

# REGOLAMENTO RESIDENZE UNIVERSITARIE ADSU L'AQUILA

Approvato con delibera CdA n. .... del .....

## Articolo 1

### Residenza universitaria e foresteria

La Residenza Universitaria è una struttura abitativa, in proprietà o in uso dell'Azienda, destinata ad ospitare studenti universitari italiani e stranieri beneficiari/idonei in base alle norme, studenti universitari, iscritti ai corsi dell'Università degli Studi dell'Aquila.

## Articolo 2

### Tipologie abitative

La tipologia della Residenza è diversificata con l'offerta di camere singole, doppie e triple, dotate di servizi: sono previsti posti letto destinati a studenti disabili.

Spazi ed ambienti comuni sono a disposizione degli studenti per le attività di studio nonché appositi locali lavanderia.

## Articolo 3

### Assegnazione posto letto

Le modalità e i tempi di assegnazione del posto letto sono stabiliti ogni anno nel bando di concorso adottato in conformità alle disposizioni emanate dalla Regione Abruzzo e, comunque l'Azienda si riserva la completa disponibilità degli alloggi nel periodo 1 -31 Agosto d'ogni anno. Pertanto, entro le ore 12.00 dell'ultimo giorno lavorativo del mese di luglio, gli assegnatari devono riconsegnare le chiavi al personale addetto alla vigilanza e liberare le stanze/alloggio da tutti gli oggetti personali. Qualora tale precetto non fosse rispettato lo studente sarà tenuto a corrispondere la retta mensile d'affitto in corrispondenza del periodo d'occupazione e sarà tenuto al rimborso di tutti gli oneri, nessuno escluso, affrontati dall'Azienda in relazione al comportamento dello studente inadempiente.

L'assegnazione cessa in ogni caso automaticamente

- perdita dello status di studente (rinuncia agli studi, conseguimento della laurea, ecc);
- trasferimento ad altra sede universitaria;
- perdita dei requisiti richiesti per l'ottenimento del posto alloggio tranne che lo studente dichiara di voler conservare a pagamento il posto letto;
- esclusione dall'Università da parte delle autorità accademiche;
- applicazione dei provvedimenti disciplinari della sospensione e/o revoca di cui all'art. 17;
- altri casi previsti dal bando annuale di concorso.

## Articolo 4

### Consegna del posto letto

La presa in consegna del posto letto è subordinata alla presentazione da parte dello studente della seguente documentazione:

- valido documento di riconoscimento,
- permesso di soggiorno (studenti extracomunitari);
- ricevuta di pagamento della cauzione;
- certificato medico rilasciato dal Servizio ASL competente, dal quale risulti che lo studente è in buone condizioni di salute psicofisica generale ed è esente da manifestazioni contagiose in atto;
- lettera di assegnazione ove prevista.

Lo studente assegnatario del posto letto sottoscrive una scheda di consegna degli arredi messi a disposizione ed è tenuto ad osservare le norme di comportamento prescritte dal presente Regolamento che viene inserito nel fascicolo virtuale dello stesso.

Il posto letto è riservato esclusivamente allo studente assegnatario il quale non può, in alcun caso, cederne l'uso neppure temporaneamente.

L'Azienda non assume responsabilità verso gli alloggiati per oggetti di valore o denaro e quant'altro da loro detenuto sia nelle camere e sia nei locali eventualmente adibiti per il deposito degli effetti personali.

## Articolo 5

### Deposito cauzionale e danni

Lo studente assegnatario del posto letto è tenuto al versamento di un deposito cauzionale, infruttifero, nella misura prevista dal bando di concorso.

Il suddetto deposito viene restituito dopo la riconsegna del posto letto al termine dell'assegnazione, al netto delle spese sostenute per la riparazione di eventuali danni arrecati.

Il deposito cauzionale potrà essere utilizzato anche per la copertura parziale o totale di debiti pendenti, a qualunque titolo, nei confronti dell'Azienda; qualora tale evento si verifichi nel corso del periodo di assegnazione del posto letto l'assegnatario è tenuto a reintegrare il deposito.

Per i casi di danni o ammanchi rispetto alla dotazione risultante dalla scheda di inventario sottoscritta, l'assegnatario è tenuto a risarcire gli stessi corrispondendo gli importi quantificati dagli uffici competenti.

L'entità sarà pari ai costi effettivamente sostenuti dall'Azienda per la riparazione del bene danneggiato o per l'acquisto in sostituzione del bene sottratto o non riparabile.

Qualora non sia possibile imputare responsabilità individuali, ciascun studente sarà considerato responsabile in solido dei danni causati, insieme agli altri assegnatari della camera, o della struttura in caso di danni agli arredi o attrezzature poste nei locali comuni.

La notifica del danno verrà effettuata in forma scritta ed il danno dovrà essere risarcito entro 10 giorni dalla stessa mediante il pagamento della somma richiesta secondo le modalità indicate.

L'Azienda avrà facoltà di rivalersi per la somma dovuta sul deposito cauzionale: qualora il deposito cauzionale non sia sufficiente a coprire l'intero ammontare si applicheranno le procedure per l'esecuzione forzata.

## Articolo 6

### Modalità di pagamento tariffe

Nei casi previsti dal bando di concorso gli studenti sono tenuti al pagamento della tariffa prevista. Tali pagamenti devono essere effettuati entro il 5 di ogni mese secondo le modalità definite dall'Azienda. La quota dovuta dovrà in ogni modo essere versata entro 15 giorni dal ricevimento del sollecito di pagamento. L'inadempienza immotivata porta alla revoca del posto ed all'incameramento della cauzione.

## Articolo 7

### Norme di comportamento

Gli ospiti sono tenuti al rispetto del presente Regolamento e delle norme che attengono alla vita in comunità nei rapporti con gli altri assegnatari e con il personale dell'Azienda, nonché all'osservanza delle norme fondamentali di tolleranza, rispetto e collaborazione che garantiscono la quotidiana convivenza.

Nell'ambito di tale norma generale, lo studente è tenuto a:

- esporre avvisi, cartelli o altro solo negli spazi appositamente riservati;
- curare personalmente la pulizia dei locali assegnati inclusi i bagni che saranno comunque puliti una volta la settimana dal personale della ditta incaricato dall'Azienda;
- fare un uso corretto dei locali ed attrezzature comuni;
- consegnare la chiave della camera alla Reception della Residenza quando esce;
- osservare le disposizioni aziendali.

E' severamente vietato l'accesso diretto alle chiavi custodite presso la Reception.

Qualsiasi comportamento ispirato a discriminazione di razza, religione, opinione politica o sociale, sesso od orientamenti sessuali è considerato inammissibile e può essere causa d'espulsione nei confronti dei responsabili. Il personale addetto al servizio di guardiana deve essere tempestivamente informato d'eventuali incidenti di detta natura.

## Articolo 8 Divieti

E' fatto divieto di:

- tenere animali nei locali della Residenza e nelle aree esterne ad essa connesse;
- la detenzione d'armi, alcool, sostanze stupefacenti;
- fumare negli spazi comuni ed all'interno della propria stanza;
- il gioco d'azzardo;
- la detenzione di sostanze tossiche, nocive, infiammabili, anche provenienti dai Laboratori dell'Università;
- gettare o depositare immondizie o rifiuti fuori degli appositi contenitori o comunque in contenitori inadatti all'entità e tipologia dei rifiuti;
- apportare modifiche nei locali, alla disposizione degli arredi, affiggere poster;
- manomettere l'impianto elettrico, i rilevatori di fumo e utilizzare prese multiple non a norma;
- utilizzare stufe o fornelli di qualsiasi tipo, scaldaletto o coperte elettriche;
- organizzare feste non autorizzate;
- utilizzare o installare apparecchiature elettriche non autorizzate.

Gli assegnatari di posto letto all'interno della Residenza, entro una 15 gg. dal loro arrivo, sono tenuti a segnalare al servizio di vigilanza tutti gli apparecchi elettrici ed elettronici utilizzati nella propria stanza, per consentirne la registrazione ed, eventualmente, l'ispezione.

Apparecchi elettrici di bassa potenza (radio, stereo, rasoi elettrici, computer) possono essere utilizzati dai residenti nella propria stanza della Residenza, previa segnalazione al servizio di vigilanza, a condizione che le corrispondenti connessioni elettriche siano a norma. Apparecchi elettrici non a norma dovranno essere immediatamente rimossi. Apparecchi elettrici di potenza superiore a 1KW non sono consentiti.

Nel caso in cui l'Azienda rinvenga nelle camere o comunque nei locali della Residenza Universitaria apparecchi elettrici o altri oggetti non segnalati, non autorizzati o non consentiti, o animali, gli stessi verranno requisiti dall'Azienda: gli apparecchi elettrici e gli oggetti verranno requisiti e restituiti al termine dell'assegnazione; gli animali saranno consegnati alle organizzazioni, anche associative, preposte alla tutela e gli studenti interessati saranno soggetti al rimborso degli oneri sostenuti dall'Azienda per la rimozione di quanto sopra indicato, ivi compreso il costo orario del personale, anche aziendale, impiegato.

## Articolo 9 Obblighi

Gli assegnatari sono tenuti a curare la pulizia della propria stanza e del bagno; per quanto attiene la pulizia settimanale di cui al precedente art. 7 da parte Ditta incaricata dall'Azienda la stessa avverrà in giorni e orari che verranno resi noti: ove si rendessero necessari interventi per ristabilire uno stato di igiene corretto, gli oneri di aggiuntivi saranno posti a carico degli studenti assegnatari della stanza interessati dai maggiori lavori. Gli studenti sono tenuti a non ostacolare la pulizia all'interno delle camere e dei bagni lasciando altresì libera la superficie dei pavimenti, dei locali comuni e la raccolta dei rifiuti da parte del personale addetto, nonché lo svolgimento d'eventuali lavori di manutenzione nei locali loro assegnati.

Gli assegnatari di posto letto all'interno della Residenza sono tenuti a conoscere ed osservare le norme di sicurezza e a partecipare ad eventuali esercitazioni al riguardo.

Gli assegnatari sono obbligati a consentire l'accesso nelle stanze loro assegnate al personale autorizzati dell'Azienda, per verifiche riguardanti il corretto utilizzo del posto letto. Qualora sia necessario per il buon funzionamento del servizio l'accesso alle singole stanza, da parte del personale dell'Amministrazione, è possibile anche in assenza del titolare del posto letto.

#### Articolo 10 Diritti

Lo studente ha diritto:

- ad occupare il posto letto nei periodi di apertura della Residenza;
- ad entrare ed uscire dalla Residenza senza limiti di orario;
- a ricevere in uso la dotazione di corredo del posto letto (con esclusione delle lenzuola, biancheria bagno e coperte);
- alla pulizia settimanale delle camere e dei bagni;
- alla pulizia degli spazi comuni;
- alla manutenzione e riparazione degli arredi ed attrezzature in dotazione al posto letto assegnato;
- all'uso gratuito della lavanderia;
- all'uso gratuito collegamento internet.

#### Articolo 11 Assenze

Lo studente è tenuto a segnalare per iscritto le assenze superiori a 30 giorni che se non debitamente giustificate comportano la revoca del posto letto.

Qualora lo studente, nel corso del periodo di assegnazione del posto letto, risulti vincitore di mobilità internazionale o partecipi a master, stage o tirocini formativi, è tenuto a segnalare all'Azienda la durata dell'assenza e produrre la relativa documentazione.

In tali casi lo studente è obbligato a liberare il posto letto dei propri effetti personali.

#### Art. 12 Malattie

Lo studente è tenuto a comunicare immediatamente malattie contagiose, ritenute tali o certificate da personale medico sanitario.

#### Art. 13 Trasferimenti e mobilità interna

Nel corso di ciascun anno di assegnazione l'assegnatario ha facoltà di richiedere, per una sola volta, il trasferimento in altra camera.

L'Azienda, per motivi organizzativi e per qualsiasi ragione rivolta alla risoluzione di eventuali problematiche può disporre d'ufficio il trasferimento.

#### Art. 14 Utilizzo sale e spazi comuni

L'Azienda mette a disposizione degli assegnatari gli spazi comuni presenti nella Residenza per le attività di studio nonché locali lavanderia.

L'accesso alle sale studio è riservato prioritariamente agli assegnatari dei posti letto della Residenza. Fatto salvo le prerogative degli assegnatari, l'accesso dei visitatori nelle sale è consentito solo per gli ospiti degli assegnatari e nel rispetto delle disposizioni che disciplinano l'uso di tali spazi.

Tali spazi possono essere utilizzati per incontri, riunioni dagli studenti assegnatari previa richiesta scritta all'Azienda assumendosi la piena responsabilità anche degli eventuali danni causati dai partecipanti.

I visitatori esterni che accedono agli spazi comuni della Residenza devono consegnare alla reception un valido documento di identità che sarà restituito al momento dell'uscita.

L'accesso ai locali lavanderia è riservato esclusivamente agli assegnatari che potranno usufruire delle relative attrezzature (lavasciuga, tavoli e ferri da stiro) ciascuno per due volte alla settimana previa richiesta al personale della reception.

#### Articolo 15

##### Visitatori esterni

Lo studente assegnatario può ricevere nella camera un massimo di n. 2 visitatori previo consenso degli altri occupanti nella fascia oraria dalle ore 9,00 alle ore 22,00. Il personale di vigilanza potrà procedere in ogni momento alla verifica, anche nelle singole stanze, della presenza di soggetti estranei alla Residenza non autorizzati e procederà eventualmente all'allontanamento degli stessi, relazionando all'Azienda sulla sussistenza di situazioni irregolari.

#### Articolo 16

##### Riconsegna posto letto

L'assegnatario, al termine del periodo di assegnazione o in caso di rilascio anticipato, dovrà riconsegnare il posto letto nelle medesime condizioni della presa in consegna.

#### Articolo 17

##### Provvedimenti disciplinari

Lo studente assegnatario che contravviene alle disposizioni previste dal presente Regolamento o che commetta comunque atti pregiudizievoli per il corretto funzionamento della Residenza è soggetto alle seguenti sanzioni:

- richiamo scritto: consiste in una contestazione scritta da parte del Responsabile Area Contratti. Avverso il richiamo lo studente può presentare ricorso al Direttore.
- Sospensione: consiste nella sospensione del beneficio del posto letto fino ad un massimo di 60 gg e, per gli studenti a pagamento, nella sospensione dell'uso del posto letto e pagamento comunque della tariffa. Viene adottata nei casi di gravi violazioni o qualora l'assegnatario subisca nel medesimo anno di assegnazione almeno due richiami scritti. La sospensione è adottata con provvedimento del Direttore.
- Revoca: è disposta con provvedimento del Direttore nei casi di violazione degli obblighi di comportamento che abbiano provocato gravi danni all'Azienda o a terzi o in presenza di più di una sospensione. La revoca può altresì essere disposta qualora si verificano assenze ingiustificate e superiori ai termini previsti all'art. 11 o qualora si verifichi una morosità nel pagamento della tariffa previsto all'art. 6 superiore a due mensilità.

Anche per la sospensione e la revoca il Direttore contesta formalmente all'assegnatario le violazioni ed invita lo stesso a presentare le proprie controdeduzioni in forma scritta entro 10 giorni dall'avvenuta contestazione.

Contro i provvedimenti che dispongono la sospensione o la revoca del posto alloggio l'assegnatario può presentare ricorso al Consiglio di Amministrazione che, dopo aver sentito il Direttore ed acquisito tutti gli elementi necessari, delibera in proposito. Il ricorso può essere presentato entro 10 giorni dalla comunicazione del provvedimento e ne sospende l'efficacia.

#### Art. 19

##### Trattamento dati personali

Sarà garantita la correttezza e la trasparenza del trattamento dei dati personali nonché la tutela e la riservatezza secondo quanto disposto dal Dlgs 196/2003 e succ. mod. e int.

**IL DIRIGENTE RESPONSABILE ADSU**

VISTE le LL.RR. nn. 91/94 e 129/95 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il decreto legislativo n° 165 del 30/3/2001, concernente "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTA la L.R. n° 77 del 14/9/1999, concernente "norme in materia di organizzazione e rapporti di lavoro della Regione Abruzzo", così come modificata dalla L.R. n. 35/2014;

VISTO l'art. 13 del Regolamento organizzativo dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari, adottato dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 5, comma 2 della L.R. 6/12/94 n. 91;

VISTA la legge regionale n. 21 del 20 agosto 2015, pubblicata sul BURA in data 16 settembre c.a, ed in particolare l'art. 2 che inserisce l'articolo 31 ter "Aziende regionali per il diritto agli studi universitari" alla L.R. n. 3/2015, articolo con cui è stato approvato il "Bilancio di previsione esercizio finanziario 2015 e bilancio pluriennale 2015/2017" dell'Azienda e allegato a quello regionale;

VISTA la Delibera della Giunta Regionale n. 38, del 20.01.2015, avente a oggetto: "Procedura di interscambio per compensazione. Autorizzazione comando della dott.ssa Giulia Marchetti della Giunta Regionale d'Abruzzo all'Azienda per il diritto allo studio (ADSU) di L'Aquila e contestuale assegnazione in posizione di comando del Dr. Luca Valente dall'Azienda per il diritto allo studio (ADSU) di L'Aquila alla Giunta Regionale – Dipartimento "Sviluppo Economico e Politiche Agricole";

PRESO ATTO che presso la palazzina C, della Residenza Universitaria ex Caserma Campomizzi, è stata allestita una sala studio multimediale con il fondi donati dall'Ambasciata di Israele in Roma, in ricordo dello studente HAMADE HUSSEIN, e dal COMITE GRECIA, in ricordo dello studente LOUFOLIA VASSALIS, deceduti a seguito del sisma del 6 aprile 2009;

RITENUTO, al fine di una corretta utilizzazione di detta sala da parte degli studenti, di dover regolamentare il relativo accesso e utilizzo;

VISTO il regolamento Sala Studio Multimediale allegato al presente atto, quale parte integrale e sostanziale;

PRESO ATTO che il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione nell'Albo Pretorio sul sito web dell'Azienda [www.adsuaq.org](http://www.adsuaq.org), ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009;

1. Di approvare il Regolamento Sala Studio Multimediale, allegato al presente atto quale parte integrale e sostanziale, per il corretto accesso ed utilizzo della Sala allestita presso la palazzina C, della Residenza Universitaria, ex Caserma Campomizzi, donata dall'Ambasciata di Israele in Roma, in ricordo dello studente HAMADE HUSSEIN, e dal COMITE GRECIA, in ricordo dello studente LOUFOLIA VASSALIS, deceduti a seguito del sisma del 6 aprile 2009.

1. Di pubblicare il presente provvedimento nell'Albo Pretorio sul sito web dell'Azienda [www.adsuaq.org](http://www.adsuaq.org), ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009.

**DISPONE**

Per quanto premesso

L'Estensore  
**Dott.ssa Sonia Scassa**  
(Firmato elettronicamente il 10/11/2015 09:57:29)

Il Responsabile Area Contratti e Affari Generali  
**Dott.ssa Sonia Scassa**  
(Firmato elettronicamente il 10/11/2015 09:57:44)

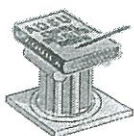
Il Dirigente Responsabile ADSU  
**Dott.ssa Giulia Marchetti**  
(Firmato elettronicamente il 10/11/2015 11:49:02)

## AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI

**ORDINANZA N. 1111 del 10/11/2015**

10 NOV. 2015

OGGETTO: Approvazione Regolamento Sala Studio Multimediale



## **AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI**

Via XX Settembre nn. 46/52 - 67100 L'Aquila

C.F.: 80004530665 – P.I.: 01024330662

[www.adsuaq.org](http://www.adsuaq.org)

e-mail: [info@adsuaq.org](mailto:info@adsuaq.org)

**Sede Operativa: Ex Caserma Campomizzi Palazzina "D"**

**Località Casermette**

**67100 L'AQUILA**

**Tel. 0862-32701 Fax 0862-312163**



### **REGOLAMENTO SALA STUDIO MULTIMEDIALE**

#### **RESIDENZA UNIVERSITARIA EX CASERMA CAMPOMIZZI**

##### **ART. 1 – OBIETTIVI**

L'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di L'Aquila mette a disposizione degli studenti residenti presso la Residenza Universitaria ex Caserma Campomizzi, Pal. C, una sala studio multimediale, donata dall'Ambasciata di Israele in Roma, in ricordo dello studente **HAMADE HUSSEIN**, e dal COMITE GRECIA, in ricordo dello studente **LOUFOLIA VASSALIS**, deceduti a seguito del sisma del 6 aprile 2009.

La sala è munita anche di televisore nell'ottica di uno spirito di aggregazione e riconoscendo l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative e ricreative degli studenti universitari.

##### **ART. 2 – MODALITÀ DI ACCESSO**

La sala multimediale può essere utilizzata secondo gli orari che verranno stabiliti dalla direzione aziendale e che saranno adeguatamente resi noti all'utenza attraverso idonei mezzi conoscitivi. ~~L'accesso alle postazioni Internet è consentito esclusivamente agli studenti universitari dell'Ateneo e degli Istituti AFAM di L'Aquila residenti presso la Residenza universitaria.~~

La fruizione è subordinata alla preventiva registrazione dei dati personali dell'utente, l'annotazione della postazione assegnata e dell'apposizione della firma nel registro presso il personale incaricato della reception della Residenza.

Non possono essere introdotti all'interno dell'aula borse, zaini, ombrelli e qualsiasi altro oggetto che possa arrecare danno al patrimonio informatico, ovvero costituire pericolo.



Il personale assegna all'utente una delle postazioni abilitate.

L'utente controlla il funzionamento della postazione e, qualora si verifichi un'anomalia di funzionamento, provvede a segnalarla al personale incaricato.

Al termine della sessione l'utente sarà tenuto a spegnere il computer e a darne informazione al personale della reception .

L'Azienda si riserva il controllo delle sessioni attive e della cronologia per verificare l'effettivo rispetto del regolamento e garantire l'utilizzo per il quale è stato pensato il servizio.

L'uso di internet è consentito contemporaneamente a non più di 25 studenti pari al numero delle postazioni in dotazioni della sala.

Al fine di consentire la fruizione a tutti gli studenti che ne facciano richiesta e, qualora la sala sia piena, verrà limitato il periodo di accesso a non più di due ore consecutive.

Qualora la ricerca richieda una motivata estensione, questa potrà essere concordata con il personale, a condizione che non venga precluso l'accesso al servizio ad un altro utente.

### **ART. 3 – ASSISTENZA E CONTROLLI**

Il personale dell'Azienda, o altro personale incaricato, garantisce l'assistenza di base agli utenti (ad es. uso del proiettore), compatibilmente con le altre esigenze del servizio.

L'Azienda provvede al controllo sull'andamento del servizio con personale proprio o con altro personale incaricato.

### **ART. 4 - SERVIZI DISPONIBILI**

Sono disponibili al pubblico i seguenti servizi:

- ~ utilizzo di postazione dotata di monitor, tastiera, mouse, lettore cd;
- ~ software per la visualizzazione dei documenti nei formati più diffusi;
- ~ navigazione su Internet.

L'utilizzo della dotazione tipica per ogni PC risulta funzionale all'accesso ad Internet.

La navigazione in rete deve seguire le norme di correttezza generale ispirate alle indicazioni contenute nella Direttiva Europea EU Data Retention Directive (2006/24/EC), la quale richiede di mantenere traccia dei fruitori dei servizi Internet per un certo periodo di tempo.

---

### **ART. 5 – SERVIZI NON DISPONIBILI AL PUBBLICO**

Sono vietati i seguenti servizi:

- ~ Caricamento di file in rete (FTP) o su postazione locale;

- ~ partecipazione a conferenze elettroniche;
- ~ instant messaging o chat;
- ~ telefonate virtuali;
- ~ Utilizzo software P2P

Sono vietate operazioni di installazione e rimozione di software, o comunque tendenti a modificare la configurazione della postazione internet.

Non sono ammessi utilizzi dell'hardware o del software in dotazione per scopi strettamente personali e non in linea con le finalità espresse nel presente regolamento.

## **ART. 6 - STAMPA**

È escluso all'interno della sala l'utilizzo di stampanti.

## **ART. 7 - RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DEGLI UTENTI**

La sala Multimediale deve essere utilizzata nel pieno rispetto di tutto il materiale informatico, con particolare riguardo alle installazioni ed apparecchiature, nonché agli archivi informatici.

Internet e le altre risorse elettroniche possono essere utilizzate solo per scopi legali.

L'utente è responsabile civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso personalmente fatto del servizio internet.

L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.

L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, copyright e licenze e per l'uso improprio del software ricevuto o prelevato dalla rete.

È vietato:

- ~ alterare documenti immessi da altri.
- ~ memorizzare sui pc i propri dati.
- ~ navigare in siti potenzialmente pericolosi o illegali (ad es. pornografici ) ed esporre immagini a contenuto osceno, violento e in genere contro la morale comune.
- ~ alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software o dell'hardware dei computer dell'Azienda.
- ~ installare o rimuovere software sui computer dell'Azienda.
- ~ tentare di rimuovere o di eludere le limitazioni e/o protezioni dell'amministratore di sistema.
- ~ diffondere virus o simili.
- ~ portare fuori dalla Sala materiale in dotazione della Sala stessa.
- ~ utilizzare un tono di voce che possa disturbare gli altri utenti.
- ~ consumare cibi e/o bevande all'interno della sala.

Il personale si riserva di limitare l'utilizzo delle postazioni e la relativa navigazione Internet anche avvalendosi di software specifici, garantendo così il reale utilizzo per scopi didattici e informativi, nonché una migliore qualità del servizio offerto.

Qualsiasi difetto od anomalia di funzionamento delle apparecchiature e/o dei programmi dovrà essere immediatamente segnalata dall'utente al personale incaricato.

---

## ART. 8 – SANZIONI

Gli utenti sono tenuti all'osservanza del presente regolamento.

Nell'esercizio delle sue funzioni il personale addetto può, in qualunque momento, prendere visione delle attività svolte dagli utenti.

La violazione degli obblighi di cui agli articoli precedenti può comportare rispettivamente:

- ~ interruzione della sessione;
  - ~ sospensione od esclusione dell'accesso al servizio.
-