

LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO DELLE LISTE DI DISTRIBUZIONE (MAILING LIST) DI ATENEO

Preambolo

L'Università degli Studi del Piemonte Orientale (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.

Questo documento serve a introdurre alcune norme indispensabili per il corretto uso delle liste di distribuzione, in linea con la normativa vigente sull'uso delle reti telematiche e in materia di protezione dei dati personali, con il *Manuale di comunicazione efficace dell'Università del Piemonte Orientale* e con il *Codice etico e di comportamento della comunità universitaria* in vigore, in relazione alle liste da crearsi a partire dall'entrata in vigore di queste Linee Guida.

Articolo 1. Finalità

Le liste di distribuzione sono create con questi obiettivi:

- trasmettere sincronicamente a un numero consistente di persone dell'UPO informazioni esclusivamente di tipo istituzionale ritenute rilevanti;
- 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;
- rendere chiaramente identificabile il/la responsabile dell'invio di ciascun messaggio.

Articolo 2. Mittenti

1. Possono inviare messaggi attraverso le liste di distribuzione figure istituzionali o uffici dell'UPO, ma non persone fisiche. Non è dunque possibile inviare una email dall'indirizzo nome.cognome@uniupo.it.

2. Sono autorizzate/i a usare le liste di distribuzione:

a) il Rettore e il Prorettore e il loro staff dagli indirizzi di posta elettronica:

- rettore@uniupo.it
- prorettore@uniupo.it
- segreteria.rettore@uniupo.it
- urp@uniupo.it
- eventi@uniupo.it

b) la Direttrice/il Direttore generale e il suo staff, dagli indirizzi di posta elettronica:

- direttore.generale@uniupo.it
- direzione.generale@uniupo.it

- c) le/i Dirigenti, da indirizzo di posta elettronica che sarà attivato e le/i responsabili dei Settori / Uffici di Polo delle relative Divisioni, mediante apposito indirizzo di posta ad essi assegnato;
- d) le Direttrici e i Direttori dei Dipartimenti e i loro uffici di staff, dagli indirizzi di posta elettronica:
 - direttore.acronimodipartimento@uniupo.it
 - direzione.acronimodipartimento@uniupo.it
- e) le/i rappresentanti delle studentesse e degli studenti in Senato accademico e in Consiglio di amministrazione, dagli indirizzi di posta elettronica:
 - rap.senato@uniupo.it
 - rap.cda@uniupo.it
- f) la Divisione del Personale e Risorse finanziarie, dagli indirizzi di posta elettronica:
 - presenze@uniupo.it
 - formazione.pta@uniupo.it
 - welfare@uniupo.it
 - ufficio.docenti@uniupo.it
 - concorsi@uniupo.it
 - performance@uniupo.it
- g) la Divisione Ricerca e Sviluppo, dall'indirizzo di posta elettronica ricerca@uniupo.it;
- h) la Divisione Didattica, dagli indirizzi di posta elettronica:
 - jobplacement@uniupo.it
 - diritto.studio@uniupo.it
 - uss@uniupo.it (scuole di specializzazione)
- i) la Divisione Innovazione, Digitalizzazione e Qualità dei Processi in ambito PNRR, dagli indirizzi di posta elettronica
 - divisione.innovazione@uniupo.it
 - coordinamento.poloalessandria@uniupo.it
 - coordinamento.polonovara@uniupo.it
 - coordinamento.polovercelli@uniupo.it
 - ict.poloalessandria@uniupo.it
 - ict.polonovara@uniupo.it
 - ict.polovercelli@uniupo.it
- j) la Divisione Edilizia, Logistica e Patrimonio, dall'indirizzo di posta elettronica
 - divisione.edilizia@uniupo.it;
- k) la Divisione Qualità e Accreditamento, dall'indirizzo di posta elettronica
 - divisione.qualità@uniupo.it;
- l) il Settore sicurezza, prevenzione e protezione, dall'indirizzo di posta elettronica prevsic@uniupo.it.

3. Se uffici e figure istituzionali dell'UPO, non menzionate al punto precedente, avessero necessità di inviare messaggi attraverso le liste di distribuzione, dovranno farne richiesta a urp@uniupo.it, avendo cura di dettagliare i motivi per i quali si rende necessario l'invio di tali messaggi.

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 Direttrice Generale o dalla/dal Dirigente competente.

5. In via eccezionale e per esigenze motivate, temporanee e urgenti, uffici dell'Ateneo o figure istituzionali dell'Ateneo, non previsti dai commi 1 e 2 del presente articolo, possono chiedere alla Direzione Generale di essere autorizzati all'uso delle liste di distribuzione.

6. 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.

7. Gli indirizzi di posta elettronica elencati al comma 2 sono quelli istituzionali da cui una struttura può inviare messaggi anche a destinatari esterni.

Articolo 3. Destinatari

1. Possono essere destinatarie di messaggi inviati attraverso liste di distribuzione queste categorie di persone (in seguito anche solo "**Interessati**"):

- a) studentesse e studenti;
- b) specializzande/i;
- c) assegniste/i di ricerca;
- d) borsisti;
- 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;
- i) professoresse e professori emerite/i;
- j) soggetti esterni all'Ateneo che vengono contattati nell'ambito delle attività istituzionali a cui gli uffici sono preposti;
- k) i componenti degli Organi e Commissioni di Dipartimento / Scuola / Centro.

2. Le nuove liste di distribuzione attive sono quelle riportate nell'Allegato 1.

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 lo stato di carriera dovrà essere attivo;
- per le professoresse e i professori, le ricercatrici e i ricercatori e per il personale tecnico-amministrativo e bibliotecario sarà necessaria la presenza dei dati nell'applicazione Upobook;
- per le professoresse e i professori a contratto sarà necessaria la registrazione dei propri dati su Upobook.

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 1 sono amministrate dalla Divisione Innovazione, Digitalizzazione e Qualità dei Processi in ambito PNRR, che è responsabile delle scelte di configurazione.

6. L'elenco degli iscritti a ciascuna lista non è pubblico ed è accessibile solo a chi la amministra.

7. In ragione delle finalità di trattamento per le quali talune comunicazioni sono veicolate tramite le liste di distribuzione regolate da queste Linee Guida, funzionali al raggiungimento dei fini istituzionali dell'Ateneo e che prevedono l'inclusione nelle liste di distribuzione dell'indirizzo email istituzionale messo a disposizione dall'Ateneo agli interessati nell'ambito del proprio ruolo; le richieste di essere disiscritta/o dalle liste di distribuzione riportate nell'Allegato 1 o di essere totalmente o parzialmente autorizzata/o a non ricevere posta da particolari tipologie di mittenti indicate all'articolo 2 (diritto di opposizione ai sensi dell'articolo 21 del Regolamento UE 2016/679) richiederà uno specifico esame dei motivi per i quali viene richiesta tale opposizione ai fini di valutarne l'accoglimento. Tale valutazione sarà effettuata previo coinvolgimento del Responsabile della protezione dei dati (DPO) designato dall'Ateneo.

8. Sarà prevista periodicamente un'attività di verifica della rispondenza delle mailing list (e dei gruppi di cui all'art. 6) ai requisiti previsti dalle presenti linee guida, anche rispetto alle liste e gruppi attivati anteriormente rispetto alla loro entrata in vigore. Per queste ultime

Articolo 4. Contenuti

1. Per utilizzare una lista di distribuzione sono autorizzati questi contenuti:
 - a) contenuti istituzionali (scelte politiche e strategiche, attività degli organi, aggiornamenti normativi, ecc.);
 - b) informazioni, avvisi e notizie;
 - c) bandi e concorsi;
 - d) eventi;
 - e) *call to action*;
 - f) ulteriori contenuti inerenti la gestione delle attività amministrative e tecniche delle strutture competenti.
2. La codifica del contenuto dovrà sempre precedere l'oggetto dell'email con l'etichetta tra parentesi quadre: [ISTITUZIONE]; [INFO]; [AVVISO]; [BANDO]; [CONCORSO]; [EVENTO]; [INVITO], ecc.
3. Il testo del messaggio seguirà le regole contenute nel *Manuale di comunicazione efficace* e le *Linee guida sull'utilizzo della posta elettronica* pubblicati sul sito di Ateneo.
4. Il messaggio va obbligatoriamente firmato dalla persona fisica che lo invia.
5. Le liste di distribuzione non possono essere utilizzate come sede di discussioni, per le quali altri strumenti sono più adeguati, o per la promozione di prodotti, servizi, iniziative o eventi non offerti dall'Ateneo e che non contribuiscono direttamente al raggiungimento dei suoi fini istituzionali.

Articolo 5. Modalità di invio dei messaggi

In base alle tipologie di mittenti, destinatari e contenuti indicati rispettivamente agli articoli 2, 3 e 4 i messaggi di posta elettronica possono essere inviati secondo questi criteri:

CONTENUTO	MITTENTI CHE POSSONO INVIARE IL MESSAGGIO	DESTINATARI CHE POSSONO RICEVERE IL MESSAGGIO
ISTITUZIONALE	(a), (b), (c)	Tutti i destinatari di tutte le liste
INFORMAZIONI, AVVISI e NOTIZIE	(a), (b), (c), (i), (j), (l)	Tutti i destinatari di tutte le liste
	(d)	Solo alle liste o ai gruppi con l'acronimo del proprio Dipartimento
	(e), (h)	Solo le studentesse/gli studenti delle rispettive liste
	(f)	Solo PTAB e Professoresse/Professori/Ricercatrici/Ricercatori delle rispettive liste
	(g)	Professoresse/Professori/Ricercatrici/Ricercatori, Assegniste/i, Dottorande/i delle rispettive liste
BANDI E CONCORSI	(a), (d), (f), (g), (h), (i)	Tutti i destinatari di tutte le liste
EVENTI	(a) , (i)	Tutti i destinatari di tutte le liste
<i>CALL TO ACTION</i>	(a) , (i)	Tutti i destinatari di tutte le liste

Articolo 6. Gruppi o sottoinsiemi di contatti dei Dipartimenti

1. Fermi i limiti di cui agli articoli precedenti, per esigenze particolari dei Dipartimenti, Scuole e Divisioni, ciascuna Direttrice e ciascun Direttore / Dirigente di Struttura, previa richiesta formale a lei/lui indirizzata, può autorizzare la creazione di gruppi o di sottoinsiemi di contatti diversi da quelli di liste di distribuzione già esistenti. Essi saranno creati e gestiti dal personale informatico della Divisione Innovazione, Digitalizzazione e Qualità dei Processi in ambito PNRR, o ulteriori soggetti delegati a farlo.
2. Di questi gruppi o sottoinsiemi è nominata/o una/un moderatrice/moderatore all'interno del Dipartimento.
3. L'iscrizione al gruppo 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 o sottoinsieme può avvenire per richiesta di parte o al venir meno delle condizioni di cui sopra.

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 civilmente e penalmente in via esclusiva per i contenuti inviati.
3. Eventuali condotte poste in essere 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. Queste linee guida possono essere aggiornate ove se ne ravvisi l'esigenza. Il testo aggiornato è approvato dal Rettore con proprio decreto e pubblicato sul sito di Ateneo. Se l'aggiornamento incide sulla struttura stessa del documento (revisione dell'impostazione, aggiunta di articoli, ecc.), il testo viene sottoposto all'approvazione degli Organi di governo.
2. Per accompagnare la fase di attuazione delle linee guida è prevista una fase transitoria fino al 30 settembre 2023 in cui continuano a operare le mailing list e i gruppi di posta esistenti con le modalità consuete.

Articolo 9. Protezione dei dati personali

1. Le liste di distribuzione 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, è utilizzato:
 - (i) dall'Ateneo al fine di comunicare con la/il dipendente/collaboratrice/collaboratore;
 - (ii) 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:
 - (i) sulla base della relazione intercorrente tra i destinatari dei messaggi e l'Università;
 - (ii) sulla base dell'assenza di conseguenze negative per gli interessati che possono essere generate dall'ulteriore trattamento;
 - (iii) dall'esistenza di garanzie adeguate sotto il punto di vista delle misure di sicurezza tecniche e organizzative.

ALLEGATO – NUOVE LISTE DI DISTRIBUZIONE ATTIVE

Studentesse e Studenti

attivi@studenti.uniupo.it
attivi_digspes@studenti.uniupo.it
attivi_dimet@studenti.uniupo.it
attivi_disei@studenti.uniupo.it
attivi_dsf@studenti.uniupo.it
attivi_disit@uniupo.it
attivi_diss@studenti.uniupo.it
attivi_disum@studenti.uniupo.it
attivi_disste@studenti.uniupo.it
polo_alessandria@studenti.uniupo.it
polo_asti@studenti.uniupo.it
polo_alba@studenti.uniupo.it
polo_biella@studenti.uniupo.it
polo_fossano@studenti.uniupo.it
polo_novara@studenti.uniupo.it
polo_verbania@studenti.uniupo.it
polo_vercelli@studenti.uniupo.it

Specializzande/i

specializzandi_attivi@studenti.uniupo.it

Assegniste/i di ricerca

assegnisti@uniupo.it
assegnisti.disei@uniupo.it
assegnisti.dsf@uniupo.it
assegnisti.digspes@uniupo.it
assegnisti.disum@uniupo.it
assegnisti.disit@uniupo.it
assegnisti.dimet@uniupo.it
assegnisti.diss@uniupo.it
assegnisti.disste@uniupo.it

Dottorandi di ricerca

dottorati_attivi@studenti.uniupo.it

Personale collettivo

personale@uniupo.it
personale.rettorato@uniupo.it
personale.disei@uniupo.it
personale.dsf@uniupo.it
personale.diss@uniupo.it

personale.dimet@uniupo.it
personale.digspes@uniupo.it
personale.disit@uniupo.it
personale.polo.vercelli@uniupo.it
personale.polo.AL@uniupo.it
personale.polo.NO@uniupo.it
personale.polo.VC@uniupo.it

Professoresse e Professori

professori@uniupo.it
professori.disei@uniupo.it
professori.dsf@uniupo.it
professori.digspes@uniupo.it
professori.disum@uniupo.it
professori.disit@uniupo.it
professori.dimet@uniupo.it
professori.diss@uniupo.it
professori.disste@uniupo.it
emeriti@uniupo.it

Ricercatrici e Ricercatori

ricercatori@uniupo.it
ricercatori.td@uniupo.it
ricercatori.disei@uniupo.it
ricercatori.dsf@uniupo.it
ricercatori.digspes@uniupo.it
ricercatori.disum@uniupo.it
ricercatori.disit@uniupo.it
ricercatori.dimet@uniupo.it
ricercatori.diss@uniupo.it
ricercatori.disste@uniupo.it

Professori a contratto

professori.contratto@uniupo.it

Personale tecnico amministrativo e bibliotecario

tecnici.amministrativi@uniupo.it
tecnici.amministrativi.rettorato@uniupo.it
tecnici.amministrativi.polo.AL@uniupo.it
tecnici.amministrativi.polo.NO@uniupo.it
tecnici.amministrativi.polo.VC@uniupo.it

Strutture di didattica e ricerca

Liste relative ai componenti degli Organi e Commissioni di Dipartimento / Scuola