



COMUNE DI VIGONOVO
Biblioteca Civica

C'è un libro per te
Consegna a domicilio di libri della Biblioteca Civica
- MISURE ORGANIZZATIVE -

approvate con Deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del _____

Premessa

All'interno del progetto "Una biblioteca accogliente" prende vita una nuova iniziativa: un servizio del tutto gratuito di prestito a domicilio di libri. La biblioteca di Vigonovo dispone anche di riviste di vario genere, di libri a carattere grandi per facilitare la lettura a chi ha problemi di vista e di audiolibri con la registrazione audio di libri classici e moderni letti a voce alta da un attore.

Il materiale della biblioteca può essere consultabile dal catalogo on-line: Bimetrove Vigonovo.

Destinatari e modalità sono regolamentate e la realizzazione del servizio è presa in carico dai volontari del Servizio Civile Nazionale.

Tale iniziativa intende ridurre le distanze tra la Biblioteca e il suo pubblico e offrire a tutti la possibilità di accedere ai servizi della stessa.

Le presenti Linee Guida descrivono il progetto "**C'è un libro per te: Consegna a domicilio di libri della Biblioteca Civica**", disciplinandone i destinatari e le modalità di esecuzione, la cui realizzazione è subordinata alla presenza di volontari del Servizio Civile Nazionale all'interno della Biblioteca Civica.

Destinatari del progetto

Sono destinatari del progetto i Cittadini maggiorenni residenti nel Comune, regolarmente iscritti alla Biblioteca e impossibilitati a recarsi di persona presso la stessa, a causa di difficoltà anche di natura temporanea.

Al momento dell'iscrizione, effettuata mediante la compilazione di apposito modulo, gli stessi non debbono avere prestiti scaduti né precedenti situazioni di

morosità o inadempienza documentabili tramite indagine condotta sul gestionale SebinaNext, nei confronti del servizio bibliotecario.

Modalità del prestito e della consegna

Il servizio di consegna a domicilio dei libri avverrà grazie alla presenza, presso la Biblioteca Civica, di volontari del Servizio Civile Nazionale.

La richiesta dei documenti potrà essere effettuata, direttamente alla Biblioteca Civica, per telefono al n. 049 9834927 o tramite e-mail all'indirizzo biblioteca@comune.vigonovo.ve.it.

Il personale in servizio presso la Biblioteca è a disposizione degli utenti per fornire informazioni bibliografiche e consigli di lettura nonché sulle modalità di iscrizione e accesso al servizio.

Il servizio di consegna a domicilio verrà effettuato dai volontari del Servizio Civile, muniti di tesserino di riconoscimento. La consegna a domicilio, nella data e nell'orario concordati con l'utente, avverrà indicativamente nei sette giorni successivi alla richiesta, compatibilmente con le esigenze del servizio. I volontari del Servizio Civile recapiteranno il materiale al domicilio della persona interessata, fermandosi al di fuori dell'abitazione e consegnandoli o all'utente stesso o ad altra persona, le cui generalità andranno comunicate in fase di prenotazione del servizio.

Lo stesso servizio sarà garantito per il rientro dei documenti.

Al termine del periodo di prestito i cittadini potranno contattare la biblioteca per un'eventuale proroga (se il libro non è già stato prenotato da altri utenti) o per concordare la restituzione.

Durata del prestito, quantitativo e tipologia di documenti richiedibili

Il prestito a domicilio segue le modalità di prestito vigente presso la biblioteca.

E' possibile avere in prestito:

- fino a cinque libri (nel caso di novità editoriali: due) per 30 giorni;
- due riviste (tranne le riviste del mese in corso) per 15 giorni.

Si intendono esclusi da questo servizio tutti i materiali multimediali Dvd, Cd, E-Reader.

Danneggiamento dei documenti

L'utente è responsabile dei documenti ottenuti in prestito e si impegna a renderli nelle condizioni iniziali; danneggiamenti eventuali verranno valutati dal personale professionale in servizio presso la Biblioteca Civica.

Alla Biblioteca del Comune di Vigonovo
Via Veneto, 2 - 30030 Vigonovo (VE)
biblioteca@comune.vigonovo.ve.it
fax 049 9831911

Il/la sottoscritto/a _____

nato a _____ il _____

residente a Vigonovo in via/piazza _____ n° _____

numero di telefono _____ e mail _____

iscritto alla Biblioteca Comunale di Vigonovo con tessera n. _____

CHIEDE

l'iscrizione al servizio di consegna a domicilio di libri e riviste della Biblioteca Civica di Vigonovo

DICHIARA

consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 28/12/2000, n. 445,

- di essere impossibilitato accedere personalmente alla Biblioteca Civica
- di essere temporaneamente impossibilitato accedere personalmente alla Biblioteca Civica

DICHIARA altresì

di avere preso visione delle Linee Guida del servizio (approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. del) e di accettare tutte le norme in esso contenute

Data _____ Firma _____

INFORMATIVA AI SENSI DELLA DISCIPLINA SULLA TUTELA DEI DATI PERSONALI.

Gentile Utente,

il **Comune di Vigonovo**, con sede in Via Veneto, 2 - 30030 Vigonovo (VE), Tel. 049 9834911- Fax 049 9831911– email vigonovo@comune.vigonovo.ve.it, in qualità di **Titolare del trattamento** dei Suoi dati personali (*di seguito "Ente"*), rilascia la presente informativa nel rispetto della disciplina europea e italiana in materia di protezione dei dati personali.

L'Ente ha nominato quale **Responsabile della protezione dei dati (DPO)**, UNINDUSTRIA SERVIZI & FORMAZIONE TREVISO PORDENONE SCARL, che l'interessato potrà contattare inviando apposita istanza scritta al numero di fax 049 9831911, oppure al seguente indirizzo email vigonovo@comune.vigonovo.ve.it

1. **Finalità e base giuridica del trattamento**

I Suoi dati personali, ivi inclusi quelli appartenenti a categorie particolari (*es. dati sullo stato di salute*) e dati giudiziari (*condanne penali*), saranno trattati per:

- a) finalità istituzionali assegnate al Comune per le quali il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, quali ad esempio (*elenco indicativo, non esaustivo*):
- adempimenti normativi in materia di appalti, servizi, forniture e concessioni;
 - pubblica sicurezza, tutela dell'ordine e prevenzione dei reati;
 - servizi di rilevanza pubblica in materia di ecologia e ambiente;
 - pianificazione territoriale ed urbanistica;
 - servizi tipicamente affidati allo sportello unico attività produttive;
 - attività tipiche del servizio di edilizia privata;
 - riscossione tributi e attività correlate, in ambito fiscale e tributario;
 - gestione del patrimonio comunale;
 - erogazione di servizi alla popolazione (*demografici, stato-civile, elettorali*);
 - erogazione di servizi alla persona (*infanzia, educazione, trasporto scolastico, socio-assistenziali*).

In tal caso gli uffici acquisiscono unicamente i dati obbligatori per l'avvio e la conclusione di tutti quei procedimenti disciplinati specificatamente da apposite norme e/o regolamenti comunali;

- b) per scelte strategiche del Comune sempre coerenti con l'interesse pubblico (*es. invio di materiale informativo, accesso ai servizi, ecc.*).
- c) rispondere, prima e dopo l'esecuzione dei procedimenti amministrativi, a Sue specifiche richieste;
- d) eseguire gli adempimenti di natura amministrativa o comunque strettamente connessi con le prestazioni erogate e con le finalità istituzionali del Comune;
- e) applicazione delle norme previste dal Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.)
- f) gestire l'eventuale contenzioso.

Tali trattamenti saranno improntati ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. La base giuridica è costituita dalla necessità di trattare i dati personali per le sopra esposte finalità.

Qualora fossero previste finalità specifiche diverse da quelle tipiche della Pubblica Amministrazione, queste saranno oggetto di apposita informativa e, ove necessario, richiesta di consenso.

2. **Periodo di conservazione dei dati**

I Suoi Dati personali saranno trattati per tutto il tempo necessario al perseguimento delle sopra esposte finalità e nel rispetto della disciplina in tema di conservazione della documentazione amministrativa.

3. **Natura del conferimento dei dati e conseguenze in caso di rifiuto**

Il conferimento dei dati per le sopra esposte finalità è necessario: la loro mancata comunicazione potrà comportare l'impossibilità per l'Ente di perseguire le sopra esposte finalità.

4. **Categorie dei destinatari**

Esclusivamente per le finalità sopra specificate, tutti i dati raccolti ed elaborati potranno essere comunicati a figure interne autorizzate al trattamento in ragione delle rispettive mansioni, nonché alle seguenti categorie di soggetti esterni:

- Enti pubblici (*Enti ministeriali, Regioni, Comune, aziende sanitarie, autorità giudiziaria*);
- Società o altri soggetti terzi che svolgono attività in outsourcing;
- Istituti bancari o società assicurative, compresi broker assicurativi;
- Professionisti, quali ad esempio. (*elenco indicativo, non esaustivo*) avvocati e consulenti legali.

Tali destinatari, ove dovessero trattare dati per conto dell'Ente, saranno designati come responsabili del trattamento, con apposito contratto od altro atto giuridico.

I dati possono essere oggetto di comunicazione a terzi, ai sensi delle norme sulla trasparenza dell'attività amministrativa e sull'accesso agli atti nelle sue varie forme.

I dati possono essere inoltre oggetto di diffusione ai sensi di legge (*es. obbligo di affissione all'albo pretorio, nei limiti imposti da norme e provvedimenti specifici*). Alcuni dati potranno essere pubblicati on line nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" in adempimento di obblighi di legge previsti dal D.Lgs n. 33/2013 – T.U. in materia di trasparenza amministrativa.

5. **Trasferimento dati verso un paese terzo e/o un'organizzazione internazionale**

Nell'espletamento delle proprie funzioni, lo scrivente Comune potrà trasferire i Suoi dati personali in un Paese situato al di fuori dell'Unione Europea: tale trattamento sarà comunque effettuato nel rispetto degli artt. 46-49 del GDPR.

6. **Diritti degli interessati**

L'interessato ha il diritto di chiedere all'Ente di accedere ai propri dati personali e di rettificarli se inesatti, di cancellarli o limitarne il trattamento se ne ricorrono i presupposti, di opporsi al loro trattamento nelle ipotesi previste, nonché di ottenere la portabilità dei dati personalmente forniti solo se oggetto di un trattamento automatizzato basato sul consenso o sul contratto.

L'interessato ha altresì il diritto di revocare il consenso eventualmente prestato per le finalità di trattamento che lo richiedono, ferma restando la liceità del trattamento effettuato sino al momento della revoca.

Per esercitare i propri diritti, l'interessato può contattare L'Ente al seguente recapito: vigonovo@comune.vigonovo.ve.it L'interessato ha anche il diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo competente in materia, Garante per la protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it, sito web nel quale è reperibile anche il modello per l'esercizio dei diritti).

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI

Con la sottoscrizione dell'accettazione al trattamento dei dati personali contenuti nel presente modulo per l'adesione al servizio di prestito librario a domicilio, la S.V. prende atto della presente informativa e presta, pertanto il proprio consenso al trattamento dei propri dati personali, anche di natura particolare, per la finalità di erogazione del servizio richiesto.

Data _____ Firma per accettazione _____