



Politecnico di Torino
Dipartimento di Automatica e Informatica - DAUIN

Regolamento LABINF e ACSlab



(Approvato dal Consiglio di Dipartimento il 27 ottobre 2025)

Indice

1. Introduzione e norme generali.....	1
2. Accesso ai laboratori.....	2
3. Regole di comportamento	3
4. Uso dei calcolatori e delle attrezzature.....	3
5. Norme sulla prenotazione della struttura.....	3
5.1. Norme sulla prenotazione dei corsi.....	4
5.2. Norme sulle prenotazioni per attività varia.....	4
6. Norme sull'acquisto di materiale per la didattica.....	5
7. Norme per gli esami in laboratorio	5
8. Norme di utilizzo di dispositivi didattici durante l'accesso libero	5
9. Sanzioni.....	6

1) Introduzione e norme generali

- Il LABINF (Laboratorio Didattico di Informatica Avanzata) e l'ACSlab (Advanced Computer Science Lab), di seguito chiamati "laboratori", sono due laboratori didattici del Dipartimento di Automatica e Informatica dedicati alle attività formative frontali e/o sperimentali. I due laboratori consentono lo svolgimento di lezioni e attività in modo indipendente, oppure possono essere usati contemporaneamente per lo svolgimento dello stesso corso in entrambi i laboratori congiunti. L'accesso ai laboratori è riservato principalmente agli studenti dei Corsi di Laurea del Collegio di Ingegneria Informatica, del Cinema e Meccatronica del Politecnico di Torino per cui si svolgono lezioni e/o esercitazioni al calcolatore; oppure, è possibile usare i laboratori per altre attività, come meglio specificato al punto 5 (Norme sulla prenotazione della struttura) di questo regolamento.
- 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.
- Il sito web dei laboratori, nel quale sono contenute altre informazioni e al quale si fa riferimento nel presente regolamento, si trova all'indirizzo www.labinf.polito.it.
- 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 al punto 9 (Sanzioni) di questo documento.**
- Il canale di comunicazione ufficiale dei laboratori è l'indirizzo di posta elettronica dauin.labinf@polito.it

2) Accesso ai laboratori

- Il Laboratorio è ubicato nei locali afferenti al DAUIN presso la sede di corso Castelfidardo (Codici locali di ateneo: TO_CIT11_XP01_108, TO_CIT11_XP01_110, TO_CIT11_XP01_111, TO_CIT11_XP01_123).
- L'accesso è consentito solo alle persone autorizzate che siano state adeguatamente formate in merito alle norme di sicurezza per l'accesso ai laboratori ai sensi del DL81/2008:
 - Il personale tecnico dei laboratori, ovvero i tecnici nominati dagli organi di governo del Dipartimento di Automatica e Informatica (i cui nomi sono affissi nell'apposita targa all'ingresso dei laboratori) e gli eventuali studenti borsisti assegnati ai laboratori in supporto ai tecnici.
 - Docenti, esercitatori ed eventuale personale coadiuvante durante le esercitazioni da essi presiedute.
 - Studenti frequentanti un corso prenotato.
 - Studenti afferenti al Collegio di Ingegneria Informatica, del Cinema e Meccatronica del Politecnico di Torino, a partire dal secondo anno di iscrizione, che ne facciano richiesta per attività inerenti alla didattica.
- Agli studenti autorizzati viene creato un account personale per accedere ai calcolatori. È vietato l'utilizzo delle attrezzature dei laboratori 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 tramite tessera studenti e verifica dell'iscrizione tramite l'IDP Shibboleth del Portale della Didattica. Il titolare dell'account si assume ogni responsabilità civile e penale per le azioni compiute col proprio account durante l'utilizzo dei computer dei laboratori o tramite accesso remoto.
- **La pratica della divulgazione intenzionale delle credenziali di accesso è severamente vietata** e comporta l'immediata applicazione della prevista sanzione descritta al punto 9 (Sanzioni) di questo documento.
- Il personale tecnico è tenuto a conservare i log di accesso alle workstation dei laboratori per 24 mesi e a fornirle alle Forze dell'Ordine, quando richiesto, in ottemperanza alla legge n.155 del 31 luglio 2005.
- Sono previste tre diverse tipologie di accesso:
 - **Accesso per esercitazione assistita:** i laboratori (o parte di essi) sono riservati ad un corso ed è presente un responsabile del corso (docente, esercitatore o coadiutore).
 - **Accesso per esercitazione non assistita:** i laboratori (o parte di essi) sono riservati ad un corso ma non è presente nessun responsabile del corso.
 - **Accesso libero:** in caso di postazioni libere tutti gli studenti autorizzati ad accedere ai laboratori possono utilizzare i computer a discrezione dell'eventuale docente presente in sala o con il consenso dei tecnici dei laboratori.
- Durante le attività didattiche i tecnici dei laboratori garantiscono l'apertura dei laboratori, il prestito del materiale ed il supporto sistemistico, ma non sono tenuti a fornire chiarimenti riguardo lo svolgimento dell'esercitazione.
- In assenza del responsabile del corso e/o del personale tecnico i laboratori sono chiusi e l'accesso non è permesso.
- Al di fuori dell'orario di apertura dei laboratori non è consentito l'accesso agli stessi né presentare richiesta di accesso.
- 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 nei laboratori. Nei confronti delle persone non autorizzate rilevate dal controllo sarà immediatamente applicata la **prevista sanzione specificata al punto 9 (Sanzioni) di questo documento.**
- Il numero massimo di studenti ammessi nei locali dei laboratori è vincolante per motivi di sicurezza. **Il personale tecnico è tenuto a far rispettare rigorosamente questi vincoli. La seguente tabella riporta la capienza massima e il numero di PC presenti nei laboratori.**

Laboratorio	Capienza massima	Numero PC
LABINF	99 persone	78 + PC cattedra + PC postazione borsista
ACSlab	40 persone	22 + PC cattedra

3) Regole di comportamento

- Nei laboratori è vietato:
 - Fumare.
 - Introdurre o consumare cibi e bevande.
 - Preparare o scaldare cibi.
 - Sporcare locali, arredi e attrezzature.
 - Rimuovere o aggiungere cartelli, avvisi, etichette o adesivi.
 - Appendere o distribuire opuscoli pubblicitari o materiale non didattico senza l'autorizzazione dei tecnici dei laboratori.
 - Scollegare alimentazioni, tastiere, mouse, cavi di rete o cavi in generale.
 - Usare dispositivi non in dotazione ai laboratori, salvo espressa autorizzazione del personale tecnico e del docente responsabile dell'esercitazione.
 - Utilizzare i laboratori come punto d'incontro o sala studio.
 - Introdurre o parcheggiare monopattini o biciclette.
- Nei laboratori è **severamente vietata**:
 - **L'attività ludica.** Vengono considerati attività ludica anche l'uso di sistemi di messaggistica (chat), il navigare su Internet per scopi NON didattici, 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 nei laboratori è necessario comportarsi in modo da non recare disturbo.
- Le borse e gli indumenti vanno disposti in modo da non intralciare la libera circolazione nei locali dei laboratori e i relativi accessi/vie di fuga. Inoltre, le borse e gli indumenti non devono essere disposti sui calcolatori o in modo tale da ostruire la circolazione dell'aria all'interno dei case delle workstation.
- Il personale dei laboratori e gli studenti borsisti assegnati ai laboratori non si assumono nessuna responsabilità sul materiale personale lasciato incustodito nei laboratori.

4) Uso dei calcolatori e delle attrezzature

- I calcolatori devono essere utilizzati **esclusivamente per la didattica e/o l'attività programmata**; non è consentito il loro utilizzo per scopi differenti.
- Si deve 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 dello studente 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'esercitazione; 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 Microsoft 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 (mappata nella Home dello studente per i sistemi Linux e sotto il disco Z per i sistemi Windows) 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 nei laboratori, essendo risorse condivise da più utenti, vanno utilizzate solo in caso di reale necessità e **per esclusivo uso didattico**. Il limite massimo di pagine giornaliere stampabili è fissato a 25 per ogni utente. Il laboratorio garantisce il funzionamento continuativo delle stampanti e il ricambio dei toner, nel limite della disponibilità delle scorte e dei fondi, ma non fornisce la carta per le stampe che è a carico dell'utilizzatore.
- Qualsiasi modifica all'hardware o ai collegamenti dei calcolatori deve essere autorizzata dal personale tecnico dei laboratori. 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, come specificato al punto 9 (Sanzioni) di questo documento. 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 dei laboratori.
- È vietato utilizzare software multimediale oppure i lettori CDROM o DVD dei calcolatori per ascoltare musica o vedere filmati non inerenti alla didattica e/o 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 dei laboratori. È consentito utilizzare la rete wireless di Ateneo tramite i calcolatori personali. Gli utenti che utilizzano calcolatori personali all'interno dei laboratori devono comunque sottostare alle regole descritte nella sezione 3 di questo documento.
- Alla fine dell'utilizzo, i calcolatori devono presentare la schermata di login, le sedie aggiuntive devono essere messe in ordine negli appositi spazi e le sedie da videoterminale devono essere lasciate sotto i tavoli.

5) Norme sulla prenotazione della struttura

I laboratori possono essere prenotati per i corsi didattici o per altre attività (corsi di formazione, esami, seminari, ...), **le attività didattiche inerenti i corsi di laurea hanno la precedenza sulle altre attività.** Per utilizzare i PC o la strumentazione dei laboratori è necessario comunicare ai tecnici l'elenco dei partecipanti (per i corsi didattici tramite il file CSV dei registrati al corso scaricabile dal Portale della Didattica, per gli altri corsi tramite un CSV contenente: nome, cognome ed e-mail dei partecipanti). Queste informazioni sono usate dai tecnici dei laboratori per la creazione/gestione degli account utente dei laboratori nel rispetto delle normative sulla privacy.

5.1) Norme sulla prenotazione dei corsi

- I docenti devono servirsi dell'interfaccia di prenotazione disponibile su My Poli - Servizi Individuali - Orari Lezione e Prenotazione Aule - Compilazione modulo dei requisiti per la predisposizione orari, tramite la quale è possibile indicare le caratteristiche e la modalità di utilizzo dei laboratori per gli insegnamenti di cui il richiedente è titolare. In questa fase è possibile specificare i software che si intende utilizzare durante il corso; sarà cura dei tecnici dei laboratori provvedere all'installazione e configurazione dei software richiesti, considerando le disponibilità dei fondi, la potenza di calcolo dei PC dei laboratori e lo spazio su disco.
- I termini della finestra temporale entro cui è possibile effettuare le prenotazioni sono comunicate via e-mail dalla commissione per la didattica preposta dagli organi di governo.
- Effettuando richiesta tramite l'interfaccia di prenotazione indicata al punto precedente occorre seguire i collegamenti al modulo specifico per il laboratorio senza il quale la prenotazione non può dirsi completata.
- **Lo Staff invia, via e-mail, la conferma della prenotazione ai richiedenti così come comunicato dal personale preposto alla compilazione degli orari.**
- L'orario di ogni periodo didattico viene esposto in bacheca e pubblicato sul sito dei laboratori.
- Eventuali variazioni di utilizzo della struttura rispetto alla prenotazione fatta (variazione del numero di studenti, cancellazione/aggiunta di lezioni, 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 (es. ripetuta assenza di un assistente nelle ore dichiarate come assistite o ripetuta mancanza di studenti del corso nelle ore prenotate) decade la prenotazione delle ore.
- I docenti che richiedono l'utilizzo dei laboratori sono tenuti ad informare gli studenti sul regolamento vigente nei laboratori e ad assicurarsi che gli stessi abbiano competenze adeguate ad utilizzare la strumentazione hardware e software.
- Durante l'orario di svolgimento delle esercitazioni assistite deve essere presente il responsabile e/o il coadiutore delle esercitazioni.

5.2) Norme sulle prenotazioni per attività varia

- Quando i laboratori non sono utilizzati per le attività attinenti alla didattica, il personale strutturato del dipartimento può prenotare la struttura per attività occasionali compilando l'apposito modulo disponibile sul sito web dei laboratori. Detto modulo dovrà essere inviato al Responsabile e ai tecnici dei laboratori 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 e-mail ai richiedenti.**
- Eventuali variazioni di utilizzo della struttura rispetto alla prenotazione fatta (variazione del numero di studenti, cancellazione/aggiunta di lezioni, variazione degli strumenti da utilizzare, ecc.) devono essere concordate col Responsabile e con i tecnici di laboratorio.
- A fronte del non utilizzo o dell'utilizzo non conforme di quanto richiesto decade la prenotazione delle ore.
- Il personale che richiede l'utilizzo dei laboratori è tenuto ad informare i partecipanti all'evento sul regolamento vigente nei laboratori e ad assicurarsi che gli stessi abbiano competenze adeguate ad utilizzare la strumentazione hardware e software.

6) Norme sull'acquisto di materiale per la didattica

- Il Responsabile dei laboratori, di concerto con i tecnici, provvede all'acquisto del materiale hardware e software di base, adeguato alle esigenze tipiche o medie degli utenti e dei corsi, e quello di consumo di uso generale.
- **Pianificazione annuale.** A partire dall'inizio dell'A.A. e fino alla scadenza dei termini per le richieste di fondi Progettualità, i docenti possono proporre l'acquisto di materiale didattico da utilizzarsi nei laboratori. I tecnici provvedono a collezionare le richieste per poi proporle al Responsabile e quindi, se approvate, inserirle nella richiesta al Collegio.
- Integrazioni alla dotazione (hardware e/o software) dei laboratori al di fuori della pianificazione annuale tali da garantire l'adeguatezza della struttura per i propri corsi, 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 dei laboratori richiede una verifica tecnica da parte dello Staff di compatibilità con i sistemi esistenti e disponibilità di spazio a magazzino.

7) Norme per gli esami in laboratorio

- I laboratori sono attrezzati per lo svolgimento degli esami mediante una procedura informatizzata realizzata e gestita dai tecnici dei laboratori; la procedura è in linea con le modalità didattiche sullo svolgimento e sulla gestione degli esami.
- La procedura consente di distribuire il testo dell'esame e ritirare gli elaborati in modo sicuro e controllato, evitando che gli studenti possano: eseguire programmi indesiderati, accedere ai dischi condivisi o personali, accedere alla rete internet, comunicare usando i PC dei laboratori.
- Per garantire il corretto funzionamento della procedura informatizzata è **richiesto che il docente comunichi l'elenco degli iscritti all'esame almeno 2 giorni lavorativi prima dell'esame.**
- Eventuali altre richieste per lo svolgimento dell'esame (e.g., uso di board, disabilitare l'esecuzione di alcuni software usati durante il corso, consentire l'accesso ad alcuni siti internet specificati dal docente, o altre richieste) vanno comunicate e concordate con il personale tecnico dei laboratori con un preavviso di una settimana.
- Su richiesta del docente è possibile abilitare il controllo dei dispositivi USB collegati ai PC; in questo modo, se un utente inserisce un dispositivo USB nel PC viene inviato un alert ai tecnici che informeranno il docente.
- Su richiesta del docente è possibile produrre la "mappa degli utenti nei laboratori" per sapere il nominativo della persona loggata su ogni PC dei laboratori.

8) Norme di utilizzo di dispositivi didattici

- Come norma generale non è possibile avere in prestito materiale ed attrezzature dei laboratori, 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, cavi, ecc.) utilizzati durante le esercitazioni e conservati

- nei laboratori.
- È possibile utilizzare durante le ore ad accesso libero eventuali dispositivi didattici qualora questo sia stato autorizzato dal docente titolare del corso.
 - Possono richiedere in utilizzo i predetti dispositivi gli studenti afferenti a corsi che utilizzano regolarmente tale materiale.
 - La richiesta di utilizzo va fatta allo Staff, che ne verificherà la fattibilità, previo deposito cauzionale del proprio tesserino universitario dello studente richiedente.
 - 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.

9) Sanzioni

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

- **Per ingresso non autorizzato nei locali dei laboratori:**
Allontanamento immediato.
In caso di recidiva: deferimento alla Commissione disciplinare di Ateneo su richiesta del Responsabile.
- **Per comportamento non conforme alle regole dei laboratori:**
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 27 ottobre 2025