



## **Regolamento per le modalità di accesso e utilizzo dell'aula studio comunale**

Approvato con deliberazione di C.C. n. 19 del 15.05.25

## **Indice generale**

ART. 1 – IDENTIFICAZIONE E FINI DELL'AULA STUDIO.....	3
ART. 2 – AUTORIZZAZIONE ALL'ACCESSO.....	3
ART. 3 – MODALITÀ DI ACCESSO E REGISTRAZIONE.....	3
ART. 4 - REGOLE DI COMPORTAMENTO.....	3
ART. 5 - SANZIONI.....	4
ART. 6 - SEGNALAZIONI.....	4
ART.7 - INFORMATIVA PRIVACY.....	4

## **ART. 1 – IDENTIFICAZIONE E FINI DELL’AULA STUDIO**

- Il presente regolamento è destinato a definire modalità di accesso e utilizzo dell’aula studio comunale che si trova al piano primo dell’edificio ex Cardinale Maffi, in Via della Propositura n. 4.
- L’aula studio è destinata esclusivamente ad attività di studio e occasionalmente di lavoro (smart working) senza costituire una stabile postazione di lavoro.
- L’aula studio è dotata di postazioni di studio/lavoro, di connessione internet gratuita in modalità WiFi, prese di ricarica e servizi sanitari.
- Sarà cura dell’Amm.ne monitorarne le modalità di utilizzo e richiedere eventuali correttivi agli utenti interessati.

## **ART. 2 – AUTORIZZAZIONE ALL’ACCESSO**

- L’accesso all’aula studio è consentito ai soli maggiorenni che siano stati autorizzati secondo le modalità descritte più avanti.
- A seguito di presentazione di idonea richiesta tramite il form on line, da compilare sul sito internet comunale, e conseguente accettazione delle condizioni stabilite dal presente regolamento, il sistema invierà una mail che avrà validità di autorizzazione.

## **ART. 3 – MODALITÀ DI ACCESSO E REGISTRAZIONE**

- L’aula studio è accessibile ai soli utenti regolarmente iscritti, nelle ore di apertura, che saranno opportunamente rese pubbliche, con i consueti canali informativi comunali.  
Non è consentito l’accesso al di fuori degli orari stabiliti. Eventuali variazioni dell’orario di accesso o chiusure straordinarie verranno comunicate attraverso i canali informativi comunali.
- Per accedere è necessario registrarsi ogni volta che si entra e si esce dall’aula, utilizzando l’apposito registro posto all’interno dell’aula studio.
- L’aula, posta al piano primo dell’edificio ex Cardinale Maffi, è accessibile dall’ingresso posto in Via della Propositura n. 4.
- Per poter accedere all’aula studio si dovrà procedere alla registrazione secondo queste modalità:
  - Compilazione del modulo online, reperibile sul sito del Comune di Calci. Nel form dovrà essere indicata l’iscrizione, in corso di validità, ad un istituto scolastico o universitario. Per coloro che utilizzano l’aula per lo smart working, sarà necessario indicare gli estremi del contratto di lavoro in essere (datore di lavoro, tipologia, durata, Partita IVA, etc...).
  - Nell’eventualità di controlli a campione, all’interno dell’aula studio/lavoro, si dovrà esibire un documento di riconoscimento in corso di validità, finalizzato alla verifica dell’identità.
  - La registrazione sarà gratuita.
  - Una volta effettuata l’iscrizione sarà possibile accedere all’aula studio.
  - L’iscrizione ha validità di un anno dalla data di registrazione e potrà essere rinnovata gratuitamente tramite l’apposito form on line.

## **ART. 4 - REGOLE DI COMPORTAMENTO**

- In tutti gli spazi è richiesto un comportamento adeguato e rispettoso degli altri e dell’ambiente.
- Ogni utente si impegna ad un uso corretto del servizio in conformità alle regole stabilite dal presente regolamento e alle normali regole di civile convivenza.
- L’accesso all’aula, così come la permanenza, è consentito solo nei giorni ed orari indicati; è pertanto vietato l’uso dell’aula negli orari non previsti dal presente regolamento e dalle eventuali integrazioni comunicate all’utenza.
- L’utilizzo dell’aula è riservato alle sole attività previste dal regolamento: è vietato rigorosamente svolgervi lezioni private, attività di insegnamento, corsi a terzi, attività a scopo di lucro o comunque attività diverse da quelle espressamente indicate dal presente regolamento.
- L’accesso all’aula è consentito fino ad esaurimento dei posti disponibili.

- Ciascun utente può occupare una sola postazione di studio o lavoro per il tempo strettamente necessario; è fatto divieto di occupare, per sé o per altri, ulteriori postazioni o trattenersi una volta terminate le attività di studio o di lavoro.
- Non è consentito tenere occupati i posti con indumenti, borse o altri oggetti.
- È consentito introdurre nell'aula e utilizzare attrezzature personali, strettamente connesse allo studio e al lavoro, quali dispositivi portatili, come tablet o pc, nei limiti delle possibilità di utilizzo e nel rispetto degli standard di sicurezza.
- Gli utenti sono personalmente responsabili degli effetti personali introdotti o abbandonati nell'aula.
- Il Comune non risponde di eventuali danneggiamenti, smarrimenti o furti che dovessero interessare i beni introdotti nelle sale dagli utenti.
- Gli utenti sono tenuti a mantenere un comportamento adeguato all'uso dell'aula per permettere ai presenti la necessaria concentrazione; in particolare devono mantenere il silenzio o comunque parlare con un tono di voce che non disturbi l'attività di studio degli altri utenti.
- Per l'uso del telefono o di altro dispositivo di riproduzione audio è obbligatorio impostare la modalità silenziosa o utilizzare gli auricolari ad un volume che comunque non disturbi l'ambiente; in caso di conversazione è obbligatorio uscire dalla aula.
- Sono vietati comportamenti e pratiche che possano danneggiare in qualche modo lo spazio, gli arredi, le attrezzature e le persone che ne usufruiscono.
- L'aula deve essere mantenuta pulita e in ordine.
- È vietato utilizzare l'aula studio come luogo per il consumo di pasti.
- È vietato fumare sia all'interno dell'aula che nelle immediate vicinanze dell'ingresso.
- Non è ammessa l'affissione, l'esposizione, e l'installazione di qualunque tipo di materiale che non sia stato preventivamente autorizzato dall'amministrazione comunale con apposita richiesta tramite il protocollo del Comune.
- Eventuali rifiuti prodotti vanno inseriti negli appositi contenitori di raccolta, con esclusione di quelli deperibili che non possono essere ivi conferiti.
- Accedendo all'aula studio si accetta di essere soggetti alle norme di sicurezza previste per questo ambiente.
- In caso di eventi eccezionali che possano influenzare la gestione dell'aula studio (emergenze sanitarie, problemi alla struttura, ecc...) possono essere introdotte restrizioni o modifiche alle modalità di accesso che verranno comunicate con i consueti canali informativi comunali.

## **ART. 5 - SANZIONI**

- La violazione delle regole di comportamento è sanzionata con la revoca immediata dell'autorizzazione all'accesso all'aula studio.
- La revoca ha durata da uno a cinque anni, in proporzione alla gravità della violazione e dell'eventuale reiterazione. Essa viene stabilita insindacabilmente dai competenti uffici comunali.
- Il danneggiamento in tutto o in parte delle dotazioni in uso all'aula studio comporta l'immediato risarcimento delle spese da sostenere per la loro riparazione, ripristino o sostituzione, comprese le spese del personale.

## **ART. 6 - SEGNALAZIONI**

- Eventuali segnalazioni legate a problemi della struttura, degli arredi e dei servizi in essa contenuti, alle modalità di utilizzo e accesso dovranno essere tempestivamente inoltrate all'Ufficio Relazioni con il Pubblico i cui contatti sono indicati sul sito comunale.

## **ART.7 - INFORMATIVA PRIVACY**

- Il trattamento dei dati personali verrà svolto ai sensi del Regolamento UE 679/16. Il titolare del trattamento è il Comune di Calci.

- I dati personali sensibili contenuti nella richiesta di accesso all'aula studio saranno trattati esclusivamente per l'espletamento delle pratiche amministrative ad essa connesse.
- La finalità del trattamento è la presentazione della domanda per accesso all'aula studio.
- Il conferimento dei dati non è facoltativo bensì necessario e, in caso di rifiuto, sarà impossibile il rilascio dell'autorizzazione per l'accesso ai locali.
- I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e dagli organi interni all'Amministrazione Comunale ed uffici deputati alla valutazione, gestione e controllo con riferimento al procedimento amministrativo.
- I dati vengono trattati mediante l'adozione di adeguate misure tecniche ed organizzative per la sicurezza del trattamento (art. 32 del Regolamento UE 679/16).