

Richiedente \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_

Città \_\_\_\_\_

Codice Fiscale/Partita IVA \_\_\_\_\_

AI DIRETTORE AREA 4  
SERVIZIO BIBLIOTECA

COMUNE DI SELARGIUS

**RICHIESTA DI CONCESSIONE DI SPAZIO CULTURALE DELLA BIBLIOTECA PER LO  
SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' CULTURALE O FORMATIVA**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato il \_\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_

Mail \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

In qualità di singolo richiedente

(in alternativa)

In qualità di titolare/dirigente del (gruppo, associazione, scuola ecc) :

\_\_\_\_\_

Con sede legale a \_\_\_\_\_ in Via/Piazza \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Cod.Fiscale \_\_\_\_\_ Partita IVA \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_

Mail \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

La concessione del seguente spazio della Biblioteca Comunale (*barrare la struttura di cui si chiede la concessione*):

Sala Polivalente II piano Centro di Aggregazione Piazza Si 'e Boi, - posti n.50

Saletta Convegni – Biblioteca Via S.Olimpia 31 – posti n.36

Zona ristoro ed esposizioni – Biblioteca Via S.Olimpia 31 – posti n.40

Per il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Per n. giornate \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ dalle  
ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Per la seguente attività culturale/formativa:

titolo dell'iniziativa

---

descrizione dell'iniziativa

---

---

---

#### DICHIARA

Che l'attività che si intende svolgere nei locali di cui si chiede la concessione non è a scopo di lucro;

Di assumersi l'onere economico del costo del personale incaricato per l'apertura e chiusura e custodia dei locali qualora si richieda la concessione dei locali al di fuori degli orari di biblioteca

Biblioteca Via S.Olimpia dal lunedì al venerdì mattina 9,00 – 13,00 pomeriggio 16.00 – 19.00

Biblioteca Ragazzi (Sala polivalente SieBoi) mattina lunedì 10,00 – 12,30; mercoledì giovedì e venerdì: 10,30 – 12,30 – pomeriggio dal lunedì al venerdì pomeriggio 16.00 – 19.00

(orari consultabili sul sito comunale [www.comune.selargius.ca.it](http://www.comune.selargius.ca.it) e sul sito della Biblioteca [www.biblioselargius.it](http://www.biblioselargius.it) )

Costo del personale (custode/sorvegliante/uscere) come da Capitolato oneri Gestione servizi biblioteca:

Costo orario diurno feriale compreso il sabato : € 16.00 all'ora

Orario diurno festivo : € 19,20 all'ora

Orario notturno feriale dalle 22,00 alle 06,00) : € 17,60 all'ora

Orario notturno festivo dalle 22,00 alle 06,00) : € 20,80 all'ora

I costi sono al netto dell'Iva 22%

Di farsi garante per la durata della concessione della gestione delle emergenze, affollamento e prevenzione incendio nel rispetto delle disposizioni anti COVID19

Data \_\_\_\_\_

FIRMA

---

Ai sensi del D.Lgs.198/03 “Codice in materia di protezione dei dati personali” con firma in calce alla presente dichiarazione esprimo il consenso e autorizzo il Comune di Selargius al trattamento dei dati comunicati, esclusivamente per le finalità inerenti la gestione delle procedure.

FIRMA

---

**Informativa effettuata ai sensi dell’art. 13 Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP)**

Il Comune di Selargius, con sede in Selargius, Via Istria 1, pec: protocollo@pec.comune.selargius.ca.it tel 07085921, nella sua qualità di **Titolare del trattamento dei dati**, tratterà i dati personali conferiti con la presente modulistica, sia su supporto cartaceo sia con modalità informatiche e telematiche, **esclusivamente al fine di espletare le attività di erogazione dei servizi richiesti, nell’esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all’esercizio dei pubblici poteri propri dell’Ente**, nel rispetto dei principi di cui al Regolamento UE 2016/679.

La informiamo che il trattamento dei Suoi dati personali avverrà secondo modalità idonee a garantire sicurezza e riservatezza e sarà effettuato utilizzando supporti cartacei, informatici e/o telematici per lo svolgimento delle attività dell’ Amministrazione.

Il trattamento dei dati è improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza e, in conformità al principio di cd “minimizzazione dei dati” , i dati richiesti sono adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

In particolare, i dati sono raccolti e registrati unicamente per gli scopi sopraindicati e saranno tutelate la Sua dignità e la Sua riservatezza.

**Il conferimento dei dati di cui alla presente modulistica è facoltativo, ma un eventuale rifiuto di fornirli comporterà l'impossibilità per l'Amministrazione di utilizzare i dati per le finalità indicate, con la conseguenza che non sarà possibile l'erogazione dei servizi richiesti.**

I dati raccolti con la presente domanda potranno essere comunicati, se previsto da norma di legge o di regolamento, ad altri soggetti pubblici espressamente individuati e/o diffusi, laddove obbligatorio, a seguito di pubblicazione all’Albo Pretorio On line (ai sensi dell’art. 32, L. 69/2009) ovvero nella Sezione del sito istituzionale dell’Ente denominata “Amministrazione Trasparente” (ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii).

Gli stessi dati potranno formare oggetto di istanza di accesso documentale ai sensi e nei limiti di cui agli artt. 22 e ss. L. 241/90, ovvero potranno formare oggetto di richiesta di accesso civico “generalizzato”, ai sensi dall’art. 5, comma 2, e dall’art. 5 bis, D. Lgs. 33/2013.

I dati conferiti, saranno trattati dall’Amministrazione per il periodo necessario allo svolgimento dell’attività amministrativa correlata e conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale, da collaboratori dell’Ente ovvero da soggetti esterni espressamente nominati come Responsabili del trattamento dal Titolare.

Al di fuori delle ipotesi sopra richiamate, i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l’accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento, ai sensi degli artt. 15 e ss. RGDP.

Apposita istanza è presentata al Responsabile della Protezione dei dati dell’Ente (ex art. 38, paragrafo 4, RGDP), individuato nella **SIPAL srl, con sede a Cagliari nella Via San Benedetto, 60 – Tel: 070/42835 – email: [dpo@sipal.sardegna.it](mailto:dpo@sipal.sardegna.it) – pec: [sipalpostacertificata@pec.sipal.sardegna.it](mailto:sipalpostacertificata@pec.sipal.sardegna.it)**

Dichiaro di aver ricevuto tutte le informazioni di cui all’art. 13 RGDP in relazione ai dati contenuti nell’allegata modulistica.

Data .....

L’interessato al trattamento dei dati

..... (Firma per esteso)