



COMUNE DI CAMPOLONGOTAPOGLIANO

PROVINCIA DI UDINE

Piazza Indipendenza n. 2 - C.A.P. 33040 – Campolongo Tapogliano (UD)

Tel. 0431-99092 – Fax 0431-973707 e-mail: segreteria@comune.campolongotapogliano.ud.it

C.F. e P.IVA 02551830306

ALUNNI RESIDENTI NEL COMUNE DI CAMPOLONGO TAPOGLIANO CEDOLA RITIRO LIBRI SCUOLE PRIMARIE ANNO SCOLASTICO 2024/2025

I genitori dell'alunno/a _____ nato/a a _____ il
_____ C.F. alunno _____ e residente a Campolongo Tapogliano,
iscritto/a alla classe _____ della **Scuola Primaria** _____,

SONO AUTORIZZATI

a ritirare da un libraio di loro fiducia, con sede nella regione Friuli Venezia Giulia, i seguenti libri di testo:

DISCIPLINA	TITOLO E AUTORE	TESTI CONSEGNATI (da compilare a cura del libraio)

Campolongo Tapogliano, li _____

IL COMUNE DI CAMPOLONGO TAPOGLIANO

Il Responsabile dell'Area Amministrativa

URBAN Alberto

Firma del genitore o di chi ne fa le veci per ricevuta



COMUNE DI CAMPOLONGOTAPOGLIANO

PROVINCIA DI UDINE

Piazza Indipendenza n. 2 - C.A.P. 33040 – Campolongo Tapogliano (UD)

Tel. 0431-99092 – Fax 0431-973707 e-mail: segreteria@comune.campolongotapogliano.ud.it

C.F. e P.IVA 02551830306

AVVERTENZE PER IL LIBRAIO:

Il Comune di Campolongo Tapogliano rimborserà il costo della fornitura di cui alla presente cedola d'ordine, se completa di tutte le firme previste. Il prezzo dei libri dovrà rispettare i prezzi ministeriali, dedotto l'apposito sconto riservato. La fattura elettronica (codice univoco **UF0ZP3**) dovrà essere preceduta da una nota riepilogativa completa delle cedole e dovrà pervenire all'Ufficio Segreteria del Comune di Campolongo Tapogliano, piazza Indipendenza n. 2, tel. 0431-99092 (segreteria@comune.campolongotapogliano.ud.it) entro il **15.11.2024** per il controllo degli aventi diritto.

SPAZIO PER IL TIMBRO E FIRMA DEL LIBRAIO

Informativa articolo 13 del Regolamento 679/2016 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali.

Sono fornite alcune informazioni relative al trattamento dei dati personali nel contesto del rapporto professionale, contrattuale ed economico intercorrente. I dati di contatto del responsabile della Protezione dei Dati (DPO) sono facilmente reperibili sul sito web del Titolare. I dati personali raccolti in questa fase sono trattati dall'ente per finalità connesse e strumentali all'esperienza delle procedure per la distribuzione delle cedole librarie. I dati potranno essere trattati per attività di gestione obblighi L 190/12, gestione istanze di accesso, accesso civico, accesso generalizzato agli atti per la durata prevista dalla legge. Tali attività avvengono ai sensi dell'Art. 6 comma 1 lett. E GDPR (esercizio di pubblici poteri), dell'Art. 6 comma 1 lett. B GDPR (Adempimento di un contratto) e Art. 6 comma 1 lett. C GDPR (Trattamento necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento). La durata dei trattamenti sarà limitata al tempo necessario a dare esecuzione al contratto, salvo quanto necessario per preconstituire prova dell'esatto adempimento (fino allo spirare dei termini di prescrizione dei diritti obbligatori nascenti dalle prestazioni oggetto del contratto) e per norma di legge. Saranno garantiti i diritti previsti dagli art. 15 e ss del GDPR, che potrete esercitare con la modulistica messa a disposizione sul sito istituzionale, sezione privacy, ove troverete ulteriori informazioni utili sul trattamento dei vostri dati. Ciascuna parte si obbliga ad adottare misure di protezione dei dati personali conformi ai principi di cui al GDPR.