Dal Vaticano, 7 maggio 2013

REGOLAMENTO PER LE RIPRESE FOTOGRAFICHE

*** L'autorizzazione per le riprese fotografiche verrà concessa esclusivamente nel caso in cui il soggetto da fotografare non sia già presente presso l'Archivio Fotografico.**

Per ottenere l'autorizzazione ad effettuare riprese fotografiche in catacomba bisogna attenersi alle seguenti regole:

a) con almeno 20 giorni di anticipo dalla data prevista per le riprese, dovrà essere presentata una richiesta scritta indirizzata al Segretario della Pontificia Commissione di Archeologia Sacra, – 00120 Città del Vaticano – tel. +39 06 4465610; +39 06 4467601; fax +39 06 4467625; e-mail: pcas@arcsacra.va, specificando la finalità delle riprese e il monumento da riprendere. Le riprese dovranno essere effettuate con l'ausilio di attrezzature idonee agli ambienti ipogei (apparati illuminanti a luce fredda, gruppi elettrogeni e cavi elettrici). L'orario per le riprese sarà insindacabilmente stabilito dal Segretario della Pontificia Commissione e comunque compreso tra le 7:30 e le 18:00. Per le riprese da effettuarsi presso le catacombe aperte al pubblico i giorni disponibili saranno: il lunedì per le catacombe di Priscilla; il martedì per le catacombe di Domitilla; il mercoledì per le catacombe di S. Callisto; la domenica per le catacombe di S. Sebastiano e di S. Agnese;

b) si dovrà corrispondere un addebito giornaliero per ogni monumento ripreso di € 200,00 quale compenso per la presenza di un fossore e per le spese relative all'opera di custodia e assistenza, per la durata massima di 2 ore, oltre la quale dovrà essere corrisposto un importo di € 50,00 per ogni ora o frazione di ora in eccedenza, da versare presso il nostro ufficio entro e non oltre 5 giorni prima della data delle riprese. Resta inteso che il corrispettivo per le ore in eccedenza verrà contabilizzato e fatturato successivamente alle riprese stesse. Tali pagamenti potranno, in alternativa al pagamento diretto, essere effettuati o con assegno circolare intestato alla Pontificia Commissione di Archeologia Sacra o con bonifico bancario:

Unipol Banca S.p.A.
(IBAN)IT 28 P 03127 03207000078200065
(BIC / SWIFT) BAECIT2B
BONIFICO SU CANALE ESTERO

intestato alla Pontificia Commissione di Archeologia Sacra
nella causale citare obbligatoriamente il numero di protocollo del documento

c) dovrà essere versato, mediante addebito diretto con assegno bancario, o in alternativa con bonifico bancario, un deposito cauzionale di € 1.000,00, che sarà restituito al termine delle riprese al netto di eventuali detrazioni per danni causati durante le stesse, presso il nostro ufficio, nei giorni e nell'orario stabilito previo accordo telefonico, dietro esclusiva consegna del relativo modulo. Per ragioni contabili, si invita a ritirare la cauzione entro e non oltre 6 mesi dalla data delle riprese, trascorsi i quali, la Pontificia Commissione di Archeologia Sacra eserciterà il diritto di trattenere suddetta cauzione, da intendersi come liberalità dell'Ente richiedente per le intenzioni del Santo Padre. Si ricorda, qualora il versamento della cauzione fosse effettuato mediante bonifico bancario, che il richiedente dovrà obbligatoriamente fornire i dati bancari completi per la restituzione della stessa. Si precisa che, sarà addebitata alla Società richiedente la differenza tra la cauzione versata e la somma spesa per il restauro e/o il ripristino dello stato dei luoghi per gli eventuali danni provocati dal personale ad affreschi e/o strutture catacombali durante le riprese;

d) i richiedenti, al momento della restituzione della cauzione sono tenuti alla consegna di una copia originale dei negativi, dei fotocolor o delle immagini in formato digitale realizzati. Si precisa che la proprietà delle immagini acquisite e dei relativi diritti di riproduzione resta della Pontificia Commissione di Archeologia Sacra, pertanto dette immagini non sono cedibili a terzi;

e) qualora il materiale fotografico realizzato dal richiedente venisse inserito in una pubblicazione si rimanda al "Regolamento per l'Archivio Fotografico" per l'acquisizione dei relativi diritti di pubblicazione.

Il Segretario

Restituire per presa visione ed accettazione del richiedente:_____

Data:_____

INTESTAZIONE DELLA FATTURA:
(*da compilare sempre*)

Nome e cognome .....
Istituzione.....
Codice fiscale/P. IVA .....
Indirizzo .....
CAP ..... Città.....
Nazione .....
Tel. .....Fax .....
e-mail .....