

## MODULO CONSEGNA DONI

*(da utilizzare solo per donazioni di modica quantità e valore)*

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Nato/a \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

e-mail \* \_\_\_\_\_ telefono \* \_\_\_\_\_

*(\* dati facoltativi)*

dono alla Biblioteca comunale di Imola ( ) alla sezione ragazzi Casa Piani ( )  
i seguenti materiali documentari (libri, opuscoli, multimediale) di mia proprietà:

*(indicare quantità e descrizione sommaria)*

---

---

---

---

---

---

---

---

*Oppure vedi lista allegata ( )*

Sono a conoscenza del fatto che la Biblioteca comunale non può introdurre nel suo patrimonio opere incomplete, obsolete, in cattivo stato fisico e testi scolastici. Accetto che il materiale che risulti già presente fra le collezioni della Biblioteca o non coerente o di scarso valore culturale possa essere donato a terzi (altri enti, biblioteche, privati), eliminato o impiegato per qualsiasi altro uso la Biblioteca ritenga idoneo (inclusi dono o scambio, bookcrossing, vendita scontata o scarto se ritenuti inutilizzabili), senza alcun vincolo nei miei confronti.

Dichiaro di avere letto, compreso e accettato integralmente i seguenti allegati:

A) Principi osservati dalla Biblioteca comunale nell'accettare le donazioni documentarie

B) Informativa privacy

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**RISERVATO ALL'UFFICIO**

Il/la bibliotecario/a ricevente \_\_\_\_\_

## ALLEGATI

### A. PRINCIPI OSSERVATI DALLA BIBLIOTECA COMUNALE NELL'ACCETTARE LE DONAZIONI DOCUMENTARIE

(Estratto da *Carta dei servizi delle biblioteche e dell'archivio storico comunale di Imola* approvata con del. G.C. n. 325/2024)

“Le biblioteche e gli archivi accolgono e incoraggiano le donazioni, siano esse singoli documenti, raccolte o fondi, compatibilmente con gli spazi disponibili e gli oneri di catalogazione e inventariazione, purché siano in linea con le finalità e la fisionomia del patrimonio espressi nella Carta delle collezioni. Materiali già presenti in biblioteca vengono accettati solo se rispondono a esigenze specifiche di servizio o conservazione. I doni possono essere rifiutati, destinati ad altre istituzioni oppure rimessi in circolazione attraverso forme di vendita scontata al pubblico o book-crossing. Qualora non sia possibile trovare una collocazione adeguata, i materiali donati potranno anche essere conferiti alla raccolta differenziata della carta, senza alcun vincolo per la biblioteca stessa nei confronti del donatore. In ogni caso è richiesta la firma di una liberatoria. L'accettazione di piccoli fondi o singoli volumi avviene senza alcun atto amministrativo, mentre l'acquisizione di fondi cospicui viene formalizzata con apposita deliberazione della Giunta Comunale.”

Di norma, non si accoglie la donazione di periodici ma possono essere accettati fascicoli mancanti, a completamento di lacune. E' possibile concordare l'omaggio di abbonamenti. Ai fini della conservazione, i documenti ricevuti in omaggio sono trattati in coerenza con i principi sopra enunciati.

### B. INFORMATIVA PRIVACY

#### 1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) n. 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei dati" (GDPR), l'Ente Comune di Imola, 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 Imola, nella persona del legale rappresentante, con sede in Imola, Via Mazzini n. 4 CAP 40026 - e-mail: comune.imola@cert.provincia.bo.it

#### 3. Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Comune di Imola ha designato quale Responsabile della protezione dei dati (RPD) la società Lepida SpA con sede in 40128 Bologna via della Liberazione, 15 e-mail: dpo-team@lepidait.it, pec: segreteria@pec.lepidait.it

#### 4. Responsabili del trattamento

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente 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. Sono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti e oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Sono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di costatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

#### 5. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, in conformità a quanto stabilito dall'art. 29 del GDPR, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei tuoi dati personali. Nell'ambito esclusivo delle finalità del trattamento possono venire a conoscenza dei dati personali società terze fornitrici di servizi per il Comune di Imola garantendo il medesimo livello di protezione

#### 6. Finalità e base giuridica del trattamento

I dati in nostro possesso continuano a essere utilizzati esclusivamente per le finalità istituzionali dell'Ente e per lo svolgimento delle funzioni connesse alle attività bibliotecarie.

#### 7. Destinatari dei dati personali

I suoi dati personali non sono oggetto di comunicazione o diffusione a terzi che non siano compresi tra i soggetti che collaborano con il Comune di Imola per il raggiungimento delle finalità di cui al punto 6.

#### 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 necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, è 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. Esistenza di un processo decisionale automatizzato compresa la profilazione

Il Comune di Imola non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione.

#### 11. I suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto di: ● accesso ai dati personali; ● verificare l'esattezza o chiedere l'integrazione o l'aggiornamento; ● ottenere la rettifica, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge; ● opporsi al trattamento; ● limitazione e portabilità dei dati ● proporre reclamo all'Autorità di Controllo in conformità agli artt. da 15 a 22 del GDPR. Per qualunque informazione in merito al trattamento dei dati e per l'esercizio dei diritti sopraelencati, l'utente può contattare il Titolare o il Responsabile per la Protezione dei dati, ai dati di contatto sopraindicati.

#### 12. Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate.

## ELENCO DONI

[illegible]