



Comune di Pegognaga

Provincia di Mantova

Regolamento Archivio fotografico

(approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 24/05/2021)

1. L'Archivio fotografico del Comune di Pegognaga, custodito presso il Centro culturale *Livia Bottardi Milani*, è consultabile gratuitamente, previa motivata richiesta su apposito modulo, corredata da copia di un documento di identità della persona o delle persone richiedenti, e con un appuntamento concordato con il Personale del Centro.
2. È vietata qualsiasi azione che possa pregiudicare l'integrità del materiale documentario. La Direzione può escludere, temporaneamente o definitivamente, dalla consultazione le fotografie il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento o dietro richiesta dei soggetti ritratti o dei loro eredi o gli esemplari che, per qualsiasi ragione, possano pregiudicare la dignità o il decoro delle persone o dei luoghi ritratti o che contengano elementi che in qualche misura ne facciano valutare l'opportunità o che si rivelino oggetto di tutela.
3. Ogni utilizzo del materiale d'archivio – incluse l'autoproduzione di copie (come, ad esempio, fotografare l'immagine col proprio smartphone, durante la consultazione) ed ogni tipologia di pubblicazione – va precedentemente autorizzato, a mezzo dell'apposito modulo, nel rispetto della normativa vigente, anche in materia di privacy.
In caso di pubblicazione, anche su web e social, è obbligatorio citare la fonte, riportando la segnatura esatta del documento e la menzione "Archivio fotografico del Comune di Pegognaga (MN)", con l'espressa avvertenza di divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione non autorizzata, con qualsiasi mezzo. L'utente si impegna a consegnare una copia dell'eventuale pubblicazione o della tesi.
Le fotografie riprodotte non possono in alcun modo essere modificate senza autorizzazione. Ogni intervento o modifica di post produzione e ogni utilizzo a fini commerciali devono essere preventivamente sottoposti al Comune di Pegognaga, che ne valuterà opportunità, scopi e l'eventuale autorizzazione.
4. Le sole fotografie ritraenti persone riconoscibili¹ che si possono riprodurre e utilizzare ai fini della pubblicazione o della diffusione sono quelle scattate/riprese durante gli eventi pubblici.

¹ Rispetto alla riconoscibilità di un soggetto vanno considerati anche i fattori contestuali; è dunque necessario accertarsi che la persona non sia identificabile in alcun modo, non solo dal volto.

5. Le fotografie ritraenti persone riconoscibili realizzate in occasione di eventi privati (come matrimoni e altre cerimonie), anche se svoltisi in luoghi aperti al pubblico e, in generale, in tutte le situazioni non esplicitamente pubbliche, possono essere visionate, ma possono essere riprodotte o pubblicate solo se corredate ciascuna da liberatoria e consenso della persona o delle persone ritratte.
6. Con riferimento ai punti 4 e 5 del presente Regolamento, la Direzione si riserva di sospendere l'autorizzazione all'utilizzazione degli esemplari su cui vi sia margine di dubbio rispetto alla riconoscibilità e/o alla tipologia di evento o ad altri elementi in qualche modo sensibili, impegnandosi a sottoporli tempestivamente al parere del Responsabile **del trattamento dei dati personali (DPO) del Comune di Pegognaga**.
7. All'ottenimento di liberatoria e consenso deve provvedere, prima di procedere con la riproduzione dell'immagine, la persona interessata all'utilizzo, con modulo fornito dal Centro culturale, da riconsegnare compilato, firmato e corredato da copia di un documento di identità del soggetto ritratto.
8. Qualora la persona fotografata fosse deceduta, si procede ai sensi dell'art. 93 della Legge sul diritto d'autore (633/1941): *"Dopo la morte dell'autore o del destinatario occorre il consenso del coniuge e dei figli o, in loro mancanza, dei genitori; mancando il coniuge, i figli e i genitori, dei fratelli e delle sorelle e, in loro mancanza, degli ascendenti e dei discendenti diretti fino al quarto grado"*.
9. Le eventuali riproduzioni a mezzo scanner delle fotografie richieste avverranno gratuitamente a cura del Personale del Centro, che provvederà a consegnare i file nel più breve tempo possibile, a seconda del numero di scansioni richieste.
La consegna dei file potrà avvenire a mezzo posta elettronica o su un supporto (CD/DVD/memoria usb) fornito dalla persona richiedente.
10. La violazione delle norme qui contenute, ferme restando le sanzioni di legge, contempla l'esclusione dall'accesso all'Archivio dei soggetti responsabili. Gli stessi potranno essere esclusi da ulteriori autorizzazioni alla consultazione di documenti conservati presso gli archivi di proprietà comunale o di cui il Comune è in possesso a qualsiasi titolo.
11. Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di Archivi e loro consultazione e di trattamento dei dati personali.
12. Il presente regolamento, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 31 del 24/05/2021 entra in vigore il 07/06/2021.

Comune di Pegognaga

Piazza Matteotti 1, C.A.P. 46020

pec pegognaga.mn@legalmail.it

P.IVA 00217110204

<http://www.comune.pegognaga.mn.it>



Area 1
Affari generali,
Socio-educativa e culturale
Responsabile Dott.ssa Chiara Chitelotti
tel.0376.5546206
email protocollo@comune.pegognaga.mn.it