



## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA**

**EMANATO CON D.R. N. 820 DEL 17 DICEMBRE 2024  
IN VIGORE DAL 2 GENNAIO 2025**

### **Art. 1 – Finalità e oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina le condizioni di utilizzo del servizio di posta elettronica istituzionale che l'Università degli Studi della Basilicata fornisce al proprio personale dipendente, ai propri studenti, a chi collabora direttamente con l'Università, a vario titolo identificati. Il servizio si organizza attraverso la creazione e il rilascio di caselle di posta elettronica e di altri servizi ad essi collegati (es. *software* di collaborazione e produttività) e l'Ateneo, per la sua erogazione, può avvalersi di sistemi ed infrastrutture di gestori terzi (*Provider*).

La casella di posta elettronica è uno strumento fondamentale per le comunicazioni ufficiali, per le attività di studio, di didattica e ricerca, gestionali organizzative e amministrative strumentali o correlate alle finalità istituzionali dell'Ateneo.

Sono, inoltre, fornite caselle di posta elettronica per Uffici e Settori dell'Amministrazione e per i titolari di particolari incarichi (es. Rettore, Direttore Generale, *etc.*).

La casella di posta elettronica di Ateneo è destinata, esclusivamente, a usi ufficiali e istituzionali. L'utilizzo di queste caselle comporta il trattamento di dati personali, pertanto, deve conformarsi al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e al D. Lgs. 196/2003 e l'Ateneo si riserva il diritto di monitorarne l'uso per garantire la conformità a queste normative.

Il presente Regolamento definisce le norme di accesso e stabilisce alcune delle misure tecniche da osservare ai fini della fruizione del servizio. Il servizio di posta elettronica erogato è subordinato all'accettazione implicita di tale Regolamento.

Il presente Regolamento non è applicabile alla PEC.

### **Art. 2 – Riferimenti e definizioni**

1. Il Regolamento è redatto nel rispetto della principale normativa di riferimento che si passa ad elencare:
  - Costituzione italiana;
  - Regolamento (UE), 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 - GDPR;
  - Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. recante il "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";
  - Regio Decreto 19 ottobre 1930, n. 1398 - Codice penale;
  - D.P.R. dell'11 febbraio 2005 – "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27, Legge del 16 gennaio 2003, n. 3";
  - Decreto Legislativo del 7 marzo 2005, n. 82 – "Codice dell'Amministrazione digitale";
  - Nuovo codice di comportamento per i dipendenti pubblici come modificato dal D.P.R. 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 del 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 n. 642 del 21 dicembre 2023 – “Programmi e servizi informatici di gestione della posta elettronica nel contesto lavorativo e trattamento dei metadati” [doc. web n. 9978728];
- Provvedimento del Garante n. 364 del 6 giugno 2024 – “Documento di indirizzo. Programmi e servizi informatici di gestione della posta elettronica nel contesto lavorativo e trattamento dei metadati” [doc. web. n. 10026277];
- Piano di adeguamento al Regolamento Europeo 2016/679 – GDPR (Piano *Privacy* – Università degli Studi della Basilicata, D.R. n. 70/2022 del 4 febbraio 2022).

2. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- Ateneo: il termine Ateneo, utilizzato nel Regolamento per l'utilizzo del servizio di posta elettronica, fa riferimento all'Università degli Studi della Basilicata.
- Casella di posta elettronica: spazio di archiviazione che consente di inviare e di ricevere messaggi di posta elettronica al quale è possibile accedere tramite l'utilizzo delle proprie credenziali.
- Data retention: fa riferimento a un periodo di conservazione dei dati personali necessario per raggiungere le finalità connesse al trattamento e che il Titolare del trattamento ha la possibilità di definire secondo il principio di minimizzazione.
- Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo *online* o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale (art. 4, 1 GDPR).
- Disclaimer: termine di origine anglosassone che indica il messaggio spesso posto in calce alle *e-mail* con il quale si avverte il destinatario della natura personale e riservata delle informazioni inviate;
- Dominio: è un nome associato ad un indirizzo IP fisico su internet e corrisponde al nome univoco che compare dopo il simbolo @ nell'indirizzo e-mail e dopo il www. negli indirizzi web (es. unibas.it).
- Envelope: insieme delle intestazioni tecniche strutturate che documentano l'instradamento del messaggio e la sua provenienza e altri parametri tecnici.
- Lista di distribuzione: un indirizzo di posta elettronica al quale viene associato un elenco di altri indirizzi.
- Metadati: informazioni registrate nei *log* generati dai sistemi di *server* di gestione e smistamento della posta elettronica (MTA: *mail transport agent*) delle postazioni cliente (MUA: *mail user agent*).
- Posta elettronica certificata (PEC): la posta elettronica certificata (PEC) è una tipologia di posta elettronica, normata dalla legge italiana, che attribuisce al messaggio di posta elettronica lo stesso

- valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento tradizionale, impedendo che possa essere non accettata.
- Provider: società od organizzazione che offre ai propri utenti accesso alla rete internet e/o servizi in qualche modo connessi all'utilizzo della stessa, più precisamente i *provider* sono chiamati ISP (*internet service providers*).
  - Referente interno di struttura: soggetto autorizzato al trattamento dei dati all'interno dell'Università degli Studi della Basilicata, la funzione di Referente, secondo l'organizzazione interna di cui si è dotato l'Ateneo, è assegnata al personale che ricopre funzioni di particolare rilievo organizzativo: Direttori di Dipartimento, Direttori Scuole di specializzazione, Direttori di Centri, Direttore di Biblioteca, Dirigenti di Aree Amministrative.
  - Software di collaborazione e produttività: piattaforma o applicazione progettata per consentire a gruppi di persone di lavorare insieme in modo efficace, facilitando la comunicazione, la condivisione di file, la gestione dei progetti e la collaborazione in tempo reale, anche a distanza. Questi strumenti spesso includono funzionalità come chat, videoconferenze, gestione delle attività e dei calendari, condivisione di documenti e integrazione con altri strumenti aziendali.
  - Sotto-dominio: è una forma di dominio che identifica un sottoinsieme dell'organizzazione principale (es.: studenti.unibas.it).
  - Titolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri (art. 4, 7 GDPR).
  - Trattamento dei dati: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione (art. 4, 2 GDPR).
  - Utente: qualunque soggetto autorizzato dall'Università degli Studi della Basilicata all'utilizzo della posta elettronica e in possesso delle credenziali di accesso.

### **Art. 3 – Utenti del servizio di posta elettronica**

1. Hanno diritto all'assegnazione di una casella di posta elettronica istituzionale (c.d. caselle personali) le seguenti categorie:
  - I. Studenti iscritti a qualsiasi corso di studio (corsi laurea, master, dottorati, scuole di specializzazione). Il formato dell'indirizzo di posta elettronica è il seguente: [usernameesse3@studenti.unibas.it](mailto:usernameesse3@studenti.unibas.it).
  - II. Personale universitario in servizio attivo, a tempo determinato o indeterminato, per il periodo di durata del rapporto di lavoro e nello specifico:
    - a) Professori (ordinari, associati);
    - b) Titolari di insegnamento per affidamento o contratto;
    - c) Ricercatori a tempo indeterminato/determinato;

- d) Dirigenti e personale tecnico, amministrativo e bibliotecario a tempo indeterminato/determinato.  
Gli indirizzi *e-mail* sono assegnati nel formato [nome.cognome@unibas.it](mailto:nome.cognome@unibas.it)

III.

- a) Professori emeriti e professori onorari: anche in tal caso l'assegnazione è identica al formato sopra riportato;
- b) Assegnisti, contrattisti e collaboratori: anche in tal caso l'assegnazione è identica al formato sopra riportato.
2. Per i titolari di insegnamenti per affidamento o contratti la richiesta di attivazione, effettuata tramite un'apposita procedura dal richiedente, dovrà essere autorizzata dal Direttore della Struttura Primaria o da chi ha conferito la docenza a contratto.
3. L'Ateneo si riserva, infine, di esaminare singolarmente l'assegnazione di caselle di posta elettronica per ulteriori casistiche non rientranti nelle categorie precedentemente descritte.
4. In caso di omonimia il formato da utilizzare è il seguente: [iniziale nome.cognome@unibas.it](mailto:iniziale nome.cognome@unibas.it) oppure con l'aggiunta di un progressivo numerico.

**Art. 4 – Modalità di accesso al servizio di posta elettronica e verifica**

1. L'accesso al servizio di posta elettronica, concesso in via esclusiva all'assegnatario, avviene tramite *username* (corrispondente all'indirizzo *e-mail*) e *password* scelta dall'utente. È responsabilità del titolare della casella garantire la sicurezza delle credenziali e utilizzare la casella in conformità con le normative vigenti.
2. In considerazione del fatto che la casella di posta elettronica è uno strumento istituzionale, e non privato, può essere sottoposta a regime di verifica da parte dell'Ateneo esclusivamente per le seguenti casistiche:
- a) in caso di inchiesta da parte dell'autorità giudiziaria;
- b) in caso di sospetta attività illecita;
- c) in caso di sopravvenuta e urgente necessità lavorativa.
3. Nei primi due casi l'amministratore di sistema presenta motivata richiesta al Titolare del trattamento dei dati, per poter accedere alla casella. Nell'ultimo caso, nell'eventualità in cui si sia verificata una sopravvenuta e urgente necessità lavorativa determinata dall'indisponibilità dell'intestatario della casella *e-mail* e dal possibile rischio di un danno giuridico, economico e di sicurezza per l'Ateneo, la richiesta deve pervenire dal Responsabile di struttura che, a sua volta la sottopone al Titolare del trattamento con l'intervento dell'Amministratore di sistema. Ottenuta l'autorizzazione all'accesso, tramite il meccanismo di delega, l'Amministratore di sistema, e l'eventuale responsabile richiedente, è delegato ad accedere alla casella con le proprie credenziali ed in modalità tracciata per il tempo necessario alla definizione dell'intervento. Il delegato può leggere, inviare o eliminare messaggi; queste azioni sono riconducibili al delegato. La delega consente di non divulgare informazioni o modificare le credenziali della casella delegata. Durante l'accesso per delega è necessario notificarlo all'utente assegnatario della casella, ad eccezione dell'esistenza di motivate esigenze di riservatezza evidenziate dal Titolare del trattamento dei dati.

### **Art. 5 – Utilizzo della posta elettronica**

1. L'utente deve utilizzare la propria casella di posta elettronica solo per attività didattica, di ricerca, amministrativa e per altre attività strumentali o correlate ai fini istituzionali dell'Ateneo, nel rispetto di quanto disposto dalla normativa vigente e, comunque, senza recar danno o pregiudizio all'Università medesima o a terzi.
2. Nell'espletamento delle attività riferibili a un determinato incarico accademico o riconducibili a una struttura, l'utente di norma è tenuto a utilizzare gli eventuali indirizzi non nominativi (si veda l'art. 6 relativo alle caselle impersonali) per garantire una migliore organizzazione del lavoro e continuità di servizio, avendo cura di firmare il messaggio in modo personale.
3. L'utente non può utilizzare la posta elettronica per inviare, anche tramite collegamenti o allegati in qualsiasi formato, messaggi che contengano o rimandino a quanto elencato a seguire (elenco esemplificativo e non esaustivo):
  - a) Pubblicità non istituzionale, manifesta o occulta;
  - b) Pubblicità e/o richieste di finanziamenti a favore di altri enti o strutture esterne;
  - c) Comunicazioni commerciali private;
  - d) Comunicazioni di propaganda politica esterna all'Ateneo;
  - e) Materiale pornografico o simile;
  - f) Materiale discriminante o lesivo in relazione a razza, sesso, religione, *etc.*;
  - g) Materiale che violi la normativa sulla *privacy*;
  - h) Contenuti o materiali che violino i diritti di proprietà di terzi;
  - i) Contenuti diffamatori o palesemente offensivi;
  - j) Altri contenuti illegali o comunque non conformi al Codice etico e al Codice di comportamento di Ateneo e alla normativa vigente.
4. Non è permesso inficiare il corretto funzionamento del sistema di posta elettronica né tantomeno compiere azioni di pirateria informativa e/o diffondere virus informatici.
5. La casella di posta elettronica possiede una funzionalità che rende possibile l'invio automatico di messaggi di risposta in caso di assenza. I messaggi non devono contenere informazioni personali o comunicazioni di categorie particolari di dati personali (es. comunicazioni relative al proprio stato di salute), ma soltanto le modalità di contatto alternative. Per gli utenti contemplati nei § 2 e 3 dell'art. 3 del presente Regolamento, l'Ateneo, ottenuta l'autorizzazione dal Titolare del trattamento dei dati, si riserva la facoltà di attivare tale servizio al fine di garantire il normale svolgimento delle attività universitarie.

### **Art. 6 – Caselle Impersonali**

1. La casella di posta elettronica, come specificato dall'art. 1, è altresì fornita a cariche accademiche, posizioni e strutture organizzative, gruppi di lavoro, convegni, eventi, caselle funzionali ad applicativi (c.d. caselle impersonali); in tal caso, il formato dell'indirizzo di posta elettronica è il seguente: [denominazione@unibas.it](mailto:denominazione@unibas.it)
2. Le caselle impersonali vengono rilasciate su richiesta del titolare della Struttura/Area/Settore/Servizio o del responsabile/coordinatore dell'unità lavorativa. Il richiedente assume il ruolo di responsabile della casella di posta e risponde del suo corretto

utilizzo ai sensi del presente Regolamento, in maniera del tutto analoga al caso di una casella personale.

3. Il responsabile può concedere l'accesso alla casella ad ulteriori collaboratori, esclusivamente attraverso il meccanismo di delega di cui all'art. 4, comma 3. I singoli collaboratori abilitati rispondono dell'utilizzo ai sensi del presente Regolamento e devono sempre firmare o utilizzare la firma da inserire nelle impostazioni.
4. In caso di subentro nella posizione organizzativa di un nuovo titolare/responsabile, su richiesta del precedente responsabile della casella impersonale, la responsabilità può essere trasferita dall'amministratore di sistema al subentrante, che assume il ruolo di nuovo responsabile.
5. La casella impersonale rimane attiva fino a richiesta di disattivazione da parte del responsabile o per la scadenza precedentemente impostata, fatti salvi i casi di sospensione del servizio.
6. L'Ateneo promuove l'utilizzo delle caselle impersonali ai fini di un migliore funzionamento dell'organizzazione universitaria e per una maggiore tutela della protezione dei dati per i singoli utenti partecipanti.

#### **Art. 7 – Sospensione del servizio**

1. L'Università degli Studi della Basilicata si riserva il diritto di sospendere il servizio qualora ravvisi la presenza delle seguenti circostanze:
  - a) accertamento di violazione del presente Regolamento;
  - b) casi di verifica previsti dall'art. 4;
  - c) casi di indisponibilità dell'*account* contemplati dall'art. 8;
  - d) mancato utilizzo da parte dell'utente della casella di posta elettronica per un periodo superiore ai sei mesi.

#### **Art. 8 – Disponibilità della casella di posta elettronica**

1. La casella personale viene concessa agli assegnatari fintanto che il loro *status* di utente è attivo, così come definito nell'art. 3, ad eccezione dei casi di sospensione del servizio previsti dall'art. 7. L'attivazione è contestuale alla presa di servizio per gli utenti inclusi nell'art. 3 commi 2 e 3; mentre per gli studenti al momento del perfezionamento dell'immatricolazione.
2. Valgono altresì le seguenti regole in funzione di alcuni stati che caratterizzano il rapporto fra l'utente e l'Ateneo:
  - a) Conclusione del rapporto di lavoro: la casella di posta elettronica rimarrà attiva per i successivi 9 mesi dalla cessazione del rapporto. Trascorso tale termine, la casella verrà disattivata e 30 giorni dopo la sua disattivazione i dati in essa contenuti saranno cancellati.
  - b) Distacco/Aspettativa: la casella verrà inibita all'invio della posta a destinatari esterni al proprio dominio di posta.
  - c) Per gli studenti la disattivazione avviene nell'anno solare successivo al conseguimento del titolo o alla cessazione della carriera con conseguente cancellazione dei dati nei 30 giorni successivi agli eventi riportati.
  - d) Sospensione: verranno valutati i singoli casi per stabilire quali funzionalità della casella di posta elettronica verranno eventualmente revocate.

- e) Decesso dell'utente intestatario della posta elettronica: si rinvia all'art. 9 del presente Regolamento.
3. Ogni utente può salvare i contenuti della propria casella di posta elettronica anche utilizzando eventuali servizi rilasciati dal *Provider*.

#### **Art. 9 – Il diritto di accesso degli eredi (chiamati all'eredità) all'*account e-mail* di una persona deceduta**

1. In caso di decesso di un utente intestatario dell'*account e-mail*, esso è bloccato in attesa di una richiesta all'esercizio del diritto di accesso all'*account* da parte degli eredi (chiamati all'eredità).
2. I diritti di cui agli articoli da 15 a 22 [del GDPR] riferiti ai dati personali concernenti persone decedute possono essere esercitati da chi ha un interesse proprio, o agisce a tutela dell'interessato, in qualità di suo mandatario, o per ragioni familiari meritevoli di protezione (art. 2-*terdecies*, comma 1, Codice privacy).
3. La richiesta di accesso deve essere indirizzata dagli eredi al Titolare del trattamento dei dati che, acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati, procede a rilasciare l'autorizzazione o a negare l'accesso dandone comunicazione agli amministratori di sistema.
4. È fondamentale valutare i casi singolarmente e, dunque, si invita a considerare l'impatto che l'esercizio di tale diritto potrebbe avere sulle aspettative di riservatezza di terzi che hanno interagito con il defunto tramite il servizio di posta elettronica e sul defunto stesso.
5. Qualora un "contatto erede", che come riportato dall'art. 2-*terdecies* del Codice è da intendere come colui che agisce "a tutela dell'interessato [defunto]" e, dunque, in qualità di suo mandatario, sia già in possesso di una volontà del defunto l'accesso è agevolato.
6. La volontà deve, tuttavia, essere non equivoca.
7. Il fatto che l'utente abbia consegnato, in modo libero e informato, le credenziali di accesso al proprio erede è da considerarsi una nomina indiretta a "erede digitale".

#### **Art. 10 – Liste di distribuzione (mailing list)**

1. È consentito, ai soli fini istituzionali, l'uso di liste di distribuzione (*mailing list*), in modalità autonoma o centralizzata.
2. Gli utenti che creano una lista di distribuzione devono attenersi a quanto indicato nell'art. 5 del presente Regolamento.
3. Ogni utente può essere inserito d'ufficio in una o più liste di distribuzione centralizzate (es. la lista dei docenti, del personale TAB, degli studenti).

#### **Art. 11 – Amministratore di sistema**

1. I Servizi Informatici dell'Ateneo assumono la funzione di amministratore di sistema e vigilano sull'osservanza del Regolamento stesso da parte degli utenti.

#### **Art. 12 – Metadati**

1. I metadati sono registrati automaticamente dai sistemi di posta elettronica. Su di essi non è esercitabile la manifestazione di volontà dell'utente che non ha possibilità di modificarli o cancellarli e sono da considerarsi a parte rispetto al *corpus* del testo contenuto nell'*e-mail*.

2. I metadati sono in grado di formare l'*envelope* e forniscono indicazioni che devono essere tutelate, sono inscindibili dal messaggio, di cui sono parte integrante, e rimangono sotto il controllo esclusivo dell'utente sia esso mittente o il destinatario dei messaggi. Per questa ragione sono da considerarsi uno strumento che potrebbe essere utilizzato in violazione dell'art. 4 dello Statuto dei lavoratori.
3. L'Ateneo, in quanto struttura amministrativa complessa, ha un'organizzazione molto articolata che non consente l'osservanza dei giorni di conservazione per un tempo non superiore ai 21 giorni, come indicato dal Garante (Provvedimento del 6 giugno 2024, n. 364). I tempi di *data retention* sono concordati con il *Provider* e descritti nell'informativa successivamente agli adempimenti programmati, eseguiti e di seguito descritti:
  - valutazione di impatto;
  - maggior coinvolgimento del *Provider* di posta elettronica;
  - maggiore diffusione di informazioni mirate a rendere gli interessati pienamente consapevoli delle complessive caratteristiche del trattamento;
  - adozione di idonee misure di tecniche orientate a mitigare eventuali incidenti di sicurezza con la tempestiva adozione delle opportune contromisure.

#### **Art. 13 – Riservatezza della posta elettronica**

1. L'Università degli Studi della Basilicata persegue la riservatezza e l'integrità dei messaggi durante il loro transito e la loro permanenza nel sistema di posta.
2. In particolare l'amministratore di sistema non può accedere ai contenuti delle caselle di posta elettronica. Limitatamente a quanto consentito dal *Provider*, l'Ateneo potrà avvalersi di strumenti automatici (anti-spam, anti-virus, *etc.*) idonei a verificare, mettere in quarantena o cancellare i messaggi che potrebbero compromettere il buon funzionamento del servizio. Rimane salvo il diritto dell'Ateneo di accedere e/o modificare il contenuto della casella di posta nelle casistiche espresse agli artt. 4 e 8.
3. Il Titolare del trattamento, congiuntamente all'amministratore di sistema, ha il compito di verificare la sussistenza dei presupposti di liceità stabiliti dall'art. 4, Legge 20 maggio 1970, n. 300, nonché il rispetto delle disposizioni che vietano al datore di lavoro di acquisire e trattare informazioni non rilevanti ai fini della valutazione dell'attitudine professionale del lavoratore o strettamente correlate alla sfera privata. Resta ferma l'osservanza, da parte del Titolare dell'art. 88 del Regolamento (UE) 2016/679 *Trattamento dei dati nell'ambito dei rapporti di lavoro*, la cui osservanza rappresenta una condizione di liceità del trattamento e la cui violazione determina sanzioni amministrative pecuniarie (art. 83, par. 5, lett. d del GDPR) e la possibilità che possano verificarsi responsabilità sul piano penale (art. 171 del Codice in materia di protezione dei dati).

#### **Art. 14 – Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alle norme generali dell'ordinamento italiano, in particolare quelle relative alla tutela della *privacy*, alla protezione dei dati e agli usi per finalità illegali degli strumenti telematici, nonché le norme d'uso previste dal GARR per l'utilizzo della rete informatica. In ogni caso, alla normativa di riferimento citata nell'art. 2 del presente Regolamento.



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DELLA  
BASILICATA**

2. L'Università verifica periodicamente lo stato della normativa emanata ed apporta, nelle prescritte forme regolamentari, le modificazioni che ritiene necessarie.

#### **Art. 15 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione nell'Albo Ufficiale dell'Ateneo.