



Politecnico di Torino

Dipartimento di Automatica e Informatica

ACSLAB – Advanced Computer Science Laboratory

Regolamento

(versione 1.0 aggiornato al 12 aprile 2016)

Indice

1.Introduzione e norme generali.....	1
2.Accesso alla struttura.....	1
3.Regole di comportamento.....	2
4.Uso dei calcolatori e delle attrezzature.....	3
5.Norme sulla prenotazione della struttura.....	3
6.Norme sull'acquisto di materiale per le attività.....	3
7.Norme di utilizzo di dispositivi didattici.....	4
8.Sanzioni	4

1. Introduzione e norme generali

- L'ACSLAB è un laboratorio del Dipartimento di Automatica e Informatica dedicato ad attività formative frontali e/o sperimentali.
- Il presente regolamento integra quanto già previsto dagli altri regolamenti del Politecnico di Torino ed è completato dal "Manuale d'uso del Laboratorio LABINF e ACSLAB" nel quale sono contenute tutte le informazioni tecniche utili al buon uso del laboratorio.
- Le pagine web relative al laboratorio, nel quale sono contenute altre informazioni e al quale si fa riferimento nel presente regolamento, si trovano all'indirizzo **www.labinf.polito.it/acslab.html**.
- L'eventuale raccolta di dati personali, è gestita secondo quanto prescritto dalla vigente normativa in fatto di mantenimento della privacy.
- **L'inosservanza del presente regolamento comporta l'applicazione delle dovute sanzioni, come meglio specificato in seguito (rif. Cap. 8).**

2. Accesso alla struttura

- L'accesso è consentito solo alle persone autorizzate:
 - Il personale tecnico del laboratorio, ovvero i tecnici nominati dagli organi di governo del Dipartimento di Automatica e Informatica (i cui nomi sono affissi nell'apposita targa all'ingresso del laboratorio) e gli eventuali studenti borsisti assegnati al laboratorio in supporto ai tecnici.
 - Il personale strutturato del dipartimento di Automatica e Informatica che ha effettuato la prenotazione.
 - I partecipanti all'evento prenotato.
- Ai predetti utenti autorizzati viene creato un **account personale** per accedere ai calcolatori. **È vietato l'utilizzo delle attrezzature del laboratorio alle persone non in possesso di regolare account.**

- L'account identifica totalmente la persona che ne è titolare e che all'atto dell'iscrizione è tenuta a fornire le proprie generalità. Il titolare si assume ogni responsabilità civile e penale per le azioni compiute col proprio account durante l'utilizzo dei computer del laboratorio o tramite accesso remoto.
- **La pratica della divulgazione intenzionale delle credenziali di accesso è severamente vietata** e comporta l'immediata applicazione della prevista sanzione (rif. cap.8).
- Il personale tecnico è tenuto a conservare i log di accesso alle workstation del laboratorio per 24 mesi e a fornirle alle Forze dell'Ordine, quando richiesto, in ottemperanza alla legge n.155 del 31 luglio 2005.
- È previsto l'accesso esclusivamente per le attività prenotate ed è necessaria la presenza di uno degli strutturati del dipartimento che sono stati indicati come relatori di giornata sul modulo di prenotazione.
- In assenza del relatore di giornata e del personale tecnico il laboratorio è chiuso e l'accesso non è permesso.
- L'accesso può essere temporaneamente sospeso, anche senza preavviso, per esigenze tecniche o di servizio.
- Saranno eseguiti dei controlli casuali atti a verificare la regolare autorizzazione delle persone presenti nel laboratorio. Nei confronti delle persone non autorizzate rilevate dal controllo sarà immediatamente applicata la **prevista sanzione** (rif. Cap.8).
- Il numero massimo di utenti ammessi nei locali del laboratorio è vincolante per motivi di sicurezza della struttura (capienza max. 40 persone, postazioni con PC 23). **Il personale tecnico è tenuto a far rispettare rigorosamente questi vincoli.**

3. Regole di comportamento

- Nel laboratorio è vietato:
 - Fumare.
 - Introdurre o consumare cibi e bevande.
 - Usare dispositivi non in dotazione al laboratorio, salvo espressa autorizzazione del personale tecnico e del docente responsabile dell'esercitazione.
 - Utilizzare il laboratorio come punto d'incontro o sala di studio.
- Nel laboratorio è **severamente vietato**:
 - **Attività ludica.** Vengono considerati attività ludica anche l'uso di sistemi di messaggistica (chat), il navigare su Internet per scopi NON attinenti all'attività programmata, ecc.
 - **Visualizzare contenuti espliciti/pornografici/discriminanti** o che comunque possano ledere la morale comune o la dignità delle persone.
- Considerato l'elevato numero di persone presenti in laboratorio, durante le esercitazioni si raccomanda di comportarsi in modo da non recare disturbo.
- Le borse e gli indumenti vanno disposti in modo da non intralciare la libera circolazione nei locali del laboratorio e relativi accessi. Inoltre non devono essere disposti sui calcolatori o in modo tale da ostruire la circolazione dell'aria all'interno dei case delle workstation.
- Il personale del laboratorio non si assume nessuna responsabilità su oggetti personali lasciati incustoditi in laboratorio.

4. Uso dei calcolatori e delle attrezzature

- I calcolatori devono essere utilizzati **esclusivamente per l'attività programmata**, non è consentito il loro utilizzo per scopi differenti.
- Si devono segnalare subito al personale tecnico eventuali guasti o anomalie delle postazioni o dei software utilizzati.
- Ogni sessione di lavoro sui calcolatori può essere salvata su un supporto rimovibile di proprietà dell'utente o nell'area personale sul disco di rete. Non si garantisce l'integrità dei dati lasciati dagli utenti sugli hard disk dei PC dopo la fine dell'evento; i tecnici del laboratorio possono, in qualsiasi momento, cancellare i dati sul disco rigido per ripristinare la configurazione standard dei calcolatori.

- I profili locali di MS Windows vengono creati di volta in volta ad ogni nuovo accesso e cancellati in toto durante il riavvio della workstation, quindi non è garantita la persistenza dei dati presenti sul Desktop.
- L'integrità dei dati conservati nel disco di rete dedicato agli utenti è garantita nel limite delle risorse tecniche a disposizione. Non è previsto un backup, è quindi cura degli utenti effettuare questa attività ove necessario.
- Le stampanti in rete presenti in laboratorio, essendo risorse condivise da più utenti, vanno utilizzate solo in caso di reale necessità e il loro utilizzo deve essere concordato con lo Staff in fase di prenotazione dell'evento. Il laboratorio garantisce il funzionamento continuativo delle stampanti e il ricambio dei toner, nel limite della disponibilità delle scorte e dei fondi.
- Qualsiasi modifica all'hardware o ai collegamenti dei calcolatori deve essere autorizzata dal personale tecnico del laboratorio. Qualsiasi tentativo di forzare la sicurezza del sistema (in particolare, agire sugli indirizzi rete, sulle password, entrare abusivamente all'interno di zone non pubbliche della rete dell'Ateneo o in generale compiere azioni di pirateria informatica) verrà perseguito a norma di Legge e con sanzioni interne (rif. cap.8). Qualora vi sia l'assoluta necessità di apportare delle modifiche, rivolgersi al personale tecnico.
- È vietato utilizzare le macchine in manutenzione, quelle in dotazione allo Staff e quelle dedicate all'uso esclusivo di borsisti o utenti espressamente autorizzati. Tali macchine sono identificate da un apposito cartello.
- Non è consentito installare software di alcun tipo senza l'esplicita autorizzazione del personale tecnico del laboratorio.
- È vietato utilizzare software multimediale oppure i lettori CDROM o DVD dei calcolatori per ascoltare musica o vedere filmati non inerenti all'attività programmata.
- L'utilizzo di calcolatori personali (portatili, notebook, laptop, ecc.) e di dispositivi di memorizzazione di grandi capacità (dispositivi USB, CD-ROM e DVD-ROM scrivibili, HD esterni, ecc.) è consentito. Tuttavia l'accesso alla rete cablata del Politecnico può avvenire esclusivamente per mezzo dei PC del laboratorio. È consentito utilizzare la rete wireless di Ateneo tramite calcolatori personali nei limiti di quanto consentito dall'Area Information Technology di Ateneo. Gli utenti che utilizzano calcolatori personali all'interno del laboratorio devono comunque sottostare alle regole descritte nel capitolo 3.
- Alla fine dell'utilizzo i calcolatori devono presentare la schermata di login e le sedie devono essere lasciate sotto i tavoli.

5. Norme sulla prenotazione della struttura

- Il personale strutturato del dipartimento può prenotare la struttura per attività occasionali compilando l'apposito modulo disponibile sul sito web del laboratorio. Detto modulo dovrà essere inviato al Responsabile tramite il personale tecnico del laboratorio almeno 7 giorni lavorativi prima dell'inizio dell'attività a cui la richiesta fa riferimento.
- Ogni variazione di orario (in particolar modo la data del primo evento) va comunicata tempestivamente ai tecnici. **La conferma effettiva della prenotazione viene comunicata via email ai richiedenti.**
- Eventuali variazioni di utilizzo della struttura rispetto alla prenotazione fatta (variazione del numero di partecipanti, cancellazione/aggiunta di date, variazione degli strumenti da utilizzare, ecc.) devono essere concordate col Responsabile e con i tecnici di laboratorio.
- A fronte dell'utilizzo non conforme a quanto richiesto decade la prenotazione dell'evento.
- Il personale che richiede l'utilizzo della struttura è tenuto ad informare i partecipanti all'evento sul regolamento vigente in laboratorio e ad assicurarsi che gli stessi abbiano competenze adeguate ad utilizzare la strumentazione hardware e software necessaria.

6. Norme sull'acquisto di materiale per le attività

- Il Responsabile del laboratorio, di concerto con i tecnici, provvede all'acquisto del materiale hardware e software di base, adeguato alle esigenze tipiche o medie degli utenti e quello di consumo di uso generale.

- Integrazioni alla dotazione (hardware e/o software) del laboratorio al di fuori della pianificazione annuale tali da garantire l'adeguatezza della struttura per le proprie attività possono essere discusse dai docenti col Responsabile e con i tecnici del laboratorio.
- L'utilizzo e l'eventuale conservazione di dispositivi non facenti parte della dotazione del laboratorio richiede una verifica tecnica da parte dello Staff di compatibilità con i sistemi esistenti e disponibilità di spazio a magazzino.

7. Norme di utilizzo di dispositivi didattici

- Come norma generale non è possibile avere in prestito materiale ed attrezzature del laboratorio salvo ove diversamente specificato.
- È vietato prelevare qualsiasi materiale durante l'assenza del personale tecnico.
- Come **dispositivi didattici** si intendono eventuali dispositivi esterni (es: occhiali 3D, schede embedded, microcontrollori, ecc.) utilizzati durante gli eventi e conservati in laboratorio.
- La richiesta di utilizzo va fatta allo Staff, che ne verificherà la fattibilità, previo deposito cauzionale del proprio documento d'identità.
- L'attrezzatura data in utilizzo viene accettata dal ricevente come funzionante. Eventuali malfunzionamenti saranno attribuiti all'utente. La restituzione di materiale danneggiato può precludere la concessione di ulteriori prestiti e, a giudizio del Responsabile del laboratorio, potrà comportare l'addebito della riparazione.

8. Sanzioni

L'inosservanza delle norme precedenti comporta l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- **Per ingresso non autorizzato nei locali del laboratorio:**
Allontanamento immediato.
In caso di recidiva: deferimento alla Commissione disciplinare di Ateneo su richiesta del Responsabile.
- **Per comportamento non conforme alle regole del laboratorio:**
Richiamo verbale.
In caso di recidiva: Allontanamento immediato.
- **Per la divulgazione volontaria dei dati di accesso del proprio account personale:**
Sospensione dell'account per 15 giorni e diffida da parte del Responsabile.
In caso di recidiva: sospensione dell'account per 90 giorni e deferimento alla Commissione Disciplinare di Ateneo su richiesta del Responsabile.
- **Per l'uso del computer attraverso account altrui:**
Diffida da parte del Responsabile.
In caso di recidiva: deferimento alla Commissione Disciplinare di Ateneo su richiesta del Responsabile.
- **Per la visualizzazione in pubblico di materiale pornografico e/o attività puramente ludica:**
Sospensione dell'account per 15 giorni e diffida da parte del Responsabile.
In caso di recidiva: sospensione dell'account per 90 giorni e deferimento alla Commissione Disciplinare di Ateneo su richiesta del Responsabile.
- **Per la visualizzazione in pubblico o possesso di materiale pedo-pornografico e per pirateria informatica:**
Sospensione a tempo indeterminato dell'account e denuncia alle Autorità preposte.
- **Per abuso del sistema di stampa o dei lettori CD-ROM/DVD:**
Sospensione dell'account per 7 giorni e diffida da parte del Responsabile.
In caso di recidiva: sospensione dell'account per 90 giorni e deferimento alla Commissione Disciplinare di Ateneo su richiesta del Responsabile.

Approvato dal Consiglio del Dipartimento di Automatica e Informatica il 12 aprile 2016