



# COMUNE DI PASSIRANO

Provincia di Brescia

25050 - Piazza Europa, 16 – Codice Fiscale 00455600171 - Tel. 0306850557 int. 2 –  
[protocollo@comune.passirano.bs.it](mailto:protocollo@comune.passirano.bs.it) – [protocollo@pec.comune.passirano.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.passirano.bs.it)  
[www.comune.passirano.bs.it](http://www.comune.passirano.bs.it)

---

## NORME ORGANIZZATIVE DELLA SALA STUDIO “MAESTRA SANDRA DELBONO”

### Art. 1 - Finalità del servizio

Presso l’immobile di proprietà comunale di Via Garibaldi, 5 è istituito il servizio di sala studio comunale, intitolata “Sala Studio Maestra Sandra Delbono”.

La sala studio, ubicata al piano terra, è messa a disposizione degli studenti maggiorenni per finalità di studio, lettura e ricerca. È dotata di spazi dedicati e attrezzati, oltre che di un orario di apertura esteso. Il numero massimo di utenti ammessi sarà indicato dall’Area affari generali, in accordo con l’evoluzione dello scenario pandemico.

### Art. 2 - Utenza

L’utilizzo della sala è riservato ai maggiorenni, previa presentazione di un documento di riconoscimento e sottoscrizione per accettazione delle presenti norme, delle disposizioni per l’utilizzo della rete, nonché l’informativa sul trattamento dei dati personali.

### Art. 3 - Modalità di accesso

Per utilizzare la sala è obbligatorio richiedere presso la Biblioteca comunale il badge, grazie al quale è possibile accedere autonomamente alla sala, nel rispetto degli orari di apertura fissati dall’Amministrazione Comunale.

Il badge che consente l’accesso all’aula è strettamente personale e deve essere richiesto alla biblioteca mediante la compilazione dell’apposito modulo e la sottoscrizione delle presenti disposizioni.

Il badge ha validità annuale, dal 1° gennaio al 31 dicembre. Al termine dell’anno di validità, il badge deve essere riconsegnato oppure rinnovato. Per il rinnovo servirà presentarsi in Biblioteca, richiedendo il suddetto servizio.

Il badge è gratuito sia per i cittadini residenti che per i cittadini non residenti.

Il rilascio di un secondo badge in seguito a smarrimento del primo, previa presentazione di apposita denuncia alle autorità competenti, comporterà il pagamento di un corrispettivo di € 5,00.

E’ possibile per ogni utente correttamente registrato, portare in casi saltuari un “ospite”, anch’esso studente e maggiorenne, previa comunicazione tramite mail ([biblioteca@comune.passirano.bs.it](mailto:biblioteca@comune.passirano.bs.it)) delle generalità anagrafiche dello stesso. A seguire, entro tre giorni dall’accesso e preferibilmente il giorno stesso, dovrà recarsi in Comune per sottoscrivere il presente regolamento. Resta inteso che lo studente “ospite” non potrà in alcun modo accedere alle rete internet, sia via cavo che wi-fi. Dopo il terzo accesso con tale modalità, lo studente “ospite” sarà invitato ad acquisire badge personale.

#### **Art. 4 - Orario di apertura**

Gli orari di apertura della sala studio verranno comunicati sul sito internet comunale, cercando di garantire l'orario continuato. Eventuali aperture straordinarie serali o nel fine settimana, nonché flessibilità concesse nell'orario giornaliero, potranno essere richieste dalla Consulta per le Politiche Giovanili.

La consultazione preliminare degli orari prima dell'accesso all'aula studio è ritenuta operazione propedeutica e necessaria all'accesso al servizio.

#### **Art. 5 - Servizio internet**

I tavoli, a disposizione per lo studio individuale, sono attrezzati per permettere la connessione internet via cavo dei device personali, modalità che si consiglia di prediligere perché maggiormente performante.

L'aula inoltre è dotata di rete wireless, con credenziali di accesso personali che verranno consegnate all'atto dell'iscrizione al servizio.

#### **Art. 6 - Sorveglianza**

L'Aula Studio è costantemente monitorata grazie all'accesso che avviene tramite badge, con rilevazione del nominativo dell'intestatario.

#### **Art. 7 - Norme di condotta**

Gli utilizzatori della sala si impegnano a rispettare le seguenti norme, la cui violazione può comportare la sospensione dal servizio:

- nella sala studio il numero delle presenze non può superare il numero dei posti disponibili;
- gli utenti si devono impegnare a non accedere l'aula studio in caso di sintomi riferibili a patologie possibilmente contagiose;
- nella sala va osservato il silenzio e mantenuto un comportamento che non arrechi disturbo. I cellulari devono essere mantenuti nella modalità silenziosa;
- i presenti sono tenuti ad avere cura degli spazi, degli arredi e delle attrezzature e risponderanno personalmente di eventuali danni;
- non è consentito consumare alimenti all'interno della sala studio;
- è vietato introdurre animali domestici;
- è vietata l'affissione di qualunque tipo di comunicazione, volantino o altro materiale se non preventivamente autorizzato dall'Ufficio Cultura;
- la sala è utilizzabile solo per attività di studio individuale;
- il badge è personale e pertanto non cedibile ad altri;
- è vietato introdurre nella sala persone non autorizzate e non dotate di badge;
- gli utilizzatori della sala devono assicurarsi che la porta di accesso sia sempre chiusa correttamente;
- chi lascia per ultimo l'aula studio deve assicurarsi di spegnere le luci.

### **Art. 8 - Sanzioni**

In caso di violazione del presente regolamento i trasgressori saranno invitati a lasciare la sala studio e, qualora ritenuto necessario, potranno essere diffidati, da parte dell'Amministrazione Comunale, per iscritto. Dopo due diffide scritte i trasgressori verranno esclusi dal servizio.

### **Art. 9 - Pulizia**

Ciascuno dovrà mantenere la propria postazione in uno stato decoroso. Le pulizie generali e la sanificazione dell'ambiente e delle postazioni sono garantite da parte dell'Amministrazione Comunale.

Altre indicazioni rispetto all'utilizzo ed alla pulizia dell'aula studio potranno essere stabilite dall'Amministrazione Comunale in funzione dell'eventuale riaccutizzarsi dell'emergenza sanitaria da Covid-19 o per qualsiasi altra necessità di tutela della salute pubblica; tali indicazioni diverranno elemento imprescindibile per l'accesso e l'utilizzo della sala stessa.

### **Art. 10 - Privacy**

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, particolari e/o giudiziari) comunicati al Comune di Passirano saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Passirano

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici dell'Ente e consultabile sul sito web dell'Ente all'indirizzo [www.comune.passirano.bs.it](http://www.comune.passirano.bs.it).

I dati di contatto del Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dal Titolare sono reperibili sul sito istituzionale dell'Ente.