

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE STRUTTURE/SALE "POLIFUNZIONALI" E DEL PARCO COMUNALE

Approvato con deliberazione del C.C. n. 5/27.2.2024

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 – INDIVIDUAZIONE DELLE SALE

ART 3 - UTILIZZO DELLA SALE

ART. 4 – RICHIESTA DI CONCESSIONE/UTILIZZO

Art. 5 – MODALITÀ DI UTILIZZO DELLA SALA

Art. 6 - TARIFFE

Art. 7 - CONCESSIONE GRATUITA

Art. 8 - REVOCA DELLA CONCESSIONE

Art. 9 - OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO/UTILIZZATORE

Art. 10 - RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO/UTILIZZATORE

Art. 11 - RISARCIMENTO DANNI

Art. 12 – DISPOSIZIONI SPECIFICHE SULL'UTILIZZO DELLA SALA CONSIGLIARE E DEL LOCALE DENOMINATO "ENOTECA" – SITO AL SECONDO PIANO DEL PALAZZO MUNICIPALE

Art. 13 – FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

Art. 14 – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DEL PARCO COMUNALE

Art. 15 ACCESSO AD ANIMALI DOMESTICI

Art. 16 - MANUTENZIONE PARCHI GIOCO/AREE VERDI

Art. 17 – SANZIONI, VIGILANZA ED OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO

Art. 18 – AUTORIZZAZIONI E USO DEI PARCHI E DELLE AREE VERDI IN VIA ECCEZIONALE

Art. 19 - ESTENSIONE DELLE NORME

Art. 20 – UTILIZZO RETE INTERNET “WI-FI”

Art. 21 - ENTRATA IN VIGORE

////////////////////////////////////

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il Comune di CASTANA (d'ora in poi denominato anche "il Comune" o "il concedente") favorisce la massima partecipazione della cittadinanza nell'utilizzo delle proprie strutture.

DISPOSIZIONI INERENTI L'UTILIZZO DELLE STRUTTURE/SALE "POLIFUNZIONALI"

ART. 2 – INDIVIDUAZIONE DELLE SALE

2. Il presente Regolamento disciplina l'uso delle strutture/sale polifunzionali (d'ora in poi denominate semplicemente "sale") di proprietà del Comune stesso e specificatamente:

- Sala Polifunzionale sita in via Roma n. 34,
- Sala denominata "Enoteca", allocata al secondo piano nel palazzo municipale
- La sala del Consiglio;

Le suddette sale - oltre agli usi di carattere "istituzionale" - possono essere utilizzate per riunioni, assemblee, manifestazioni, mostre, eventi ricreativi ed iniziative in genere.

ART. 3 - UTILIZZO DELLA SALE

1. Le sale vengono concesse prioritariamente (rispetto a singoli cittadini) a Gruppi, Enti, Associazioni, sodalizi ed aggregazioni a qualsiasi titolo costituite e di varia tipologia - il cui fine "sociale" non sia in contrasto con le norme costituzionali, nonché per iniziative di carattere sociali, culturale, politico, sportivo, ricreativo e di impegno civile.

2. L'utilizzo dei locali è concesso anche a singoli cittadini, purché le finalità di utilizzo rispondano a quanto definito nel precedente comma 1.

3. Le associazioni/sodalizi aventi sede sul territorio comunale hanno diritto di precedenza nell'utilizzo della struttura. Pertanto il Comune - prima di procedere alla concessione ad altri soggetti – si riserva di notiziare le citate associazioni.

4. In ogni caso anche per le aggregazioni/associazioni cui si applica la disciplina speciale del presente titolo è fatto onere di presentare istanza di utilizzo secondo le tempistiche individuate dal presente Regolamento.

5. Le modalità d'uso previste sono le seguenti:

a) utilizzo occasionale (orario o giornaliero);

b) utilizzo per periodi definiti dell'anno o utilizzo annuale

c) concessione prolungata per un periodo di tempo definito su base convenzionale;

6. L'uso delle sale non è consentito in nessun caso per fini meramente commerciali, né per la pratica e la celebrazione di culti religiosi o confessionali; Sono fatte salve situazioni particolari debitamente documentate e giustificate la cui concessione avverrà con specifico atto di Giunta Comunale, ferma restando la facoltà di concessione da parte del Sindaco nei casi di particolare urgenza.

7. Competenza al rilascio delle autorizzazioni/concessioni: la gestione delle richieste di utilizzo degli immobili è affidata al Servizio Segreteria/Affari generali/Servizi alla Persona del Comune di Castana che - previo assenso del Sindaco - provvede al rilascio delle autorizzazioni, alla verifica dei pagamenti e delle documentazioni richieste nel presente Regolamento, nonché alla tenuta di apposito calendario. Le suddette autorizzazioni/concessioni potranno, in ragione dell'attività svolta, essere subordinate al rilascio di apposita cauzione; quanto sopra da parte del Sindaco che ne stabilirà la misura/quantificazione

ART. 4 – RICHIESTA DI CONCESSIONE/UTILIZZO

1. Chiunque intendesse richiedere l'utilizzo delle sale deve presentare domanda compilando il modulo appositamente predisposto (o seguendo comunque la "traccia" del medesimo) - nella quale dovrà indicare l'Ente, l'Associazione, il sodalizio o il gruppo richiedente, le finalità istituzionali, le generalità del rappresentante legale, il giorno o il periodo, la fascia oraria, l'attività che si intende svolgere, il nominativo del responsabile della sala nel corso della iniziativa richiesta.

2. Nel caso in cui la richiesta sia effettuata da singoli cittadini, dovranno essere indicate le generalità del richiedente - l'indicazione di giorno, ora e durata che non può protrarsi oltre le ore 24,00 (salvo specifica autorizzazione in tal senso), oltre alla motivazione della richiesta, nelle modalità previste dal precedente comma 1.

3. Nel caso di concessione prolungata nel tempo, le modalità vengono definite con apposito accordo stipulato con l'Amministrazione Comunale. Ciò comunque non deve configurare l'ipotesi della disponibilità esclusiva delle strutture e non deve essere in contrasto con le norme generali del presente Regolamento.

4. Nella domanda deve essere indicato il nominativo del responsabile della iniziativa, se diverso dal richiedente, a cui fare riferimento per eventuali comunicazioni.

5. Nell'istanza deve essere sottoscritta l'autorizzazione all'utilizzo dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del vigente Codice in materia di protezione dei dati personali (attualmente il D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e sue ulteriori modifiche/integrazioni) e comunque della normativa in materia di "privacy".
6. L'istanza per ottenere la concessione va presentata al Comune, con qualsiasi mezzo, almeno 10 giorni lavorativi prima della data prevista per il suo utilizzo. La domanda deve contenere la dichiarazione di conoscere e di sottostare a tutte le condizioni previste dal presente Regolamento.
7. Ottenuta la disponibilità, il Richiedente provvede al versamento dell'importo dovuto. Il Richiedente - previa presentazione della ricevuta di pagamento - potrà ritirare le chiavi della sala, da utilizzarsi solo per il periodo richiesto.
8. Le chiavi verranno riconsegnate a cura del Richiedente entro le ventiquattro ore susseguenti il giorno dell'utilizzo o al termine del periodo convenuto.
9. Le concessioni sono rilasciate al titolare della richiesta, che è tenuto personalmente responsabile del corretto utilizzo dei locali.
10. E' vietata qualsiasi forma di sub-concessione o sub-utilizzo. La violazione a tale divieto comporterà l'immediata revoca della concessione e l'inibizione all'ottenimento di future concessioni
11. Per particolari casi di urgenza, opportunamente motivati e per i quali non è possibile rispettare il termine di cui sopra, la richiesta può essere accolta ma ciò se la struttura non risulti già occupata.
12. La data di presentazione della domanda al protocollo comunale costituisce criterio di priorità nel caso di più richieste per date concomitanti.
13. Non potrà essere concesso l'uso delle sale a soggetti i quali, in occasione di precedenti concessioni, non abbiano ottemperato a tutti gli obblighi prescritti per l'utilizzo, ivi compresi i risarcimenti dei danni eventualmente verificatisi e/o risultino morosi nel pagamento delle quote

Art. 5 – MODALITÀ DI UTILIZZO DELLA SALA

1. L'uso dei locali – che vengono concessi con le dotazioni in essi presenti - può essere richiesto per un numero specifico di ore o per una o più giornate intere (dalle ore 8.00 e non oltre le ore 24.00, fatti salvi casi particolari debitamente autorizzati)
2. Per le iniziative che richiedano l'installazione di impianti e attrezzature non disponibili nei locali, il concessionario/utilizzatore dovrà provvedere a proprie spese e a propria cura, in tempi da concordare con il Comune. In ogni caso il concessionario dovrà dichiarare - sul modulo di richiesta della struttura richiesta - che le attrezzature installate in proprio sono "a norma" e "certificate"
3. Le operazioni di smontaggio delle attrezzature suddette dovranno avvenire nei tempi stabiliti, in modo da non pregiudicare la disponibilità dei locali.

4. Le attrezzature/apparecchiature di proprietà ed in uso al richiedente non potranno essere depositate nei locali concessi in uso e nei locali ad essi adiacenti all'interno degli edifici di proprietà comunale, salvo specifico accordo con il Comune. Il concessionario solleva il Comune da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tali attrezzature; il comune che, comunque, ha la potestà insindacabile di vietarne l'installazione e/o di disporne (a cura e spese dello "installatore") la rimozione.

5. In caso di manifestazioni aperte al pubblico, dovranno essere costantemente rispettate le norme previste dalle vigenti disposizioni in materia di pubblica sicurezza, di prevenzione/contrasto a "situazioni sanitarie particolari" e comunque di "diritti di autore/S.I.A.E". Nell'ambito delle sale in uso/concessione possono essere installati cartelloni e/o mezzi pubblicitari, nel rispetto della normativa vigente e previa autorizzazione del Comune.

6. Il Comune si riserva la facoltà di eseguire in qualsiasi momento sopralluoghi per accertare il corretto utilizzo di quanto concesso in uso

Art. 6 - TARIFFE

1. La tariffa per l'utilizzo della Sala e degli spazi è stabilita dai competenti Organi comunali

2. La tariffa è dovuta per tutto il periodo di utilizzo della/e sala/e compresi i giorni utilizzati per il montaggio e lo smontaggio degli allestimenti.

3. Il pagamento della tariffa deve essere effettuato presso la Tesoreria Comunale e/o secondo le modalità previste dalla "contabilità" degli enti locali.

4. La mancata effettuazione del pagamento non consente l'utilizzo della Sala.

Art. 7 - CONCESSIONE GRATUITA

1. E' ammessa la gratuità d'uso dei locali oggetto del presente Regolamento qualora l'iniziativa venga beneficiata dal patrocinio dell'Amministrazione Comunale secondo le norme (anche comunali) vigenti in materia e formalmente richiesto nei termini di cui al precedente art.4

2. In ogni caso il Comune, previa sottoscrizione di apposita convenzione/accordo potrà concedere, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento, l'utilizzo a titolo gratuito della Struttura e di tutti gli spazi della stessa ad associazioni aventi sede sul territorio comunale

3. Le associazioni di cui al precedente capoverso sono pertanto esonerate dal pagamento delle tariffe previste dal presente Regolamento.

Art. 8 - REVOCA DELLA CONCESSIONE

1. La concessione può essere revocata in ogni momento ogni qualvolta il Comune abbia necessità di disporre della sala data in concessione/utilizzo, a causa di esigenze proprie e/o di rilievo “pubblico” improvvise e/o inderogabili ovvero per urgenti motivi di pubblico interesse; in tal caso il Comune è sollevato dall'obbligo di rimborsare qualsiasi spesa sostenuta o di corrispondere qualsiasi risarcimento danni con esclusione del corrispettivo versato.

2. Parimenti la concessione viene revocata, senza diritto ad alcun rimborso, nella ipotesi di mancata osservanza da parte dell'utilizzatore delle disposizioni contenute nel presente Regolamento o nell'atto di concessione oppure per mancata o incompleta trasmissione di documentazione integrativa richiesta.

3. L'utilizzatore può recedere dalla richiesta o dalla concessione, senza alcun diritto al rimborso previa comunicazione scritta dariceversi almeno 3 giorni prima della data fissata per l'utilizzo della Sala.

Art. 9 - OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO/UTILIZZATORE

1. In capo al richiedente sono posti seguenti specifici obblighi:

- deve ritirare presso l'Ufficio comunale competente le chiavi del locale in tempo utile per l'uso ed in orario d'ufficio;

- non deve consegnare le chiavi ad altri;

- non deve duplicare le chiavi (qualora se ne accertasse il caso la persona ed il gruppo che la stessa ha rappresentato non potranno più ricevere la Sala in concessione/utilizzo, fatte salve ipotesi per le quali si procederà eventualmente ad adire le “vie legali”);

- non deve utilizzare la Sala con finalità di commercializzazione e conseguente indicazione di prezzi o esposizione di listino prezzi;

- deve rispettare il divieto di:

a) praticare fori, piantare chiodi, stendere vernici, adesivi ecc. su muri, pavimenti, mobili, vetri ecc.

b) affissione di manifesti, quadri o similari alle pareti, per i quali dovranno essere impiegati tralicci mobili o impalcature removibili

- c) manipolazione dell'impianto elettrico, informatico, idraulico e termico
- d) fumare secondo la normativa vigente
- e) divieto di introdurre animali, anche di piccola taglia, fatti salvi casi e/o situazioni particolari (es. cani guida per ciechi e "diversamente abili")
- f) produrre rumori molesti o emissione di fumi/odori dannosi/molesti;
- g) modificare la destinazione d'uso o sub-assegnare o far gestire a terzi il bene oggetto della concessione senza esplicita autorizzazione comunale, pena la decadenza della concessione.

- deve ottemperare ai seguenti obblighi:

- a) di vigilare affinché non sia superata la capienza dei locali concessi in uso
- b) di farsi carico dell'apertura, della custodia dei locali, della integrale chiusura a chiave e nonché della riconsegna delle stesse entro le 24 ore successive alla cessazione dell'uso della Sala;
- c) di assoluto di rispetto delle attrezzature e degli arredi esistenti;
- d) di custodire i locali (ivi compresi arredi ed attrezzature) mentre ne è in corso l'uso e di garantirne l'utilizzo più diligente, corretto e rispettoso;
- e) qualora vengano allestiti stand, vetrine o allestimenti, di prendere specifici accordi con la struttura "Tecnica" comunale per valutarne la sicurezza e la non pericolosità;
- f) di spegnere il sistema di illuminazione e riscaldamento prima di chiudere i locali;
- g) di avvisare, senza ritardo, il Comune di eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nell'utilizzo dei locali nonché di eventuali guasti o danni, anche se provocati da terzi;
- h) obbligo di provvedere alla raccolta ed allo smaltimento dei rifiuti prodotti durante l'utilizzo della Sala;
- i) di riconsegnare i locali nelle condizioni in cui il soggetto li aveva ricevuti in consegna anche con riferimento alle condizioni igieniche-sanitarie;
- l) di utilizzazione della/e sala/e e delle eventuali attrezzature, in modo da evitare qualsiasi danno a terzi o alla Struttura stessa e ai suoi accessori e pertinenze
- m) di garantire la pulizia/nettezza/sanificazione dei locali, la sicurezza, l'ordine e la sorveglianza della/e sala/e durante lo svolgimento delle attività.

E' fatto inoltre obbligo all'utilizzatore di controllare costantemente che il numero di presenti alle diverse manifestazioni sia compatibile con la/e sala/e e le eventuali disposizioni normative e regolamentari (anche comunali) vigenti.

2. Il Comune non risponderà in alcun modo degli oggetti di proprietà personale e dei valori che vengono lasciati presso gli immobili.

Art. 10 - RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO/UTILIZZATORE

1. Il Concessionario/Utilizzatore è responsabile civilmente e penalmente dei danni arrecati, per fatti a lui imputabili, ai locali e agli arredi stessi o a persone nei periodi di durata della concessione esonerandone l'Amministrazione senza riserve o eccezioni.

2. Il Concessionario/Utilizzatore è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata entro i locali per i quali ha ottenuto l'autorizzazione all'utilizzo e della difformità d'uso, per la quale risponde al Comune nel caso che allo stesso derivi, in qualsiasi modo, danno.

3. Il Concessionario/Utilizzatore risponde inoltre nei confronti del Comune di qualsiasi danno dovesse verificarsi a persone o a cose da parte del pubblico che intervenga alla manifestazione/iniziativa.

4. Il Comune non si assume alcuna responsabilità per furti di oggetti/attrezzature e/o materiale dei Concessionari/Utilizzatori o del pubblico che intervenga alla manifestazione/iniziativa depositati nei locali. Per quanto riguarda, in particolare, l'utilizzo degli spazi comunali che comportano la esposizione di opere di valore, il Comune si esime da ogni responsabilità riguardante la loro sicurezza (incendio e furto compresi). Sarà cura del Concessionario/Utilizzatore provvedere a proteggerle con adeguati contratti assicurativi.

5. Sarà compito del Comune - per mezzo di suoi incaricati - controllare, anche a campione, lo stato dei locali concessi in uso al momento della consegna delle chiavi alla fine dell'attività. Nel caso in cui venissero riscontrate irregolarità dovrà essere redatto un verbale di ricognizione e comunicarlo immediatamente al richiedente che dovrà provvedere a regolarizzare la posizione entro le 24 ore successive il riscontro dello stato dei locali.

Eventuali polizze di assicurazione contro possibili danni derivanti da particolari utilizzi della Sala e disposte dal comune dovranno essere stipulate a cura degli organizzatori, pena la non concessione dei locali.

Art. 11 - RISARCIMENTO DANNI

1. L'Utilizzatore privato o il Concessionario - in solido con l'Ente, Associazione od Organizzazione rappresentata - è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale, agli arredi, agli impianti.

2. In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva e viene fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente per quei casi in cui venissero riscontrate violazioni alle leggi vigenti.

3. E' inoltre a carico del Concessionario/Utilizzatore, con esclusione di ogni responsabilità a carico del Comune, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi (incluso lo stesso Comune) occorsi a causa o in occasione della concessione sia all'interno che all'esterno della sala. Tale rimborso, previa contestazione e diritto alle controdeduzioni, dovrà avvenire entro 3 giorni dall'uso della stessa, e comunque prima che la/e sala/e venga utilizzata da altri; il rimborso costituisce condizione imprescindibile per ulteriore concessione di locali comunali al concessionario nonché ai responsabili (a qualsiasi titolo) dei danni

4. In relazione alle caratteristiche e alla durata, in sede di concessione dell'autorizzazione potrà essere richiesto il versamento di un deposito cauzionale, a garanzia di eventuali danni che dovessero verificarsi

5. Per quanto non espressamente richiamato nel presente regolamento si fa riferimento a quanto stabilito dal Codice Civile;

6. in ogni caso - a sua legittima tutela - il Comune ha facoltà di sospendere la concessione d'uso dei locali assegnati qualora venga a conoscenza di un uso improprio da parte degli utilizzatori/concessionari oppure a fronte di violazioni degli obblighi previsti negli articoli precedenti, riservandosi inoltre di intraprendere le opportune vie legali, qualora ne ricorrano gli estremi.

Art. 12 – DISPOSIZIONI SPECIFICHE SULL'UTILIZZO DELLA SALA CONSIGLIARE E DEL LOCALE DENOMINATO "ENOTECA" – SITO AL SECONDO PIANO DEL PALAZZO MUNICIPALE

La sala consigliere potrà essere concessa – anche a soggetti "terzi" esclusivamente per iniziative che non implicino somministrazione di alimenti o bevande

Il locale denominato "Enoteca" è utilizzato esclusivamente dall'Amministrazione Comunale; quanto sopra per iniziative (eventi, mostre, presentazioni ed altre attività all'uopo predisposte) che potranno essere attuate anche in collaborazione con le Associazioni o Enti presenti sul "territorio" comunale.

DISPOSIZIONI INERENTI L'UTILIZZO DELLE AREE RISERVATE A PARCO COMUNALE

Art. 13 – FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

La seguente parte regolamentare è finalizzato a disciplinare la materia riguardante il corretto uso delle attrezzature ludiche e lo svolgimento dell'attività all'interno delle aree riservate a parco giochi e/o aree verdi attrezzate a gioco e relax presenti sul territorio comunale e ciò – in via prioritaria - per di salvaguardare la salute, la sicurezza e l'incolumità dei bambini e di coloro che frequentano i parchi pubblici, nonché per:

- salvaguardare e riqualificare gli spazi verde, nel rispetto dei vincoli relativi alla tutela del patrimonio ambientale ed artistico;
- salvaguardare il decoro, l'ordine, la pulizia e il rispetto per l'ambiente all'interno dei parchi, in conformità alle normative vigenti, con particolare riguardo al rispetto delle normative igienico- sanitarie;
- coordinare in modo armonioso l'attività ludica, l'attività sociale da svolgere all'interno dei parchi ed il rispetto della quiete pubblica;
- promuovere l'aggregazione attraverso un'ordinata e pacifica convivenza all'interno degli spazi attrezzati.

La regolamentazione in argomento riguarda tutte le aree verdi appartenenti al demanio indisponibile comunale destinate specificatamente a verde pubblico.

Art. 14 – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DEL PARCO COMUNALE

Il comportamento degli utenti deve sempre essere tale da salvaguardare la propria ed altrui sicurezza.

Ogni utente è tenuto al rispetto dell'ambiente e delle attrezzature del parco, al comportamento corretto e decoroso nei confronti degli altri utenti, nonché all'osservanza delle norme della pubblica decenza.

I genitori e gli accompagnatori rispondono dell'incolumità e del comportamento dei minori e degli animali loro affidati.

L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità in ordine a danni a persone ed a cose, che dovessero prodursi a seguito di negligenze o per il mancato rispetto del presente Regolamento da parte degli utenti del parco o per danni derivanti dall'uso improprio delle attrezzature.

Ogni cittadino è responsabile dei danni di qualsiasi natura arrecati personalmente o da persone a lui affidate, ed è tenuto al risarcimento dei danni stessi.

I visitatori ed utenti dovranno inoltre attenersi alle disposizioni impartite dagli Agenti addetti alla vigilanza o dal Sindaco.

L'attività di vigilanza relativa all'applicazione del presente Regolamento è esercitata dagli agenti di Polizia Locale. Essi sono preposti alla prevenzione di comportamenti contrari al presente Regolamento da parte degli utenti ed all'eventuale accertamento delle infrazioni.

In tutti i casi di infrazione delle norme del presente regolamento, l'autore della violazione o la persona per esso civilmente responsabile è obbligata al risarcimento dei danni arrecati al patrimonio ed alle attrezzature del parco, e al pagamento della sanzione amministrativa.

Per la quantificazione del risarcimento, sarà considerato il costo delle opere di costruzione o riparazione (IVA compresa), maggiorato di una percentuale del 10% a titolo di spese generali. Alla riscossione delle somme a titolo di risarcimento si provvede mediante la procedura per le entrate patrimoniali.

E' fatto obbligo a tutti quelli che utilizzano il parco giochi di mantenere una condotta moralmente corretta, comunque consona all'ambiente, di rispettare sia le piante che le attrezzature installate; chiunque arrechi un danno dovrà provvedere al risarcimento dei danni - come successivamente previsto

In assenza di indicazioni specifiche, le attrezzature ludiche potranno essere liberamente utilizzate dai bambini ed adolescenti di età non superiore ad anni 14.

Il libero uso da parte dei minori dei giochi e delle attrezzature ludiche, nonché del materiale posto a sicurezza anticaduta delle strutture stesse, è posto sotto la

sorveglianza e la esclusiva responsabilità delle persone che li hanno in custodia, così come il loro uso improprio; l'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità in merito.

E' vietato l'accesso ai parchi giochi:

- a) alle biciclette o altri velocipedi salvo per depositarli nell'apposita rastrelliera e salvo se trattasi di velocipedi in uso a bambini di età inferiore ad anni 10, o comunque condotti a mano;
- b) ai mezzi a motore (esclusi quelli utilizzati per la manutenzione del parco, o appositamente autorizzati dall'Amministrazione Comunale per lo scarico di merci/materiali e/o in occasione di particolari manifestazioni e/o eventi, nonché i mezzi di soccorso, di polizia e gli ausili per le persone "diversamente abili")

E' vietato altresì:

- c) consumare bevande alcoliche all'interno del parco giochi;
- d) creare punti di bivacco e/o barbecue;
- e) gettare carta, resti di cibo o immondizie di ogni genere al di fuori degli appositi cestini porta rifiuti;
- f) è comunque vietato conferire, nei cestini porta rifiuti stradali, rifiuti diversi da quelli occasionali prodotti sul posto e di piccola pezzatura;
- g) utilizzare fiamme e/o accendere fuochi;
- h) campeggiare e/o pernottare;
- i) danneggiare piante ed arbusti;
- j) asportare parti di suolo, asportare piante o parti di esse se non per scopi scolastici, di attività didattica e/o officinali-curativi, che dovranno, comunque essere espressamente autorizzati dal Comune;
- k) salire con i piedi sulle panchine, spostare o utilizzare impropriamente le strutture e le attrezzature presenti;
- l) imbrattare con scritte od altro i giochi, arredi urbani, muri, cartelli o altri mezzi pubblicitari nonché costruzioni eventualmente allocate nel Parco (es. locali "toilette/servizi igienici");
- m) intasare o comunque rendere inutilizzabili le toilette ivi allocate
- n) collocare striscioni, cartelli o altri mezzi pubblicitari senza preventiva autorizzazione;

- o) svolgere qualsiasi attività commerciale o di pubblico intrattenimento senza specifica autorizzazione del Comune;
- p) produrre suoni, rumori e schiamazzi tali da arrecare disturbo specialmente durante le ore destinate al riposo delle persone: eventuali orari specifici saranno stabiliti dal Regolamento di Polizia Urbana o da provvedimenti del Sindaco
- q) soddisfare bisogni fisiologici;
- r) svolgere attività comunque incompatibili alle finalità del parco e dell'area verde attrezzata a gioco e relax

E' fatto obbligo, in occasione di iniziative quali feste ove vi sia una potenziale produzione di rifiuti che gli organizzatori provvedano al corretto conferimento dei rifiuti – suddivisi per tipologia - negli appositi contenitori della raccolta “differenziata”

Art. 15 ACCESSO AD ANIMALI DOMESTICI

E' consentito l'ingresso di soli animali “domestici” e solo se provvisti di guinzaglio. I proprietari degli animali e le persone anche solo temporaneamente incaricate della loro custodia devono essere sempre in grado di governare l'animale impedendo che lo stesso vaghi liberamente senza controllo, al fine di garantire la sicurezza e l'incolumità degli utenti.

I proprietari o detentori a qualsiasi titolo degli animali, hanno l'obbligo di raccogliere gli escrementi prodotti dagli stessi sul suolo pubblico, in modo da mantenere e preservare lo stato di igiene e decoro del luogo. A questo scopo devono munirsi di sacchetti, palette o qualsiasi altro attrezzo idoneo a raccogliere gli escrementi stessi, gli addetti al controllo potranno sempre verificare l'esistenza di queste dotazioni.

Si rimanda comunque a quanto stabilito dal vigente Regolamento di Polizia Urbana

Art. 16 - MANUTENZIONE PARCHI GIOCO/AREE VERDI

La manutenzione ordinaria e straordinaria dei parchi e delle aree verdi attrezzate, delle relative infrastrutture ed attrezzature è demandata all'Amministrazione Comunale, salvo diverse disposizioni o accordi tra l'Amministrazione stessa e Associazioni o privati.

Qualora fossero necessarie operazioni di manutenzioni sui giochi, queste saranno segnalate da idonea cartellonistica e le strutture non saranno utilizzabili fino a cessata manutenzione.

I giochi che, causa malfunzionamenti o rotture, non risultassero essere praticabili e agibili saranno segnalati da apposita cartellonistica e non utilizzabili fino a nuovo ordine - previo comunque controllo degli uffici preposti.

Al verificarsi delle situazioni previste dai precedenti commi 2 e 3, l'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per l'utilizzo improprio dei giochi da parte delle persone.

Art. 17 – SANZIONI, VIGILANZA ED OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO

Salva diversa disposizione di legge, per le violazioni del presente regolamento comunale e delle relative ordinanze si applica, ai sensi dell'art. 7 bis del D.lgs. n. 267/2000, una sanzione amministrativa pecuniaria da €. 25,00 ad €. 500,00.

La Giunta Comunale determina – in via generale - gli importi del pagamento in misura ridotta graduati secondo la gravità delle violazioni.

Art. 18 – AUTORIZZAZIONI E USO DEI PARCHI E DELLE AREE VERDI IN VIA ECCEZIONALE

L'Amministrazione Comunale si riserva di utilizzare, in via prioritaria, i parchi e i giardini di proprietà comunale per proprie iniziative, attività, eventi e manifestazioni.

Al di fuori dell'utilizzo generico dei Parchi Comunali e delle aree verdi attrezzate, come disciplinato dagli articoli precedenti, associazioni o privati potranno richiedere al Comune l'utilizzo dell'area del parco per organizzare incontri, manifestazioni, ecc. che non siano incompatibili o non pregiudichino l'ambiente naturale dei Parchi stessi.

In tal caso il Comune concede l'utilizzo del parco o dei giardini articolando, nell'atto di autorizzazione, una serie di prescrizioni dipendenti dalle concrete attività per cui viene formulata la richiesta. L'autorizzazione viene rilasciata dando la precedenza alle associazioni sui privati e, tra le associazioni, a quelle con sede all'interno del Comune; a parità di requisiti, verrà utilizzato il criterio dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze al protocollo dell'ente.

Il provvedimento autorizzatorio verrà rilasciato dal Responsabile del Servizio Segreteria/Affari generali/Servizi alla Persona\ e potrà, in ragione dell'attività svolta, essere subordinato al rilascio di apposita cauzione.

La Giunta Comunale potrà proporre, di volta in volta e su specifica richiesta, l'uso del parco per lo svolgimento di attività non contemplate nel presente Regolamento, purché non in contrasto con le finalità del Regolamento medesimo.

Inoltre - su richiesta di singoli cittadini, Enti, Società, Gruppi o Associazioni pubbliche o private - l'Amministrazione Comunale può autorizzare, previa motivata autorizzazione scritta e con determinazione di prescrizioni, le seguenti attività:

- L'introduzione di veicoli a motore di qualsiasi tipo, indicando nella richiesta il tipo di veicolo, la targa, e il nominativo del conducente.
- L'accensione di fuochi, la preparazione di braci e carbonelle e l'uso di petardi e fuochi artificiali.
- L'utilizzo di immagini delle aree a verde pubblico per scopi commerciali.
- L'affissione e la distribuzione di avvisi, manifesti pubblicitari e qualsiasi altra stampa.

Art. 19 - ESTENSIONE DELLE NORME

Qualora l'Amministrazione comunale ripristini, crei o acquisisca nuovi parchi giochi o aree attrezzate a gioco e relax, gli stessi saranno sottoposti alle norme del presente regolamento.

Per tutto quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni legislative e regolamentari comunque applicabili.

Art. 20 – UTILIZZO RETE INTERNET “WI-FI”

Il presente articolo disciplina il servizio di accesso ad internet, mediante l'utilizzo di hot spot pubblico WiFi, che il Comune di Castana potrà eventualmente predisporre all'interno dei parchi/aree.

Il servizio di hot spot WiFi consente la connessione contemporanea ad internet da dispositivi mobili, nel rispetto della legislazione vigente.

Nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali e di normative in materia, per accedere al servizio è obbligatoria l'iscrizione e la registrazione, per ottenere le credenziali di accesso (username e password).

La registrazione avverrà tramite servizio on line, sul portale che compare al momento della connessione WiFi con l'hot spot, fornendo il proprio numero di cellulare, al cui intestatario sarà associata la username che sarà utilizzata per la navigazione e ricevendo le credenziali di accesso via sms sul cellulare indicato al momento della registrazione.

La durata dell'accesso al servizio delle credenziali di accesso sarà deliberata dalla Giunta Comunale.

1. L'Utente si obbliga a:

- a) Riconoscere che il Comune di Castana non è responsabile in alcun modo per i contenuti, la qualità e la validità di qualsiasi informazione reperita in rete, nonché di ogni eventuale mancata aspettativa legata alla fruizione del servizio e di eventuali disservizi e/o sospensione del servizio.
- b) Custodire con cura e non cedere a terzi le credenziali di accesso personali per accedere al servizio (username e password).
- c) Non recare disturbo o danno agli altri utilizzatori della rete tramite l'invio indiscriminato di mail (spamming).
- d) Non svolgere attività che possano recare danno ad altri soggetti e/o siano in contrasto con le leggi vigenti.
- e) Assumersi la totale responsabilità per il contenuto dei messaggi trasmessi e per le attività svolte durante la fruizione e/o derivante dall'uso del servizio sollevando il Comune di Castana da qualsiasi responsabilità.
- f) Osservare la normativa vigente in materia di diritto d'autore e la tutela dei dati personali.
- g) Non svolgere attività e non accedere a siti che per contenuti ed immagini siano in contrasto con le finalità di pubblica utilità del servizio (siti a contenuto pornografico, contro i diritti umani o che incitano alla violenza, ecc.).
- h) Riconoscere che il Comune di Castana può interrompere, modificare, sospendere e revocare in ogni momento e senza alcun preavviso il servizio così come indicato al comma 7, senza possibilità di rivalsa alcuna nei confronti del Comune.
- i) Accettare che il traffico dati, effettuato durante l'utilizzo del servizio, sia registrato in appositi log, raccolti e gestiti dal Comune, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso ad internet e di tutela dei dati personali ed eventualmente forniti alle autorità giudiziarie qualora sia richiesto dalle stesse per accertare attività illecite e/o non conformi al presente regolamento;

Il Comune di Castana si riserva di interrompere, modificare, sospendere e revocare il servizio in ogni momento e senza alcun preavviso qualora ritenga che siano cambiate le esigenze e/o per motivi di pubblica utilità.

Per quanto concerne la tutela dei dati personali:

- a) I dati personali forniti saranno trattati esclusivamente ai fini della gestione del servizio di connessione WiFi pubblico e non saranno comunicati a terzi né diffusi in alcun modo.
- b) Il conferimento dei dati è obbligatorio per potersi iscrivere al servizio.
- c) Il titolare per il trattamento dei dati personali è il Comune di Castana.
- d) In qualsiasi momento si potranno esercitare i diritti indicati dalla vigente normativa (es. art.7 del D.lgs. 196/2003).

Art. 21 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore secondo le vigenti norme di legge (anche comunali).
2. Copia del presente regolamento verrà pubblicata permanentemente sul sito del Comune di CASTANA e su quello della “UNIONE DI COMUNI LOMBARDA PRIMA COLLINA”
3. Con l’entrata in vigore del presente regolamento cesseranno di avere efficacia tutte le norme comunali disciplinanti – a qualsiasi titolo – l’uso dell’edificio e delle sale e delle aree in esso ubicate