



COMUNE DI CANDIANA

Provincia di Padova

Regione del Veneto

Regolamento Comunale per l'uso del Punto Pubblico di Accesso "P3@"



Intervento finanziato dalla Regione del Veneto, nell'ambito del programma Operativo regionale (POR) 2007-2013 parte FESR 2007-2013. Azione 4.1.2 Obiettivo "Competitività regionale ed occupazione"



UNIONE EUROPEA



REGIONE DEL VENETO

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n° 36 del 25/11/2011

SOMMARIO

1	DEFINIZIONI	3
2	ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO	4
2.1	<i>ISTITUZIONE.....</i>	4
2.1.1	<i>Attrezzature in dotazione</i>	4
2.2	<i>FINALITÀ'</i>	4
2.3	<i>PRECAUZIONE SULLE FONTI E SUI CONTENUTI.....</i>	5
2.4	<i>PERSONALE INCARICATO.....</i>	5
3	ACCESSO AL SERVIZIO	6
3.1	<i>DURATA DELL'ACCESSO</i>	6
3.2	<i>DISCIPLINA D'ACCESSO.....</i>	6
3.3	<i>PRENOTAZIONE DELLA SESSIONE DI LAVORO.....</i>	7
3.4	<i>SERVIZI CONSENTITI, VIETATI E A PAGAMENTO</i>	7
3.4.1	<i>SERVIZI INTERNET CONSENTITI</i>	7
3.4.2	<i>SERVIZI INTERNET NON CONSENTITI / VIETATI.....</i>	8
3.4.3	<i>SERVIZI A PAGAMENTO</i>	8
3.5	<i>SCARICAMENTO DEI DATI.....</i>	9
3.6	<i>NORME DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DEGLI UTENTI.....</i>	9
3.7	<i>SANZIONI.....</i>	10
3.8	<i>NORME DI ACCESSO PER GLI UTENTI MINORENNI</i>	10

1 DEFINIZIONI

E' opportuno riportare alcune definizioni, rese in forma molto schematica e spartana per rendere comprensibile il presente regolamento:

- ❖ **PC:** abbreviazione di "personal computer", anche detto computer.
- ❖ **Programma:** è una applicazione che consente di fare una determinata attività tramite il computer. Ad esempio: un programma di videoscrittura consente di scrivere un documento, un browser consente di navigare in internet, ecc. Il programma deve essere installato nel computer per essere utilizzato. Il risultato del lavoro di un programma è la creazione di un "file".
- ❖ **File:** è un insieme di dati avente un nome e che costituisce un documento (ad esempio: una lettera è un file, una immagine è un file) e che è archiviato in una posizione specifica nella memoria del computer. Il file, più dati contiene e più memoria occupa: l'unità di misura per la memoria è il Megabyte (abbreviato Mb). Il presente regolamento, costituito da testo e qualche immagine è di circa 2 Mb.
- ❖ **Salvare:** dare un nome a un file e memorizzarlo in una specifica memoria.
- ❖ **Internet:** termine generico per l'insieme dei siti accessibili con la connessione telefonica del computer alla rete mondiale (World Wide Web). La vastità dei siti e dei loro contenuti è tale che è si dice "navigare" in internet, come in un mare.
- ❖ **Sito web:** anche detto "sito internet", "sito", "pagina web". E' una pagina a cui è possibile accedere digitando il relativo indirizzo web (www.nomesito.xxx) su un browser e sulla quale trovare in forma di documento grafico una serie di contenuti (testi, immagini, file, ecc.) che rimandano spesso ad altri ancora (ecco perché si dice "navigare");
- ❖ **Upload:** in inglese significa "caricare" e descrive l'operazione di inviare tramite Internet un file dalla postazione PC in cui si opera;
- ❖ **Download:** in inglese significa "scaricare" e descrive l'operazione di salvare tramite Internet un file nella postazione PC in cui si opera;
- ❖ **Posta elettronica:** anche detta "e-mail", è la possibilità di inviare tramite Internet dei messaggi di testo (detti "messaggi e-mail", oppure "e-mail", o anche solo "mail") ai quali possono essere allegati dei file (documenti, foto, ecc.). Il messaggio e gli eventuali allegati possono essere inviati se si possiede un indirizzo di posta elettronica (un "account", tipo mioaccount@servizio1.xxx) e se si conosce l'indirizzo del destinatario (accountdestinatario@servizio2.xxx)

2 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

2.1 ISTITUZIONE

Il Comune di Candiana ha istituito un punto di accesso pubblico P3@ (in seguito chiamato punto P3@) dotato n°4 postazioni PC destinate alla navigazione in Internet ed all'uso di software libero a scopo non commerciale.

L'ubicazione del punto di accesso è: **presso la Biblioteca Comunale.**

Il servizio è a disposizione di tutti i cittadini maggiorenni provvisti di tessera della biblioteca. Per i minorenni, oltre alla tessera della biblioteca è necessario il modulo di consenso sottoscritto da almeno un genitore o chi ne fa le veci.

2.1.1 Attrezzature in dotazione

Il punto P3@ è dotato di **postazioni PC presenti solo durante l'orario di apertura, in quanto i computer vengono custoditi in altro luogo quando non sono in servizio.**

Le attrezzature in dotazione sono:

- ❖ n°3 postazioni PC laptop
- ❖ n°1 postazione PC per disabili
- ❖ n°1 stampante ad inchiostro
- ❖ n° 2 tavoli per normodotati, n°1 tavolino per portatore di handicap e n°3 sedie

Le postazioni sono predisposte per navigazione internet, uso di software libero e stampa.

2.2 FINALITÀ'

Il punto P3@ offre ai propri utenti l'accesso ad Internet come strumento di conoscenza aggiuntivo rispetto alle fonti tradizionali, riconoscendo l'importanza dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze formative ed educative della comunità, nonché per la riduzione del "divario digitale" che rende meno aperta e competitiva la società.

Per favorire l'autonomia nell'uso di Internet, il centro P3@ sarà utilizzato per corsi finalizzati all'uso di Internet ed all'uso di software libero di comune utilizzo.

2.3 PRECAUZIONE SULLE FONTI E SUI CONTENUTI

Il centro P3@ consta di postazioni dotate di appositi software di filtro (parental control) e antivirus, con particolare attenzione per quanto riguarda la navigazione su internet dei minori.

Pur tuttavia, il centro P3@ non può essere configurato per avere il totale controllo delle risorse disponibili in rete, né la completa conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico.

Pertanto, è il fruitore del servizio che ad essere responsabile rispetto alle fonti o ai contenuti cui accede in Internet o rispetto alla gestione di documenti/contenuti tramite i programmi a disposizione. La responsabilità delle informazioni presenti è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente (o se minore, al suo tutore) vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.

2.4 PERSONALE INCARICATO

La gestione della navigazione in rete, secondo le norme previste dal regolamento, dipende dal personale incaricato dal Comune alla sorveglianza presso il centro P3@.

Il personale incaricato al funzionamento del servizio deve:

- ❖ **verificare che l'utente abbia i requisiti per accedere al servizio;**
- ❖ **facilitare l'accesso ai bambini e ai ragazzi**
- ❖ **assicurarsi che l'oggetto della navigazione in Internet sia pertinente con le finalità previste per il servizio.**

L'utente che intende usufruire del servizio è a conoscenza che il personale può effettuare controlli in qualunque momento ed adottare gli eventuali provvedimenti di interruzione ed allontanamento dalle postazioni.

3 ACCESSO AL SERVIZIO

3.1 DURATA DELL'ACCESSO

Di norma, ogni utente può utilizzare Internet per non più di un'ora al giorno, per un massimo di 5 ore a settimana. Oltre tale limite è possibile utilizzare le postazioni solamente se libere.

Potrà essere ammesso il prolungamento compatibilmente con le richieste del pubblico e le esigenze di servizio del centro P3@.

Non è previsto il recupero dei tempi non fruiti indipendentemente dal motivo della mancata fruizione.

3.2 DISCIPLINA D'ACCESSO

La navigazione in Internet è prevista durante l'orario di apertura al pubblico del centro P3@ ed è riservata esclusivamente agli utenti dotati dei requisiti, che sono:

- ❖ **Iscrizione alla Biblioteca Comunale (richiedibile al primo accesso)**
- ❖ **Per i minorenni, l'accesso al servizio sarà consentito solo se in possesso del consenso di un genitore (vedasi specifico paragrafo)**

Per accedere al servizio è necessario:

- ❖ **prenotare la sessione di lavoro (vedasi apposito paragrafo)**
- ❖ **conoscere ed accettare il presente Regolamento**

L'uso di ciascuna postazione è consentito a non più di due persone contemporaneamente. Solamente attività di gruppo organizzate o autorizzate dal Comune (corsi, videolezioni, ecc.) potranno specificatamente prevedere un numero superiore di utenti in contemporanea.

Il personale incaricato può discrezionalmente decidere di negare l'accesso, sospendere la sessione qualora il comportamento dell'utilizzatore non sia consono al presente regolamento, ponga in essere attività contrarie all'uso prudente e corretto dei mezzi informatici o arrechi disturbo agli altri utenti.

Il posizionamento, l'approntamento e l'accensione del computer è consentita solo al personale della biblioteca che verifica l'inizio e il termine della sessione. Gli utenti devono possedere le conoscenze basilari per la navigazione e l'utilizzo dei programmi, altrimenti vanno affiancati nell'uso delle attrezzature.

Il personale della biblioteca, compatibilmente con le altre esigenze di servizio, garantisce esclusivamente l'assistenza di base ed è autorizzato a visionare le operazioni svolte. Può inoltre, in qualunque momento lo ritenga necessario interrompere il collegamento o verificare la cronologia dei collegamenti utilizzati.

Il Comune non è responsabile di eventuali malfunzionamenti della rete e si impegna a segnalare con appositi avvisi, salvo casi di forza maggiore, eventuali sospensioni temporanee della disponibilità delle postazioni destinate al pubblico

3.3 PRENOTAZIONE DELLA SESSIONE DI LAVORO.

La prenotazione di una sessione di lavoro può essere effettuata direttamente presso il centro P3@, oppure tramite posta elettronica (con obbligo di conferma) o telefonando negli orari di apertura. I riferimenti sono reperibili in Municipio e sul sito internet comunale.

Se l'utente non si presenta entro l'orario di inizio prenotato, la postazione è da considerarsi libera e disponibile per il successivo utente in attesa.

In caso di problemi tecnici che impediscano o limitino l'uso di Internet, non è previsto il recupero dei tempi non fruiti

3.4 SERVIZI CONSENTITI, VIETATI E A PAGAMENTO

3.4.1 SERVIZI INTERNET CONSENTITI

Sono consentiti i seguenti servizi:

- ❖ Consultazione siti e pagine web (www.), consultazione di Opac e banche dati bibliografiche.
- ❖ Utilizzo dei software liberi di uso comune già installati
- ❖ Uso della posta elettronica attraverso siti web gratuiti (web-mail)

Il personale incaricato, per cause di servizio, può non permettere operazioni di scarico dati che richiedano tempi supplementari rispetto al periodo di consultazione prenotato.

3.4.2 SERVIZI INTERNET NON CONSENTITI / VIETATI

E' fatto **divieto** di :

- ❖ **Caricare file in rete (upload), a meno che non siano allegati a messaggi di posta elettronica della dimensione massima di 5 Megabyte.**
- ❖ **Mantenere dati di qualsiasi natura sul disco fisso.**
- ❖ **Utilizzare software di instant messaging, chat, social network, file-sharing, peer-to-peer e in ogni caso accedere a tali servizi.**
- ❖ **Effettuare telefonate virtuali.**
- ❖ **Operare transazioni commerciali di qualsiasi natura.**
- ❖ **Visitare siti a carattere erotico, pedo-pornografico o pornografico, che trattino di hacking, cracking, phishing o phreaking, che istighino alla violenza, al razzismo, o che in ogni caso incitino ad ogni forma di intolleranza per quanto concerne la distinzione di sesso, razza, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.**
- ❖ **Usare le postazioni per entrare in personal computer o server, sia pubblici che privati, connessi in internet e comunque commettere qualsiasi azione di hacking, phreaking o pirateria informatica.**
- ❖ **Modificare la configurazione delle macchine (inclusi gli sfondi dei desktop) i software e hardware delle postazioni, compresa l'installazione di software, giochi, plugin, activeX e qualunque altra applicazione.**

3.4.3 SERVIZI A PAGAMENTO

I servizi a pagamento sono definiti con apposita delibera di giunta comunale ed i costi vengono esposti presso il centro P3@.

Il personale incaricato, per cause di servizio o secondo quanto previsto dal presente regolamento, può non permettere o interrompere l'erogazione dei servizi a pagamento.

L'elenco, non esaustivo, dei servizi a pagamento prevederà:

- ❖ **Stampa di documenti**
- ❖ **Fornitura di supporti per salvataggio dati (cd-rom, dvd-rom, ecc)**

3.5 SCARICAMENTO DEI DATI

L'utilizzo delle postazioni viene costantemente monitorato e i trasgressori verranno interdetti dal servizio in caso di tenuta di un comportamento non responsabile, rispettoso del regolamento e delle norme di buon uso dei servizi di rete (Netiquette).

3.6 NORME DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DEGLI UTENTI.

L'utilizzo di internet è un servizio pubblico per il quale è tuttavia richiesto un comportamento responsabile, rispettoso del presente regolamento e delle norme di buon uso dei servizi di rete (Netiquette).

Per nessun motivo sarà consentito l'utilizzo delle postazioni PC a coloro che risultano sprovvisti dei requisiti previsti (iscrizione ed autorizzazione genitoriale in caso di minori).

L'utente si assume tutte le responsabilità civili e penali derivanti da un uso improprio e scorretto. Il servizio Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente. L'utente rimane in ogni caso responsabile, ad ogni effetto di legge, dell'utilizzo effettuato attraverso la rete. In particolare è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright, del diritto d'autore e delle licenze d'uso.

Il Comune si riserva di denunciare alle Autorità competenti quanti si rendano responsabili di attività illecite e illegali, fermo restando l'obbligo, in capo all'utente, di risarcire i danni arrecati alle apparecchiature, al software o alla configurazione.

Per quanto non specificato in questo regolamento si fa riferimento a quello della Biblioteca Comunale di Candiana e alla legislazione vigente.

3.7 SANZIONI

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

- ❖ **interruzione della sessione;**
- ❖ **sospensione temporanea o esclusione definitiva dall'accesso al servizio;**
- ❖ **segnalazioni agli enti competenti e/o denuncia a norma di legge;**
- ❖ **richiesta di risarcimento per i danni ad apparecchiature o attrezzature;**

Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento, fa fede la normativa vigente.

L'ente preposto alla sorveglianza dei reati connessi con l'uso di internet è LA POLIZIA POSTALE¹.

3.8 NORME DI ACCESSO PER GLI UTENTI MINORENNI

L'iscrizione al servizio P3@ per i minori di 18 anni viene eseguita tramite la richiesta della tessera della Biblioteca a cui vengono allegati il MODULO DI CONSENSO completo di firma e copia di un documento di identità di un genitore (o da chi ne fa le veci).

Il modulo è richiesto anche al minorenni già in possesso della tessera bibliotecaria.

¹ (indirizzi reperibili nel sito internet della Polizia di Stato <http://www.poliziadistato.it/articolo/view/982/> dove è possibile scaricare l'elenco ed i riferimenti degli uffici regionali http://img.poliziadistato.it/docs/Uffici_Polizia_Postale_Comunicazioni_2011.pdf).