



## LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO DELLE LISTE DI POSTA DI ATENEO

### Sommario

Preambolo .....	1
Articolo 1. Finalità delle liste di posta istituzionali .....	2
Articolo 2. Mittenti delle liste di posta istituzionali .....	2
Articolo 3. Destinatari appartenenti alle liste di posta istituzionali.....	3
Articolo 4. Contenuti veicolati tramite le liste di posta istituzionali.....	4
Articolo 5. Modalità di invio dei messaggi alle liste di posta istituzionali .....	4
Articolo 6. Gruppi di lavoro .....	5
Articolo 7. Responsabilità .....	5
Articolo 8. Aggiornamenti .....	6
Articolo 9. Protezione dei dati personali .....	6

### Preambolo

L'Università di Brescia (in seguito anche solo "Università" o "Ateneo") intende favorire la diffusione di informazioni riguardanti la vita dell'Ateneo a tutta la propria comunità, tramite la pluralità di canali di cui dispone (posta elettronica, sito web, social media, newsletter, ecc.). Uno di questi è rappresentato dalle "liste di distribuzione" (mailing list), che permettono di organizzare i contatti e di inviare messaggi di posta elettronica a gruppi di persone, senza dover inserire ogni volta i singoli indirizzi. Le liste di posta sono organizzate in 2 tipologie:

- Liste di posta istituzionali del tipo **nomelista@liste.unibs.it**
- Gruppi di lavoro del tipo **nomegruppo@unibs.it**

Questo documento serve a introdurre alcune norme indispensabili per il corretto uso delle liste di posta istituzionali e dei gruppi di lavoro, in linea con la normativa vigente sull'uso delle reti telematiche e in materia di protezione dei dati personali, con il Codice Etico, il codice di Comportamento ed il sistema di Identità Visiva approvati dagli Organi di Governo.



### **Articolo 1. Finalità delle liste di posta istituzionali**

Le liste di posta istituzionali sono create con questi obiettivi:

- a) trasmettere sincronicamente a un numero consistente di persone dell'Università informazioni esclusivamente di tipo istituzionale ritenute rilevanti;
- b) limitare il più possibile il rischio di usi impropri e/o illegittimi della mailing list, quali, per esempio, la diffusione di informazioni false, offensive o lesive dell'immagine dell'Ateneo;
- c) creare dei canali di comunicazione coerenti tra mittenti e destinatari attraverso degli scenari che individuano la relazione tra mittenti e destinatari;
- d) rendere chiaramente identificabile il/la responsabile dell'invio di ciascun messaggio.

### **Articolo 2. Mittenti delle liste di posta istituzionali**

1. Possono inviare messaggi attraverso le liste di posta istituzionali figure istituzionali o uffici dell'Università, ma non persone fisiche. Non è dunque possibile inviare una e-mail dall'indirizzo nome.cognome@unibs.it.
2. Sono autorizzate/i a usare le liste di posta istituzionali:
  - a) il Rettore e Prorettrice
  - b) la Direttrice/il Direttore generale
  - c) le/i Dirigenti
  - d) le Direttrici e i Direttori dei Dipartimenti
  - e) i Responsabili amministrativi dei servizi dipartimentaliulteriori uffici da definire nella fase transitoria come indicato all'Articolo 8.
3. In via eccezionale e per esigenze motivate, temporanee e urgenti Uffici o figure istituzionali dell'Università non previste nei commi 1 e 2, che avessero necessità di inviare messaggi attraverso le liste di posta istituzionali, possono farne richiesta al Dirigente di riferimento avendo cura di dettagliare i motivi per i quali si rende necessario l'invio di tali messaggi. La Direzione di riferimento procederà a validare la richiesta e inviare il messaggio a nome del richiedente.
4. Non sono autorizzati a inviare messaggi attraverso le liste di distribuzione persone esterne all'Ateneo o interni senza un rapporto di lavoro dipendente, fatti salvi i casi in cui siano previste collaborazioni con Enti e Imprese normate da specifiche convenzioni; in tali casi l'inclusione di soggetti esterni dovrà essere espressamente autorizzata dalla Direzione Generale o dalla/dal Dirigente competente.
5. Le persone associate alle figure istituzionali saranno abilitate all'invio diretto dei messaggi attraverso le liste di distribuzione. Le abilitazioni sono relative al periodo in cui le persone ricoprono il ruolo corrispondente. 6. Le



caselle di posta di figure istituzionali o uffici dell'Università autorizzate all'invio alle liste di posta istituzionali verranno gestite in autonomia dal o dalla Dirigente competente che potrà delegare altre figure del proprio staff.

### **Articolo 3. Destinatari appartenenti alle liste di posta istituzionali**

1. Possono essere destinatarie di messaggi inviati attraverso liste di posta istituzionali queste categorie di persone (in seguito anche solo "Interessati"):
    - a) studentesse e studenti;
    - b) specializzande/i;
    - c) assegniste/i di ricerca;
    - d) borsiste/i;
    - e) dottorande/i di ricerca;
    - f) professoresse, professori, ricercatrici, ricercatori e ricercatrici/ricercatori a T.D.;
    - g) personale tecnico-amministrativo e bibliotecario;
    - h) professoresse e professori a contratto;
  2. Le liste di distribuzione attive sono quelle riportate nell'Allegato - Liste Dinamiche che viene mantenuto aggiornato e pubblicato nella Intranet di Ateneo;
  3. L'inserimento delle persone nelle liste è effettuato automaticamente dai data base che l'Amministrazione centrale possiede:
    - per le studentesse e gli studenti, le/gli specializzande/i, le/gli assegniste/i di ricerca e le/i dottorande/i di ricerca sarà necessaria la presenza dei dati nell'archivio istituzionale gestito dal Sistema Informativo per gli Studenti e lo stato di carriera dovrà essere attivo;
    - per le professoresse e i professori, le ricercatrici e i ricercatori, per il personale tecnicoamministrativo e bibliotecario e per le professoresse e i professori a contratto sarà necessaria la presenza dei dati nell'archivio istituzionale UGOV e lo stato del rapporto dovrà essere attivo;
- Gli aggiornamenti sono effettuati quotidianamente, prevedendo anche procedure per la cancellazione delle persone, ove le stesse non abbiano più i requisiti per essere inserite nelle liste stesse.
4. Utenti esterni o non strutturati sono esclusi dalle liste di distribuzione, fatto salvo quanto previsto all'art. 2 comma 4.
  5. Le liste di distribuzione di cui all'Allegato - Liste dinamiche sono amministrate dal Servizio ICT che è responsabile delle scelte di configurazione ed opera su indicazione diretta della Direzione Generale.
  6. L'elenco degli iscritti a ciascuna lista non è pubblico ed è accessibile solo a chi amministra gli archivi di riferimento.



#### **Articolo 4. Contenuti veicolati tramite le liste di posta istituzionali**

1. Vengono trasmessi attraverso le liste posta istituzionali contenuti relativi a:
  - i. messaggi istituzionali;
  - ii. informazioni, avvisi e notizie;
  - iii. bandi e concorsi;
  - iv. eventi;
2. Il testo del messaggio segue le regole contenute nel sistema di Identità visiva pubblicato nella Intranet di Ateneo.
3. Il sistema di invio rende noto al ricevente il nome della persona che invia il messaggio.

#### **Articolo 5. Modalità di invio dei messaggi alle liste di posta istituzionali**

In base alle tipologie di mittenti e destinatari indicati rispettivamente agli articoli 2 e 3 i messaggi di posta elettronica possono essere inviati secondo i seguenti scenari:

<b>SCENARIO</b>	<b>MITTENTI CHE POSSONO INVIARE IL MESSAGGIO (Art. 2)</b>	<b>DESTINATARI CHE POSSONO RICEVERE IL MESSAGGIO (Art. 3)</b>
AMMINISTRAZIONE	(a), (b), (c)	Tutti i destinatari di tutte le liste
PERSONALE ACCADEMICO	(a), (b), (c)	Tutti i destinatari di tutte le liste
	(d), (e)	Solo alle liste del proprio Dipartimento
STUDENTI	(a), (d), (c)	Tutti i destinatari di tutte le liste



## **Articolo 6. Gruppi di lavoro**

1. Fermi i limiti di cui agli articoli precedenti, per esigenze particolari dei Settori e Servizi, Dipartimenti, ciascuna Direttrice e ciascun Direttore / Dirigente di Settore, previa richiesta formale a lei/lui indirizzata, può autorizzare la creazione di gruppi o di sottoinsiemi di contatti diversi da quelli di liste di posta istituzionali. Essi saranno creati dal personale informatico del Servizio ICT.
2. Per ogni gruppo di lavoro verrà nominata/o una/un moderatrice/moderatore all'interno della struttura richiedente.
3. L'iscrizione al gruppo di lavoro o sottoinsieme è consentita ai soggetti di cui all'art. 3 e può essere:
  - a) libera, cioè aperta a tutte/i, cui ci si può iscrivere senza verifiche;
  - b) controllata dalla/dal moderatrice/moderatore; l'utente chiede di essere iscritto e la/il moderatrice/moderatore valuta la richiesta. Una richiesta d'iscrizione deve essere verificata per essere sicuri che sia autentica;
  - c) bloccata: solo la/il moderatrice/moderatore può iscrivere nuovi membri.
4. La rimozione di un indirizzo da un gruppo di lavoro può avvenire in autonomia dal titolare del singolo indirizzo, con semplice richiesta di parte o al venir meno delle condizioni di cui sopra.
5. La gestione del gruppo di lavoro di cui a commi 2, 3 e 4 è responsabilità del responsabile della unità organizzativa richiedente che può agire in modo diretto o tramite suo delegato.

## **Articolo 7. Responsabilità**

1. L'uso scorretto delle liste di distribuzione sarà segnalato alla Direzione Generale per gli opportuni provvedimenti.
2. Le autrici e gli autori dei messaggi inviati attraverso le liste di distribuzione sono responsabili in via esclusiva per i contenuti inviati.
3. Eventuali condotte attuate dai soggetti che hanno fatto richiesta di utilizzare le liste di distribuzione in violazione della normativa vigente e del Codice di Comportamento di Ateneo possono inoltre determinare, in proporzione alla gravità dei fatti contestati, l'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre alla correlata valutazione dei connessi profili di responsabilità.



### **Articolo 8. Aggiornamenti**

1. Per accompagnare la fase di attuazione delle linee guida è prevista una fase transitoria fino al 30 settembre 2026 in cui continuano a operare le liste di posta istituzionali, gli scenari ed i gruppi di posta esistenti e verranno ridefiniti i mittenti di cui All'Art. 2 e scenari di cui all'Art. 5.

### **Articolo 9. Protezione dei dati personali**

1. Le liste di posta istituzionali sono popolate esclusivamente da indirizzi e-mail istituzionali che fanno capo agli Interessati. Tali indirizzi e-mail, forniti dall'Ateneo in sede di assunzione della/del dipendente/collaboratrice/collaboratore sono utilizzati:
  - a) dall'Ateneo al fine di comunicare con la/il dipendente/collaboratrice/collaboratore;
  - b) dalla/dal dipendente per inoltrare comunicazioni sia interne sia esterne all'Ateneo esclusivamente in riferimento alla propria attività lavorativa istituzionale.
2. L'invio a mezzo e-mail di comunicazioni istituzionali rappresenta una attività di trattamento di dati personali svolta dal Titolare del trattamento (Università).
3. Le finalità dell'invio di tali comunicazioni si inserisce nel quadro dell'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito l'Ateneo (base giuridica Art. 6 (1) (e) GDPR).
4. Il trattamento dell'indirizzo e-mail incluso all'interno delle liste di distribuzione rappresenta un trattamento per finalità ulteriore ritenuto compatibile:
  - a) sulla base della relazione intercorrente tra i destinatari dei messaggi e l'Università;
  - b) sulla base dell'assenza di conseguenze negative per gli interessati che possono essere generate dall'ulteriore trattamento;
  - c) dall'esistenza di garanzie adeguate sotto il punto di vista delle misure di sicurezza tecniche e organizzative.