

IL RETTORE

VISTO il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali", con particolare riferimento agli articoli 18, 20, 21, 22 e 181, comma 1, lett. a);

VISTA la deliberazione n. 13 del 20 dicembre 2005, con la quale il Consiglio di Amministrazione ha approvato il Documento programmatico per la Sicurezza dell'Università degli Studi di Napoli Parthenope;

VISTA la deliberazione n. 14 del 20 dicembre 2005, con la quale il Consiglio di Amministrazione ha approvato lo schema di Regolamento per l'utilizzo delle risorse informatiche e l'accesso alla rete e ai servizi di rete di Ateneo, nonché lo schema di Regolamento per l'accesso e l'uso delle risorse disponibili nelle aree informatizzate, che costituiscono necessario completamento degli adempimenti di cui al citato Dlgs.196/2003, nonché logico svolgimento del predetto Documento programmatico per la Sicurezza dell'Università degli Studi di Napoli Parthenope;

VISTO l'art. 7 dello Statuto

DECRETA

ART. 1 E' emanato il Regolamento per l'accesso e l'uso delle risorse disponibili nelle aree informatizzate nel testo allegato al presente decreto del quale costituisce parte integrante.

ART. 2 Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo dell'Ateneo.

Napoli, 29 dicembre 2005

IL RETTORE
(Prof. Gennaro Ferrara)

Regolamento per l'accesso e l'uso delle risorse disponibili nelle aree informatizzate

Approvato dalla Commissione per la Sicurezza Informatica il 19.12.2005

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 20.12.2005

Emanato con Decreto Rettorale n. 863 del 29.12.2005

1. Oggetto e definizioni

Il presente Regolamento normalizza la gestione, il funzionamento, l'accesso e l'uso sicuri delle aree informatizzate dell'Università degli Studi di Napoli "Parthenope", attrezzate per fini didattici o per servizi rivolti agli studenti e/o all'utenza in genere.

Ai fini del presente Regolamento, si definisce come:

- a. **area informatizzata**, qualsiasi aula informatica e/o polifunzionale, laboratorio e angolo/zona informatizzata quale quella comprendente le postazioni Internet dislocate presso la Biblioteca centrale, i terminali a chiosco multimediale e similari, situata in locali dei vari poli d'Ateneo allestiti allo scopo. In genere, sono costituite da un insieme di stazioni di lavoro, connesse in rete e gestite da appositi server, e possono comprendere sistemi audio/video per la proiezione di materiali didattici ed un migliore ascolto delle lezioni e/o periferiche per la stampa degli elaborati. Sono state concepite esclusivamente per scopi didattici ed in esse è, quindi, consentito solo l'uso di servizi e lo svolgimento di attività informatizzate relative alla didattica dell'Ateneo, intendendo che in questa accezione siano comprese non solo attività relative agli insegnamenti istituzionali (lezioni, esercitazioni, ripassi ed esami pratici dei corsi di laurea, dei master e delle scuole di specializzazione), ma anche attività relative alla ricerca e alla formazione mirata, nonché all'aggiornamento professionale.
- b. **utente** qualsiasi soggetto, afferente ad una qualsiasi struttura dell'Università degli Studi di Napoli "Parthenope", quali, ad esempio, docenti, ricercatori, personale tecnico e amministrativo, collaboratori, studenti regolarmente iscritti e consulenti, che a qualunque titolo è autorizzato ad accedere alle risorse disponibili presso le aree informatizzate per le attività di cui al precedente comma;
- c. **risorse** qualsiasi tipo di *hardware*: personal computer, stampante, scanner, apparecchiatura per l'archiviazione elettronica dei dati e relativi supporti di memorizzazione, video terminale, mezzo di comunicazione elettronica e similare, e di *software*: sistemi operativi e programmi applicativi, ivi compresi quelli per il trattamento di dati e informazioni in formato elettronico, di proprietà o comunque nella disponibilità dell'Università o ad essa concessi in licenza d'uso.

L'accesso e l'uso delle summenzionate risorse comporta l'integrale ed incondizionata accettazione delle norme del presente Regolamento ed il rispetto della vigente normativa in materia. La loro non conoscenza non esime nessuno dalle proprie responsabilità.

La gestione delle summenzionate aree informatizzate è di competenza del Presidente del Centro di Calcolo Elettronico dell'Università degli Studi di Napoli "Parthenope" e dei suoi collaboratori all'uopo delegati. Il Presidente del Centro, per ciascun polo, propone la nomina di un referente (tecnico ed amministrativo) che ha l'obbligo di mettere in pratica tutti gli accorgimenti riportati nel presente regolamento e risponde delle eventuali inosservanze. Tale nomina viene accolta dagli organi competenti mediante l'emanazione del relativo decreto.

2. Security Policy

Per ciascuna zona informatizzata, sia essa aula, laboratorio od area attrezzata, viene creata una rete fisica distinta, separata ed isolata dal resto della LAN d'Ateneo grazie all'uso di indirizzi

IP privati e di appositi server con funzioni di separazione, gestione e filtro. In particolare, le funzioni di separazione e gestione della zona informatizzata sono svolte da apparati server dedicati che si frappongono tra la rete dell'area informatizzata e quella d'Ateneo, garanti del funzionamento delle singole postazioni, tramite appositi applicativi, e delle loro interazioni con l'esterno. Inoltre, al fine di garantire il rispetto dei livelli minimi di sicurezza previsti dalla vigente normativa, l'accesso dalle singole postazioni alle risorse condivise disponibili, siano esse interne o esterne all'Università, è permesso solo attraverso un server proxy con funzioni di filtro delle connessioni.

Le Security Policy, comuni a tutte le summenzionate aree, prevedono che attraverso il server con funzioni di proxy vengano filtrati almeno tutti quei collegamenti vietati dalla vigente normativa, dalla User Policy del GARR e dalle regole internazionali dell'RFC 1855 "Netiquette Guidelines". In casi particolari, le regole adottate sono più severe come per i punti Internet oppure l'accesso esterno non è consentito come per i terminali a chiosco multimediale.

I livelli minimi di sicurezza contemplati dalla vigente normativa prevedono, inoltre, che l'uso delle postazioni, da parte di ciascun utente, sia consentito solo previa autenticazione e, per tale motivo, ogni utente deve avere una login e deve essere identificabile e riconoscibile.

2.1 Login Policy

Ogni utente deve avere un codice di login personale, non cedibile e costituito da una userid (codice identificazione utente) protetta da password (parola chiave) anch'essa personale, segreta, non comunicabile ad altri e per nessun motivo cedibile.

L'uso della coppia userid e password è strettamente personale, comporta l'assunzione di responsabilità riguardo le azioni dolose e colpose che tale accesso consente ed il titolare del codice di login deve mettere particolare attenzione nel suo uso in quanto sarà ritenuto responsabile di qualsiasi attività non regolare, infrazione o abuso effettuato attraverso di essa. Egli è tenuto a conservare con diligenza la propria password ed a mantenere segrete le modalità di accesso, avendo cura che esse non vengano utilizzate in modo improprio.

Al primo accesso la password assegnata deve essere cambiata ad eccezione delle "one time password" utilizzate per gli accessi ai Punti Internet e per lo svolgimento degli esami ECDL.

La nuova password deve essere costituita da una sequenza di almeno 8 caratteri alfanumerici, non deve contenere riferimenti all'utente e non deve essere facilmente individuabile.

La durata della password dipende dalla criticità del sistema cui si è abilitati ad accedere e, di norma, non supera l'anno solare o sei mesi, se sono coinvolti dati personali, o tre mesi se si tratta di dati sensibili e/o giudiziari. Trascorso tale periodo essa termina e va cambiata dall'utente titolare. In alcun caso potrà essere confermata la vecchia password.

Sarà cura dell'utente scegliere password non banali e cambiarle periodicamente, secondo la tipologia di accesso dati di cui al comma precedente.

L'utente sprovvisto di password, dovrà richiederne una presso l'ufficio di riferimento od il referente di polo di cui all'ultimo comma del punto 1 del presente regolamento; la nuova password sarà attivata solo dal giorno successivo. Parimenti per l'utente che dimentica la propria password.

L'utente deve sostituire la password, nell'ipotesi di smarrimento o anche solo di probabile diffusione presso terzi o se ne verificasse una rivelazione surrettizia, come in caso di rivelazione volontaria per specifici motivi.

2.2 Monitoring Activity

Ogni utente deve essere identificabile e riconoscibile e le informazioni sulle attività eseguite devono essere registrate su file log al fine di controllare il corretto utilizzo delle risorse informatiche e per attività di gestione della sicurezza, quali la protezione dell'integrità dei sistemi e dei dati in essi contenuti. Tali file, accessibili ai soli incaricati della sicurezza informatica ed ai responsabili delle risorse cui si riferiscono, sono conservati per un periodo di almeno dodici mesi e possono essere soggetti a indagini, nel rispetto di quanto sancito dal Decreto Legislativo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e sue successive modifiche e integrazioni.

I log con i dati necessari ad identificare chi tra i vari utenti autorizzati usava una determinata postazione in un dato istante (ore, minuti, secondi, giorno, mese, anno) vanno conservati per un periodo non inferiore a ventiquattro mesi, per finalità di accertamento e repressione dei reati e, con modalità di conservazione separata, per ulteriori ventiquattro mesi sempre per esclusive finalità di accertamento e repressione dei delitti di cui all'articolo 407, comma 2, lettera a) del codice di procedura penale, nonché dei delitti in danno di sistemi informatici o telematici. Decorso i predetti termini, si provvede alla loro periodica distruzione.

3. Prenotazione delle risorse

L'accesso e l'uso delle risorse delle aree informatizzate, di norma, è subordinato ad una prenotazione della singola postazione di lavoro, come nel caso degli angoli/zone informatizzate, ovvero a quella della totalità delle postazioni nel caso di lezioni, esercitazioni ed esami che necessitano dell'uso intensivo delle risorse informatiche.

Per le aule ed i laboratori non è ammessa la prenotazione e l'uso di singole postazioni di lavoro.

Resta escluso da qualsiasi tipo di prenotazione l'accesso e l'uso dei terminali a chiosco multimediale.

3.1 Prenotazione per lezioni, esercitazioni ed esami

È possibile riservare le aule ed i laboratori, con priorità sulle altre attività, per cicli di lezioni ed esercitazioni pratiche tenute da docenti delle Facoltà, intendendo che in questa accezione siano compresi: cicli di lezioni in cui l'80-85% voglia l'utilizzo delle risorse disponibili nelle aule ovvero cicli di esercitazioni e singole lezioni o esercitazioni in cui il 95-100% voglia l'utilizzo delle risorse disponibili.

I docenti che intendano utilizzare l'aula per le summenzionate lezioni o esercitazioni devono:

- a) tener presente che l'uso delle aule è consentito ad un numero massimo di utenti pari a quello delle postazioni presenti (in genere, dai 36 ai 24 posti utente, a seconda dell'aula richiesta). Per lezioni o esercitazioni con un numero totale di utenti superiore alla capienza dell'aula, dovrà essere prevista una loro suddivisione in gruppi e/o meccanismi di turnazione o similari;
- b) concordare con la Presidenza della Facoltà di riferimento, secondo le regole da essa stabilite, il calendario dei giorni e delle ore in cui intendono usufruire delle aule informatiche, per evitare eventuali sovrapposizioni con altri corsi e/o utenti. La Presidenza di afferenza, in accordo con i propri orari e quelli delle altre Facoltà, confermerà il calendario proposto e lo comunicherà al personale del Centro di Calcolo Elettronico o al referente di polo di cui all'ultimo comma del punto 1 del presente regolamento, almeno una settimana prima dell'inizio del blocco di riferimento del ciclo di lezioni ed esercitazioni;

ovvero

concordare, per singole lezioni e/o esercitazioni, il giorno e l'orario direttamente con il personale o il referente di cui all'ultimo comma del punto 1 del presente regolamento, dopo aver sentito la Presidenza di afferenza onde evitare eventuali sovrapposizioni e secondo le disponibilità residue dell'aula che si intende utilizzare, nonché comunicare quanto stabilito alla summenzionata Presidenza di afferenza;

- c) essendo responsabili nelle ore d'uso dell'aula di tutto ciò che accade in essa e delle risorse presenti, garantire in prima persona o mediante l'uso di tutor d'aula di cui al punto 4, il rispetto delle norme del presente regolamento e del corretto uso di ogni singola postazione.

I docenti che intendano impiegare l'aula per esami pratici devono concordare il giorno e l'orario direttamente con il personale del Centro di Calcolo Elettronico o di cui all'ultimo comma del punto 1 del presente regolamento, secondo le disponibilità dell'aula che si intende utilizzare, e comunicare quanto stabilito alla Presidenza di afferenza.

3.2 Prenotazione per corsi di formazione mirata e/o aggiornamento professionale

È possibile riservare le aule ed i laboratori, secondo le disponibilità dell'aula/laboratorio che si intende utilizzare, per corsi di formazione mirata e aggiornamento professionale o altre attività istituzioni quali concorsi pubblici, convegni e similari. Per il loro svolgimento è necessaria la prenotazione presso il personale del Centro di Calcolo Elettronico o il referente di polo di cui all'ultimo comma del punto 1 del presente regolamento.

I responsabili e/o i referenti di tali corsi e/o attività devono:

- a. tener presente che l'uso delle aule è consentito ad un numero massimo di utenti pari a quello delle postazioni presenti (in genere, dai 36 ai 24 posti utente, a seconda dell'aula richiesta). Per corsi e/o attività con un numero totale di utenti superiore alla capienza dell'aula, dovrà essere prevista una loro suddivisione in gruppi e/o meccanismi di turnazione o similari;
- b. essendo responsabili nelle ore d'uso dell'aula di tutto ciò che accade in essa e delle risorse presenti, garantire in prima persona o mediante l'uso di tutor d'aula di cui al punto 4, il rispetto delle norme del presente regolamento e del corretto uso di ogni singola postazione.

Se i summenzionati corsi prevedono l'impiego dell'aula per i relativi esami pratici, i responsabili e/o i referenti devono concordare, secondo le disponibilità dell'aula che si intende utilizzare, anche tale giorno e orario direttamente con il personale di cui all'ultimo comma del punto 1 del presente regolamento.

Qualora la disponibilità delle aule didattiche non sia sufficiente ad accogliere tutte le richieste, verrà rispettato il seguente ordine di priorità:

- a. prove pratiche di concorsi pubblici;
- b. attività programmata: lezioni istituzionali;
- c. attività programmata: esercitazioni istituzionali;
- d. corsi di aggiornamento/formazione;
- e. attività programmata: esami pratici istituzionali;
- f. singole lezioni/esercitazioni istituzionali;
- g. esami pratici corsi di aggiornamento/formazione;
- h. presentazioni, seminari, convegni e similari.

3.3 Prenotazione singole postazioni

La prenotazione della singola postazione di lavoro è necessaria ed obbligatoria per le postazioni Internet dislocate presso la Biblioteca centrale e, ove previsto ed in base alla disponibilità residua, per quelle delle aule polifunzionali dislocate presso i poli universitari.

Le singole postazioni sono prenotabili, fino alle ore 12 dello stesso giorno, per fasce orarie a partire dalle ore 9.00 alle ore 17.00, tramite un sistema di prenotazione automatizzato che impegna la fascia oraria desiderata, ne limita il tempo (trascorsa un'ora dall'accesso chiude la sessione, dopo aver avvertito l'utente in modo che possa salvare i propri dati) e fornisce le "one time password" per la login.

Le postazioni che in una data fascia oraria non sono prenotate, possono essere utilizzate dal primo utente interessato a farne uso.

Le postazioni prenotate sono considerate utilizzate comunque dall'utente che le ha prenotate e non ha annullato la prenotazione, anche se lasciate libere ed utilizzate da altro utente.

4. Tutor d'aula

Il tutor d'aula è nominato dal singolo docente o dalla Facoltà o da altra struttura universitaria al fine di garantire il rispetto delle norme del presente regolamento e del corretto uso di ogni singola postazione, identificando gli utenti che si siano resi responsabili di comportamento in contrasto con esso, provvedendo eventualmente al loro allontanamento e richiedendo, se necessario, l'intervento del personale dell'Ateneo preposto alle incombenze di ordine pubblico. Possono essere nominati tutor d'aula studenti part time di altra Facoltà ovvero della stessa, avendo già sostenuto l'esame di profitto per la materia del ciclo o singola lezione/esercitazione o esame pratico per il quale prestano la loro opera, personale tecnico ed amministrativo, laureandi, dottorandi o collaboratori in materie

attinenti a quelle del ciclo o singola lezione/esercitazione o esame pratico per il quale prestano la loro opera.

Essi non possono riservare al proprio uso personale alcuna apparecchiatura in quanto le loro funzioni e responsabilità non sono compatibili con quelle di normale utente; pertanto gli incaricati che si trovino nella necessità personale di avvalersi delle attrezzature, ne dovranno comunque usufruire in un'area informatizzata diversa da quella nella quale prestano la loro opera.

In particolare, i tutor d'aula sono incaricati dei seguenti compiti:

- a. controllo degli accessi e gestione del movimento degli utenti;
- b. controllo del corretto uso delle apparecchiature assegnate agli utenti o a loro disposizione (periferiche) con identificazione e segnalazione immediata di eventuali responsabili di incurie, manomissioni ed abusi al personale del Centro di Calcolo Elettronico o di cui all'ultimo comma del punto 1 del presente regolamento;
- c. verifica dell'osservanza del Regolamento da parte degli utenti, identificazione degli utenti responsabili di eventuali violazioni e loro segnalazione al personale del Centro di Calcolo Elettronico o di cui all'ultimo comma del punto 1 del presente regolamento;
- d. controllo della presenza e del funzionamento di tutte le apparecchiature e degli accessori affidati in uso, con segnalazione immediata di eventuali ammanchi, malfunzionamenti e guasti delle risorse informatiche, degli impianti di servizio (condizionamento, allarmi, videoproiettori, impianto di amplificazione audio, etc.) e degli arredi al personale del Centro di Calcolo Elettronico o di cui all'ultimo comma del punto 1 del presente regolamento;
- e. controllo della congruità tra il numero di persone presenti e la capienza massima prevista, segnalata all'ingresso di ogni aula/laboratorio, con possibilità di interventi dissuasivi volti a impedire che tale capienza venga superata. In caso di rilevazione di persone in eccesso, se gli interventi dissuasivi non hanno sortito effetto e se non altrimenti adempibile, il tutor d'aula è tenuto ad avvertire immediatamente il personale responsabile del Centro di Calcolo Elettronico o di cui all'ultimo comma del punto 1 del presente regolamento che dovrà necessariamente provvedere al rispetto della vigente normativa di sicurezza;
- f. supporto agli utenti in difficoltà nello svolgimento delle operazioni preliminari (accensione, formattazione, accesso alla rete e similari) e durante il corso.

I tutor d'aula non sono responsabili della riparazione di guasti e malfunzionamenti delle risorse disponibili e/o della rete o dell'installazione di software sui server dell'aula/laboratorio/zona informatizzata. Per le loro mansioni non devono conoscere tutti i pacchetti applicativi presenti né fornire su questi spiegazioni didattiche in luogo dei docenti. Tuttavia, nella misura delle proprie capacità, su richiesta e sotto la responsabilità diretta del personale del Centro di Calcolo Elettronico o di cui all'ultimo comma del punto 1 del presente regolamento, sono tenuti a collaborare alle sopraelencate attività.

5. Accesso alle risorse

L'accesso alle aree informatizzate e l'uso delle risorse ivi presenti, è riservato agli utenti dell'Università degli Studi di Napoli "Parthenope", di cui al comma 2 lettera b del punto 1 del presente regolamento ed è concesso per gli scopi di cui alla lettera a dello stesso comma. Qualsiasi altro loro utilizzo è vietato. Agli utenti è consentito l'uso delle stazioni di lavoro e delle periferiche; l'accesso ai server è riservato al personale predisposto alla manutenzione dell'area.

Gli utenti sono tenuti ad ottemperare alle richieste del personale responsabile del Centro di Calcolo Elettronico o di cui all'ultimo comma del punto 1 del presente regolamento e ad uniformarsi ad eventuali avvisi pubblicati anche mediante affissione.

Per utilizzare le postazioni è necessario il codice di login personale, di cui al punto 2.1 del presente regolamento, che può essere utilizzato unicamente dal titolare.

Per gli studenti ed i docenti, il codice è attivabile la prima volta inserendo i dati richiesti su apposito server predisposto per i servizi web. Il codice sarà utilizzabile dall'accesso successivo, per la durata di sei mesi, allo scadere dei quali potrà essere rinnovato. Per gli altri utenti il codice di

login personale va richiesto al personale responsabile di cui all'ultimo comma del punto 1 del presente regolamento.

Il numero massimo di utenti ammessi, pari al numero di postazioni di lavoro disponibili, è indicato da un apposito cartello affisso all'ingresso di ciascuna area.

Gli studenti sono tenuti a rispettare gli orari di utilizzo ed a liberare la postazione al termine del proprio turno, avendo effettuato correttamente l'operazione di chiusura e lasciando la postazione nelle sue condizioni iniziali. Se si sono verificati guasti, anomalie o malfunzionamenti, si dovrà avvertire il tutor d'aula o il personale del Centro di Calcolo Elettronico o di cui all'ultimo comma del punto 1 del presente regolamento.

5.1 Orario di apertura

L'orario di apertura delle aree informatizzate, in genere e salvo diversa indicazione della struttura o del polo presso cui sono dislocate, è dal lunedì al giovedì dalle ore 9,00 alle ore 17,00 e il venerdì dalle ore 9,00 alle ore 14,00. Sono chiuse nei giorni festivi ed in corrispondenza delle vacanze natalizie e pasquali.

L'orario delle lezioni e delle esercitazioni è consultabile presso le bacheche delle rispettive Facoltà e presso le aule ed i laboratori di riferimento.

L'orario di prenotazione delle singole postazioni è consultabile presso le strutture di riferimento.

Tutti i posti di lavoro dovranno essere lasciati liberi entro e non oltre l'ora di chiusura; l'avvicinarsi di tale orario verrà segnalato opportunamente.

5.2 Accesso alle aule e laboratori informatici

L'accesso alle aree informatizzate, per quanto attiene le aule ed i laboratori, è subordinato a prenotazione da parte del docente responsabile come descritto dal precedente punto 3.1. Gli studenti possono accedere alle aule informatizzate appositamente predisposte esclusivamente in presenza dei rispettivi docenti e/o dei tutor a presidio dell'aula di cui al punto 4 del presente regolamento che, identificandoli, sovrintendono all'uso ed offrono adeguato supporto. Per poter entrare ed usufruire delle attrezzature è quindi necessario essere muniti di un documento universitario di riconoscimento da mostrare al tutor d'aula. Potranno essere introdotti altri sistemi personali di riconoscimento per l'accesso all'aula. Alcuni laboratori sono dotati di sistemi di telesorveglianza e le informazioni acquisite, protette dalle leggi vigenti sulla privacy, possono essere utilizzate solo per scopi di sicurezza e messe a disposizione solo su richiesta delle autorità competenti.

Coloro che risultassero sprovvisti di documento universitario di riconoscimento non potranno di norma essere ammessi alle aule/laboratori. In via del tutto temporanea, per i soli studenti del primo anno di corso che non avessero ancora ricevuto la documentazione necessaria, è possibile l'accesso previa dimostrazione di avvenuta iscrizione all'Università e la presentazione di un documento di identità. In caso di dubbio, i tutor d'aula, provvederanno a registrare i dati di tali documenti in modo da consentire la verifica e la persecuzione di eventuali abusi. In caso di smarrimento o furto del documento universitario è consentito l'accesso alle aule previa dimostrazione dell'iscrizione all'Università e la presentazione di un documento di identità. Qualsiasi eccezione può essere autorizzata solo dal personale responsabile del Centro di Calcolo Elettronico o di cui all'ultimo comma del punto 1 del presente regolamento.

Il docente è il responsabile del buon utilizzo delle apparecchiature in dotazione e del rispetto delle norme di sicurezza in vigore. Sarà cura del docente o del tutor d'aula da lui preposto, al termine di ogni lezione o esercitazione o esame, controllare che i vari computer ed apparati presenti siano lasciati nelle condizioni iniziali (spenti), ed assicurarsi che le finestre e la porta siano chiuse.

5.3 Accesso singole postazioni

Presso la Biblioteca centrale, in sala lettura, sono disponibili dieci postazioni, di cui cinque ad accesso libero in rete locale e cinque con accesso su prenotazione a Internet, a scopo di documentazione e ricerca bibliografica.

Per gli studenti che vogliono usufruire dei servizi di tale struttura, è necessario esibire l'apposito tesserino (o il libretto universitario o un valido documento identificativo) e farsi rilasciare la carta d'ingresso. Avuta tale carta possono prenotare la postazione Internet disponibile, come al precedente punto 3.3 e per l'orario desiderato, ed al momento del suo utilizzo sarà fornita la "one time password" per l'accesso.

L'accesso alle aule polifunzionali dislocate presso i poli universitari, ove previsto ed in base alla disponibilità residua, è subordinato a prenotazione come descritto dal precedente punto 3.3. Il codice di login utilizzabile dipende dai singoli poli, tuttavia è riconducibile a quelli di cui ai precedenti punti 2.1 e 3.3.

5.4 Accesso alla rete

L'accesso alla rete Internet è consentito unicamente per scopi didattici, di ricerca e per la navigazione su siti di pubblico interesse.

L'accesso e l'utilizzo della rete resta assoggettato alla normativa vigente, alla User Policy del GARR e alle regole della Netiquette.

6. Uso delle aree informatizzate

Le risorse delle aree informatizzate possono essere utilizzate esclusivamente per l'assolvimento delle finalità didattiche proprie dell'Università di cui al comma 2 lettera a del punto 1 del presente regolamento.

L'uso delle apparecchiature di ciascuna postazione di lavoro deve essere effettuato senza creare rischi per sé e per gli altri utenti, evitando qualsiasi danneggiamento all'hardware e al software e nel rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza (L. n. 626/94).

All'interno delle aree informatizzate si deve mantenere un comportamento che non intralci le normali attività e che non rechi disturbo agli altri utenti; è tassativamente vietato fumare ed è proibito introdurre e consumare cibi o bevande o qualsiasi altro prodotto che possa recare danni alle attrezzature informatiche.

Per ogni postazione di lavoro vi è a disposizione una sedia; non è permesso a più studenti di utilizzare contemporaneamente la medesima sedia, né di aggiungere ad essa altra sedia. Le sedie messe a disposizione non possono essere portate al di fuori delle aree informatizzate.

Per permettere a tutti il corretto utilizzo delle risorse è vietato collegarsi in più macchine con la stessa login.

Non è possibile conservare memorizzati i propri dati sulla postazione utilizzata, pertanto occorrerà trasferirli su supporto mobile (floppy, flash memory o similari) entro il termine della lezione/esercitazione o della sessione di lavoro. Terminato il lavoro, gli utenti devono cancellare i file inutili, non lasciare in giro materiale e raccogliere la carta negli appositi contenitori.

6.1 Obblighi e responsabilità dell'utente

Gli utenti sono responsabili della buona conservazione delle attrezzature e, nella loro attività, sono tenuti a porre la massima cura per evitare di deteriorare o danneggiare le apparecchiature e causare direttamente o indirettamente spreco di materiali.

L'utente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro la regolarità di funzionamento delle apparecchiature e la presenza della dotazione del posto di lavoro, segnalando eventuali mancanze al personale preposto di cui al punto 4 o all'ultimo comma del punto 1 del presente regolamento, nonché a spegnere i terminali e i monitor al termine del loro utilizzo.

Gli utenti che utilizzano le aree informatiche devono rispettare le regole previste dal presente Regolamento ed in particolare:

- a) rispettare le vigenti leggi e norme in materia di diritto d'autore, sicurezza, privacy, accesso ai sistemi informatici e telematici, nonché quelle definite dal GARR e le regole per l'utilizzo della rete;
- b) utilizzare esclusivamente le risorse alla cui fruizione essi sono abilitati e non lasciare sessioni di lavoro aperte;

- c) utilizzare appropriatamente qualsiasi servizio di cui si voglia fruire, rispettando gli scopi ai quali lo stesso è destinato;
- d) segnalare ogni accertata violazione delle norme che regolano l'utilizzazione delle aree informatizzate;
- e) aver cura dei propri oggetti personali (non è ovviamente possibile dar corso a reclami riguardo a furti o sparizioni di oggetti dimenticati o lasciati incustoditi).

A norma delle vigenti leggi, l'utente è responsabile civilmente e penalmente per l'uso fatto dell'accesso ad Internet. L'Ateneo si riserva di denunciare alle autorità competenti l'utente che si renda direttamente responsabile di attività illecite compiute durante la fruizione dei servizi.

Gli utenti sono invitati a contestare direttamente e a segnalare al personale preposto qualsiasi utilizzo improprio delle attrezzature. Qualunque esigenza dovesse verificarsi gli utenti devono fare riferimento al tutor d'aula o al personale referente. Detto personale potrà far allontanare coloro i quali utilizzeranno in modo non consentito le risorse o altresì prendere nota del numero della postazione del trasgressore per identificarlo e comunicarlo ai responsabili del Centro di Calcolo Elettronico o di cui all'ultimo comma del punto 1 del presente regolamento, per le eventuali verifiche e sanzioni.

6.2 Utilizzo del software

Il software di base e tutti i programmi messi a disposizione non possono essere usati a scopo commerciale né possono essere copiati e utilizzati per installazioni esterne.

Per utilizzare programmi diversi da quelli in dotazione occorre rivolgersi ai responsabili del Centro di Calcolo Elettronico o al personale di cui all'ultimo comma del punto 1 del presente regolamento.

Per l'installazione del software didattico da parte dei docenti è necessaria formale richiesta al summenzionato personale, almeno 15 giorni prima della lezione, se software licenziato disponibile, ovvero almeno 45 giorni, se software da acquisire. Si ricorda che i software in questione devono essere compatibili con i sistemi dei laboratori ed in particolare l'utilizzo deve essere possibile con un codice non privilegiato.

6.3 Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo

L'utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo (carta, inchiostro, toner, floppy disk, CD e similari) è riservato esclusivamente alla preparazione di materiale didattico o comunque connesso alle attività didattiche dell'Ateneo (lezioni, esercitazioni, esami).

Gli utenti dovranno premunirsi del materiale di consumo, quale carta, floppy disk o similare, che non sarà messo a disposizione dall'Ateneo.

7. Divieti e sanzioni

Non sono ammesse attività di tipo ricreativo e sono altresì vietati:

- l'uso dell'area informatizzata per fini diversi dall'uso dei mezzi informatici (quand'anche si trattasse di fini didattici) ed in particolare non è consentito utilizzare l'aula come sala di lettura o di studio;
- l'utilizzazione per scopi di interesse esclusivamente privato di qualsiasi risorsa dell'Università;
- appoggiare capi di vestiario sulle attrezzature ed ostruirne le aperture di ventilazione;
- la modifica delle connessioni e dei collegamenti tra le diverse apparecchiature;
- il collegamento alla rete esterna di periferiche o portatili personali senza previa autorizzazione;
- trattarsi all'interno dell'area senza attività in corso presso una stazione di lavoro, in particolare in attesa che si liberino i posti;
- qualsiasi attività che possa produrre danni alle risorse o comunque illecita e qualsiasi atto che possa compromettere la sicurezza e la riservatezza delle informazioni;
- l'uso non autorizzato di account, codici di accesso o indirizzi IP;
- installare o prelevare software senza autorizzazione, copiare o alterare file, o modificare i parametri di sistema delle macchine;

- la violazione delle condizioni di licenza d'uso di qualsiasi software, delle norme riguardanti gli accessi protetti ed il copyright, della privacy di terzi e della Netiquette;
- l'accesso, l'uso, la distruzione, l'alterazione o la disabilitazione non autorizzata, nonché l'abbandono senza custodia di stazioni di lavoro;
- l'uso di dati o di altre risorse per scopi non consentiti dalle norme vigenti;
- utilizzare la posta elettronica per inviare messaggi con contenuto offensivo, diffamatorio, osceno, indecente o che attentati alla dignità umana, e per inviare *spam* (informazioni/pubblicità non richieste) non autorizzati;
- utilizzare giochi on-line, chat-lines o forum che non siano attinenti alla didattica e ricerca, nonché strumenti per l'invio di SMS;
- qualunque altra attività comunque in contrasto con il presente regolamento o con la normativa vigente.

L'utente che fa richiesta di utilizzo delle risorse dell'Ateneo deve essere a conoscenza di quanto incluso in tale regolamento. Ogni azione che contravvenga ad esso comporterà l'immediata sospensione del codice di accesso. In caso di violazioni reiterate o di particolare gravità, o dolo manifesto, i responsabili di tali danni verranno segnalati alle Autorità Accademiche per provvedimenti disciplinari ed eventuali azioni legali.

La contravvenzione alle regole contenute nel presente regolamento comporta l'allontanamento dall'area informatizzata e, per le violazioni più gravi, la revoca delle autorizzazioni di accesso alle risorse gestite dall'Università, fatte salve le più gravi sanzioni previste dalle norme vigenti.

Avuta notizia dell'infrazione e valutata la gravità dell'illecito e delle eventuali conseguenze dannose prodotte o da prodursi, si provvede ad istruire la pratica e a trasmetterla all'organo competente. L'organo competente si pronuncia emanando, in forza dei poteri normativi e statutari e dove e in quanto di giustizia, le sanzioni previste, cui si fa esplicito rinvio.

In particolare la violazione degli obblighi di cui sopra comporta, in ordine crescente di gravità:

- a) l'interruzione della sessione di lavoro;
- b) la sospensione temporanea dell'accesso;
- c) l'esclusione dall'accesso ed uso per un periodo commisurato alla gravità del comportamento;
- d) provvedimenti amministrativi e/o disciplinari stabiliti dai competenti organi dell'Ateneo;
- e) la denuncia alle autorità competenti.

Per ogni evenienza non espressamente riportata nel presente regolamento si applicano le norme previste dai codici civile e penale. Eventuali ricorsi degli interessati non sospendono l'efficacia dei provvedimenti comminati.

Le spese derivanti da eventuali danni causati da un uso improprio delle apparecchiature sono a carico dell'utente.