

Regolamento di utilizzo della Posta elettronica di SSML di Pisa

Sommario

Regolamento di utilizzo della Posta elettronica di SSML di Pisa	1
Sommario	1
Definizioni.....	2
Art. 1 - Obiettivi e ambito di applicazione	3
Art. 2 - Utilizzo della Posta elettronica.....	3
Art. 3 - Responsabilità dell'utente.....	4
Art. 4 - Assegnazione.....	4
Art. 5 - Revoca, sospensione, prolungamento e cancellazione.....	4
Art. 5.1 - Revoca Indirizzi nominativi	4
Art. 5.2 - Sospensione	5
Art. 5.3 - Cancellazione	5
Art. 6 - Liste di distribuzione istituzionali (mailing list)	5
Art. 7 - Norme finali e transitorie.....	5

Definizioni

- **SSML di Pisa:** Scuola superiore Mediatori Linguistici di Pisa
- **Casella di posta elettronica:** spazio di archiviazione che contiene i messaggi di posta elettronica ai quali si accede tramite le proprie credenziali.
- **Dominio:** nome univoco posto dopo il simbolo @ negli indirizzi email che identifica l'organizzazione che lo gestisce (es.: ssmlpisa.it).
- **Lista di distribuzione:** un indirizzo di posta elettronica al quale viene associato un elenco di altri indirizzi.
- **Revoca:** indica l'azione che rende non più accessibile all'utente la propria casella di posta
- **Titolare trattamento dei dati:** la persona fisica, giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento dei dati personali ed agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.
- **Trattamento dei dati:** qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati.
- **Utente:** qualunque soggetto che utilizza la posta elettronica fornita dall'SSML di Pisa e in possesso di specifiche credenziali di autenticazione.

Art. 1 - Obiettivi e ambito di applicazione

L'SSML di Pisa fornisce ai suoi studenti una casella di posta elettronica istituzionale appartenente al dominio "ssmlpisa.it" o a un opportuno sottodominio. La posta elettronica è uno strumento istituzionale per la comunicazione interna ed esterna all'SSML di Pisa.

L'utilizzo di tale casella costituisce "trattamento dei dati personali" e pertanto è da conformarsi alle disposizioni del [D.lgs. 196/2003](#).

Il presente regolamento disciplina le condizioni di utilizzo del servizio di posta elettronica istituzionale fornito dall'SSML di Pisa agli Studenti (studenti regolarmente iscritti in corsi di studio. Tra i quali: studenti Erasmus, studenti iscritti a corsi inter SSML di Pisa);

Art. 2 - Utilizzo della Posta elettronica

L'utente deve utilizzare la propria casella di posta elettronica solo per attività didattica, di ricerca, amministrativa e per altre attività strumentali o correlate ai fini istituzionali dell'SSML di Pisa, nel rispetto di quanto disposto dalla normativa vigente e comunque senza recar danno o pregiudizio alla Scuola medesima 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. 4.2) 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 all'SSML di Pisa;
- 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 dell'SSML di Pisa. 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. 3 - 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, l'SSML di Pisa da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'SSML di Pisa 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 Regolamento didattico dell'SSML di Pisa.

Art. 4 - Assegnazione

L'account di posta elettronica (username, password e indirizzo di posta) è fornito dall'SSML di Pisa

L'account di posta elettronica nominativo è fornito agli **studenti**. L'assegnazione avviene d'ufficio contestualmente alla regolarizzazione dell'immatricolazione ed è del tipo nome.cognome@studenti.ssmlpisa.it (salvo risoluzione omonimie);

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

La concessione di questo tipo di indirizzi è condizionata all'autorizzazione da parte della Direzione della Scuola.

Art. 5 - Revoca, sospensione, prolungamento e cancellazione

Art. 5.1 - Revoca Indirizzi nominativi

La casella di posta nominativa per gli studenti è revocata in via permanente in caso di completamento o interruzione del percorso accademico triennale o magistrale.

Gli studenti che continueranno il percorso di studi al corso Magistrale manterranno l'indirizzo a loro assegnato fino al completamento del percorso accademico.

La casella di posta viene inoltre disattivata al verificarsi di una delle seguenti condizioni:

- conseguimento della laurea magistrale;
- comunicazione di rinuncia agli studi;

- mancato rinnovo dell'iscrizione all'anno successivo di corso;
- mancato rinnovo dell'iscrizione a un corso di laurea magistrale dopo il conseguimento del titolo triennale.

Lo studente, all'atto della domanda di laurea, dovrà comunicare un indirizzo mail alternativo che l'SSML di Pisa potrà utilizzare per contattarlo e/o informarlo di iniziative rivolte ai laureati.

Art. 5.2 - 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.

Art. 5.3 - Cancellazione

Il contenuto di tutte le caselle postali viene cancellato alla revoca delle caselle stesse.

Art. 6 - Liste di distribuzione istituzionali (mailing list)

In SSML di Pisa sono previste alcune liste di distribuzione elencate nel Catalogo dei servizi informatici, 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 dalla Scuola.

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 della Direzione della Scuola.

Art. 7 - Norme finali e transitorie

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