



SCUOLA
NORMALE
SUPERIORE

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEI CENTRI DI RICERCA, DEI LABORATORI E DEI CENTRI DI SUPPORTO DELLA SCUOLA NORMALE SUPERIORE

(emanato con D.D. n.643.e n. 644 del 4 dicembre 2019)

Articolo 1

(Oggetto e ambito di applicazione)

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi degli articoli 35 e 35-bis dello Statuto, struttura, organi e funzionamento dei Centri di ricerca e dei Laboratori e dei Centri di supporto della Scuola Normale Superiore di Pisa (di seguito: "Scuola").
2. Centri di ricerca e Laboratori e Centri di supporto si avvalgono delle sedi, delle strutture e del personale della Scuola ad essi dedicati, come meglio specificato negli articoli successivi. Per il loro funzionamento le strutture di cui al presente comma si avvalgono di finanziamenti appositamente stabiliti, su base annua, dal Consiglio di amministrazione federato, nonché di finanziamenti esterni.
3. Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai Centri attivati, costituiti, istituiti sulla base di norme previste dall'ordinamento universitario o da accordi, convenzioni o altro atto giuridico.

Articolo 2

(Istituzione di Centri di ricerca o Laboratori)

1. I Centri di ricerca e i Laboratori di cui all'art. 35 dello Statuto contribuiscono tramite il loro apporto specifico all'attuazione del programma di sviluppo strategico della Scuola. In particolare, costituisce obiettivo della Scuola assicurare il miglior equilibrio fra ricerca individuale e ricerca in strutture collettive, anche in termini di efficienza ed efficacia nell'impiego dei fondi di bilancio disponibili.
2. La proposta di costituzione di un nuovo Centro di ricerca o Laboratorio è presentata da almeno tre docenti e ricercatori di ruolo della Scuola, esperti nello specifico settore di attività, al Senato accademico, che valuta la rilevanza del progetto scientifico sotto il profilo della coerenza con le linee e gli indirizzi strategici dell'ateneo.
3. La proposta di costituzione del Centro o Laboratorio deve contenere ed illustrare adeguatamente almeno i seguenti elementi:
 - a) l'oggetto delle attività di ricerca;
 - b) le esigenze strumentali, organizzative, amministrative e gestionali che ne rendono necessaria la costituzione;
 - c) la durata, almeno quinquennale;
 - d) gli eventuali organi interni preposti al suo funzionamento;
 - e) il personale accademico coinvolto, specificando il grado di inclusività di docenti e ricercatori afferenti alla stessa area di ricerca;
 - f) numero atteso di allievi della Scuola coinvolti;
 - g) l'elenco delle risorse umane (tecniche ed amministrative) richieste;
 - h) il budget, almeno triennale, con una stima degli oneri a carico della Scuola e delle effettive o potenziali capacità di acquisizione di finanziamenti esterni.
4. Il Presidente del Senato accademico comunica la proposta di costituzione alla Classe accademica competente al fine di acquisirne il preventivo parere. Se il parere della Classe accademica è positivo, la proposta di costituzione è sottoposta alla successiva valutazione del Senato accademico; se il parere è negativo, la proposta si intenderà rigettata e l'iter sarà quindi concluso.
5. Se la proposta di costituzione della struttura di ricerca comprende ambiti disciplinari afferenti a più

di una Classe accademica, il Presidente del Senato accademico sottoporrà la proposta stessa direttamente al Senato accademico.

6. Il Senato accademico è tenuto ad esprimere il proprio parere sulla proposta di costituzione della struttura di ricerca ed a tal fine può sottoporla ad un processo di valutazione da parte di esperti esterni alla Scuola nominati dallo stesso Senato accademico, in conformità con le migliori prassi internazionali. Se il parere del Senato accademico è positivo, la proposta di costituzione della nuova struttura di ricerca è sottoposta al Consiglio di amministrazione federato; se invece il parere è negativo, la proposta si intenderà rigettata e l'iter sarà quindi concluso.

7. Le valutazioni indicate nei precedenti commi 3, 4 e 5 del presente articolo sono effettuate tenendo conto dei seguenti principi:

- a) obiettivi scientifici e di ricerca del Centro/Laboratorio, modalità di svolgimento e impatto degli stessi in relazione alle strategie definite dagli organi di governo della Scuola;
- b) carattere innovativo, multidisciplinare, respiro pluriennale della ricerca e qualità dei relativi servizi;
- c) inclusività di personale accademico e allievi della Scuola;
- d) potenzialità di network e partnership con altre strutture di ricerca, interne e esterne;
- e) potenziali capacità di attrarre risorse esterne (finanziarie, logistiche e umane), anche attraverso la stipula di accordi quadro che siano resi possibili dall'istituzione del Centro o Laboratorio;
- f) congruenza e sostenibilità economica, anche in relazione agli impegni già assunti dalla Scuola per il funzionamento delle altre strutture.

8. Il Consiglio di amministrazione federato delibera in ordine alla proposta di costituzione della struttura, valutando la congruenza e la sostenibilità economica della proposta stessa, anche in relazione agli impegni assunti dalla Scuola per il funzionamento delle altre strutture, definendone sulla base della proposta del Senato accademico l'organizzazione interna e dotandola delle risorse necessarie ai fini della sua costituzione e funzionamento.

Articolo 3

(Organizzazione interna dei Centri di ricerca e Laboratori)

1. Sulla base della proposta di costituzione presentata ed approvata, il direttore del Centro di ricerca o Laboratorio è nominato dal Senato accademico su proposta del Direttore della Scuola, previa consultazione con i Presidi delle Classi. L'incarico è incompatibile con il mandato di componente del Senato accademico. Al direttore spetta:

- a) rappresentare il Centro di ricerca o Laboratorio e promuoverne un'efficace e coordinata attività;
- b) presiedere e convocare il comitato tecnico-scientifico di cui al successivo comma 2;
- c) predisporre e dare attuazione al piano annuale delle attività;
- d) predisporre, in collaborazione con il responsabile operativo del Centro di ricerca o Laboratorio, le proposte di budget preventivo e ogni altro documento necessario alle attività, nonché al monitoraggio e alla valutazione del Senato accademico e del Consiglio di amministrazione federato;
- e) presentare annualmente al Senato accademico una relazione sulle attività del Centro di ricerca o Laboratorio, che evidenzii il personale e gli allievi coinvolti;
- f) esercitare le funzioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro attribuitegli dal regolamento di sicurezza della Scuola.

2. Qualora previsto nell'atto costitutivo del Centro di ricerca o Laboratorio, il comitato tecnico-scientifico esercita funzioni di indirizzo scientifico in ordine alle scelte culturali e alla programmazione delle attività. In particolare, al comitato spetta:

- a) definire le scelte strategiche del Centro in termini di attività scientifica;
- b) approvare le richieste di afferenza di ulteriori professori, ricercatori e studenti che ne facciano richiesta;
- c) approvare la relazione annuale di cui al precedente comma 1, lettera e);
- d) definire una eventuale articolazione in sezioni specializzate, tenendo anche conto di convenzioni e collaborazioni in atto con altri enti.

Tali funzioni si intendono assolte dal direttore del Centro di ricerca o Laboratorio, qualora non sia prevista la costituzione del comitato tecnico-scientifico.

Articolo 4

(Valutazione periodica dei Centri di ricerca o Laboratori)

1. I Centri di ricerca e i Laboratori sono sottoposti ad un processo di valutazione, con cadenza quinquennale, da parte di esperti esterni alla Scuola, nominati dal Senato accademico in conformità con le migliori prassi internazionali, per decidere se gli stessi possano continuare a svolgere le proprie attività. A tali esperti la Scuola può riconoscere, oltre al rimborso delle spese effettivamente sostenute, anche un compenso.
2. La valutazione, che deve essere effettuata tenendo conto dell'insieme delle iniziative della Scuola e delle relazioni del Nucleo di Valutazione, ha ad oggetto:
 - a) il grado di successo dell'iniziativa avviata;
 - b) l'attualità del progetto scientifico e delle linee di ricerca;
 - c) l'aderenza delle attività di ricerca al progetto iniziale ed ai principi indicati all'articolo 2, comma 6;
 - d) le ricadute delle attività di ricerca sulla didattica;
 - e) gli aspetti organizzativi, gestionali ed amministrativi.
3. Per le suddette finalità, il direttore della struttura sottoposta a valutazione consegna agli esperti esterni una dettagliata relazione scientifica sull'attività svolta e una proposta programmatica.
4. La valutazione di cui al presente articolo è trasmessa al Presidente del Senato accademico.
5. Se la valutazione è positiva, l'attività della struttura prosegue secondo i programmi definiti nella proposta di rinnovo; in caso contrario, il Consiglio di amministrazione federato ne delibera tempi e modi della chiusura.
6. Gli adempimenti previsti dal presente articolo sono curati dagli uffici del Servizio ricerca.

Articolo 5

(Struttura di gestione dei Centri di ricerca e Laboratori)

1. Il Segretario generale provvede a dotare i Centri di ricerca e i Laboratori di una struttura tecnica e gestionale, previa consultazione con i direttori. La predetta struttura cura, supporta e gestisce le attività amministrative e tecniche di uno o più Centri di ricerca o Laboratori, secondo le direttive organizzative impartite dal Segretario generale. La predetta struttura prevede di norma un responsabile operativo, coadiuvato da adeguate professionalità amministrative e tecniche.
2. Al responsabile operativo compete:
 - a) coadiuvare il direttore del Centro di ricerca o Laboratorio e coordinare le attività del personale amministrativo e tecnico ad esso assegnato, nonché presidiare e sovrintendere le attività manageriali e gestionali necessarie al suo corretto e ordinato funzionamento;
 - b) provvedere all'acquisizione dei beni e servizi necessari alle attività e programmi di ricerca;
 - c) dare attuazione agli indirizzi e alle deliberazioni degli organi del Centro di ricerca o Laboratorio per quanto attiene all'utilizzo e alla rendicontazione del budget e di ogni altra attività necessaria alla gestione amministrativa;
 - d) garantire il corretto funzionamento delle attrezzature e strumentazioni del Centro di ricerca o Laboratorio, interagendo secondo le direttive dell'amministrazione con i servizi preposti alle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria;
 - e) definire linee guida per l'utilizzo e la condivisione delle strumentazioni;
 - f) presidiare e garantire le attività inerenti la sicurezza nei luoghi di lavoro del Centro di ricerca o Laboratorio.
3. Il responsabile operativo è membro di diritto del comitato tecnico-scientifico, ove costituito, di cui al precedente articolo 3, comma 2.

Articolo 6

(Centri di supporto previsti dallo Statuto)

1. Il presente articolo disciplina ai sensi dell'articolo 35-bis, commi 1, 2 e 3 dello Statuto organi e funzionamento della Biblioteca, del Centro Archivistico e del Centro Edizioni della Scuola.
2. Organi e funzionamento della Biblioteca e del Centro Archivistico continuano ad essere disciplinati dalle disposizioni previste rispettivamente dai Decreti Direttoriali 398 e 399/2013.
3. Il Centro Edizioni è disciplinato da quanto previsto dalla delibera del Senato accademico 19/10//2018

per il biennio accademico 2018-2020 e quindi fino al 31/10/2020. Entro sei mesi dal termine del 31/10/2020 il Senato accademico, sentito il Consiglio di amministrazione federato, approva su proposta del Direttore della Scuola apposito regolamento di funzionamento del Centro.

Articolo 7

(Centro di supporto High Performance Computing)

1. Il presente articolo disciplina ai sensi dell'articolo 35-bis, comma 4, dello Statuto organi e funzionamento del Centro di supporto High Performance Computing della Scuola Normale Superiore (di seguito HPC SNS), istituito per il supporto tecnologico e strumentale a gruppi di ricerca, Centri di ricerca e Laboratori che, per lo svolgimento delle loro attività di ricerca, abbiano necessità di impiegare, implementare, sviluppare, utilizzare servizi di:

- a) *hosting server* e *storage* per il calcolo ad alte prestazioni;
- b) *hosting* di macchine virtuali e siti web.

2. Organi, funzionamento e servizi erogati e gestiti dal Centro HPC SNS sono definiti da un disciplinare allegato al presente regolamento (Allegato A), di cui costituisce parte integrante.

3. Le modifiche al disciplinare di cui al precedente comma 2 sono disposte dal Direttore, con proprio provvedimento, su proposta del comitato di gestione del Centro, sentito il Senato accademico e, per quanto attiene la gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie, il Segretario generale.

Articolo 8

(Comitato dei Centri e Laboratori)

1. È costituito un comitato dei Centri di ricerca e Laboratori e dei Centri di supporto disciplinati dal presente regolamento, al fine di coordinare e omogeneizzare attività e procedure. Al comitato partecipano il Direttore, il Segretario generale, i Direttori dei Centri di ricerca e Laboratori, i Presidenti dei Centri Archivistico, Biblioteca e Edizioni e uno dei responsabili operativi, in rappresentanza di tutti gli altri. Possono essere invitati a partecipare altri soggetti, anche esterni alla Scuola. Il Comitato si riunisce almeno due volte l'anno, di cui una per la predisposizione del budget preventivo.

2. Nell'ambito delle attività del comitato di cui al presente articolo, il Segretario generale indice la conferenza dei responsabili operativi dei Centri per la trattazione di temi di natura gestionale di comune interesse e per il coordinamento con le altre strutture dell'amministrazione della Scuola.

Articolo 9

(Norme transitorie e finali)

1. Ai sensi dell'art. 55, comma 1 dello Statuto e della delibera del Senato accademico 19/10/2018, i Laboratori di ricerca attivi all'entrata in vigore del presente regolamento, continuano la loro attività sino alla conclusione del processo di valutazione previsto dalle precedenti disposizioni regolamentari.

2. Ai Laboratori di cui al precedente comma e nello specifico:

- al Laboratorio National Enterprise for nanoScience and nanoTechnology (NEST);
- al Laboratorio di Biologia (Bio@SNS);
- al Laboratorio (SMART);
- al Laboratorio di documentazione storico-artistica (DOCStAr);
- al Laboratorio di Storia, Archeologia, Epigrafia, Tradizione dell'antico (SAET)

si applicano le disposizioni previste ai precedenti art. 3, comma 1, art. 4, art. 5 e art. 8 e, per la fase di rinnovo, all'art. 2.

3. Il termine previsto dalla delibera del Senato accademico del 19/10/2018 per la valutazione dei Laboratori Storia, Archeologia, Epigrafia, Tradizioni dell'antico (SAET), National Enterprise for nanoScience and nanoTechnology (NEST), documentazione storico-artistica (DOCStAr) e Biologia (Bio@SNS) è fissato al 31/12/2020.

Articolo 10

(Entrata in vigore del regolamento)

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2020. Dall'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia tutte le disposizioni in vigore per i Laboratori della Scuola.

DISCIPLINARE CENTRO HIGH PERFORMANCE COMPUTING DELLA SCUOLA NORMALE SUPERIORE

1.	<i>Ambito di applicazione</i>	6
2.	<i>Servizi offerti</i>	6
2.1.	Servizio hosting server e storage per il calcolo ad alte prestazioni	6
2.2.	Servizio hosting di macchine virtuali e siti web	6
3.	<i>Organi e ruoli</i>	6
3.1.	Comitato DI GESTIONE del Centro HPC	6
3.2.	Struttura tecnico-amministrativa del Centro HPC	7
3.3.	Ruolo dei servizi generali della Scuola.....	8
4.	<i>Accesso al servizio</i>	8
4.1.	Durata del servizio	8
4.2.	Aspetti esclusi dal servizio.....	8
5.	<i>Richiesta di accesso ai servizi offerti dal Centro HPC</i>	9
6.	<i>Gestione dei servizi</i>	9
6.1.	Comunicazioni agli utilizzatori.....	9
6.2.	Accesso alla Sala CED RICERCA	9
6.3.	Interruzioni nel servizio, richieste di spegnimento dei server	10
6.4.	Spostamenti dei server ospitati	10
6.5.	Adempimenti normativi e richieste dell’Autorità Giudiziaria.....	10
7.	<i>Modifiche al presente documento</i>	10
8.	<i>Emergenza incendio</i>	11
8.1.	Emergenza perdita dall’impianto di refrigerazione	11

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento disciplina struttura, funzionamento e servizi offerti dal Centro High Performance Computing della Scuola, nel seguito “HPC”.

SERVIZI OFFERTI

Nei limiti delle capacità degli spazi e degli apparati gestiti, il Centro HPC ospita due principali tipologie di servizi, di seguito descritti. Tali servizi sono forniti secondo la massima diligenza in termini di garanzie di sicurezza informatica e ambientale.

Il personale del Centro HPC ha sempre e comunque accesso fisico ai sistemi ospitati.

SERVIZIO HOSTING SERVER E STORAGE PER IL CALCOLO AD ALTE PRESTAZIONI

Il servizio di hosting consente di ospitare server e storage di gruppi di ricerca nelle strutture del Centro HPC.

I server ospitati devono essere in formato rack, dotati di slitta e di guide passacavo e rispondere ad eventuali altri requisiti descritti nella documentazione operativa.

La Scuola mette a disposizione un sistema *workload manager* centralizzato e un sistema ridonato di *gateway/frontend* gestiti dal personale del Centro HPC, oltre alla installazione del sistema operativo di default definito nella documentazione operativa.

È possibile ospitare anche sistemi che necessitino di risorse differenti, previo parere favorevole del Comitato di Gestione del Centro HPC.

SERVIZIO HOSTING DI MACCHINE VIRTUALI E SITI WEB

Il Centro HPC può ospitare macchine virtuali, all’interno di una infrastruttura (datacenter e rete) gestita da personale dedicato.

Il Centro HPC mette altresì a disposizione una o più piattaforme gestite centralmente da personale dedicato per il deploy di siti web (CMS multi site).

Le modalità di hosting di macchine virtuali e siti web e relative limitazioni di CPU, RAM e spazio disco sono definite nella documentazione operativa.

ORGANI E RUOLI

COMITATO DI GESTIONE DEL CENTRO HPC

Il Comitato di Gestione del Centro HPC è composto da tre membri designati dal Senato Accademico tra i professori e ricercatori della Scuola e da due membri designati dal Segretario Generale tra il personale tecnico-amministrativo della Scuola, uno dei quali è il Responsabile Operativo del Centro.

I componenti restano in carica per un triennio e il loro mandato può essere rinnovato.

Il Comitato di gestione è costituito con provvedimento del Direttore della Scuola, che ne individua anche il Presidente, e si riunisce almeno due volte l’anno.

Al Comitato di gestione spetta:

- definire le attività e i servizi offerti dal Centro HPC tenendo conto delle esigenze della comunità scientifica della Scuola;

- formulare i criteri generali di gestione delle strutture e degli apparati assegnati al Centro HPC;
- definire i criteri di assegnazione di spazi e risorse (tra cui calcolo e storage) ai diversi gruppi di ricerca richiedenti per quanto riguarda le risorse di calcolo fornite direttamente dalla Scuola;
- definire policy di accesso alle risorse di calcolo (tipo e durata di eventuali code, quote disco per utenti, tipo di applicazioni permesse, privilegi e simili)
- definire policy di integrazione per eventuali risorse di calcolo da acquistare su progetti di ricerca e/o in convenzione con altri enti
- approvare periodicamente la documentazione operativa che definisce caratteristiche e limitazioni tecniche di servizi e apparati;
- decidere su casistiche particolari non specificatamente previste nel presente documento e nella documentazione operativa;
- predisporre un piano delle attività e un budget previsionale annuali e triennali con scorrimento annuale;
- predisporre annualmente una relazione sulle attività svolte e sull'utilizzo del budget assegnato

STRUTTURA TECNICO-AMMINISTRATIVA DEL CENTRO HPC

Il Segretario Generale della Scuola provvede a dotare il Centro HPC delle risorse strumentali e di personale necessarie a garantirne il funzionamento e la gestione. A tal fine individua tra il personale tecnico-amministrativo della Scuola il soggetto dotato di qualificazione ed esperienza necessarie per ricoprire il ruolo di Responsabile Operativo del Centro HPC.

Il Responsabile Operativo provvede alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al Centro HPC, nel rispetto dei regolamenti della Scuola e delle relative procedure operative.

Inoltre provvede a proporre periodicamente al Comitato di gestione gli aggiornamenti della documentazione operativa per il funzionamento del Centro HPC e le modalità dell'offerta dei servizi.

Le principali attività di competenza del personale assegnato al Centro HPC sono le seguenti:

- coordinamento delle attività di hosting e manutenzione apparati;
- supporto tecnico-logistico ai soggetti ospitati;
- controllo generale in remoto di tutta l'impiantistica a servizio dell'ambiente individuato per il servizio di hosting, compreso l'ON-OFF dell'intero sistema;
- installazione sistema operativo (default SNS) e workload manager per i sistemi di calcolo;
- gestione infrastruttura virtuale per gestione di macchine virtuali o container;
- gestione storage e quote;
- gestione infrastruttura per provisioning siti web;
- gestione accessi dei manutentori dell'impiantistica.

RUOLO DEI SERVIZI GENERALI DELLA SCUOLA

La Scuola provvede, attraverso la competente struttura dell'Amministrazione centrale, alla manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impiantistica degli spazi CED del Centro HPC. Tale struttura concorda periodicamente con il personale del Centro HPC tempi e modalità degli interventi.

La Scuola provvede, attraverso la competente struttura dell'Amministrazione centrale, a pianificare la distribuzione degli indirizzi IP (singoli e classi di indirizzi) e FQDN (Fully Qualified Domain Name), e ad assegnarli server/siti web ospitati tramite il personale del Centro HPC.

ACCESSO AL SERVIZIO

Possono fare domanda di accesso ai servizi del Centro HPC, secondo quanto previsto dal presente documento, soggetti interni alla Scuola e soggetti esterni che svolgano attività di ricerca.

In caso di soggetti esterni, l'accesso al servizio deve essere accompagnato da apposito accordo formale tra la Scuola e il relativo ente di appartenenza.

DURATA DEL SERVIZIO

La durata del servizio è annuale, tacitamente rinnovabile per un massimo di cinque anni, terminati i quali dovrà essere presentata una nuova domanda.

Alla scadenza del periodo il soggetto ospitato ha 45 giorni di tempo per provvedere alla rimozione di eventuali proprie apparecchiature scaduti i quali il personale del centro HPC provvederà alla rimozione delle apparecchiature dai rack.

Nel caso di hosting per attività conto terzi o comunque per attività finanziate da terzi, la Scuola si riserva di richiedere una partecipazione alle spese sostenute per la predisposizione ed erogazione del servizio.

La Scuola si riserva comunque la possibilità di interrompere il servizio di hosting in qualsiasi momento dandone comunicazione ai fruitori del servizio con un preavviso di almeno 60 giorni.

ASPETTI ESCLUSI DAL SERVIZIO

È escluso dal servizio qualsiasi aspetto non esplicitamente previsto, in particolare la Scuola:

- non ospita server con installati servizi critici che prevedano implicitamente o esplicitamente Service Level Agreement o qualità di servizio garantita;
- non risponde di eventuali danni arrecati da un utente ad altri utenti;
- non risponde di danni derivanti da accesso di persone non formalmente autorizzate.

Relativamente al Servizio hosting di macchine virtuali e siti web, rimane inoltre a completa cura del soggetto richiedente individuare le figure tecniche necessarie:

- amministratore di sistema: il soggetto ospitato provvede alla gestione sistemistica remota dei propri server e alla gestione straordinaria in situ in coordinamento con il personale del centro HPC;
- webmaster: il soggetto ospitato provvede alla gestione dei contenuti dei siti web ospitati.

RICHIESTA DI ACCESSO AI SERVIZI OFFERTI DAL CENTRO HPC

La richiesta di fruizione dei servizi erogati dal Centro HPC deve essere presentata dal responsabile della struttura richiedente, o da un referente nel caso di gruppo di ricercatori, o dal diretto interessato nel caso di singolo ricercatore, e indirizzata al Comitato di Gestione del Centro HPC.

La richiesta deve contenere:

- la denominazione e breve presentazione della struttura/gruppo richiedente;
- nominativo del suo responsabile/referente, il suo ruolo e i suoi recapiti;
- i nominativi degli amministratori di sistema e dei webmaster che potranno operare sui server/siti web del richiedente e i loro recapiti;
- per ogni amministratore di sistema/webmaster indicato, un curriculum vitae idoneo a consentire la verifica delle competenze necessarie a svolgere tali funzioni;
- la previsione di ospitare sui server e/o siti web ospitati eventuali dati personali o sensibili;
- l'impegno a comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle informazioni fornite, in particolare quelle relative ai sistemisti;
- l'impegno ad aderire ai regolamenti della Scuola e alle e policy del Centro HPC.

In caso di richiesta di hosting di nuovo hardware, la richiesta deve essere accompagnata da un Allegato Tecnico, a firma di uno degli amministratori di sistema indicati nella richiesta stessa, con le seguenti caratteristiche per ogni apparato da ospitare:

- dimensioni fisiche;
- esigenze di connettività alla rete;
- potenza elettrica assorbita;
- potenza termica dissipata.

La richiesta è valutata dal Comitato di Gestione in base a quanto previsto dal presente documento, alla disponibilità di spazi e di servizi tecnologici a disposizione e, eventualmente, in base ad altri elementi di giudizio indicati nella richiesta.

GESTIONE DEI SERVIZI

COMUNICAZIONI AGLI UTILIZZATORI

Tutte le comunicazioni relative al servizio di hosting, comprese quelle relative a interruzioni di servizio o richieste di spegnimento dei sistemi, devono essere inviate attraverso una mailing list dedicata ad iscrizione obbligatoria per tutti i soggetti coinvolti.

ACCESSO AGLI SPAZI CED DEL CENTRO HPC

L'accesso agli spazi CED è di norma limitato al solo personale del Centro HPC, con l'eccezione dei servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria debitamente programmati in accordo con il personale del Centro. Tutti gli accessi dovranno sottostare alle indicazioni tecniche del personale del Centro HPC.

INTERRUZIONI NEL SERVIZIO, RICHIESTE DI SPEGNIMENTO DEI SERVER

Il personale del Centro HPC si impegna a comunicare tempestivamente, in relazione al preavviso che riceve a sua volta, le possibili interruzioni di servizio legate a interruzioni programmate dell'erogazione di corrente o di condizionamento, ovvero necessità di intervento sui server.

In caso di necessità, lo spegnimento generale dei sistemi deve essere, per quanto possibile, effettuato da remoto.

In caso di emergenza o in altri casi indipendenti dalla volontà della Scuola in cui non vi sia la possibilità di preavvertire, è possibile un'interruzione improvvisa di corrente.

La Scuola Normale non sarà in alcun modo ritenuta responsabile per perdite di dati dovute ad imprevedibili interruzioni di corrente.

SPOSTAMENTI DEI SERVER OSPITATI

Nell'eventualità in cui si renda necessario spostare i server o i rack, il personale del Centro HPC provvede a comunicare con congruo anticipo le date previste per programmare i fermi macchina e gli eventuali interventi dei sistemisti.

ADEMPIMENTI NORMATIVI E RICHIESTE DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

La gestione sistemistica resta di competenza del soggetto ospitato, che deve quindi assicurare il rispetto delle normative riguardanti la protezione dei dati e la loro sicurezza con i relativi adempimenti.

Il soggetto ospitato e i sistemisti addetti devono impegnarsi al rispetto delle norme attualmente in vigore, e ad ogni loro evoluzione, nonché ad ogni norma atta alla tutela dei dati personali, come previsto dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Ogni servizio che preveda il trattamento di dati personali deve comunque essere notificato e concordato con la Scuola prima dell'installazione, in modo da poter verificare la compatibilità dello stesso con le misure di sicurezza fisiche messe a disposizione dal servizio di hosting.

In caso di richiesta di accesso da parte dell'Autorità Giudiziaria ad informazioni presenti sui server ospitati, la Scuola, oltre a permettere l'accesso alla sala hosting e l'accesso fisico ai server, comunicherà i nominativi del referente del soggetto ospitato e del relativo sistemista, sulla base dei recapiti indicati nella richiesta di servizio e suoi aggiornamenti.

MODIFICHE AL PRESENTE DOCUMENTO

La Scuola si riserva di aggiornare il presente documento e i relativi allegati sulla base dell'esperienza acquisita e del confronto con gli utilizzatori del servizio.

ALLEGATO 1 - GESTIONE DELLE EMERGENZE

Al fine di organizzare la gestione delle possibili emergenze (incendio e perdita dall'impianto refrigerante) che si potessero verificare nella sala hosting, sono predisposte le seguenti azioni a cura del personale di portineria del Compendio di San Silvestro, ovvero:

EMERGENZA INCENDIO

Il possibile principio d'incendio viene evidenziato da:

- allarme allerta incendio, da attivare attraverso apposito pulsante posto presso l'ingresso della sala hosting
- allarme su sistema di monitor collegato alla portineria del Compendio di San Silvestro che si attiva grazie alla presenza di sensore di fumo e di calore posti all'interno della sala hosting
- videosorveglianza posta all'interno della sala hosting

In caso di emergenza incendio il personale di portineria provvede ad effettuare le seguenti manovre emergenziali:

1. chiamata di emergenza alla Portineria del Palazzo;
2. disattivazione dell'alimentazione, del gruppo elettrogeno, della rete UPS della sala hosting mediante pulsante all'ingresso della sala stessa;
3. accesso alla sala hosting con analisi visiva e valutazione delle dimensioni dell'incendio;
4. nel caso di principio d'incendio, estinzione mediante estintore a CO2 presente nella sala hosting a tutti gli ingressi e presso i quadri elettrici;
5. nel caso in cui non sia possibile estinguere l'incendio, attivare le procedure relative alla chiamata dei Vigili del Fuoco;
6. areazione dei locali una volta effettuata l'estinzione;
7. comunicazione telefonica alla Portineria del Palazzo [San Silvestro](#) e al personale coinvolto sulla cessata emergenza.



Tasti di disattivazione

EMERGENZA PERDITA DALL'IMPIANTO DI REFRIGERAZIONE

Le possibili perdite dall'impianto di refrigerazione della sala hosting devono essere segnalate alla portineria del Compendio San Silvestro.

Il personale di portineria provvederà ad effettuare le seguenti manovre emergenziali:

1. chiamata di emergenza alla Portineria del Palazzo della Carovana;

2. disattivazione dell'alimentazione dei flussi refrigeranti azionando le due valvole (mandata e ritorno) poste presso la stecca tecnica del Compendio di San Silvestro (come da immagini di seguito);
3. disattivazione dell'alimentazione elettrica generale, del gruppo elettrogeno e della rete UPS, mediante pulsanti all'ingresso principale della sala;
4. accesso alla sala hosting con analisi visiva e valutazione della situazione generale, anche sotto il pavimento galleggiante;
5. comunicazione telefonica al portierato SNS e al personale coinvolto ad avvenuta inertizzazione.

Valvole di chiusura



Valvola mandata



Valvola ritorno

ALLEGATO 2 – SERVIZI E IMPIANTI DELLE SALE CED ASSEGNATE AL CENTRO HPC

La sala CED sita nel Complesso di San Silvestro dispone dei seguenti servizi e impianti:

- alimentazione elettrica principale;
- alimentazione elettrica sussidiaria con doppio UPS dedicato;
- sistema di raffreddamento e garantito da gruppo frigo, in comune con gli altri laboratori posti all'interno dell'edificio principale;
- rilevazione fumi ambientale;
- rilevazione termico ambientale;
- videosorveglianza con controllo presso la portineria del Compendio di San Silvestro;
- spegnimento antincendio;
- controllo e registrazione accessi;
- rete dati;
- rete di management dedicata per controllo in remoto dei singoli server assegnati.