



CONSERVATORIO DI MUSICA
"TITO SCHIPA" LECCE

IL PRESIDENTE

- VISTA la legge 21 dicembre 1999, n. 508 di riforma delle Accademie di Belle Arti, dell'Accademia Nazionale di Danza, dell'Accademia Nazionale D'Arte Drammatica, degli Istituti Superiori per le Industrie Artistiche, dei Conservatori di Musica e degli Istituti Musicali Pareggiati;
- VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 febbraio 2003, n. 132 recante criteri per l'autonomia statutaria regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali, a norma della legge 21 dicembre 1999, n. 508;
- VISTO lo Statuto di autonomia del Conservatorio di musica di Lecce, deliberato dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 23/04/2004 con delibera n. 20, approvato dal M.I.U.R/AFAM con D.D. n. 96 del 20/05/2004 ed entrato in vigore il 16/06/2004 e visti in particolare gli artt.22, comma 1, lettera b, e 31, comma 2;
- VISTA la deliberazione n.13 del 01/03/2007 con la quale il Garante per la protezione dei dati personali ha dettato le linee guida per l'utilizzo della posta elettronica e della rete internet nel rapporto di lavoro;
 - VISTA la direttiva n. 2/2009 con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha fornito indicazioni utili all'applicazione della deliberazione del Garante n.13/2007 nell'ambito delle pubbliche amministrazioni;
 - VISTI gli artt.45 e 47 del D.Lgs 82/2005 (CAD) che stabiliscono le condizioni affinché le comunicazioni tra PP.AA. e tra PP.AA. e cittadino abbiano valore amministrativo e visto in particolare la parte in cui prevede che le pubbliche amministrazioni utilizzano la posta elettronica per le comunicazioni con i propri dipendenti 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;
- PRESO ATTO che il Conservatorio di musica "Tito Schipa", in ottemperanza alla normativa innanzi indicata, ha attivato le caselle di posta elettronica nominative per le comunicazioni con il personale e con gli studenti e non nominative per le comunicazioni con gli organi, gli incaricati di funzioni istituzionali o strutture amministrative, didattiche o di ricerca e produzione artistica;
- CONSIDERATO che in base alle indicazioni del Garante è raccomandato alle pubbliche amministrazioni di adottare un disciplinare interno sull'uso della posta elettronica con il coinvolgimento delle rappresentanze sindacali;
- VISTA la seduta del 14 marzo 2024 nella quale il Consiglio accademico ha esaminato con parere favorevole le "Linee guida per l'utilizzo della posta elettronica del Conservatorio di musica di Lecce";
 - PRESO ATTO che le predette linee guida sono state inviate alla RSU e alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del C.C.N.L., comparto Istruzione e ricerca, con mail del 12 marzo 2024 e che sono state esaminate nella riunione del 27 marzo 2024 senza obiezioni;
 - VISTA la delibera n. 12 con la quale il Consiglio di amministrazione, nella seduta del 18/03/2024, ha approvato le "Linee guida per l'utilizzo della posta elettronica del Conservatorio di musica di Lecce";

EMANA

le "Linee guida per l'utilizzo della posta elettronica del Conservatorio di musica di Lecce" allegato al presente decreto di cui costituisce parte integrante e sostanziale



Il Presidente
Dott. Luigi Puzzo



Linee guida per l'utilizzo della posta elettronica del Conservatorio di musica "Tito Schipa" di Lecce

Sommario

Art. 1 - Introduzione.....	2
Art. 2 - Obiettivi e ambito di applicazione	2
Art. 3 – Utilizzo della Posta elettronica.....	3
Art. 4 - Responsabilità dell'utente.....	4
Art. 5 – Assegnazione.....	4
Art. 5.1 - Indirizzi di posta nominativi	4
Art. 5.2 - Indirizzi di posta non nominativi	4
Art. 5.2.1- Indirizzi di struttura e di incarichi accademici.....	4
Art. 5.2.2- Indirizzi aggiuntivi	5
Art. 6 – Processo di revoca.....	5
Art 6.1 - Disattivazione	5
Art. 6.2 - Cancellazione	6
Art. 6.3 - Sospensione	6
Art. 6.4 - Prolungamento.....	6
Art. 7 – Uso disclaimer privacy messaggi in uscita.....	6
Art.8 - Firma in calce all'email.....	7
Art.9 – Messaggi da mittenti sconosciuti o dal contenuto insolito	7
Art. 10 - Liste di distribuzione istituzionali (mailing list).....	7
Art. 11 - Trattamento dei dati della casella di posta nominativi in caso di assenza dell'utente.....	7
Art. 11.1 - Assenza prolungata programmata o prevedibile dell'interessato.....	7
Art. 11.2 - Assenza prolungata non programmata e non prevedibile dell'interessato.....	7
Art. 12 – Cessazione del rapporto di lavoro o collaborazione con il Conservatorio.....	8
Art.13 - Trattamento dei dati della casella di posta in caso di decesso dell'utente	8
Art.14 - Norme finali e transitorie.....	8



Art. 1 - Introduzione

Con le presenti Linee guida il Conservatorio di musica "Tito Schipa" di Lecce fornisce uno strumento operativo di immediata fruibilità per disciplinare le procedure e le condizioni attuali del servizio di posta elettronica che potrebbero cambiare in caso di interventi normativi che innovino la materia, a seguito di esplicite richieste da parte di strutture del Conservatorio coinvolte nel processo e successivamente a variazioni sui limiti e condizioni d'uso del servizio definite negli atti contrattuali con il fornitore.

Le presenti linee guida sono adottate in attuazione della deliberazione n.13 del 1° marzo 2007 del Garante per la protezione dei dati personali e della Direttiva n. 2/2009 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il servizio di Posta Elettronica Ordinaria (PEO) è funzionale alla didattica, alla produzione artistica, alla ricerca, all'amministrazione ed alle altre attività strumentali o correlate ai fini istituzionali del Conservatorio.

Gli art. 45 e 47 del D. Lgs. 82/2005 - CAD fissano condizioni precise perché le comunicazioni tra PP.AA. e tra PP.AA. e cittadino abbiano valore amministrativo.

In particolare, 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.

La PEO si addice alle comunicazioni a carattere ordinario e corrente, mentre la Posta Elettronica Certificata (PEC) è uno strumento telematico che consente di essere certi sia dell'avvenuto invio che dell'avvenuto recapito di un documento informatico dando al messaggio di posta elettronica lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento tradizionale. La PEC, pertanto, ben si presta alla gestione delle comunicazioni aventi valore legale. Le presenti linee guida non si applicano alla PEC.

Art. 2 - Obiettivi e ambito di applicazione

Il Conservatorio fornisce ai suoi utenti una casella di posta elettronica istituzionale appartenente al dominio "conservatoriolecce.it" o a un opportuno sottodominio. La posta elettronica è uno strumento istituzionale per la comunicazione interna ed esterna al Conservatorio.

L'utilizzo di tale casella costituisce "trattamento dei dati personali" e pertanto è da conformarsi alle disposizioni del D.lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679.

Le presenti linee guida disciplinano le condizioni di utilizzo del servizio di posta elettronica istituzionale fornito dal Conservatorio alle seguenti categorie di utenti:



- a) Docenti (tempo determinato e indeterminato);
- b) Personale Tecnico Amministrativo (tempo determinato e indeterminato);
- c) Studenti (studenti regolarmente iscritti a qualunque corso di studio, compresi gli studenti Erasmus)
- d) Docenti esterni a contratto

Art. 3 – Utilizzo della Posta elettronica

L'utente deve utilizzare la propria casella di posta elettronica solo per attività didattica, di produzione artistica, di ricerca, amministrativa e per altre attività strumentali o correlate ai fini istituzionali del Conservatorio, nel rispetto di quanto disposto dalla normativa vigente e comunque senza recar danno o pregiudizio al Conservatorio medesimo o a terzi.

Nell'espletamento delle attività riferibili a un determinato incarico accademico o riconducibili a una struttura, l'utente di norma è tenuto a utilizzare gli eventuali indirizzi non nominativi (specificati all'art.5.2) per garantire una migliore organizzazione del lavoro e continuità di servizio, avendo cura di firmare il messaggio in modo personale.

L'utente non può utilizzare la posta elettronica per inviare, anche tramite collegamenti o allegati in qualsiasi formato, messaggi che contengano o rimandino a:

- Pubblicità non istituzionale, manifesta o occulta;
- Comunicazioni commerciali private;
- Comunicazioni di propaganda politica esterna al Conservatorio;
- Materiale pornografico o simile;
- Materiale discriminante o lesivo in relazione a razza, sesso, religione, ecc.;
- Materiale che violi la normativa sulla privacy;
- Contenuti o materiali che violino i diritti di proprietà di terzi;
- Contenuti diffamatori o palesemente offensivi;
- Altri contenuti illegali.

L'elenco che precede va obbligatoriamente osservato, ma non comprende ipotesi tassative, essendo suscettibile di applicazione analogica.

Gli utenti, nella consultazione della posta, devono adottare comportamenti che non pregiudichino la sicurezza informatica del Conservatorio. In particolare:

- prestare molta attenzione a messaggi o allegati che provengono da mittenti sconosciuti o poco attendibili e, in caso non si individui il mittente, non aprirli;
- non aprire allegati di messaggi di posta con estensione eseguibile (ad es. .exe, .bat, .com);
- eseguire una scansione con antivirus degli allegati di posta prima di aprirli;
- disattivare l'anteprima automatica dei messaggi;
- disattivare l'anteprima automatica dei contenuti dei file allegati.

Gli utenti sono tenuti alla regolare consultazione della propria casella.



Art. 4 - Responsabilità dell'utente

L'utente si assume ogni responsabilità penale e civile e il carico di ogni eventuale onere derivante dall'uso improprio del servizio, esonerando, contestualmente, il Conservatorio da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta al Conservatorio medesimo da qualunque soggetto terzo, in conseguenza di tale uso improprio. L'utente non può utilizzare il servizio in modo da pregiudicarne la fruizione da parte degli altri utenti.

Fatte salve le ipotesi di infrazioni di rilevanza penale, 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 DPR n. 81/2023 e del Codice di comportamento del Conservatorio.

Art. 5 – Assegnazione

L'account di posta elettronica (username, password e indirizzo di posta) è fornito dal Conservatorio. Si distingue tra indirizzi di posta nominativi e indirizzi di posta non nominativi.

Art. 5.1 - Indirizzi di posta nominativi

L'account di posta elettronica nominativo è fornito alle seguenti categorie di utenti:

- **docenti e docenti a contratto.** L'assegnazione avviene d'ufficio all'avvio del rapporto con il Conservatorio ed è del tipo nome.cognome.docente@conservatoriolecce.it (salvo risoluzione omonimie);
- **personale tecnico amministrativo.** L'assegnazione avviene d'ufficio all'avvio del rapporto con il Conservatorio ed è del tipo nome.cognome.amministrativo@conservatoriolecce.it (salvo risoluzione omonimie);
- **studenti** (esclusi Erasmus). L'assegnazione avviene d'ufficio contestualmente alla regolarizzazione dell'immatricolazione ed è del tipo nome.cognome.studente@conservatoriolecce.it (salvo risoluzione omonimie);

Art. 5.2 - Indirizzi di posta non nominativi

Art. 5.2.1- Indirizzi di struttura e di incarichi accademici

Gli indirizzi non nominativi di struttura o di incarichi accademici comprendono: **organi accademici, incaricati di funzioni istituzionali, strutture amministrative, didattiche e di ricerca** e possono essere condivisi fra più utenti dotati di casella di posta nominativa del Conservatorio.

Il nome deve essere riconducibile alla struttura o agli organi.

L'indirizzo di **organi accademici, incaricati di funzioni istituzionali, strutture amministrative, didattiche, di produzione e di ricerca** viene determinato nell'atto di istituzione degli stessi e viene aggiornato in conformità ad eventuali riorganizzazioni.

Se **cambia il titolare** la casella viene trasferita al nuovo titolare.



Art. 5.2.2- Indirizzi aggiuntivi

Gli utenti possono chiedere indirizzi aggiuntivi da utilizzarsi per particolari attività istituzionali o gruppi di lavoro (esempio: convegnoXYZ@conservatoriolecce.it).

La concessione di questo tipo di indirizzi è condizionata all'autorizzazione da parte del Direttore.

Art. 6 – Processo di revoca

Il processo di revoca porta alla dismissione della casella di posta attraverso le fasi di disattivazione e cancellazione

Art 6.1 - Disattivazione

Art. 6.1. 1 Indirizzi nominativi docenti e personale tecnico e amministrativo

La casella di posta nominativa è **disattivata** dopo dodici mesi dalla cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

L'utente può fornire al Conservatorio un indirizzo personale alternativo cui potranno essere inviate eventuali comunicazioni utili da parte del Conservatorio stesso.

Nei dodici mesi che intercorrono tra la cessazione e la disattivazione l'utente continua ad accedere normalmente alla propria casella e, se lo ritiene opportuno, può impostare un messaggio di risposta automatica per comunicarne la dismissione. Trascorsi i dodici mesi dalla cessazione la casella non è più accessibile all'utente.

Art. 6.1.2 Indirizzi nominativi studenti

La casella di posta nominativa è **disattivata** dopo 36 mesi dalla cessazione, che si verifica in seguito a una delle condizioni sottoelencate:

- conseguimento del diploma accademico di I o II livello;
- conseguimento delle certificazioni finali dei corsi preaccademici e propedeutici;
- comunicazione di rinuncia agli studi;
- mancato rinnovo dell'iscrizione all'anno successivo di corso.

Lo studente, all'atto della domanda di diploma, potrà comunicare un indirizzo mail alternativo per le comunicazioni con il Conservatorio.

Nei 36 mesi che intercorrono tra la cessazione e la disattivazione l'utente continua ad accedere normalmente alla propria casella e, se lo ritiene opportuno, può impostare un messaggio di risposta automatica per comunicarne la dismissione. Trascorsi i 36 mesi dal verificarsi delle condizioni di cui sopra la casella non è più accessibile all'utente.

Per tutte le categorie di utenti sopraccitate, per un periodo di 6 mesi successivo alla disattivazione della casella, sarà predisposto un sistema di risposta automatica che informerà dell'avvenuta disattivazione.



Art. 6.1.3 Indirizzi non nominativi

- Indirizzi aggiuntivi: la casella ha durata minima di 6 mesi (se non diversamente specificato nella richiesta).
- Per gli organi accademici, le strutture e le funzioni istituzionali: le caselle di posta vengono disattivate esclusivamente a seguito di un provvedimento che ne preveda la soppressione.

Art. 6.2 - Cancellazione

Dopo sei mesi dalla disattivazione la casella postale sarà cancellata in modo definitivo dal sistema di posta del Conservatorio, ivi compresi tutti i messaggi contenuti.

Art. 6.3 - Sospensione

L'utilizzo della casella di posta può essere sospeso temporaneamente in caso di violazione della normativa vigente, del presente regolamento, per giustificate motivazioni tecniche o di sicurezza o per sospensione cautelare del dipendente dal servizio. In quest'ultimo caso il dipendente dovrà fornire al Conservatorio un indirizzo alternativo cui potranno essere inviate eventuali comunicazioni utili da parte del Conservatorio stesso.

Art. 6.4 - Prolungamento

Il personale docente e il personale tecnico amministrativo possono fare richiesta di prolungare la durata della casella oltre i limiti indicati all' Art.6 nel caso in cui permanga un rapporto di collaborazione con l'Ateneo. La richiesta dovrà indicare il tipo di collaborazione e il suo termine. La concessione del prolungamento è condizionata all'autorizzazione da parte del Direttore.

Art. 7 – Uso disclaimer privacy messaggi in uscita

È suggerito utilizzare il seguente disclaimer privacy nei messaggi in uscita:

**** Riservatezza - Confidentiality notice ****

Le informazioni contenute in questo messaggio sono strettamente riservate ed esclusivamente indirizzate al destinatario indicato (oppure alla persona responsabile di rimmetterlo al destinatario). Vogliate tener presente che qualsiasi uso, riproduzione o divulgazione di questo messaggio è vietato. Nel caso in cui aveste ricevuto questo messaggio per errore, vogliate cortesemente avvertire il mittente e distruggere il presente messaggio.

The content of this e-mail is confidential and is solely for the use of the addressee (or other individuals responsible for the delivery of the message to such person). Any disclosure, copy, distribution of this communication is prohibited. If you receive this in error, please contact the sender and delete the material from any computer.



Art. 8 - Firma in calce all'email

Il personale del Conservatorio è tenuto ad apporre ai messaggi di posta elettronica una firma in calce formata da: nome, cognome, struttura d'appartenenza, numeri di telefono, indirizzo sede fisica, indirizzo email e sito web del Conservatorio evitando di aggiungere altre informazioni non attinenti all'incarico lavorativo. Il Conservatorio ha la facoltà di inserire in calce a tutte le mail un messaggio o un avviso.

Art. 9 - Messaggi da mittenti sconosciuti o dal contenuto insolito

Nel caso di mittenti sconosciuti o messaggi insoliti, prima di aprire il file, è necessario ispezionarlo con una verifica approfondita -chiedendo eventualmente supporto all'assistenza tecnica- e, se necessario, cancellare i messaggi senza aprirli per non correre il rischio di essere infettati da malware, o in genere, virus ed esporre l'organizzazione a crimini informatici.

Nel caso di messaggi provenienti da mittenti conosciuti ma che contengono allegati sospetti (file con estensione .exe .scr .pif .bat .cmd .msi o in genere non noti all'utente), è pericoloso aprire gli allegati e/o salvare ed eseguire i file.

Art. 10 - Liste di distribuzione istituzionali (mailing list)

In Conservatorio sono previste alcune liste di distribuzione adibite alla diffusione di comunicazioni di interesse generale e di servizio, che contengono al loro interno gli elenchi completi degli indirizzi di posta elettronica di categorie omogenee di utenti.

La creazione di liste di distribuzione istituzionali è approvata dal Direttore.

L'iscrizione alle mailing list avviene automaticamente una volta assegnata la casella di posta elettronica e l'utente non può essere rimosso da esse in quanto costituiscono strumento per la condivisione e lo scambio di informazioni istituzionali.

L'invio di messaggi alle liste di distribuzione di carattere generale è subordinato all'approvazione del Direttore o di persone da lui delegate in modo temporaneo o permanente.

Art. 11 - Trattamento dei dati della casella di posta nominativi in caso di assenza dell'utente

Il presente articolo non si applica agli studenti.

Art. 11.1 - Assenza prolungata programmata o prevedibile dell'interessato

In caso di assenze programmate o prevedibili superiori a 3 giorni lavorativi, l'utente deve predisporre l'invio automatico di un messaggio contenente i recapiti di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto della struttura.

Art. 11.2 - Assenza prolungata non programmata e non prevedibile dell'interessato

In caso di assenze prolungate non programmate e non prevedibili superiori a 3 giorni lavorativi, il Direttore amministrativo o il Direttore che, a tutela del buon andamento e dell'efficienza dell'attività istituzionale, abbia necessità di accedere ai messaggi giacenti nella casella di posta elettronica del dipendente, può chiedere all'utente di:



- provvedere personalmente alla lettura dei messaggi, comunicandone il contenuto rilevante per l'attività lavorativa, e di attivare successivamente la funzionalità di invio automatico di messaggi contenenti i recapiti di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto della struttura presso la quale opera il lavoratore assente;
- delegare un altro lavoratore (fiduciario) a verificare il contenuto dei messaggi di posta elettronica e a inoltrare quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Di tale attività deve essere informato l'utente al suo rientro in servizio.

Qualora, trascorso un ulteriore periodo di 2 giorni lavorativi, l'utente non rispondesse alle richieste esplicitate ai punti precedenti del presente articolo, il Direttore amministrativo o il Direttore provvedono al recupero dei dati necessari. Di tale attività deve essere redatto apposito verbale e deve essere informato l'utente interessato alla prima occasione utile.

Art. 12 – Cessazione del rapporto di lavoro o collaborazione con il Conservatorio

Prima della cessazione di ogni tipologia di rapporto con il Conservatorio, è fatto obbligo all'utente di trasmettere al Direttore amministrativo o al Direttore i messaggi di posta elettronica rilevanti per il prosieguo dell'attività istituzionale.

Art. 13 - Trattamento dei dati della casella di posta in caso di decesso dell'utente

Si possono configurare le seguenti richieste di accesso ai dati della casella di posta di una persona deceduta o irrintracciabile:

- esclusivamente per finalità istituzionali e a fronte di gravi e giustificati motivi, il Direttore amministrativo o il Direttore, preavvertendo gli eredi, effettuano l'accesso alla casella di posta elettronica redigendo apposito verbale;
- su richiesta degli eredi debitamente documentata e presentata entro dodici mesi dal decesso. Il Direttore valuta l'accoglimento parziale o totale della richiesta e indica le modalità di accesso alla casella di posta.

Art.14 - Norme finali e transitorie

Per tutto quanto non esplicitamente previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa nazionale vigente in materia.