



**RISERVATO ALL'UFFICIO**

**INFORMATIVA SULLA RISERVATEZZA**

I dati e la documentazione saranno utilizzati esclusivamente per il procedimento per il quale sono stati forniti, nel rispetto e tutela della privacy.

Firma apposta in presenza dell'operatore addetto (documento d'identità: .....)

Firmata e inviata unitamente alla fotocopia di un documento d'identità valido

data ..... firma del funzionario ricevente .....

**VISTI**

La Sala / le attrezzature richieste risultano:

disponibile/i /  non disponibile/i

data .....

IL BIBLIOTECARIO

Visto, si dà parere

favorevole ( assenso generico) /  contrario

data .....

L' ASSESSORE COMPETENTE

Visto,

si autorizza /  non si autorizza

data .....

IL RESPONSABILE AREA SOCIO-CULTURALE

**COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELLA RICHIESTA**

Esito comunicato mediante  telefono -  fax -  e-mail -  lettera

data .....

IL BIBLIOTECARIO

**CORRESPONSIONE DELLA TARIFFA DI UTILIZZO**

La tariffa, prevista in euro ..... è stata versata il ..... (ricevuta n. ....)

data ..... firma del funzionario ricevente .....

**CHIAVI**

In data odierna si consegnano al sig. ....,  
(documento d'identità: .....)  
che ne sarà responsabile per conto di ....., le chiavi  
di accesso alla Biblioteca pubblica (mazzo n. ....), con il divieto di cederle a terzi o di farne copia.  
Il ricevente si impegna a osservare tutte le disposizioni e le norme sottoscritte all'atto della richiesta.

In caso si rilevino anomalie nel funzionamento degli impianti (es. fuoriuscite incontrollate di acqua dai sanitari, dispersioni elettriche, ecc.) deve essere avvisato con urgenza il personale della Biblioteca, se presente, oppure il servizio di pronta reperibilità del Comune al n. 348/3500443 o 348/3500449.

data ..... Per ricevuta: .....

Le chiavi sono state restituite il giorno ..... IL FUNZIONARIO RICEVENTE