerenti l'Ateneo, la comunità universitaria e gli studenti. Le liste autorizzabili possono essere di tipi differenti:

- istituzionali ad iscrizione obbligatoria,
- istituzionali a sottoscrizione libera,
- di interesse settoriale.

Le **liste istituzionali ad iscrizione obbligatoria** sono organizzate in una struttura ad albero finalizzata a indirizzare nel modo più agevole i messaggi ai corretti destinatari. In esse, secondo criteri di aggregazione specifici, confluisce <d'ufficio> tutto il personale strutturato dell'Ateneo (docente e tecnico-amministrativo) e tutti gli studenti. Dato lo scopo di tali liste, da esse non è possibile cancellarsi. Nella sola lista “ateneo@unina.it” confluiscono tutti gli account attivi, fatta eccezione per gli account di struttura.

Le **liste istituzionali a sottoscrizione libera** sono attivate per consentire agli interessati di essere informati in merito ad eventi culturali e scientifici. Tali liste, individuate dal prefisso “*eventi*”, sono attive per ciascuna facoltà dell'Ateneo in modo differenziato onde consentire di essere informati, su base volontaria, sulle attività di facoltà e poli diversi da quello di afferenza. Ad esse si aggiungono la lista “*eventi.ateneo*”, in cui sono proposti tutti gli eventi organizzati dall'Ateneo (ad es.: “Come alla Corte di Federico II”) e la lista “*eventi.spettacolo*”, nella quale sono proposti gli spettacoli organizzati dall'Ateneo (ad es.: Cineforum in lingua originale, Academy Astra, concerti a San Marcellino, ecc.)

Ciascun utente può richiedere la iscrizione a tali liste e nel tempo cancellarsi o iscriversi di nuovo ripetutamente.

Le **liste di interesse settoriale** (ad es.: membri di un dipartimento, partecipanti ad un convegno, iscritti ad una associazione di categoria, destinatari di iniziative culturali, ecc.) sono accese su richiesta e gestite, di norma, dal Responsabile (Moderatore) individuato dai richiedenti. In ogni caso, deve essere sempre garantito l'accesso agli amministratori del Servizio. Da tali liste, popolate all'atto della loro creazione secondo le indicazioni dei richiedenti, è sempre ammessa la cancellazione.

Le liste sono regolate dalle seguenti norme:

1. Tutte le mailing lists istituzionali sono moderate.
2. Il contenuto dei messaggi inviati attraverso le mailing list istituzionali deve riguardare esclusivamente le attività dell'Ateneo e temi a esse connessi.
3. Il contenuto dei messaggi inviati attraverso le mailing list di “interesse settoriale” è definito dal moderatore, nell'ambito delle finalità esplicitate all'atto della richiesta di attivazione della lista stessa, ed è comunque esplicitamente assoggettato alle successive regole 4, 5, 6, 7 e 8.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



4. Il mittente è sempre ed esclusivamente responsabile dei contenuti inviati, dei quali risponde di fronte alla legge ed agli Organi di Controllo dell'Ateneo.
5. E' fatto assoluto divieto all'uso di espressioni offensive o lesive della dignità delle persone e delle istituzioni.
6. E' fatto espresso divieto all'utilizzo delle liste di distribuzione per *operazioni pubblicitarie* o di propaganda politica, ideologica e religiosa e per qualsiasi diffusione di contenuti che possano essere lesivi dell'immagine dell'Ateneo e delle persone che ad esso afferiscono.
7. Non è consentito crittografare i messaggi.
8. I messaggi sono controllati per rilevare eventuali virus. Se dovessero essere rilevati virus, i messaggi verranno automaticamente eliminati senza avviso al mittente.
9. I messaggi inviati alle ml istituzionali possono essere accettati solo se provenienti da account appartenenti al dominio unina.it; eventuali attività organizzate da strutture universitarie in collaborazione con aziende private e/o enti esterni, possono essere divulgate solo se provenienti da indirizzi del dominio unina.it.
10. Le richieste di diffusione di comunicazioni, bollettini o altro provenienti da aziende private e/o enti esterni e/o associazioni e quant'altro devono essere indirizzate alle presidenze di facoltà (se di interesse settoriale) ovvero all'Ufficio Relazioni col Pubblico (se ritenute di interesse generale); saranno tali strutture a valutare l'opportunità di dare corso all'inoltro attraverso le liste di Ateneo;
11. I messaggi diffusi attraverso le ml devono essere quanto più brevi e concisi possibile; essi, preferibilmente, devono essere scritti in formato testo, senza fare ricorso all'html.
12. La dimensione massima consentita per messaggi da inoltrare attraverso le mailing list istituzionali **non può superare i 40kb**.
13. I messaggi devono sempre riportare nell'oggetto una descrizione adeguata ad identificarne la tipologia senza essere costretti ad aprire il messaggio stesso; messaggi privi di oggetto saranno sempre scartati.
14. I messaggi devono riportare nel corpo della e-mail le informazioni rilevanti, riservando eventualmente ad allegati il relativo approfondimento, secondo quanto indicato nel successivo art. 19.
15. Non e' consentito l'inoltro di messaggi con destinatari multipli; il messaggio deve avere quale unico destinatario visibile l'indirizzo della lista, eventuali altri nominativi dovranno essere inseriti nel campo "Ccn".
16. Nel caso di inoltro (forward) di messaggi ricevuti da terzi, è necessario che siano eliminati dal corpo del messaggio gli indirizzi dei precedenti mittenti e destinatari.
17. La risposta ai messaggi provenienti attraverso le ml devono essere indirizzate – di norma – al solo mittente; nel caso di risposte indirizzate alle ml, fermo restando le disposizioni di cui agli artt. 12 e 15, è necessario che il testo al quale si risponde sia eliminato dal corpo della mail; è ammesso eventualmente citare, tra virgolette, frasi del messaggio originale per meglio esplicitare la risposta.
18. Non possono essere inviati allegati ai messaggi, fatta eccezione per atti provenienti dal Rettore, dalla Direzione Amministrativa, dai Presidi di Facoltà e dai Presidenti di Polo.
19. Laddove sia intenda diffondere allegati, essi potranno essere resi consultabili attraverso un link indicato nel corpo della mail; per offrire collaborazione agli utenti che non siano in grado di gestire autonomamente tale soluzione tecnica, il CSI mette a disposizione un apposito spazio destinato allo scopo, raggiungibile via web al seguente indirizzo:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



<http://wpage.unina.it/area.download> ove è anche possibile reperire le modalità di utilizzo dello spazio stesso.

20. Ciascun utente può dare informazione di eventi culturali e scientifici indirizzando i messaggi alla lista della facoltà/polo di appartenenza. Indirizzare il messaggio alla lista `poloxxx@unina.it` rende inutile indirizzarla anche a quella della facoltà, in quanto i nominativi della seconda sono già inclusi nella lista di polo.
21. Per far sì che utenti afferenti a facoltà/poli differenti dal proprio possano essere informati, se di loro interesse, ciascun utente può inoltrare la comunicazione anche alla lista a libera sottoscrizione “`eventi.xxx@unina.it`”, dove “xxx” corrisponde alla propria facoltà di appartenenza. Se si tratta di eventi ritenuti di interesse trasversale, il messaggio può essere indirizzato anche alla lista “`eventi.ateneo@unina.it`”.
22. L'utilizzo delle liste generali “`ateneo@unina.it`”, “`ateneo.yyy@unina.it`”, è riservato **esclusivamente** a comunicazioni provenienti dal Rettore, dal Direttore Amministrativo, dai Presidi, dai Presidenti dei Poli, e dagli altri Uffici, Servizi e Centri incaricati della comunicazione operativa (Ufficio Stampa, Ufficio Personale, Ufficio Fiscale, URP, Ufirs, CSI, ecc.)
23. L'invio di messaggi augurali attraverso le mailing list in occasione di festività è concesso esclusivamente al Rettore, ai Presidi ed ai Presidenti dei Poli.
24. Viene istituita una bacheca virtuale, intesa come un indirizzo di posta elettronica (bacheca.ateneo@unina.it) dove possono essere inviate tutte le mail provenienti dall'utenza unina e non rientranti nelle norme d'uso del servizio precedentemente indicate, purchè conformi a quanto previsto dagli art. 4-5-6-7-8. Quotidianamente a tutti gli utenti viene inviata una sola mail contenente la lista delle mail sopra indicate con le seguenti informazioni:
mittente, soggetto, data, e un **link** alla mail vera e propria che è stata nel frattempo parcheggiata in un repository.
25. Tutti i messaggi non conformi alle precedenti regole saranno scartati senza ulteriore notifica.
26. Al fine di assicurare l'efficacia delle comunicazioni inoltrate attraverso le mailing list, è consigliabile inviare il messaggio per la sua approvazione nel limite dei tre giorni lavorativi precedenti l'evento che si intende segnalare. Di norma, l'approvazione e l'inoltro sono previsti entro le 24 ore lavorative successive al recapito alla mailing list interessata.

Si ricorda, infine, che l'utilizzo dei servizi elettronici erogati dall'Ateneo, oltre che alle norme interne, è assoggettato alla “Acceptable Use Policy della rete GARR”, reperibile al seguente indirizzo: <http://www.garr.it/docs/garr-b-aup.shtml>.

Note

1. Regole di Accesso

L'accesso alle pagine di gestione delle mailing list è consentito solo agli utenti:

- * collegati dalla rete di Ateneo;
- * oppure autenticati tramite VPN con credenziali istituzionali valide.

Qualsiasi tentativo di accesso da reti esterne non autorizzate verrà automaticamente bloccato.

2. Regole di Iscrizione alle Mailing List

- * Le iscrizioni devono essere effettuate esclusivamente tramite gli strumenti ufficiali.

* Non sono ammesse iscrizioni automatizzate o provenienti da indirizzi IP non riconducibili alla rete UNINA o alla VPN.

- * Gli amministratori delle ML sono invitati a verificare con attenzione eventuali richieste sospette.