

Richiesta dell'utente

(Nota 1) CENTRO SERVIZI INFORMATICI DI INGEGNERIA

Assegnazione risorse per l'accesso al servizio di**posta elettronica-web** (Nota 2) studenti.ing

Il sottoscritto (Nome) _____ (Cognome) _____ abitante in _____

e-mail _____ tel _____ , n. matr. _____)

in qualità di (Nota 3) STUDENTE / STUDENTE ALTRO ATENEOchiede di usufruire del **servizio di posta elettronica-web** sopra indicato e la conseguente assegnazione delle appropriate *risorse* di seguito specificate a cura del *gestore*. Fa presente

- di aver già ottenuto o richiesto *Credenziali di Ateneo* associate al proprio identificativo utente (alice) _____
- di non essere in possesso di *Credenziali di Ateneo*

Note dell'utente CDL / CDLS Anno di corso _____ Firma dell'utente _____**Identificazione dell'utente** (a cura dell'ufficio che riceve la richiesta)

Io sottoscritto _____ dichiaro che si è presentato di fronte a me il sig. _____

da me identificato a mezzo _____ Rilasciato il _____ da _____.

Data e Firma _____

Risorse assegnate (Nota 4) (a cura del *gestore* del Servizio di assegnazione _____)

	<i>Risorsa</i>	<i>Identificativo risorsa</i>	<i>Scadenza</i>	<i>Informazioni aggiuntive</i> (i dati tra parentesi tonde sono opzionali)
a1	<i>Risorsa di indirizzamento posta</i>	@studenti.ing.unipi.it		(alias)
a2	<i>Risorsa di indirizzamento web</i>	http://studenti.ing.unipi.it/~		(alias)
b1	<i>Credenziali di Ateneo</i>	<i>identificativo utente:</i>		
b2	<i>Credenziali di Struttura</i>	<i>identificativo utente:</i>		

Annotazioni del gestore _____ Firma del gestore _____

Dichiarazione dell'utenteAi sensi del *Regolamento per l'accesso ai servizi di rete* (nel seguito *Regolamento*), **all'atto della sottoscrizione del presente modulo**, il richiedente

- a) assume, in applicazione del principio di responsabilità enunciato alla lettera a) dell'art. 2.2 del *Regolamento*, ogni responsabilità penale e civile in ordine all'uso e cura delle *risorse* assegnate e a tutte le attività di rete ascrivibili al loro impiego, fino alla loro scadenza o formale restituzione o fino alla notifica della loro revoca per uso non corretto o non conforme al *Regolamento*. Nel caso particolare che le *risorse* assegnate consentano attività di rete solo a seguito di un processo autorizzativo, comunque preceduto da autenticazione, la responsabilità dell'utente, relativamente a tali attività, è da intendersi limitata ai soli intervalli temporali di utilizzazione delle *risorse*, purchè certificati dal *gestore* del servizio di autorizzazione;
- b) si impegna a rispettare il *Regolamento*, la vigente normativa e la GARR Acceptable Use Policy (Nota 5), ad utilizzare le *risorse* assegnate e la *Rete di Ateneo* ai soli fini istituzionali e in modo da non recar danno o pregiudizio all'Ateneo o a terzi e a non interferire con l'utilizzo dei *servizi di rete* da parte di altri utenti. Si impegna altresì a non utilizzare le *risorse* eventualmente pervenute nella propria disponibilità a seguito di una procedura non conforme al dettato dell'art. 4 del *Regolamento*, fatto salvo quanto espressamente previsto a tale riguardo dall'art. 11.4 del *Regolamento*, ovvero quelle scadute, formalmente restituite o revocate, ancorchè regolarmente assegnate ai sensi del *Regolamento*;
- c) prende atto delle indicazioni relative alla scadenza, uso e cura delle *risorse* assegnate ed alle azioni da intraprendere nel caso di perdita, violazione o sottrazione. In particolare, l'utente:
- 1) non può utilizzare le *risorse* assegnate per diffondere pubblicità non istituzionale, manifesta o occulta, materiale discriminante o lesivo in relazione a razza, sesso, religione, ecc., materiale che violi la legge sulla privacy, materiale diffamatorio, osceno, riservato o altrimenti illegale;
 - 2) notifica tempestivamente al *gestore* l'eventuale perdita, violazione o sottrazione delle *risorse* assegnate;
 - 3) utilizza, per le *Credenziali di Ateneo* o di *Struttura*, una parola chiave non facilmente intuibile da terzi, la mantiene riservata e la cambia frequentemente e comunque ogni qualvolta ne sospetti la perdita di riservatezza;
 - 4) cura la scelta dei destinatari e delle liste di distribuzione, evitando di inviare messaggi a coloro che non siano potenzialmente interessati al loro contenuto.
- d) prende atto che, nel caso di uso non corretto o non conforme al *Regolamento*, il *gestore* del servizio può disporre la revoca delle *risorse* assegnate, dandone comunque notifica all'interessato e mantenendo, nel caso delle *risorse di indirizzamento*, l'accesso in sola lettura ai dati dell'utente, per un periodo di tre mesi dalla notifica della revoca della *risorsa* stessa, prima della sua definitiva cancellazione.
- e) consente il monitoraggio e la misura delle attività di rete, originate dalle *risorse* assegnate, al fine di garantirne funzionalità e affidabilità, nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- f) solleva il *gestore* del servizio e l'Ateneo da ogni responsabilità ed obbligazione in relazione agli eventuali danni che potrebbero derivargli da guasti o malfunzionamenti degli apparati di gestione e, in generale, dall'erogazione del servizio stesso.

L'utente dichiara di accettare quanto riportato nella Dichiarazione dell'utente ai punti a), b), c), d), e) ed f), in relazione alle Risorse assegnate indicate ai punti a1 ed a2 con le precisazioni riportate nelle Annotazioni del gestore, e di aver ricevuto copia del presente documento.

Data e ora _____ Firma dell'utente _____

L'utente dichiara di accettare esplicitamente quanto previsto nella Dichiarazione dell'utente ai punti d) ed e).

Data e ora _____ Firma dell'utente _____

Nota 1. Indicare l'ufficio al quale viene consegnata la richiesta (*Struttura* di riferimento, *gestore* del Servizio di assegnazione o uno degli appositi uffici dell'Ateneo).

Nota 2. Cancellare una o nessuna delle opzioni **posta elettronica** e **web** ed inoltre:

nel caso di servizio centralizzato di Ateneo indicare **Ateneo**

nel caso di servizio erogato dalla *Struttura* indicare **Struttura**, ovvero, nel caso di ambiguità, indicare il *nome* dello specifico servizio, di posta o web, erogato dalla *Struttura*.

Nota 2. Indicare la *Struttura* di riferimento, il *gestore* del Servizio di assegnazione o l'ufficio al quale viene consegnata la richiesta.

Nota 3. Specificare la tipologia dell'utente tra le seguenti (se la richiesta è presentata dal *gestore*, relativamente a *risorse* funzionali alla attività gestionale del servizio, è necessario specificare anche il relativo servizio):

- personale docente e ricercatori di ruolo, ricercatori in formazione, personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- studenti iscritti ad uno dei corsi di studio dell'Ateneo, ivi compresi i corsi di dottorato di ricerca, le scuole di specializzazione dell'Ateneo e i Master dell'Ateneo;
- assegnisti di ricerca presso l'Ateneo;
- titolari di borse e assegni di studio presso l'Ateneo, diversi da quelli indicati alle lettere b) e c);
- studenti, borsisti e docenti provenienti da altri Atenei, a seguito di scambi nell'ambito di programmi nazionali ed internazionali;
- titolari di contratti di collaborazione coordinata e continuativa, libero-professionali od occasionali, per ricerca o didattica, stipulati con una *Struttura*, dietro specifica autorizzazione da parte del responsabile della *Struttura* stessa;
- ospiti o visitatori, dietro specifica autorizzazione da parte del responsabile della *Struttura* ospitante;
- personale di enti o aziende autorizzati dall'Ateneo, in base a specifici accordi o convenzioni, ad utilizzare i *servizi di rete*.

Nota 4. Il *gestore* del Servizio di assegnazione compila la parte **Risorse assegnate** sulla base della **Richiesta dell'utente**, tenendo presente che, per i *servizi di rete* richiesti, sono normalmente necessarie le *risorse di indirizzamento*, le *Credenziali* e le *Informazioni addizionali* indicate nella tabella seguente.

Successivamente elenca nel campo **Annotazioni del gestore** i servizi di rete che risultano attivati a seguito delle *risorse* assegnate e provvede ad inoltrare copia della domanda ai *gestori* interessati. Al termine della procedura di assegnazione, restituisce la domanda all'ufficio che ha acquisito la richiesta.

<i>Accesso al servizio di posta elettronica e web</i>	<i>Risorsa di indirizzamento</i>	<i>Credenziali</i>	<i>Informazioni addizionali</i> (tra parentesi quelle opzionali)
Accesso a posta <i>Ateneo</i>	<indicativo>@unipi.it	<i>Ateneo</i>	(alias)
Accesso a posta <i>Struttura</i>	<indicativo>@<dominioterzolivello o sup.>.unipi.it	<i>Ateneo o Struttura</i>	(alias)
Accesso a pagina web <i>Ateneo</i>	precisare	<i>Ateneo</i>	(alias)
Accesso a pagina web <i>Struttura</i>	precisare	<i>Ateneo o Struttura</i>	(alias)

Nel campo **scadenza** indicare la data prevista di scadenza della *risorsa* (generalmente coincidente con la conclusione del rapporto dell'utente con l'Ateneo). Nel caso particolare degli utenti appartenenti alle categorie a) e b), salvo previsione di un uso temporaneo della *risorsa*, è possibile indicare semplicemente "fine rapporto".

Nota 5. Leggi vigenti e norme di riferimento:

D.L. 27 luglio 2005, n.144, convertito nella legge 31 Luglio 2005 n. 155 e successive modifiche e integrazioni;

D.lgs. del 7 marzo 2005, n.82 (Codice dell'amministrazione digitale);

L. 23 dicembre 1993 n. 547 (Modificazioni ed integrazioni delle norme del codice penale e del codice di procedura penale in tema di criminalità informatica);

D.Lgs n. 196 del 30 giugno 2003, (Codice in materia di protezione dei dati personali), e successive raccomandazioni;

D.R. 7 ottobre 1998, n.1422 (Regolamento per la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento di dati personali) e successive modifiche e integrazioni;

Legge 22 Aprile 1941, n. 633 (Protezione del diritto d'autore e di altri diritti concessi al suo esercizio) e successive modifiche e integrazioni;

GARR-AUP, <http://www.garr.it> (Regole di corretto utilizzo e comportamento che gli utenti devono rispettare per accedere alla Rete GARR).

Avvertenze

Gestore di un servizio è il responsabile della *Struttura* che eroga il servizio o il soggetto al quale il responsabile della *Struttura* ha delegato, senza alcuna dipendenza gerarchica, la gestione del servizio. La funzione di *gestore* dei servizi centralizzati di rete dell'Ateneo è svolta dalle apposite strutture dell'Amministrazione Centrale dell'Ateneo.

L'utente può ottenere l'assegnazione delle *risorse*, necessarie per fruire dei *servizi di rete* richiesti, rivolgendosi alla *Struttura* di riferimento, al *gestore* del Servizio di assegnazione o ad uno degli appositi uffici dell'Ateneo. L'ufficio che riceve la richiesta provvede ad identificare l'utente e ad inoltrare la domanda, compilata nella sua prima parte, al *gestore* del Servizio di assegnazione. Quest'ultimo completa la compilazione del modulo, come indicato nella **Nota 4**, e ne invia copia ai *gestori* interessati, affinché possano procedere all'attivazione dei relativi servizi. La sottoscrizione finale del modulo da parte del richiedente, necessaria per concludere la procedura di assegnazione, e la consegna delle *Credenziali* al richiedente, previa identificazione, avvengono, di norma, presso lo stesso ufficio che ha acquisito la richiesta.

Utilizzare il campo **Note dell'utente** per eventuali precisazioni o per presentare richieste non previste nel modulo, quali la disattivazione di un servizio, l'assegnazione delle sole *Credenziali di Ateneo*, il mantenimento dei vecchi identificativi nel caso di richiesta relativa al rinnovo di risorse scadute, ecc. I *gestori*, che tramite questo modulo presentano richiesta di assegnazione di risorse funzionali alla gestione di servizi a loro delegati, utilizzano questo campo per farne esplicita menzione, indicando altresì la denominazione del servizio.

Servizi aggiuntivi (ad es. reindirizzamento, alias di posta, domain name associato alla risorsa di rete, ecc.), integrativi di quelli già attivati per l'utente, possono essere richiesti direttamente al *gestore* del relativo servizio, previa autenticazione o identificazione, senza particolari formalità, purchè non prevedano l'assegnazione di nuove *risorse*.

Informazioni relative alla Rete di Ateneo, ai servizi di rete ed alla compilazione del presente modulo, sono disponibili sul sito

<http://reteateneo.unipi.it>. Eventuali chiarimenti possono essere richiesti via mail all'indirizzo info.rete@unipi.it o al numero 050-2212570.