

1) AREA PROTOCOLLO E DESTINATARIO



Comune di Zola Predosa
Ufficio Cultura
Piazza della Repubblica 1
40069 Zola Predosa

2) TITOLO

domanda di utilizzo di Galleria dell'Arengo
[concessione d'uso dei locali per mostre temporanee]

3) DATI ANAGRAFICI

lo sottoscritto/a [nome e cognome] _____

nato/a a _____ il ____/____/____

tel cellulare _____ e-mail _____

in qualità di

Privato cittadino Presidente o Rappresentante Legale di “ _____ ”

4) RICHIESTA

chiedo il patrocinio e l'utilizzo temporaneo della Galleria dell'Arengo per la mostra dal titolo
“ _____ ”

che, verificata la disponibilità dello spazio con il servizio competente, si terrà nel periodo

dal _____ al _____ (compresi)

con cerimonia di inaugurazione SI NO data prevista _____

progetto espositivo

(descrivere il genere a cui appartiene il contenuto della mostra e il motivo per cui si desidera renderlo pubblico)

5) DICHIARAZIONI

di aver visto gli spazi della Galleria dell'Arengo e aver concordato preventivamente con il Servizio competente le giornate e la durata della mostra rispetto alla disponibilità del calendario;

di aver letto le Disposizioni D'uso della Galleria dell'Arengo e accettarle in ogni loro parte;

di donare l'opera dal titolo “ _____ ”

anno di esecuzione: _____ tecnica/materiali _____

che la suddetta donazione è dettata da spirito di liberalità, come richiesto dall'ex art. 793 del Codice Civile

che l'oggetto della suddetta donazione ha un valore stimato in € _____ e che pertanto è da intendersi di modico valore.

di assumere ogni responsabilità, sia verso gli utenti ospiti che verso l'Amministrazione Comunale, con esonero della stessa da ogni responsabilità in ordine all'utilizzo errato della struttura;

di impegnarmi inoltre a rifondere all'Amministrazione Comunale i danni eventualmente arrecati alla stessa;

di condividere i principi dettati dalla Costituzione e di impegnarsi al rispetto della XII Disposizione transitoria e finale della Costituzione della Repubblica italiana, dell'art.3 della Costituzione della Repubblica Italiana, della legge 20 giugno 1952 n. 645, della legge 25 giugno 1993 n. 205 e di eventuali norme integrative, che dispone il divieto della riorganizzazione, sotto qualsiasi forma, del disciolto partito fascista.

6) ALLEGATI

- carta di identità (solo in caso di invio per posta elettronica non certificata)
- FOTO delle opere o progetto della mostra

7) SOTTOSCRIZIONE

In fede [luogo e data] _____ firma _____

8) MODALITA' DI PRESENTAZIONE DEL MODULO

- A mano presso l'Ufficio Protocollo - URCA Sportello del Cittadino
- Posta Elettronica al Servizio Cultura cultura@comune.zolapredosa.bo.it
- Posta Elettronica Certificata (PEC) comune.zolapredosa@cert.provincia.bo.it

9) INFORMAZIONI UTILI

Referente gestione della Galleria dell'Arengo: Manuela Zen (Servizio Cultura e Sport) <i>Orari di ricevimento</i> MAR, SAB 9.00 - 12.00 e GIO 15.00 - 18.00	Tel. 051.61.61.731 - Fax 051.61.61.745 Email: cultura@comune.zolapredosa.bo.it PEC: comune.zolapredosa@cert.provincia.bo.it
Responsabile Procedimento: Gabriele Passerini (Direttore Area Servizi alla Persona)	Tel. 051.61.61.701 Fax 051.61.61.745 Email: gpasserini@comune.zolapredosa.bo.it
Servizio Protocollo - URCA Sportello del Cittadino <i>Orari di apertura:</i> - lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle 7.45 alle 13.00, - sabato dalle 7.45 alle 12.30, - giovedì dalle 7.45 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 18.00.	Tel. 051.61.61.610 PEC: comune.zolapredosa@cert.provincia.bo.it per l'invio dei moduli per la protocollazione NB Nei mesi di agosto e nel periodo natalizio gli uffici rimarranno chiusi al pubblico nel pomeriggio

10) INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 DEL REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI (Regolamento UE 2016/679) e del D.LGS 196/2003

Il Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (di seguito anche "GDPR") ha la finalità di garantire che il trattamento dei Suoi dati avvenga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone, con particolare riferimento alla riservatezza ed all'identità personale. In relazione alla raccolta dei dati personali che il Comune di Zola Predosa si appresta a fare, La informiamo di quanto segue: **TRATTAMENTO:** definizione. Per trattamento s'intende "qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, quali la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione" (articolo 4 del GDPR), a seguito della raccolta dei suoi dati personali avrà inizio un trattamento sugli stessi da parte di questo Ente. **FINALITÀ e BASE GIURIDICA.** I Suoi dati personali verranno trattati esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali attribuite dalla normativa vigente a questo Ente. 1. Finalità e base giuridica del trattamento Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dal settore Area Servizi alla Persona e alle Imprese, del Comune di Zola Predosa per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati nell'ambito del le seguenti finalità: a. Gestione attività culturali e l'assegnazione di spazi e sale comunali a soggetti esterni b. Attività istituzionale I dati personali forniti definiti dal Regolamento UE "dati appartenenti a categorie particolari (origine razziale o etnica, opinioni politiche, convinzioni religiose o filosofiche, appartenenza sindacale, dati genetici, dati biometrici, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona), saranno trattati dal Comune, dalla scuola e dai servizi secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge ed in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico che il Comune e la scuola perseguono. Rientra in tale ambito il trattamento dei dati vaccinali secondo le prescrizioni previste dal D.gls. 73/2017 convertito nelle L. 119/2017. Nell'ambito di tali finalità il trattamento riguarda anche i dati relativi alle iscrizioni/registrazioni necessari per la gestione dei rapporti con il Comune, nonché per consentire un'efficace comunicazione istituzionale e per adempiere ad eventuali obblighi di legge, regolamentari o contrattuali. **MODALITÀ e PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI** Il trattamento dei Suoi dati personali potrà essere effettuato sia con strumenti elettronici sia senza il loro ausilio, su supporti (secondo i casi) di tipo cartaceo o elettronico e ciò potrà avvenire per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui le informazioni personali sono state raccolte in relazione all'obbligo di conservazione previsto per legge per i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione. I dati verranno conservati secondo i seguenti criteri: ● per un arco di tempo non superiore a quello necessario al raggiungimento delle finalità per i quali essi sono trattati; ● per un arco di tempo non superiore a quello necessario

all'adempimento degli obblighi normativi. A tal fine, anche mediante controlli periodici, verrà verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al perseguimento delle finalità sopra descritte. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultino eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non saranno utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene. Pag. 2 Specifiche misure di sicurezza di tipo tecnico e organizzativo sono osservate da questo Comune per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati. **EVENTUALE ESISTENZA DI PROCESSI DECISIONALI AUTOMATIZZATI (es. PROFILAZIONE)** Si precisa che il trattamento dei Suoi dati personali non comporta alcuna decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione. **NATURA FACOLTATIVA O OBBLIGATORIA DEL CONFERIMENTO DEI DATI E CONSEGUENZE IN CASO DI EVENTUALE RIFIUTO** Il conferimento dei Suoi dati è obbligatorio. L'eventuale rifiuto determina l'impossibilità di svolgere le funzioni istituzionali sopra indicate. **SOGGETTI E CATEGORIE DI DESTINATARI PER LA COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI PERSONALI** I suoi dati potrebbero essere comunicati a: ● altri soggetti pubblici che li richiederanno e siano espressamente autorizzati a trattarli (più in specifico, siano autorizzati da norme di legge o di regolamento o comunque ne abbiano necessità per finalità istituzionali) e/o ● ulteriori soggetti anche privati che siano legittimati a conoscerli in base a specifiche norme di legge o di regolamento (ad esempio, ai sensi della legge n. 241/1990 sul diritto di accesso ai documenti amministrativi o ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 sul diritto di accesso civico o delle altre normative di settore che disciplinano il diritto di accesso a dati e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni) ma non siano individuabili allo stato attuale del trattamento. ● Soggetti terzi fornitori di servizi per il Comune, o comunque ad essa legati da rapporto contrattuale, unicamente per le finalità sopra descritte, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e comunque garantendo il medesimo livello di protezione; dati personali appartenenti alla categoria dei dati particolari potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia sanitaria (L. 172/2017; l. 119/2917). Dei Suoi dati potranno venirne a conoscenza il Designato del trattamento del Comune di Zola Predosa e i Soggetti Autorizzati del trattamento che, sempre per fini istituzionali, debbano successivamente conoscerli per compiti inerenti al loro ufficio. La diffusione dei Suoi dati personali (intesa come la conoscenza da parte di soggetti indeterminati) avverrà solo quando prevista da una norma di legge o di regolamento (ad esempio, ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"). **EVENTUALE TRASFERIMENTO DATI AD UN PAESE TERZO** Si precisa che non è previsto alcun trasferimento dei Suoi dati personali a un Paese Terzo.

DIRITTI DELL'INTERESSATO Nella Sua qualità di Interessato, Lei può esercitare i diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" che, alle condizioni e con le limitazioni ivi previste, stabiliscono: • il diritto di accesso dell'interessato (articolo 15) "L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni [...]"; • il diritto di rettifica (articolo 16) "L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano senza ingiustificato ritardo. Tenuto conto delle finalità del trattamento, l'interessato ha il diritto di ottenere l'integrazione dei dati personali incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa"; • il diritto alla cancellazione (diritto all'oblio) (articolo 17) "L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo e il titolare di trattamento ha l'obbligo di cancellare senza ingiustificato ritardo i dati personali, se sussiste uno dei motivi seguenti [...]"; Pag. 3 • il diritto di limitazione di trattamento (articolo 18) "L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la limitazione del trattamento quando ricorre una delle seguenti ipotesi [...]"; • il diritto alla portabilità dei dati (articolo 20) "L'interessato ha diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti a un titolare del trattamento e ha il diritto di trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento senza impedimenti da parte del titolare del trattamento cui li ha forniti qualora [...]"; • il diritto di opposizione (articolo 21) "L'interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettere e) o f), compresa la profilazione sulla base di tali disposizioni. Il titolare del trattamento si astiene dal trattare ulteriormente i dati personali salvo che egli dimostri l'esistenza di motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che prevalgono sugli interessi, sui diritti

e sulle libertà dell'interessato oppure per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria [...]. L'esercizio da parte Sua dei diritti menzionati potrà avere luogo con le modalità previste, in via generale, dall'art. 12 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati. Lei potrà, quindi, rivolgere la relativa richiesta al Titolare o al Designato del Trattamento ai recapiti sotto indicati, anche per il tramite di uno degli Autorizzati del trattamento o mediante raccomandata, telefax o posta elettronica o altro mezzo idoneo individuato dal "Garante per la protezione dei dati personali". Quanto sopra, fermo restando il diritto dell'interessato di proporre reclamo all'autorità Garante per la protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it). TITOLARE DEL TRATTAMENTO Il Titolare del Trattamento è il Comune di Zola Predosa con sede in piazza della Repubblica 1 al quale potrà rivolgersi per l'esercizio dei diritti dell'interessato scrivendo all'indirizzo mail: privacy@comune.zolapredosa.bo.it DESIGNATO DEL TRATTAMENTO Il Designato del Trattamento è il Responsabile/Coordinatore dell'Area Servizi alla Persona e alle Imprese, Gabriele Passerini reperibile ai seguenti recapiti: tel. 051.61.61.701 e-mail: gpasserini@comune.zolapredosa.bo.it RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI Il Comune di Zola Predosa ha nominato un Responsabile della Protezione dei Dati Personali ai sensi dell'articolo 37 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati che può essere contattato, anche per l'esercizio dei diritti dell'interessato, alla email: dpo@comune.zolapredosa.bo.it o via posta all'indirizzo DPO presso Comune di Zola Predosa piazza della Repubblica 1 - 40069 Zola Predosa. Per quanto non menzionato nella presente informativa si fa espresso richiamo alle disposizioni vigenti in materia, con particolare riferimento al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento UE 2016/679).

11) RISCOントRO ALLA RICHIESTA (A CURA DEL SERVIZIO COMUNALE COMPETENTE)

- **PARERE TECNICO**

RICHIESTA APPROVATA

RICHIESTA RIGETTATA perchè non rispondente alle finalità di cui all'art. 1 delle Disposizioni D'Uso (DLG. n. 133 del 16/12/2015)

Motivazione _____

- **CONCESSIONE PATROCINIO**

Valutata l'istanza, il Sindaco

concede il patrocinio del Comune

NON concede

firma _____

*Il Sindaco
Davide Dall'Omo*

ISTRUZIONI OPERATIVE

Il lavoro di allestimento viene solitamente organizzato da 1 a massimo 3gg prima della data prevista per l'apertura al pubblico. I lavori di disallestimento verranno effettuati il primo giorno lavorativo successivo al termine della mostra e dovranno impiegare da 1 al massimo 3gg, compatibilmente agli chiusura del municipio (LUN-VEN 9-17.30*)

Vengono forniti i seguenti materiali:

- sistema a binario con anelli scorrevoli in PVC per l'ancoraggio delle opere lungo le pareti (max 2kg di peso per ogni anello)
- sistema a binario elettrificato di n. 6 faretti Led orientabili
- gruppo di catene e ganci a "s" per l'ancoraggio di opere bidimensionali
- scala di alluminio (prelievo e riconsegna da concordare con il servizio competente)
- n. 2 cavalletti all'occorrenza
- totem di presentazione della mostra con stampa A3 del visual della mostra
- panca
- espositore per cartoline della mostra
- espositore per libro firme

a cura di chi allestisce:

didascalie da realizzarsi in carta/cartoncino/cartone di modeste dimensioni da applicarsi con nastro adesivo di carta.

Indicare almeno

- Titolo dell'opera
- Anno di esecuzione
- Tecnica
- eventuale libro firme

SCHEMA TECNICA

COMPILARE DI SEGUITO:

- giorno di allestimento _____ ora di arrivo [____:____] durata allestimento [____ ore]
- giorno di disallestimento _____ ora di arrivo [____:____] durata disallestimento [____ ore]

*Gli orari di apertura e visita del pubblico sono i seguenti (si suggerisce di indicarlo nel materiale pubblicitario):

lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle 8.00 alle 13.00
giovedì dalle 8.00 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 18.00.
sabato dalle 8.00 alle 12.30

INVIO DEL SEGUENTE MATERIALE DOPO LA CONFERMA DELLO SPAZIO DA PARTE DELL'UFFICIO

- Comunicato stampa (l'ufficio può fornire un template da personalizzare);
- 2 immagini (una formato alta risoluzione 300dpi in jpeg e una a bassa risoluzione 72 dpi in formato png) Visual della mostra, (immagine o particolare di un'opera che rappresenterà il "manifesto della mostra")
- Scheda biografica, contenuti della mostra e contatti per la pubblicazione sul sito web della Galleria dell'Arengo