



All'attenzione di Tiziana Mori
Coordinamento Biblioteche
Direzione Cultura e Sport
Comune di Firenze

Oggetto: **Biblioteche Comunali Fiorentine – Richiesta di autorizzazione per Foto/Video**

Il sottoscritto/a* _____

Nata/o il* ____/____/____ a* _____

Residente a* _____

Via/Piazza* _____ n.* _____

Comune* _____ Provincia* _____

C.A.P.* _____ Nazione* _____

Telefono _____ Cellulare _____

Email _____

In qualità di* _____

Per Ass.ne/Ente/Istituzione* _____

chiede l'autorizzazione a:

- scattare fotografie degli spazi interni della Biblioteca _____
- scattare fotografie degli spazi esterni della Biblioteca _____
- realizzare video e/o filmati di diversa tipologia _____

Per le seguenti motivazioni: _____

Il richiedente, in mancanza di debita liberatoria scritta degli interessati, si impegna a non riprendere persone del pubblico e utenti della biblioteca e ad utilizzare la documentazione raccolta nel rispetto della vigente normativa sulla privacy di cui al regolamento UE 679/2016 nonché di non utilizzarla per fini di lucro e/o commerciali in generale. Per richieste più complesse, alla presente dovrà essere allegata dettagliata documentazione per la debita valutazione degli organi competenti.

Data _____ Firma _____

Informativa ai sensi degli art. 13-14 del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale.

- Il Comune di Firenze, in qualità di titolare (con sede in Palazzo Vecchio – Piazza della Signoria, IT-50122 - P.IVA 01307110484; PEC: protocollo@pec.comune.fi.it; Centralino: +39/055055), tratterà i dati personali conferiti con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri 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. Il conferimento dei dati richiesti dai vari servizi comunali con asterisco è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di procedere con l'elaborazione dell'istanza e/o la fornitura del servizio. Per contro, il rilascio dei dati presenti nei campi non contrassegnati da asterisco, pur potendo risultare utile per agevolare la gestione della procedura e la fornitura del servizio, è facoltativo e la loro mancata indicazione non pregiudica il completamento della procedura stessa. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario all'erogazione della prestazione o del servizio e, successivamente alla conclusione del procedimento o del servizio erogato, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati saranno comunicati a terzi e diffusi nei soli casi previsti dalla vigente normativa generale o di settore ed indicati nell'informativa dettagliata di ogni servizio. L'utente potrà, in qualsiasi momento, esercitare i diritti: di richiedere maggiori informazioni in relazione ai contenuti della presente informativa di accesso ai dati personali; di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano (nei casi previsti dalla normativa); di opporsi al trattamento (nei casi previsti dalla normativa) alla portabilità dei dati (nei casi previsti dalla normativa); di revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca; di proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy); di dare mandato a un organismo, un'organizzazione o un'associazione senza scopo di lucro per l'esercizio dei suoi diritti; di richiedere il risarcimento dei danni conseguenti alla violazione della normativa. Potrà inoltre contattare il Responsabile della protezione dei dati (Dott. Otello Cini) presso il Comune (email: rpddprivacy@comune.fi.it cittametropolitana.fi@postacert.toscana.it). Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

Data _____ Firma _____

Si autorizza (Riservato alla Direzione)

Data _____ Firma _____