

## **Linee guida per la gestione della posta in entrata e uscita**

Adottate con determina n. 03/2023 del Responsabile del Servizio Patrimonio di data 24 febbraio 2023.

### **Articolo 1 – Premessa**

1. La posta cartacea è uno strumento di lavoro. L'uso sempre più frequente delle e-mail digitali ha ridotto la quantità della corrispondenza cartacea, che rimane comunque uno strumento attuale di lavoro.

### **Articolo 2 – Scopo**

1. Le presenti Linee Guida disciplinano le modalità di gestione della posta istituzionale in entrata e uscita per tutte le sedi della Fondazione. Sono esclusi dalla gestione del presente documento pacchi che non siano pieghi di libri o qualsiasi materiale ingombrante.

### **Articolo 3 – Destinatari**

1. I destinatari delle presenti Linee Guida sono tutti i soggetti che hanno un rapporto di lavoro formalizzato con la Fondazione. Sono quindi esclusi dalla gestione della posta le aziende/enti locati o comodati, le aziende in appalto.

### **Articolo 4 – Prescrizioni generali**

1. La Fondazione non è responsabile per la posta in arrivo di natura privata, nemmeno se raccomandata.
2. Ove possibile si raccomanda di optare per abbonamenti istituzionali a riviste dematerializzate per diminuire l'impatto ambientale e ottimizzare l'uso delle risorse interne.
3. La Fondazione non gestisce corrispondenza privata e ne dissuade il recapito. La posta palesemente privata non raccomandata (riviste, buoni sconto...) viene conservata in giacenza presso la sede di invio per 90 giorni e poi mandata al macero. Per la sede di via Sommarive il luogo di giacenza sono gli uffici del Servizio Patrimonio.
4. In caso di spedizione di lettere raccomandate lo/la scrivente deve indicare nella ricevuta di ritorno predisposta per l'invio della Raccomandata A/R l'articolazione organizzativa e un nominativo specifico.

### **Articolo 5 – Posta della sede di Povo, via Sommarive**

1. La corrispondenza raccomandata in arrivo presso la sede di via Sommarive viene conservata in guardiola. Qualora sia presente un indirizzo e-mail del destinatario, il portierato proverà a notificare la ricezione tramite e-mail. Le raccomandate con generico destinatario Fondazione Bruno Kessler vengono gestite dal Servizio Patrimonio.
2. La posta non raccomandata in arrivo presso via Sommarive è smistata dal Servizio Patrimonio settimanalmente.
3. La posta istituzionale viene smistata per Centro di Ricerca e collocata nell'apposito casellario. La posta istituzionale delle articolazioni organizzative di amministrazione è consegnata nel casellario dell'edificio nord.
4. Le spedizioni postali aventi come mittente istituzionale la Fondazione vengono gestite dal Servizio Patrimonio una volta alla settimana, salvo casi eccezionali di comprovata urgenza. Non sono gestite spedizioni da parte di soggetti non afferenti alla Fondazione.

### **Articolo 6 – Posta della sede di Trento, via S. Croce**

1. La corrispondenza raccomandata in arrivo presso la sede di via S. Croce viene conservata in portineria. Qualora sia presente un indirizzo e-mail del destinatario, il portierato proverà a notificare la ricezione tramite e-mail. Le raccomandate con generico destinatario Fondazione Bruno Kessler vengono gestite dal Servizio Patrimonio.
2. La posta non raccomandata in arrivo presso la sede di via S. Croce è smistata dal personale del servizio di portierato e ivi conservata. La posta in arrivo indirizzata alle società locate o comodate è smistata dal personale del servizio di portierato e ivi conservata. La posta istituzionale delle articolazioni organizzative di amministrazione è processata come posta interna.
3. Le spedizioni istituzionali in uscita dalla sede di via S. Croce vengono gestite dalla Biblioteca. Non sono gestite spedizioni a favore di società locate/comodate o di personale non afferente alla Fondazione.
4. Tutta la corrispondenza relativa alla Biblioteca è gestita direttamente dalla Biblioteca.

### **Articolo 7 – Posta della sede di Povo, via alla Cascata**

1. La corrispondenza raccomandata in arrivo presso via alla Cascata viene conservata in guardiola. Qualora sia presente un indirizzo e-mail del destinatario, il personale del portierato proverà a notificare la ricezione tramite e-mail. Le raccomandate con generico destinatario "Fondazione Bruno Kessler" vengono gestite dal Servizio Patrimonio.
2. La posta non raccomandata in arrivo presso la sede di via alla Cascata è smistata dal personale del servizio di portierato e ivi conservata. La posta indirizzata alle società locate o comodate è recapitata nel casellario a loro dedicato e posizionato in ingresso. La posta istituzionale delle articolazioni organizzative di amministrazione è processata come posta interna.
3. Le spedizioni postali aventi come mittente istituzionale la Fondazione vengono gestite dal Servizio Patrimonio una volta alla settimana, salvo casi eccezionali di comprovata urgenza. Non sono gestite spedizioni da parte soggetti non afferenti alla Fondazione.

### **Articolo 8 – Posta della sede di Villazzano, Strada delle Tabarelle**

1. La corrispondenza raccomandata in arrivo presso la sede di Strada delle Tabarelle è ritirata dal personale della Fondazione e consegnata alla persona destinataria.
2. La posta non raccomandata in arrivo presso la sede di Strada delle Tabarelle è ritirata dal personale dipendente della Fondazione e collocata negli appositi contenitori presso l'area di Staff di villa Tambosi. La posta istituzionale delle articolazioni organizzative di amministrazione è processata come posta interna.
3. Le spedizioni postali aventi come mittente istituzionale la Fondazione vengono gestite dal Servizio Patrimonio una volta alla settimana, salvo casi eccezionali di comprovata urgenza. Non sono gestite spedizioni da parte soggetti non afferenti alla Fondazione.

### **Articolo 9 – Gestione della posta interna**

1. Il Servizio Patrimonio è incaricato di raccogliere la corrispondenza interna fra le diverse sedi della Fondazione e provvedere al corretto smistamento e recapito, che avviene due volte alla settimana.
2. La posta interna deve essere inserita nella casella della posta in uscita che si trova:
  - a. per la sede di via Sommarive nel casellario degli uffici del Servizio Patrimonio;

- b. per la sede di via S. Croce nell'ufficio Sud della Biblioteca;
  - c. per la sede di via alla Cascata in ingresso;
  - d. per la sede di Strada delle Tabarelle nel contenitore presso l'area di Staff di villa Tambosi.
3. La funzione di smistamento della posta fra le diverse sedi è in capo alla risorsa messa a disposizione della PAT attraverso il consorzio lavoro ambiente.

### **Articolo 10 - Istruzioni per il personale addetto alla gestione della posta FBK**

1. Il personale addetto alla gestione della posta FBK:
- non è autorizzato ad aprire la posta in entrata;
  - non è autorizzato a trattare eventuali dati personali contenuti nella posta FBK;
  - è tenuto a posizionare le buste chiuse nella corretta casella di posta interna;
  - è tenuto a segnalare al Responsabile del Servizio Patrimonio eventuali anomalie, incidenti, furti, perdite accidentali di documenti;
  - in caso di dubbi deve rivolgersi al Responsabile del Servizio Patrimonio.

### **Articolo 11 – Istruzioni specifiche a tutela dei dati personali contenuti nella posta interna**

1. Il personale autorizzato al trattamento dei dati personali contenuti nei documenti trasmessi tra le varie articolazioni organizzative della Fondazione deve adottare idonee misure organizzative per salvaguardare la riservatezza dei dati personali. In particolare, il personale autorizzato:
- trasmette i documenti contenenti dati personali in busta chiusa;
  - indica in modo chiaro e preciso sulla busta il destinatario e l'articolazione organizzativa destinataria della documentazione;
  - posiziona la busta chiusa nella corrispondente casella di posta interna indicata all'art. 9 c. 2;
  - ove possibile, indica sulla busta il nome dell'Autorizzato al trattamento destinatario della documentazione trasmessa;
  - è autorizzato ad aprire la posta in entrata;
  - qualora riceva per errore documentazione contenente dati personali non di sua competenza, richiude la busta e la consegna al corretto destinatario, oppure la posiziona nella corretta casella di posta interna;
  - è tenuto a segnalare al proprio Responsabile eventuali anomalie, incidenti, furti, perdite accidentali di documenti;
  - in caso di dubbi deve rivolgersi al proprio Responsabile.
2. Le presenti istruzioni integrano le istruzioni per il corretto trattamento dei dati personali impartite dalla Fondazione.