



## CONSERVATORIO DI MUSICA " L. CHERUBINI "

Protocollo numero: **582 / 2024**

Data registrazione: **01/02/2024**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **Decreto del Presidente di approvazione del regolamento della rete internet.pdf**

IPA: **icppp**

Oggetto: **Decreto del Presidente di approvazione del Regolamento sull'utilizzo della posta elettronica e della rete internet istituzionale**

Destinatario:

**ALBO**

Ufficio/Assegnatario:

**PRESIDENTE**

**UFFICIO DI SEGRETERIA DEL DIRETTORE**

**UFFICIO DIDATTICA**

**UFFICIO PENSIONI**

**UFFICIO PERSONALE**

**UFFICIO PRODUZIONE**

Protocollato in:

Titolo: **2 - Organi del Conservatorio**

Classe: **1 - Presidente**

Sottoclasse: **d - Comunicazioni varie**

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE**



CHERUBINI  
CONSERVATORIO DI MUSICA  
FIRENZE

PRESIDENTE

LA PRESIDENTE

- VISTO lo Statuto del Conservatorio “L. Cherubini”, art. 7, comma 2, lettera b), punto 4;
- VISTA la delibera n. 4 del 31/01/2024 del Consiglio di Amministrazione di approvazione del Regolamento sull’utilizzo della posta elettronica e della rete internet istituzionale;

DECRETA

Art. 1 – È approvato il Regolamento sull’utilizzo della posta elettronica e della rete internet istituzionale;

Art. 2 – Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web del Conservatorio.

Firenze, li 01/02/2024

LA PRESIDENTE

Dott.ssa Rosa Maria Di Giorgi

Firmato digitalmente da: DI  
GIORGI ROSA MARIA  
Data: 01/02/2024 12:44:23



# CHERUBINI CONSERVATORIO DI MUSICA FIRENZE

## REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA E DELLA RETE INTERNET ISTITUZIONALE

### 1. LA POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE

- a. La casella di posta elettronica deve intendersi concessa per il solo fine di esecuzione della prestazione lavorativa; il contenuto della stessa deve essere considerato a disposizione dell'organizzazione anche laddove sia un indirizzo istituzionale e personale (es. nome.cognome@consfi.it).
- b. Ogni comunicazione creata, spedita o recuperata attraverso la posta elettronica per finalità estranee a quelle di lavoro è da ritenersi abusiva, in quanto eccedente e non pertinente alle finalità del trattamento affidate agli incaricati.

### 2. REGOLE DI COMPORTAMENTO

- a. Salva specifica richiesta da parte del datore di lavoro o del responsabile di funzione o per l'esecuzione di attività di natura professionale, la posta elettronica non può essere utilizzata per rappresentare la struttura su questioni di carattere pubblico.
- b. Ad uno stesso utente possono essere assegnate più caselle di posta elettronica, che possono anche essere condivise con altri utenti dello stesso gruppo/ufficio/dipartimento. Tali caselle di posta elettronica devono essere utilizzate esclusivamente per la ricezione dei messaggi mentre per le risposte o gli invii deve sempre essere utilizzata la casella personale.
- c. Attraverso le caselle e-mail gli utenti rappresentano pubblicamente l'ente e per questo motivo viene richiesto di utilizzare tale sistema in modo lecito, professionale e comunque tale da riflettere positivamente l'immagine istituzionale.
- d. Gli utenti sono responsabili del corretto utilizzo delle caselle di posta elettronica conformemente alle presenti regole. Gli stessi devono:
  - conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza;
  - mantenere la casella in ordine, cancellando documenti inutili e allegati ingombranti;
  - utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario;
  - prestare attenzione alla dimensione degli allegati per la trasmissione di file all'interno della struttura nonché alla posta ricevuta;
  - Gli allegati provenienti da mittenti sconosciuti non devono essere aperti in quanto possono essere utilizzati come veicolo per introdurre programmi dannosi (agenti di alterazione, ad esempio virus);
  - inviare preferibilmente files in formato PDF. In caso di documenti che non devono essere modificati, inviare obbligatoriamente in formato PDF;
  - accertarsi dell'identità del mittente e controllare a mezzo di software antivirus i files attachment di posta elettronica prima del loro utilizzo;
  - rispondere alle e-mail pervenute solo da emittenti conosciuti e cancellare preventivamente le altre;
  - collegarsi a siti internet contenuti all'interno di messaggi solo per motivate ragioni e quando vi sia comprovata sicurezza sul contenuto degli stessi.
- e. Inoltre, non è consentito agli utenti:
  - diffondere il proprio indirizzo e-mail attraverso la rete internet;



- utilizzare la casella di posta elettronica istituzionale per inviare, ricevere o scaricare allegati contenenti video, brani musicali, ecc., salvo che questo non sia funzionale all'attività prestata in favore dell'ente, per esempio presentazioni o materiali video di interesse dell'Istituzione.
- f. Salvo l'utilizzo di appositi strumenti di cifratura i sistemi di posta elettronica non possono garantire la riservatezza delle informazioni trasmesse. Pertanto, si richiede agli utenti di valutare con attenzione l'invio di informazioni classificabili quali "riservate" o aventi comunque carattere "strettamente confidenziale".
- g. I messaggi di posta elettronica inviati e ricevuti non devono presentare materiale con contenuti sessualmente espliciti, denigratori, diffamatori, offensivi o discriminanti in base a origine razziale, appartenenza etnica, nazionalità, sesso, preferenze sessuali, età, stato di salute, stato civile, convinzioni politiche, religiose e simili. In alcun modo la casella di posta elettronica potrà servire a sollecitare o fare proseliti per finalità commerciali, di propaganda in favore di organizzazioni esterne né per qualunque finalità estranea all'attività istituzionale.
- h. Alla stessa maniera sono vietati utilizzi di questo strumento per scopi personali, di carriera, di profitto individuale nonché per sollecitare un affare estraneo all'attività dell'organizzazione.
- i. È vietato scambiare, ricevere o trattare materiale protetto da diritto d'autore illegittimamente acquisito o detenuto.

Si raccomanda di utilizzare i messaggi di posta elettronica in maniera tale da evitare la moltiplicazione, la dispersione e la contraddizione delle informazioni. Pertanto, l'e-mail dovrà avere un oggetto chiaramente identificato ed il contenuto dovrà essere chiaro ed esaustivo così da trasmettere tutte le informazioni necessarie al destinatario.

### 3. ARCHIVIAZIONE DEI MESSAGGI MAIL DI RILEVANTE IMPORTANZA PER L'ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

- a. La mail non è un mezzo di archiviazione. È necessario archiviare i documenti e i messaggi che possono essere necessari per la continuità dell'attività.
- b. I messaggi non rilevanti verranno cancellati trascorsi i tempi stabiliti dall'Istituzione.

### 4. LA GESTIONE DELLE ASSENZE

- a. In caso di assenza preventivata (ad es. per ferie o congedo autorizzato), ogni collaboratore è tenuto a garantire la continuità lavorativa. Per tale motivo avrà cura di impostare la casella di posta elettronica in modo che venga inviato un messaggio automatizzato che consenta al mittente di essere informato sulla durata dell'assenza nonché i riferimenti (telefonici e/o e-mail) di un collega che possa essere di supporto in caso di urgenza.
- b. Il contenuto del messaggio di risposta potrà essere di questo tenore: *«Buongiorno, grazie per avermi contattato. La presente per informarLa che sono fuori sede dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa. Sarà mia cura fornirLe riscontro al mio rientro in struttura. Per qualsiasi urgenza può rivolgersi al/ alla mio/a collega sig./sig.ra Nome Cognome al seguente numero telefonico \_\_\_\_\_ o indirizzo e-mail ufficio@consfi.it».*
- c. **In caso di assenza particolarmente prolungata, il lavoratore può nominare un suo collega come fiduciario per la gestione della sua posta. La nomina deve essere comunicata all'amministrazione.** Il fiduciario accederà per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa.
- d. Se dovesse comunque essere necessario accedere al contenuto della casella di posta elettronica del collaboratore assente, il datore di lavoro o il responsabile di funzione possono richiedere all'amministratore di sistema di selezionare ed inoltrare al richiedente i messaggi ritenuti rilevanti per la prosecuzione dell'attività. Di tale attività l'Amministratore di Sistema ne renderà conto tramite verbalizzazione informando altresì il lavoratore interessato alla prima occasione utile.
- e. Data la possibile necessità di accesso da parte di terzi, nei limiti di legge, **si sottolinea l'importanza del rispetto dell'obbligo di utilizzo solo a fini istituzionali dello strumento di posta.**



#### 5. LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

- a. In caso di cessazione del rapporto professionale, il collaboratore uscente dovrà evitare di rimuovere qualsiasi file istituzionale dal computer a lui assegnato e assicurarsi che tutti i documenti di lavoro siano stati salvati sul server.
- b. Dovrà invece rimuovere ogni file personale o mail personale.
- c. Cessato il rapporto di lavoro, l'account riconducibile a persone identificate o identificabili verrà rimosso previa disattivazione dello stesso.
- d. Non potranno essere più ricevute né inviate mail dall'indirizzo chiuso.
- e. Dopo la cessazione del rapporto di lavoro il datore di lavoro rimuoverà gli account di posta elettronica riconducibili a persone identificate o identificabili (in un tempo ragionevole commisurato ai tempi tecnici di predisposizione delle misure), previa disattivazione degli stessi e contestuale adozione di sistemi automatici volti ad informarne i terzi ed a fornire a questi ultimi indirizzi alternativi riferiti all'attività professionale del titolare del trattamento, provvedendo altresì ad adottare misure idonee ad impedire la visualizzazione dei messaggi in arrivo durante il periodo in cui tale sistema automatico è in funzione. L'adozione di tali misure tecnologiche ed organizzative consente di contemperare l'interesse del titolare ad accedere alle informazioni necessarie all'efficiente gestione della propria attività e a garantirne la continuità con la legittima aspettativa di riservatezza sulla corrispondenza da parte di dipendenti/collaboratori nonché dei terzi.
- f. Prima dell'uscita del lavoratore, nell'ambito della fase di passaggio di consegne, questi sarà affiancato da un referente per permettere di controllare la corretta archiviazione dei file di rilevanza istituzionale sotto il profilo della continuità.
- g. Se non fosse possibile avere la presenza del lavoratore, tale attività verrà effettuata con un responsabile nel minor tempo possibile prima della chiusura dell'account. Il collaboratore ne viene informato.

#### 6. DISCLAIMER

- a. I messaggi di posta elettronica dovranno contenere un avvertimento ai destinatari nel quale sia dichiarata l'eventuale natura non personale dei messaggi stessi, precisando se le risposte potranno essere conosciute nell'organizzazione di appartenenza del mittente. Ogni collaboratore dovrà accertarsi che i messaggi contengano un avviso di questo tenore: *«Il contenuto di questa e-mail è rivolto esclusivamente al destinatario della stessa e deve intendersi riservato e personale. Laddove questa e-mail Le fosse pervenuta per errore, Le chiediamo di comunicarci l'errata notifica e di cancellare la e-mail. Sono sempre vietate la pubblicazione, la diffusione del contenuto, nonché l'utilizzo per qualsiasi altro scopo».*

#### 7. LA RETE INTERNET

- a. L'utilizzo della rete internet è stato fornito ai collaboratori a beneficio dell'intera organizzazione e per il solo fine di esecuzione della prestazione lavorativa. Ogni collaboratore è responsabile, nell'utilizzo della rete, delle ricerche effettuate e delle pagine visitate.
- b. Stante la delicatezza dello strumento **il Conservatorio di Firenze** ha l'onere di valutare e di implementare alcuni accorgimenti tecnici quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, filtri o blacklist per evitare l'utilizzo illecito del web e della rete internet mediante strumenti istituzionali.

#### 8. REGOLE DI COMPORTAMENTO

- a. Il collaboratore non può utilizzare la rete internet messa a disposizione dal **Conservatorio di Firenze** per accedere a contenuti non connessi alle mansioni svolte o a specifici incarichi assegnati.
- b. L'utilizzo è consentito esclusivamente per scopi istituzionali e, pertanto, non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni lavorative.



- c. Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria, ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, salvo casi espressamente autorizzati dall'ente.
- d. È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.
- e. Non sono permesse, se non per motivi professionali, la partecipazione a forum, l'utilizzo di chat-line o di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest-book, anche utilizzando pseudonimi (o nicknames).
- f. Non è consentita la navigazione in siti e la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa, pornografica, pedopornografica o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale o politica.
- g. È consentito l'utilizzo di soluzioni di Instant Messenger o chat esclusivamente per scopi professionali e attraverso strumenti e software messi a disposizione dall'ente;
- h. Non è consentito l'utilizzo di sistemi di social networking sul luogo di lavoro o durante l'orario lavorativo.
- i. Non è consentito lo scambio o la condivisione di materiale audiovisivo, cinematografico, fotografico, informatico o altro anche se non protetto da copyright, utilizzando sistemi Peer-to-Peer, a qualsiasi titolo e anche se non a scopo di lucro.
- j. Non è consentito sfruttare i marchi registrati, i segni distintivi e ogni altro bene immateriale di proprietà dell'ente in una qualsiasi pagina web o pubblicandoli su Internet, a meno che tale azione non sia stata preventivamente ed espressamente approvata.
- k. È altresì proibito rigorosamente qualsiasi uso del Web che non trasmetta un'immagine positiva o che possa essere in qualunque modo essere nocivo all'immagine dell'ente.
- l. Per mezzo dell'Amministratore di Sistema e al fine di facilitare il rispetto delle predette regole l'ente si riserva la facoltà di configurare specifici filtri che inibiscono l'accesso ai contenuti non consentiti, con esclusione dei siti istituzionali, e che prevengono operazioni non correlate all'attività lavorativa: a titolo esemplificativo e non esaustivo upload, restrizione nella navigazione, download di file o software.

#### 9. MODALITÀ DI VERIFICA

- a. In ambito lavorativo il datore può effettuare controlli su due livelli: una prima analisi globale eventualmente seguita da controlli mirati. Per quanto concerne i controlli tecnici, il datore di lavoro potrà prendere visione delle risultanze degli strumenti implementati per la prevenzione dei reati o per l'ottimizzazione delle risorse dell'Istituzione (firewall, strumenti di gestione della banda internet, sistemi di log per gli Amministratori di Sistema ecc.). Dall'analisi di tali dati aggregati potrà scaturire un richiamo generale destinato alla globalità della Struttura oppure ai reparti in cui sono state ravvisate le anomalie, nel quale si faccia presente la problematica e si raccomandi ai collaboratori un corretto utilizzo delle risorse a loro disposizione, avvisandoli che, laddove tali anomalie perdurino, sarà possibile effettuare dei controlli specifici e più approfonditi. Nell'esecuzione delle suddette verifiche, verrà garantita la massima riservatezza dei dati conosciuti.
- b. I dati potranno quindi essere comunicati solo a soggetti determinati interni o esterni qualora ciò sia necessario (per esempio, nei casi indicati, alle Forze dell'Ordine, ad incaricati di funzioni organizzative preposte alle azioni legali o alla soluzione dei problemi tecnici), nonché al datore di lavoro stesso.