

**MODULO DI RICHIESTA PER L'ACCESSO AL LABORATORIO INFORMATICO E/O
ALLA SALA LAUREANDI/DOTTORANDI DELLA BIBLIOTECA FEDERICO CAFFE'**

Nome _____ Cognome _____

Indirizzo _____

Tel. _____ E-Mail _____

1	Studente Laureando che ha per relatore un docente membro del Dipartimento. Indicare il nome del docente _____
2	Studente del Master in Economia Pubblica
3	Dottorando di Ricerca presso la Scuola di Dottorato in Economia
4	Titolare di Assegno di Ricerca o Collaboratore di ricerca Indicare il nome del docente _____
5	Altro: Indicare il nome del docente di riferimento, Università o Ente di appartenenza e le motivazioni in sintesi della richiesta _____ _____ _____

Allegare al presente modulo la fotocopia di un documento di riconoscimento valido.

La presentazione di questo modulo di richiesta e l'eventuale rilascio del "Badge Elettronico" agli aventi diritto, avverrà presso la stanza del responsabile del Laboratorio Informatico Sig. Massimo Gianni, 6° piano Ala "D", prima porta a destra, stanza 639, telefono 0649766371.

Apponendo la propria firma a questo modulo si intende che il richiedente il permesso di accesso abbia letto, correttamente compreso e accettato le "norme di utilizzo e comportamento" e le "sanzioni" elencate sul retro del modulo.

Firma di accettazione del richiedente _____

Firma del Docente (ove richiesta) _____

NORME DI UTILIZZO E DI COMPORTAMENTO

- a) Al fine di curarne il corretto funzionamento e vigilare su eventuali disfunzioni ,abusi o danni al patrimonio l'intera area del Laboratorio è "videosorvegliata" mediante telecamere. A tal scopo il Dipartimento conserva le registrazioni per un periodo congruo.
- b) Il permesso di accesso e relativo "Badge Elettromagnetico" è rilasciato esclusivamente per l'utilizzo del richiedente e non può essere, per nessuna ragione, utilizzato da altra persona.
- c) All'atto dell'accesso al laboratorio o alla sala della biblioteca, il richiedente non può far entrare altre persone e deve accertarsi che la porta sia chiusa una volta entrato.
- d) Durante il periodo di permanenza all'interno del Laboratorio o sala della Biblioteca,il richiedente non può per nessun motivo aprire la porta ad altra persona, chiunque essa sia.
- e) All'atto della uscita dal Laboratorio o sala della Biblioteca il richiedente deve accertarsi che la porta sia chiusa.
- f) Le attrezzature informatiche del laboratorio possono essere utilizzate, in locale o in rete, esclusivamente per elaborazioni e/o ricerche strettamente attinenti gli insegnamenti, corsi, attività di ricerca e tesi di laurea tenuti o assegnati da membri del Dipartimento e in relazione alla tipologia del richiedente.
- g) E' vietato utilizzare le attrezzature informatiche del laboratorio per pratiche di commercio elettronico o ogni altro utilizzo che va al di fuori di quanto stabilito al precedente punto f).
- h) E' vietato installare, in locale o via rete, software di qualunque tipo, anche nel caso di software disponibile gratuitamente via rete e con licenza libera.
- i) E' vietato modificare, le impostazioni delle stazioni di lavoro sia nelle loro componenti fisiche (hardware) o di sistema operativo o di software installato. E possibile utilizzare, sempre nei limiti fissati dal precedente punto f), supporti esterni per la memorizzazione di dati e informazioni come Minidischi, "Pen-drive", "Hd esterni", ecc..
- j) Il laboratorio informatico è dotato di una stampante laser riservata a coloro che hanno avuto il permesso di accesso. Essa è utilizzabile in relazione a quanto indicato nel precedente punto f); in ogni caso non può essere utilizzata per la stampa di tesi di laurea e/o di ogni altra funzione che comporti la stampa di oltre le 10 pagine/giorno. La carta per la stampa deve essere procurata dal richiedente l'accesso.
- k) Il richiedente si impegna una volta scaduto il proprio permesso a restituire il BE presso il Laboratorio Informatico.

SANZIONI

La mancata osservanza di una o più delle norme di comportamento ed utilizzo sopra elencate, dal punto a) al punto j), comporta da parte del responsabile del Laboratorio (o responsabile della Biblioteca) il ritiro immediato del BE e l'allontanamento immediato dal Laboratorio (o dalla Biblioteca). E' facoltà del richiedente a cui sia stato ritirato il BE appellarsi al il Direttore del Dipartimento che, valutate le ragioni dell'utente e sentito il responsabile del Laboratorio (o della Biblioteca) delibererà in via definitiva.

Il Dipartimento di Economia e Diritto non può essere ritenuto responsabile dei danni che possono derivare, al richiedente il permesso di accesso o indirettamente a terzi, dall'utilizzo scorretto delle attrezzature informatiche e/o da eventi eccezionali o casuali che possono provocare perdita di dati o di altre informazioni.

Per tutto ciò che non è stato elencato nel presente regolamento si rimanda alle norme contenute nei Codici Civile e Penale.