

## **DISCIPLINARE PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO FOTOGRAFICO E MULTIMEDIALE DELL'ENTE REGIONALE PARCO DEI CASTELLI ROMANI**

Approvato con deliberazione del Presidente n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

### **Art. 1 – Oggetto e finalità**

Il presente Disciplinare regola l'acquisizione, la conservazione, l'archiviazione, la gestione e l'utilizzo delle fotografie, dei video e degli altri contenuti multimediali detenuti dall'Ente.

Le disposizioni sono finalizzate a:

- documentare l'attività istituzionale;
- garantire informazione, comunicazione e trasparenza;
- valorizzare il patrimonio ambientale, culturale e storico del territorio;
- preservare la memoria storica dell'Ente;
- assicurare la corretta gestione dei diritti di utilizzo dei contenuti acquisiti;
- prevenire contestazioni relative alla titolarità e all'impiego dei materiali multimediali.

### **Art. 2 – Riferimenti normativi**

Il presente Disciplinare è adottato nel rispetto della normativa vigente e, in particolare:

- della Costituzione della Repubblica Italiana;
- della Legge 22 aprile 1941, n. 633, sul diritto d'autore;
- della Legge 7 giugno 2000, n. 150, relativa alle attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni;
- del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);
- del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni;
- di ogni altra disposizione applicabile in materia di documentazione amministrativa, protezione dei dati personali e diritto all'immagine.

### **Art. 3 – Patrimonio fotografico e multimediale istituzionale**

Costituiscono patrimonio fotografico e multimediale dell'Ente:

- i contenuti realizzati da dipendenti e collaboratori;
- i contenuti acquisiti da soggetti pubblici o privati;
- i contenuti conferiti da cittadini, associazioni, enti, imprese o altri soggetti;
- i materiali storici già conservati negli archivi dell'Ente.

L'Ente istituisce e mantiene un Archivio Fotografico e Multimediale Istituzionale, che costituisce parte del patrimonio documentale permanente dell'Ente.

I materiali trasmessi dal personale dipendente o collaboratore mediante strumenti utilizzati per ragioni di servizio, quali posta elettronica istituzionale, piattaforme collaborative, dispositivi telefonici, sistemi documentali o cartelle condivise, si intendono conferiti all'Archivio istituzionale e destinati alle finalità previste dal presente Disciplinare, anche se trasmessi o inviati fuori dall'orario di servizio, configurandosi in tal senso l'invio con strumenti di servizio come tacito assenso all'acquisizione in archivio da parte dell'Ente del materiale inviato. In tal caso non occorre alcun atto formale da parte dell'Ente, potendo lo stesso direttamente inserire ove di destinazione quanto inviato dal personale.

#### Art. 4 – Conferimento, utilizzo e responsabilità

L'Ente come legalmente rappresentato, o persona da questi delegata, può acquisire ulteriori materiali multimediali da soggetti esterni o da dipendenti/collaboratori che inviino senza usare gli strumenti di cui sopra (art. 3) mediante dichiarazione di conferimento, anche in formato elettronico, dalla quale risultino:

- l'identificazione del conferente;
- la provenienza del materiale;
- la disponibilità dei diritti necessari all'utilizzo;
- l'autorizzazione all'impiego da parte dell'Ente;
- le eventuali condizioni economiche del conferimento.

Salvo diverso accordo scritto il conferimento si intende gratuito.

L'Ente o persona fisica o giuridica delegata dal rappresentante legale può utilizzare i materiali acquisiti per finalità istituzionali, amministrative, documentali, informative, culturali e promozionali, compresi sito web, social media, pubblicazioni, mostre, eventi, archivi storici e attività di comunicazione pubblica.

#### Art. 5 – Conservazione, limitazioni ed entrata in vigore

Non possono essere acquisiti o utilizzati materiali di provenienza incerta, privi di adeguata identificazione del conferente, in relazione ai quali vi siano dubbi sulla titolarità dei diritti o che risultino contrari alla normativa vigente.

L'Ente può sospendere o cessare l'utilizzo dei materiali qualora emergano contestazioni o elementi che ne mettano in dubbio la legittima disponibilità.

Le dichiarazioni di conferimento di cui all'art. 4 sono conservate unitamente ai contenuti negli archivi e nei sistemi documentali dell'Ente.

Il presente Disciplinare entra in vigore dalla data della sua approvazione.

L'archivio viene conservato in formato cartaceo e/o digitale presso gli Uffici deputati allo svolgimento di attività di comunicazione istituzionale, promozione territoriale, educazione ambientale, o in duplice copia ove sia preferibile per l'Ente, sotto la supervisione e la responsabilità del rappresentante legale o soggetto da questi delegato con separato atto dispositivo.

## **Allegato – Dichiarazione di conferimento**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

dichiara:

1. di essere autore dei materiali conferiti oppure di disporre dei diritti necessari al loro utilizzo;
2. che i materiali non violano diritti d'autore, diritti all'immagine o altri diritti di terzi;
3. di autorizzarne l'acquisizione nell'Archivio Fotografico e Multimediale Istituzionale dell'Ente;
4. di autorizzarne la conservazione, riproduzione, pubblicazione e diffusione per finalità istituzionali, documentali, informative, culturali e di comunicazione pubblica;
5. che il conferimento avviene a titolo gratuito, salvo diverso accordo scritto;
6. di assumersi ogni responsabilità in ordine alla titolarità dei diritti sui materiali conferiti e di manlevare l'Ente da eventuali contestazioni di terzi.

Restano in ogni caso salvi i diritti morali dell'autore previsti dalla legge.

|                                    |                        |
|------------------------------------|------------------------|
| Miniatura dell'immagine (INSERIRE) | nome file:             |
|                                    | data (se disponibile): |
|                                    | descrizione sintetica: |

### **Identificazione del conferente:**

- ☐ Documento di identità (allegare)
- ☐ Trasmissione tramite PEC riconducibile al conferente\*
- ☐ Firma digitale\*
- ☐ Altro (specificare) \_\_\_\_\_

\*Qualora la trasmissione avvenga tramite una PEC riconducibile al conferente e/o il documento sia firmato digitalmente dallo stesso non è necessario allegare il documento di identità.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_