



17 FEB. 2017 120/17



# COMUNE DI LICODIA EUBEA CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

Cod.Fisc. 82001570876 P.IVA 01793570878 C.A.P. 95040  
Fax. 0933.80193 tel 0933.801900 Pec: [comune.licodiaeubea.ci@pec.it](mailto:comune.licodiaeubea.ci@pec.it)

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO INFORMATICO MULTIMEDIALE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 in data 15.02.2017



## **Art. 1. Obiettivi del servizio**

1.1 Il Comune di Licodia Eubea con la realizzazione del Laboratorio Informatico Multimediale riconosce l'importanza dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze comunicative ed educative della comunità e della formazione all'utilizzo delle nuove tecnologie.

1.2 Il laboratorio informatico ha l'obiettivo di creare le condizioni indispensabili per l'acquisizione delle competenze necessarie all'utilizzo della rete telematica e delle tecnologie dell'informazione e quindi di assicurare a tutti i cittadini l'accesso alla rete telematica con finalità di ricerca, studio e informazione.

1.3 In particolare l'accesso alla rete telematica e l'utilizzo dei programmi informatici disponibili è finalizzato al lavoro, allo studio, all'informazione ed all'intrattenimento, nel rispetto delle norme di legge e del presente regolamento. L'accesso a Internet ed ai software disponibili è da intendersi, quindi, quale occasione di relazione con il proprio territorio per la difesa delle condizioni di residenzialità, sia per la popolazione che per le imprese.

## **Art.2. Qualità dell'informazione**

2.1 La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.

2.2 Il Comune non ha il controllo delle risorse disponibili in rete, né la completa conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico, lo stesso, quindi, non è responsabile per i contenuti offerti ma ritiene responsabile l'utente che utilizza la rete.

## **Art. 3. Modalità di utilizzo del laboratorio e del servizio internet**

3.1 L'accesso al laboratorio multimediale e alla rete telematica ed ai software disponibili è consentito esclusivamente agli utenti che risultino iscritti compilando l'apposito modulo di iscrizione e dopo aver preso visione del presente Regolamento. L'autorizzazione è resa mediante attribuzione di un codice d'accesso personale (username - password) ad opera del responsabile dell'aula multimediale.

3.2 L'uso delle dotazioni disponibili è consentito di norma a non più di due persone contemporaneamente per ogni postazione.

3.3 L'accesso alla rete telematica e l'utilizzo dei software disponibili e delle altre apparecchiature del laboratorio multimediale è assicurato a tutti i cittadini attraverso la partecipazione ai corsi di formazione organizzati dal Comune o dalle Associazioni e/o ditte dallo stesso individuate.

3.4 Ciascun utente è tenuto a firmare, ad ogni sessione che ha la durata massima di due ore, l'apposito registro del laboratorio che ne documenta il giorno, l'ora e la postazione di utilizzo.

3.5 L'accesso a Internet ed ai software disponibili è gratuito. La partecipazione ai corsi di formazione e/o alfabetizzazione informatica potrà prevedere un contributo spese da versare all'atto dell'iscrizione. Per gli alunni delle scuole dell'obbligo l'accesso al laboratorio è gratuito nell'ambito delle attività didattiche programmate dall'istituzione scolastica.

3.6 A carico degli utenti vi è il pagamento dei fogli stampati e/o dei supporti (magnetici/ottici) per lo scarico ed archiviazione dei dati alle tariffe vigenti previste per gli utenti dell'amministrazione comunale.

#### **Art. 4. Attività**

- 4.1. 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, purché trattasi di attività tali da contribuire allo sviluppo socio-culturale della comunità.
- 4.2. 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.
- 4.3. 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.
- 4.4. 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 Licodia Eubea, 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.
- 4.5. 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.
- 4.6. 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 ai successivi commi 4.14 a 4.21.
- 4.7. 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.
- 4.8. 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.
- 4.9. Le attività e le iniziative promosse ovvero realizzate dall'Amministrazione Comunale e dalle istituzioni scolastiche hanno la priorità su tutte le altre.
- 4.10. 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.
- 4.11. Il riscontro alla richiesta dovrà essere comunicato, anche nei modi di cui al comma 5, 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.

- 4.12. Al riscontro positivo alla richiesta di concessione una copia di codesto regolamento verrà inviato alla casella di posta elettronica indicata dal richiedente nel modulo di richiesta di cui al comma 4 .
- 4.13. 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.
- 4.14. 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.
- 4.15. 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.
- 4.16. 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.
- 4.17. E' vietato deteriorare o modificare in via permanente l'aspetto della struttura, che dovrà comunque essere riconsegnata in condizioni di pulizia ed igiene.
- 4.18. 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.
- 4.19. La violazione delle prescrizioni determina per il richiedente l'interdizione dall'utilizzo dell'aula informatica per il futuro.
- 4.20. 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.
- 4.21. Considerato che l'aula informatica è in uso in via prioritaria alle istituzioni scolastiche del plesso di Licodia Eubea, il richiedente deve tempestivamente informare il Comune per sopravvenuti ed accertati malfunzionamenti del sistema e/o di ogni singola postazione.

#### **Art. 5. Assistenza agli utenti scolastici**

4.1 Il personale docente presente nel laboratorio garantisce l'assistenza di base agli alunni e assicura il controllo sul corretto utilizzo delle risorse e degli strumenti informatici, anche tramite l'apposito software installato nel pc docente posto sulla cattedra multimediale. Il personale docente è tenuto a vigilare, ai sensi di legge, del corretto utilizzo del collegamento a internet da parte degli studenti delle nr. 16 postazioni presenti nel laboratorio ed ha l'obbligo di richiamare gli studenti che effettuino accessi a siti privi di valenza didattica o di contenuto diseducativo, e, qualora gli studenti persistessero nel navigare sui predetti siti, ha l'obbligo di interrompere l'attività che prevede il collegamento a Internet. Il Comune di Licodia Eubea si intende sollevato da ogni responsabilità per

qualsiasi evento subito in proprio o arrecato a terzi durante o a seguito dell'utilizzo del collegamento internet messo a disposizione.

#### **Art. 6. Servizi disponibili al pubblico**

6.1 Sono disponibili i seguenti servizi:

- consultazione pagine e siti web;
- stampa;
- posta elettronica presso fornitori di free e-mail;
- partecipazione a mailing list e conferenze telematiche (newsgroup)
- software dotati di regolare licenza.

6.2 Il personale docente del laboratorio, per cause di servizio, può non permettere operazioni che richiedano tempi supplementari rispetto al periodo di consultazione previsto o che impegnino e/o sovraccarichino eccessivamente la linea a danno degli altri utenti.

6.3 L'uso della posta elettronica deve uniformarsi agli obiettivi di cui all'art.1 del presente Regolamento

#### **Art. 7. Servizi non disponibili al pubblico**

7.1 Non sono disponibili al pubblico i seguenti servizi:

- account di posta elettronica;
- caricamento di file in rete (upload);
- instant messaging e chat (IRC);
- telefonate virtuali.

#### **Art. 8. Responsabilità e obblighi per l'utente**

8.1 L'utilizzo delle dotazioni presenti non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente. In ogni caso è vietato l'accesso a pagine Web, o l'elaborazione di contenuti attraverso i software disponibili, di carattere contrario alla pubblica decenza, alla libera espressione personale e politica, al rispetto delle persone, degli animali e delle cose o promotori di discriminazioni di qualsiasi genere e di comportamenti violenti.

8.2 L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet. Il Comune si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute nel laboratorio. L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni, nella misura stabilita dall'Amministrazione Comunale

8.3 L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

8.4 E' vietato alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti.

8.5 E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer del laboratorio Informatico. L'installazione di software sui computer del laboratorio, sia prelevato dalla rete sia residente su altri supporti, è vietato. E' vietato, altresì, l'utilizzo di supporti magnetici di archiviazione dati.

8.6 Il personale del Laboratorio Informatico, il personale comunale addetto e/o incaricato può esercitare, anche a campione, controlli sull'uso delle dotazioni da parte degli utenti al fine di verificare eventuali violazioni al presente regolamento. In ogni caso qualsiasi volta che vengano rilevati comportamenti non conformi al presente regolamento il personale è autorizzato ad interrompere la sessione di lavoro da parte dell'utilizzatore e ad allontanarlo dalla postazione.

8.7 L'Amministrazione si riserva il diritto, nel rispetto delle leggi vigenti, di conservare e fornire agli organi di polizia e giudiziari su loro richiesta i log dei transiti di ogni utente.

### **Art. 9. Sanzioni**

9.1 La violazione degli obblighi di cui al presente Regolamento, può comportare rispettivamente:

- a) interruzione della sessione;
- b) sospensione o esclusione dall'accesso al servizio;
- c) denuncia ai sensi di legge.

### **Art. 10. Utenti in età minore**

10.1 L'utilizzo del servizio internet per i minori di 18 anni, deve essere formalmente autorizzato e controfirmato da un genitore (o da chi ne fa le veci), che abbia preso visione del presente Regolamento e delle raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete.

10.2 I minori di anni 15 sono ammessi al servizio solo se accompagnati da genitori o da altro familiare maggiorenne o nel caso degli alunni delle scuole dell'obbligo dal personale docente che ne è responsabile.