

## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DA PARTE DI TERZI DELL'AULA DI INFORMATICA DI PROPRIETA' DEL COMUNE DI MONTE MARENZO**

### **Art. 1**

#### **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina la concessione in uso temporaneo a terzi, da parte del Comune di Monte Marenzo, dell'aula di informatica di proprietà del Comune medesimo, ubicata nella sede della Scuola Primaria.

### **Art. 2**

#### **Finalità dell'utilizzo**

1. L'aula di informatica può essere concessa in uso temporaneo a terzi per lo svolgimento di attività che implicano l'utilizzo di strumenti informatici del genere di quelli presenti nell'aula medesima, purchè trattasi di attività tali da contribuire allo sviluppo socio-culturale della comunità.
2. Qualsiasi attività o iniziativa svolta nell'aula di informatica deve essere, di norma, organizzata senza alcun fine di lucro. In diversa ipotesi, il richiedente si impegna affinché siano adempiuti tutti gli obblighi relativi agli aspetti fiscali e previdenziali di legge, e a rendicontare all'Amministrazione Comunale gli incassi ottenuti.
3. L'attività o l'iniziativa, promossa ed organizzata da un ente non avente fini di lucro, si considera sempre non avente fini di lucro, anche se la partecipazione alla stessa sia a pagamento.

### **Art. 3**

#### **La richiesta per l'utilizzo**

1. La richiesta di concessione è attuata mediante la presentazione di un apposito modello, che viene predisposto dagli Uffici Comunali e che viene pubblicato sul sito internet del Comune di Monte Marenzo, nel quale devono essere elencate tutte le informazioni necessarie a definire con esattezza il tipo di iniziativa ed attività che si intende attuare, in modo tale da consentire una adeguata e compiuta valutazione delle stesse.
2. Il modulo deve essere sottoscritto dal responsabile dell'attività o dell'iniziativa e può essere presentato anche a mezzo di invio per telefax o per posta elettronica.
3. In detto modulo, devono essere rappresentate, in modo chiaro ed inequivocabile, le responsabilità che il richiedente si assume in caso di concessione dell'aula informatica di cui al successivo articolo 5.
4. L'utilizzo dell'aula di informatica ha carattere temporaneo ed è limitato al periodo di tempo dichiarato nel modulo di richiesta ovvero comunque concesso dall'Amministrazione Comunale.
5. Le richieste attinenti attività o iniziative che prevedono l'uso occasionale dell'aula di informatica devono pervenire agli uffici comunali almeno 10 giorni prima della data fissata per l'attività o l'iniziativa; per il caso di utilizzo relativo a più giornate, almeno 20 giorni prima; per il caso di attività o iniziative aventi cadenza fissa (es.: corsi e seminari), almeno 25 giorni prima.
6. Le attività e le iniziative promosse ovvero realizzate dall'Amministrazione Comunale e dalle istituzioni scolastiche hanno la priorità su tutte le altre.
7. Ferma la priorità di cui al precedente comma, qualora le richieste pervenute siano riferite ad una stessa data e sia impossibile ricollocarle in maniera tale da non farle coincidere, l'Amministrazione Comunale dovrà attenersi all'ordine cronologico di presentazione delle domande.
8. Il riscontro alla richiesta dovrà essere comunicato, anche nei modi di cui al comma II, entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta, per il caso di utilizzo occasionale, entro 10 giorni, per il caso di utilizzo di più giornate o per il caso di utilizzo con cadenza fissa.
9. Al riscontro positivo alla richiesta di concessione viene allegato copia del presente regolamento.
10. In ogni momento e con provvedimento dotato di adeguata motivazione, l'Amministrazione Comunale può modificare, sospendere ovvero revocare la concessione già accordata. In detto caso, gli organizzatori dell'attività o dell'iniziativa non potranno avanzare alcuna richiesta di risarcimento dei danni nei

confronti dell'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 4**

##### **Il corrispettivo per l'utilizzo**

1. L'utilizzo dell'aula di informatica è soggetto a tariffe a pagamento anticipato, determinate dalla Giunta Comunale, le quali dovranno avere carattere agevolato nel caso l'attività o l'iniziativa per le quali l'utilizzo è richiesto siano patrocinate dall'Amministrazione Comunale.
2. Qualora l'attività o l'iniziativa abbiano fine di lucro, saranno dovute, all'esaurimento delle stesse ed all'esito della rendicontazione di cui all'art. 2, comma II, oltre al pagamento dell'importo di tariffa, una percentuale sull'integrale ammontare degli incassi, al netto da ogni onere, e determinabile annualmente con provvedimento della Giunta Comunale.
3. Le somme incassate dall'Amministrazione Comunale per l'utilizzo dell'aula di informatica di sua proprietà dovranno essere necessariamente reimpiegate per opere ed interventi a favore della stessa.

#### **Art. 5**

##### **Obblighi dell'utilizzatore**

1. Il richiedente è ritenuto responsabile di ogni danno che dovessero subire le persone ovvero i beni di proprietà dell'Amministrazione Comunale in conseguenza dell'uso dell'aula di informatica e delle sue strumentazioni, salva la facoltà dello stesso di rivalersi nei confronti di terzi, laddove ne sussistano i presupposti.
2. Il richiedente è, dunque, tenuto a rifondere al Comune i danni provocati durante l'uso al sistema informatico, alle singole apparecchiature delle postazioni e alle strutture dell'aula, previo accertamento del loro ammontare in contraddittorio con un rappresentante dell'Amministrazione Comunale.
3. Il richiedente è obbligato a tenere sollevata l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi pretesa e responsabilità verso terzi, per effetto della concessione in uso, fatta sempre salva la sua facoltà di rivalsa verso altri soggetti, laddove ne sussistano i presupposti.
4. E' vietato deteriorare o modificare in via permanente l'aspetto della struttura, che dovrà comunque essere riconsegnata in condizioni di pulizia ed igiene.
5. Il richiedente, durante lo svolgimento dell'attività o dell'iniziativa, è tenuto a far rispettare ai partecipanti ogni norma di legge che rilevi nel caso di specie.
6. La violazione delle prescrizioni determina per il richiedente l'interdizione dall'utilizzo dell'aula informatica per il futuro.
7. Il richiedente ed i partecipanti devono scrupolosamente attenersi, nel corso delle attività, alle prescrizioni tecniche stabilite dal responsabile della gestione del sistema informatico e fornite al momento del rilascio dell'autorizzazione all'uso.
8. Considerato che l'aula informatica è in uso in via prioritaria alle istituzioni scolastiche del plesso di Monte Marengo, il richiedente deve tempestivamente informare il Comune per sopravvenuti ed accertati malfunzionamenti del sistema e/o di ogni singola postazione.

#### **Art. 7**

##### **Specifiche tecniche d'uso**

1. L'utilizzo dell'aula informatica di cui al presente Regolamento deve avvenire nello scrupoloso e competente rispetto delle specifiche tecniche d'uso, di cui all'allegato A, che dovranno essere aggiornate dalla Giunta Comunale sulla scorta delle indicazioni a tal fine rappresentate di volta in volta dal Responsabile della gestione del sistema informatico.

#### **Art. 8**

##### **Privacy**

1. Il richiedente autorizza l'Amministrazione Comunale al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di tutela della privacy e per le finalità connesse al rilascio della concessione.

### SPECIFICHE TECNICHE D'USO

1. E' vietato rimuovere, modificare, introdurre, collegare o scollegare alle attrezzature informatiche presenti nell'aula componenti hardware e/o supporti di memorizzazione che possano alterarne la configurazione anche temporaneamente. Nello specifico è comunque consentito l'utilizzo di supporti USB CD-ROM DVD, non contenenti virus informatici, per la fruizione di contenuti multimediali o la memorizzazione di documenti e dati prodotti durante le attività di cui all'art.2
2. E' vietato installare o scaricare da internet o da supporti esterni programmi software, anche se provvisti di licenza d'uso. Non è consentito utilizzare programmi o funzioni dello stesso sistema operativo che possano modificarne la configurazione in via permanente. Si precisa che ogni impostazione personalizzata dell'utente, modifica del sistema o dato memorizzato sul disco locale verrà automaticamente cancellato alla chiusura della sessione utente.
3. E' vietato l'utilizzo di internet per attività diverse dalle finalità di cui all'art.2. Non è consentita la visualizzazione in streaming audio/video da internet. Per motivi di sicurezza l'Amministrazione Comunale può adottare soluzioni tecnologiche che filtrano i contenuti internet, che effettuino il monitoraggio e la raccolta di informazioni sulle attività svolte su internet dalle rispettive postazioni utente. L'Amministrazione Comunale nel rispetto della normativa sulla Privacy non può ricondurre tali informazioni all'identità dei singoli utenti, ma è obbligo del richiedente conservare per 36 mesi un registro presenze con l'identificazione della postazione utilizzata dai singoli utenti.
4. E' vietato utilizzare software o contenuti multimediali, scaricati da internet o da supporti portatili, privi di licenze d'uso o che violano i diritti d'autore. Il richiedente, durante lo svolgimento dell'attività o dell'iniziativa, è tenuto a far rispettare ai partecipanti ogni norma di legge che rilevi nel caso di specie.