



**REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI  
POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE E DI  
LISTE DI DISTRIBUZIONE**

## Indice generale

Art. 1. Oggetto e ambito di applicazione .....	3
Art. 2. Regole generali .....	3
Art. 3. Credenziali di accesso alla posta elettronica .....	4
Art. 4. Assegnazione casella di posta personale.....	4
Art. 5. Assegnazione casella di posta impersonale .....	5
Art. 6. Erogazione del servizio e supporto.....	5
Art. 7. Utilizzo della posta elettronica e responsabilità dell'Utente .....	5
Art. 8. Invio e inoltro della posta .....	7
Art. 9. Ricezione della posta .....	8
Art. 10. Buone pratiche per l'utilizzo del servizio di posta .....	8
Art. 11. Finalità e condizioni di servizio, limiti di responsabilità dell'Università.....	9
Art. 12. Attività di monitoraggio e di controllo .....	10
Art. 13. Controlli sulle caselle personali e impersonali .....	12
Art. 14. Effetti dei controlli.....	12
Art. 15. Procedura di accesso in casi particolari .....	12
Art. 16. Disattivazione e cancellazione di casella di posta personale.....	13
Art. 17. Disattivazione e cancellazione di casella di posta impersonale.....	13
Art. 18. Trattamento dei dati della casella di posta in caso di decesso dell'Utente .....	14
Art. 19. Liste di distribuzione con dominio @list.unipg.it (mailing list).....	14
Art. 20. Informativa .....	14
Art. 21. Norme finali e transitorie.....	14

## **Art. 1. Oggetto e ambito di applicazione**

1. L'Università degli Studi di Perugia (di seguito Università o Ateneo) eroga il servizio di posta elettronica quale strumento di lavoro e di comunicazione istituzionale, recependo le disposizioni del D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione digitale" e ss.mm.ii. e del vigente D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e ss.mm.ii..
2. La posta elettronica è un mezzo per favorire la dematerializzazione dei procedimenti amministrativi, per migliorare e ottimizzare la comunicazione istituzionale da e verso l'Ateneo, per agevolare le relazioni tra membri delle diverse comunità accademiche nonché per i diversi scopi correlati alle funzioni istituzionali e al ruolo ricoperto dall'Utente all'interno dell'amministrazione.
3. Per Utente del servizio si intende ogni persona fisica cui sia assegnata almeno una casella di posta elettronica istituzionale dell'Università.
4. Il presente regolamento disciplina le modalità e le condizioni di utilizzo del servizio di posta elettronica istituzionale, fornendo adeguate informazioni circa le modalità di uso del servizio di posta e di effettuazione dei controlli che possano rendersi necessari per il suo funzionamento e messa in sicurezza.

## **Art. 2. Regole generali**

1. La casella di posta personale viene assegnata d'ufficio in ragione del proprio rapporto di lavoro o di collaborazione con l'Università o del proprio percorso accademico di studi (nel seguito "profilo utente"), oppure può essere assegnata su richiesta, per specifiche esigenze e secondo le modalità indicate nella sezione dei Servizi on line del portale web di Ateneo. La casella di posta personale è revocata al cessare delle indicate condizioni.
2. Le comunicazioni istituzionali devono avvenire esclusivamente mediante l'utilizzo del servizio di posta elettronica di Ateneo. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali non istituzionali è consentito solo in casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Una rappresentazione di sintesi dei domini di posta, assegnati ai diversi profili utente, è riportata nella matrice pubblicata nella sezione dei Servizi on line del portale web di Ateneo.
4. L'Utente è tenuto a fornire un indirizzo e-mail privato (diverso da quello istituzionale), di cui detiene l'esclusiva titolarità, che l'Università potrà utilizzare per la procedura di recupero delle credenziali, l'invio di comunicazioni relative al servizio di posta e di informazioni necessarie alla risoluzione di eventuali problemi, attinenti al funzionamento della casella istituzionale assegnata.
5. L'Università pubblica e tiene aggiornata la sezione dei Servizi on line del portale web di Ateneo, per informare l'Utenza sull'utilizzo corretto del servizio di posta elettronica, sulle modifiche, evoluzioni e caratteristiche di funzionamento dello stesso.
6. Tale sezione integra le indicazioni e modalità di funzionamento del servizio riportate nel presente regolamento.
7. Ciascun Utente è tenuto alla consultazione periodica di tale sezione.

### **Art. 3. Credenziali di accesso alla posta elettronica**

1. Le credenziali (nome utente e password) rilasciate all'Utente per l'accesso ai servizi online di Ateneo, incluso il servizio di posta elettronica, identificano univocamente la persona e sono strettamente personali.
2. La password, scelta dall'Utente, deve essere diversa da quella scelta per l'utilizzo di servizi di terze parti, compresi i canali social ad uso privato.
3. L'Utente è obbligato alla custodia delle proprie credenziali, in modo da impedirne la conoscibilità e l'utilizzo da parte di terzi.
4. L'Utente è tenuto a non rispondere a qualsiasi richiesta volta a conoscere le sue credenziali. Tali richieste sono irricevibili e illegittime, in qualsiasi modo pervengano o da chiunque siano poste, anche se da personale dell'Ateneo.
5. In caso di dubbi è possibile rivolgersi via e-mail al supporto informatico o al Responsabile protezione dati di Ateneo, all'indirizzo [rpd@unipg.it](mailto:rpd@unipg.it).

### **Art. 4. Assegnazione casella di posta personale**

1. L'assegnazione di caselle di posta nel formato nome.cognome@unipg.it avviene d'ufficio per i seguenti profili utente:
  - Personale docente e ricercatore;
  - Personale TAB;
  - Personale/collaboratori con incarico didattico;
  - Assegnisti di ricerca interni.
2. L'assegnazione è su richiesta per il seguente profilo utente:
  - Docenti a riposo.
3. L'assegnazione di caselle di posta nel formato nome.cognome@studenti.unipg.it avviene in modo automatico per gli studenti regolarmente iscritti a:
  - Corso di laurea;
  - Master, Corsi di perfezionamento e di formazione, Corsi singoli;
  - Tirocinio formativo attivo;
  - Percorso abilitante speciale.
4. L'assegnazione di caselle di posta nel formato nome.cognome@dottorandi.unipg.it avviene in modo automatico per gli studenti regolarmente iscritti alle Scuole di dottorato.
5. L'assegnazione di caselle di posta nel formato nome.cognome@specializzandi.unipg.it avviene in modo automatico per gli studenti regolarmente iscritti alle Scuole di specializzazione.
6. L'assegnazione di caselle di posta nel formato nome.cognome@collaboratori.unipg.it avviene su richiesta dell'interessato, previa validazione da parte del responsabile della struttura di riferimento (ad esempio dal direttore del dipartimento che ha conferito l'attività a contratto), per i profili utente riconducibili a rapporti di collaborazione, elencati nell'apposita sezione dei Servizi on line del portale web di Ateneo.

## **Art. 5. Assegnazione casella di posta impersonale**

1. La casella di posta impersonale, nel formato descrizione@unipg.it, viene assegnata a strutture organizzative, posizioni, cariche accademiche, gruppi di lavoro, servizi o funzione ricoperta.
2. L'Utente è tenuto a utilizzare in via prioritaria gli indirizzi impersonali nell'ambito della propria attività lavorativa/professionale, per garantire una migliore organizzazione del lavoro, continuità di servizio e migliore funzionamento dell'attività amministrativa.
3. Ogni Utente che condivide la casella ne risponde dell'utilizzo, ai sensi del presente regolamento. L'Utente è tenuto a comunicare tempestivamente il venir meno delle condizioni per le quali è stato autorizzato alla condivisione della casella di posta impersonale. L'accesso e l'utilizzo di una casella di posta impersonale, in assenza di autorizzazione al suo utilizzo, ricade nelle previsioni dell'art. 615ter del Codice penale.
4. Il titolare della posizione organizzativa o il responsabile/coordinatore della struttura/servizio, che necessita della casella, ne richiede l'attivazione e la variazione degli Utenti autorizzati a condividerla, al fine di proteggere i contenuti della casella da accessi, utilizzi o cancellazioni da parte di persone non più autorizzate a tali trattamenti.

## **Art. 6. Erogazione del servizio e supporto**

1. L'Università, quale titolare del trattamento dei dati effettuato attraverso il servizio di posta elettronica istituzionale, deve garantire l'adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate a ridurre il rischio di accesso, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata o uso illegittimo della casella di posta, e delle informazioni personali ed eventualmente anche di natura confidenziale o particolare con essa gestite.
2. L'Università può ricorrere, per l'erogazione del servizio di posta, a sistemi o infrastrutture di gestori terzi (di seguito Provider) in grado di garantire un livello di sicurezza adeguato a tali rischi e, nel caso di Provider stabiliti in Paesi terzi, nel rispetto delle condizioni di garanzia di cui al Capo V del GDPR.

## **Art. 7. Utilizzo della posta elettronica e responsabilità dell'Utente**

1. L'Utente è tenuto alla regolare consultazione della/e casella/e di posta istituzionale, quale strumento di lavoro e di comunicazione.
2. La casella di posta elettronica, con i servizi accessori connessi (come calendario, contatti, spazi di archiviazione online e altri), è assegnata al singolo Utente e pertanto è utilizzata sotto la sua diretta e personale responsabilità, esclusivamente per comunicazioni attinenti all'attività didattica, di ricerca, amministrativa e per le altre attività strumentali o correlate ai fini istituzionali dell'Ateneo.
3. Ogni Utente è tenuto ad utilizzarla nel rispetto, integrale e senza riserve, della normativa nazionale ed europea, del presente regolamento e del Codice etico e di comportamento dell'Ateneo, senza recar danno o pregiudizio all'Università o a terzi.

4. L'Utente è altresì tenuto a utilizzare ogni attenzione e misura necessarie ad evitare, o comunque minimizzare, il rischio di utilizzo del servizio per scopi e/o con modalità contrastanti con il presente regolamento, anche al fine di non compromettere la sicurezza della propria casella di posta o del servizio nel suo complesso.

5. Non è consentito l'utilizzo della casella di posta istituzionale al di fuori delle suddette circostanze.

6. Salvo che il fatto non costituisca reato, l'utilizzo improprio della posta elettronica da parte dell'Utente del servizio dà luogo a responsabilità disciplinare, in recepimento del D.Lgs. n. 165/2001, del D.P.R. n. 62/2013 contenente il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", del CCNL di comparto vigente relativo alla Responsabilità disciplinare, del Codice Etico e di Comportamento dell'Università degli Studi di Perugia.

7. L'Università è esonerata da ogni pretesa o azione a lei indirizzata, derivante da tale uso improprio.

8. L'Utente non può utilizzare la posta elettronica per inviare, anche tramite collegamenti o allegati in qualsiasi formato, messaggi che contengano o rimandino a:

- pubblicità non istituzionale, manifesta o occulta;
- comunicazioni di tipo commerciale non inerente all'attività istituzionale compiuta e a scopi incompatibili con le finalità e con l'attività istituzionale dell'Università;
- materiale che comporti la violazione della Convenzione sui diritti dei minori e della Legge n. 269/1998 e ss.mm.ii.;
- materiale discriminante o lesivo in relazione a razza, sesso, religione, ecc.;
- contenuti diffamatori, palesemente offensivi o di hate speech;
- materiale che violi la riservatezza cui è soggetta l'azione amministrativa o attinente altri Utenti o terzi;
- informazioni relative a dati personali o di natura particolare, non necessarie, eccedenti o non pertinenti la finalità della comunicazione;
- contenuti o materiali che violino i diritti di proprietà di terzi e/o che non rispettino le normative sulla proprietà intellettuale o sulla privativa industriale;
- propaganda elettorale in ambito non universitario;
- attività illecite o che danneggino l'immagine e il buon nome dell'Università.

L'elenco riportato è da intendersi esemplificativo e non esaustivo.

9. In nessun caso l'Utente utilizza la posta elettronica:

- per conseguire l'accesso non autorizzato a risorse di rete interne od esterne all'Ateneo;
- per diffondere consapevolmente codici dannosi per i computer quali virus e simili;
- per inondare la rete di messaggi indesiderati (spamming);

- per scopi che siano in contrasto con quanto previsto dalla AUP (Acceptable User Policy) e dai regolamenti della rete GARR;
- in modo da danneggiare, disattivare, sovraccaricare, pregiudicare o interferire con l'utilizzo e il godimento del servizio da parte di altri Utenti.

10. L'uso della posta elettronica istituzionale, qualora effettuato dall'Utente per finalità private, in violazione del presente regolamento, può comportare il rischio di accesso ad informazioni personali e sensibili dell'Utente durante i controlli disciplinati dallo stesso regolamento.

### **Art. 8. Invio e inoltramento della posta**

1. L'Utente è tenuto ad apporre ai messaggi di posta elettronica una firma in calce, secondo le modalità previste dalle regole sull'identità visiva di Ateneo, rendendosi riconoscibile ai fini della paternità della risposta ed evitando di aggiungere altre informazioni non attinenti all'incarico lavorativo.

2. Nei casi in cui vi sia la necessità di inviare un messaggio di posta a più Utenti e di garantire la confidenzialità sia degli stessi indirizzi e-mail, sia dei contenuti di eventuali risposte al mittente, i destinatari devono essere inseriti in copia nascosta "ccn".

3. I contenuti dei messaggi di posta, specie se indirizzati a caselle personali, sono oggetto di particolare tutela in quanto la loro conoscibilità, da parte di soggetti diversi dal destinatario originale, può essere lesiva di diritti costituzionalmente previsti quali il diritto alla segretezza della corrispondenza o alla libertà di opinione. Pertanto, prima di inoltrare ad altri un messaggio indirizzato alla propria casella personale, è necessario ottenere il consenso del mittente, informandolo sull'identità dei destinatari e inserendolo in cc nell'inoltramento.

4. Per l'invio di informazioni riservate, aventi carattere strettamente confidenziale o contenenti dati personali e particolari (sensibili), l'Utente utilizza strumenti di crittografia che garantiscano l'accessibilità del messaggio esclusivamente al destinatario dell'e-mail. Le modalità per l'utilizzo di tali strumenti nell'ambito del servizio di posta istituzionale sono pubblicate, e tenute aggiornate al miglior stato dell'arte, nella sezione servizi online del portale web di Ateneo.

5. Alle rappresentanze sindacali universitarie è consentito l'inoltramento alla casella di posta istituzionale delle comunicazioni di cui all'art. 25 della Legge 300/1970 e ss.mm.ii. (cd. Statuto dei Lavoratori).

6. Le e-mail inviate in automatico, da dispositivi o servizi applicativi, devono riportare nella firma in calce la struttura organizzativa di competenza, qualora non sia possibile attribuire la paternità dei messaggi ad un Utente specifico.

### **Art. 9. Ricezione della posta**

1. L'Utente è tenuto a gestire la posta in arrivo con la massima attenzione, al fine di minimizzare il rischio di introdurre codice malevolo nei sistemi e nella rete di Ateneo.

2. Prima di aprire un file allegato al messaggio di posta elettronica o di cliccare su un collegamento in esso presente, l'Utente deve porre massima attenzione:

- al mittente e alla sua compatibilità con il contenuto del messaggio;

- alla corrispondenza dell'indirizzo e-mail del mittente a quello da questi solitamente utilizzato;
- all'orario di invio e ricezione del messaggio;
- al tipo di comunicazione presente nel messaggio;
- alla correttezza grammaticale del testo;
- agli indirizzi degli altri destinatari eventualmente presenti e all'essere tale loro aggregazione plausibile rispetto al contenuto della comunicazione;
- alla tipologia dei file allegati o link riportati, specie in relazione al mittente, allo scopo della comunicazione o al dominio presente nel link.

3. Nel caso di un dubbio sulla legittimità del messaggio, l'Utente deve accertarsi della paternità del messaggio, contattando il mittente attraverso un altro canale o rivolgendosi al supporto informatico.

4. Nel portale web di Ateneo è resa disponibile la sezione Sicurezza on line, contenente tutte le informazioni relative alla sicurezza che l'Utente è tenuto a conoscere.

5. Nei casi di assenza programmata ed eccedente le 48h il lavoratore è tenuto ad impostare l'invio automatico di messaggi di risposta, che indichino a chi indirizzare le comunicazioni nel periodo di sua assenza o le modalità per contattare la struttura presso la quale opera.

6. Nel caso di assenza prolungata e imprevista, si applica la procedura di accesso in casi particolari di cui all'art. 15 del presente regolamento.

#### **Art. 10. Buone pratiche per l'utilizzo del servizio di posta**

1. Il servizio di posta elettronica è uno strumento di comunicazione e trasmissione di dati e documenti, non costituisce un sistema di gestione documentale e pertanto non è idoneo all'archiviazione e alla conservazione di informazioni o di documentazione amministrativa necessarie al perseguimento dell'attività istituzionale o di documentazione amministrativa.

2. Nel tenere conto che la gestione dei messaggi di posta contribuisce all'inquinamento da CO2, l'Utente adotta accorgimenti per limitare il proprio impatto sull'ambiente, come ad esempio:

- non inserire nelle e-mail troppi destinatari, soprattutto se inutili ai fini della comunicazione (troppi destinatari si traducono in passaggi aggiuntivi dei server che richiedono più energia);
- indirizzare le e-mail ad indirizzi di posta impersonale (ad es. di struttura o di servizio), ed evitando di aggiungere contestualmente indirizzi e-mail del personale che già accede alla casella condivisa (si evita di inviare alla stessa persona un doppione);
- alleggerire gli allegati: più le mail sono pesanti, più inquinano;
- cancellarsi dalle newsletter che non interessano;
- cercare di comporre mail più esaustive possibili, in modo da non avviare uno scambio eccessivo di messaggi;
- visionare i documenti direttamente sul dispositivo per brevi e saltuarie consultazioni e utilizzare l'anteprima di stampa prima di inviare una stampa;

- stampare solo quando strettamente necessario.

### **Art. 11. Finalità e condizioni di servizio, limiti di responsabilità dell'Università**

1. L'Università tratta i soli dati dell'Utente necessari per la corretta attivazione, configurazione, erogazione, manutenzione e gestione in sicurezza del servizio di posta elettronica.

2. L'Università effettua tali trattamenti nell'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investita, nella misura strettamente necessaria e proporzionata per perseguire le seguenti finalità:

- garantire la disponibilità e il funzionamento delle caselle di posta elettronica e degli strumenti ad essa connessi, quali strumenti di lavoro necessari, secondo le modalità qui regolamentate e dettagliate nell'apposita sezione del sito web di Ateneo;
- garantire la sicurezza dei dati, dei servizi offerti, delle reti e dei sistemi con cui tali servizi sono erogati, mediante azioni preventive di monitoraggio o in reazione a eventi imprevisti, atti illeciti o dolosi;
- conformare il funzionamento del servizio alle misure di sicurezza di volta in volta ritenute maggiormente idonee allo stato dell'arte e testarne l'applicabilità;
- adempiere ad obblighi derivanti dall'attuazione di normative europee e nazionali, specie in materia di sicurezza dei sistemi informativi delle Pubbliche Amministrazioni e di amministrazione digitale;
- collaborare con le autorità giudiziarie, secondo le normative vigenti.

3. Il servizio è erogato in modo continuativo, ad eccezione di sospensioni dovute a:

- ordinaria o straordinaria manutenzione;
- malfunzionamenti o interruzioni del servizio per eventi imputabili al Provider ovvero per cause di forza maggiore dovute ad eventi straordinari ed imprevedibili, che rendono impossibile la prestazione;
- interventi per motivi di sicurezza.

4. L'Università si riserva la facoltà di disattivare l'account di posta, ovvero di sospenderne temporaneamente l'utilizzo, in tutti i casi in cui sia venuta a conoscenza:

- di una violazione della casella o delle credenziali necessarie al suo accesso;
- di un utilizzo della casella o del servizio di posta, da parte dell'Utente, in difformità del presente regolamento;
- di una situazione che possa in concreto compromettere l'utilizzo del servizio istituzionale di posta elettronica da parte degli altri utenti.

5. L'Università non può essere ritenuta responsabile delle modalità di utilizzo delle caselle e dei relativi servizi accessori connessi assegnati, né di eventuali disservizi, da cui possano derivare la cancellazione, il danneggiamento, il mancato invio/ricezione di messaggi di posta elettronica o di altri contenuti, derivanti da comportamenti dell'utente non conformi al presente regolamento, da cause imputabili al Provider o da cause di forza maggiore.

6. Per le finalità previste dal presente regolamento, ai fini di indagini forensi, informatiche e legali, i log registrati dal Provider sono conservati per massimo un anno.

7. Resta ferma l'utilizzabilità dei log, da parte del personale autorizzato, esclusivamente nel rispetto del presente regolamento e con riferimento a periodi temporali proporzionati e non eccedenti lo scopo di verifica di volta in volta perseguito.

## **Art. 12. Attività di monitoraggio e di controllo**

1. La casella di posta elettronica e i relativi servizi accessori connessi, costituiscono strumenti istituzionali messi a disposizione dell'Utente e, come tali, possono essere sottoposti a monitoraggi e controlli, in situazioni ordinarie o eccezionali e specifiche, come indicato nel presente regolamento.

2. Le attività periodiche di monitoraggio e verifiche sulla funzionalità e sicurezza del sistema sono svolte dall'Università, nel rispetto delle finalità prima dichiarate.

3. Tutte le modalità di effettuazione delle attività di monitoraggio e dei controlli sono improntate ai principi di correttezza, trasparenza, proporzionalità e gradualità, nel rispetto dei diritti costituzionalmente garantiti all'Utente e della normativa vigente, con particolare riferimento alla Legge n. 300/1970 (c.d. Statuto dei Lavoratori), come modificato ad opera del D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151, al GDPR e al D.Lgs. 196/2003 così come modificato e integrato dal D.Lgs. 101/2018, nonché ai provvedimenti in materia emanati dall'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

4. Le attività di controllo vengono svolte, anche tramite il Provider del servizio di posta e gli strumenti e i dati dei log da questi messi a disposizione, con il monitoraggio, l'audit e/o le ispezioni del sistema informatico, osservando il principio di pertinenza e non eccedenza dei trattamenti dei dati rispetto a obiettivi specifici di volta in volta perseguiti, tra i quali:

- verificare la funzionalità del sistema di posta elettronica per finalità connesse all'erogazione del servizio, attraverso analisi di dati prevalentemente aggregati;
- preservarne la continuità, quale strumento dell'attività istituzionale, anche con strumenti automatici idonei a verificare, mettere in quarantena o cancellare i messaggi che potrebbero compromettere il buon funzionamento del servizio;
- prevenire il rischio di utilizzi impropri o indebiti, che possono essere fonte di responsabilità per l'Università, attraverso l'implementazione di regole o configurazioni del sistema che devono essere preventivamente testate e monitorate;
- difendere l'integrità degli strumenti informatici, la riservatezza e disponibilità dei dati da possibili violazioni veicolate attraverso i servizi di posta elettronica;
- analizzare i percorsi di attacco e i danni subiti, in conseguenza della violazione di una singola casella o del servizio di posta, anche su richiesta del provider;
- rispondere a esigenze di carattere difensivo per attacchi informatici o contenziosi in essere;

- rispondere a richieste dell'autorità giudiziaria, che siano state formalmente presentate all'Università.

5. Tutte le attività vengono svolte esclusivamente da personale autorizzato dell'Ateneo, nominato Amministratore di sistema e reso noto nell'apposita sezione dei Servizi on line del portale web di Ateneo. Tale personale, con profili di operatività differenziati, è appositamente e adeguatamente a ciò istruito per operare sempre nel massimo rispetto delle normative vigenti, con obbligo di riservatezza assoluta.

6. Non è consentito l'utilizzo di metadati o altre informazioni, eventualmente nella disponibilità del personale autorizzato, in quanto automaticamente registrati dal Provider in virtù della specificità tecnica del servizio erogato e delle garanzie contrattuali di cui deve rispondere, in modalità e finalità diverse da quelle in precedenza riportate o non adeguatamente documentate.

7. Tale personale è istruito al fine di ritenere irricevibili le richieste di attività che siano in contrasto con le autorizzazioni ricevute e le disposizioni del presente regolamento, anche se espressamente pervenute nell'ambito dell'attività lavorativa. Lo stesso personale è informato delle tutele normativamente previste di cui può avvalersi, se del caso, tra cui il ricorso allo strumento del cd. Whistleblowing.

### **Art. 13. Controlli sulle caselle personali e impersonali**

1. Nel rispetto del principio di gradualità, l'Università potrà attivare controlli più puntuali e dettagliati, sulle caselle di posta di un singolo Utente e sui servizi ad esse collegati, qualora indispensabili per approfondire situazioni anomale evidenziate dai monitoraggi sui dati aggregati.

2. I controlli sulle caselle personali hanno il carattere dell'eccezionalità e indispensabilità, devono essere limitati nel tempo e nello scopo, mirati, mai massivi e documentati in relazione alle finalità perseguite. L'Università garantisce la tracciabilità di tali controlli.

3. Non è consentito alcun controllo o trattamento lesivo della dignità personale, della libertà di espressione e di comunicazione dell'Utente o della sua riservatezza, ferma restando l'incidentale conoscibilità di informazioni personali dell'Utente in fase di monitoraggio o controllo.

4. Salvo diversa indicazione, se del caso, delle autorità giudiziarie, l'interessato può richiedere un rapporto delle attività svolte.

### **Art. 14. Effetti dei controlli**

1. Qualora, a seguito dei controlli effettuati secondo le modalità disciplinate nel presente regolamento, venisse constatato un utilizzo indebito della casella di posta assegnata, l'Università potrà procedere all'irrogazione di sanzioni disciplinari sulla base di quanto previsto dal Codice etico e di comportamento, dai Contratti Collettivi Nazionali o da altre disposizioni di carattere generale dell'Ateneo, oltre che in base alle normative vigenti per le diverse categorie di Utenti.

2. Qualora le violazioni accertate costituiscano ipotesi di reato, l'Università procederà a trasmettere gli atti all'Autorità Giudiziaria competente.

## **Art. 15. Procedura di accesso in casi particolari**

1. Quando, per improrogabili necessità legate strettamente all'attività lavorativa, si debba conoscere il contenuto di messaggi indirizzati ad un Utente che si sia assentato improvvisamente e prolungatamente, senza aver potuto attivare la risposta automatica, è previsto il ricorso alla seguente procedura per gradi.
2. L'Utente, su richiesta del Responsabile della struttura di appartenenza, provvede personalmente alla lettura dei messaggi, comunicandone il contenuto. Attiva contestualmente la funzionalità di risposta automatica.
3. L'Utente può altresì delegare un altro dipendente (fiduciario), afferente alla sua stessa struttura, a verificare il contenuto di messaggi della sua casella di posta e a inoltrare al responsabile quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa, fornendogli allo scopo le necessarie istruzioni.
4. In caso di documentata impossibilità alla delega, rifiuto esplicito del dipendente o assenza di risposta entro 3gg lavorativi dall'avvenuta comunicazione della richiesta, il responsabile della struttura di appartenenza dell'Utente assume il ruolo di fiduciario. Tramite il meccanismo di delega potrà accedere alla casella, previa autorizzazione al trattamento dei dati e sottoscrizione dell'obbligo di riservatezza da parte del Titolare del trattamento, secondo le previsioni del Regolamento per i trattamenti di dati personali dell'Università e del D.R. 2128/2020.
5. Il fiduciario dovrà, contestualmente all'accesso, attivare la funzione di risposta automatica.
6. L'accesso per delega viene notificato all'Utente titolare della casella, salvo sussistano legittime e motivate esigenze disposte dal Titolare del trattamento. Di tale attività, svolta con il supporto del Responsabile per la protezione dati di Ateneo, viene redatto un apposito verbale e l'interessato ne sarà informato alla prima occasione utile.
7. La casella di posta elettronica può essere sottoposta a controllo da parte dell'Università, su richiesta dell'autorità giudiziaria. Il responsabile di gestione del servizio avanza motivata richiesta al Titolare del trattamento per essere autorizzato ad attivare i controlli richiesti o accedere alla casella tramite un meccanismo di delega.

## **Art. 16. Disattivazione e cancellazione di casella di posta personale**

1. La casella di posta personale viene disattivata in ragione della cessazione del proprio rapporto di lavoro o di collaborazione con l'Università o del proprio percorso accademico.
2. L'Università redige e pubblica nella sezione dei Servizi on line del portale web di Ateneo, una matrice con i tempi di disattivazione di ciascuna tipologia di account, per ciascun profilo utente, e aggiorna tali "finestre di disattivazione", previa comunicazione agli Utenti coinvolti/interessati.
3. La disattivazione di una casella di posta ne determina la definitiva cancellazione, e non sarà possibile accedervi e utilizzarla in spedizione e ricezione (chiunque scriva ad una casella disattivata riceverà una notifica automatica di casella inesistente).
4. La disattivazione della casella di posta elettronica personale comporta inoltre la disattivazione di tutti i servizi ad essa collegati, con la conseguente cancellazione

definitiva di tutti i relativi contenuti (ad es. documenti e file di qualsiasi tipo che siano stati caricati dall'Utente e/o da lui condivisi con altri Utenti tramite OneDrive).

5. L'Utente è tenuto a trasmettere al responsabile della propria struttura di appartenenza, le e-mail rilevanti per il prosieguo dell'attività istituzionale, prima della cessazione del rapporto con l'Ateneo.

6. L'Università potrà eccezionalmente procedere ad accedere al contenuto della casella di posta dell'Utente attraverso la nomina di un fiduciario, seguendo la procedura di accesso in casi particolari di cui all'art. 15 del presente regolamento.

#### **Art. 17. Disattivazione e cancellazione di casella di posta impersonale**

1. La casella impersonale rimane attiva fino a richiesta di disattivazione da parte del titolare della posizione o dal responsabile/coordinatore della struttura/servizio alla quale la casella è assegnata.

#### **Art. 18. Trattamento dei dati della casella di posta in caso di decesso dell'Utente**

1. Il Titolare del trattamento dei dati, a fronte di gravi e giustificati motivi, autorizza, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 2-terdecies del D.Lgs. 196/2003 e del GDPR, l'accesso alle caselle di posta di personale deceduto o irrintracciabile. L'accesso, per il quale andrà redatto apposito verbale, dovrà essere effettuato dal responsabile della struttura di riferimento, alla presenza del Responsabile per la protezione dati di Ateneo.

#### **Art. 19. Liste di distribuzione con dominio @list.unipg.it (mailing list)**

1. Per lista di distribuzione si intende un indirizzo e-mail a cui corrisponde una collezione di indirizzi, organizzata secondo specifici criteri. La lista di distribuzione viene utilizzata per effettuare una comunicazione ad un gruppo di destinatari effettuando un solo invio.

2. Le liste di distribuzione sono adibite a comunicazioni di servizio e alla diffusione di informazioni di interesse generale o specifico, che devono essere indirizzabili con periodicità ad un numero consistente di destinatari.

3. L'utilizzo delle liste di distribuzione da parte degli Utenti è soggetto alle disposizioni del presente regolamento.

4. Possono essere attivate liste di distribuzione, anche temporanee, dedicate a specifiche azioni e obiettivi.

5. Le caratteristiche delle diverse tipologie di liste e il modulo per richiederne l'attivazione sono pubblicati nella sezione dei Servizi on line del sito di Ateneo.

#### **Art. 20. Informativa**

1. L'Università redige e aggiorna l'informativa dovuta ex art. 13 del Regolamento UE 2016/679, pubblicandola nella sezione del sito di Ateneo dedicata alla Protezione dei dati personali.

2. L'Università attua ogni misura appropriata per fornirla all'Utente al momento del perfezionamento del rapporto da cui consegue l'assegnazione automatica della casella di posta.

3. Eventuali aggiornamenti dell'informativa sono inviati a ciascun Utente tramite la casella personale istituzionale. L'Utente è tenuto a prenderne visione.

#### **Art. 21. Norme finali e transitorie**

1. Considerate le garanzie dovute alla riservatezza della corrispondenza, volte a proteggere il nucleo essenziale della dignità della persona e il pieno sviluppo della sua personalità nelle formazioni sociali, l'Università provvederà tempestivamente alla valutazione d'impatto prevista all'art. 35 del Regolamento UE 2016/679 qualora ritenga che la gestione del servizio di posta istituzionale, nonostante le misure tecniche e organizzative adottate, presenti un rischio elevato per i diritti e le libertà degli Utenti, in ragione delle tecnologie impiegate o dei limiti di loro configurabilità in ordine alla quantità e conservazione dei dati e metadati raccolti. Gli esiti di tale valutazione saranno resi noti agli Utenti.

2. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa nazionale e internazionale vigente in materia.