

Norme d'uso

(Servizio di posta elettronica della Croce Rossa Italiana Regione Marche)

Articolo 1 – Oggetto.

Il presente documento regola il rapporto (di seguito indicato come Rapporto) fra la Croce Rossa Italiana - Comitato Regionale delle Marche (di seguito indicata come CRI Marche), Comitato per conto dell'Ente erogante del servizio, e il destinatario di indirizzo di posta elettronica appartenente all'Associazione (di seguito indicato come Utente).

Il servizio fornito da CRI Marche all'Utente è il seguente:

- a) servizio di posta elettronica con casella postale personale/di struttura ad accesso riservato e controllato da *password*;
- b) L'accesso al servizio può avvenire da una postazione riferita a una Sede CRI di appartenenza con rete Intranet (SPC), o da Internet – Web, mediante l'utilizzo di un *Service Provider* scelto dall'Utente, o dal Web tramite Word Client;
- c) Iscrizione d'ufficio alle *mailing list* di servizio, laddove necessario.

CRI Marche si impegna alla riservatezza su tutti i dati personali dell'Utente comunicati.

CRI Marche, per mezzo del servizio ICT del Comitato Centrale, si riserva di eseguire controlli circa l'esatto adempimento degli obblighi cui l'Utente è tenuto.

Articolo 2 - Durata del rapporto.

Il Rapporto ha una durata pari a quella dell'Appartenenza presso l'Associazione o alla durata della Carica/Nomina dell'Utente, o per mancato utilizzo per oltre 3 (tre) mesi.

Articolo 3 - Obblighi dell'Utente.

L'utente si impegna:

- a) a conservare la *password* personale assegnata e a non consentirne l'uso a terzi;
- b) a notificare immediatamente a CRI Marche l'eventuale perdita di riservatezza esclusiva della *password*: La *password* può essere cambiata solo con richiesta esplicita e per le vie di rito;
- c) a non consentire a terzi, a nessun titolo, l'utilizzo del servizio indicato in oggetto;
- d) a non divulgare eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività di altri utenti del servizio;
- e) a non immettere, trasmettere, utilizzare, diffondere qualsiasi materiale che non possa essere legalmente distribuito in via telematica;
- f) ad osservare il presente regolamento, pena le sanzioni che CRI Marche riterrà opportune, compreso la chiusura dell'account.

L'Utente si assume la piena responsabilità di tutti i dati da lui inoltrati attraverso il servizio.

L'Utente declina CRI Marche da qualsiasi danno, perdita, costo, responsabilità e dagli oneri di spesa che dovessero derivare da atti, fatti, comportamenti e omissioni attuate dall'Utente nell'utilizzare il servizio non correttamente.

Articolo 4 - Leggi vigenti e norme comportamentali.

Si richiama, nel presente articolo l'insieme delle leggi vigenti che regolano l'utilizzo delle reti telematiche e le norme che regolano l'uso della posta elettronica di CRI Marche, tra cui specialmente:

- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), con relativi allegati;
- Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513 (Regolamento contenente i criteri e le modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici a norma dell'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59);
- Legge 22 aprile 1941 in materia di disposizioni sul diritto di autore, con l'aggiornamento del comma 1/b aggiunto dall'Art.1 D.lgs. 29/12/1992, n. 518 (attuazione della direttiva 91/250/CEE riguardante la tutela giuridica dei programmi per elaboratore).

Articolo 5 - Limiti di Responsabilità.

CRI Marche non si ritiene responsabile di eventuali danni recati all'Utente a causa di guasti e/o malfunzionamenti degli apparati di gestione del servizio.

CRI Marche, nei limiti delle risorse disponibili, si impegna affinché tutti i servizi oggetto del presente regolamento funzionino nel migliore dei modi.

Articolo 6 - Netiquette (Network Etiquette).

Di seguito sono elencate le norme di comportamento che ogni utente deve seguire affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che cortesia ed educazione, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto.

- Poiché il servizio è uno dei mezzi istituzionali di comunicazione tra CRI Marche e l'Utente, lo stesso deve leggere i messaggi con la dovuta frequenza (si consiglia di farlo almeno due volte alla settimana, frequenza che è direttamente proporzionale al numero di *mail* ricevute e riferite allo spazio dalle stesse occupato);
- A ogni connessione, l'Utente è tenuto a scaricare la posta e a cancellarla dal *server*, in modo da non occupare inutilmente lo spazio nel disco del *server* stesso, messo a disposizione;
- L'invio di *files* allegati ai messaggi, la cui dimensione massima è stata fissata in 15 (quindici) MB (megabyte), deve essere utilizzato con parsimonia; inoltre, avendo uno spazio limitato sul *server* (500 MB per utente), inviare un numero cospicuo di allegati potrebbe saturare tale spazio non permettendo di ricevere successivi messaggi;
- E' buona norma inviare messaggi sintetici che descrivano in modo chiaro il problema; indicare sempre l'oggetto chiaramente, in modo tale che il destinatario possa immediatamente individuare l'argomento della *mail* ricevuta. In caso di utilizzo della firma, questa deve essere breve e indicativa, rispondente l'incarico a cui la stessa è riferita;
- I messaggi devono essere di solo testo, evitando dove non necessario, ogni formattazione e inserzione di immagini che altro non fanno che occupare spazio;
- Il servizio è principalmente destinato a scopi inerenti l'attività precipua dell'Utente e di attività di Croce Rossa Italiana;
- Non inviare mai lettere a catena (cd. catena di S. Antonio) che causano un incremento del traffico in rete; ciò incluse lettere per nobili cause vere o presunte;
- Inviare con parsimonia lettere a indirizzi plurimi numerosi.



Allegato A - Norme di utilizzo della posta elettronica.

La posta elettronica **non può essere usata** per una delle seguenti attività:

- trasmissione di *e-mail* in un modo che danneggi o molesti altre persone o che attenti alla dignità umana;
- trasmissione di qualunque immagine, dati o altro materiale offensivo, osceno o indecente;
- trasmissione di materiale finalizzato o in grado di arrecare disturbi o produrre ingiustificate preoccupazioni;
- trasmissione di materiale diffamatorio;
- trasmissione di materiale che viola i diritti di autore;
- trasmissione di materiale commerciale o pubblicitario non attinente al proprio ruolo o attività;
- fornitura deliberata di accessi non autorizzati a persone non appartenenti all'associazione. **La responsabilità della casella è dell'utente registrato;**
- qualsivoglia attività vietata dalle leggi vigenti, con particolare riferimento alla legge sulla privacy;
- qualsivoglia attività che produca consapevolmente:
 - spreco di risorse di rete o del personale addetto al suo funzionamento;
 - danni o distruzione di dati di altri utenti;
 - violazione della riservatezza di altri utenti;
 - interferenze nel lavoro di altri utenti;
 - usi che impediscano l'uso del servizio da parte di altri utenti;
 - mancato adeguamento di apparecchiature o software dopo che CRI MARCHE ha determinato che interferiscono con il corretto funzionamento del servizio;
 - altri usi impropri, quali l'introduzione di *virus*, *worms*, *spyware*, *trojans*, o altro *malware* in grado di arrecare danni;

Nel caso di casella personale utilizzata in funzione di una carica/nomina (es: Delegato Area x), al momento del cambio del titolare della struttura, sarà cura del dimissionario trasmettere/inoltare direttamente al nuovo titolare i messaggi che si riferiscono alla struttura, senza l'intervento di CRI Marche o del gestore.

Si ricorda che l'utilizzo dei servizi offerti da CRI Marche comporta l'accettazione delle responsabilità da parte degli utenti e le indicazioni espresse nell'Ordinanza Presidenziale n° 165 del 04/06/2013.