



UNIVERSITÀ  
DI PAVIA

*Emanate con determina direttoriale rep. n. 1809 del 24/07/2023*

# LINEE-GUIDA SULL'UTILIZZO DELLE MAILING-LIST



UNIVERSITÀ  
DI PAVIA

Introduzione.....	3
Tipologia liste .....	4
Liste istituzionali per ruolo.....	4
Liste istituzionali tematiche a gestione autonoma .....	5
Gruppi tematici.....	5
Autorizzazione all'uso delle Mailing-list d'Ateneo .....	5
Chiusura delle liste .....	6
Comunicazioni elettorali.....	6
Comunicazioni sindacali .....	7
Indagini di Ateneo.....	7
Modalità di richiesta e somministrazione .....	7



UNIVERSITÀ  
DI PAVIA

### **Introduzione**

L'Università degli Studi di Pavia riconosce nell'informazione una delle condizioni essenziali per assicurare la partecipazione degli studenti, dei docenti e del personale tecnico-amministrativo alla vita dell'Ateneo.

Ai sensi dell'art. 47 comma 3 del D. Lgs. 82/2005, le pubbliche amministrazioni utilizzano per le comunicazioni tra l'amministrazione ed i propri dipendenti la posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati. Considerata la natura di "dato personale" attribuita all'indirizzo e-mail, l'utilizzo delle mailing-list costituisce "trattamento dei dati personali" e deve svolgersi nel rispetto della normativa in materia.

L'Università degli Studi di Pavia, con le presenti Linee-guida per la distribuzione di comunicazioni mediante posta elettronica (mailing-list), fornisce uno strumento operativo di immediata fruibilità per rispondere alle numerose e differenti richieste all'uso delle liste non espressamente definite nel *Regolamento in materia di trattamento dei dati personali e dell'utilizzo delle risorse informatiche e dei servizi di comunicazione dell'Università degli Studi di Pavia*. Tale sistema comunicativo, che facilita la comunicazione e favorisce la dematerializzazione, necessita di regole condivise sulle modalità di accesso alle diverse liste di distribuzione. Occorre sempre prestare attenzione a non creare liste di distribuzione con numero di destinatari ingiustificato rispetto alla finalità perseguita che può essere assimilato ad attività di "spam". È infatti necessario, nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, che le comunicazioni vengano veicolate allo specifico destinatario di riferimento. Inoltre, un utilizzo massivo della posta elettronica, comporta l'onere per i destinatari di esaminare e selezionare i diversi messaggi ricevuti, determinando un'opacità delle comunicazioni istituzionali rilevanti.

Le mailing-list di Ateneo costituiscono uno strumento volto ad agevolare lo scambio di informazioni tra i dipendenti, gli studenti ed i collaboratori dell'Ateneo e il loro utilizzo deve essere finalizzato esclusivamente all'espletamento delle funzioni istituzionali proprie dell'Università degli Studi di Pavia.

Non possono essere inviate mediante le mailing-list di Ateneo comunicazioni contrarie alla legge, che possano comunque recare danno o pregiudizio all'Università o a terzi. A titolo esemplificativo, le mailing-list di Ateneo non possono essere utilizzate per inviare, anche tramite collegamenti o allegati in qualsiasi formato, messaggi che contengano o rimandino a:

- pubblicità manifesta o occulta;
- materiale inviato all'interno delle campagne elettorali, se non diversamente autorizzato;
- comunicazioni commerciali private;
- materiale discriminante o lesivo della dignità altrui;
- materiale che violi la normativa a tutela della privacy;
- contenuti o materiali che violino i diritti di proprietà di terzi;
- altri contenuti contrari o non conformi alla legge e alle attività istituzionali dell'ente.

Ulteriori specifiche situazioni, non espressamente disciplinate nelle presenti Linee-guida, saranno esaminate, caso per caso, dagli Organi competenti di Ateneo.

Le Linee-guida potrebbero cambiare in caso di interventi normativi che innovino la materia, a seguito di esplicite richieste da parte di strutture dell'Ateneo coinvolte nel processo e successivamente a variazioni sui limiti e condizioni d'uso del servizio definite negli atti contrattuali con il fornitore.



UNIVERSITÀ  
DI PAVIA

Nell'utilizzo delle liste si raccomanda il rispetto delle linee-guida Brand Identity.

### ***Tipologia liste***

#### Liste istituzionali per ruolo

Il servizio di mailing-list in formato digitale permette l'invio di comunicazioni elettroniche contenenti argomenti di interesse per i soggetti appartenenti ad un determinato ruolo.

Il personale dell'Ateneo e gli studenti, cui è stata attribuita una casella di posta personale istituzionale, vengono automaticamente iscritti alle rispettive liste di servizio generali istituzionali.

Le liste istituzionali per ruolo sono uno strumento indispensabile e necessario per la gestione del rapporto instaurato con l'Ateneo. Nel momento in cui un messaggio di posta elettronica viene inviato ad una lista di distribuzione, esso viene ricevuto contemporaneamente da tutti gli indirizzi che sono compresi in quella lista. Mediante l'utilizzo delle liste di distribuzione vengono garantite l'efficacia dell'informazione sull'attività istituzionale dell'Ateneo.

Le liste sono gestite tecnicamente dal personale Area Sistemi Informativi (ASI).

L'invio dei messaggi alle liste deve favorire la riconoscibilità del mittente anche al fine di permettere di gestire agevolmente eventuali risposte. L'indirizzo del mittente deve essere legato preferibilmente alla struttura e non alla persona.

I Responsabili delle strutture che inviano le comunicazioni alle liste di servizio dell'Ateneo possono procedere in autonomia alla spedizione dei messaggi.

Non è prevista la cancellazione da queste tipologie di liste in quanto sono uno strumento di studio e lavoro primario per la condivisione e lo scambio di informazioni.

Sono attive e aggiornate in automatico le seguenti liste, complete degli indirizzi di posta elettronica di:

- personale docente e ricercatore
- personale tecnico amministrativo e CEL
- studenti
- dottorandi
- specializzandi

Sono attive e aggiornate dalle strutture competenti le seguenti liste:

- direttori di dipartimento
- CdA
- Senato Accademico
- Presidenti Consigli didattici

L'appartenenza alla lista è legata al ruolo con status attivo in Ateneo.

L'utilizzo delle mailing-list di Ateneo è monitorato secondo una procedura di campionamento casuale. Nel caso in cui pervenissero segnalazioni di utilizzo improprio delle liste di distribuzione, il fatto sarà notificato al mittente utilizzatore della lista. Fatte salve ulteriori ipotesi di infrazione, l'utilizzo improprio della posta elettronica dà luogo a responsabilità disciplinare ai sensi del Codice disciplinare, contenuto nel CCNL di comparto vigente, del DPR n. 62/2013, del Codice di comportamento di Ateneo e dei Regolamenti di Ateneo.

Il monitoraggio avverrà tramite l'utilizzo di un'apposita casella di posta elettronica inserita in tutte le mailing-list. Tale casella di posta sarà nella disponibilità del Direttore Generale e del Prorettore Servizi informativi e Comunicazione.



UNIVERSITÀ  
DI PAVIA

## Liste istituzionali tematiche a gestione autonoma

Allo scopo di facilitare l'interscambio periodico di informazioni di servizio tra il personale dell'Università (docenti, PTA e CEL), è prevista l'attivazione di liste di distribuzione tematiche finalizzate a soddisfare esigenze specifiche di comunicazione e sono create dall'Area Sistemi Informativi (ASI) su richiesta del Responsabile della tematica, previa approvazione del Direttore Generale o del Prorettore Servizi informativi e Comunicazione.

Il Responsabile della lista si occupa della gestione e dell'invio dei messaggi.

Chiunque intenda inviare messaggi ai destinatari di una lista tematica deve richiedere l'autorizzazione al Responsabile della lista, cui spetta la valutazione sulle modalità della comunicazione.

Liste opt-out. Tali liste permettono agli utenti di esercitare il diritto di cancellazione. L'utente può, mediante un'applicazione web, in modo autonomo, cancellarsi dalla lista. L'esercizio di tale diritto comporta, dunque, che gli utenti non riceveranno comunicazioni.

Esistono in questo ambito comunicazioni istituzionali periodiche, con cadenza definita dal Responsabile.

Esempi di liste tematiche sono:

Newsletter unipv

Newsletter\_cor

Rassegna stampa

DBB\_eventi

Gli utenti, cui è stata attribuita una casella di posta personale istituzionale, vengono automaticamente iscritti alla newsletter-unipv.

## Gruppi tematici

I gruppi tematici sono uno strumento utile alla condivisione e scambio di informazioni tra personale dell'Ateneo coinvolto nello svolgimento di medesime attività di servizio.

Chi attiva il gruppo ne è Responsabile.

Il Responsabile del gruppo si occupa della gestione e della configurazione.

Le liste opt-in e opt-out: libera scelta di iscrizione o cancellazione. L'utente può, mediante un'applicazione web in modo autonomo iscriversi alla lista e cancellarsi.

I gruppi tematici devono essere creati per finalità istituzionali specifiche e definite. Non è possibile creare gruppi contenenti tutti gli indirizzi di Ateneo relativi agli utenti appartenenti ad una specifica categoria o ad un Organo Collegiale duplicando le liste istituzionali per ruolo già esistenti.

Il personale ASI può rimuovere il suffisso "-group". Il responsabile della lista si occupa della gestione della lista successivamente alla creazione e dell'invio dei messaggi.

Esempi gruppi tematici attivi:

- Incassi pagoPA
- PICA help
- PAT – group
- Help desk (Jira)

### ***Autorizzazione all'uso delle Mailing-list d'Ateneo***

L'autorizzazione all'utilizzo di una determinata mailing-list istituzionale per ruolo di Ateneo



UNIVERSITÀ  
DI PAVIA

viene concessa **dal Rettore o dal suo delegato per materia, il Prorettore Servizi informativi e Comunicazione.**

Per ciascuna richiesta di autorizzazione, sarà vagliata:

- l'opportunità di abilitare o meno l'utente (in modo temporaneo o permanente) all'uso delle liste;
- la tipologia di lista da abilitare;
- l'interesse del destinatario.

Il responsabile di singola struttura di Ateneo (es. Area, Dipartimento, Facoltà, etc.) è abilitato, senza necessità di autorizzazione, ad effettuare comunicazioni a tutto il personale della propria struttura, utilizzando le liste attualmente disponibili nel sistema di gestione di posta elettronica. Per rispondere alle diverse richieste di abilitazione all'uso delle liste, la procedura di autorizzazione è gestita tramite l'Area Sistemi Informativi mediante il sistema SOS (<https://sos.unipv.it>).

In caso di diniego dell'autorizzazione, il Rettore o il suo delegato, Prorettore Servizi informativi e Comunicazione, informano direttamente l'utente della mancanza dei requisiti necessari per l'abilitazione all'uso delle liste.

L'utente abilitato all'utilizzo della lista, con l'attivazione si impegnerà a consultare:

- Le Linee-guida per l'utilizzo delle mailing-list d'Ateneo;
- Regolamento in materia di trattamento dei dati personali e dell'utilizzo delle risorse informatiche e dei servizi di comunicazione dell'Università degli Studi di Pavia;
- Linee-guida Posta Elettronica Università di Pavia;
- Direttiva n. 2/09 relativa all'utilizzo di internet e della casella di posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro- ministro per la pubblica amministrazione.
- Linee-guida utilizzo del marchio <https://portale.unipv.it/it/brand-identity>

Il "Supporto Online per i servizi" <https://sos.unipv.it> è lo strumento per tutte le informazioni e segnalazioni relative al funzionamento tecnico.

L'utilizzo delle liste di distribuzione da parte dei componenti degli Organi Accademici in carica è funzionale all'espletamento delle attività istituzionali. I componenti degli Organi accademici collegiali possono richiedere direttamente al Magnifico Rettore o, in sua vece, al Prorettore Servizi informativi e Comunicazione, l'abilitazione all'utilizzo delle liste in ragione della loro attività di rappresentanza, avviando così la procedura di vaglio. In particolare, ogni rappresentante può richiedere di inviare comunicazioni, attraverso l'utilizzo delle mailing-list, agli altri componenti dell'organo di cui fa parte e al proprio corpo elettorale.

### ***Chiusura delle liste***

Le liste istituzionali di ruolo e le liste tematiche che risulteranno inutilizzate per oltre un anno, saranno analizzate e verrà valutata la chiusura.

Per quanto riguarda i gruppi, alla cessazione del ruolo con status attivo del Responsabile del gruppo in Ateneo, verranno eliminati i gruppi di cui era l'unico proprietario. Per evitare la cancellazione il Responsabile deve trasferirne la proprietà prima di cessare il ruolo.

### ***Comunicazioni elettorali***

Coloro che si siano regolarmente candidati negli Organi collegiali di Ateneo seguendo le modalità prescritte dal bando elettorale, possono richiedere di utilizzare le liste di distribuzione



UNIVERSITÀ  
DI PAVIA

d'Ateneo esistenti per inviare messaggi al corpo elettorale di riferimento.

Il diritto all'utilizzo delle liste di distribuzione di Ateneo sorge nel momento in cui il Decano dell'Organo indice le elezioni e cessa non appena avvenuta l'elezione del medesimo Organo. Tale autorizzazione consente l'invio di un messaggio al proprio collegio elettorale di riferimento.

Nel caso delle elezioni del Rettore, nel rispetto di quanto specificato nei relativi decreti di indizione delle votazioni, a seguito di presentazione ufficiale della candidatura gli interessati potranno richiedere la trasmissione di eventuali comunicazioni e inviti ad incontri attraverso l'utilizzo delle mailing-list delle varie componenti dell'Ateneo. Su richiesta dei candidati verrà altresì garantita la pubblicazione di comunicati nell'apposita sezione del sito web dell'Ateneo destinata alle elezioni in corso. Ogni candidato può effettuare tre invii durante la campagna elettorale prima della prima votazione ed un ulteriore invio dopo la prima votazione.

Nei giorni delle votazioni e nelle 24 ore precedenti è vietato qualsiasi atto di propaganda elettorale.

### ***Comunicazioni sindacali***

Per le elezioni legate alle relazioni sindacali (RSU - CUN) a seguito di presentazione ufficiale della candidatura gli interessati potranno effettuare la trasmissione di eventuali comunicazioni e inviti ad incontri attraverso l'utilizzo delle mailing-list delle varie componenti dell'Ateneo. Ogni candidato può effettuare tre invii nel periodo della propaganda elettorale.

Le Organizzazioni sindacali e le RSU attraverso i propri referenti possono utilizzare le mailing-list e gli strumenti messi a disposizione dall'Ateneo per comunicare con tutti i dipendenti, nel rispetto dell'opportunità dell'invio e senza arrecare pregiudizio allo svolgimento dell'attività lavorativa.

Le Organizzazioni sindacali possono avere un proprio account generale di sigla gestito da un referente da utilizzare per le comunicazioni e attraverso questo account possono comunicare con i lavoratori.

La *UOC relazioni sindacali e facilitazione amministrative e formazione* avrà il compito di tenere aggiornato, nel rispetto delle normative ed accordi vigenti, l'elenco delle caselle di posta autorizzate relative alle Organizzazioni sindacali e RSU. La *UOC relazioni sindacali e facilitazione amministrative e formazione* si occuperà inoltre di fornire indicazioni in merito alle regole per l'invio delle comunicazioni. L'Area Sistemi Informativi gestirà la parte tecnica del processo. Lo strumento di comunicazione sarà il portale "Supporto Online per i servizi" <https://sos.unipv.it>.

### ***Indagini di Ateneo***

La somministrazione di questionari con popolazione di riferimento composta in tutto o in parte da soggetti titolari di account @unipv.it e @universitadipavia.it possono essere raggruppate nelle seguenti macrocategorie, in base alla finalità:

- a) Didattica (rilevazioni in ambito didattico su corsi di studio, tirocini, etc., escluse rilevazioni ANVUR, Alma Laurea e MUR);
- b) Ricerca e terza missione (indagini scientifiche, etc.);
- c) Gestione e organizzazione (valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi erogati dall'Ateneo, come, ad esempio, il progetto Good Practice).

### **Modalità di richiesta e somministrazione**



UNIVERSITÀ  
DI PAVIA

Le indagini interne di Ateneo rivolte alla comunità accademica (questionari richiesti e predisposti da Organi di governo e/o dalla Direzione generale, da unità organizzative, da docenti dell'Ateneo) devono essere sottoposte, in relazione alla tipologia della lista, al Rettore o suo delegato, Prorettore Servizi informativi e Comunicazione, oppure ai Responsabili interni (Direttori, Presidenti, Dirigenti). Nella richiesta di indagine dovranno essere precisate: le finalità; il ruolo del soggetto qualificato che intende inviare la comunicazione in relazione ai destinatari e all'argomento; il questionario proposto e la tempistica di somministrazione auspicata.

Le indagini rivolte in tutto o in parte a soggetti esterni alla comunità accademica dovranno essere valutate attentamente sotto il profilo normativo.

Le indagini sollecitate da enti esterni sono in linea di principio non ammesse a meno che non esistano motivazioni valutate ad approfondite dall'Ateneo.

L'Area Sistemi Informativi, si riserva di identificare tecnologie e/o servizi conformi alla normativa da mettere a disposizione dei ricercatori nella gestione dei dati per i sondaggi. L'utilizzo di servizi non espressamente approvati e/o resi disponibili dall'Ateneo espone a potenziali problemi di violazione delle indicazioni e prescrizioni previste dal Garante per la Protezione dei Dati Personali, dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), dall'Agenzia per la cybersicurezza nazionale (ACN) e dai Ministeri competenti. Colui che utilizza le piattaforme è responsabile del rispetto della normativa in materia di proprietà intellettuale, protezione dati e sicurezza.