

# Allegato 2

## Modulistica per tipologia di servizio culturale

*Per la presentazione delle istanze è obbligatorio utilizzare i file pdf compilabili e resi disponibili sulla piattaforma di accreditamento (<https://cugban.regione.lazio.it/bandiavvisi>)*

Allegato O.B.R. Caratteristiche dell'edificio

Allegato O.B.R. Patrimonio biblioteca

Allegato O.B.R. Orario estivo

Allegato O.B.R. Orario invernale

Allegato O.A.R. Orari e modalità di apertura archivi

Allegato O.M.R. Orari e modalità di apertura case museo

Allegato O.M.R. Orari e modalità di apertura ecomusei

Allegato O.M.R. Orario di apertura al pubblico musei

Informativa privacy

## [Caratteristiche dell'edificio]

### Requisito obbligatorio A - Caratteristiche generali dell'edificio

L'edificio deve essere a norma sotto il profilo statico, impiantistico, igienico-sanitario e del superamento delle barriere architettoniche, visive ed uditive, fatte salve le deroghe previste dalla normativa vigente. Gli impianti devono adempiere alla normativa vigente per la sicurezza delle strutture, delle persone e delle opere conservate.

denominazione  
biblioteca

Dichiarare il possesso delle seguenti caratteristiche dell'edificio:

Dotazione di impianto elettrico a norma di legge  SI  NO

Dotazione di impianto idraulico a norma di legge  SI  NO

Dotazione di impianto di condizionamento a norma di legge  SI  NO

Rispetto delle norme di sicurezza per edifici ad accesso pubblico, requisiti statici  SI  NO

Rispetto delle norme di sicurezza per edifici ad accesso pubblico, caratteristiche antincendio  SI  NO

Rispetto delle norme di sicurezza per edifici ad accesso pubblico, vie di fuga  SI  NO

Eliminazione delle barriere architettoniche, salvo le deroghe previste dalla normativa vigente  SI  NO

Presenza di servizi igienici attrezzati anche per persone con disabilità  SI  NO

#### Dimensioni della Biblioteca

Lo spazio minimo di una biblioteca, per i servizi al pubblico, deve essere commisurato al numero degli abitanti, dichiarare lo spazio minimo commisurato al numero degli abitanti:

70 mq Comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti

superficie interna (mq)

superficie esterna (mq)

superficie totale (mq)

0

0

0

note sulle caratteristiche dell'edificio:

data

Il Legale rappresentante

---



## [Consistenza del patrimonio]

Requisiti obbligatori "D - Dotazione del patrimonio librario" e "D - Catalogazione"

La Biblioteca assicura l'incremento annuo del patrimonio aggiornato, mediante acquisti, doni, scambi o comodati ed in particolare deve essere pari a 1,5 documenti per ogni 1.000 già posseduti. La Biblioteca partecipa attivamente al catalogo nazionale S.B.N. Tutto il patrimonio librario posseduto è catalogato o in progressivo stato di catalogazione secondo gli standard descrittivi vigenti.

denominazione   
biblioteca

La biblioteca ha la seguente consistenza attuale:

Antico

Moderno

Periodici

E-book

Altre Risorse elettroniche  (DVD, CD, VHS, Riviste online, documenti multimediali, ecc)

Fondo locale

Altro  (periodici, letteratura grigia, tesi, stampe, ecc.)

consistenza complessiva attuale  (somma automatica dei campi precedenti)

Dichiarare il patrimonio catalogato in S.B.N. alla data odierna

Patrimonio in progressivo stato di catalogazione  (calcolo automatico)

Consistenza complessiva della Biblioteca al 31.12.2021  (catalogato e non catalogato)

Incremento dichiarato rispetto al 2021  (catalogato e non catalogato, calcolo automatico)

Specializzazione (max 200 caratteri)

Note sul patrimonio

data

Il Legale rappresentante

---



## [Orario estivo della Biblioteca]

Requisito obbligatorio C.2

denominazione

sede  CAP

indirizzo

### Orario di apertura estivo

per orario pomeridiano si intende quello a partire dalle ore 12

dichiarare il bacino di utenza:

	Mattina				Pomeriggio				TOTALE		
	SI	NO	dalle	alle	SI	NO	dalle	alle			
Lunedì	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="07:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="05:00"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="14:00"/>	<input type="text" value="19:00"/>	<input type="text" value="05:00"/>	<input type="text" value="10:00"/>
Martedì	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="07:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="05:00"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="14:00"/>	<input type="text" value="19:00"/>	<input type="text" value="05:00"/>	<input type="text" value="10:00"/>
Mercoledì	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="07:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="05:00"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="14:00"/>	<input type="text" value="19:00"/>	<input type="text" value="05:00"/>	<input type="text" value="10:00"/>
Giovedì	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="07:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="05:00"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="14:00"/>	<input type="text" value="19:00"/>	<input type="text" value="05:00"/>	<input type="text" value="10:00"/>
Venerdì	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="07:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="05:00"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="14:00"/>	<input type="text" value="19:00"/>	<input type="text" value="05:00"/>	<input type="text" value="10:00"/>
Sabato	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="07:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="05:00"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="14:00"/>	<input type="text" value="19:00"/>	<input type="text" value="05:00"/>	<input type="text" value="10:00"/>
Domenica	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="07:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="05:00"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="14:00"/>	<input type="text" value="19:00"/>	<input type="text" value="05:00"/>	<input type="text" value="10:00"/>
					<input type="text" value="35:00"/>					<input type="text" value="35:00"/>	<input type="text" value="70:00"/>

note sull'orario:

Le Biblioteche assicurano un servizio pubblico regolare e gratuito correlato alle esigenze dell'utenza, articolo 15, comma 4, lettera e) della l.r. 24/2019. L'orario di apertura, in particolari situazioni appositamente documentate, può essere stabilito in almeno 80 (ottanta) giorni l'anno, con un minimo di 4 ore giornaliere. L'orario dovrà essere collegato al bacino di utenza con i seguenti parametri di riferimento:

- fino ai 10.000 abitanti: almeno 18 ore settimanali distribuite tra mattina e pomeriggio;
- da 10.000 a 30.000 abitanti: minimo 30 ore settimanali di cui almeno la metà in orario pomeridiano;
- da 30.000 a 60.000 abitanti: minimo 36 ore settimanali di cui almeno la metà in orario pomeridiano o serale;
- oltre 60.000 abitanti e capoluoghi di Provincia: minimo 48 ore settimanali, di cui almeno la metà in orario pomeridiano o serale.

Per le Biblioteche di soggetti privati indipendentemente dal Comune in cui è localizzato il servizio almeno 15 ore settimanali di cui la metà in orario pomeridiano o serale. Per orario pomeridiano si intende quello a partire dalle ore 12. L'orario può essere completato: per max il 30% anche presso sedi periferiche, autorizzate per l'apertura al pubblico; per max il 10% per aperture straordinarie serali, di sabato/domenica o in occasione di eventi e attività culturali straordinarie. Per le Biblioteche pubbliche di proprietà di ente o azienda regionale e provinciale e per quelle con patrimoni librari di eccezionale valore storico, o situate in aree particolari (parchi e giardini pubblici, etc.) presenti nei capoluoghi di Provincia: 36 ore settimanali di apertura al pubblico, di cui almeno la metà in orario pomeridiano.

data

Il Legale rappresentante

---



## [Orario invernale della Biblioteca]

Requisito obbligatorio C.2

denominazione

sede  CAP

indirizzo

### Orario di apertura invernale

per orario pomeridiano si intende quello a partire dalle ore 12

dichiarare il bacino di utenza:

	Mattina				Pomeriggio				TOTALE		
	SI	NO	dalle	alle	SI	NO	dalle	alle			
Lunedì	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="420"/>	<input type="text" value="720"/>	<input type="text" value="05:00"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="840"/>	<input type="text" value="1140"/>	<input type="text" value="05:00"/>	<input type="text" value="10:00"/>
Martedì	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="420"/>	<input type="text" value="720"/>	<input type="text" value="05:00"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="840"/>	<input type="text" value="1140"/>	<input type="text" value="05:00"/>	<input type="text" value="10:00"/>
Mercoledì	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="420"/>	<input type="text" value="720"/>	<input type="text" value="05:00"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="840"/>	<input type="text" value="1140"/>	<input type="text" value="05:00"/>	<input type="text" value="10:00"/>
Giovedì	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="420"/>	<input type="text" value="720"/>	<input type="text" value="05:00"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="840"/>	<input type="text" value="1140"/>	<input type="text" value="05:00"/>	<input type="text" value="10:00"/>
Venerdì	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="420"/>	<input type="text" value="720"/>	<input type="text" value="05:00"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="840"/>	<input type="text" value="1140"/>	<input type="text" value="05:00"/>	<input type="text" value="10:00"/>
Sabato	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="420"/>	<input type="text" value="720"/>	<input type="text" value="05:00"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="840"/>	<input type="text" value="1140"/>	<input type="text" value="05:00"/>	<input type="text" value="10:00"/>
Domenica	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="420"/>	<input type="text" value="720"/>	<input type="text" value="05:00"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="840"/>	<input type="text" value="1140"/>	<input type="text" value="05:00"/>	<input type="text" value="10:00"/>
					<input type="text" value="35:00"/>					<input type="text" value="35:00"/>	<input type="text" value="70:00"/>

note sull'orario:

Le Biblioteche assicurano un servizio pubblico regolare e gratuito correlato alle esigenze dell'utenza, articolo 15, comma 4, lettera e) della l.r. 24/2019. L'orario di apertura, in particolari situazioni appositamente documentate, può essere stabilito in almeno 80 (ottanta) giorni l'anno, con un minimo di 4 ore giornaliere. L'orario dovrà essere collegato al bacino di utenza con i seguenti parametri di riferimento:

- fino ai 10.000 abitanti: almeno 18 ore settimanali distribuite tra mattina e pomeriggio;
- da 10.000 a 30.000 abitanti: minimo 30 ore settimanali di cui almeno la metà in orario pomeridiano;
- da 30.000 a 60.000 abitanti: minimo 36 ore settimanali di cui almeno la metà in orario pomeridiano o serale;
- oltre 60.000 abitanti e capoluoghi di Provincia: minimo 48 ore settimanali, di cui almeno la metà in orario pomeridiano o serale.

Per le Biblioteche di soggetti privati indipendentemente dal Comune in cui è localizzato il servizio almeno 15 ore settimanali di cui la metà in orario pomeridiano o serale. Per orario pomeridiano si intende quello a partire dalle ore 12. L'orario può essere completato: per max il 30% anche presso sedi periferiche, autorizzate per l'apertura al pubblico; per max il 10% per aperture straordinarie serali, di sabato/domenica o in occasione di eventi e attività culturali straordinarie. Per le Biblioteche pubbliche di proprietà di ente o azienda regionale e provinciale e per quelle con patrimoni librari di eccezionale valore storico, o situate in aree particolari (parchi e giardini pubblici, etc.) presenti nei capoluoghi di Provincia: 36 ore settimanali di apertura al pubblico, di cui almeno la metà in orario pomeridiano.

data

Il Legale rappresentante

---

## ORARI E MODALITÀ DI APERTURA ARCHIVIO

## I. Archivi ubicati in comuni con popolazione fino a 30.000 abitanti

- 
- L'Archivio apre al pubblico interessato soltanto su appuntamento, previa motivata richiesta

(o, in alternativa)

- 
- L'archivio apre al pubblico nei seguenti giorni e orari

Orari di apertura		
<b>INVERNO (1° ottobre - 31 maggio)</b>	Mattina	Pomeriggio
Lun		
Mar		
Mer		
Gio		
Ven		
Sab		
Dom		

Orari di apertura		
<b>ESTATE (1° giugno - 30 settembre)</b>	Mattina	Pomeriggio
Lun		
Mar		
Mer		
Gio		
Ven		
Sab		
Dom		

## 2. Archivi ubicati in comuni con popolazione oltre i 30.000 abitanti

*L'archivio garantisce apertura al pubblico almeno un giorno a settimana nei seguenti giorni e orari:*

Orari di apertura		
<b>INVERNO (1° ottobre - 31 maggio)</b>	Mattina	Pomeriggio
Lun		
Mar		
Mer		
Gio		
Ven		
Sab		
Dom		

Orari di apertura		
<b>ESTATE (1° giugno - 30 settembre)</b>	Mattina	Pomeriggio
Lun		
Mar		
Mer		
Gio		
Ven		
Sab		
Dom		

**ORARI E MODALITÀ DI APERTURA CASA MUSEO**

- La Casa Museo apre al pubblico per almeno 24 ore settimanali, sabato o domenica inclusi, nei seguenti giorni o orari:

Orari di apertura		
<b>INVERNO (1° ottobre - 31 maggio)</b>	Mattina	Pomeriggio
Lun		
Mar		
Mer		
Gio		
Ven		
Sab		
Dom		

Orari di apertura		
<b>ESTATE (1° giugno - 30 settembre)</b>	Mattina	Pomeriggio
Lun		
Mar		
Mer		
Gio		
Ven		
Sab		
Dom		

*(o, in alternativa)*

- La Casa Museo apre almeno 100 giorni all'anno con un minimo di 4 ore giornaliere  
*(indicare nella tabella sottostante i giorni di apertura per ciascun mese e gli orari)*

	Giorni di apertura	Orario osservato
GENNAIO		
FEBBRAIO		
MARZO		
APRILE		
MAGGIO		
GIUGNO		
LUGLIO		
AGOSTO		
SETTEMBRE		
OTTOBRE		
NOVEMBRE		
DICEMBRE		

(o, in alternativa)

- La Casa Museo è visitabile soltanto previo appuntamento, su richiesta dell'interessato

**ORARI E MODALITÀ DI APERTURA ECOMUSEO**

- L'Ecomuseo apre al pubblico per almeno 9 ore settimanali, sabato o domenica inclusi, nei seguenti giorni o orari:

Orari di apertura		
<b>INVERNO (1° ottobre - 31 maggio)</b>	Mattina	Pomeriggio
Lun		
Mar		
Mer		
Gio		
Ven		
Sab		
Dom		

Orari di apertura		
<b>ESTATE (1° giugno - 30 settembre)</b>	Mattina	Pomeriggio
Lun		
Mar		
Mer		
Gio		
Ven		
Sab		
Dom		

(o, in alternativa)

- L'Ecomuseo apre almeno 100 giorni all'anno con un minimo di 4 ore giornaliere  
(indicare nella tabella sottostante i giorni di apertura per ciascun mese e gli orari)

	Giorni di apertura	Orario osservato
GENNAIO		
FEBBRAIO		
MARZO		
APRILE		
MAGGIO		
GIUGNO		
LUGLIO		
AGOSTO		
SETTEMBRE		
OTTOBRE		
NOVEMBRE		
DICEMBRE		



**DICHIARAZIONE**  
**Orario di apertura al pubblico**

*(la dichiarazione è resa dallo stesso soggetto che richiede l'iscrizione all'Organizzazione Museale Regionale, attraverso la piattaforma dedicata)*

Il sottoscritto

*Nome*

*Cognome*

in qualità di

*(selezionare una delle seguenti opzioni)*

- Rappresentante legale  
 Delegato del rappresentante legale

del Museo o istituto similare denominato

ai sensi della L.R. 15 novembre 2019, n. 24, “Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale” e del Regolamento Regionale 8 luglio 2020, n. 20 e ss.mm.ii. “Disciplina delle modalità e dei requisiti per l'iscrizione nell'albo regionale degli istituti culturali, per l'inserimento dei servizi culturali nelle organizzazioni regionali bibliotecaria, museale e archivistica, nonché delle caratteristiche ideografiche, dei criteri e delle modalità d'uso e di revoca del logo identificativo degli ecomusei regionali, in attuazione ed integrazione della legge regionale 15 novembre 2019, n. 24, (Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale)”;

dichiara

*(selezionare una delle seguenti opzioni)*

1. di rispettare il requisito di apertura al pubblico del servizio consistente in almeno 24 ore settimanali, incluso o il sabato o la domenica, e a tal fine compila la relativa tabella oraria, di seguito prevista a p. 2 del presente modello;
2. di rispettare il requisito di apertura al pubblico del servizio consistente in almeno 100 giorni l'anno con un minimo di 4 ore giornaliere, e a tal fine fornisce, nell'apposito spazio di seguito previsto a p. 2 del presente modello, tutte le informazioni relative al calendario di aperture e agli orari di accesso per il pubblico;

dichiara, inoltre, che:

- le informazioni relative alle aperture al pubblico del servizio sono esposte presso lo stesso e sono pubblicate sul sito web del museo o istituto similare di seguito indicato:

- eventuali modifiche dei normali orari di apertura, sempre nel rispetto del requisito dichiarato, vengono rese note attraverso affissione delle informazioni presso il servizio culturale, pubblicazione sul sito web sopraindicato e comunicazione alla competente Direzione Regionale all'indirizzo [cultura@regione.lazio.legalmail.it](mailto:cultura@regione.lazio.legalmail.it)

Le dichiarazioni contenute nella presente dichiarazione sono rese ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), sotto la propria responsabilità e a conoscenza delle sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo Testo Unico in caso di dichiarazioni mendaci.

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

<b>1. ORARI DI APERTURA SETTIMANALI</b> (MINIMO 24 ORE SETTIMANALI, INCLUSI IL SABATO E/O LA DOMENICA)			
Periodo invernale: dal _____ al _____	Mattina (dalle ore / alle ore)	Pomeriggio (dalle ore / alle ore)	Totale ore giornaliere
Lunedì			
Martedì			
Mercoledì			
Giovedì			
Venerdì			
Sabato			
Domenica			
<b>Totale ore settimanali</b>			
Periodo estivo: dal _____ al _____	Mattina (dalle ore / alle ore)	Pomeriggio (dalle ore / alle ore)	Totale ore giornaliere
Lunedì			
Martedì			
Mercoledì			
Giovedì			
Venerdì			
Sabato			
Domenica			
<b>Totale ore settimanali</b>			
<b>NOTE AGGIUNTIVE:</b> (particolari giorni di chiusura fissati, aperture straordinarie, serali, su prenotazione, <b>ampliamento orario</b> in particolari periodi, etc.)			
<b>2. CALENDARIO E ORARI APERTURA – 100 giorni annuali</b> (PER UN MINIMO DI 4 ORE GIORNALIERE)			
Indicando le motivazioni della scelta, fornire informazioni per l'individuazione dei giorni di apertura (ad esempio tutti i giorni di sabato, domenica e festivi dell'anno, aperture stagionali (dal / al), su calendario annualmente predisposto e qui riportato). Non sono da considerare nel novero dei 100 giorni le aperture su prenotazioni; <b>i giorni e i relativi orari di apertura devono essere pubblicati sul sito web del museo.</b>			
<b>Motivazioni:</b>			
<b>Giorni di Apertura:</b>			
<b>Orari di apertura:</b> (ad es. feriali dalle 9:00 alle 13:00; sabato dalle 10:00 alle 13:00 e dalle 16:00 alle 18:30; ...)			
Mese	Giorni feriali	Sabato, domenica, giorni festivi	Totale mensile (giorni)
Gennaio			
Febbraio			
Marzo			
Aprile			
Maggio			
Giugno			
Luglio			
Agosto			
Settembre			
Ottobre			
Novembre			
Dicembre			
<b>Totale annuale (giorni)</b>			
<b>NOTE AGGIUNTIVE:</b> (particolari giorni di chiusura fissati, aperture straordinarie, serali, su prenotazione, etc.)			

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DATI PERSONALI EDICHIARAZIONE SULLA PRIVACY**

Ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - di seguito RGPD), si informa che i dati personali forniti saranno trattati secondo i principi di correttezza, liceità e trasparenza nel rispetto della citata normativa europea e di quella nazionale di cui al D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (come modificato dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 e ss. mm. e ii.). A tal riguardo, si forniscono le seguenti informazioni relative al trattamento dei dati personali forniti:

**TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Titolare del trattamento è la Giunta della Regione Lazio, con sede in Via R. Raimondi Garibaldi 7, 00145 Roma.PEC: [protocollo@regione.lazio.legalmail.it](mailto:protocollo@regione.lazio.legalmail.it)

**RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI PERSONALI (DPO)**

Il DPO nominato dal Titolare del trattamento è contattabile ai seguenti recapiti: [dpo@regione.lazio.legalmail.it](mailto:dpo@regione.lazio.legalmail.it) e [dpo@regione.lazio.it](mailto:dpo@regione.lazio.it)

**RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Responsabile del trattamento è LAZIOcrea S.p.A. (società in house e strumento operativo della Regione Lazio), nominato dal Titolare del trattamento ai sensi dell'art. 28 del RGPD con DGR 797/2017, integrata con istruzioni operative con la DGR 840/2018 e con ulteriori disposizioni contenute nei successivi contratti quadro sottoscritti con il titolare e nei piani operativi annuali approvati dal medesimo titolare.

La informiamo, altresì, che in applicazione del predetto art. 28, par. 4) del RGPD i dati personali oggetto della presente informativa saranno trattati anche da un (sub) Responsabile del trattamento

**FINALITA'**

I dati personali forniti verranno trattati per:

- la partecipazione alla procedura di accreditamento prevista dalla legge regionale n. 24/2019 e dal regolamento regionale n. 20/2020, che costituisce presupposto per la successiva concessione di eventuali contributi o altre misure di sostegno, programmate e concesse dalla Regione per il sostegno e la valorizzazione dei servizi culturali accreditati, previste dalle medesime disposizioni normative;
- esecuzione da parte della Regione Lazio dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

**CATEGORIE DI DATI TRATTATI E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO**

I dati personali trattati sono quelli richiesti in fase di compilazione della domanda di accreditamento, costituiti dai dati anagrafici e di contatto del rappresentante legale e dagli eventuali ulteriori referenti dell'ente che richiede l'accredimento, nonché degli ulteriori soggetti (dipendenti o collaboratori dell'ente) indicati dal regolamento regionale 24/2019 ai fini della dimostrazione dei requisiti di accreditamento ivi previsti.

I dati trattati non includono i dati personali particolari di cui agli articoli 8 e 9 del RGPD.

Il trattamento è fondato sulle basi giuridiche di cui alle lettere b), c) ed e) del paragrafo 1 dell'art. 6 del RGPD.

**MODALITA' DI TRATTAMENTO**

I dati personali saranno trattati con strumenti manuali e informatici secondo logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità sopra indicate.

Tutti i dati personali saranno trattati in conformità alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, in particolare nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, integrità e riservatezza e in modo da garantire, mediante l'adozione di adeguate misure organizzative e tecniche, la loro sicurezza e protezione da trattamenti non autorizzati e illeciti, dalla perdita, dalla distruzione e da danni accidentali.

I dati personali saranno conservati in un archivio cartaceo e/o informatico, presso la propria sede ed i propri sistemi informatici, ovvero mediante il ricorso a fornitori esterni qualificati e nominati responsabili del trattamento ex art. 28 del Reg. UE 2016/679, per il tempo di permanenza nell'albo/elenco nel quale è richiesto l'accreditamento e per i successivi 10 anni dalla cessazione dell'accreditamento, in linea con i tempi di prescrizione previsti dalle disposizioni civilistiche in materia di responsabilità contrattuale e di ripetizione dell'indebito in relazione ad eventuali contributi concessi sulla base dell'accreditamento ottenuto. I dati personali relativi a domande di accreditamento dichiarate inammissibili o improcedibili verranno conservati per 5 anni dalla adozione del provvedimento di inammissibilità/improcedibilità, in linea con le disposizioni civilistiche inerenti eventuali responsabilità extracontrattuali derivanti da ipotesi di illegittimità dell'inammissibilità/improcedibilità.

I dati possono essere conservati per periodi più lunghi in caso di contenzioso legale ed esigenze difensive, nonché ove così stabilito dalle disposizioni vigenti in materia di conservazione e archiviazione documentale per la Pubblica Amministrazione.

### **CONFERIMENTO DEI DATI**

La informiamo che il conferimento dei dati è facoltativo, ma indispensabile per l'espletamento di tutte le operazioni necessarie alle finalità perseguite dal Titolare. In caso di mancato conferimento non sarà possibile procedere alla valutazione della domanda e all'accreditamento.

### **CATEGORIA DI SOGGETTI CUI I DATI POSSONO ESSERE COMUNICATI**

Possono accedere ai dati personali i soggetti interni alla struttura organizzativa del Titolare e del Responsabile del trattamento (dipendenti) in qualità di soggetti autorizzati/incaricati al fine dell'adempimento delle mansioni e dei compiti loro attribuiti in funzione delle finalità in precedenza espresse. I dati personali raccolti potranno essere comunicati a soggetti terzi ove necessario per la esecuzione delle attività necessarie al conseguimento delle finalità di trattamento descritte o per l'assolvimento di specifici obblighi normativi, che opereranno in qualità di autonomi titolari o di responsabili formalmente individuati ai sensi dell'art. 28 RGPD. In ogni momento può rivolgersi al Titolare per ottenere informazioni aggiornate sull'ambito di comunicazione dei dati. Fermo restando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle disposizioni vigenti in materia di pubblicità e trasparenza (D.Lgs. 33/2013) i dati non sono destinati alla diffusione. I dati personali saranno trattati in modalità automatica e manuale, senza comunque processi decisionali interamente automatizzati, all'interno dello Spazio Economico Europeo. Nel caso di utilizzo di sistemi cloud saranno scelti sistemi che rispettano il Capitolo V del RGPD sul trasferimento dati al di fuori della Comunità Europea

### **DIRITTI DELL'INTERESSATO**

In ogni momento l'interessato potrà esercitare, alle condizioni e nei limiti previsti dal RGPD, fermo restando quanto in precedenza specificato in materia di conseguenze della mancata comunicazione dei dati, il diritto di accesso ai propri dati personali nonché gli altri diritti di cui agli articoli 15 e seguenti del RGPD. Le richieste dovranno essere trasmesse al Titolare del trattamento agli indirizzi sopra menzionati. L'interessato potrà, altresì, esercitare il diritto di proporre reclamo all'autorità Garante per la protezione dei dati personali, qualora ritenga che nel trattamento dei Suoi dati si sia verificata una violazione a quanto previsto dal RGPD, come previsto dall'art. 77 del medesimo Regolamento, seguendo le procedure e le indicazioni pubblicate sul sito ufficiale dell'Autorità: [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)