



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

Piazza Rivasi 3 - 43022 Montechiarugolo (PR)
email: urp@comune.montechiarugolo.pr.it



SERVIZI CULTURALI

Centro Culturale **Polivalente** P.P. Pasolini
via Marconi 13 bis Monticelli Terme
biblioteca@comune.montechiarugolo.pr.it
ludoteca@comune.montechiarugolo.pr.it

Centro Culturale **Le Ghiare**
via Ghiare 30 Basilicanova
biblioteca.basilicanova@comune.montechiarugolo.pr.it



Richiesta di iscrizione per minori ai Servizi Culturali del Comune di Montechiarugolo

Io sottoscritto/a _____ nata/o a _____ ()
il _____ nazionalità _____ residente a _____
via _____ CAP _____ Prov. di _____
tel. _____ cell _____
tipo documento: _____, n° documento _____
rilasciato da _____ il _____ valido fino al _____
C.F. : |_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|

indirizzo posta elettronica _____

in qualità di genitore/rappresentante legale del minore:

COGNOME _____	NOME _____
nata/o a _____ () il _____	nazionalità _____
C.F. : _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	

CHIEDO L'SCRIZIONE DEL MINORE

- ai **Servizi Culturali** del Comune di al servizio di biblioteca digitale **EMILIB-MOL** (in questo caso è obbligatorio indicare Montechiarugolo un indirizzo di posta elettronica)
 al servizio di utilizzo della postazione **internet**

AUTORIZZO

SÌ NO l'invio di notizie e altre informazioni relative ai Servizi Culturali del Comune di Montechiarugolo mediante strumenti informativi potenzialmente attivabili dal Comune;

DICHIARO

sotto la mia personale responsabilità, ai sensi e per gli effetti dell'art.38 e 47 del DPR 28.12.2000 n.445, consapevole delle sanzioni penali e della perdita dei benefici conseguenti al provvedimento emanato, in caso di dichiarazioni non veritieri, a seguito dell'effettuazione dei controlli, ai sensi degli artt.71, 75 e 76 del citato DPR:

- 1) di avere preso visione del regolamento per l'erogazione dei servizi, con particolare riferimento agli artt. 9 (*accesso*), 10 (*prestito domiciliare*), 12 (*norme comportamentali*), 15 (*gratuità dei servizi e servizi a pagamento*)
- 2) di impegnarmi pertanto a: restituire il materiale ricevuto a prestito nei termini prescritti e nello stesso stato di conservazione; riacquistare il materiale eventualmente smarrito o danneggiato;
- 3) di autorizzare di conseguenza l'uso dei miei dati personali da parte del Servizio o da aziende da esso incaricate, nel rispetto del D. lgs 196/2003, al fine di gestire le operazioni connesse al servizio di prestito, eventualmente anche attraverso comunicazioni postali, telefoniche, telematiche;
- 4) di utilizzare i materiali avuti in prestiti a soli fini di formazione culturale e di studio personale, ai sensi dell'art. 5 del D. lgs. 16/11/94, n. 685 e di rispettare le norme vigenti in materia di diritto d'autore;
- 5) di aver preso visione dell'informativa sulla privacy ai sensi dell'art.13 del GDPR approvato con Regolamento UE 2016/679 e di dare atto che: il titolare del trattamento dei miei dati è il Sindaco pro tempore del Comune di Montechiarugolo (PR); il responsabile della protezione dei dati è studiorbarbieri@mywaysec.com

Montechiarugolo, _____

N.B. Ai sensi art.38 DPR 445/2000 sottoscrivere in presenza del dipendente ricevente o sottoscrivere e allegare copia di un documento di identità valido

IL DIPENDENTE ADDETTO

IL RICHIEDENTE - DICHIARANTE

(firma leggibile)

(firma leggibile)

INFORMATIVA SULLA PRIVACY

per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati, anche noto come GDPR (General Data Protection Regulation) approvato con Regolamento UE 2016/679

1. Premessa

Ai sensi dell'art.13 Regolamento generale sulla protezione dei dati, anche noto come GDPR (General Data Protection Regulation) approvato con Regolamento UE 2016/679, il Comune di Montechiarugolo (PR), in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Montechiarugolo (PR), con sede in Piazza Rivasi 3 - 43022 Montechiarugolo (PR)

Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n.10, al Comune di Montechiarugolo (PR), Servizio Centro Polivalente, via Marconi 13 bis di Monticelli Terme - 43022 Montechiarugolo (PR), e-mail biblioteca@comune.montechiarugolo.pr.it.

3. Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Titolare ha nominato il Responsabile della protezione dei dati personali (Data Protection Officer o "DPO"), che potrà essere contattato dall'utente per esercitare i suoi diritti, nonché per ogni ulteriore informazione e/o richiesta, al seguente indirizzo di posta elettronica: studiorabbari@mywaysec.com

4. Responsabili del trattamento

Il Comune di Montechiarugolo può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui il Comune ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati. Vengono formalizzate da parte del Comune istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

5. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale previamente autorizzato, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei tuoi dati personali.

6. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Montechiarugolo per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del Regolamento, non necessita del Suo consenso. I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

- erogazione di servizi educativi, scolastici ed extrascolastici a minori di cui la S.V. ha la potestà genitoriale o esercita l'affido familiare
- erogazione di servizi bibliotecari, ludotecari, culturali.

7. Destinatari dei dati personali

I Suoi dati personali non sono oggetto di comunicazione o diffusione, tranne che nei casi assolutamente necessari esclusivamente per l'erogazione del servizio di cui trattasi.

8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

9. Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello strettamente necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

10. I suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento, consapevole che ciò rende impossibile l'erogazione del servizio prescelto;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

11. Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di erogare i servizi sopra citati al punto 6.

REGOLAMENTO DEI SERVIZI CULTURALI

Approvato con Deliberazione del Consiglio n° 34 del 27 maggio 2016

[...]

ART. 9 - ACCESSO

L'accesso ai servizi, la consultazione dei cataloghi, degli inventari, la consultazione del materiale documentario sono liberi. Non possono essere motivo di esclusione dai servizi eventuali differenze di razza, sesso, religione, censio e qualsiasi tipo di handicap.

[...] L'accesso alle sezioni 0/6 anni è consentito ai bambini solo in presenza di un adulto accompagnatore.

Le sezioni 0/13 anni sono servizi senza affido e dunque gli operatori non sono responsabili della custodia dei bambini, pertanto questi ultimi saranno liberi di allontanarsi dallo spazio senza che il personale presente per il prestito e per le attività abbia un obbligo di vigilanza.

[...]

ART. 10 PRESTITO DOMICILIARE

1) Il prestito domiciliare è un servizio individuale gratuito consentito a tutti coloro che vi si iscrivano, tramite il rilascio dell'apposita tessera. [...]

2) Si possono avere in prestito sino a 10 documenti complessivi contemporaneamente. [...]

6) L'utente è tenuto alla restituzione tempestiva delle opere nello stesso stato in cui le aveva ricevute ed alla rifusione dei danni eventualmente arrecati o all'acquisizione di un nuovo esemplare in caso di danno irreparabile o di smarrimento. La mancata restituzione entro il tempo convenuto o il danneggiamento dell'opera prestata comportano l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito.

7) Del materiale prestato assoggettato ai diritti d'autore l'utente non potrà riprodurre copia; l'utente è personalmente responsabile in caso di riproduzione in violazione alle norme relative al copyright. []

ART. 12 - NORME COMPORTAMENTALI

1) Nei locali dei servizi culturali si dovranno osservare quelle norme di condotta che siano rispettose delle esigenze degli altri utenti e del personale.

2) Il materiale documentario e ludico, gli arredi e le attrezzature, patrimonio della comunità, saranno oggetto di un uso rispettoso della loro destinazione pubblica.

3) Per quanto riguarda la postazione multimediale: è vietato visitare siti Internet contenenti materiale pornografico, con messaggi esplicitamente in contrasto con le leggi penali, ordine pubblico e buon costume. Particolare attenzione sarà a tal proposito dedicata alla consultazione da parte di utenti minorenni. [...]

4) Coloro che non osserveranno le norme del presente regolamento potranno essere in modo temporaneo allontanati dai locali della biblioteca o sospesi dai suoi servizi, fatte salve maggiori sanzioni previste da leggi penali.

5) L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca, potrà con provvedimento del Sindaco essere interdetto definitivamente dall'accesso ai servizi su proposta del Responsabile di servizio. []

ART. 15 - GRATUITÀ DEI SERVIZI E SERVIZI A PAGAMENTO

1) L'uso della biblioteca è gratuito per quanto riguarda i servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito.

2) La biblioteca sottoporrà a tariffa solo i servizi volti a soddisfare richieste specifiche personalizzate, quali ad esempio la riproduzione di documenti e cataloghi, la consultazione di banche dati remote, iniziative o attività specifiche.

3) La richiesta di riproduzioni o prestito interbibliotecario di materiale proveniente da altre istituzioni che comporti rimborsi o spese di spedizione per l'Ente sarà subordinato al pagamento delle spese occorrenti. [...]