

Regolamento per l'invio di messaggi di posta elettronica al personale del Politecnico di Torino

v. 1.4 – 23.9.2014

Preambolo

Il Politecnico di Torino intende favorire la diffusione di informazioni riguardanti la vita dell'Ateneo, al proprio personale, tramite la pluralità di canali di cui dispone (canale news, del sito web, social media, newsletter...). In merito all'uso della posta elettronica si è ritenuto di individuare alcune regole raccolte nel presente regolamento e finalizzate a:

- Rendere più efficiente l'uso della Mailing List (come definita nell'art. 1 del presente regolamento), esclusivamente per la trasmissione di informazioni che non siano più efficacemente veicolabili attraverso altri canali
- Utilizzare la Mailing List esclusivamente per l'invio di informazioni di tipo istituzionale
- Limitare il più possibile il rischio di usi impropri e non legittimi della Mailing List, quali ad esempio la diffusione di informazioni false, offensive o lesive dell'immagine dell'ateneo
- Rendere chiaramente identificabile il responsabile dell'invio di ciascun messaggio che utilizzi la Mailing List.

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento mira a definire una serie di norme e linee guida per l'invio di messaggi di posta elettronica al personale (strutturato e non) del Politecnico di Torino da parte dell'ateneo attraverso l'indirizzo di posta elettronica istituzionale fornito a ciascuno. L'insieme di tali indirizzi viene denominato *Mailing List del Personale*, o più semplicemente *Mailing List*.

Articolo 2 – Principi generali

L'invio di messaggi attraverso la Mailing List deve rispettare la normativa vigente in termini di uso di reti telematiche, ed in particolare

- L. 23 dicembre 1993 n. 547 - Modificazioni ed integrazioni alle norme del Codice Penale e del Codice di Procedura Penale in tema di criminalità informatica (G.U. n.305 del 30 dicembre 1993) 615-quater - (Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso informatici o tematici)
- D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali)
- D. Lgs. 6 settembre 2005 (Codice del Consumo)

- D. Lgs. 70/2003 (Attuazione della direttiva 2000/31/CE relativa a taluni aspetti giuridici della società dell'informazione, in particolare il commercio elettronico, nel mercato interno)
- D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), così come modificato dal D. Lgs. 5 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale)
- L. 22 Aprile 1941, n. 633 in materia di disposizioni sul diritto di autore, e successive modifiche.
- Codice di Comportamento del Politecnico di Torino emanato con DR 72/14

L'invio dei messaggi dovrà inoltre conformarsi alle norme di accesso alla rete GARR (la rete di ricerca accademica finanziata dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca), riportate nell'allegato A.

L'invio deve ispirarsi a Regole di etica e norme di buon uso dei servizi di rete che vanno sotto il nome di NETIQUETTE, riportate nell'allegato B.

Articolo 3 – Tipologia di messaggi inviabili attraverso la Mailing List

I messaggi veicolabili attraverso la Mailing List sono riconducibili alle seguenti quattro tipologie:

- Tipo 1: messaggi inviati da alcuni soggetti istituzionali di vertice (tra cui, in maniera esemplificativa e non esclusiva, il Rettore/Prorettore, i Vicerettori, i Direttori di Dipartimento e il Direttore Generale o i Responsabili di Area/Servizio) all'intero personale o a suoi sottoinsiemi con contenuti di tipo strettamente istituzionale e legati alla funzione svolta da ciascun soggetto (ad esempio in maniera non esaustiva i messaggi inviati dal Rettore/Prorettore a tutto il personale in relazione ad alcune scelte politiche e strategiche, i messaggi dei Vicerettori relativi alle Aree di loro pertinenza, i messaggi inviati dai Direttori ai docenti afferenti al Dipartimento, dal Direttore Generale e/o dai Responsabili di Area/Servizio per comunicare aggiornamenti normativi o relativi ad attività in corso)
- Tipo 2: messaggi inviati:
 - da alcuni soggetti istituzionali (tra cui, in maniera esemplificativa e non esclusiva, i componenti degli organi di governo) all'intero personale o a suoi sottoinsiemi e relativi all'attività degli organi di governo;
 - da gruppi di coordinamento di docenti e ricercatori riconosciuti a cui è stato assegnato un indirizzo di posta elettronica istituzionale del tipo nome_associazione@polito.it, all'intero personale o a suoi sottoinsiemi
- Tipo 3: messaggi inviati dalla RSU per il tramite del suo portavoce o di un suo sostituto in caso di impedimento e dalle OO.SS. cui è stato assegnato un indirizzo di posta elettronica istituzionale del tipo "sigla sindacale@polito.it" per il tramite di un proprio dirigente appositamente individuato all'intero personale o a suoi sottoinsiemi, relativi a questioni di natura sindacale
- Tipo 4: I messaggi relativi a informazioni di tipo generale e culturale (ad esempio eventi e manifestazioni) che si ritiene possano essere di interesse per il personale dell'ateneo o per suoi sottoinsiemi, sempre nell'ambito delle finalità istituzionali

dell'Ateneo, potranno essere diffusi principalmente tramite il canale news del sito web di Ateneo.

La Mailing List non può essere utilizzata come sede di discussioni, per le quali altri strumenti (ad esempio blog o chat) 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 4 – Modalità di invio

La Mailing List verrà gestita in modo totalmente automatizzato, abilitando le persone che ricoprono alcuni ruoli istituzionali (specificati nel seguito) all'invio diretto dei messaggi attraverso di essa (o suoi sottoinsiemi), utilizzando un servizio che verrà nel seguito denominato *webmail*. Tale servizio potrà permettere a ciascuna persona abilitata l'invio di messaggi all'intera Mailing List o a suoi sottoinsiemi. Le abilitazioni saranno relative al periodo in cui ciascuna persona ricopre il corrispondente ruolo.

Con riferimento alla classificazione introdotta nel precedente articolo, le quattro tipologie di messaggi veicolabili attraverso la Mailing List saranno gestiti secondo le seguenti modalità:

- I messaggi di Tipo 1 potranno essere inviati attraverso il servizio webmail dai seguenti soggetti, ciascuno con la possibilità di inviare messaggi ad un appropriato sottoinsieme della Mailing List:
 - Il Rettore/Prorettore, i Vicerettori e il Direttore Generale a tutto il personale dell'Ateneo, o a suoi sottoinsiemi
 - I Direttori di Dipartimento a tutto il personale afferente al Dipartimento e/o Distretto, o a suoi sottoinsiemi
 - I Responsabili Gestionali a tutto il personale afferente al Distretto e/o al Dipartimento, o a suoi sottoinsiemi
 - Ciascun Responsabile di Area/Servizio a tutto il personale afferente alla propria Area/Servizio, o a suoi sottoinsiemi
 - Il Responsabile di ciascuna Area/Servizio, al fine di inviare a tutto il personale o a suoi sottoinsiemi messaggi relativi ad attività in corso della propria area di competenza

Ciascuno dei soggetti elencati potrà richiedere l'abilitazione all'uso del servizio webmail per dipendenti afferenti alla propria struttura, con la stessa possibilità di inviare messaggi che è a lui attribuita. Tale delega è soggetta annualmente ad opportuna revisione e può essere implementata/modificata previa richiesta del Responsabile.

- I messaggi di Tipo 2 debbono essere inviati all'indirizzo *organi.collegiali@polito.it*. Il personale preposto provvede ad opportuno inoltramento.
- I messaggi di Tipo 3 potranno essere inviati attraverso il servizio webmail dal portavoce della RSU o da un suo sostituto in caso di impedimento e dalle OO.SS. cui è stato assegnato un indirizzo di posta elettronica istituzionale del tipo "sigla sindacale@polito.it", a tutto il personale dell'ateneo, o a suoi sottoinsiemi. Dovrà

essere segnalato nell'oggetto: "comunicazione sindacale" per identificare l'appartenenza dei messaggi al Tipo 3.

- I messaggi di tipo 4 debbono essere inviati ad apposito indirizzo definito dal Servizio CORE. Il Servizio provvederà ad alimentare il canale news del portale con e verrà inviata via mail, a tutto il personale, con cadenza settimanale, una comunicazione riepilogativa nella quale verranno descritti:
 - gli eventi che si svolgeranno nella settimana (remind settimanale delle iniziative che si svolgono in Ateneo);
 - i nuovi eventi inseriti nella settimana antecedente l'invio, indipendentemente dalla data del loro svolgimento se non ancora in scadenza.

Articolo 5 – Responsabilità degli utenti dei servizi webmail e newsletter

L'abilitazione ad accedere al servizio webmail e di inviare la richiesta di inserimento di un messaggio nella newsletter verrà concessa previa sottoscrizione dell'impegno ad utilizzare tali servizi nei limiti e secondo le norme definiti da questo Regolamento, secondo il modulo allegato C. Tale impegno implicherà l'esplicita accettazione delle regole d'uso del servizio, in particolare in termini di impegno ad utilizzarlo esclusivamente per la distribuzione di informazioni di tipo istituzionale e legate al proprio ruolo.

In caso di uso scorretto dei servizi webmail e newsletter da parte di dipendenti dell'Ateneo, questo verrà segnalato al Rettore per gli opportuni eventuali provvedimenti.

Gli autori dei messaggi inviati attraverso il servizio webmail sono responsabili civilmente e penalmente in via esclusiva per i contenuti veicolati.