

COMUNE DI CASTELLAZZO BORMIDA
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO DELLA
FOTOTECA DIGITALE COMUNALE

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	3
Articolo 1 - Oggetto del regolamento	3
Articolo 2 - Finalità della Fototeca Digitale Comunale	3
Articolo 3 - Attività della Fototeca Digitale Comunale	3
Articolo 4 - Collocazione e sala di consultazione: servizi al pubblico	3
TITOLO II - CONDIZIONI PER LA EROGAZIONE DEI SERVIZI	4
Articolo 5 - Riproduzione delle immagini della fototeca digitale. Condizioni generali	4
Articolo 6 - Istanza di riproduzione con successiva diffusione dell'immagine riprodotta. Modalità e condizioni	4
Articolo 7 - Istanza di riproduzione per motivi di studio e ricerca	4
Articolo 8 - Costi di copia	5
TITOLO III - Disposizioni finali	5
Articolo 9 - Norme di rinvio	5
Articolo 10 - Forme di pubblicità	5
Articolo 11 - Entrata in vigore	5
Allegato A).....	6
Allegato B).....	8

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

- 1) Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dell'attività della Fototeca Digitale Comunale istituita con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 10.09.2007.

Articolo 2 - Finalità della Fototeca Digitale Comunale

- 1) Le finalità della Fototeca Digitale Comunale sono la conservazione, la valorizzazione, l'utilizzo e la divulgazione del patrimonio fotografico conservato nei propri archivi, nonché la ricerca e l'acquisizione di raccolte fotografiche di proprietà pubblica e privata.

Articolo 3 - Attività della Fototeca Digitale Comunale

- 1) La Fototeca Digitale Comunale offre servizi di consultazione, incentivando forme di aggiornamento e di documentazione culturale.
- 2) In particolare la Fototeca Digitale Comunale cura:
 - a) la realizzazione di un servizio di consultazione aperto al pubblico, gestito dal Responsabile della Biblioteca;
 - b) la riproduzione fotografica e digitale degli originali;
 - c) la realizzazione di campagne di ricerca ed acquisizione di raccolte fotografiche di proprietà pubblica e privata per garantirne la loro tutela, valorizzazione e promozione;
 - d) l'organizzazione di mostre fotografiche e attività espositive;
 - e) la ricerca di forme di collaborazione con archivi fotografici e fotografi professionisti, circoli fotografici del territorio, scuole e istituzioni culturali, biblioteche, archivi e musei;
 - f) la riproduzione di documenti d'archivio relativi al territorio comunale;
 - g) la realizzazione di campagne fotografiche tematiche, di documentazione delle attività che si svolgono sul territorio e delle iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale.

Articolo 4 - Collocazione e sala di consultazione: servizi al pubblico

- 1) La Fototeca Digitale Comunale viene collocata ed assegnata alla Biblioteca Civica Comunale "F. Poggio" e la gestione affidata al Responsabile della Biblioteca, con il coordinamento del Responsabile dei Servizi alla Persona.
- 2) Presso la sala aperta al pubblico, all'interno della Biblioteca Civica Comunale "F. Poggio", su richiesta e negli orari di apertura al pubblico della Biblioteca, è consultabile il catalogo informatizzato che raccoglie tutte le immagini conservate nella Fototeca Digitale Comunale.
- 3) Previa richiesta al Responsabile dei Servizi alla Persona, sarà possibile visionare i materiali originali e richiederne riproduzione su supporto cartaceo e/o digitale, secondo quanto previsto nel titolo II del presente regolamento.

TITOLO II - CONDIZIONI PER LA EROGAZIONE DEI SERVIZI

Articolo 5 - Riproduzione delle immagini della fototeca digitale. Condizioni generali

- 1) Al fine di tutelare l'integrità fisica e culturale dei beni conservati dalla Fototeca Digitale Comunale di Castellazzo Bormida, ogni riproduzione, con qualsiasi mezzo e con qualsiasi tecnica effettuata, soggiace alle norme sul diritto d'autore di cui alla legge 633 del 22 Aprile 1941 e s.m.i. ed è regolata dalle condizioni descritte dal presente capo.
- 2) Le riproduzioni della Fototeca Digitale Comunale potranno essere concesse in formato cartaceo, a colori o in bianco e nero, ovvero su supporto magnetico.
- 3) A seconda della finalità della richiesta di riproduzione, le istanze stesse si suddividono in:
 - a) Istanze di riproduzione finalizzate alla pubblicazione/diffusione al pubblico dell'immagine riprodotta: si osservano per esse le disposizioni di cui al successivo art. 6 del presente regolamento.
 - b) Istanze di riproduzione motivate esclusivamente da ragioni di studio e di ricerca, con esclusione di qualsivoglia forma di pubblicazione dell'immagine riprodotta: si osservano per esse le disposizioni di cui all'art. 7 del presente regolamento.
- 4) E' escluso qualsiasi utilizzo delle immagini contenute nella Fototeca Digitale Comunale per uso pubblicitario e/o commerciale.

Articolo 6 - Istanza di riproduzione con successiva diffusione dell'immagine riprodotta. Modalità e condizioni

- 1) La richiesta di riproduzione finalizzata alla successiva diffusione dell'immagine riprodotta, indirizzata al Responsabile Servizi Alla Persona, andrà compilata su apposito modello allegato sub. lett. A) al presente regolamento.
- 2) L'interessato dovrà fornire, oltre ai suoi dati personali, tutte le informazioni necessarie per valutarla e darvi seguito. In particolare, il richiedente dovrà specificare le finalità e la destinazione delle riproduzioni richieste ai fini di pubblicazione e/o diffusione al pubblico delle immagini, la quantità di copie che intende diffondere e le forme di distribuzione.
- 3) All'accoglimento o diniego dell'istanza si provvederà con provvedimento del Responsabile dei Servizi alla Persona, in calce alla stessa istanza, entro quindici giorni dalla ricezione della domanda. Si applicano al procedimento le norme sul procedimento amministrativo di cui alla legge n. 241/1990 e s.m.i.
- 4) Prima di ogni diffusione al pubblico delle immagini richieste, dovranno essere consegnate all'Amministrazione due esemplari della pubblicazione o del filmato realizzati con l'uso delle immagini riprodotte, uno nel caso di tesi di laurea.
- 5) Tutti gli esemplari riprodotti dovranno indicare le specifiche dell'originale (autore, titolo, data, nome del Fondo, numero dell'immagine) accompagnato dalla dicitura "Fototeca Digitale Comunale di Castellazzo Bormida - su concessione del Comune di Castellazzo Bormida - Servizi Alla Persona- ", nonché l'avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione.

Articolo 7 - Istanza di riproduzione per motivi di studio e ricerca

- 1) La riproduzione per motivi di studio e di ricerca, indirizzata al Responsabile Servizi alla Persona, andrà compilata secondo modello allegato sub. Lett. B) al presente regolamento

- 2) La richiesta dovrà contenere lo specifico impegno alla non divulgazione delle immagini riprodotte.
- 3) All'accoglimento o diniego dell'istanza si provvederà con provvedimento del Responsabile dei Servizi alla Persona, in calce alla stessa istanza, entro quindici giorni dalla ricezione della domanda. Si applicano al procedimento le norme sul procedimento amministrativo di cui alla legge n. 241/1990 e s.m.i.

Articolo 8 - Costi di copia

- 1) I costi e le modalità di pagamento delle immagini riprodotte su formato cartaceo e su supporto informatico sono quelli periodicamente determinati dalla Giunta Comunale in sede di deliberazione di fissazione tariffe per il rilascio a privati delle copie di documenti.

TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 9 - Norme di rinvio

- 1) Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rimanda alla normativa vigente in materia .

Articolo 10 - Forme di pubblicità

- 1) Il Comune, a norma dell'art. 51 comma 4, dello Statuto comunale, dispone le iniziative idonee per assicurare la più ampia conoscenza del presente regolamento da parte di tutti i soggetti pubblici e privati che possano farne richiesta. Al fine di soddisfare tale finalità, copia del regolamento rimarrà depositata presso i locali della biblioteca civica comunale "G. Poggio".
- 2) Sarà data notizia dell'approvazione del presente Regolamento tramite pubblicazione di avviso sul sito web del Comune di Castellazzo Bormida e sul Periodico comunale "Castellazzo Notizie".

Articolo 11 - Entrata in vigore

- 1) A norma dell' art. 51 comma 3) del vigente Statuto comunale, il presente Regolamento, al fine dell' entrata in vigore, è soggetto a doppia pubblicazione all'Albo pretorio comunale: la prima, dopo l'adozione della deliberazione di approvazione e nell'ordinario termine di pubblicazione delle deliberazioni, cioè quindici giorni; la seconda, dopo l'avvenuta esecutività, per ulteriore quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore dal giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

ALLEGATO A)

Al Responsabile Servizi Alla Persona
del Comune di Castellazzo Bormida
Via XXV Aprile n. 44
15073 Castellazzo Bormida

Art. 6 Regolamento per il funzionamento della fototeca digitale comunale
Istanza di riproduzione con successiva diffusione dell'immagine riprodotta

IL/ LA
SOTTOSCRITTO/A.....
RESIDENTE IN.....VIA.....N°.....
TELEFONO..... E-MAIL

**propone istanza al fine di riprodurre l' immagine della fototeca digitale individuata
di seguito**

COLLOCAZIONE.....
AUTORE.....
TITOLO.....
LUOGO E DATA.....
EDIZIONE.....
nome del fondo.....
numero dell'immagine.....
TIPO DI RIPRODUZIONI stampe b/n stampe col. file digitale
QUANTITA' TOTALE.....
N° DUPLICATI

la richiesta è motivata dalla seguente finalità:

.....
.....

l'immagine stessa verrà utilizzata nelle seguente pubblicazione:

Titolo.....
Quantità di copie.....
forme di distribuzione.....

**Il sottoscritto si impegna inoltre a consegnare alla Biblioteca comunale n. 2
esemplari della pubblicazione o del filmato realizzato con l'uso dell'immagine/delle
immagini riprodotte e dichiara che le immagini stesse non verranno utilizzate per
uso pubblicitario e/o commerciale**

Data..... IL RICHIEDENTE.....

(allegare documento di identità in corso di validità)

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO COMUNALE COMPETENTE

Il Responsabile servizi alla Persona

Vista la richiesta
all'esito dell'istruttoria

emana il seguente provvedimento:

si autorizza ai sensi dell'art 6 commi 1 e 2 del regolamento

non si autorizza per la seguente motivazione:.....

costi di riproduzione Euro.....

Data

Il Responsabile Servizi Alla Persona

ALLEGATO B)

**Al Responsabile Servizi Alla Persona
del Comune di Castellazzo Bormida
Via XXV Aprile n. 44
15073 Castellazzo Bormida**

**Art. 7 Regolamento per il funzionamento della fototeca digitale comunale
Istanza di riproduzione per motivi di studio o di ricerca**

IL/ LA
SOTTOSCRITTO/A.....
RESIDENTE IN.....VIA.....N°.....
TELEFONO..... E-MAIL

**propone istanza al fine di riprodurre per uso di studio e/o di ricerca la immagine
della fototeca digitale individuata di seguito**

COLLOCAZIONE.....
AUTORE.....
TITOLO.....
LUOGO E DATA.....
EDIZIONE.....
nome de fondo.....
numero dell'immagine.....
TIPO DI RIPRODUZIONI stampe b/n stampe col. file digitale
QUANTITA' TOTALE.....
N° DUPLICATI

**Il sottoscritto dichiara, inoltre, sotto la propria responsabilità che il materiale
riprodotto non verrà usato per scopi diversi da quelli sopra indicati e si impegna a
non divulgare le immagini riprodotte.**

Data..... IL RICHIEDENTE.....

(allegare documento di identità in corso di validità)

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO COMUNALE COMPETENTE

Il Responsabile servizi alla Persona

Vista la richiesta

all'esito dell'istruttoria

emana il seguente provvedimento:

si autorizza ai sensi dell'art 7 commi 1 e 2 del regolamento

non si autorizza

per la seguente motivazione:.....

costi di riproduzione euro.....

Data

Il Responsabile Servizi Alla Persona

- **Deliberazione di approvazione:** C.C. n. 22 del 07/02/2009, pubblicata all'Albo Pretorio Comunale dal 09/02/2009 al 23/02/2009, esecutiva dal 19/02/2009;
- **Ripubblicazione Regolamento (giorni quindici):** dal 24/02/2009 al 10/03/2009.
- **Entrata in vigore:** 11/03/2009.