Università Iuav di Venezia

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE
(emanato con decreto rettorale 2 luglio 2025 n. 423)
(entrata in vigore 2 agosto 2025)

INDICE

Articolo 1 *(Generalità e campo di applicazione)*
Articolo 2 *(Definizioni)*
Articolo 3 *(Assegnazione delle caselle e formato degli indirizzi e-mail)*
Articolo 4 *(Utilizzo del servizio di e-mail istituzionale)*
Articolo 5 *(Durata e revoca delle caselle e-mail)*
Articolo 6 *(Accesso alla casella e-mail in casi particolari)*
Articolo 7 *(Sicurezza e Protezione dei Dati)*
Articolo 8 *(Sanzioni)*
Articolo 9 *(Responsabilità dell'ateneo)*
Articolo 10 *(Requisiti dell'operatore economico)*

TORNA ALL'INDICE

Articolo 1

(Generalità e campo di applicazione)

1. Il presente regolamento disciplina le condizioni di utilizzo del servizio di posta elettronica istituzionale (nel seguito anche semplicemente “il servizio e-mail”) fornito dall'Università Iuav di Venezia (nel seguito, “l'ateneo”) al proprio personale docente e tecnico amministrativo, ai propri studenti e altri soggetti specificamente autorizzati.
2. Il servizio di cui sopra è inteso unicamente a servizio di didattica, ricerca, amministrazione e altre attività istituzionali, espressamente escludendo qualsiasi altra finalità.
3. L'utilizzo del servizio di posta elettronica istituzionale implica l'accettazione integrale e senza riserve del presente regolamento.
4. L'ateneo si avvale della piattaforma Google Workspace for Education (nel seguito “la piattaforma”) per l’erogazione del servizio. I servizi ulteriori rispetto alla posta elettronica erogati per il tramite di detta piattaforma non sono oggetto del presente regolamento, salvo quanto previsto all’articolo 4 punti 2 e 5 relativamente all’utilizzo di detti servizi da parte dei titolari di caselle email istituzionali.
5. Il presente regolamento non si applica alla Posta Elettronica Certificata - PEC, il cui utilizzo è disciplinato da specifiche normative.
6. Il presente regolamento è redatto nel rispetto delle seguenti fonti normative e documentali:
Regolamento (UE), 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (nel seguito GDPR);
decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 recante “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
Legge 20 maggio 1970 n. 300 - Statuto dei Lavoratori;
decreto legislativo 10 settembre 2003 n. 276 “Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30”;
decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – “Codice dell’Amministrazione digitale”;
Nuovo codice di comportamento per i dipendenti pubblici come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023 n. 81;
Gruppo di Lavoro 29, WP 248 del 4 aprile 2017 – “Linee guida concernenti la valutazione di impatto sulla protezione dei dati nonché sui criteri per stabilire se un trattamento possa presentare un rischio elevato ai fini del Regolamento (UE) 2016/679”;
Linee guida del Garante per posta elettronica e internet (delibera n. 13 dell’1 marzo 2007) – G.U. n. 58 del 10 marzo 2007;
comunicato stampa del Garante del 12 luglio 1999: “Privacy e posta elettronica”;
provvedimento del Garante 21 dicembre 2023 n. 642 – “Programmi e servizi informatici di gestione della posta elettronica nel contesto lavorativo e trattamento dei metadati” [doc. web n. 9978728];
provvedimento del Garante 6 giugno 2024 n. 364 – “Documento di indirizzo. Programmi e servizi informatici di gestione della posta elettronica nel contesto lavorativo e trattamento dei metadati” [doc. web. n. 10026277].

Articolo 2

(Definizioni)

Ai fini del presente regolamento, si intende per:
Utente e-mail: chiunque, in possesso di una identità digitale rilasciata dall’ateneo, sia titolato e autorizzato a utilizzare il servizio e-mail dell'ateneo; l’utente, in base alla categoria in cui rientra, può essere associato ad altri servizi della Piattaforma Google Workspace (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: Drive, Calendario, Meet etc.) oppure no: in quest’ultimo caso viene definito come Utente e-mail “base”;

TORNA ALL'INDICE

Identità digitale: insieme di informazioni digitali che identificano univocamente un utente, tra cui il nome utente e le credenziali di accesso ai servizi informatici e agli applicativi e piattaforme in uso all'ateneo;
Indirizzo e-mail: identificatore univoco utilizzato per inviare e ricevere messaggi di posta elettronica su Internet, composto da due parti principali separate dal simbolo @, di cui la prima identifica la casella e-mail e la seconda il dominio e-mail;
Dominio e-mail: entità logica associata a un gruppo di utenti sulla piattaforma e a un record MX (Mail Exchange) nel DNS (Servizio Internet di risoluzione dei nomi); l'Aateneo per gestire i propri flussi di posta elettronica utilizza il dominio principale iuav.it e i seguenti domini secondari: studenti.iuav.it, community.iuav.it, alumni@iuav.it. Ulteriori domini potranno essere attivati durante la vigenza del presente regolamento in presenza di specifiche esigenze istituzionali e di specifiche autorizzazioni;
Casella e-mail: spazio virtuale su un server e-mail in cui vengono memorizzati i messaggi di posta elettronica inviati a/spediti da un determinato indirizzo e-mail;
Casella nominativa: casella e-mail assegnata ad un singolo utente identificato nominalmente;
Casella di servizio: casella e-mail destinata a specifiche strutture didattiche, amministrative o di ricerca dell'ateneo, a specifici progetti, altre attività a termine o gruppi di lavoro, intestata alla/al responsabile della struttura, del progetto, dell'attività o del gruppo, con durata legata alla specifica esigenza istituzionale;
Casella privata: casella e-mail non gestita dall'ateneo, non appartenente ai domini e-mail dell'ateneo e non soggetta alle disposizioni del presente regolamento;
Alias e-mail: indirizzo e-mail aggiuntivo a quello principale, associato alla medesima casella e-mail, con lo scopo di migliorare la leggibilità della funzione istituzionale nel caso di caselle di servizio o l'identificazione del soggetto in caso di caselle nominative;
Lista di distribuzione: particolare categoria di alias e-mail associato a un elenco di altri indirizzi;
Amministratore di Sistema: soggetto/gruppo in possesso di specifiche conoscenze e competenze tecniche afferente all'area tecnica e incaricato con provvedimento del dirigente della stessa a svolgere attività di gestione e manutenzione del servizio e-mail, nel rispetto della normativa vigente e del presente regolamento;
Titolare del Trattamento: soggetto giuridico (l'ateneo) che determina le finalità e le modalità del trattamento dei dati personali;
Responsabile della Protezione dei Dati (RPD): figura designata dall'ateneo per vigilare sulla corretta applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Articolo 3
(Assegnazione delle caselle e formato degli indirizzi e-mail)

1. L'Amministratore di Sistema assegna le caselle e gli indirizzi e-mail nominativi secondo i seguenti criteri:
Personale docente, personale tecnico-amministrativo, dottorande/i, assegniste/i, borsiste/i, collaboratrici e collaboratori alla didattica, contrattiste/i di ricerca: l'attivazione della casella e-mail avviene d'ufficio e decorre dall'inizio del rapporto di lavoro o studio; la casella viene associata al dominio "iuav.it" e identificata in base al nome utente; viene inoltre assegnato un alias e-mail nella forma nome.cognome@iuav.it;
Studentesse/Studenti: l'attivazione della casella e-mail avviene d'ufficio e decorre dall'inizio del rapporto di studio; la casella viene associata al dominio "studenti.iuav.it" e identificata in base al nome utente; viene inoltre assegnato un alias e-mail nella forma nome.cognome@studenti.iuav.it;
Persone laureate iscritte all'associazione "Iuav Alumni": vengono classificate come Utenti e-mail "base"; l'attivazione della casella e-mail avviene a richiesta dell'interessata/o e decorre dall'inizio dell'iscrizione all'associazione; la casella, viene associata al dominio "alumni.iuav.it" e identificata in base al nome utente; viene inoltre assegnato un alias e-

mail nella forma nome.cognome@alumni.iuav.it; la durata della casella corrisponde al periodo di iscrizione all'associazione e non è prorogabile;
Personale docente cessato e personale tecnico-amministrativo cessato autorizzato alla persistenza temporanea nel dominio "community.iuav.it": vengono classificati come Utenti e-mail "base"; l'attivazione della casella e-mail avviene previa formale richiesta dell'interessata/o; la casella viene associata al dominio "community.iuav.it" e viene assegnato un alias e-mail nella forma nome.cognome@community.iuav.it;
Ospiti, stagiste/i, volontari del servizio civile visiting professor e altre categorie di soggetti non incluse nelle precedenti: vengono classificati come Utenti e-mail "base"; l'attivazione della casella e-mail avviene su richiesta del soggetto; la casella viene associata al dominio "iuav.it" e identificata in base al nome utente; viene inoltre assegnato un alias e-mail nella forma nome.cognome@iuav.it; la durata della casella corrisponde al periodo di permanenza presso l'ateneo incrementata di ulteriori 6 mesi e non è rinnovabile;
In tutti i casi di omonimia, l'indirizzo sarà modificato aggiungendo un numero progressivo al cognome (es. nome.cognome1).
2. L'Amministratore di Sistema assegna le caselle e gli indirizzi e-mail di servizio secondo i seguenti criteri:
a) Strutture didattiche, di ricerca e amministrative: l'attivazione della casella e-mail avviene d'ufficio; la casella viene associata al dominio "iuav.it" e alla stessa viene attribuito un primo alias e-mail in base alla denominazione ufficiale della struttura, del servizio o della funzione; possono essere attribuiti più alias per migliorare la riconoscibilità della struttura e della funzione dalla stessa espletata; la richiesta di attivazione di tali ulteriori alias avviene da parte della persona che è responsabile della struttura previo parere favorevole del servizio comunicazione limitatamente alla denominazione proposta;
b) Progetti, gruppi di lavoro, attività istituzionali: l'attivazione della casella e-mail avviene a richiesta della persona che è responsabile del progetto o gruppo di lavoro o attività come indicato nel provvedimento di nomina e/o di attivazione del progetto o gruppo di lavoro; la casella viene associata al dominio "iuav.it" e alla stessa viene attribuito un primo alias e-mail in base alla denominazione ufficiale della progetto, gruppo o attività; possono essere previsti più alias per migliorare la riconoscibilità del progetto, gruppo o attività; la richiesta di attivazione di tali ulteriori alias avviene da parte della persona che è responsabile del progetto, gruppo o attività previo parere favorevole del servizio comunicazione, limitatamente alla denominazione proposta; per questa categoria di caselle può essere prevista una limitazione nei soggetti abilitati all'invio di messaggi e-mail alle stesse, in funzione dello scopo istituzionale e della visibilità istituzionale delle caselle stesse;
c) Cariche e compiti istituzionali quali a titolo esemplificativo e non esaustivo rettore, prorettore, direttore di dipartimento, senato degli studenti, coordinatori e referenti di corso di studi, direttore generale, responsabile sicurezza prevenzione e protezione, data protection officer, comitati etc.: viene assegnato d'ufficio un alias e-mail appartenente al dominio "iuav.it" e corrispondente alla denominazione della carica; tale alias viene associato alla casella nominativa della persona titolare della carica, ovvero associato alla casella di servizio attivata a richiesta della stessa;
d) Rappresentanza Sindacale Unitaria e sigle sindacali: le caselle, attivate rispettivamente su richiesta della RSU e delle OO.SS. vengono associate al dominio "iuav.it"; l'indirizzo e-mail deve riflettere chiaramente la natura del titolare (a titolo esemplificativo: rsu@iuav.it, cgil@iuav.it, cisl@iuav.it ecc.); dette caselle possono essere utilizzate unicamente per comunicazioni di natura sindacale, escluso tassativamente qualsiasi altro utilizzo.
3. L'Amministratore di Sistema assegna e gestisce le liste di distribuzione con criteri di servizio su richiesta motivata da parte del rettore, prorettore, direttore di dipartimento, direttore generale o dirigenti; in sede di richiesta è necessario specificare l'elenco dei partecipanti alla lista, la durata della lista, il nominativo di una persona referente per la stessa e l'elenco dei soggetti abilitati a inviare messaggi e-mail alla lista stessa; se non specificato si intenderà abilitata a inviare messaggi e-mail alla lista unicamente la persona

TORNA ALL'INDICE

referente della stessa, oltre a rettore, prorettore, direttore generale, direttore di dipartimento e servizio comunicazione. La forma dell'indirizzo e-mail della lista deve riflettere la natura dei componenti e/o lo scopo della stessa. L'indirizzo può essere associato al dominio principale "iuav.it" o a uno dei sottodomini in funzione delle specifiche esigenze istituzionali che sottendono la sua creazione.
4. Sono definite d'ufficio le liste di distribuzione elencate nel seguito, di durata illimitata, alle quali possono inviare messaggi e-mail: rettore, prorettore, direttore generale, direttore di dipartimento, e servizio comunicazione; a dette liste, oltre ai soggetti di seguito indicati, possono essere iscritte anche caselle di servizio di cui all'articolo 3 comma 2 lettera a) per motivi di servizio:
a) docenti@iuav.it alla quale partecipano tutte/i le/i docenti dell'ateneo in servizio, e alla quale possono inviare messaggi e-mail, oltre ai soggetti elencati al primo capoverso del comma 4, i coordinatori e referenti di corso di studi, le caselle di servizio di cui all'articolo 3 comma 2 lettera a); le persone iscritte alla lista di distribuzione possono inviare messaggi e-mail alla stessa unicamente per motivi istituzionali;
b) ricercatori@iuav.it alla quale partecipano tutte le ricercatrici e tutti i ricercatori dell'ateneo in servizio, e alla quale possono inviare messaggi e-mail, oltre ai soggetti elencati al primo capoverso del comma 4, coordinatrici e coordinatori e referenti di corso di studi, le caselle di servizio di cui all'articolo 3 comma 2 lettera a); gli iscritti alla lista di distribuzione possono inviare messaggi e-mail alla stessa unicamente per motivi istituzionali;
c) collaboratori@iuav.it alla quale partecipano tutte le persone titolari di incarico di collaborazione alla didattica dell'ateneo in attività, e alla quale possono inviare messaggi e-mail, oltre ai soggetti elencati al primo capoverso del comma 4, coordinatrici e coordinatori e referenti di corso di studi, le caselle di servizio di cui all'articolo 3 comma 2 lettera a); gli iscritti alla lista di distribuzione possono inviare messaggi e-mail alla stessa unicamente per motivi istituzionali;
d) personale@iuav.it alla quale partecipa il personale tecnico-amministrativo e dirigente dell'ateneo in servizio, e alla quale possono inviare messaggi e-mail, oltre ai soggetti elencati al primo capoverso del comma 4, le/i dirigenti, le caselle di servizio di cui all'articolo 3 comma 2 lettera a) e, unicamente per ragioni di natura sindacale, le caselle di cui all'articolo 3 comma 2 lettera d); le persone iscritte alla lista di distribuzione possono inviare messaggi e-mail alla stessa unicamente per motivi istituzionali;
e) studenti@iuav.it alla quale partecipano studentesse e studenti iscritte/i all'ateneo, e alla quale possono inviare messaggi e-mail: mail, oltre ai soggetti elencati al primo capoverso del comma 4, il Senato degli studenti e le caselle di servizio di cui all'articolo 3 comma 2 lettera a); possono inoltre inviare messaggi e-mail alla lista gli utenti appartenenti alla categoria del personale docente e ricercatore per motivi inerenti all'attività didattica e di ricerca istituzionale.
Alle liste di cui alle lettere a), b), d) possono inviare messaggi e-mail, limitatamente al periodo preelettorale, le persone candidate alla carica di rettore per la comunicazione dei propri programmi elettorali.

Articolo 4
(Utilizzo del servizio di e-mail istituzionale)

1. Le comunicazioni inerenti all'attività istituzionale dell'ateneo, che non richiedono la forma della posta elettronica certificata (PEC), devono avvenire obbligatoriamente utilizzando il servizio e-mail istituzionale.
2. Le caselle e-mail istituzionali possono essere utilizzate esclusivamente per comunicazioni inerenti all'attività istituzionale dell'ateneo; qualora alla casella e-mail istituzionale siano associati altri servizi della Piattaforma Google Workspace, anche questi ultimi possono essere utilizzati esclusivamente per supporto all'attività istituzionale; in particolare, in caso di accesso al servizio Google Drive è fatto obbligo di non utilizzarlo per

TORNA ALL'INDICE

file personali o comunque non correlati all'attività istituzionale, fermo restando il diritto dell'ateneo di effettuare controlli nel rispetto dell'articolo 4 della legge 20 maggio 1970 n. 300 e del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.
3. L'utente è personalmente responsabile della custodia delle credenziali assegnate per l'accesso alle proprie caselle e-mail ed è obbligato a non comunicarle a terzi; è inoltre fatto obbligo di cambiare la password con frequenza almeno semestrale;
4. All'utente di una casella e-mail istituzionale è fatto divieto di modificare le informazioni associate alla casella stessa, quali nome e cognome o denominazione del servizio/progetto/attività senza esplicita approvazione del servizio comunicazione e/o veicolare attraverso l'immagine associata alla casella contenuti non istituzionali o non approvati dall'ateneo.
5. È vietato l'invio, attraverso il servizio e-mail istituzionale, di contenuti non relativi all'attività istituzionale, di pubblicità, comunicazioni commerciali, comunicazioni di natura partitica e confessionale e di altri contenuti illegali, diffamatori, offensivi, dannosi, pornografici o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione; l'utente è ritenuto disciplinarmente, civilmente e penalmente responsabile del contenuto dei messaggi inviati e relativi allegati; qualora alla casella e-mail istituzionale siano associati altri servizi della Piattaforma Google Workspace, anche per questi ultimi vige il divieto di utilizzo per veicolare e/o archiviare in qualsiasi modo i contenuti sopra elencati.
6. Non è consentito l'utilizzo degli indirizzi e-mail assegnati dall'ateneo per scopi personali quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: home banking, iscrizione personale a portali e social network, servizi sanitari e altri servizi in genere per uso personale, newsletter non inerenti all'attività istituzionale etc.
7. L'ateneo si riserva il diritto di monitorare l'utilizzo del servizio per garantire la sicurezza, il corretto funzionamento e il rispetto del presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali; l'ateneo si impegna a garantire il rispetto del principio di necessità e minimizzazione nell'utilizzo dei dati personali.
8. Tutti i messaggi veicolati attraverso il servizio e-mail istituzionale devono obbligatoriamente recare in calce una firma costituita da: nome, cognome, struttura d'appartenenza, funzione e recapiti, evitando di aggiungere informazioni non attinenti all'ambito lavorativo, secondo lo standard definito e pubblicato sul sito istituzionale di ateneo.
9. In caso di assenza dal servizio il personale tecnico-amministrativo titolare di casella e-mail istituzionale è tenuto ad attivare un risponditore automatico al fine di avvisare i corrispondenti dell'assenza stessa e indicare eventuali sostituti di servizio; in caso di assenza prolungata e imprevista si applica a tal fine la procedura prevista all'articolo 6 comma 1.

Articolo 5
(Durata e revoca delle caselle e-mail)

1. Le caselle e-mail nominative sono attive per tutta la durata del rapporto di lavoro, studio o collaborazione con l'ateneo e per i ventiquattro mesi successivi alla conclusione di tale rapporto.
2. Il personale docente e il personale tecnico-amministrativo, in caso di cessazione dal servizio ed esclusivamente a per la ricezione di comunicazioni istituzionali di interesse, possono richiedere, con un preavviso di almeno 30 giorni sulla data di disattivazione della casella, per il tramite della direzione del dipartimento o della persona responsabile della struttura di appartenenza, di prolungare la durata della casella oltre i limiti di cui sopra per un periodo massimo di tre anni, non reiterabile o prolungabile. In caso di accoglimento della richiesta, la casella e gli alias associati verranno migrati sotto il dominio

TORNA ALL'INDICE

"community.iuav.it"; l'indirizzo e-mail della casella non può essere usato in nessun modo quale recapito per comunicazioni personali, incluse quelle originate dall'ateneo.
3. Le caselle e-mail nominative assegnate a studentesse/studenti rimangono attive per ulteriori ventiquattro mesi successivi a laurea, mancato rinnovo dell'iscrizione, rinuncia agli studi, sospensione della carriera, trasferimento presso altro ateneo.
4. Le caselle e-mail nominative assegnate a dottorande/i, rimangono attive per ulteriori ventiquattro mesi successivi al conseguimento del titolo o rinuncia agli studi.
5. All'approssimarsi delle scadenze di cui ai punti precedenti la persona titolare della casella verrà invitato a salvare le informazioni di suo interesse e ad avvisare i propri corrispondenti della imminente cessazione dell'indirizzo. La comunicazione di cui sopra sarà ripetuta per tre volte, e precisamente: sei mesi prima della scadenza, tre mesi prima della scadenza e un mese prima della scadenza; alla scadenza la casella sarà sospesa per un periodo non superiore a dodici mesi, decorsi i quali sarà definitivamente cancellata, insieme con tutti gli alias e-mail a essa associati; il salvataggio delle informazioni è onere esclusivo della persona titolare della casella che in caso di inerzia non potrà opporre alcuna pretesa nei confronti dell'ateneo; prima della cancellazione l'ateneo si riserva l'effettuazione di controlli sui contenuti della casella e dello spazio Google Drive eventualmente ad essa associato nel rispetto dell'articolo 4 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 e del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 al fine di verificare la presenza di informazioni di interesse dell'attività istituzionale e procedere al loro salvataggio.
6. Le caselle e-mail di servizio relative alle strutture cui all'articolo 3 comma 2 lettera a) rimangono attive fino a richiesta di disattivazione da parte della persona responsabile della struttura; oltre tale data non potranno essere più utilizzate per l'invio e alle stesse verrà unicamente associato un risponditore automatico per informare dell'avvenuta disattivazione e/o fornire indicazioni sulle diverse modalità di contatto, mentre i messaggi in ingresso non verranno salvati; decorsi 12 mesi dalla disattivazione dette caselle verranno definitivamente cancellate.
7. Le caselle e-mail di servizio assegnate in base all'articolo 3 comma 2 lettera b) rimangono attive per la durata del progetto, dell'attività o del gruppo di lavoro e per ulteriori dodici mesi, decorsi i quali verranno definitivamente cancellate; in tale periodo alle stesse verrà unicamente associato un risponditore automatico per informare dell'avvenuta conclusione del progetto/attività/gruppo di lavoro.
8. L'ateneo, con provvedimento del rettore, può sospendere temporaneamente l'utilizzo della casella e-mail in caso di violazione del presente regolamento, per motivi di sicurezza o inattività superiore a sei mesi.
9. L'ateneo, con provvedimento del rettore può revocare l'utilizzo della casella e-mail in caso di gravi violazioni del presente regolamento, che comportino responsabilità penali; in caso di revoca si procederà a cancellazione dei dati, salvo che gli stessi debbano essere tenuti a disposizione dell'Autorità Giudiziaria.
10. La casella e-mail viene sospesa d'ufficio in caso di decesso del titolare, tempestivamente alla conoscenza del fatto, con revoca delle credenziali di accesso alla stessa; di questa attività viene redatto apposito verbale da portare a conoscenza del responsabile della protezione dei dati personali e a disposizione di legittimi eredi e aventi causa.

Articolo 6

(Accesso alla casella e-mail in casi particolari)

1. In caso di assenza prolungata e imprevista del titolare della casella, per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, si seguirà la seguente procedura:
a) qualora il titolare della casella abbia delegato per iscritto un altro soggetto (fiduciario), lo stesso accederà ai contenuti della casella nei limiti della delega e unicamente per far fronte alle improrogabili necessità di cui sopra;

TORNA ALL'INDICE

b) in mancanza di delega, la persona responsabile della struttura può richiedere l'accesso alla casella, e ai dati presenti nella stessa, previa notifica al responsabile per la protezione dei dati e alla persona interessata; l'accesso è autorizzato dal rettore, previa valutazione della necessità e urgenza, sentito il responsabile per la protezione dei dati; in tale evenienza verrà redatto apposito verbale e la persona interessata ne sarà tempestivamente informata.
2. In caso di decesso della persona titolare di una casella nominativa, l'accesso alla stessa può essere autorizzato dal rettore, sentito il responsabile per la protezione dei dati, a fronte di gravi e giustificati motivi e nel rispetto della normativa vigente; in tale evenienza verrà redatto apposito verbale da portare a conoscenza del Responsabile della protezione dei dati personali e a disposizione di legittimi eredi e aventi causa.

Articolo 7
(Sicurezza e Protezione dei Dati)

1. L'ateneo adotta misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate a proteggere i dati personali degli utenti da accessi non autorizzati, perdita o distruzione.
2. I dati di traffico (log) sono conservati per un periodo limitato, non superiore a sei mesi, e utilizzati esclusivamente per finalità di sicurezza e per adempiere ad obblighi legali.
3. Il provider del servizio di posta elettronica (Google LLC) è impegnato nei confronti dell'ateneo a rispettare le misure previste dall'articolo 28 del GDPR e ad assicurare il più elevato standard di sicurezza per la protezione dei dati personali. L'ateneo redige e aggiorna l'informativa dovuta ex articolo 13 GDPR, pubblicandola nella sezione del sito di ateneo dedicata alla protezione dei dati personali e avvisando tutti gli utenti titolari di una casella e-mail in uno dei domini di posta elettronica dell'ateneo.
4. L'Ateneo, per il tramite dei propri servizi tecnici, eventualmente supportati da esperti esterni nei casi di verifica straordinaria di cui in seguito, si riserva di procedere, con cadenza periodica e/o occasionale, a verifiche sull'utilizzo del servizio di posta elettronica istituzionale, per esigenze di manutenzione e/o sicurezza e al fine di individuare atti illeciti. Le verifiche saranno effettuate su dati aggregati e, se non in presenza di fondati motivi, non potranno essere mirate sul singolo utente. Per ciascuna verifica sarà prodotto apposito verbale.
In esito alle verifiche di cui sopra, qualora fossero rilevate violazioni al presente regolamento, l'ateneo comunicherà a tutti gli utenti del servizio di posta elettronica le violazioni rilevate invitando al rispetto del regolamento stesso e annunciando ulteriori verifiche per accertare la cessazione di dette violazioni.
Qualora in seguito a tali ulteriori verifiche vengano rilevato il persistere delle violazioni, l'ateneo procederà, senza ulteriore preavviso, a identificare l'utente o gli utenti che abusano del servizio mediante un'attività di verifica straordinaria, con le modalità indicate in seguito.
Le verifiche straordinarie saranno, in ogni caso, improntate ai principi di correttezza, pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali, evitando quindi modalità di accesso indiscriminato a ogni contenuto; verranno privilegiate modalità di verifica selettive, mediante l'utilizzo di parole chiave e saranno adottate misure opportune per garantire la tutela dei dati attinenti alla vita privata dell'utente eventualmente presenti nella posta elettronica; per ciascuna verifica straordinaria verrà redatto uno specifico verbale, che riporterà la data di inizio della verifica, il motivo dell'indagine, una descrizione sintetica delle attività poste in essere e dei soggetti che vi hanno partecipato, il relativo arco temporale, la data di chiusura dell'indagine e l'indicazione dell'esito della stessa; la documentazione acquisita durante le verifiche straordinarie verrà conservata per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali la stessa è stata raccolta e successivamente trattata; resta fermo, in ogni caso, il diritto dell'ateneo di conservare la memoria di massa del computer o di altro strumento informatico affidato in

TORNA ALL'INDICE

dotazione all'utente per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria e consentire all'autorità giudiziaria di accedervi con le modalità dalla stessa ritenute opportune.

5. L'Utente è tenuto a effettuare scansioni antivirus degli allegati prima di aprirli e a disattivare l'anteprima automatica dei messaggi e degli allegati; è tenuto inoltre a non lasciare incustodita e accessibile l'applicazione utilizzata per l'utilizzo del servizio e-mail di ateneo.

Articolo 8
(Sanzioni)

1. La violazione del presente regolamento può comportare sanzioni disciplinari, in proporzione alla gravità dell'infrazione.
2. Nei casi più gravi, l'ateneo può sospendere o revocare l'accesso al servizio di posta elettronica e intraprendere azioni legali.

Articolo 9
(Responsabilità dell'ateneo)

1. Con riferimento al servizio e-mail istituzionale, l'ateneo si impegna ad utilizzare i dati identificativi degli utenti ai soli fini dell'erogazione e della gestione del servizio. Tali dati saranno protetti nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.
2. L'ateneo provvederà tempestivamente alla valutazione d'impatto prevista all'articolo 35 del GDPR qualora ritenga che la gestione del servizio e-mail istituzionale, nonostante le misure tecniche e organizzative adottate, presenti un rischio elevato per i diritti e le libertà degli utenti.

Articolo 10
(Requisiti dell'operatore economico)

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alla normativa nazionale e internazionale vigente in materia.
2. Il presente regolamento entra in vigore a partire dal trentesimo giorno successivo alla data del decreto rettorale di adozione dello stesso, salvo quanto disposto al successivo comma, che ha effetto dalla data stessa.
3. Nei novanta giorni successivi all'emanazione del regolamento, tutta l'utenza del servizio di posta elettronica istituzionale è tenuta ad adottare tutte le azioni necessarie a conformare l'utilizzo dello stesso alle disposizioni del presente regolamento.