



COMUNE DI VISCO

PROVINCIA DI UDINE

Via Montello n. 22
C.F. 81000770305
P.I. 00470100306

cap. 33040
Tel. 0432 997003 - 997307
Fax 0432 998049

ALUNNI RESIDENTI NEL COMUNE DI VISCO

CEDOLA RITIRO LIBRI SCUOLE PRIMARIE ANNO SCOLASTICO 2024/2025

I genitori dell'alunno/a _____ nato/a a _____
il _____ C.F. alunno _____ e residente a Visco
in via/piazza _____, iscritto 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	CODICE VOLUME	TITOLO	TESTI CONSEGNATI (da compilare a cura del libraio)

Visco, lì _____

La Responsabile dell'Area
Amministrativa/Finanziaria del Comune di Visco
Elena Cecotti
(documento sottoscritto digitalmente)

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

AVVERTENZE PER IL LIBRAIO:

Il Comune di Visco 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 UF3F02) dovrà essere preceduta da una nota riepilogativa completa delle cedole che dovrà pervenire all'Ufficio Segreteria del Comune di Visco, via Montello 22, tel. 0432 997003 (segreteria@comune.visco.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'esperimento 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 precostituire 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.