



Comune di Valdobbiadene  
Provincia di Treviso

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA  
BIBLIOTECA COMUNALE “PIETRO GHISALBERTI”**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 6 del 24 febbraio 2015

# **TITOLO I - FINALITA' DEL SERVIZIO**

## **Art. 1 Funzioni**

1. Il comune di Valdobbadiene favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva, e riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata.
2. Il comune assegna alla biblioteca comunale la funzione di dare attuazione a questo diritto attraverso l'acquisizione, l'organizzazione e il pubblico uso di ogni tipo di informazione e documentazione.
3. Alla biblioteca è assegnato il compito di raccogliere e rendere disponibile al pubblico ogni documento e testimonianza riguardanti il territorio e la comunità, per costruire e trasmettere la memoria storica locale.
4. La biblioteca pertanto si propone di rendere disponibili la conoscenza e l'informazione, al fine di contribuire alla crescita culturale, individuale e collettiva dei cittadini, allo sviluppo sociale della comunità.
5. I servizi della biblioteca sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

## **Art. 2 Attività**

1. La biblioteca comunale, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:
  - raccoglie, ordina e predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e tutto ciò che costituisce elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
  - raccoglie e predispone per l'uso pubblico copia degli atti e degli studi prodotti dall'amministrazione comunale che abbiano rilevanza documentaria e di cui sia garantita dalla legge e dai regolamenti vigenti la pubblica consultabilità;
  - provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
  - promuove e favorisce studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;
  - predispone ed organizza attività culturali, correlate alla funzione propria delle biblioteche, di diffusione della lettura, dell'informazione e della cultura in genere;
  - contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente; fornisce assistenza agli studenti e collabora con le istituzioni scolastiche.

## **Art. 3 Risorse finanziarie**

1. L'amministrazione comunale assicura alla biblioteca sede, attrezzature e arredi idonei e uno stanziamento annuo previsto nel bilancio comunale, tenendo conto, nei limiti delle disponibilità dell'ente, del raggiungimento degli standard e gli indirizzi indicati dalla regione e della richiesta della comunità.

#### **Art. 4 Forme di cooperazione**

1. La biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie, pubbliche e private.

#### **Art.5 Comitato della biblioteca - Composizione**

1. Il comitato della biblioteca è uno strumento di partecipazione finalizzato a concorrere alla formazione dell'indirizzo culturale e politico.

2. Esso risulta composto da otto membri come segue :

- cinque, con voto deliberativo, in rappresentanza del comune, nominati dal consiglio comunale;
- tre con voto consultivo, di cui due designati dal consiglio di istituto dell'istituto comprensivo di Valdobbiadene in rappresentanza dei rispettivi ordini di scuola primaria e secondaria inferiore, e uno dal consiglio di istituto dell'istituto statale di istruzione secondaria superiore.

3. I cinque rappresentanti del comune sono espressi tre dalla maggioranza e due dalla minoranza. Ogni consigliere non potrà votare per più di un nominativo; risulteranno eletti coloro che avranno ottenuto il maggior numero di voti, fatta salva in ogni caso la rappresentanza di maggioranza e minoranza, come sopra indicato.

4. Al comitato della biblioteca partecipa con voto consultivo il Sindaco o un suo delegato e l'addetto alla biblioteca o il responsabile del servizio.

5. Le sedute del comitato sono valide quando sono presenti almeno tre membri deliberanti. I membri del comitato che non siano presenti senza giustificato motivo per tre volte consecutive, saranno dichiarati decaduti e sostituiti.

6. I rappresentanti del comune rimangono in carica quanto il consiglio comunale che li ha nominati, e comunque sino alla loro sostituzione, mentre i rappresentanti delle istituzioni scolastiche rimangono in carica quanto il rispettivo organismo che li ha designati, e comunque sino alla loro sostituzione. I membri del comitato sono rieleggibili.

7. La prima riunione del comitato è convocata dal Sindaco. In essa verranno eletti il presidente ed il vicepresidente. Sarà eletto presidente colui che avrà ottenuto il maggior numero di voti. A parità di voti sarà eletto il più anziano. L'addetto alla biblioteca o il responsabile del servizio fungerà da segretario verbalizzante.

8. Il presidente convoca il comitato ogni qualvolta lo ritenga opportuno, ma almeno una volta ogni tre mesi; la convocazione potrà avvenire anche su richiesta di almeno due membri.

9. La partecipazione al comitato non dà diritto ad alcun compenso o rimborso spese.

10. Alle sedute possono essere invitati rappresentanti di enti o associazioni o persone che abbiano specifica conoscenza degli argomenti all'ordine del giorno.

#### **Art. 6 Comitato della biblioteca - Compiti**

1. I compiti del comitato della biblioteca sono:

- eleggere, nella prima seduta, il presidente e il vicepresidente;
- esprimere pareri e proposte di modifica sul regolamento di funzionamento della biblioteca;
- proporre all'amministrazione comunale il programma stagionale o annuale di attività culturali che dovrà essere commisurato agli stanziamenti che l'amministrazione stessa

intende proporre; eventuali proposte più ampie potranno essere sottoposte all'amministrazione affinché valuti l'opportunità di stanziamenti ulteriori;

- proporre l'acquisto di libri, pubblicazioni periodiche, mezzi audiovisivi ed ogni altro strumento di informazione o comunicazione indispensabile alla biblioteca per svolgere le sue funzioni; in ciò il comitato terrà conto anche del parere dell'addetto alla biblioteca e delle segnalazioni degli utenti;
- favorire il collegamento coi servizi educativi scolastici e con le associazioni culturali e locali operanti nel territorio;
- segnalare all'amministrazione qualsiasi iniziativa che favorisca il massimo utilizzo della biblioteca da parte degli utenti, compresa l'articolazione settimanale dell'orario;
- segnalare all'amministrazione eventuali disfunzioni nel funzionamento della biblioteca al fine di garantirne l'eliminazione per la miglior fruizione della stessa da parte degli utenti.

## **TITOLO II - PATRIMONIO E GESTIONE**

### **Art. 7 Patrimonio e bilancio**

1. Il patrimonio della biblioteca comunale, che fa parte del patrimonio comunale, è costituito dal materiale librario e da ogni altro tipo di materiale documentario, su qualsiasi supporto si presenti, rientranti nella raccolta della biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono e scambio.
2. Costituiscono inoltre patrimonio della biblioteca tutte le attrezzature, le macchine d'ufficio ed arredi ivi ubicati.
3. Il materiale librario e documentario viene opportunamente registrato, descritto e classificato. Il materiale è collocato a scaffale aperto, ad esclusione dei documenti di pregio e quelli non cartacei (quali dvd, cd, ecc...), conservati in luoghi non accessibili agli utenti.
4. Il bibliotecario può accettare donazioni di materiale documentario, provvedendo direttamente alla sua acquisizione, purché detto materiale sia in buono stato di conservazione, attuale nei contenuti e coerente con le raccolte documentarie già presenti. Dell'accettazione di tali donazioni informa l'amministrazione comunale.
5. Nel caso di donazioni di particolare consistenza e valore culturale, che necessitino di uno stanziamento di risorse per un'adeguata sistemazione, l'acquisizione avviene con deliberazione della giunta comunale.
6. Periodicamente viene effettuata la revisione delle raccolte librarie e documentarie con le relative operazioni di scarto, secondo le indicazioni biblioteconomiche degli organi competenti.

### **Art. 8 Gestione biblioteconomica**

1. Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la biblioteca comunale adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

## **TITOLO III - I SERVIZI AL PUBBLICO**

### **Art. 9 Obiettivi**

1. La biblioteca organizza la propria struttura operativa, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base delle esigenze dell'utenza, valutate anche attraverso specifiche indagini e organizza il materiale documentario secondo le norme della disciplina biblioteconomia e documentaristica.
2. Il personale conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro alla più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

### **Art. 10 Accesso alla biblioteca**

1. L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. L'uso dei suoi servizi deve avvenire tenendo un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.
2. La biblioteca si articola in spazi e servizi differenziati, sulla base della destinazione di utenza, sia adulta che giovane, e per tipologia del materiale documentario.
3. Il personale può far allontanare dalla sede le persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto; nei casi più gravi, tramite una relazione al Sindaco e all'Assessore di reparto avrà facoltà di escludere, con provvedimento motivato, l'utente dall'utilizzo della biblioteca.

### **Art. 11 Orari di apertura al pubblico**

1. L'amministrazione comunale fissa l'articolazione settimanale dell'orario di apertura della biblioteca, tenendo conto delle disposizioni indicate nella legislazione regionale in materia di biblioteche e delle risorse umane assegnate.
2. L'orario di apertura al pubblico deve essere chiaramente esposto, ed eventuali modificazioni vanno comunicate preventivamente agli utenti, in modo da creare il minimo disservizio agli stessi.

### **Art. 12 I servizi della Biblioteca**

1. La biblioteca offre ai suoi utenti i seguenti servizi:
  - consultazione in sede del materiale bibliografico e documentario posseduto dalla biblioteca e dei cataloghi inerenti gli stessi;
  - prestito domiciliare dei libri e del materiale multimediale;
  - prestito dei fascicoli di riviste periodiche, purché antecedenti l'ultimo numero pervenuto;
  - interprestito;
  - visione in sede di materiale multimediale (dvd, cd-rom);
  - consulenza bibliografica;
  - informazioni su attività culturali e di vario genere realizzate sul territorio comunale;
  - riproduzione fotostatica del proprio materiale bibliografico;
  - servizio internet.

### **Art. 13 Consultazione in sede**

1. La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della

biblioteca è libera e gratuita, come pure la consultazione e la lettura in sede dei volumi e delle pubblicazioni possedute dalla biblioteca medesima.

2. Provvedimenti motivati dal responsabile della biblioteca possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione e consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

#### **Art. 14 Servizio di prestito – criteri**

1. iscrizione:

L'iscrizione all'anagrafe degli utenti ammessi al prestito è gratuita.

All'atto dell'iscrizione l'utente è tenuto ad esibire un documento di identificazione personale valido ai sensi di legge, compilare e firmare l'apposito modulo di iscrizione. I dati vengono acquisiti ed utilizzati nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei dati personali, esclusivamente per l'espletamento del servizio di prestito, per l'elaborazione delle statistiche ad esso connesse e per l'invio del materiale informativo e promozionale relativo alle attività promosse dalla biblioteca.

Per l'iscrizione al prestito dei minori, un genitore o chi ne fa le veci deve esibire un proprio documento di identità, valido ai sensi di legge, e firmare l'apposito modulo.

Agli iscritti viene rilasciata una tessera, da esibire ad ogni operazione.

L'utente è personalmente responsabile della propria tessera e del suo impiego: si impegna quindi a segnalarne tempestivamente l'eventuale smarrimento, nonché a restituirne il duplicato in caso di ritrovamento dell'originale.

L'utente è tenuto a comunicare ogni cambiamento di residenza, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica.

L'utente che si iscrive al prestito sottoscrive l'impegno a rispettare il contenuto del presente regolamento.

Il prestito è strettamente personale e il titolare della tessera risponde delle opere concesse in prestito e della loro buona conservazione.

La duplicazione della tessera comporterà per l'utente l'esborso di una tariffa stabilita dalla giunta comunale.

2. condizioni di prestito:

E' consentito il prestito contemporaneo o cumulativo al massimo di:

- 5 libri per 30 giorni;
- 3 riviste (solo numeri arretrati) per 7 giorni;
- 1 documento multimediale per ogni tipologia (DVD, CD, CD-ROM) per 7 giorni.

Sono esclusi dal prestito:

- le pubblicazioni destinate alla sezione di consultazione generale;
- i quotidiani;
- l'ultimo numero di ogni rivista effettivamente pervenuto in biblioteca;
- le opere costituenti la "Sezione locale" possedute in unica copia e di difficile reperibilità;

- le opere non ancora inventariate, timbrate e catalogate;
- il materiale in cattivo stato di conservazione.

3. prenotazione e rinnovo prestito:

Il prestito di ogni documento può essere rinnovato, sempreché non sia nel frattempo pervenuta una prenotazione.

E' consentita la prenotazione dei documenti, qualora risultino in prestito, e può essere effettuata di persona, per telefono, per posta elettronica, o dal portale di accesso al catalogo in linea; l'utente è tenuto a ritirare il documento prenotato entro una settimana dall'avviso dell'avvenuto rientro, che gli potrà essere comunicato telefonicamente, per posta elettronica o altro. Trascorso tale periodo il documento prenotato torna a disposizione di tutto il pubblico.

4. solleciti:

Qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto, viene spedito all'utente un avviso di sollecito. Trascorso il tempo massimo di due mesi dal secondo sollecito, l'utente viene sospeso dal servizio, fino all'avvenuta restituzione o al pagamento del valore di riacquisto del documento. Riuscito vano ogni tentativo di recupero del patrimonio, si procederà a norma di legge.

5. danno:

Alla restituzione delle opere avute in prestito, l'utente sarà considerato responsabile degli eventuali danneggiamenti o alterazioni delle loro condizioni materiali non riscontrate al momento del prestito.

All'utente potrà essere richiesto il risarcimento del danno mediante la consegna di una copia nuova o di uguale valore commerciale nel caso l'opera non sia più reperibile in commercio, in sostituzione di quella danneggiata.

6. f) smarrimento:

In caso di smarrimento del materiale preso in prestito, l'utente è tenuto ad acquistarne una copia nuova. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire l'opera, l'utente può essere autorizzato ad acquistarne un esemplare di altra edizione della stessa opera o altra opera di argomento affine di valore commerciale non inferiore, oppure a risarcire in denaro il danno, nella misura che sarà stabilita dal personale della biblioteca

### **Art. 15 Prestito interbibliotecario**

1. La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio librario con le biblioteche del territorio nazionale e internazionale.
2. Nel caso di interprestiti con biblioteche appartenenti alla rete provinciale cui aderisce, il servizio agli utenti è gratuito, salvo eventuali modifiche alle disposizioni provinciali.
3. Per tutte le richieste a e da biblioteche al di fuori del polo provinciale si richiede all'utente richiedente un rimborso pari al costo di spedizione.

### **Art. 16 Informazione, assistenza e consulenza**

1. Il personale in servizio fornisce un servizio di assistenza per le ricerche informative,



documentarie e di consulenza bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico.

2. L'assistenza e consulenza sono garantite anche a distanza ad utenti che si rivolgano alla Biblioteca per lettera o posta elettronica.

3. La biblioteca si adopera per promuovere il coordinamento dei servizi informativi con altre biblioteche e servizi aventi la medesima finalità, al fine di perseguire una maggiore efficienza, efficacia ed economicità del servizio stesso.

#### **Art. 17 Servizio riproduzioni**

1. La riproduzione dei documenti posseduti è consentita, nel rispetto della normativa vigente. La giunta comunale, con proprio atto, stabilisce annualmente le tariffe.

#### **Art. 18 Servizio Internet**

1. Il servizio internet è disciplinato nell'allegato 1. al presente regolamento.

### **TITOLO V: DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 19 Reclamo e suggerimenti degli utenti**

1. L'utente può presentare per iscritto reclamo al bibliotecario o all'Assessore di reparto circa la mancata applicazione del presente regolamento, o ricorso verso provvedimenti che lo riguardino.

2. L'utente, inoltre, può presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi, non posseduti dalla biblioteca, nonché indicazioni per il miglioramento del servizio.

#### **Art. 20 Uso dei locali della Biblioteca**

1. Di norma non può essere consentito l'uso dei locali della biblioteca ad altre istituzioni o associazioni per lo svolgimento di proprie attività ed iniziative, salvo esplicita autorizzazione da parte della giunta comunale.

2. Riunioni, conferenze, dibattiti svolti di iniziativa della biblioteca possono essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario e documentario e dell'espletamento del servizio al pubblico.

#### **Art. 21 Disposizioni finali**

1. Il presente regolamento annulla e sostituisce i precedenti atti statutari e regolamentari emanati in materia.

2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si richiamano le norme della legislazione statale e regionale, nonché le altre direttive in materia di biblioteche emanate dai competenti organi nazionali ed internazionali.

# **ALLEGATO 1. AL REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE “PIETRO GHISALBERTI”**

## **CONDIZIONI DI UTILIZZO SERVIZIO INTERNET – CENTRO P3@**

### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente testo definisce le condizioni generali di utilizzo e gestione delle postazioni Internet Centro P3@) installate presso la sede della biblioteca comunale di Valdobbiadene quale gestore del servizio.

### **Art. 2 Accesso al servizio**

1. Il servizio è gratuito e disponibile negli orari di apertura della biblioteca comunale.
2. Per accedere al servizio è necessario richiedere al personale della biblioteca il rilascio delle credenziali di utilizzo. Le credenziali sono personali e non possono essere cedute a terzi.
3. Le credenziali vengono rilasciate a seguito di presentazione di un documento di identità e della sottoscrizione di accettazione del presente regolamento tramite apposito modulo.
4. Per i minorenni il modulo di iscrizione dovrà essere firmato da un genitore, il quale è responsabile dell'utilizzo da parte del figlio ed è responsabile di sovrintendere la navigazione.
5. E' consentito agli utenti l'utilizzo continuativo dei personal computer collegati ad internet per un periodo di 60 minuti giornalieri. In caso vi siano postazioni libere è possibile proseguire nell'utilizzo del personal computer a seguito di autorizzazione da parte del personale della biblioteca.

### **Art.3 Condizioni generali**

6. In nessun caso può essere modificata la configurazione delle macchine (inclusi gli sfondi dei desktop), né possono essere scaricati o installati programmi dai drive locali o dalla rete, né possono essere compiute operazioni che possono comunque danneggiare o alterarne il funzionamento.
7. La biblioteca non può essere ritenuta responsabile della qualità e del contenuto delle informazioni disponibili su internet, né di eventuali conseguenze, dirette o indirette, derivanti dall'uso della rete che, in caso di violazione della normativa vigente, comporteranno le relative sanzioni civile e penali previste dalla legge.
8. La biblioteca non è responsabile di eventuali malfunzionamenti della rete. Il personale di riferimento provvederà a richiedere l'intervento del servizio di assistenza tecnica, qualora gli utenti segnalino inconvenienti riscontrati nell'uso delle postazioni.
9. Con il primo utilizzo del servizio, l'utente dichiara di aver attentamente letto ed espressamente accettato tutti i termini e le condizioni di utilizzo del servizio indicate nel presente documento.
10. In nessun caso il gestore può essere ritenuto responsabile del mancato e/o inesatto adempimento da parte dell'utente di ogni eventuale procedura di legge e regolamento in relazione al presente documento.
11. Le stampe eseguite dagli utenti sono rilasciate a seguito del rimborso spese delle medesime secondo le tariffe stabilite dalla giunta comunale.

#### **Art. 4 Durata del servizio e efficacia delle condizioni d'uso**

1. Le presenti condizioni d'uso hanno efficacia dalla data in cui il gestore avvia il servizio e in seguito all'accettazione da parte dell'utente delle condizioni contenute nel presente documento implicitamente effettuata con il primo utilizzo del servizio stesso.

#### **Art. 5 Obblighi dell'utente**

2. L'utente s'impegna a non consentire l'utilizzo, a qualunque titolo, del servizio a terzi, del cui comportamento in rete si assume, ai sensi delle presenti condizioni d'uso, comunque la responsabilità. L'utente si obbliga a non cedere le suddette condizioni a terzi, a titolo gratuito o oneroso, temporaneamente o definitivamente. L'utente si impegna altresì a utilizzare il servizio senza creare rischi o disagi per sé e per gli altri.

3. L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare comunicazioni che arrechino danni o turbative ai servizi di rete o a terzi o che violino le leggi e i regolamenti vigenti. In particolare, in via esemplificativa e non esaustiva, l'utente si impegna a non immettere o prelevare dalla rete, attraverso il servizio, materiale in violazione della legge sul diritto d'autore, o di altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.

4. L'utente si impegna a adempiere agli obblighi e a rispettare i divieti di seguito elencati a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:

- non danneggiare o manomettere le attrezzature hardware messe a disposizione;
- utilizzare il servizio per i fini istituzionali e personali per cui è stato concesso, in particolare si impegna a non utilizzare il servizio per fini commerciali;
- non configurare client di posta elettronica;
- non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari e/o promozionali o comunicazioni ad altri utenti e/o gruppi di discussione senza che sia stato richiesto ed ottenuto il relativo consenso ovvero senza che tale invio sia stato sollecitato in modo esplicito (spam);
- non compiere operazioni di sniffing (intercettazione abusiva di comunicazioni), di cracking, spamming, eccetera;
- non assumere alcuna condotta volta a eludere le misure organizzative e tecniche predisposte, ovvero a mutare o forzare assetti e destinazioni delle strutture e delle apparecchiature informatiche e telematiche;
- non trasferire grosse moli di dati, se non effettivamente necessario;
- non violare il segreto della corrispondenza personale e il diritto alla riservatezza;
- non installare software senza espressa autorizzazione sulle postazioni di lavoro;
- rispettare le norme di buona educazione in uso sulla rete Internet, note come "Netiquette" divenute standard nel documento noto come "RFC 1855" (<http://www.rfc-editor.org>);
- rispettare le regole e le indicazioni operative che gli verranno date dal gestore;
- non trasmettere materiale e/o messaggi che incoraggino terzi a mettere in atto una condotta illecita e/o criminosa passibile di responsabilità penale o civile;
- non accedere o visitare siti pedopornografici o dai contenuti osceni, blasfemi e razzisti;
- non immettere o prelevare dalla rete informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, razzista, diffamatorio o offensivo.

5. L'utente è edotto del fatto che tutti i file personali e salvati sul computer saranno cancellati al logout dal sistema. Gli utenti dovranno salvare i documenti personali con l'invio alla propria casella di posta elettronica o utilizzando dispositivi removibili integri.

6. L'utente si impegna ad effettuare il log-out al termine di ogni sessione di lavoro.

7. Il gestore si riserva il diritto di recedere unilateralmente e in qualsiasi momento, senza obbligo di alcuna motivazione, senza preavviso, e senza dover alcun indennizzo, dalle presenti condizioni d'uso qualora determini, a suo insindacabile giudizio, che l'utente abbia violato anche solo uno degli obblighi ivi indicati. Tale violazione potrà dare luogo anche ad azioni di rivalsa e/o risarcimento, fatte salve le ulteriori conseguenze di natura penale, civile, amministrativa della violazione compiuta.

8. Eventuali comportamenti poco consoni e irrispettosi verso terzi, attrezzature, materiali e spazi comuni comporteranno l'immediato allontanamento dai locali ed il divieto a riaccedervi.

### **Art. 6 Responsabilità**

1. L'utente è responsabile di ogni violazione delle presenti condizioni d'uso e si impegna a manlevare, sostanzialmente e processualmente, il gestore, e a tenerlo indenne da qualsiasi pretesa anche di terzi a qualsivoglia titolo, comunque avente causa della violazione delle presenti condizioni d'uso e/o dalla violazione di leggi o regolamenti o provvedimenti amministrativi. Saranno monitorate e sanzionate anche le eventuali elusioni.

2. L'utente si assume ogni responsabilità ed onere circa il contenuto e le forme delle comunicazioni realizzate tramite il servizio e si impegna a tenere indenne il gestore da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta al gestore medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza a tali comunicazioni. Con tale presa di responsabilità, l'utente esonera espressamente il gestore da qualunque responsabilità e onere di accertamento e/o controllo al riguardo.

3. L'utente s'impegna a tenere indenne il gestore da tutte le perdite, danni, costi e oneri, ivi comprese le eventuali spese legali, che dovessero essere sostenute dal gestore in conseguenza dell'utilizzo del servizio messo a disposizione dell'utente.

4. Il gestore non sarà responsabile verso l'utente e/o suoi aventi causa e verso terzi per i danni diretti, indiretti o consequenziali, le perdite e i costi supportati in conseguenza a sospensioni o interruzioni del servizio.

### **Art. 7 Riservatezza**

1. L'accesso al servizio avviene mediante un codice di identificazione dell'utente (username) e una parola chiave (password). L'utente è informato del fatto che la conoscenza delle proprie credenziali da parte di terzi consentirebbe a questi ultimi l'utilizzo del servizio in nome dell'utente medesimo. L'utente è il solo ed unico responsabile della conservazione e della riservatezza delle proprie credenziali e, conseguentemente, rimane il solo ed unico responsabile per tutti gli usi ad essa connessi o correlati, (ivi compresi danni e conseguenze pregiudizievoli arrecati al gestore e/o a terzi) siano dal medesimo utente autorizzati ovvero non autorizzati.

2. L'utente si impegna a comunicare quanto prima al gestore l'eventuale furto o smarrimento delle credenziali di autenticazione. In particolare, in caso di furto o di smarrimento, l'utente si impegna a modificare tempestivamente tale password utilizzando le procedure a sua disposizione. In ogni caso, resta inteso che l'utente sarà in ogni caso responsabile delle conseguenze derivanti dall'abuso del servizio che possa conseguire al furto o allo smarrimento di tale password, indipendentemente dalla colposità di tali eventi.

3. L'utente prende atto e accetta l'esistenza del registro dei collegamenti (noto come "log") mantenuto dal gestore, e il gestore adotta misure tecniche ed organizzative necessarie a garantire la riservatezza di tale registro, in ottemperanza delle leggi vigenti sulla privacy. Il registro dei collegamenti potrà essere esibito solo all'autorità giudiziaria, dietro esplicita richiesta.

4. L'utente prende atto e accetta che il traffico di rete potrà essere sorvegliato allo scopo di mantenere le prestazioni del servizio a un livello adeguato oltre che per garantirne un corretto

utilizzo. Il controllo sarà svolto a campione e potrà essere volto anche alla prevenzione e alla verifica di eventuali abusi.

### **Art. 8 Legge applicabile e foro competente**

1. Le presenti condizioni d'uso sono disciplinate dalle leggi dello Stato Italiano. Per quanto non espressamente previsto nel presente documento si applicano le norme vigenti.
2. Per tutte le controversie che dovessero insorgere in relazione alle presenti condizioni d'uso, incluse le controversie nell'interpretazione, efficacia, validità ed esecuzione, sarà competente in via esclusiva il Foro di Treviso.