

**RICHIESTA DI UTILIZZO SALA BIBLIOTECA  
DEL MUSEO DI CULTURA STORIA CONTADINA DI FONTANABONA**

ALL'UFFICIO PROTOCOLLO  
DEL COMUNE DI PAGNACCO  
VIA DEL BURET, N.8  
33010 PAGNACCO (UD)  
comune.pagnacco@certgov.fvg.it

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in qualità di  
\_\_\_\_\_  
rappresentante, cittadino privato) dell'Associazione/società

con sede legale in/residente in \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_ Partita IVA \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_ pec \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

l'utilizzo della Sala Biblioteca del Museo di Cultura Storia Contadina di Fontanabona

dal giorno \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

per la seguente attività (breve descrizione)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

a tal scopo dichiara che gli argomenti trattati rivestono carattere di puro interesse istituzionale e culturale, in  
particolar modo per tematiche storiche etnografiche ovvero

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazione non veritiere e falsità negli atti ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445; sotto la propria responsabilità;

## DICHIARA

1. Di assumersi la piena e completa responsabilità per l'osservanza di tutte le norme che seguono;
2. Di organizzare un idoneo servizio di vigilanza al fine di controllare e disciplinare l'accesso e la presenza dei partecipanti all'attività organizzata;
3. Di adottare tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità dei partecipanti all'attività;
4. Di rispondere di ogni eventuale danno arrecato a cose o persone derivante dall'utilizzo improprio, incauto e non corretto della sala, sollevando il Comune di Pagnacco, da ogni responsabilità in merito;
5. Di impegnarsi al totale ripristino di eventuali danni o manomissioni arrecati alla struttura, provvedendo tempestivamente e comunque non oltre cinque giorni, in caso contrario provvederà il Comune di Pagnacco, con addebito di tutti gli oneri sostenuti come da rendiconto;
6. Di restituire al termine dell'utilizzo della sala e delle sue pertinenze libere e vacue da persone e cose come si trovava al momento della consegna ed entro l'orario prestabilito;
7. Di svolgere la propria attività con la massima cura e diligenza prestando attenzione ad evitare inutili sprechi;
8. Di accettare che il Comune di Pagnacco possa revocare in qualsiasi momento l'utilizzo della sala richiesta per motivi contingibili ed urgenti necessità pubbliche;
9. Di aver preso visione delle caratteristiche principali della struttura (uscite di sicurezza, vie d'accesso, estintori, ecc.);
10. Di rispettare tutte le disposizioni impartite dal Comune di Pagnacco;
11. Di non accedere a spazi o strutture che non siano stati espressamente autorizzati;
12. Di rispettare il divieto di fumo negli ambienti al chiuso.

Data \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

**ATTENZIONE: la dichiarazione deve essere corredata da fotocopia (fronte/retro) non autenticata di documento di identità del sottoscrittore. In caso di sottoscrizione da parte di un procuratore, deve essere allegata anche copia della relativa procura notarile.**

Il/la sottoscritto/a, inoltre

## DICHIARA

di essere informato, ai sensi degli artt. 13, 14 e 15 del Regolamento UE n. 679/2016 di quanto segue:

1. Titolare del trattamento dei dati forniti è il Comune di Pagnacco che ha sede in Via Del Buret, n.8, nella persona del Sindaco pro tempore.
2. Il Responsabile Unico del trattamento dei dati forniti è il Segretario pro tempore del Comune di Pagnacco, nominato con atto giuntale n.61 del 11/06/2018.
3. Il Sub-Responsabile del trattamento dei dati forniti è il Titolare di Posizione Organizzativa Area Amministrativa, nominato con determinazione del Segretario Comunale n. 155 del 12/07/2018.
4. Il Responsabile della protezione dei dati è MAGGIOLI S.P.A., via del Carpino, n.8 – Santarcangelo di Romagna, PEC [segreteria@maggioli.legalmail.it](mailto:segreteria@maggioli.legalmail.it), nella persona della dott.ssa Gloriamaria Paci, via Edelweiss Rodriguez Senior,

n.13 – Rimini, PEC [gloriamariapaci@pec.consulenzepaci.it](mailto:gloriamariapaci@pec.consulenzepaci.it), e-mail [info@consulenzepaci.it](mailto:info@consulenzepaci.it);

5. I dati forniti verranno utilizzati allo scopo istituzionale e per il fine di espletamento delle procedure riguardanti il rilascio del titolo concessorio all'utilizzo della sala Sala Biblioteca del Museo di Cultura Storia Contadina di Fontanabona ai sensi dell'art. 12 del Regolamento del Museo di Cultura Storia Contadina di Fontanabona
6. I dati personali saranno trattati dall'Ufficio Cultura sia con strumenti cartacei sia con strumenti informatici a disposizione degli uffici;
7. I dati saranno trattati esclusivamente per il tempo necessario per la finalità già indicate.
8. L'interessato può esercitare in ogni momento, nei confronti del Comune di Pagnacco tutti i diritti previsti dagli artt. 15-22 del Regolamento UE 679/2016 che qui di seguito si riepilogano. È diritto dell'interessato richiedere in qualsiasi momento la conferma dell'esistenza di dati personali, di conoscerne il contenuto, l'origine e le modalità di trattamento, di chiederne l'aggiornamento, la rettifica, la cancellazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge. All'interessato è riservata la facoltà di opporsi al trattamento dei dati personali e di presentare reclamo al Garante in caso di violazione dei propri dati personali (art. 77 del Reg UE 679/016).
9. In caso non si forniscano i dati personali non sarà possibile procedere con il rilascio del titolo concessorio;
10. In caso di ulteriore trattamento dei dati per una nuova finalità non indicata al punto 5, verrà fornita nuova informativa.

Data \_\_\_\_\_

Firma del dichiarante \_\_\_\_\_