



## **Regolamento del Laboratorio informatico (LI)**

### **A) Accesso al Laboratorio**

Si accede al laboratorio via “Badge Elettronico” (BE). Il BE di accesso è per uso strettamente personale e non è in alcun caso cedibile. Il BE va richiesto in Segreteria amministrativa.

Per il personale strutturato (personale docente e non docente) la richiesta del BE deve essere effettuata direttamente presso la Segreteria amministrativa del Dipartimento.

Per il personale non strutturato (studenti, dottorandi, assegnisti) il BE viene richiesto compilando online un apposito modulo a cui si accede tramite il sito del Dipartimento ([https://web.uniroma1.it/dip\\_ecodir/dipecodir/richiesta-badge-elettronico](https://web.uniroma1.it/dip_ecodir/dipecodir/richiesta-badge-elettronico)).

Una volta compilato, il modulo dovrà essere stampato. La stampa, eventualmente sottoscritta da un docente di riferimento (ove richiesto), dovrà essere presentata alla Segreteria amministrativa che consegnerà fisicamente il BE al richiedente. La Segreteria amministrativa non tratterà la stampa del modulo che verrà riconsegnata al richiedente. Per effettuare la compilazione del modulo online è necessario essere in possesso di una mail istituzionale @uniroma1. Per quanti non ne fossero in possesso, è necessario effettuare la richiesta direttamente presso la Segreteria amministrativa del Dipartimento.

Hanno titolo di accesso al LI e al rilascio del BE i seguenti soggetti:

### **1 – Personale del Dipartimento e assegnisti di ricerca**

#### *1.1 – Personale docente.*

Tutto il personale docente del Dipartimento è munito di BE per l’accesso al LI. Il personale docente può utilizzare il LI per la propria attività di ricerca o per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni.

#### *1.2 – Personale non docente.*

Il Segretario Amministrativo, il Responsabile del LI e il Responsabile della Biblioteca “F. Caffè” sono dotati di BE per l’accesso al laboratorio informatico. È facoltà del Direttore del Dipartimento, su richiesta motivata dei responsabili di cui sopra, rilasciare il BE al restante personale non docente.

#### *1.3 – Titolari di assegno di ricerca.*

Ai titolari di assegno di ricerca del Dipartimento è rilasciato il BE di accesso al laboratorio informatico dalla Segreteria amministrativa, previo l’espletamento

della procedura di richiesta online indicata al punto A). Il permesso di accesso tramite BE è valido fino alla scadenza dell'assegno di ricerca.

## **2 – Studenti**

### *2.1 – Studenti dei dottorati afferenti al Dipartimento.*

Tutti gli studenti dei dottorati afferenti al Dipartimento hanno diritto al rilascio del BE. Il permesso di accesso tramite BE è valido per tutta la durata legale del dottorato e può essere ottenuto attraverso la compilazione del modulo disponibile online.

### *2.2 – Studenti laureandi dei corsi magistrali.*

Per gli studenti laureandi il cui relatore è un docente del Dipartimento, il rilascio del BE avviene attraverso la compilazione online dell'apposito modulo da parte del laureando. La richiesta dovrà essere sottoscritta dal docente relatore. Il permesso di accesso tramite BE è valido per sei mesi e la sua validità può essere prorogata, su richiesta motivata del docente relatore, fino e non oltre la data della laurea.

### *2.3 – Altri studenti.*

Per gli altri studenti della "Sapienza" oppure di altre università italiane o straniere, il rilascio del permesso di accesso è possibile su richiesta motivata avanzata al Direttore del Dipartimento. Le motivazioni devono essere collegate all'utilizzo di strumenti informatici di cui il Dipartimento di Economia e Diritto dispone, come, ad esempio, la consultazione di una banca dati informatica il cui abbonamento è stato sottoscritto dal Dipartimento, oppure l'utilizzo di un particolare software econometrico o statistico. L'eventuale concessione dell'accesso è limitata ad un periodo di tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività connesse alla richiesta.

## **3 – Altre Categorie**

### *3.1 – Professori visitatori o ospiti del Dipartimento.*

Ai professori visitatori o ospiti del Dipartimento, la cui posizione sia stata deliberata dai competenti organi del Dipartimento, il BE di accesso al LI può essere richiesto alla Segreteria amministrativa per il periodo di permanenza dell'ospite presso il Dipartimento.

### *3.2 – Altre figure.*

Per tutte le altre figure non previste nei punti precedenti, la richiesta motivata di accesso va avanzata al Direttore del Dipartimento che risponde utilizzando le stesse modalità prevista al punto 2.3.

## **B) Norme di uso e di comportamento**

- a) Il permesso di accesso e il relativo BE è rilasciato esclusivamente al richiedente e, quindi, non può essere, per nessuna ragione, utilizzato da un'altra persona.
- b) All'atto dell'accesso al LI o alla sala della biblioteca, il titolare del BE non può far entrare altre persone e deve accertarsi che la porta sia chiusa, una volta entrato.
- c) Durante il periodo di permanenza all'interno del LI o della Biblioteca, il titolare del BE non può per nessun motivo fare accedere dall'interno un'altra persona.
- d) All'atto dell'uscita dal LI o della Biblioteca, il titolare del BE deve accertarsi che la porta sia chiusa.
- e) Le attrezzature informatiche del LI possono essere utilizzate: in locale o in rete, esclusivamente per elaborazioni e/o ricerche strettamente attinenti agli insegnamenti, i corsi, le attività di ricerca e le tesi di laurea tenuti o assegnati da membri del Dipartimento e in relazione alla tipologia del titolare del BE.
- f) È vietato utilizzare le attrezzature informatiche del laboratorio per ogni altro utilizzo che va al di fuori di quanto stabilito al precedente punto e).
- g) È vietato installare, in locale o via rete, software di qualunque tipo, anche nel caso di software disponibile gratuitamente via rete e con licenza libera.
- h) È vietato modificare, senza previa autorizzazione da parte del responsabile del LI, le impostazioni delle stazioni di lavoro nelle loro componenti fisiche (hardware) o di sistema operativo o di software installato. È possibile utilizzare, sempre nei limiti fissati dal precedente punto e), supporti esterni per la memorizzazione di dati e informazioni come Minidischi, "Pen-drive", "Hard drive esterni" ecc.
- i) Il richiedente si impegna una volta scaduto il proprio permesso a restituire il BE di cui è titolare.
- j) L'eventuale smarrimento del BE deve essere immediatamente comunicato al responsabile del LI.
- k) In base alle norme sulla sicurezza, occorre effettuare una pausa di 15 minuti per ogni 2 ore di utilizzo di una postazione.

## **C) Sanzioni**

Fatto salvo ogni ulteriore profilo di responsabilità civile, penale o amministrativa del titolare del BE, 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 LI (o della Biblioteca) il ritiro immediato del BE e il conseguente allontanamento dal LI (o dalla Biblioteca).

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

Per tutto ciò che non è stato elencato nel presente regolamento si rimanda alle norme contenute nella legislazione vigente.

#### **D) Trattamento dati personali**

Al momento del rilascio del BE, il personale amministrativo identifica gli utenti tramite documento di identità. Il codice del BE sarà memorizzato insieme al numero di matricola ed alla mail istituzionale.

Per gli utenti non in possesso della mail Sapienza sarà necessario registrare in forma cartacea i dati personali necessari per il rilascio del BE, come indicato nell'allegato "Informativa sulla privacy per il rilascio del Badge Elettronico", che è parte integrante del presente regolamento.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio del Dipartimento di Economia e diritto nella seduta del 27 novembre 2019.

Il Segretario Amministrativo  
*Dr.ssa Giuseppina Berardi*

Il Direttore del Dipartimento  
*Prof. Giovanni Di Bartolomeo*

## **ALLEGATO – INFORMATIVA SULLA PRIVACY PER IL RILASCIO DEL BADGE ELETTRONICO**

### Tipologia di dati raccolti:

Per il rilascio del Badge Elettronico (BE) sono raccolti i seguenti dati (dati di tipo 1):

- numero di matricola Sapienza;
- e-mail istituzionale Sapienza (-@uniroma1.it).
- codice identificativo del BE

Nel caso in cui il BE sia richiesto da utenti esterni alla Sapienza quindi non in possesso di credenziali istituzionali saranno anche raccolti (dati di tipo 2):

- nome e cognome;
- e-mail;
- numero di telefono.

I dati raccolti saranno utilizzati per contattare l'interessato se si dovesse presentare la necessità (per esempio nel caso che il BE non venga restituito dopo la data di scadenza).

Il sistema di apertura delle porte memorizza la data e l'ora di utilizzo di ciascun BE in corrispondenza di ciascuna apertura. Questi dati sono registrati unicamente insieme al codice del BE in una base di dati conservata in un computer non connesso ad internet. Dunque, i dati personali degli utenti ed i dati relativi all'utilizzo del BE sono memorizzati in due sistemi differenti, inoltre, il personale tecnico addetto al sistema di gestione dei BE non ha accesso all'archivio con i dati personali degli utenti (tecnica di pseudonimizzazione).

### Metodo di conservazione dei dati:

I dati personali di tipo 1 saranno conservati in un archivio elettronico protetto da password. I dati personali di tipo 2 saranno conservati unicamente in formato cartaceo in luogo sicuro. L'accesso ai dati è limitato al solo personale amministrativo addetto alla raccolta dello stesso.

Il numero del BE sarà altresì memorizzato su un archivio unitamente ad un identificativo della pratica cartacea in modo che nessun dato personale sia memorizzato nell'archivio.

### Periodo di conservazione dei dati:

I dati saranno trattenuti fino alla riconsegna del BE, ovvero per tutta la durata di validità di richiesta dell'utente.

### Chi ha accesso ai dati:

I dati raccolti saranno accessibili unicamente al personale della segreteria amministrativa che si occupa del rilascio dei BE.

### Diritti dell'interessato:

Per effetto del "General Data Protection Regulation" (GDPR), regolamento europeo per la protezione dei dati, dal 25 Maggio 2018 ciascun individuo ha diritto di:

- richiedere quali dati personali sono processati;
- richiedere di poter visionare i propri dati;
- richiedere la correzione o la cancellazione degli stessi;
- conoscere tutte le procedure, anche automatiche, utilizzate per il processamento dei suoi dati ed eventualmente opporsi al processamento;

- essere “dimenticati” dall’istituzione che ha processato i dati.

Contatti:

Per informazioni sui propri dati personali contattare direttamente la segreteria amministrativa: [dipecodiramministrazione@uniroma1.it](mailto:dipecodiramministrazione@uniroma1.it)

Titolare del trattamento:

Sapienza Università di Roma, il cui rappresentante legale è il Magnifico Rettore.

E-mail: [urp@uniroma1.it](mailto:urp@uniroma1.it), PEC: [protocollosapienza@cert.uniroma1.it](mailto:protocollosapienza@cert.uniroma1.it).

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD) è il Dott. Andrea Putignani.

E-mail: [rpd@uniroma1.it](mailto:rpd@uniroma1.it), PEC: [rpd@cert.uniroma1.it](mailto:rpd@cert.uniroma1.it).

Il delegato per al trattamento dei dati è il Responsabile Amministrativo Delegato, Giuseppina Bernardi, e-mail: [giuseppina.bernardi@uniroma1.it](mailto:giuseppina.bernardi@uniroma1.it)