CITTÀ DI VITTORIO VENETO

REGOLAMENTO DELLE RIPRODUZIONI

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n 103 del 27.11.2003 esecutiva ai sensi di legge.
In vigore dal 01.02.2004 ai sensi dell'articolo 13 del presente regolamento.

Articolo 1. Principi

1. Il presente regolamento disciplina criteri e modalità per l'effettuazione di riproduzioni con mezzi meccanici di libri, documenti, opere destinati all'uso pubblico dalla Biblioteca Civica, Mediateca, Archivio Storico Comunale, Musei Civici e Centri di documentazione per quanto di proprietà del Comune, con riferimento a quanto disposto per gli Istituti dello Stato dalla vigente normativa.
2. L'effettuazione di riproduzioni avviene nel rispetto dei seguenti principi:
a) in accordo con le funzioni di servizio pubblico proprie della Biblioteche comunali, Mediateca, Archivio Comunale, Musei Civici e Centri di documentazione, le riproduzioni di libri, documenti, opere destinati all'uso pubblico sono autorizzate a chi ne faccia richiesta con le modalità stabilite nel presente regolamento e con le sole eccezioni ivi previste;
b) la facoltà di riproduzione è oggetto di concessione, non è cedibile e viene rilasciata previo accertamento dell'esistenza dei requisiti prescritti e dietro pagamento delle tariffe stabilite dall'Amministrazione Comunale, che non includono eventuali diritti di autori o di terzi;
c) in accordo con la duplice finalità dell'uso pubblico e della conservazione delle raccolte della delle Biblioteche comunali, Mediateca, Archivio Comunale, Musei Civici e Centri di documentazione, la facoltà di riproduzione trova limiti nelle esigenze di tutela e conservazione del patrimonio e degli esemplari oggetto della richiesta;
d) la facoltà di riproduzione trova limite anche nella vigente legislazione sulla tutela del diritto d'autore e negli altri eventuali vincoli giuridici ai quali l'esemplare oggetto di richiesta sia sottoposto.

Articolo 2. Modalità di richiesta e impegni del richiedente

1. Le richieste di riproduzione devono essere rivolte dagli interessati al Responsabile della raccolta documentaria utilizzando moduli di richiesta appositamente predisposti.
2. All'atto della richiesta il richiedente dovrà indicare mezzi, modalità, e luogo di esecuzione delle riproduzioni, finalità e destinazione delle medesime, quantità che intende ottenere e immettere sul mercato nonché le forme di distribuzione.
3. Nel caso di autorizzazione di riproduzioni da effettuarsi a cura del richiedente, sarà cura di questo fissare un appuntamento con il personale addetto, fissare con il fotografo e provvedere a richiedere per quel momento la disponibilità dell'opera o del documento.
4. Il richiedente si impegna a corrispondere anticipatamente le tariffe e/o il rimborso delle spese stabilite dall'Amministrazione, che sono comprensive di IVA, e si impegna al rispetto delle modalità e dei criteri contenuti nel presente regolamento e nelle Determinazioni del/dei Dirigenti competenti.
5. Le tariffe non includono eventuali ulteriori spese (spedizioni, imballaggi).
6. Ogni esemplare di riproduzione dovrà indicare nelle forme richieste dal caso le specifiche dell'opera originale (nome dell'autore, della bottega o dell'ambito culturale, titolo, dimensione, tecniche e materiali, provenienza, data) e la sua ubicazione. Esso dovrà riportare la menzione "Su concessione di..." nonché l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione.
7. Potrà essere richiesto dal Responsabile della raccolta che sia depositata copia di tutte o di una selezione delle riproduzioni fotografiche in negativo originale e in positivo formato 18x24 e delle riprese autorizzate che siano eseguite a cura del richiedente. Per le riproduzioni dia la consegna di un duplicato per ogni scatto è obbligatoria.

Articolo 3. Rilascio delle autorizzazioni

1. Le autorizzazioni vengono rilasciate dal Responsabile della raccolta documentaria di cui i materiali da riprodurre fanno parte.
2. Il Dirigente o i Dirigenti designati dal Sindaco secondo lo Statuto comunale come responsabili della gestione dei beni delle Biblioteche comunali, Mediateca, Archivio Comunale, Musei Civici e Centri di documentazione, possono, con appositi e motivati atti, stabilire l'esclusione di libri, documenti, opere, fondi particolari dalla riproduzione o dall'uso di particolari tecniche di riproduzione che possano essere considerati dannosi, in considerazione della loro forma fisica o del loro stato di conservazione.
3. Il Dirigente, in accordo con il Responsabile della raccolta, può, qualora ne sussistano le condizioni, autorizzare le riprese fotografiche eventualmente anche al di fuori del normale orario di servizio. Le riprese cinematografiche o

televisive saranno di preferenza effettuate in orari di chiusura al pubblico oppure in orari specificamente concordati con il Responsabile della raccolta, al fine di non ostacolare il quotidiano servizio al pubblico.
4. Salvo accordi con il Responsabile della raccolta documentaria e successiva motivata ed esplicita autorizzazione del Dirigente, non sono consentite riprese di opere in corso di restauro o per un biennio di quelle restaurate o di nuova acquisizione.
5. Le opere di norma non potranno essere staccate, spostate o liberate da vetri o da cornici.

Articolo 4. Riproduzioni per uso personale o di studio

1. Ove si tratti di riproduzione per uso strettamente personale o per motivi di studio il richiedente dovrà sottoscrivere impegno relativo alla non divulgazione.
2. La riproduzione per uso strettamente personale o per motivi di studio è soggetta al solo rimborso delle spese sostenute dall'Amministrazione.

Articolo 5. Riproduzioni a fini di ricerca

1. Le riproduzioni e le riprese effettuate da parte di Enti e Istituzioni aventi fini istituzionali di ricerca sono soggette al solo rimborso delle spese ove previsto, qualora la loro pubblicazione abbia fini di rigoroso carattere tecnico scientifico.

Articolo 6. Riproduzioni a scopo di cronaca

1. Le riproduzioni e le riprese effettuate a scopo di cronaca e quindi strettamente collegate a fatti, eventi, accadimenti particolari, sono gratuite. La pubblicazione di supplementi, inserti redazionali, altri allegati o servizi speciali non può essere di norma considerata a scopo di cronaca.

Articolo 7. Riproduzioni da parte del Comune

1. Le riproduzioni da parte di uffici e servizi del Comune a qualsiasi scopo istituzionale finalizzate, non sono soggette ad alcun rimborso, ma devono ugualmente essere autorizzate.

Articolo 8. Riproduzioni per pubblicazioni

1. Nel caso in cui le riproduzioni vengano utilizzate per pubblicazioni sia a stampa che elettroniche, dovrà essere richiesta preventiva esplicita autorizzazione e dovrà essere corrisposta la tariffa appositamente prevista.
2. Ciascuna pubblicazione dovrà obbligatoriamente riportare quanto previsto dal precedente articolo 2, comma 6.
3. Dovrà inoltre essere consegnata al Responsabile della raccolta duplice copia della pubblicazione e, nel caso che l'opera riprodotta sia conservata nella Mediateca o nella Raccolta Civica una ulteriore copia dovrà essere inviata all'ufficio Musei della Regione Veneto; nel caso il documento riprodotto sia conservato presso l'Archivio storico comunale una ulteriore copia dovrà essere inviata alla Soprintendenza Archivistica per il Veneto.

Articolo 9. Diritto d'autore

1. Il fotografo e/o l'operatore rinunciano ai loro diritti sull'immagine al momento dell'esecuzione della ripresa, restando l'Amministrazione comunale unica proprietaria dell'immagine dei documenti e opere riprodotte.

Articolo 10. Disposizioni particolari

1. Per il materiale fotografico in possesso dell'Amministrazione e relativo a eventuali beni non di sua appartenenza si applicano le disposizioni del presente tariffario, previo accordo con il titolare del bene.
2. Qualora le finalità del richiedente siano coerenti con quelle dell'Amministrazione Comunale e comunque per altre richieste aventi particolari finalità, ad esclusione di quelle a scopo commerciale, il Dirigente può valutare di volta in volta la richiesta ed assumere decisioni nell'interesse dell'Amministrazione.

Articolo 11. Tariffe

1. La Giunta Comunale con apposito atto determina le tariffe e i rimborsi spese necessari all'attuazione del presente regolamento e procede annualmente alla loro revisione.

Articolo 12. Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alla legislazione vigente, allo Statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti.

Articolo 13. Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

CITTA' DI VITTORIO VENETO
MUSEI CIVICI

RICHIESTA PER RIPRODUZIONI FOTOGRAFICHE / RIPRESE VIDEO

Il/La sottoscritto/a …… nato/a il ……..….

a ……e residente a ……..via……..……tel. …….

richiede

- ❑ la riproduzione fotografica

oppure

- ❑ l'autorizzazione ad eseguire, a cura del richiedente (presso la sede stessa, in data ed orario da concordare con il personale addetto), la riproduzione fotografica / ripresa video (a mezzo del seguente Fotografo / Operatore ……), impegnandosi espressamente a rinunciare ad ogni diritto sull'immagine / ripresa, a favore dell'Amministrazione Comunale di Vittorio Veneto

della/e seguente/i opera/e: ……...

conservata/e presso: ……...

per il seguente scopo:

- uso personale o di studio
- scopi istituzionali per conto del seguente ufficio del Comune di Vittorio Veneto.…….……..…..……
- pubblicazione per cronaca (non per supplementi, inserti redazionali, altri allegati o servizi speciali)……..…….
- pubblicazione avente rigoroso carattere tecnico scientifico curata dal seguente Ente/Istituzione, avente fine istituzionale di ricerca……...

- ❑ **l'autorizzazione alla sua pubblicazione** in
  - libro a stampa
  - supporto digitale
  - video
  - altro (indicare) ……..…..

  - scopo …..……
  - titolo …...……
  - editore / produttore ..…….……
  - tiratura ……..……..
  - prezzo di vendita presunto …….

A tal fine dichiara di impegnarsi a versare al Comune di Vittorio Veneto, con la Modalità "PagoPA", la somma prevista dal tariffario in vigore che verrà indicata nella comunicazione di concessione / autorizzazione.

Il/La sottoscritto/a si impegna inoltre

- a non divulgare la/e riproduzione/i o riprese video essendo la/e stessa/e concessa/e per il solo uso indicato;
- a consegnare una copia della foto digitale o un negativo originale, oppure una copia della ripresa video, per ogni riproduzione o ripresa effettuata a mezzo del Fotografo / Operatore sopra citato;
- ad indicare su ogni esemplare della riproduzione fotografica o ripresa video, nelle forme richieste dal caso, le specifiche dell'opera originale con la sua ubicazione, l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione, nonché la menzione più coerente fra le seguenti:
  - *Su concessione del Museo del Cenedese di Vittorio Veneto*
  - *Su concessione della Galleria Civica "Vittorio Emanuele II" di Vittorio Veneto*
  - *Su concessione del Museo della Battaglia di Vittorio Veneto*
  - *Su concessione del Museo del Baco da Seta di Vittorio Veneto*.

Il/La sottoscritto/a dichiara infine:

- di aver preso visione del vigente "**Regolamento delle riproduzioni**", che si impegna ad osservare, ed in particolare di essere a conoscenza del fatto che in caso di pubblicazione, sia a stampa che digitale, delle riproduzioni fotografiche o riprese video dovrà esserne consegnata all'Ufficio Musei Civici duplice copia;
- di essere a conoscenza che la tariffa indicata non include eventuali altre spese (spedizione, imballaggio…) che restano a carico del richiedente.

Luogo e Data Firma

TARIFFE in vigore

<u>Riproduzioni per uso personale o motivi di studio, fini istituzionali o di ricerca:</u>	
Da Archivio	€ 5,00 per ogni riproduzione escluse spese varie (imballaggio, postali…)
Con mezzi propri	€ 3,00 per ogni riproduzione escluse spese varie (imballaggio, postali…)
<u>Riproduzioni per pubblicazioni:</u>	
Scopo culturale	
Da Archivio	€ 15,00 per ogni riproduzione escluse spese varie (imballaggio, postali…)
Con mezzi propri	€ 9,00 per ogni riproduzione escluse spese varie (imballaggio, postali…)
Scopo commerciale	
Dia/Fotocolor/Digitale	€ 100,00 per ogni riproduzione escluse spese varie (imballaggio, postali…)

Informativa sul trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE n. 679 del 2016, come recepito con il D. Lgs. n. 101/2018, il Comune tratterà con modalità informatiche e cartacee i dati strettamente necessari per le operazioni, gli adempimenti e gli obblighi relativi all'organizzazione, gestione, promozione e controllo della gestione delle sale comunali. Tali dati saranno trattati dall'Ente conformemente alle disposizioni di cui al citato Regolamento UE e saranno comunicati a terzi solo per gli adempimenti relativi al corretto sviluppo dell'istruttoria.

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Vittorio Veneto, con sede a Vittorio Veneto, Piazza del Popolo, n. 14; Incaricato del trattamento degli stessi è il Dirigente degli Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, dott.ssa Paola Costalonga pcostalonga@comune.vittorio-veneto.tv.it; Responsabile della protezione dei dati (DPO) è designato, ai sensi del Regolamento UE 2016/679, l'Avv. Veronica Dei Rossi, con sede in via Torino n. 180/A, 30172 Venezia Mestre (dpo@veronicadeirossi.com).