



Comune di Loano
(Provincia di Savona)

DOMANDA DI ISCRIZIONE
AL CENTRO GIOVANI "ANNA MARIA RIAGNO MORNESE" DI LOANO

1. DATI DEL/DELLA GIOVANE

Cognome: _____
Nome: _____
Nato/a a: _____ il ____ / ____ / ____
Codice fiscale: _____
Residente a: _____
Via/Piazza: _____ n. _____
Telefono: _____
E-mail: _____

2. DATI DEL GENITORE / TUTORE

Cognome: _____
Nome: _____
Nato/a a: _____ il ____ / ____ / ____
Codice fiscale: _____
In qualità di:
☐ Genitore
☐ Tutore
☐ Altro: _____
Residente a: _____
Via/Piazza: _____ n. _____
Telefono: _____
E-mail: _____

3. RICHIESTA DI ISCRIZIONE

Il/La sottoscritto/a chiede l'iscrizione del/della giovane sopra indicato/a al **Centro giovani "Anna Maria Riagno Mornese", di seguito Centro**, per la partecipazione alle attività educative, ricreative, culturali, laboratoriali e aggregative organizzate dal Centro.

Dichiara di aver ricevuto le informazioni relative alle modalità di funzionamento del Centro e si impegna a rispettarne il regolamento e le disposizioni organizzative.

4. GIORNI E MODALITÀ DI FREQUENZA

Il Centro Giovani è aperto **dal lunedì al giovedì, dalle ore 15:00 alle ore 19:00** ed il **venerdì dalle ore 17:30 alle ore 21:30** con accesso consentito **dai 15 anni compiuti**.

Nelle giornate dal lunedì al giovedì:

- dalle **ore 15:00 alle ore 17:00** è previsto uno spazio dedicato allo **svolgimento dei compiti scolastici e al supporto allo studio**.

- dalle **ore 17:00 alle ore 19:00** si svolgono attività educative, ricreative, laboratoriali e di aggregazione.

Nella giornata di venerdì si svolgeranno sia attività di studio guidato che attività laboratoriali scelte dai ragazzi partecipanti.

GIORNI PRESCELTI

Indicare i giorni nei quali il/la giovane intende preferibilmente frequentare il Centro:

- ☐ lunedì
- ☐ martedì
- ☐ mercoledì
- ☐ giovedì
- ☐ venerdì

FASCIA ORARIA PREFERITA (dal lunedì al giovedì)

- ☐ 15:00 – 19:00
- ☐ 15:00 – 17:00 – svolgimento compiti e supporto allo studio
- ☐ 17:00 – 19:00 – attività educative, ricreative e laboratoriali

Eventuali preferenze o indicazioni:

La scelta dei giorni e degli orari costituisce la preferenza di frequenza del/della giovane e sarà organizzata in accordo con il Centro, in relazione alle attività programmate e alla disponibilità dei posti.

ASSENZE PROLUNGATE

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere informato/a che un'assenza continuativa superiore a tre settimane, qualora non preventivamente comunicata o giustificata, **potrà comportare la cancellazione dell'iscrizione, previa verifica con la famiglia**, al fine di consentire una corretta gestione dei posti disponibili.

Eventuali assenze prolungate dovranno essere comunicate tempestivamente agli operatori del Centro.

5. PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ

Per la partecipazione alle attività organizzate al di fuori della sede del Centro si rinvia all'Allegato E – Autorizzazione alla partecipazione ad attività e uscite esterne.

6. ESIGENZE DI SUPPORTO E ASSISTENZA

Al fine di consentire al Centro di organizzare le attività in condizioni di sicurezza, inclusione e piena partecipazione:

Sono presenti esigenze specifiche di supporto, assistenza, comunicazione o partecipazione alle attività delle quali sia opportuno informare preventivamente gli operatori?

- ☐ NO
- ☐ SÌ

In caso affermativo, si invita a compilare l'Allegato B – Esigenze di supporto e inclusione, indicando esclusivamente le informazioni utili all'organizzazione delle attività e agli eventuali supporti necessari.

Le informazioni saranno valutate insieme alla famiglia e, ove necessario, ai servizi competenti, al fine di individuare le modalità organizzative più adeguate a favorire la piena partecipazione del/della giovane.

La famiglia desidera essere contattata per un colloquio preliminare?

- ☐ SÌ
- ☐ NO

7. CONTATTI IN CASO DI NECESSITÀ

Nome e cognome: _____

Rapporto con il/la giovane: _____

Telefono: _____

Secondo recapito telefonico: _____

8. USCITA DAL CENTRO

Per il/la giovane minorenne indicare la modalità di uscita:

☐ Il/la giovane verrà prelevato/a dal genitore/tutore.

☐ Il/la giovane verrà prelevato/a da persona delegata, come indicato nell'**Allegato C – Delega al ritiro**.

☐ Il/la giovane è autorizzato/a a uscire autonomamente al termine delle attività, qualora tale modalità sia consentita dalle disposizioni del Centro e dalla normativa applicabile.

9. ATTIVITÀ CONVIVIALI E CONDIVISIONE DELLE MERENDE

Il Centro potrà organizzare laboratori di preparazione degli alimenti, momenti di merenda e attività conviviali.

Il/La sottoscritto/a dichiara:

☐ di aver compilato l'**Allegato A – Dichiarazione relativa ad allergie, intolleranze ed esigenze alimentari**;

☐ che non sono presenti allergie o intolleranze alimentari conosciute.

Si impegna inoltre a comunicare tempestivamente al Centro qualsiasi variazione relativa alle condizioni alimentari del/della giovane.

10. PRIVACY

☐ Dichiaro di aver ricevuto e preso visione dell'**Allegato D – Informativa sul trattamento dei dati personali**.

Il trattamento dei dati sarà effettuato secondo la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

11. DICHIARAZIONE FINALE

Il/La sottoscritto/a dichiara che le informazioni fornite nel presente modulo e negli eventuali allegati sono veritiere, complete e aggiornate.

Si impegna a comunicare tempestivamente al Centro eventuali variazioni riguardanti:

- dati anagrafici e recapiti;
- modalità di frequenza;
- assenze prolungate;
- condizioni alimentari;
- esigenze di supporto o assistenza;
- persone autorizzate al ritiro.

Dichiara inoltre di aver preso visione delle modalità di funzionamento del Centro e di impegnarsi a rispettarne le disposizioni organizzative.

Loano, ____ / ____ / ____

Firma del genitore / tutore

Firma del/della giovane

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

☐ **Allegato A** – Dichiarazione relativa ad allergie, intolleranze ed esigenze alimentari

☐ **Allegato B** – Esigenze di supporto e inclusione

☐ **Allegato C** – Delega al ritiro del/della minore

☐ **Allegato D** – Informativa sul trattamento dei dati personali

☐ **Allegato E** – Autorizzazione alla partecipazione ad attività e uscite esterne

- ☐ **Allegato F** – Informativa e autorizzazione relativa a fotografie, riprese e immagini
 - ☐ Copia del documento di identità del sottoscrittore, **ove richiesta in relazione alla modalità di presentazione della domanda.**
 - ☐ Altra documentazione: _____
-

ALLEGATO A

ESIGENZE ALIMENTARI E ALLERGIE

Da compilare in considerazione delle possibili attività conviviali, dei laboratori di preparazione di alimenti o momenti di merenda organizzati dal Centro.

DATI DEL/DELLA GIOVANE

Cognome: _____

Nome: _____

Data di nascita: ____ / ____ / ____

1. ALLERGIE E INTOLLERANZE ALIMENTARI

☐ Non sono presenti allergie o intolleranze alimentari conosciute.

☐ Sono presenti allergie alimentari.

Indicare gli alimenti o le sostanze che possono provocare reazioni allergiche:

☐ Sono presenti intolleranze alimentari.

Indicare gli alimenti o le sostanze da evitare:

Eventuali reazioni conosciute

Precauzioni da adottare durante i corsi di cucina e le merende

2. ALTRE ESIGENZE O PREFERENZE ALIMENTARI

☐ Non sono presenti restrizioni alimentari.

☐ Sono presenti esigenze, preferenze o restrizioni alimentari delle quali il Centro deve tenere conto.

Indicare esclusivamente gli alimenti o le categorie di alimenti da evitare:

Eventuali alternative alimentari preferibili:

3. ALTRE ESIGENZE ALIMENTARI

☐ Dieta particolare

☐ Esigenze alimentari per motivi di salute

☐ Esigenze alimentari per altri motivi

Specificare:

4. ATTIVITÀ DI LABORATORIO E MERENDE

In presenza di allergie, intolleranze o altre condizioni che richiedano particolari precauzioni, la partecipazione alle attività che comportano preparazione o consumo di alimenti sarà organizzata previa verifica della possibilità di garantire condizioni adeguate di sicurezza. Qualora ciò non sia possibile per una specifica attività, la famiglia sarà preventivamente contattata per concordare le modalità più appropriate durante:

- i corsi e laboratori di cucina;
- la preparazione degli alimenti;
- le attività di degustazione;
- i momenti di merenda;
- le eventuali attività esterne che prevedano la consumazione di alimenti.

Il/La sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle informazioni fornite.

☐ **AUTORIZZO** la partecipazione alle attività di cucina e ai momenti di merenda, nel rispetto delle esigenze alimentari sopra indicate.

☐ **CHIEDO DI ESSERE CONTATTATO/A** preventivamente qualora non sia possibile garantire il rispetto delle restrizioni alimentari indicate.

5. DOCUMENTAZIONE SANITARIA

Qualora siano presenti allergie, intolleranze o altre condizioni che richiedano specifiche indicazioni sanitarie:

☐ Nessuna documentazione sanitaria allegata.

☐ Allego eventuale documentazione sanitaria **strettamente necessaria ai fini della sicurezza e della partecipazione alle attività**

☐ La documentazione sarà consegnata successivamente al Centro.

Eventuali note:

Nota: le restrizioni e le preferenze alimentari non costituiscono, di per sé, una condizione sanitaria. Eventuali allergie, intolleranze o altre esigenze di natura sanitaria devono essere indicate separatamente e, ove necessario, documentate secondo le indicazioni del Centro.

6. DICHIARAZIONE

Il/La sottoscritto/a dichiara che le informazioni fornite nel presente modulo sono corrette, complete e aggiornate e si impegna a comunicare tempestivamente qualsiasi variazione.

Loano, ____ / ____ / ____

Nome e cognome del genitore/tutore:

Firma del genitore/tutore:

Recapito telefonico per eventuali comunicazioni:

ALLEGATO B
ESIGENZE DI SUPPORTO E INCLUSIONE

DATI DEL/DELLA GIOVANE

Cognome: _____ **Nome:** _____

Esigenze di supporto/assistenza:

Eventuali esigenze educative particolari:

Modalità di comunicazione utili:

Eventuali ausili utilizzati:

Indicazioni utili per la partecipazione alle attività:

Eventuali attenzioni specifiche per attività di cucina, laboratori, uscite o merende:

☐ La famiglia desidera un colloquio preliminare con gli operatori.

Recapito: _____

Le informazioni saranno trattate esclusivamente per consentire al Centro di predisporre, ove necessario, adeguate modalità organizzative e di supporto, nel rispetto della normativa vigente.

Loano, ____ / ____ / ____

Firma del genitore/tutore

ALLEGATO C

DELEGA AL RITIRO DEL/DELLA MINORE

DATI DEL/DELLA GIOVANE

Cognome: _____ Nome: _____

Il/La sottoscritto/a

Cognome e nome del genitore/tutore: _____

autorizza le seguenti persone al ritiro del/della minore al termine delle attività:

PERSONA DELEGATA N. 1

Cognome e nome: _____

Rapporto con il/la minore: _____

Telefono: _____

Documento di identità: _____

PERSONA DELEGATA N. 2

Cognome e nome: _____

Rapporto con il/la minore: _____

Telefono: _____

Documento di identità: _____

PERSONA DELEGATA N. 3

Cognome e nome: _____

Rapporto con il/la minore: _____

Telefono: _____

Documento di identità: _____

Il genitore/tutore dichiara di essere consapevole che il personale del Centro potrà richiedere l'esibizione di un documento di identità alla persona incaricata del ritiro.

Loano, ____ / ____ / ____

Firma del genitore/tutore

ALLEGATO D

INFORMATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (GDPR).

Prima di procedere al trattamento dei dati, come richiesto dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali dell'Unione Europea (GDPR 2016/679, articolo 13), si informa che i dati personali, conferiti a Comune di Loano, sono oggetto di trattamento, sia in forma cartacea sia elettronica per le finalità di seguito indicate.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il Titolare del Trattamento è Comune di Loano, con sede legale in piazza Italia 2 – 17025 LOANO. In tale veste è responsabile di garantire l'applicazione delle misure organizzative e tecniche necessarie e adeguate alla protezione dei dati. Il Responsabile della Protezione dei Dati potrà essere contattato per questioni inerenti al trattamento dei dati dell'Interessato, ai seguenti recapiti: protezione_dati@comuneloano.it.

INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO

1. Finalità del trattamento e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei dati personali avverrà, per le finalità di seguito descritte, in conformità alla vigente normativa in materia di Privacy; pertanto, il Comune di Loano si impegna a trattarli secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, nel rispetto delle finalità di seguito indicate, raccogliendoli nella misura necessaria ed esatta per il trattamento, utilizzandoli solo da personale allo scopo autorizzato.

La finalità del trattamento si identifica nella erogazione e gestione del servizio Centro Giovani

Il trattamento avverrà in modalità cartacea e mediante strumenti informatici con profili di sicurezza e confidenzialità idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza nonché ad evitare accessi non autorizzati ai dati personali.

2. Dati personali

Il trattamento dei dati personali, fra cui i dati anagrafici, fiscali, professionali, indirizzi e-mail, ecc., è svolto manualmente o mediante sistemi informatici e telematici, comunque idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza, ed è riferito, in relazione alle finalità di seguito indicate, a tutte le operazioni necessarie coerentemente con gli obiettivi prefissati.

Nel dettaglio, a titolo esemplificativo, i dati personali sono trattati nell'ambito delle attività del Centro Giovani per le seguenti finalità:

- Istruttoria delle domande finalizzate alla ammissione al centro giovani e modalità di erogazione dei servizi connessi.
- Attività di controllo ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000.

Il Comune, inoltre, si impegna ad informare l'Interessato ogni qual volta le finalità sopra esplicate dovessero cambiare prima di procedere ad un eventuale trattamento ulteriore.

3. Natura del trattamento

Il conferimento dei dati personali del genitore del minore richiedente è necessario e obbligatorio ai fini dell'istruttoria della domanda ed in quanto connesso alla necessità di disporre dei recapiti per ogni comunicazione inerente allo stato della pratica, nonché di verifica dei dati e delle condizioni dichiarati dallo stesso.

In caso di variazione dei recapiti e dei dati dichiarati, l'interessato dovrà darne tempestiva comunicazione ai competenti uffici del Comune di Loano: serviziapersona@comuneloano.it

4. Modalità di trattamento e periodo di conservazione dei dati

Il trattamento avviene con strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati, nel rispetto di quanto previsto dal Capo II (Principi) e dal Capo IV (Titolare del trattamento e responsabile del trattamento) del Regolamento.

Il trattamento potrà essere effettuato anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire o trasmettere i dati stessi e, comunque, sarà eseguito nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e normativa italiana di armonizzazione.

Nel caso in cui siano acquisiti dati che la legge definisce “categorie particolari di dati personali”, tali dati saranno trattati – oltre a quanto già precisato in via generale per tutti i dati – nel rispetto di quanto previsto dall’art. 9 del Regolamento.

Possono, inoltre, costituire oggetto di trattamento i dati personali idonei a rivelare l’eventuale esistenza di condanne penali nonché di procedimenti penali in corso di cui al D.P.R. 14/11/2002 n. 313 e ss. mm. e ii. (“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti (Testo A)”); tali dati saranno trattati – oltre a quanto già precisato in via generale per tutti i dati – nel rispetto dei principi di cui all’art. 10 del Regolamento.

I dati forniti sono conservati per il periodo di tempo previsto dalla normativa che sottende il trattamento, anche tributaria e contabile, ovvero entro il maggior termine per la definizione di eventuali procedimenti giurisdizionali o per rispondere a richieste da parte dell’Autorità giudiziaria; al termine di tale periodo, i dati personali saranno in tutto o in parte cancellati (ai sensi della normativa applicabile) o resi in forma anonima in maniera permanente.

5. Ambito di conoscibilità e comunicazione dei dati

I dati personali, inoltre, potranno essere comunicati (per le sopra citate finalità oltre che per controllo e verifica delle informazioni dichiarate nella domanda di ammissione nonché per verificare se il genitore richiedente ed il minore rappresentato abbiano i requisiti), alle seguenti categorie di soggetti:

- Comuni del comprensorio ATS;
- ASL
- Autorità Giudiziaria;
- Associazione Yepp in qualità di gestore del centro giovani
- CIR Food in caso di erogazione merende o preparazione alimenti per eventi aggregativi
- Altri Responsabili quali soggetti eventualmente incaricati da Regione per adempiere alla normativa vigente.

Con specifico riferimento a persone, società, associazioni o studi professionali che prestino servizi o attività di assistenza e consulenza o forniscano servizi a Comune di Loano, con particolare ma non esclusivo riferimento alle questioni in materia gestionale del centro oltreché contabile, amministrativa, legale, tributaria e finanziaria, essi saranno nominati, da parte del Comune di Loano, Responsabili del Trattamento dei dati personali ai sensi dell’articolo 28 del GDPR, mediante atto di nomina dedicato, con indicazione delle modalità di trattamento e delle misure di sicurezza che essi dovranno adottare per la gestione e la conservazione dei dati personali di cui Regione è Titolare.

6. Trasferimento dei dati all'estero

La gestione e la conservazione dei dati personali avvengono su server, ubicati all’interno dell’Unione Europea, di Comune di Loano e/o di società terze incaricate e debitamente nominate quali Responsabili del trattamento. I dati non saranno oggetto di trasferimento al di fuori dell’Unione Europea. Resta in ogni caso inteso che Regione, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di spostare l’ubicazione dei server all’interno dell’Unione Europea e/o in Paesi Extra UE.

In tal caso, il Comune assicura sin d’ora che il trasferimento dei dati Extra-UE avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili stipulando, se necessario, accordi che garantiscano un livello di protezione adeguato.

7. Diritti degli Interessati

Si informa che con riferimento ai dati trattati da Comune di Loano l’interessato può esercitare in qualsiasi momento i diritti di cui agli articoli 15, 16, 17, 18 e 21 del Regolamento.

In particolare:

(a) ha la possibilità di ottenere da Comune di Loano la conferma dell’esistenza o meno dei dati personali che lo riguardano, ed in questo caso, l’accesso alle seguenti informazioni:

- Finalità del trattamento;
- Categorie di dati personali trattati;

- Destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali;
- Periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
- Qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine;
- L'esistenza di un processo decisionale automatizzato e, in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato;
- L'esistenza di garanzie adeguate ai sensi dell'articolo 46 relative al trasferimento verso paesi terzi o organizzazioni internazionali.

(b) In aggiunta, l'interessato ha il diritto di:

- Ottenere l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione dei Suoi dati, la cancellazione, nei termini consentiti dalla normativa, oppure chiedere che siano anonimizzati, la limitazione del trattamento, ed ha diritto di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi;
- Revocare il proprio consenso, qualora previsto;
- Proporre un reclamo all'Autorità di Controllo.

A tal scopo, il Comune di Loano invita a presentare in maniera gratuita, la richiesta per iscritto, comprensiva di data e firma, trasmettendola a mezzo e-mail, al seguente indirizzo di posta elettronica: protezione_dati@comuneloano.it

Si informa che il Comune di Loano si impegna a rispondere alle richieste nel termine di un mese, salvo caso di particolare complessità, per cui potrebbe impiegare massimo 3 mesi. In ogni caso, il Comune provvederà a spiegare il motivo dell'attesa entro un mese dalla richiesta.

L'esito della richiesta verrà fornito per iscritto o su formato elettronico. Nel caso sia richiesta la rettifica, la cancellazione nonché la limitazione del trattamento, Regione si impegna a comunicare gli esiti delle richieste a ciascuno dei destinatari dei dati, salvo che ciò risulti impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato.

Si ricorda che la revoca del consenso, non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca.

Il Comune di Loano specifica che può essere richiesto un eventuale contributo qualora le domande risultino manifestamente infondate, eccessive o ripetitive.

L'interessato può altresì proporre, in qualunque momento, un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, i cui recapiti sono rinvenibili sul sito www.garanteprivacy.it.

8. Modifiche alla presente informativa

La presente Informativa può subire delle variazioni. Si consiglia, quindi, di controllare regolarmente questa Informativa e di riferirsi alla versione più aggiornata.

Loano, ____ / ____ / ____

Firma del genitore/tutore

NOTA PER LA FAMIGLIA

La presente informativa è parte integrante della documentazione di iscrizione al Centro Giovani.

ALLEGATO E
USCITE ESTERNE

DATI DEL/DELLA GIOVANE

Cognome: _____ **Nome:** _____

Il/La sottoscritto/a, in qualità di genitore/tutore,

AUTORIZZA

il/la giovane a partecipare alle attività e alle uscite esterne organizzate dal Centro nell'ambito delle attività educative, aggregative, culturali, sportive e ricreative previste dal programma del servizio.

L'autorizzazione riguarda esclusivamente le iniziative organizzate dal Centro e preventivamente comunicate secondo le modalità previste dal servizio.

Per ciascuna uscita saranno fornite alla famiglia le informazioni necessarie relative, per quanto applicabile, a:

- luogo di svolgimento;
- data e orari;
- durata prevista;
- modalità di spostamento;
- modalità di accompagnamento;
- eventuali indicazioni specifiche necessarie alla partecipazione.

La famiglia dichiara di essere consapevole che le modalità organizzative potranno variare in relazione alla specifica attività.

Eventuali condizioni particolari relative alla partecipazione:

Luogo _____

Data ____ / ____ / ____

Firma del genitore/esercente la responsabilità genitoriale/tutore

ALLEGATO F

INFORMATIVA E AUTORIZZAZIONE RELATIVA A FOTOGRAFIE, RIPRESE E IMMAGINI

1. FINALITÀ

Nel corso delle attività del Centro possono essere realizzate fotografie, video o altre riprese nelle quali il/la giovane possa essere riconoscibile.

L'eventuale realizzazione e utilizzo delle immagini deve essere effettuata esclusivamente per finalità previamente individuate e nel rispetto della normativa applicabile.

La presente autorizzazione è **separata dalla domanda di iscrizione**.

Il mancato consenso all'utilizzo delle immagini **non pregiudica l'iscrizione né la partecipazione alle attività del Centro**.

2. UTILIZZI POSSIBILI

La famiglia può esprimere autonomamente la propria scelta per ciascuna delle seguenti finalità:

A. Documentazione interna delle attività

☐AUTORIZZO

☐ NON AUTORIZZO

L'utilizzo di fotografie e/o riprese per la documentazione interna delle attività e dei progetti del Centro, con accesso limitato ai soggetti autorizzati.

B. Materiali istituzionali non destinati alla pubblicazione online

☐AUTORIZZO

☐ NON AUTORIZZO

L'utilizzo di immagini per materiali informativi, documentativi o istituzionali relativi alle attività del Centro e dell'Amministrazione, in forma cartacea o su supporti non destinati alla diffusione pubblica online.

C. Sito istituzionale

☐AUTORIZZO

☐ NON AUTORIZZO

L'eventuale pubblicazione di immagini sul sito istituzionale dell'Ente, esclusivamente per documentare e comunicare le attività e i progetti del Centro.

D. Social network e altri canali online

☐AUTORIZZO

☐ NON AUTORIZZO

L'eventuale pubblicazione di immagini sui canali social istituzionali e sugli altri canali online ufficialmente utilizzati dall'Ente o dal soggetto formalmente incaricato della comunicazione del progetto.

3. MODALITÀ DI UTILIZZO

Le immagini saranno utilizzate esclusivamente per le finalità per le quali è stata espressa l'autorizzazione.

Non saranno utilizzate per finalità commerciali né cedute a terzi per finalità diverse da quelle indicate.

L'utilizzo delle immagini dovrà rispettare la dignità, il decoro, la riservatezza e la sicurezza del/della giovane.

Ove possibile, saranno privilegiate immagini di gruppo o fotografie nelle quali il/la giovane non costituisca il soggetto principale, soprattutto per le pubblicazioni online.

4. MINORI

Qualora il/la giovane sia minorenne, l'acquisizione dell'autorizzazione e l'eventuale diffusione delle immagini saranno effettuate nel rispetto della normativa applicabile e delle eventuali indicazioni del Responsabile della Protezione dei Dati dell'Amministrazione.

Quando richiesto dalla normativa o dalle specifiche modalità di utilizzo, l'autorizzazione dovrà essere sottoscritta da entrambi gli esercenti la responsabilità genitoriale, salvo i casi previsti dalla legge.

Primo esercente la responsabilità genitoriale

Nome e cognome _____

Firma _____

Secondo esercente la responsabilità genitoriale

Nome e cognome _____

Firma _____

5. REVOCA

L'eventuale autorizzazione potrà essere revocata secondo le modalità indicate dall'Amministrazione.

La revoca non pregiudica la liceità degli utilizzi effettuati prima della revoca.

A seguito della revoca, saranno adottate le misure ragionevolmente possibili per interrompere i successivi utilizzi delle immagini, tenendo conto della natura dei supporti e delle pubblicazioni già effettuate.

6. DICHIARAZIONE

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver letto la presente informativa e di aver espresso liberamente le proprie scelte.

La presente autorizzazione è facoltativa e il suo mancato rilascio non impedisce l'iscrizione o la partecipazione alle attività del Centro.

Luogo _____

Data ____ / ____ / ____

Firma