



**Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo**  
**Direzione Generale per le Biblioteche, gli istituti Culturali e il Diritto d'Autore**  
**Biblioteca Nazionale – Napoli**

[Piazza del Plebiscito, 1 – 80132 Napoli](#)

Tel. 081 7819211/223 Fax. 081 403820 – C.F. 80049840632 – IPA BBDSLJ

Pec: [mbac-bn-na@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-bn-na@mailcert.beniculturali.it) – Mail: [bn-na@beniculturali.it](mailto:bn-na@beniculturali.it)

**Regolamento interno delle modalità di concessione in uso degli spazi, dei prestiti per mostre e della riproduzione dei beni culturali della Biblioteca Nazionale di Napoli e relativa determinazione di canoni e corrispettivi.**

**Titolo I – Generalità**

**Art. 1 - Condizioni Generali**

1. Il presente Regolamento interno disciplina le modalità di concessione in uso temporaneo degli spazi della Biblioteca, le modalità di riproduzione dei beni biblio-documentali e le condizioni di prestito per mostre ed esposizioni.
2. Responsabile del procedimento delle concessioni onerose e a scopo di lucro per l'uso temporaneo degli spazi nonché dei servizi onerosi conto terzi è il responsabile del Servizio Fundraising e delle entrate straordinarie della Biblioteca.
3. Responsabile del procedimento delle riproduzioni digitali, richieste alla Biblioteca, di documenti parziali o integrali per le sole attività di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale, svolte senza scopo di lucro è il Responsabile del Servizio Prestiti e Document Delivery.
5. Responsabile del procedimento delle riproduzioni di beni culturali a fini commerciali e delle riprese cinematografiche e televisive è il Responsabile del Servizio Editoria e Mostre.
6. Responsabile del procedimento del prestito di materiali per mostre ed esposizioni è il Responsabile del Servizio Prestiti Mostre.

**Titolo II – Concessioni in uso temporaneo di spazi della Biblioteca**

**Art. 2 - Concessione per l'uso temporaneo degli spazi**

1. Fatte salve le esigenze di tutela integrale dei beni culturali in consegna alla Biblioteca Nazionale di Napoli, la facoltà di utilizzo di spazi demaniali sono oggetto di atto formale di concessione d'uso e/o autorizzazione specifica.
2. La Biblioteca Nazionale di Napoli istruisce la pratica relativa alla concessione in uso degli spazi per un massimo di tre giorni consecutivi e provvede alla relativa concessione o diniego, comunicando il canone di concessione e gli estremi per il pagamento.

3. La domanda di concessione in uso degli spazi della Biblioteca, redatta su apposito modello allegato 2 al presente Regolamento, deve pervenire alla Biblioteca almeno 20 giorni prima della data richiesta per lo svolgimento della manifestazione o iniziativa e deve contenere:

- a) generalità complete, recapito telefonico e telematico della persona o delle persone responsabili della manifestazione/ iniziativa con le quali l'Amministrazione dovrà rapportarsi per ogni richiesta di adempimento precedente, concomitante o susseguente la manifestazione o iniziativa medesima;
- b) precisa indicazione del periodo per il quale si richiede la disponibilità dei locali;
- c) gli scopi per cui l'uso dei locali viene richiesto;
- d) la dichiarazione di manleva della Biblioteca Nazionale e del MiBACT da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni che possono derivare a terzi durante l'uso dei locali concessi;
- e) la dichiarazione di piena e incondizionata assunzione di ogni responsabilità per eventuali danni a terzi, ai locali ed al patrimonio demaniale cagionati in dipendenza e a causa dello svolgimento della manifestazione o iniziativa;
- f) dichiarazione di accettazione specifica e incondizionata delle norme del presente regolamento di cui deve dichiararsi altresì di aver preso completa conoscenza;
- g) dichiarazione di accettare eventuali condizioni cui la concessione dovesse venir sottoposta dalla Biblioteca.

4. In caso di accoglimento della richiesta (allegato 3) si procederà alla stipula di un atto di concessione secondo lo schema di concessione (allegato 4) con annessa "assunzione di responsabilità scambio informativo ai sensi del d.lgs. 81/2008" (allegato 5).

5. Nel caso di manifestazioni complesse, il richiedente dovrà presentare con congruo anticipo per l'approvazione, il progetto complessivo della manifestazione, il piano dettagliato delle attività previste, la descrizione delle attrezzature occorrenti, il numero delle persone impegnate, il piano della sicurezza con l'indicazione dei percorsi e dei punti di sosta e dovrà fornire prima dell'inizio della manifestazione tutte le certificazioni previste dalla normativa vigente (allegato 6).

6. Tutte le attività da realizzarsi dovranno essere compatibili e rispettose del decoro e della monumentalità dei luoghi che le ospitano.

7. Qualora le richieste coincidano con giornate in cui la Biblioteca ha in programma di svolgere proprie iniziative, queste ultime hanno diritto di precedenza.

8. La Biblioteca può revocare la concessione per sopravvenuti motivi di interesse pubblico con preavviso da comunicare al concessionario almeno 10 giorni prima dell'inizio della manifestazione. Il concessionario potrà pretendere la sola restituzione del canone eventualmente versato senza alcun onere di qualsivoglia natura a carico della Biblioteca. Il concessionario può recedere dalla convenzione dandone comunicazione almeno 10 giorni prima del presunto inizio della manifestazione senza nulla pretendere se non la restituzione della cauzione eventualmente già versata.

9. Nel caso di concessioni d'uso particolarmente complesse ovvero in ore eccedenti il normale orario di apertura, il personale dell'Istituto dovrà effettuare prestazioni lavorative straordinarie, regolarmente autorizzate dall'Amministrazione e retribuite a cura del richiedente, secondo accordi sindacali concernenti le attività eseguite nell'ambito di contratti e convenzioni per conto terzi in vigore, ai sensi degli artt. 5 e 53 del D.Lgs. 165/2001.

10. Secondo la complessità e la durata dell'evento l'Amministrazione valuterà la necessità del personale necessario.

11. Il concessionario è tenuto a garantire la pulizia e il ripristino dei luoghi a conclusione della manifestazione. Nessun onere potrà essere posto a carico della Biblioteca per lo svolgimento della manifestazione nei luoghi concessi in uso.

### **Art. 3 – Uso degli spazi per attività istituzionali della Biblioteca o per attività culturali congiunte**

1. Il presente regolamento non si applica nel caso di iniziative organizzate dalla Biblioteca per i propri fini istituzionali ovvero promosse dalla Biblioteca insieme a terzi per finalità di carattere culturale, sociale, educativo o per manifestazioni che abbiano pubblico e rilevante interesse.
2. Può essere disposta la gratuità della concessione degli spazi ad Enti e/o Associazioni, che abbiano sottoscritto con la Biblioteca e/o con il MiBACT protocolli d'intesa, accordi di programma o partenariato per attività senza alcun scopo di lucro, motivata dal Direttore nell'apposita concessione da stipularsi tra il concessionario e la Biblioteca..

### **Art. 4 - Concessioni in uso temporaneo a titolo oneroso**

1. Gli spazi della Biblioteca vengono concessi in uso temporaneo di regola a titolo oneroso. Il richiedente è tenuto a corrispondere il canone di utilizzo per ogni giornata o frazione di giornata degli spazi richiesti.
2. La richiesta di uso può avere ad oggetto una o più giornate o frazioni di giornate.
3. I canoni giornalieri non sono frazionabili.
4. Tutte le operazioni precedenti e successive alla manifestazione (allestimenti, smontaggi, prove, deposito materiali) devono essere comprese nell'arco di tempo richiesto nella relativa domanda.
5. I predetti canoni sono stabiliti dal presente regolamento come segue:

Manifestazioni non lucrose		Manifestazioni a scopo di lucro	
Salone di lettura	€. 2.000,00	Salone di lettura	€. 4.000,00
Sala Rari	€. 1.000,00	Sala rari	€. 2.000,00
Sala Leopardi	€. 1.000,00	Sala Leopardi	€. 2.000,00
Sala Pino Amato	€. 750,00	Sala Pino Amato	€. 1.500,00

5. I predetti canoni sono al netto delle spese di cui al precedente articolo 2, comma 9 (prestazioni per conto terzi a carico del concessionario) e comma 11 (pulizia e ripristino dei luoghi a carico del concessionario).
6. L'utilizzo a pagamento degli spazi della Biblioteca Nazionale comporta il versamento dell'importo determinato in base a quanto previsto nelle tariffe di cui al precedente comma 5.
7. L'importo del canone di concessione per l'utilizzo degli spazi andrà versato prima della manifestazione sul conto corrente intestato alla Tesoreria Provinciale dello Stato di Napoli - IBAN IT66G076010340000000003814,- citando nella causale: Capo XXIX Capitolo 2584 art. 3 Biblioteca Nazionale Napoli, *canone concessione spazi* - iniziativa [specificare], data [specificare].
8. Sono a carico del concessionario, inoltre, le spese relative alla prestazione accessoria diversa dal lavoro straordinario effettuato dal personale comandato in orario eccedente il normale turno di lavoro, che dovranno essere saldate prima della manifestazione, con bonifico bancario intestato alla Tesoreria Provinciale dello Stato di Napoli - IBAN IT42A0100003245425029258421 - citando nella causale: Capo XXIX Capitolo 2584 art. 21 – Biblioteca Nazionale Napoli, *svolgimento prestazioni finalizzate a garantire la tutela del patrimonio culturale e la sicurezza dei luoghi e degli utenti*- iniziativa [specificare], data [specificare].
9. La copia dell'attestazione dei versamenti deve essere consegnata alla Biblioteca Nazionale entro

5 giorni antecedenti la data fissata per l'iniziativa.

#### **Art. 5 - Oneri e responsabilità del concessionario**

1. Sono altresì a carico del concessionario le spese relative a tutto quanto si renda necessario per lo svolgimento della manifestazione o dell'iniziativa.
2. In relazione al tipo di manifestazione o iniziativa viene richiesta la stipula di apposito contratto di assicurazione per la copertura dei rischi della responsabilità civile verso terzi, furti e danneggiamenti ai beni culturali nonché inadeguato uso degli spazi, attrezzature, beni ed eventuali danni a persone.
3. E' fatto assoluto divieto al concessionario di consentire l'ingresso di un numero superiore di persone, rispetto ai posti disponibili, con conseguente responsabilità civile e penale da parte del concessionario in caso di inosservanza.
4. Resta a carico dell'utilizzatore l'obbligo a tenere liberi da qualsiasi ostacolo le vie di esodo e le uscite di sicurezza e lasciare ben visibili e non coperti gli impianti antincendio.
5. E' vietato usare gli spazi per scopi diversi rispetto a quelli indicati nella domanda e relativa autorizzazione d'uso.
6. Sono a carico del richiedente le eventuali autorizzazioni previste dalla legge per la realizzazione dell'iniziativa, che devono essere a disposizione durante tutto lo svolgimento della manifestazione (SIAE, ENPALS, ecc....) e comunque consegnate in copia alla Biblioteca prima dell'inizio della manifestazione.
7. Il richiedente è direttamente responsabile della manifestazione e di ciò che avviene durante la stessa e, pertanto, deve assicurare l'incolumità del pubblico, l'assenza di danni alla struttura e degli arredi e ai beni biblio-documentali ivi eventualmente conservati. In caso di danni e/o furti verranno attivate dalla Biblioteca le procedure, civili e/o penali, di risarcimento del danno in capo al concessionario.
8. L'introduzione e l'uso negli spazi di attrezzature e strumenti di proprietà di terzi deve essere espressamente richiesto ed espressamente autorizzato.
9. L'utilizzo delle attrezzature o degli strumenti di proprietà della Biblioteca può essere effettuato solo dal personale dipendente della Biblioteca o da persone e/o imprese espressamente designate dalla Biblioteca.
10. La Biblioteca non assume in ogni caso alcuna responsabilità per furti, smarrimenti di oggetti ed altri eventuali danni che si verificassero nei locali messi a disposizione prima, durante ed al termine della manifestazione.
11. La Biblioteca non assume alcuna responsabilità e pertanto non provvederà ad effettuare risarcimenti di danno di eventuali disfunzioni degli impianti, dei servizi e/o utenze.
12. Il concessionario è personalmente e direttamente responsabile dell'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di sicurezza dei locali, di eventuali diritti dovuti alla S.I.A.E., di contributi previdenziali e assistenziali dovuti alle persone da lui eventualmente impiegate a qualsiasi titolo.

### **TITOLO III – Concessione in prestito di materiale librario per mostre o iniziative con scopi culturali e/o scientifici**

#### **Art. 7 – Condizioni di prestito per esposizioni**

1. La Biblioteca Nazionale di Napoli concede in prestito il materiale librario delle sue raccolte per

mostre o iniziative con scopi culturali e/o scientifici, organizzate da Enti pubblici o privati.

2. La richiesta di prestito, corredata del progetto scientifico e del *facility report* della sede espositiva, va inoltrata alla Direzione della Biblioteca almeno quattro mesi prima della data di inaugurazione della mostra o dell'evento. Nella richiesta va inoltre specificato se tali manifestazioni culturali siano a pagamento.

3. Il richiedente si impegna a rispettare le condizioni poste a garanzia della tutela e della corretta conservazione del materiale biblio-documentale, sottoscrivendo la scheda movimento bene culturale, da compilare nella parte di sua competenza.

4. Il prestito verrà concesso previa autorizzazione ministeriale, su parere favorevole espresso dalla Direzione.

### **Art. 8 - Condizioni di esposizione**

1. Nello specifico le misure di sicurezza da rispettare nell'ambiente in cui viene collocato il bene culturale sono le seguenti:

a) temperatura compresa tra i 18° e i 20°

b) umidità relativa compresa tra il 50% e il 60%

c) protezione raggi UV/IR

d) intensità luminosa max. 50 lux

e) teche espositive con chiusura di sicurezza e, in caso di materiale di particolare pregio, con sistema di allarme

f) impianti antincendio e antifurto

g) vigilanza diurna e notturna

2. A tutela del materiale librario esposto i volumi devono essere aperti a 90° -100° e posizionati su supporti idonei, da concordare con il Servizio Prestiti Mostre.

3. Il materiale librario concesso in prestito deve essere assicurato a spese dell'Organizzatore con polizza "da chiodo a chiodo-all risks" per il valore assicurativo stimato dalla Biblioteca.

4. Il certificato di assicurazione, inviato al Servizio Prestiti Mostre almeno 5 giorni prima dell'inaugurazione della mostra, deve riportare la descrizione e la segnatura (o numero di inventario) di ciascuna delle opere richieste in prestito.

5. Il valore assicurato deve essere indicato per ogni pezzo. Non sono accettate polizze con valori complessivi.

6. Le operazioni di imballaggio e trasporto devono essere effettuate da una ditta specializzata in trasporti di opere d'arte, alla presenza di un funzionario incaricato dalla Biblioteca.

7. Nel caso di opere di rilevante valore la Biblioteca si riserva di richiedere una scorta armata statale o privata.

8. Le opere devono essere imballate in contenitori opportunamente predisposti, ignifughi e completamente impermeabili, atti a garantire la massima tutela e salvaguardia. In casi particolari ci si riserva di richiedere un contenitore climatizzato o predefinito.

### **Art. 9 - Accompagnamento delle opere**

1. Il materiale biblio-documentale concesso in prestito deve essere accompagnato, sia all'andata che al ritorno, da un funzionario della Biblioteca, che viaggia a bordo o a seguito del mezzo di trasporto.

2. Per tratte lunghe è previsto il viaggio in aereo con l'aggiunta di un *extra seat* per alloggiare la valigia contenente il/i volumi in prestito.

3. Nell'eventualità di mostre itineranti, valutate le condizioni di sicurezza e le modalità del trasporto, è possibile trasferire le opere della Biblioteca nelle successive sedi espositive insieme a

tutti gli altri beni culturali appartenenti agli altri Istituti pubblici e/o privati prestatori esposti nella prima sede.

4. Il *courier* ha il compito di:

- a) sovrintendere a tutte le operazioni di imballaggio, disimballaggio, collocazione in teca delle opere, fino alla chiusura definitiva della vetrina;
- b) verificare in sede mostra le condizioni di tutela garantite per le opere e la sicurezza degli ambienti espositivi; se necessario, può richiedere ulteriori misure di sicurezza o ritirare il materiale librario dall'esposizione;
- c) compilare e sottoscrivere il *condition report* delle opere prestate, congiuntamente al funzionario o al restauratore incaricato dall'Organizzatore;
- d) sovrintendere, a fine mostra, al disallestimento delle teche e all'imballaggio delle opere;
- e) verificare lo stato di conservazione del materiale librario.

5. Il *courier* eseguirà le operazioni sopra descritte in occasione di ciascun trasferimento da una sede espositiva alla successiva.

6. Eventuali spostamenti delle opere in tempi successivi dovranno essere concordati e autorizzati.

7. Solo motivi di grave pericolo per le opere - per la loro messa in sicurezza - potranno far derogare dal divieto assoluto di spostarle senza la presenza di un funzionario della Biblioteca Nazionale di Napoli.

8. Qualora si verificano alterazioni o danni alle opere nel corso dell'esposizione, gli organizzatori sono tenuti ad avvisare immediatamente la Direzione della Biblioteca, che, previo sopralluogo del *courier*, può disporre il ritiro.

9. Il funzionario della Biblioteca Nazionale di Napoli, se non in casi particolari e da concordarsi, non può assolvere direttamente a mansioni di vettore in itinere del materiale prestatato.

10. Se le opere richieste sono in numero elevato o di particolare pregio o natura, la Biblioteca Nazionale di Napoli può prevedere la presenza di due o più accompagnatori.

#### **Art. 10 - Trattamento di missione**

1. Le spese di missione sono a totale carico dell'Ente organizzatore. Nella lettera di accettazione da parte dell'Ente organizzatore vengono definiti i dettagli del trattamento di missione da parte dei *courier* della Biblioteca.

2. La diaria giornaliera da corrispondere al momento dell'arrivo in sede è fissata in euro 100,00 per missioni in Italia e nei Paesi aderenti alla Comunità Europea e in euro 150,00 per i Paesi extracomunitari.

3. Alla diaria giornaliera va aggiunto l'ulteriore rimborso per spese di trasporto (taxi, autobus, metro, ecc.)

#### **Art. 11 - Oneri a carico dell'Ente organizzatore**

1. Sono a carico dell'Ente richiedente tutti gli oneri, nessuno escluso, relativi alla preparazione, al trasporto, all'assicurazione delle opere richieste in prestito, nonché al trattamento di missione per il funzionario accompagnatore.

2. In ottemperanza alla nota MiBACT n. 20689 del 9 novembre 2016 per le opere di elevato valore assicurativo, in assenza di una loro riproduzione digitale negli archivi della biblioteca, gli organizzatori della mostra devono sostenere le spese per la digitalizzazione.

3. Se la mostra o l'evento sono a pagamento, il soggetto richiedente, se privato, deve inoltre versare un corrispettivo economico forfettario per opera prestata, al fine di compensare sia la mancata fruizione del bene sia gli eventuali interventi conservativi.

4. Per le opere rare e di pregio, sia manoscritte che a stampa, il contributo da corrispondere è fissato in €. 500.00=;
5. Per le opere rare e di pregio, sia manoscritte che a stampa, assicurate per un valore pari o superiore a €. 100.000,00= il contributo forfetario è fissato in €. 750,00=
6. Per il prestito di cimeli ovvero di opere di eccezionale pregio o natura verrà conteggiato un corrispettivo pari allo 0,10% del valore assicurativo.
7. In caso di interventi conservativi di grande entità finalizzati alla movimentazione delle opere, il costo per il lavoro di restauro e per i materiali vengono aggiunti alla somma forfettaria.
8. L'importo da corrispondere viene indicato nella scheda bene culturale e deve essere versato prima dell'inaugurazione della mostra, mediante bonifico sul conto corrente intestato alla Tesoreria Provinciale dello Stato di Napoli - IBAN IT66G076010340000000003814,- citando nella causale: Capo XXIX Capitolo 2584 art. 3 Biblioteca Nazionale Napoli, *contributo per prestito librario - iniziativa [specificare], data [specificare]*. La copia del bonifico va inviata per posta elettronica alla Biblioteca Nazionale di Napoli, a riprova dell'avvenuto pagamento.
- 9L'Organizzatore si impegna ad inviare alla Biblioteca Nazionale di Napoli entro e non oltre un mese dal termine della mostra almeno due cataloghi, in cui la Biblioteca Nazionale di Napoli deve essere citata quale Ente prestatore.

#### **TITOLO IV – Riproduzioni di beni librari e culturali della Biblioteca**

##### **Art. 12 - Riproduzioni digitali, richieste alla Biblioteca di documenti parziali o integrali per le sole attività di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale, svolte senza scopo di lucro**

1. Presso la Biblioteca è attivo un servizio di fotocopie self-service, a cui tutti gli utenti possono accedere nel rispetto delle norme di tutela del diritto d'autore e del copyright.
2. Ai fini della tutela del diritto d'autore la Biblioteca acquisisce previamente da ciascun utente una dichiarazione di essere a conoscenza delle norme in materia (allegato 7) ai sensi dell'art. 108 Codice e legge sul diritto d'autore e di impegnarsi nel caso di riproduzioni con mezzi propri a produrre una successiva dichiarazione sostitutiva (allegato 8). La dichiarazione di cui all'allegato 8 viene resa una sola volta al momento del rilascio della tessera di ammissione alla Biblioteca.
3. Per riproduzioni digitali, richieste alla Biblioteca, di documenti parziali o integrali per le sole attività di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale, svolte senza scopo di lucro, non è dovuto alcun canone, salvo le eventuali spese di riproduzione sostenute dalla Biblioteca.
4. Sono libere le riproduzioni di beni bibliografici, per le sole attività di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale, svolte senza scopo di lucro (art. 108, comma 3 bis, del d.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, introdotto nell'ordinamento dall'art. 12, comma 3, letto a, del d.L. 31 maggio 2014, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 luglio 2014, n. 106).
5. La libera riproduzione è consentita esclusivamente nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore, Legge 22 aprile 1941, n. 633 e successive modificazioni, (art. 108, comma 3 bis, del d.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, così modificato dall'art. 1, comma 171, lett. b, n. 1), L. 4 agosto 2017, n. 124.
6. E' consentita la riproduzione del patrimonio bibliografico anche mediante mezzo proprio.
7. La riproduzione eseguita da privati è consentita con modalità che non comportino alcun contatto fisico con il bene, né l'esposizione dello stesso a sorgenti luminose, né l'uso di stativi o treppiedi.

8. In caso di riproduzione eseguite da privati, è consentito l'uso di apparecchi fotografici, smartphone, tablet e simili. Non è, invece, consentito l'uso di scanner portatili o a penna, flash o altre fonti luminose portatili, treppiedi. I dispositivi dovranno essere impostati in modalità silenziosa, per non arrecare disturbo agli altri studiosi. In ogni caso, dovranno, inoltre, essere adottate le seguenti cautele:

a) i libri e i documenti da riprodurre dovranno essere manipolati con attenzione, avendo cura di non mettere a rischio il materiale per ottenere immagini di migliore qualità; in particolare, va rigorosamente mantenuto l'ordine nel materiale sciolto ed è vietato:

- spianare le carte con le mani;
- forzare l'apertura dei volumi;
- piegare le pagine;
- rimuovere carte o tavole dagli eventuali passepartout;
- tenere sospesi i volumi o i documenti (es. per riprodurre le filigrane);
- salire sulle sedie;
- appoggiare il materiale per terra (in caso di materiale di grande dimensioni è necessario chiedere aiuto al personale della Biblioteca);

b) la riproduzione dovrà essere effettuata tenendo il proprio dispositivo con entrambe le mani, così da evitare il rischio di caduta dello stesso sul materiale;

c) non dovrà essere usata una delle mani per tenere fermo il volume;

d) gli oggetti da riprodurre non potranno essere spostati in altre zone della Biblioteca allo scopo di ottenere migliori condizioni di luce.

e) ulteriori cautele dovranno essere adottate in caso di riproduzione di materiale di particolare rarità, antichità, fragilità.

9. Non potranno essere fotografati, senza una preventiva autorizzazione, gli ambienti, il personale, gli altri utenti o gli schermi dei loro computer.

10. Possono essere divulgate con qualsiasi mezzo le immagini di beni culturali, legittimamente acquisite, in modo da non poter essere ulteriormente riprodotte a scopo di lucro (art. 108, comma 3 bis, del d.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, così modificato dall'art. 12, comma 3, lett. b), del d.L. 31 maggio 2014, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 luglio 2014, n. 106, e dall'art. 1, comma 171, letto b), n. 2) della L. 4 agosto 2017, n. 124).

11. In caso di pubblicazioni editoriali di immagini legittimamente acquisite la procedura sinora seguita di formale richiesta di autorizzazione è sostituita dall'invio alla Biblioteca di una comunicazione per via telematica del proposito di pubblicare l'immagine, fermo restando l'obbligo di cui ai commi 3 e 4 del successivo art. 13 (allegato 9).

12. Per favorire la tutela e la conservazione dei volumi e dei manoscritti, le digitalizzazioni già disponibili nella Biblioteca, e ancora non rese pubbliche on line, saranno rilasciate gratuitamente a bassa risoluzione al richiedente per le finalità indicate all'art. 108, comma 3 bis.

13. In riferimento ad archivi e materiali documentari conservati in Biblioteca (raccolte documentarie, carteggi, autografi), sono esclusi dalla libera riproduzione i beni archivistici sottoposti a restrizioni di consultabilità ai sensi del capo III del titolo II del Codice dei beni culturali e del paesaggio e per condizioni restrittive fissate dai soggetti privati nell'atto di donazione. Anche per i suddetti beni, la libera riproduzione si attua esclusivamente nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore.

### **Art. 13 - Riproduzione di beni culturali a fini commerciali**

1. Fatta salva la facoltà di cui al precedente art. 12, commi 6, 7, 10 e 11, per richieste di



riproduzioni di beni librari e documentali a scopi commerciali, le riproduzioni sono effettuate esclusivamente per scansione digitale direttamente dalla Biblioteca.

2. Il richiedente è tenuto a inoltrare la richiesta con l'indicazione delle finalità e destinazione delle riproduzioni, quantità da realizzare e da immettere sul mercato, le forme di distribuzione nonché gli eventuali prodotti derivati (allegato 10).

3. Salvo accordi diversi, dovranno essere consegnate all'Amministrazione tre copie di ogni pubblicazione ovvero di ogni prodotto realizzato.

4. Ogni esemplare di riproduzione dovrà indicare, nelle forme richieste dal caso, le specifiche e l'indicazione del bene e la dizione "su concessione del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo, Biblioteca Nazionale di Napoli".

5. Il pagamento delle spese di riproduzione dovrà essere corrisposto mediante bonifico sul conto corrente intestato alla Tesoreria Provinciale dello Stato di Napoli - IBAN IT66G076010340000000003814,- citando nella causale: Capo XXIX Capitolo 2584 art. 3 Biblioteca Nazionale di Napoli - "*Diritti di riproduzione Fotografica/rimborso spese fotografiche*".

6. Copia del pagamento dovrà essere consegnata o inviata alla Biblioteca prima dell'inizio di ogni attività. In caso di mancata consegna dell'attestato di avvenuto pagamento ogni accordo è nullo.

7. I canoni ed i corrispettivi previsti nell'allegato tariffario sono esenti o non sono soggetti ad IVA e non comprendono le eventuali spese di spedizione delle riproduzioni o comunque del materiale richiesto che sono a carico degli interessati.

8. La Biblioteca è esente da ogni responsabilità per danni a cose o persone, provocati, conseguenti o comunque provocati dalle attività dei concessionari inerenti l'eventuale diffusione al pubblico in maniera difforme dalle normative e dalla concessione.

#### **Art. 14 - Importo delle riproduzioni e dei diritti di riproduzione**

1. Ai sensi del comma 3 dell'art. 108 "Canoni di concessione, corrispettivi di riproduzione, cauzione" del d.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, nessun canone è dovuto per le riproduzioni richieste o eseguite da privati per uso personale o per motivi di studio, ovvero da soggetti pubblici o privati per finalità di valorizzazione, purché attuate senza scopo di lucro.

2. Nei casi previsti dal precedente comma i richiedenti delle riproduzioni da effettuarsi a cura della Biblioteca sono comunque tenuti al rimborso delle spese sostenute. La quantificazione delle spese di riproduzione sono fissate nel listino prezzi allegato al presente Regolamento (allegato 1).

3. Per le attività a scopo di lucro le riproduzioni vengono effettuate direttamente dalla Biblioteca, ordinariamente in formato digitale in una risoluzione adatta alla stampa di qualità, secondo l'indicazione del richiedente.

3. Per ciascuna immagine destinata ad attività lucrose è stabilito un canone di **€. 52,00** che include il diritto di riproduzione in una sola edizione ed in una sola lingua.

4. Per ulteriori edizioni:

- ristampe presso lo stesso editore: riduzione del 50% sulle tariffe per i diritti di riproduzione;

- diritti non esclusivi mondiali: il triplo delle tariffe per i diritti di riproduzione.

5. E' fatto obbligo di consegnare all'Amministrazione tre copie di ciascuna edizione.

6. Per riprese in serie o esigenze speciali varranno accordi specifici presi di volta in volta con l'Amministrazione.

7. Per l'utilizzazione di immagini finalizzate alla realizzazione di oggetti commerciali sono dovute royalty pari al 12% dell'importo lordo presunto.

8. Per l'utilizzazione dei materiali in mostre ed esposizioni ove è previsto l'ingresso a pagamento e per le riproduzioni facsimilari, in aggiunta al pagamento delle tariffe e dei diritti, dovranno essere

corrisposte royalty sull'introito lordo derivante da qualsiasi uso del materiale riprodotto e qualsiasi fonte venga utilizzata per la riproduzione, definite di volta in volta in via forfetaria. Situazioni particolari saranno valutate caso per caso dalla Biblioteca.

#### **Art. 15 - Riprese cinematografiche e televisive**

1. Il canone per riprese cinematografiche e televisive è fissato in €. 2.000,00 al giorno o frazione di giornata.
2. Le riprese dovranno essere effettuate negli orari di chiusura al pubblico o in orario da definire con la Biblioteca. Le spese sostenute a tale scopo dall'Amministrazione verranno determinate caso per caso.
3. Il corrispettivo include i diritti di riproduzione per un'edizione in una lingua o per un passaggio in una sola rete televisiva.
4. Le riprese devono essere concordate con congruo anticipo. E' fatto obbligo di consegnare all'Amministrazione una copia tratta dall'originale. Eventuali accordi specifici potranno essere considerati in base al carattere scientifico, divulgativo e promozionale, della durata delle riprese e uso e destinazione delle stesse, nonché i benefici economici che ne derivano al richiedente. Il corrispettivo non include eventuali spese aggiuntive per la realizzazione delle riprese.
5. La Biblioteca Nazionale di Napoli si riserva accordi specifici sui canoni per casi particolari e non espressamente contemplati nel presente regolamento che dovessero realizzarsi ovvero di concedere in via del tutto eccezionale gratuitamente il permesso per riprese cinematografiche e/o televisive a scopi promozionali e di valorizzazione dei beni culturali.

#### **Art. 16 – Disposizioni finali**

1. Il presente regolamento viene inviato al Segretariato Regionale del MIBACT per la Campania, sarà pubblicato sul sito web della Biblioteca ed entra in vigore con effetto immediato il giorno successivo alla data di pubblicazione.



**Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo**  
**Direzione Generale per le Biblioteche, gli Istituti Culturali e il Diritto d'Autore**  
**Biblioteca Nazionale – Napoli**

[Piazza del Plebiscito, 1 – 80132 Napoli](#)

Tel. 081 7819211/223 Fax. 081 403820 – C.F. 80049840632 – IPA BBDSLJ

Pec: [mbac-bn-na@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-bn-na@mailcert.beniculturali.it) – Mail: [bn-na@beniculturali.it](mailto:bn-na@beniculturali.it)

**Corrispettivo per spese di riproduzione sostenute dalla Biblioteca.**  
**Listino prezzi**

**Fotocopie in regime di self-service e scansioni (limitatamente alla categoria del “libro moderno”) per utenti da remoto\***

N° RIPRODUZIONI	COSTO
1-10	€ 3,10
11-20	€ 4,65
21-30	€ 6,20
31-40	€ 7,75
41-50	€ 9,30
51-60	€ 10,85
61-70	€ 12,40
71-80	€ 13,95
81-90	€ 15,50
91-100	€ 17,05
101-110	€ 18,60
111-120	€ 20,15
121-130	€ 21,70
131-140	€ 23,25
141-150	€ 24,80
151-160	€ 26,35
161-170	€ 27,90
171-180	€ 29,45
181-190	€ 31,00
191-200	€ 32,55
201-210	€ 34,10
211-220	€ 35,65
221-230	€ 37,20
231-240	€ 38,75
241-250	€ 40,30
251-260	€ 41,85
261-270	€ 43,40
271-280	€ 44,95
281-290	€ 46,50

291-300	€ 48,00
301-310	€ 49,60
311-320	€ 51,15
321-330	€ 52,70

**Riproduzioni digitali a bassa risoluzione, richieste alla Biblioteca, di documenti parziali o integrali antichi, rari e di pregio o esclusi a vario titolo dalle fotocopie per le sole attività di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale, svolte senza scopo di lucro\*\***

VOLUMI A STAMPA, MANOSCRITTI, CARTE SCIOLTE

da 1 a 10 file € 8,00

per ciascun file successivo € 0,80

VOLUMI A STAMPA, MANOSCRITTI di grande formato o di pregio; GIORNALI

da 1 a 10 file € 10,00

per ciascun file successivo € 1,0

INCISIONI, CARTE GEOGRAFICHE (fino a cm. 50x70)

da 1 a 5 file € 10,00

per ciascun file successivo € 2,0

MATERIALE LIBRARIO DI PARTICOLARE PREGIO E/O DI FORMATO ECCEZIONALE (manoscritti, volumi a stampa, carteggi, incisioni, carte geografiche, etc.)

da 1 a 5 file € 10,00

per ciascun file successivo € 2,0

**Copie a bassa risoluzione di opere già digitalizzate:**

nulla è dovuto, fatte salve le spese sostenute per i supporti magnetici e/o le spese di spedizione postale

**Stampe da microfilm**

1 stampa formato A4 € 0,35

1 stampa formato A3 € 0,50

**Stampe da banche dati o da PC**

1 stampa formato A4 € 0,35

1 stampa formato A3 € 0,50

**Riproduzioni digitali di parti di documenti di parti dei documenti antichi, rari e di pregio in formato tiff, ad alta risoluzione, per scopi commerciali (escluso il canone di cui all'art. 14 del regolamento)\*\***

VOLUMI A STAMPA, MANOSCRITTI, CARTE SCIOLTE, GIORNALI

quota fissa per ordine € 20,00

1 file € 5,00 (da sommare alla quota fissa)

INCISIONI, CARTE GEOGRAFICHE (fino a cm. 50x70)

quota fissa per ordine € 25,00

1 file € 5,00 (da sommare alla quota fissa)

MATERIALE LIBRARIO DI PARTICOLARE PREGIO E/O DI FORMATO ECCEZIONALE (manoscritti, volumi a stampa, carteggi, incisioni, carte geografiche, etc.)

quota fissa per ordine € 25,00

1 file € 7,00 (da sommare alla quota fissa)

\* Al costo della riproduzione vanno aggiunte le spese postali di spedizione a carico del richiedente.

\*\*Per riproduzioni con specifiche esigenze di studio (es. riproduzioni di particolari, di glosse marginali, filigrane, etc.), verranno forniti preventivi *ad hoc*, basati sulle tariffe per uso commerciale.

Al Direttore  
Biblioteca Nazionale  
Piazza del Plebiscito, 1  
80132 NAPOLI

Oggetto: Domanda per concessione in uso temporaneo di spazi di pertinenza della Biblioteca Nazionale di Napoli *(ai sensi del regolamento interno delle modalità di concessione in uso degli spazi, dei prestiti per mostre e della riproduzione dei beni culturali della Biblioteca Nazionale di Napoli e relativa determinazione di canoni e corrispettivi)*

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ tel/cell. \_\_\_\_\_ email. \_\_\_\_\_ in qualità di:

***(barrare la casella interessata)***

- Presidente / legale Rappresentante di \_\_\_\_\_ con sede legale a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ P.IVA - Cod.Fisc. \_\_\_\_\_;

- Soggetto privato;

### CHIEDE

#### 1. la concessione in uso temporaneo dello spazio denominato:

- Salone di lettura
- Sala Rari
- Sala Leopardi
- Sala Pino Amato

***(barrare la casella interessata)***

nel/nei seguente/i giorno/i ed orari:

Data manifestazione:

DALLE ORE \_\_\_\_\_ ALLE ORE \_\_\_\_\_

Data per eventuali allestimenti:

_____ DALLE ORE _____ ALLE ORE _____
--------------------------------------

Data per eventuali prove:
_____ DALLE ORE _____ ALLE ORE _____
_____ DALLE ORE _____ ALLE ORE _____

**2. la concessione in uso delle attrezzature audio-video-luci di proprietà della Biblioteca** (a cura di personale interno autorizzato e qualificato)

**[SI] [NO] (barrare la casella interessata)**

**3. il prolungamento straordinario dell'orario di chiusura di n. \_\_\_ ore** con relativo pagamento del servizio conto terzi come previsto all'art. 2 – co. 9 del *Regolamento interno delle modalità di concessione in uso degli spazi, dei prestiti per mostre e della riproduzione dei beni culturali della Biblioteca Nazionale di Napoli e relativa determinazione di canoni e corrispettivi*

**[SI] [NO] (barrare la casella interessata)**

per lo svolgimento della seguente iniziativa/manifestazione:

Titolo	
Data	
Tipologia	
Scopi e finalità	
N. presunto di partecipanti	

**DICHIARA**

**DI ESSERE A CONOSCENZA CHE LA CONCESSIONE DELLA/E SALA/E RICHIESTA/E COMPORTA IL VERSAMENTO DI UN CANONE D'USO COME SPECIFICATO ALL'ART. 4 DEL *REGOLAMENTO INTERNO DELLE MODALITÀ DI CONCESSIONE IN USO DEGLI SPAZI, DEI PRESTITI PER MOSTRE E DELLA RIPRODUZIONE DEI BENI CULTURALI DELLA BIBLIOTECA NAZIONALE DI NAPOLI E RELATIVA DETERMINAZIONE DI CANONI E CORRISPETTIVI***

*ovvero:*

**CHIEDE**

**LA CONCESSIONE GRATUITA RIENTRANDO NEI CASI PREVISTI DALL'ART. 3 CO. 2 DEL REGOLAMENTO INTERNO DELLE MODALITÀ DI CONCESSIONE IN USO DEGLI SPAZI, DEI PRESTITI PER MOSTRE E DELLA RIPRODUZIONE DEI BENI CULTURALI DELLA BIBLIOTECA NAZIONALE DI NAPOLI E RELATIVA DETERMINAZIONE DI CANONI E CORRISPETTIVI**

**Dichiara**

di conoscere e accettare incondizionatamente le norme del *Regolamento interno delle modalità di concessione in uso degli spazi, dei prestiti per mostre e della riproduzione dei beni culturali della Biblioteca Nazionale di Napoli e relativa determinazione di canoni e corrispettivi* consultabile sul sito della Biblioteca Nazionale di Napoli <http://www.bnnonline.it/>

**Dichiara**

di conoscere ed accettare le condizioni di utilizzo e di impegnarsi a far pervenire alla Biblioteca almeno 15 giorni prima dell'inizio della manifestazione, la Scheda Tecnica dell'Evento con la descrizione di tutto quanto richiesto, oltre agli orari degli allestimenti previsti per la necessaria concessione;

**Dichiara**

di assumere ogni responsabilità per eventuali danni a terzi, ai locali ed al patrimonio della Biblioteca Nazionale cagionati in dipendenza e a causa dello svolgimento della manifestazione e/o iniziativa;

**Dichiara**

di sollevare la Biblioteca Nazionale e il MiBACT da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni che possono derivare a terzi durante l'uso dei locali concessi;

data .....

.....  
(firma)

(allegare copia di un documento di riconoscimento)



**Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo**  
**Direzione Generale per le Biblioteche, gli istituti Culturali e il Diritto d'Autore**  
**Biblioteca Nazionale – Napoli**

Piazza del Plebiscito, 1 – 80132 Napoli

Tel. 081 7819211/223 Fax. 081 403820 – C.F. 80049840632 – IPA BBDSLJ

Pec: [mbac-bn-na@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-bn-na@mailcert.beniculturali.it) – Mail: [bn-na@beniculturali.it](mailto:bn-na@beniculturali.it)

Al

**Oggetto: *Autorizzazione allo svolgimento della manifestazione da svolgersi presso la Sala***  
***\_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_***

In relazione alla richiesta pervenuta in data ....., si autorizza lo svolgimento della manifestazione in oggetto negli spazi di ..... per le data/e.....

Si precisa che, in ottemperanza alle disposizioni ministeriali in materia, sarà a carico di codesta società il pagamento del canone per l'utilizzo dello spazio richiesto e delle utenze pari a euro .....

Tale canone andrà versato sul conto corrente della Tesoreria Provinciale dello Stato di Napoli – codice IBAN: IT 66 G 07601 03400 00000000 3814 citando nella causale: Capo XXIX Capitolo 2584 art. 3 - Biblioteca Nazionale di Napoli – *canone concessione d'uso sala per la manifestazione ..... in data .....*

Sono a carico del richiedente, inoltre, le spese di pulizia per il ripristino integrale dei luoghi e quelle relative alla eventuale prestazione di lavoro straordinario effettuato dal personale comandato in orario eccedente il normale turno di servizio, che dovranno essere saldate prima della manifestazione, con bonifico bancario intestato alla Tesoreria Provinciale dello Stato di Napoli - IBAN IT42A0100003245425029258421 - citando nella causale: Capo XXIX Capitolo 2584 art. 21 – Biblioteca Nazionale Napoli, *pagamento prestazioni finalizzate a garantire la tutela del patrimonio culturale e la sicurezza dei luoghi e degli utenti-* iniziativa [specificare], data [specificare].

A tutela di eventuali danni verificatisi a persone o cose durante il periodo della concessione, il richiedente ha l'obbligo di stipulare una polizza assicurativa per rischi diversi per un massimale non inferiore a 500 mila euro.

Le modalità organizzative e gli adempimenti amministrativi previsti dalle normative vigenti in materia di uso occasionale degli spazi demaniali e/o la fruizione del patrimonio storico-artistico di pertinenza di questa Biblioteca saranno articolati da un Atto di Concessione, come previsto dal



regolamento interno vigente. Per la stipula di tale Atto, si invita ad indicare il nominativo del responsabile amministrativo o del titolare che firmerà la Concessione, con il numero del codice fiscale o della partita IVA e i relativi dati anagrafici, nonché i nominativi dei responsabili della sicurezza e del servizio antincendio.

Si precisa che, nel rispetto delle attuali normative in materia di sicurezza, ogni eventuale allestimento dovrà rispettare il decoro degli ambienti e le esigenze istituzionali della struttura museale che li ospita ed essere dettagliatamente documentato. Occorre, pertanto, produrre la relativa documentazione da consegnare alla Biblioteca al fine del parere di competenza del responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione di questa Amministrazione almeno 15 giorni prima della manifestazione. In assenza del parere citato non sarà possibile addivenire alla stipula dell'Atto di Concessione.

\*\*\*\* *Nel caso di un pubblico spettacolo aggiungere la seguente frase:* Trattandosi di una manifestazione di pubblico spettacolo, ai sensi dell'art. 80 del TULPS e successive modifiche ed integrazioni, è necessario richiedere il parere della Commissione di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo del Comune di Napoli e far pervenire l'autorizzazione a questa Biblioteca.

IL DIRETTORE

Responsabile del procedimento....



**Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo**  
**Direzione Generale per le Biblioteche, gli Istituti Culturali e il Diritto d'Autore**  
**Biblioteca Nazionale – Napoli**

Piazza del Plebiscito, 1 – 80132 Napoli

Tel. 081 7819211/223 Fax. 081 403820 – C.F. 80049840632 – IPA BBDSLJ

Pec: [mbac-bn-na@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-bn-na@mailcert.beniculturali.it) – Mail: [bn-na@beniculturali.it](mailto:bn-na@beniculturali.it)

**CONCESSIONE A TERZI DELLE SALE E DEGLI SPAZI DI PERTINENZA  
DELLA BIBLIOTECA NAZIONALE DI NAPOLI**

**CONCESSIONE N°**

**VISTO**

- l'art. 106 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137";
- l'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

**PREMESSO**

- che ..., con la nota prot. n. ... del ..., ha richiesto l'utilizzo della ... per la realizzazione dell'iniziativa ... il giorno ..., dalle ore ... alle ore ....
- che la Biblioteca Nazionale di Napoli ha espresso parere favorevole con nota prot. ... del ... ;
- che il concessionario potrà avvalersi della collaborazione professionale di natura occasionale di parte del personale in servizio presso la Biblioteca Nazionale di Napoli all'uopo designato;

L'anno ... il giorno ... del mese di ..., in Napoli, presso la sede della Biblioteca nazionale di Napoli

**TRA**

la Biblioteca Nazionale di Napoli C.F. 80049840632 nella persona del dott. Francesco Mercurio, che agisce in qualità di Direttore dello stesso Istituto in forza del Decreto del Direttore Generale della Direzione Generale delle Biblioteche e degli Istituti Culturali dell'8 marzo 2017 (in seguito denominato **concedente**),

**E**

Il signor \_\_\_\_\_, nata a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ – Cod. Fisc. \_\_\_\_\_

eIl/la residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_ con sede legale \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ - P.Iva/cod.Fisc. \_\_\_\_\_ (in seguito denominato **concessionario**), in esecuzione del *Regolamento interno delle modalità di concessione in uso degli spazi, dei prestiti per mostre e della riproduzione dei beni culturali della Biblioteca Nazionale di Napoli e relativa determinazione di canoni e corrispettivi*

si conviene e si stipula quanto segue:

#### **Art. 1**

Le premesse sono patto e formano parte integrante del presente atto di concessione.

#### **Art. 2**

Lo spazio della Biblioteca Nazionale di Napoli, denominato \_\_\_\_\_ viene dato in uso temporaneo al concessionario, che ne ha fatto richiesta, per l'iniziativa di carattere culturale o comunque per manifestazione di pubblico interesse denominata manifestazione.

L'utilizzo di detto spazio comporta il pagamento del canone d'uso, determinato in esecuzione del *Regolamento delle modalità di concessione in uso degli spazi e riproduzione dei beni culturali della Biblioteca Nazionale di Napoli e relativa determinazione di canoni e corrispettivi*.

#### **ovvero**

L'utilizzo di detto spazio è concesso gratuitamente in quanto rientrante nei casi previsti dall'art. 3, comma 2 del *Regolamento delle modalità di concessione in uso degli spazi e riproduzione dei beni culturali della Biblioteca Nazionale di Napoli e relativa determinazione di canoni e corrispettivi*

#### **Art. 3**

La concessione d'uso è riferita alla giornata del \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ per una iniziativa con/senza fini di lucro, avente il seguente oggetto:

\_\_\_\_\_.

Tutte le operazioni precedenti e successive alla manifestazione (allestimenti, smontaggi, prove, deposito materiali) devono essere comprese nell'arco di tempo autorizzato e nel rispetto degli orari di servizio ordinario del personale che deve provvedere all'apertura e chiusura della struttura nei giorni su indicati.

#### **Art. 4**

Il concessionario conferma:

- a) la Dichiarazione di assunzione di responsabilità allegata alla presente concessione temporanea;
- b) la manleva della Biblioteca Nazionale e del MiBACT da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni che possono derivare a terzi durante l'uso dei locali concessi;
- c) la piena ed incondizionata assunzione di ogni responsabilità per eventuali danni a terzi, ai locali ed al patrimonio demaniale cagionati in dipendenza e a causa dello svolgimento della manifestazione o iniziativa;
- d) l'accettazione specifica ed incondizionata delle norme del *Regolamento interno delle modalità di concessione in uso degli spazi, dei prestiti per mostre e della riproduzione dei beni culturali della Biblioteca Nazionale di Napoli e relativa determinazione di canoni e corrispettivi* di cui dichiara altresì di aver preso completa conoscenza;
- e) l'accettazione delle eventuali ulteriori condizioni che la Biblioteca dovesse sottoporre al concessionario.

**Art. 5**

Nel rispetto delle attuali normative vigenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs 81/08, coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106, e s.m.i), ogni eventuale allestimento dovrà rispettare il decoro degli ambienti e le esigenze istituzionali della Biblioteca ed essere dettagliatamente documentato. A garanzia della citata normativa viene presentata, allegata alla presente concessione, l'autocertificazione con assunzione di responsabilità in merito all'idoneità delle apparecchiature e degli allestimenti eventualmente utilizzati, sottoscritta da parte dal responsabile per la Sicurezza incaricato dal concessionario.

**Art. 6**

Il concessionario è tenuto a fornire una dichiarazione corredata dalle opportune certificazioni di omologazione e di conformità del materiale eventualmente utilizzato per l'allestimento, nonché di rispondenza del suddetto materiale alla certificazione prodotta.

**Art. 7**

Il concessionario si impegna a preservare il percorso effettuato dal pubblico da impedimenti o ostacoli di ogni tipo, al fine di garantire la massima sicurezza per l'incolumità delle persone.

**Art. 8**

La Biblioteca precisa che, per motivi di sicurezza, è fatto divieto assoluto di uso di bombole a gas per cucine mobili.

**Art. 9**

Il concessionario si assume qualsiasi responsabilità civile e amministrativa derivante da eventuali danni ocasionati a persone o cose per il periodo della concessione ed a garanzia stipulerà una polizza assicurativa di responsabilità civile per rischi diversi per un massimale non inferiore a €. 500.000,00= sollevando l'Amministrazione concedente da qualsiasi responsabilità.

**Art. 10**

Saranno a carico del concessionario le spese relative all'allestimento ed al disallestimento, oltre a quelle di pulizia e di ripristino integrale dello stato dei luoghi dopo la manifestazione.

**Art. 11**

L'importo del canone di concessione per l'utilizzo degli spazi è fissato in € ..., comprensivo di energia elettrica, che andrà versato prima della manifestazione sul conto corrente intestato alla Tesoreria Provinciale dello Stato di Napoli - IBAN IT66G076010340000000003814, citando in causale: Capo XXIX Capitolo 2584 art. 3: Biblioteca Nazionale Napoli, canone concessione spazi - iniziativa ..., data....

**Art. 12**

La concessione comprende, oltre all'uso dei locali come su specificati, anche l'impiego del personale interno ed i seguenti servizi: amministrazione, assistenza agli impianti tecnologici e audio, vigilanza.

Sono a carico del concessionario le spese relative alla prestazione di lavoro effettuato dal personale comandato in orario eccedente il normale orario giornaliero di lavoro, che dovranno essere saldate prima della manifestazione, con bonifico bancario intestato alla Tesoreria Provinciale dello Stato di

Napoli - IBAN **IT42A0100003245425029258421** - citando nella causale: Capo XXIX Capitolo 2584 art. 21 – Biblioteca Nazionale Napoli, *svolgimento prestazioni finalizzate a garantire la tutela del patrimonio culturale e la sicurezza dei luoghi e degli utenti*- iniziativa [specificare], data [specificare].

#### **Art. 13**

Sono a carico del concessionario le eventuali autorizzazioni previste dalla legge per la realizzazione dell'iniziativa, che devono essere a disposizione durante tutto lo svolgimento della manifestazione.

L'introduzione e l'uso nelle sale di attrezzature e strumenti di proprietà di terzi deve essere espressamente autorizzato dal responsabile della sicurezza della Biblioteca.

L'utilizzo delle attrezzature o degli strumenti di proprietà della Biblioteca Nazionale può essere effettuato solo dal personale interno o da persone o imprese espressamente designate dal concedente.

Resta a carico del concessionario, pena nullità della concessione, la presentazione delle prescritte certificazioni di agibilità ENPALS e SIAE, se dovute, nonché l'onere della comunicazione della manifestazione alle competenti autorità.

Il responsabile della sicurezza della Biblioteca non consentirà l'accesso alla struttura in mancanza della presentazione da parte del concessionario della documentazione su richiesta, entro 5 giorni antecedenti la data fissata per l'iniziativa o la rappresentazione.

#### **Art. 14**

Eventuali danni a cose e/o persone durante lo svolgimento della manifestazione restano a carico del concessionario che se ne assume tutte le responsabilità civili e penali.

Il concedente non assume alcuna responsabilità per danni o furti del materiale, di proprietà del concessionario o di terzi, utilizzato per la manifestazione.

#### **Art. 15**

Il concedente si impegna a dare in uso i predetti locali nelle condizioni in cui si trovano.

#### **Art. 16**

Il concessionario si impegna a prendere gli opportuni contatti, almeno 5 giorni prima della manifestazione, con il funzionario responsabile degli eventi in Biblioteca per la definizione degli aspetti tecnico-organizzativi.

#### **Art. 17**

Il concessionario prende atto che è fatto assoluto divieto di consentire l'ingresso di un numero di spettatori superiore ai posti autorizzati, con conseguente responsabilità civile e penale da parte dello stesso concessionario in caso di inosservanza.

In esecuzione del D. Lgv. del 09/04/2008 n. 81 e successive modificazioni, in materia di sicurezza, il concessionario, per la sopra descritta manifestazione e per il periodo concernente la manifestazione stessa, designa quale responsabile del Servizio Antincendio il signor \_\_\_\_\_ e quale responsabile della Sicurezza il signor \_\_\_\_\_.

#### **Art. 18**

Il concedente consente l'installazione di elementi atti a personalizzare gli spazi (scritte, cartelli, addobbi, oggetti promozionali e pubblicitari) che restano comunque sempre a carico del

concessionario.

Tale installazione deve essere eseguita d'intesa con il funzionario responsabile degli eventi onerosi della Biblioteca. Ogni elemento deve essere rimosso dal concessionario immediatamente dopo l'avvenuto svolgimento della manifestazione.

E' consentito al concessionario la possibilità di vendere oggetti promozionali, libri, materiali audiovisivi, utilizzando gli spazi all'uopo predisposti, dietro preventiva autorizzazione del funzionario responsabile degli eventi onerosi in Biblioteca.

**Art. 19**

Il concessionario si impegna a comunicare l'eventuale disdetta della sala entro 10 gg. antecedenti la data di utilizzo.

**Art. 20**

Il concessionario si impegna a non usare gli spazi concessi per scopi diversi rispetto a quelli indicati nel presente atto.

**Art. 21**

Per tutto quanto qui non previsto, si fa riferimento alle norme del Codice Civile in materia. Per ogni controversia è competente il Foro di Napoli.

**Art. 22**

Il presente Atto di Concessione redatto in duplice copia viene letto, approvato e sottoscritto dalle parti costituite.

***Per la Biblioteca Nazionale***

*Il direttore*

***Per il Concessionario***

ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ  
SCAMBIO INFORMATIVO AI SENSI DEL D.LGS. 81/2008

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ tel/cell. \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_, con riferimento alla domanda di concessione per l'utilizzazione delle Sale della Biblioteca nazionale di Napoli per il giorno \_\_\_\_\_ per lo svolgimento della seguente attività:-  
\_\_\_\_\_

DICHIARA di conoscere, accettare e sottoscrivere le condizioni d'uso previste dal *Regolamento interno delle modalità di concessione in uso degli spazi, dei prestiti per mostre e della riproduzione dei beni culturali della Biblioteca Nazionale di Napoli e relativa determinazione di canoni e corrispettivi*.

DICHIARA che è avvenuto lo scambio d'informazioni in materia di sicurezza e che egli ha preso conoscenza delle procedure e dei rischi specifici che potranno presentarsi per i lavoratori impegnati nell'attività di cui sopra.

DICHIARA, inoltre, che l'attività di cui si rende responsabile verrà svolta nell'integrale rispetto di tutta la normativa di sicurezza vigente per i luoghi aperti al pubblico e per i locali adibiti a pubblico spettacolo, sia per quanto riguarda l'incolumità delle persone a qualsiasi titolo coinvolte nelle concessioni d'uso che per quanto riguarda l'integrità dei beni mobili e immobili ad esse connessi.

SI IMPEGNA, per poter garantire gli standard minimi di sicurezza a tutela sia delle persone che dell'immobile e dei beni mobili ivi conservati, a effettuare tutte le valutazioni relative ai rischi tenendo conto del Decreto legislativo 09 aprile 2008 n° 81 e successive modifiche elaborando un proprio DVR.

In particolare il richiedente prende atto, ed accetta, che:

1. ai fini del corretto funzionamento della Biblioteca, i servizi forniti dall'Amministrazione sono quelli relativi ai servizi amministrativi, impianti elettrici e vigilanza in orario normale di funzionamento della Biblioteca: feriale ore 09,00-19,00, semi-festivo (sabato) ore 09,00-13,00;
2. per attività che si prolungano oltre l'orario normale di apertura della Biblioteca dovrà corrispondere necessariamente il servizio oneroso cd. "conto terzi";
3. limitatamente agli spazi concessi e per la durata della concessione sarà unico responsabile e dovrà gestire direttamente i servizi:
  - a) sicurezza,
  - b) antincendio;
4. eventuali sistemazioni di impianti luci e A/V provvisori, con la supervisione dei tecnici della Biblioteca, dovranno essere preventivamente concordate ed autorizzate dalla Biblioteca;

5. gli impianti elettrici e gli allestimenti eventualmente installati siano conformi alle norme CEI, UNI, ecc. vigenti e alle disposizioni di legge in materia antincendio, di sicurezza e di prevenzione infortuni;
6. gli impianti allestiti siano corredati da dichiarazione di conformità ai sensi del DM 34/08, che dovrà essere consegnata alla Biblioteca prima dell'inizio dell'evento;
7. gli eventuali impianti siano allacciati in accordo con il responsabile tecnico della Biblioteca;
8. i materiali eventualmente utilizzati siano scelti e installati in conformità alle normative antincendio vigenti, con particolare riferimento al DM 19/08/1996, e dotati di tutte le certificazioni del caso la cui documentazione dovrà essere consegnata alla Biblioteca prima dell'inizio dell'evento;
9. gli eventuali impianti siano collegati agli impianti in dotazione alla Biblioteca unicamente nei punti indicati;
10. gli impianti in dotazione alla Biblioteca non siano modificati in alcun modo. Qualsiasi intervento andrà preventivamente concordato con il personale tecnico della Biblioteca. Per qualsiasi allacciamento agli impianti esistenti, realizzato difformemente dalle norme di buona tecnica o per modifiche agli impianti stessi, non autorizzate, il concessionario sarà ritenuto unico responsabile del danno;
11. sia individuato personale idoneo e in possesso dei necessari requisiti tecnico professionali per qualsiasi attività sugli impianti, elettrici, meccanici, di scena, audio, video, ecc;
12. siano osservate le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro, e in particolare dovrà: verificare preventivamente l'idoneità tecnico-professionale delle imprese esecutrici di lavori e coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori (anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra lavori di diverse imprese);
13. non sia consentito l'accesso nel sito con cani o altri animali;
14. non sia consentito fumare in tutte le aree del sito;
15. non interverrà direttamente su impianti fissi di proprietà della Biblioteca;
16. l'apposizione di eventuali elementi atti a personalizzare le sale venga preventivamente concordata ed autorizzata dalla Biblioteca;
17. le operazioni di facchinaggio (incluso il materiale recapitato da vettori o trasportatori) siano organizzate con l'esclusione di qualsiasi intervento di sorta da parte del personale della Biblioteca che non dispone di strumenti di sollevamento e movimentazione delle merci;
18. di dare esplicito divieto al personale di facchinaggio, al personale di scena e ai trasportatori di circolare negli spazi che non rientrano negli spazi concordati e in quelli che non sono di pertinenza della manifestazione in corso;
19. di dotarsi di attrezzature di sorta (scale, carrelli elevatori, attrezzi manuali in genere, ecc), in quanto la Biblioteca non concederà in uso alcuna attrezzatura;
20. di non realizzare depositi di materiali all'infuori degli spazi appositamente destinati;
21. di non depositare, all'interno dei locali, sostanze infiammabili, esplosive, bombole di gas di sorta, vernici a solvente ecc;
22. di non creare depositi di alcun tipo, neppure temporanei, in corrispondenza delle vie di esodo e delle porte di emergenza, che dovranno essere mantenute sempre libere e sgombre da ostacoli;
23. di verificare che tutte le porte REI presenti potranno chiudere ermeticamente in qualsiasi momento e non dovranno essere ostacolate da cavi e allestimenti;
24. di rimuovere scarti e residui di lavori effettuati, conformemente alla normativa vigente, prima dell'evento e comunque al termine dei lavori;



25. di far pulire il sito a seguito dell'utilizzo di materiali che possano sporcare o deteriorare alcune attrezzature in dotazione alla Biblioteca;
26. di consegnare al termine della manifestazione entro l'orario stabilito il sito nelle condizioni in cui è stato dato e libero da cose di qualsiasi genere;
27. l'eventuale allestimento debba essere ultimato 30 minuti prima dell'inizio della manifestazione per evitare interferenze con l'afflusso del pubblico negli spazi concessi;
28. alla fine della manifestazione e comunque entro le successive dodici ore si dovrà procedere allo smontaggio delle attrezzature e allo sgombero degli spazi concessi;
29. dovrà provvedere con propri mezzi al trasloco dei materiali impiegati nella realizzazione della manifestazione subito dopo lo smontaggio dei medesimi e lasciare quindi la sala nelle condizioni esistenti all'inizio della concessione;
30. è sempre vietato consumare cibi e bevande in sala durante la manifestazione;
31. per tutta la durata della concessione sarà presente il personale della Biblioteca al quale il concessionario dovrà fare riferimento per le modalità di utilizzo dei locali e delle attrezzature;
32. il concessionario è tenuto a collaborare con il personale della Biblioteca affinché, nel corso dell'evento, abbia accesso alla sala il pubblico nel numero massimo consentito. Si impegna inoltre per la buona riuscita della manifestazione segnalando ogni incidenti che la possa turbare.
33. almeno cinque giorni prima è necessario che la Biblioteca sia messa al corrente (a mezzo posta elettronica [bn-na.mostreeditoria@beniculturali.it](mailto:bn-na.mostreeditoria@beniculturali.it)) delle precise esigenze tecniche che la manifestazione comporta;
34. il responsabile della sicurezza e il responsabile di vigilanza antincendio, incaricati dal Concessionario, prenderanno servizio 30 minuti prima dell'evento e fino al completo deflusso del pubblico;
35. il concessionario si impegna a tenere liberi da qualsiasi ostacolo le vie di esodo e le uscite di sicurezza e lasciare ben visibili e non coperti gli estintori;
36. il concessionario si impegna a garantire il rispetto dei requisiti essenziali di sicurezza previsti dalla legislazione vigente per quanto riguarda le attrezzature di lavoro ed i mezzi tecnici in dotazione e l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale corretti ed adeguati;
37. il concessionario dovrà rispettare e far rispettare l'orario fissato sulla pubblicità per l'inizio della manifestazione;
38. l'inizio previsto dell'evento potrà essere ritardato non oltre un massimo di 30 minuti;
39. sono di competenza del concessionario i seguenti adempimenti di legge:
  - a) DOMANDA DI LICENZA PER PUBBLICO TRATTENIMENTO da richiedere presso il Comando di Polizia Municipale, se ricorre il caso;
  - b) PERMESSI SIAE da richiedersi presso la locale Agenzia della SIAE, se ricorre il caso;
  - c) CERTIFICATO DI AGIBILITA' ENPALS in base alle vigenti norme di legge (L.153 del 14/5/1988), se ricorre il caso;
40. il concessionario si impegna a fornire alla Biblioteca, entro la data di utilizzo dello stesso, l'autocertificazione con cui egli sottoscrive di essere in possesso di tutte le autorizzazioni necessarie all'effettuazione della manifestazione/spettacolo:
  - a) regolare permesso di rappresentazione SIAE, se ricorre in caso;
  - b) copia della copertura di responsabilità civile verso terzi;
  - c) certificazione che le strutture e gli impianti propri utilizzati per l'evento sono

- conformi alla normativa vigente;
- d) nominativi dei propri responsabili del Servizio Antincendio e del Pronto Intervento;
- e) documentazione relativa all'assolvimento degli oneri previdenziali e assistenziali dei soggetti impegnati nella realizzazione dell'iniziativa e agibilità ENPALS degli artisti, se ricorre il caso;
- f) documentazione dell'avvenuto versamento del canone di concessione delle sale, dell'eventuale conto terzi e delle spese di ripristino delle condizioni iniziali;
41. per disposizione del responsabile della Sicurezza, tenendo conto di affollamento massimo, deflusso massimo, altezza e posizione in Biblioteca il numero massimo di persone che può essere ammesso (non contemporaneamente) è così stabilito:
- a) Salone di lettura n. 350;
  - b) Sala Rari n. 180;
  - c) Sala Leopardi n. 200;
  - d) Sala Pino Amato n. 100;
42. il concessionario si impegna in ogni caso a non consentire l'ingresso di un numero di spettatori superiore ai posti autorizzati;
43. di organizzarsi, con proprio personale, o con personale specificatamente richiesto alla Biblioteca, al fine di agevolare l'accesso del pubblico al locale e il relativo deflusso a fine spettacolo o durante gli intervalli;
44. il concessionario dovrà provvedere alla fornitura di un congruo numero di manifesti o locandine e di alcuni programmi di sala per l'archivio della Biblioteca e per l'esposizione al pubblico all'interno e all'esterno dello stesso. Inoltre, ai fini dell'aggiornamento del sito internet della Biblioteca dovrà essere inviato per posta elettronica all'indirizzo [bn-na.mostreeditoria@beniculturali.it](mailto:bn-na.mostreeditoria@beniculturali.it) i file del manifesto/locandina/programma;
45. sui manifesti e sulle locandine non potrà essere utilizzata la denominazione della Biblioteca Nazionale se non come indicazione del luogo sede della manifestazione, al fine di evitare confusione con l'attività istituzionalmente svolta dalla stessa Biblioteca;
46. riprese televisive e registrazioni, nonché eventuali presenze pubblicitarie all'interno delle sale oggetto di concessione, devono essere concordate con la Biblioteca;
47. il concessionario deve comunicare al locale Commissariato di Polizia la data e il periodo della manifestazione e il relativo programma, se ricorre il caso;
48. ogni danno, manomissione o ammanco arrecato agli immobili, agli arredi, alle attrezzature e ai beni culturali mobili presenti nelle sale oggetto di concessione rilevato dal personale della Biblioteca verrà addebitato al concessionario;
49. il concessionario esonera la Biblioteca e il Mibact da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso improprio delle sale e dalle inosservanze agli impegni e alle disposizioni contenute nell'atto di concessione;
50. il concessionario è unico responsabile degli eventuali danni alle strutture e alle cose, all'interno del sito, causati sia dal suo staff organizzativo che dal pubblico partecipante alla manifestazione
51. l'accertata inosservanza anche di una sola delle presenti norme oltre alla denuncia ai competenti organi amministrativi e giudiziari, comporterà automaticamente l'esclusione del concessionario da altre future concessioni.

In fede

Il richiedente

---

data \_\_\_\_\_

Per accettazione espressa degli articoli 3, 5, 6, 12, 29, 40, 41, 48, 49, 50 e 51 dei 51 facenti parte della presente dichiarazione di assunzione di responsabilità

Il richiedente

---

Scheda Tecnica Evento

Elenco delle informazioni da consegnare al Responsabile degli eventi almeno 15 giorni prima della pubblica manifestazione

<b>INFORMAZIONI NECESSARIE</b> <i>(da restituire sotto forma di scheda secondo lo schema sottostante)</i>		
1	Nominativo della sede richiesta, specificando gli ambienti che si intendono utilizzare	
2	Breve (max 1.000 battute) relazione descrittiva dell'evento con <b>titolo dell'evento e tipo di evento</b> (spettacolo, mostra, cena, conferenza...), specificando i provvedimenti in materia di sicurezza nei confronti di lavoratori e utenti	
3	Data/e evento (inizio, termine, con orari)	
4	Nominativo del <b>Responsabile</b> dell'evento, del <b>Responsabile</b> della Sicurezza e del <b>Responsabile</b> del servizio antincendio + numero di cellulare + email	
5	Date e tempi di montaggio/smontaggio con orari e informazioni dettagliate sui mezzi e le attività di montaggio (max 1.000 battute) e con informazioni sulla necessità di eventuali collegamenti agli impianti esistenti per forniture extra	
6	<b>Affollamenti previsti massimo</b> (pubblico + organizzatori) per tutti gli ambienti richiesti	

7	Indicazione <b>planimetrica</b> con l'ubicazione delle zone del complesso interessate dalla manifestazione (anche in bozza) con indicazione delle vie di esodo che si intendono utilizzare	
8	Elenco del <b>personale</b> addetto all'evento (nominativo + ruolo)	
9	<b>Garanzia</b> scritta del rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza e dello scambio di informazioni (vedi modello: <i>Assunzione di Responsabilità – Scambio Informativo ai sensi del D. Lgs 81/2008</i> )	
10	Criticità particolare che si ritiene necessario comunicare	



**Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo**  
**Direzione Generale per le Biblioteche, gli istituti Culturali e il Diritto d'Autore**  
**Biblioteca Nazionale – Napoli**

Piazza del Plebiscito, 1 – 80132 Napoli

Tel. 081 7819211/223 Fax. 081 403820 – C.F. 80049840632 – IPA BBDSLJ  
Pec: [mbac-bn-na@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-bn-na@mailcert.beniculturali.it) – Mail: [bn-na@beniculturali.it](mailto:bn-na@beniculturali.it)

RICHIESTA SERVIZI

Nome e Cognome \_\_\_\_\_  
Indirizzo \_\_\_\_\_  
email \_\_\_\_\_  
Codice Utente/Numero tessera \_\_\_\_\_

DICHIARO

- di essere a conoscenza di quanto disposto dall'art. 108 del D. Lgs. 42/2004 anche in relazione alle condizioni legittimanti la libera riproduzione del patrimonio bibliografico;
- di aver letto e di accettare le norme e le condizioni di tutela per garantire la conservazione del materiale indicate dalla Biblioteca esposte nei locali;
- nel caso di riproduzione fotografica con mezzi propri, che consegnerò alla Biblioteca Nazionale di Napoli apposita dichiarazione, resa ai sensi dell'art. 47 del d.P.R. n. 445 del 28.12.2000, attestante il rispetto delle limitazioni imposte dalla normativa in materia di diritto d'autore ovvero attestante la non presenza nei cataloghi editoriali dell'opera riprodotta.

La mancata accettazione di quanto sopra descritto non consentirà l'erogazione dei servizi richiesti.

data \_\_\_\_\_

Firma (leggibile e per esteso) \_\_\_\_\_

Il presente modulo per la riproduzione fotografica con mezzi propri dovrà essere consegnato debitamente sottoscritto al personale addetto al momento dell'iscrizione ai servizi della Biblioteca.



**Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo**  
**Direzione Generale per le Biblioteche, gli istituti Culturali e il Diritto d'Autore**  
**Biblioteca Nazionale – Napoli**

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'  
 (Art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
 nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
 residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) in via \_\_\_\_\_  
 email \_\_\_\_\_  
 Codice Utente/Numero tessera \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del d.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 per i casi di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi

DICHIARA

di aver riprodotto con mezzi propri il seguente materiale

Autore e Titolo dell'opera \_\_\_\_\_

Segnatura \_\_\_\_\_

pp. o cc. \_\_\_\_\_

avuto in data odierna in consultazione presso i locali della Biblioteca Nazionale di Napoli per le seguenti finalità:

\_\_\_\_\_

nel rispetto dei limiti imposti dalla vigente normativa in materia di diritto d'autore

*oppure*

al di fuori dei limiti imposti dalla normativa sul diritto d'autore in quanto il sottoscritto dichiara che la/le opera/e suddetta/e è/sono fuori dai cataloghi editoriali.

DICHIARA

di essere informato che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 11 del d.Lgs. 30/0612003, n. 196, i dati personali da me forniti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 del d.Lgs. n. 196/2003, di avere diritto all'aggiornamento, alla rettificazione ovvero all'integrazione dei dati e alla cancellazione, alla trasformazione in forma anonima o al blocco dei dati trattati in violazione di legge.

Napoli, \_\_\_\_\_

Il/la dichiarante

\_\_\_\_\_  
 (firma per esteso e leggibile)

La firma in calce non deve essere autenticata. Ai sensi dell'art 38 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta o inviata all'ufficio competente, via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta, insieme alla fotocopia, non autenticata, di un documento di identità del dichiarante.



**Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo**  
**Direzione Generale per le Biblioteche, gli istituti Culturali e il Diritto d'Autore**  
**Biblioteca Nazionale – Napoli**

**COMUNICAZIONE D' USO IMMAGINI**

**DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE**

Nome e cognome \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_

C.A.P. \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Nazione \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Ente<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

Già in possesso della/e immagine/i sottoelencata/e si informa che provvederà a: (barrare la casella corrispondente)

**PUBBLICAZIONE A STAMPA**

Titolo previsto: \_\_\_\_\_

Autore: \_\_\_\_\_

Lingua/e: \_\_\_\_\_

Editore: \_\_\_\_\_

Tiratura prevista: \_\_\_\_\_

Prezzo di copertina previsto: \_\_\_\_\_

**PUBBLICAZIONE ELETTRONICA**

Tipologia (CD, DVD, altro): \_\_\_\_\_

Titolo previsto: \_\_\_\_\_

Autore: \_\_\_\_\_

Lingua/e: \_\_\_\_\_

Editore: \_\_\_\_\_

Tiratura prevista: \_\_\_\_\_

Prezzo previsto: \_\_\_\_\_

**PUBBLICAZIONE ON LINE**

Nome sito internet: http:// \_\_\_\_\_

**MOSTRE/ESPOSIZIONI/EVENTI**

Titolo previsto \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Se la richiesta è fatta in rappresentanza di enti o case editrici



Luogo \_\_\_\_\_  
Data inizio (giorno/mese/anno): \_\_\_\_\_ Data fine (giorno/mese/anno): \_\_\_\_\_  
Curatore: \_\_\_\_\_

**CONFERENZE, LEZIONI**

Luogo: \_\_\_\_\_  
Data (giorno/mese/anno) : \_\_\_\_\_  
Titolo previsto \_\_\_\_\_

**AUDIOVISIVI**

Tipo (video, documentario, film, altro): \_\_\_\_\_  
Titolo: \_\_\_\_\_  
Autore: \_\_\_\_\_  
Regista: \_\_\_\_\_  
Produttore o titolare dei diritti: \_\_\_\_\_  
Canali di sfruttamento (free tv, pay tv ecc): \_\_\_\_\_  
Paesi di distribuzione: \_\_\_\_\_

**ALTRO (specificare)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**NOTE<sup>2</sup>**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**INFORMATIVA AI SENSI DELLA LEGGE N. 196/03 SULLA TUTELA DEI DATI PERSONALI**

***Il trattamento dei dati personali è effettuato ai sensi del D.Legs 196/03 “Codice in materia di protezione dei dati personali”***

*I dati personali saranno utilizzati per le seguenti finalità:*

- *espletazione del servizio richiesto*
- *fini statistici interni alla Biblioteca*

Il/la sottoscritto/a: \_\_\_\_\_ conferisce il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali finalizzato a quanto indicato.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Campo a disposizione dell'utente per ulteriori specifiche o richieste non previste dal modulo



**Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo**  
**Direzione Generale per le Biblioteche, gli istituti Culturali e il Diritto d'Autore**  
**Biblioteca Nazionale – Napoli**

**RICHIESTA DI RIPRODUZIONE IMMAGINI PER SCOPI COMMERCIALI**

**DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE**

Nome e cognome \_\_\_\_\_  
Indirizzo \_\_\_\_\_  
C.A.P. \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Nazione \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_  
Ente<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

**DATI PER LA SPEDIZIONE (da compilare solo se diversi da quelli del richiedente)**

Nome e cognome \_\_\_\_\_  
Indirizzo \_\_\_\_\_  
C.A.P. \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Nazione \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_  
Ente<sup>4</sup> \_\_\_\_\_

**TIPO D'USO UTILIZZO DELLA/E IMMAGINE/I**

**PUBBLICAZIONE A STAMPA**

Titolo previsto: \_\_\_\_\_  
Autore: \_\_\_\_\_  
Lingua/e: \_\_\_\_\_  
Editore: \_\_\_\_\_  
Tiratura prevista: \_\_\_\_\_  
Prezzo di copertina previsto: \_\_\_\_\_

**PUBBLICAZIONE ELETTRONICA**

Tipologia (CD, DVD, altro): \_\_\_\_\_  
Titolo previsto: \_\_\_\_\_  
Autore: \_\_\_\_\_  
Lingua/e: \_\_\_\_\_  
Editore: \_\_\_\_\_  
Tiratura prevista: \_\_\_\_\_  
Prezzo previsto: \_\_\_\_\_

**PUBBLICAZIONE ON LINE**

<sup>3</sup> Se la richiesta è fatta in rappresentanza di enti o case editrici

<sup>4</sup> Se la richiesta è fatta in rappresentanza di enti o case editrici

Nome sito internet: http:// \_\_\_\_\_  
Concessione valida fino al (giorno/mese/anno)<sup>5</sup>: \_\_\_\_\_

**MOSTRE/ESPOSIZIONI/EVENTI**

Titolo previsto \_\_\_\_\_  
Luogo \_\_\_\_\_  
Data inizio (giorno/mese/anno): \_\_\_\_\_ Data fine (giorno/mese/anno): \_\_\_\_\_  
Curatore: \_\_\_\_\_

**CONFERENZE, LEZIONI**

Luogo: \_\_\_\_\_  
Data (giorno/mese/anno) : \_\_\_\_\_  
Titolo previsto \_\_\_\_\_

**AUDIOVISIVI**

Tipo (video, documentario, film, altro): \_\_\_\_\_  
Titolo: \_\_\_\_\_  
Autore: \_\_\_\_\_  
Regista: \_\_\_\_\_  
Produttore o titolare dei diritti: \_\_\_\_\_  
Canali di sfruttamento (free tv, pay tv ecc): \_\_\_\_\_  
Paesi di distribuzione: \_\_\_\_\_

**ALTRO (specificare)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**NOTE<sup>6</sup>**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**INFORMATIVA AI SENSI DELLA LEGGE N. 196/03 SULLA TUTELA DEI DATI PERSONALI**

***Il trattamento dei dati personali è effettuato ai sensi del D.Legs 196/03 “Codice in materia di protezione dei dati personali”***

<sup>5</sup> Al massimo 3 anni dalla richiesta

<sup>6</sup> Campo a disposizione dell'utente per ulteriori specifiche o richieste non previste dal modulo

*I dati personali saranno utilizzati per le seguenti finalità:*

- *espletazione del servizio richiesto*
- *fini statistici interni alla Biblioteca*

Il/la sottoscritto/a: \_\_\_\_\_ conferisce il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali finalizzato a quanto indicato.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

**ELENCO DELLE IMMAGINI PER LE QUALI SI RICHIEDE LA CONCESSIONE D'USO**  
(Numerare in progressione ogni immagine -I campi con asterisco sono obbligatori)

**IMMAGINE N. \_\_\_\_**

Collocazione/Segnatura\*: \_\_\_\_\_  
Autore: \_\_\_\_\_  
Titolo: \_\_\_\_\_  
Edizione: \_\_\_\_\_  
carte/pagine\*: \_\_\_\_\_

**IMMAGINE N. \_\_\_\_**

Collocazione/Segnatura\*: \_\_\_\_\_  
Autore: \_\_\_\_\_  
Titolo: \_\_\_\_\_  
Edizione: \_\_\_\_\_  
carte/pagine\*: \_\_\_\_\_

**IMMAGINE N. \_\_\_\_**

Collocazione/Segnatura\*: \_\_\_\_\_  
Autore: \_\_\_\_\_  
Titolo: \_\_\_\_\_  
Edizione: \_\_\_\_\_  
carte/pagine\*: \_\_\_\_\_

**IMMAGINE N. \_\_\_\_**

Collocazione/Segnatura\*: \_\_\_\_\_  
Autore: \_\_\_\_\_  
Titolo: \_\_\_\_\_  
Edizione: \_\_\_\_\_  
carte/pagine\*: \_\_\_\_\_

**IMMAGINE N. \_\_\_\_**

Collocazione/Segnatura\*: \_\_\_\_\_  
Autore: \_\_\_\_\_  
Titolo: \_\_\_\_\_  
Edizione: \_\_\_\_\_  
carte/pagine\*: \_\_\_\_\_

**IMMAGINE N. \_\_\_\_**

Collocazione/Segnatura\*: \_\_\_\_\_  
Autore: \_\_\_\_\_  
Titolo: \_\_\_\_\_  
Edizione: \_\_\_\_\_  
carte/pagine\*: \_\_\_\_\_

**IMMAGINE N. \_\_\_\_**

Collocazione/Segnatura\*: \_\_\_\_\_  
Autore: \_\_\_\_\_  
Titolo: \_\_\_\_\_  
Edizione: \_\_\_\_\_  
carte/pagine\*: \_\_\_\_\_

---