



## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'AULA STUDIO DI VILLA BRAILA

(approvato con delibera di Consiglio comunale n. 7 del 31/01/2024  
In vigore dal 1/3/24 )



## Sommario

ART. 1 – Finalità.....	3
ART. 2 – Attività.....	3
ART. 3 – Destinatari: accesso e frequenza .....	3
ART. 4 – Gestione della struttura .....	4
ART. 5 – Regole di utilizzo/Norme di comportamento.....	4
ART. 6 – Utilizzo di dispositivi informatici personali.....	5
ART. 7 – Misure sanzionatorie.....	5
ART. 8 – Sorveglianza degli spazi interni e esterni all’aula studio.....	5
ART. 9 – Trattamento dei dati personali.....	5
ART. 10 – Norme finali .....	6
ART. 11 – Entrata in vigore.....	6

## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'AULA STUDIO DI VILLA BRAILA**

### **ART. 1 – Finalità**

1. L'aula studio è uno spazio del Comune di Lodi, istituito presso Villa Braila, ubicata in via Tiziano Zalli n. 5, gestito secondo il principio della corresponsabilità dei fruitori, nel rispetto del presente Regolamento.
2. Lo spazio è reso disponibile esclusivamente per le attività di studio di docenti, ricercatori, studenti universitari e della scuola secondaria di secondo grado.
3. L'Amministrazione comunale si riserva di utilizzare anche parzialmente i locali dell'aula studio per specifiche occasioni di interesse pubblico. Si applica il comma 7 dell'art. 4.

### **ART. 2 – Attività**

1. Salvo quanto previsto al comma 3 dell'art. 1, le attività previste nell'aula studio sono unicamente quelle legate a consentire lo studio a docenti, ricercatori a studenti universitari e della scuola secondaria di secondo grado. Non è consentita altra attività se non quella di studio individuale o di gruppo.
2. Lo studio da parte dei fruitori dovrà avvenire nel rispetto degli altri fruitori. Pertanto, soprattutto lo studio di gruppo potrà avvenire senza arrecare disturbo agli altri fruitori presenti nell'aula.
3. I fruitori dovranno avere il massimo rispetto anche dei luoghi, degli arredi e dello spazio circostante, interno o esterno alla Villa Braila non arrecando disturbo agli altri utenti che accedano al Parco e alla Villa per ragioni di svago o per accedere agli uffici che si trovino presso la stessa sede.

### **ART. 3 – Destinatari: accesso e frequenza**

1. L'accesso e la fruizione dell'Aula studio sono riservati agli studenti che abbiano compiuto i 16 anni di età che abbiano sottoscritto direttamente, se maggiorenni, o abbiano fatto sottoscrivere ai propri genitori, o chi ne fa le veci in base alle leggi, apposita domanda di iscrizione all'aula studio, corredata dal o dai documenti di identità del fruitore e, se diverso, del sottoscrittore.
2. Al fine di ottenere l'iscrizione, dovranno essere forniti:
  - a) nome, cognome, residenza, data di nascita;
  - b) codice fiscale;
  - c) numero di telefono;
  - d) indirizzo e-mail;
  - e) dichiarazione di presa conoscenza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.
3. La domanda di iscrizione di cui al punto 1 deve essere presentata, debitamente compilata e corredata degli allegati richiesti, tramite lo Sportello telematico del Comune di Lodi, accessibile dal sito internet comunale.
4. La semplice presentazione della richiesta di iscrizione equivale ad autorizzazione provvisoria ed è condizione legittimante all'accesso all'Aula studio, fermo restando che l'utente dovrà portare con sé la ricevuta di avvenuta presentazione della richiesta da esibire in caso di controllo.
5. L'Amministrazione, successivamente alla presentazione, procederà ad effettuare le verifiche in ordine alla veridicità della dichiarazione contenute nella richiesta di iscrizione e alla presenza delle condizioni richieste dal presente Regolamento. Successivamente, l'Amministrazione darà comunicazione circa l'esito della verifica e, se positiva, inviterà l'utente al ritiro del tesserino negli orari e giorni indicati nella comunicazione.
6. Verrà mantenuto un Registro d'Aula aggiornato a cura dell'Amministrazione comunale, la quale avrà altresì cura di rilasciare al sottoscrittore il tesserino contenente il numero di iscrizione al Registro d'Aula. Tale tesserino dovrà essere esibito agli organi di controllo dell'Amministrazione

comunale nell'ambito dei controlli che vorrà svolgere periodicamente sul buon andamento dell'Aula studio, nonché del rispetto delle presenti norme di utilizzo dell'Aula studio.

7. L'iscrizione è a tempo indeterminato ma la fruizione dell'Aula studio è consentita solo a coloro per i quali permangano nel tempo le condizioni e i requisiti previsti. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, in ordine alla permanenza di tali requisiti e condizioni e, in caso non siano più sussistenti, provvederà a darne comunicazione all'utente e a revocare l'autorizzazione.
8. Una copia del presente Regolamento è rilasciata all'atto dell'iscrizione a ciascun soggetto fruitore assieme al tesserino che verrà fornito dal Comune.
9. Il tesserino e la copia del Regolamento sono rilasciati senza alcun costo a carico dei fruitori.
10. Una volta ottenuta l'autorizzazione, l'accesso sarà libero e autonomo nel limite dei posti disponibili. Nel caso i posti risultino tutti occupati, non sarà possibile stazionare all'interno dei locali fino a quando non si siano liberati dei posti.

#### **ART. 4 – Gestione della struttura**

1. Il Comune di Lodi è proprietario dell'immobile utilizzato per l'attività di studio, nonché di tutti gli arredi e le attrezzature in esso presenti.
2. La struttura di proprietà comunale è coperta da assicurazione RC verso terzi e incendi prevista per gli edifici e stabili comunali.
3. In considerazione delle caratteristiche del locale, la capienza massima dello spazio è determinata dai posti a sedere delle postazioni studio. Pertanto, è consentita la presenza contemporanea di massimo 78 persone.
4. Presso l'Aula studio potranno essere installati, a cura del Comune, distributori automatici di bevande calde e fredde e snack i cui eventuali introiti saranno di esclusiva pertinenza del Comune.
5. Non è ammessa in nessun caso la somministrazione di alimenti e bevande.
6. Nell'Aula studio sarà possibile utilizzare il Wi-Fi libero, a disposizione tramite iscrizione secondo le istruzioni fornite dal sistema informatico al momento della prima connessione.
7. Qualora il locale non sia accessibile a causa di eventi o per qualunque altro motivo, gli utenti iscritti saranno avvisati per tempo tramite comunicazione sul sito istituzionale del Comune e, ove possibile, via e-mail.

#### **ART. 5 – Regole di utilizzo/Norme di comportamento**

1. Ogni fruitore è tenuto ad accedere personalmente, senza mai consentire l'accesso di terzi non autorizzati. Deve pertanto avere sempre con sé il tesserino da esibire in caso di controlli da parte dell'amministrazione, a semplice richiesta.
2. I fruitori sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, responsabile e rispettoso dell'ambiente, degli arredi e degli oggetti contenuti senza apportare modifiche agli impianti fissi o mobili.
3. Ogni fruitore risulta responsabile dell'utilizzo dell'Aula studio e deve lasciare la propria postazione esattamente come è stata trovata.
4. All'interno dei locali, è assolutamente vietato fumare, anche per mezzo di sigarette elettroniche.
5. È altresì vietato consumare bevande alcoliche o sostanze stupefacenti, nonché introdurre materiale dannoso o pericoloso per le persone (Legge 81/2008).
6. I fruitori si impegnano a rispettare le indicazioni in ordine all'informativa sui rischi, al corretto utilizzo della struttura e ai numeri da chiamare in caso di emergenza. Tale informativa viene consegnata all'atto dell'iscrizione di cui all'art. 3.
7. Le pulizie all'interno e nelle aree adiacenti al locale saranno assicurate dal Comune.
8. In via ordinaria, gli orari e i giorni di utilizzo dell'aula studio sono quelli previsti dai provvedimenti che dispongono l'apertura e la chiusura del parco di Villa Braila. Tali orari dovranno essere rigorosamente osservati dai fruitori.

9. Il Comune provvederà all'apertura e chiusura dell'aula studio e potrà effettuare ogni controllo ritenuto utile o indispensabile.
10. Il Comune si riserva il diritto di modificare gli orari di apertura e chiusura dell'aula studio anche avvalendosi della collaborazione di associazioni costituite ai sensi del Codice del terzo settore, D.lgs. 117/2017 e successive modifiche o integrazioni.
11. L'Amministrazione Comunale, nella sua funzione e responsabilità istituzionale, potrà intervenire unilateralmente con direttive mirate al superamento di situazioni conflittuali che impediscono il buon funzionamento dell'aula studio e degli spazi interni ed esterni adiacenti.

#### **ART. 6 – Utilizzo di dispositivi informatici personali**

1. Nei locali, i fruitori possono utilizzare dispositivi informatici personali, alle seguenti condizioni:
  - ✓ l'uso deve essere consono al carattere culturale e non deve disturbare l'attività di altre persone;
  - ✓ l'eventuale consultazione di materiale audiovisivo dovrà avvenire solo mediante l'ausilio di cuffie o auricolari;
  - ✓ sono comunque vietate le telefonate all'interno dei locali;
  - ✓ gli apparecchi di proprietà degli studenti sono di esclusiva responsabilità degli stessi e non possono rimanere all'interno dell'aula dopo l'orario di chiusura;
  - ✓ l'Amministrazione Comunale è sollevata da qualunque responsabilità conseguente all'utilizzo delle citate attrezzature.

#### **ART 7 – Misure sanzionatorie**

1. In caso di violazione delle presenti disposizioni, i trasgressori saranno diffidati da parte dell'Amministrazione comunale. Dopo tre diffide, l'Amministrazione comunale revocherà l'autorizzazione all'accesso cancellando il permesso di entrata di cui all'art. 3.
2. In caso di inosservanza e/o trasgressione del presente Regolamento, l'Amministrazione comunale potrà assumere provvedimenti sanzionatori che determinano la sospensione dell'utilizzo dell'Aula per periodi da 3 giorni ad 1 mese, da graduare a seconda del tipo e della gravità dell'inosservanza/trasgressione rilevata.
3. Analoghe misure di sospensione dell'attività si potranno assumere in via cautelare anche a fronte di eventuali situazioni che possono compromettere in modo rilevante la corretta attività dell'Aula studio causate dai fruitori.
4. L'Amministrazione comunale potrà anche disporre la chiusura definitiva dell'Aula studio in casi di reiterazione di gravi comportamenti in violazione delle presenti disposizioni.
5. Tali misure verranno assunte con provvedimento del Dirigente competente.

#### **ART. 8 – Sorveglianza degli spazi interni e esterni all'aula studio**

1. I fruitori sono tenuti a collaborare alla sorveglianza dell'Aula studio, nonché dell'area circostante sia interna che esterna alla Villa Braila. Eventuali trasgressioni e/o comportamenti inadeguati dovranno essere segnalate ai servizi di sorveglianza preposti, alla Polizia Locale e alle forze dell'ordine, soprattutto in presenza di pericoli per l'incolumità dei frequentatori e danni alle strutture.

#### **ART. 9 – Trattamento dei dati personali**

1. Il servizio viene offerto in conformità a quanto previsto dal Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (UE) GDPR 2016/679, nonché dal D.lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e/o integrazioni.
2. I dati personali forniti e raccolti in occasione del presente procedimento verranno:
  - ✓ trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e l'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge e dai regolamenti in materia;
  - ✓ conservati sino alla conclusione del procedimento presso l'Ufficio competente e successivamente presso l'archivio generale del Comune per il tempo disposto dalle norme.

#### **ART. 10 – Norme finali**

1. La materiale fruizione del servizio comporta l'integrale ed incondizionata accettazione di tutte le disposizioni di cui al presente Regolamento. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento valgono le disposizioni di legge in vigore se ed in quanto compatibili. Qualora nel corso di sua validità fossero emanate nuove norme di legge e/o di regolamento, si procederà alla loro applicazione dalla data di vigenza delle stesse.

#### **ART. 11 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo pretorio on line del Comune.