

Regolamento per la fruizione dell'archivio storico del Comune di Asiago

TITOLO I. CARATTERI GENERALI

Art. 1 – Premessa. L'archivio del Comune di Asiago è da considerarsi unico anche se la prassi e le pratiche di gestione interna distinguono tre fasi di vita dei documenti (archivio corrente, di deposito, storico). L'amministrazione comunale di Asiago individua nelle attività di conservazione e valorizzazione dell'archivio storico la strategia essenziale per preservare la memoria storica dell'ente e della comunità asiaghese.

La gestione dell'archivio storico compete all'Ufficio cultura e pubblica istruzione

Art. 2 – Fonti normative e tutela. Il presente Regolamento attua i principi, gli obiettivi e le disposizioni di conservazione, gestione e fruibilità del materiale archivistico in base alla seguente normativa:

- *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (D. Lgs. 42/2004 e s.m.i.), di seguito Codice;
- *Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica*, pubblicate ai sensi del D. Lgs n. 101/2018, art. 20, comma 4 (19 dicembre 2018);
- D. Lgs n. 196/2003, *Codice in materia di protezione dei dati personali*, integrato con D. Lgs n. 101/2018 recante "Disposizioni per adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo".

Vigilanza e tutela sull'archivio storico di Asiago sono esercitate dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica per il Veneto e il Trentino Alto Adige.

Art. 3 - Finalità. L'amministrazione comunale di Asiago, attraverso l'archivio storico, osserva gli obblighi conservativi di cui all'art. 30 del Codice. Nello specifico l'archivio storico raccoglie, inventaria e conserva documenti originali di interesse storico e ne assicura la consultazione a fini di ricerca (art. 101, comma 2 c del Codice). L'archivio storico di Asiago conserva la documentazione prodotta dal Comune da oltre un quarantennio, l'archivio del Consorzio dei Sette Comuni, l'archivio del Consorzio tra i danneggiati di guerra di Asiago, l'archivio dell'Ente comunale di assistenza – ECA e l'archivio della Reggenza dei Sette Comuni. L'archivio storico comunale accresce in modo costante il proprio patrimonio per versamento da parte dell'archivio di deposito ed è aperto all'acquisizione di fondi di enti, famiglie e persone legate alla storia di Asiago e del territorio dell'Altopiano. Presso l'archivio storico comunale è conservato anche l'Archivio Mario Rigoni Stern, archivio di persona gestito secondo regolamento proprio nel quadro normativo generale e del presente regolamento.

Art. 4 – Regime giuridico. I fondi archivistici parte dell'archivio storico di Asiago sono assoggettati al regime proprio del pubblico demanio. Il materiale archivistico è escluso dal prestito. Fa eccezione il prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti, nonché per motivate esigenze d'ufficio delle Direzioni dell'Amministrazione comunale, limitatamente agli atti che costituiscono l'Archivio Storico e di Deposito del Comune. Il prestito di materiale documentario raro e di pregio può essere concesso ad istituzioni pubbliche che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione dell'autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica per il Veneto e il Trentino Alto Adige.

L'istituzione richiedente, oltre ad assumersi le responsabilità in merito alla conservazione dei documenti durante il prestito, dovrà sostenere i costi di trasporto, imballaggio, assicurazione, nonché tutte le spese necessarie alla tenuta in idonee condizioni ambientali espositive dei pezzi archivistici

TITOLO II. NORME RELATIVE ALLA CONSULTABILITÀ

Art. 5 – Consultabilità dei documenti. Tutta la documentazione presente nell'archivio storico è consultabile per finalità storiche e di ricerca, fatte salve le limitazioni imposte dal rispetto dei vincoli di riservatezza su documentazione contenente dati personali e sui documenti relativi alla politica interna ed estera dello Stato (art. 122 del Codice). Compete al Ministero dell'interno l'autorizzazione alla consultazione a scopi storici di documentazione a carattere riservato, secondo quanto stabilito dall'art. 123 del Codice.

Il trattamento di dati personali da parte dell'archivista e degli utenti è regolato dalle *Regole deontologiche* citate.

Parte della documentazione può essere esclusa dalla consultazione nell'eventualità in cui lo stato di conservazione non garantisca la salvaguardia fisica del supporto.

Art. 6 – Organizzazione del servizio e ammissione. L'archivio ha sede presso il Palazzo del Turismo Millepini, via Millepini 1, Asiago. L'archivio è aperto al pubblico su appuntamento. La consultazione può svolgersi nei locali esistenti presso la struttura della Biblioteca civica Millepini e negli orari di apertura della stessa o laddove indicato dall'Ufficio cultura e pubblica istruzione.

L'accesso all'archivio è subordinato alla presentazione di una richiesta di ammissione. I cittadini che facciano richiesta dovranno rinnovare annualmente l'istanza che sarà valida fino al 31 dicembre dello stesso anno solare. Inoltre è opportuno che il modulo di ammissione sia nuovamente inoltrato ogniqualvolta risulti modificato l'oggetto della ricerca. Il richiedente prende atto del presente regolamento e si impegna ad osservarlo in ogni sua parte. Non è necessario richiedere appuntamento per la consultazione degli strumenti di ricerca che può essere effettuata nei locali della Biblioteca. Alcuni strumenti di ricerca sono disponibili anche online all'indirizzo [XXX](#).

Art. 7 – Modalità di consultazione. Il cittadino dovrà richiedere i pezzi archivistici su apposito modulo con l'accortezza di non richiedere più di n. 5 pezzi per seduta. Eventuali deroghe a tale regola possono essere determinate solo dal Responsabile del Servizio. I pezzi saranno, ad ogni modo, distribuiti in consultazione uno alla volta. Le richieste saranno evase rispettando l'ordine cronologico di presentazione e sarà cura dei responsabili dell'archivio fissare gli appuntamenti durante i quali potranno essere svolte le ricerche, tenendo conto dei tempi richiesti per le ricerche stesse, della disponibilità degli spazi e delle risorse. La documentazione in corso di consultazione potrà essere mantenuta in deposito per 15 giorni solo su specifica richiesta del ricercatore. Qualora, infine, fossero introdotte limitazioni dalle autorità sanitarie i pezzi consultati potranno subire misure di quarantena ed essere esclusi dalla consultazione prima di essere disponibili per altri utenti.

Art. 8 – Norme di comportamento. L'utente ammesso alla consultazione dell'archivio storico si impegna a:

- firmare il registro giornaliero ad ogni accesso;

- depositare borse, zaini, cartelle e custodie del PC negli spazi indicati dal personale e a introdurre in sala di consultazione solo gli strumenti utili al proprio lavoro. Per i propri appunti è raccomandato l'uso di lapis o PC;
- rispettare il silenzio ed evitare comportamenti atti a disturbare gli altri utenti o a danneggiare documenti, attrezzature ed arredi.

Durante la consultazione è vietato alterare in qualsiasi modo e con qualsiasi mezzo lo stato dei documenti in consultazione. Nello specifico gli studiosi non possono:

- introdurre e consumare cibi o bevande negli spazi dedicati alla consultazione;
- scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o altro sui documenti;
- fare calchi, lucidi, fotocopie senza uno specifico permesso;
- apporre note o richiami sui documenti;
- alterare l'ordine dei documenti in consultazione o estrarli per qualsiasi motivo. Ove ciò si rendesse necessario, dovrà essere richiesta l'assistenza del personale dell'archivio.

TITOLO III. RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI.

Art. 9 – Riproduzione con mezzi propri. Ai sensi dell'art. 108, comma 3 bis del Codice (come modificato dalla L. 4 agosto 2017 n. 124, art. 1 comma 171) la riproduzione dei documenti non soggetti a restrizioni di consultabilità è libera e gratuita se effettuata con mezzi propri. Nel fotografare la documentazione gli utenti non possono usare flash o altre sorgenti luminose, modalità che comportino il contatto fisico con il documento da riprodurre, stativi o treppiedi. Secondo la normativa le riproduzioni devono essere effettuate, inoltre, nel rispetto delle disposizioni che tutelano il diritto d'autore. Gli utenti sono quindi tenuti a compilare una autodichiarazione, secondo il modulo proposto, riportando dettagliatamente la segnatura archivistica dei documenti riprodotti, le modalità di riproduzione e lo scopo della riproduzione stessa. Con tale modulo l'utente si impegna ad utilizzare le riproduzioni acquisite solo per le finalità indicate. L'utilizzazione, in qualsiasi forma e modo, di materiale archivistico e documentario di proprietà del Comune di Asiago è perseguibile a termini di legge qualora difforme da quella dichiarata al momento dell'acquisizione.

Art. 10 – Servizio di fotocopiatura e fotoriproduzione. Nei limiti della disponibilità di risorse l'archivio storico può mettere a disposizione un servizio di fotocopiatura. Sono esclusi dalla fotocopiatura, in generale, gli atti anteriori al 1860. Ogni altra valutazione sulla possibilità di escludere documenti dal servizio di fotoriproduzione spetta esclusivamente al personale dell'archivio.

In generale non è possibile fotocopiare:

- unità complete;
- documenti infilzati o rilegati, non facilmente apribili senza danno per documento;
- pergamene;
- bolli, sigilli e materiali simili;
- documenti in cattivo stato di conservazione;
- documenti per i quali il procedimento possa risultare dannoso ai fini della conservazione.

[Il servizio fotocopie è a pagamento in base alle tariffe in vigore]

L'archivio storico potrà inoltre mettere a disposizione un servizio di fotoriproduzione i cui costi sono esplicitati nel tariffario allegato al presente Regolamento.

In entrambi i casi l'utente è tenuto alla compilazione di una richiesta di riproduzione che verrà accettata formalmente dall'amministrazione una volta eseguito il pagamento dovuto.

I pagamenti andranno effettuati esclusivamente tramite piattaforma PagoPA.

L'archivio storico non emette fattura. Possono tuttavia essere rilasciate, su richiesta, dichiarazioni ai sensi del DPR 633/1972, art. 10, che attestino l'avvenuto ed effettivo pagamento.

Art. 11 – Diffusione di materiali o riproduzioni. L'uso delle riproduzioni legittimamente acquisite è libero purché non a scopo di lucro ai sensi dell'art. 108, comma 3 bis del Codice. La loro eventuale pubblicazione o diffusione in qualunque forma da parte degli studiosi è soggetta però ad obbligo di comunicazione secondo il modulo predisposto dal Servizio.

L'autorizzazione alla pubblicazione o all'utilizzazione per scopi editoriali e, in generale, all'utilizzo per fini di lucro di riproduzioni tratte dall'archivio storico comunale deve invece essere richiesta dagli utenti alla Giunta municipale tramite modulo di autorizzazione, da presentare in bollo (se dovuto). Il richiedente è tenuto al pagamento dei diritti di pubblicazione pari a tre volte la tariffa di fotocopione e la pubblicazione deve riportare gli estremi dell'atto di autorizzazione.

Art. 12 - Ulteriori obblighi degli studiosi. Gli studiosi devono far pervenire all'Archivio storico copia del proprio elaborato relativo alle fonti d'archivio utilizzate. Inoltre, se pubblicano documenti tratti dall'Archivio storico, si impegnano a consegnare al Comune almeno una copia della stampa. In ogni caso lo studioso ha l'obbligo di citare la fonte utilizzata secondo le seguenti modalità: Archivio storico del Comune di Asiago (ASCAsiago), Fondo, Serie/sottoserie, n. unità, c/cc.

ART. 13 – Sanzioni. L'utente che danneggi il patrimonio dell'Archivio storico è tenuto a un risarcimento la cui entità verrà valutata a seconda della tipologia del danno.

Qualunque inosservanza del presente Regolamento potrà comportare il rifiuto di ulteriori richieste di consultazione e di riproduzione e, nei casi più gravi, dell'accesso all'Archivio storico.

TITOLO IV. RICHIESTE DEGLI UFFICI

Art. 14 – Diritto d'accesso esterno per fini giuridico-amministrativi. Il diritto di accesso può essere esercitato dai cittadini come diretta espressione del principio di pubblicità dell'azione amministrativa (L. 241/1990). Nel caso il cittadino desideri esercitare il diritto d'accesso su documenti che sono già sotto la competenza dell'archivio storico, sarà cura del cittadino rivolgersi all'ufficio responsabile del procedimento che inoltrerà richiesta di accesso interno all'archivio storico. Compete a quest'ultimo il reperimento, il prelievo e la distribuzione nel più breve tempo possibile della documentazione richiesta.

Art. 15 – Accesso interno. Per accesso interno si intende la modalità di utilizzo dell'archivio da parte di coloro che operano all'interno della stessa organizzazione che lo produce. Il personale dovrà richiedere la documentazione utilizzando un modulo apposito, disponibile anche nell'area Intranet del sito dell'Amministrazione. Il modulo dovrà riportare i dati del richiedente e i dati relativi alla documentazione richiesta. Il personale dell'archivio storico predisporrà un registro degli accessi per identificare i documenti movimentati e l'ufficio richiedente, fondamentale anche per identificare la destinazione della documentazione qualora la consultazione non dovesse avvenire presso gli spazi dell'archivio storico. Il numero progressivo ricavato dal registro degli accessi sarà riportato anche sul modulo di richiesta e sul modulo da inserire al posto della documentazione estratta.

I responsabili dell'archivio storico si impegnano a verificare periodicamente e sollecitare il rientro della documentazione in tempi brevi, considerando lo scopo dell'accesso. Il personale interno che richiede la consultazione è tenuto a prestare nei riguardi della documentazione la stessa attenzione e cura che è richiesta agli utenti esterni.

ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI ASIAGO

MODULO PER LA RICHIESTA DI CONSULTAZIONE INTERNA DI DOCUMENTI APPARTENENTI ALL'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI ASIAGO

RICHIESTA N. _____/(anno)

Il sottoscritto

Nome e Cognome	
Settore/ufficio	
Contatti (mail)	
Contatti (tel.)	

CHIEDE

la consultazione della seguente documentazione (indicare Fondo, Serie/sottoserie, fascicolo/unità)¹:

	FONDO	SERIE/SOTTOSERIE	N.
1			

Criteri d'urgenza:

regolare;

urgente (specificare il motivo²):

_____)

Data _____

Firma _____

ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI ASIAGO

Si dichiara di aver consegnato il sopradescritto fascicolo a

Per ricevuta:

Data _____

Firma _____

¹ È preferibile compilare un modulo per ogni unità richiesta.

² Accesso agli atti, richiesta da altra amministrazione, ecc.

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A PUBBLICARE RIPRODUZIONI DELL'ARCHIVIO STORICO

Spettabile Giunta municipale
della Città di Asiago

Il sottoscritto:

Cognome	
Nome	
Nato a	
Data di nascita	
Residente a	
Via	
Telefono	
e-mail	
Documento identità	

COMUNICA IL PROPOSITO DI PUBBLICARE

- volume
- periodico
- e-book
- web

L'opera in cui appariranno le riproduzioni è la seguente (per esempio indicare titolo, casa editrice, anno di pubblicazione):

Numero di copie previste _____

Prezzo di copertina _____

- 1^a edizione
- ristampa presso lo stesso editore
- riutilizzo della stessa matrice per un'altra opera
- mostra multimediale
- sito web

Ai fini della presente domanda si chiede di utilizzare

- Riproduzioni digitali di documenti dell'Archivio storico fornite dal Servizio di fotocopie
- Riproduzioni digitali di documenti dell'Archivio storico effettuate con mezzi propri
- Riproduzioni digitali di documenti dell'Archivio storico già nella propria disponibilità

Si segnalano di seguito le riproduzioni di documenti dell'Archivio storico che si intende pubblicare fornendo indicazioni di fondo, serie, sottoserie, unità documentaria secondo la segnatura archivistica corrente o reperita nell'inventario:

Il sottoscritto:

- dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni sulla fotoreproduzione dei beni culturali previste dal *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, approvato con D. Lgs. 22 gennaio 2004 n.42, aggiornato con legge 4 agosto 2017, n. 124, art. 171, nonché del DM. 8/4/1994 (G. U. 6/5/1994, n° 104), e in particolare che la concessione richiesta è valida esclusivamente per una edizione in una lingua;
- dichiara di essere a conoscenza che le riproduzioni dovranno riportare in sede editoriale la menzione «Su concessione dell'Archivio storico del Comune di Asiago», nonché l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore utilizzo della riproduzione;
- assicura che le immagini pubblicate non saranno distribuite o rese accessibili a terzi a titolo oneroso o gratuito;
- si impegna alla consegna all'Archivio storico di n. 2 copie delle opere a stampa in cui risultano pubblicate le riproduzioni totali o anche solo parziali di documenti dell'Archivio storico (volumi, estratti da periodici, cataloghi di mostre, etc.);
- si impegna alla consegna a questo Archivio storico di una copia digitale della riproduzione eseguita con mezzi propri;
- si impegna a citare nella pubblicazione l'Archivio storico come Istituto conservatore della documentazione riprodotta nella stessa in modo parziale o totale e a far riferimento agli estremi della presente autorizzazione.

Ai sensi dell'art 13 D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., si dichiara che i dati personali trasmessi verranno utilizzati dall'Amministrazione comunale di Asiago esclusivamente per le seguenti finalità: espletamento del servizio richiesto; fini statistici interni.

Data _____

Firma del dichiarante _____

ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI ASIAGO

a) Esito dell'istanza: si autorizza/non si autorizza.

b) Data e numero del provvedimento _____

COMUNICAZIONE DEL PROPOSITO DI PUBBLICARE

Al Sindaco
del Comune di Asiago

e

Al Responsabile dell'Ufficio Cultura e
Pubblica istruzione

Oggetto: Comunicazione di pubblicazione/utilizzo di riproduzioni di documenti conservati presso
l'Archivio storico comunale - non a fini di lucro

Il/La sottoscritto/a

nato a il.....

residente a.....

tel./cell..... e.mail@.....

comunica di voler di pubblicare

nell'opera a stampa (indicare autore, titolo, casa editrice).....

.....
.....

nella rivista scientifica (indicare autore, titolo).....

.....
.....

sul sito web

Altro

le riproduzioni dei seguenti documenti conservati presso l'Archivio storico comunale (indicare con esattezza
la collocazione archivistica e il titolo/descrizione del documento)

SEGNATURA	N. riproduzioni

Il/la sottoscritto/a dichiara altresì che le immagini sono state acquisite ai sensi dell'art. 108, c. 3 del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42), ossia «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», e che la pubblicazione è realizzata non a fini di lucro oppure ha le seguenti caratteristiche:

- (se monografia) ha una tiratura inferiore alle 2 mila copie e prezzo di copertina non superiore a 70 euro;
- (se periodico) ha natura scientifica;
- (se sito web) è pubblicazione che persegue finalità scientifiche o pedagogiche, non beneficia di inserzioni pubblicitarie o commerciali e non è soggetta ad accesso a pagamento.

Il/la sottoscritto/a si impegna a:

- consegnare a codesto Archivio storico almeno una copia analogica o digitale dell'elaborato e una copia della riproduzione;
- citare codesto Istituto quale possessore dei documenti;
- non utilizzare le riproduzioni per scopi diversi da quelli indicati nella presente comunicazione;
- di essere a conoscenza che, nei casi esclusi dalla procedura semplificata, la pubblicazione di fotoreproduzione di documenti d'archivio è soggetta a concessione e s'impegna pertanto a far pervenire a codesto Archivio specifica istanza.

Si evidenzia che i dati personali comunicati saranno utilizzati nel rispetto della normativa sulla privacy, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo sulla protezione dei dati n. 2016/679 (GDPR).

Data e luogo..... Firma.....

ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI ASIAGO

- | |
|--|
| a) dichiarazione sottoscritta in presenza del dipendente addetto |
| b) estremi del documento di identità |

**Informativa ai sensi dell'art. 13 del
Regolamento europeo sulla protezione dei dati n. 2016/679 (GDPR)**

- 1) I dati raccolti saranno trattati e utilizzati, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del d. lgs. n. 196/2003, esclusivamente per le sole finalità connesse all'esercizio della disciplina che regola i rapporti tra l'Archivio storico del Comune di Asiago e gli utenti;
 - 2) Il trattamento potrà essere effettuato con o senza l'ausilio dei mezzi elettronici;
 - 3) Il conferimento dei dati personali ha natura obbligatoria. Il rifiuto comporta il mancato accoglimento dell'istanza;
 - 4) I dati personali in questione saranno trattati, nel rispetto delle disposizioni di legge, con l'impiego di misure di sicurezza atte a garantire la riservatezza del soggetto interessato cui i dati si riferiscono. Non si dà luogo a diffusione di tali dati.
 - 4) Titolare del Trattamento è il Comune di Asiago, con sede in Asiago, piazza Il Risorgimento 6 – 36012 Asiago (VI).
 - 5) Ai sensi degli artt. 15, 16, 18, 21, 77 del Regolamento (UE) 2016/679, l'interessato ha diritto di ottenere l'accesso ai dati personali che lo riguardano, la rettifica o l'integrazione degli stessi e, ricorrendone gli estremi, ha il diritto di ottenere la limitazione del trattamento di tali dati e opporsi al trattamento dei medesimi. Tali diritti possono essere fatti valere nei confronti del Comune di Asiago al seguente indirizzo mail: **XXX**
- L'interessato ha altresì il diritto di proporre un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

Data, luogo Firma

COMUNICAZIONE DEL PROPOSITO DI PUBBLICARE

Al Sindaco
del Comune di Asiago

e

Al Responsabile dell'Ufficio Cultura e
Pubblica istruzione

Oggetto: Comunicazione di pubblicazione/utilizzo di riproduzioni di documenti conservati presso
l'Archivio storico comunale - non a fini di lucro

Il/La sottoscritto/a

nato a il.....

residente a.....

tel./cell..... e.mail@.....

comunica di voler di pubblicare

nell'opera a stampa (indicare autore, titolo, casa editrice).....

.....
.....

nella rivista scientifica (indicare autore, titolo).....

.....
.....

sul sito web

Altro

le riproduzioni dei seguenti documenti conservati presso l'Archivio storico comunale (indicare con esattezza
la collocazione archivistica e il titolo/descrizione del documento)

SEGNATURA	N. riproduzioni

Il/la sottoscritto/a dichiara altresì che le immagini sono state acquisite ai sensi dell'art. 108, c. 3 del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42), ossia «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», e che la pubblicazione è realizzata non a fini di lucro oppure ha le seguenti caratteristiche:

- (se monografia) ha una tiratura inferiore alle 2 mila copie e prezzo di copertina non superiore a 70 euro;
- (se periodico) ha natura scientifica;
- (se sito web) è pubblicazione che persegue finalità scientifiche o pedagogiche, non beneficia di inserzioni pubblicitarie o commerciali e non è soggetta ad accesso a pagamento.

Il/la sottoscritto/a si impegna a:

- consegnare a codesto Archivio storico almeno una copia analogica o digitale dell'elaborato e una copia della riproduzione;
- citare codesto Istituto quale possessore dei documenti;
- non utilizzare le riproduzioni per scopi diversi da quelli indicati nella presente comunicazione;
- di essere a conoscenza che, nei casi esclusi dalla procedura semplificata, la pubblicazione di fotoreproduzione di documenti d'archivio è soggetta a concessione e s'impegna pertanto a far pervenire a codesto Archivio specifica istanza.

Si evidenzia che i dati personali comunicati saranno utilizzati nel rispetto della normativa sulla privacy, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo sulla protezione dei dati n. 2016/679 (GDPR).

Data e luogo..... Firma.....

ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI ASIAGO

a) dichiarazione sottoscritta in presenza del dipendente addetto
b) estremi del documento di identità

**Informativa ai sensi dell'art. 13 del
Regolamento europeo sulla protezione dei dati n. 2016/679 (GDPR)**

- 1) I dati raccolti saranno trattati e utilizzati, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del d. lgs. n. 196/2003, esclusivamente per le sole finalità connesse all'esercizio della disciplina che regola i rapporti tra l'Archivio storico del Comune di Asiago e gli utenti;
 - 2) Il trattamento potrà essere effettuato con o senza l'ausilio dei mezzi elettronici;
 - 3) Il conferimento dei dati personali ha natura obbligatoria. Il rifiuto comporta il mancato accoglimento dell'istanza;
 - 4) I dati personali in questione saranno trattati, nel rispetto delle disposizioni di legge, con l'impiego di misure di sicurezza atte a garantire la riservatezza del soggetto interessato cui i dati si riferiscono. Non si dà luogo a diffusione di tali dati.
 - 4) Titolare del Trattamento è il Comune di Asiago, con sede in Asiago, piazza Il Risorgimento 6 – 36012 Asiago (VI).
 - 5) Ai sensi degli artt. 15, 16, 18, 21, 77 del Regolamento (UE) 2016/679, l'interessato ha diritto di ottenere l'accesso ai dati personali che lo riguardano, la rettifica o l'integrazione degli stessi e, ricorrendone gli estremi, ha il diritto di ottenere la limitazione del trattamento di tali dati e opporsi al trattamento dei medesimi. Tali diritti possono essere fatti valere nei confronti del Comune di Asiago al seguente indirizzo mail: **XXX**
- L'interessato ha altresì il diritto di proporre un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

Data, luogo Firma

**ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI ASIAGO
MODULO PER LA RICHIESTA DI RIPRODUZIONE DI DOCUMENTI
APPARTENENTI ALL'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI ASIAGO**

Cognome	
Nome	
Nato a	
Data di nascita	
Residente a	
Via	
Telefono	
e-mail	

CHIEDE

la riproduzione dei seguenti documenti conservati nell'Archivio storico (indicare fondo, serie archivistica, numero di busta e, per ciascun fascicolo, il numero complessivo delle riproduzioni):

SEGNATURA	N. riproduzioni

a scopo di:

- studio
 pubblicazione*

Il sottoscritto si impegna sin d'ora ad accettare il Regolamento dell'Archivio storico del Comune di Asiago e a rispettare le norme che tutelano i dati personali e il diritto d'autore; in particolare dichiara espressamente, sotto la propria responsabilità, di non utilizzare le riproduzioni per scopi diversi da quelli sopra indicati o in violazione del Regolamento archivistico suddetto. Le dichiarazioni non veritiere sono soggette alle sanzioni previste dal Codice penale e dalle leggi speciali in materia.

Ai sensi dell'art 13 D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., si dichiara che i dati personali trasmessi verranno utilizzati dall'Amministrazione comunale di Asiago esclusivamente per le seguenti finalità: espletamento del servizio richiesto; fini statistici interni.

Data _____

Firma _____

* per la pubblicazione è necessario richiedere compilare l'apposito modulo.

**TAVOLA DI CALCOLO DEI COSTI DA RIMBORSARE ALL'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE
DI ASIAGO (a cura del personale dell'Archivio)**

RIPRODUZIONI DA ORIGINALE	EURO	N. RIPRODUZIONI
Riprese digitali a colori -da originali singoli fino al formato A4 (o superficie equivalente)	7,00	
Riprese digitali a colori -da originali singoli fino al formato A3 (o superficie equivalente)	10,00	
Riprese digitali a colori -da originali singoli fino al formato A2 (o superficie equivalente)	15,00	
Riprese digitali b/n -da originali fino al formato A4 (cm 21x30 ca. o superficie equivalente)	1,00	
Riprese digitali b/n -da originali fino al formato A3 (cm 30x42 ca. o superficie equivalente)	2,00	
Riprese digitali b/n -da originali fino al formato A2 (cm 42x60 ca. o superficie equivalente)	6,00	
TOTALE		

RIPRODUZIONI di IMMAGINI GIÀ IN FORMATO DIGITALE	EURO	N. RIPRODUZIONI
jpg (bassa definizione, fino a 100 dpi) (uso internet o pubblicazione elettronica)	1,00	
jpg (alta definizione, superiore a 100 dpi) (per stampa)	6,00	
tiff (200 dpi e oltre) per stampa	12,00	
TOTALE		

TRASMISSIONE IMMAGINI DIGITALIZZATE	EURO	N. RIPRODUZIONI
Trasmissione di immagini già digitalizzate e conservate in formato JPG		
Fino a 2 Mb	3,00	
Da 2 Mn a 6 Mb	9,00	
Superiore a 6 Mb	12,00	
TOTALE		

SUPPORTO	EURO	N. SUPPORTI
Eventuale fornitura di supporto (CD, DVD)	2,50	
TOTALE		

TOTALE DEI COSTI DOVUTI A RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE		
---	--	--

Visto, si autorizza _____

ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI ASIAGO

**RIPRODUZIONE DI DOCUMENTI CON MEZZI PROPRI
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(articolo 47 del DP.R. 28 dicembre 2000 N. 445)**

Il/La sottoscritto/a
nato a il.....
residente a.....
CAP tel.cittadinanza.....
recapito a
sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni in cui può incorrere in caso di dichiarazione mendace

DICHIARA

di essere a conoscenza di quanto previsto dall'art. 108 del D. L. 22 gennaio 2004, n.42; di essere a conoscenza e di accettare le norme in materia di conservazione e di tutela per garantire la conservazione del materiale adottate dall'Archivio storico comunale; di essere a conoscenza e di accettare le Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica, con particolare riferimento all'art. 11; di aver riprodotto in data odierna, con mezzi propri, avendone il titolo, ai sensi dell'articolo 108, commi 3 e 3-bis, del D.Lgs. n. 42/2004, il seguente materiale, avuto in consultazione presso l'Archivio (indicare serie archivistica, numero di busta e, per ciascun fascicolo, il numero complessivo delle riproduzioni):

SEGNATURA	N. riproduzioni

Per le seguenti finalità:

.....

Nel rispetto della normativa in materia di consultabilità dei documenti archivistici e protezione dei dati personali, e delle limitazioni imposte dalla normativa in materia di diritto di autore dichiara di assumere piena responsabilità in ordine al corretto uso della documentazione.

Data e luogo..... Firma.....

ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI ASIAGO

- | |
|--|
| a) dichiarazione sottoscritta in presenza del dipendente addetto |
| b) estremi del documento di identità |

**Informativa ai sensi dell'art. 13 del
Regolamento europeo sulla protezione dei dati n. 2016/679 (GDPR)**

- 1) I dati raccolti saranno trattati e utilizzati, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del d. lgs. n. 196/2003, esclusivamente per le sole finalità connesse all'esercizio della disciplina che regola i rapporti tra l'Archivio storico del Comune di Asiago e gli utenti;
 - 2) Il trattamento potrà essere effettuato con o senza l'ausilio dei mezzi elettronici;
 - 3) Il conferimento dei dati personali ha natura obbligatoria. Il rifiuto comporta il mancato accoglimento dell'istanza;
 - 4) I dati personali in questione saranno trattati, nel rispetto delle disposizioni di legge, con l'impiego di misure di sicurezza atte a garantire la riservatezza del soggetto interessato cui i dati si riferiscono. Non si dà luogo a diffusione di tali dati.
 - 4) Titolare del Trattamento è il Comune di Asiago, con sede in Asiago, piazza Il Risorgimento 6 – 36012 Asiago (VI).
 - 5) Ai sensi degli artt. 15, 16, 18, 21, 77 del Regolamento (UE) 2016/679, l'interessato ha diritto di ottenere l'accesso ai dati personali che lo riguardano, la rettifica o l'integrazione degli stessi e, ricorrendone gli estremi, ha il diritto di ottenere la limitazione del trattamento di tali dati e opporsi al trattamento dei medesimi. Tali diritti possono essere fatti valere nei confronti del Comune di Asiago al seguente indirizzo mail: **XXX**
- L'interessato ha altresì il diritto di proporre un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

Data, luogo Firma

ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI ASIAGO

MODULO PER LA RICHIESTA DI CONSULTAZIONE DI DOCUMENTI APPARTENENTI ALL'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI ASIAGO

Il sottoscritto

Cognome	
Nome	
Nato a	
Data di nascita	
Residente a	
Via	
Telefono	
e-mail	

CHIEDE

la consultazione della seguente documentazione (indicare Fondo, Serie/sottoserie, fascicolo/unità):

	FONDO	SERIE/SOTTOSERIE	N.
1			
2			
3			
4			
5			

Il sottoscritto si impegna sin d'ora ad accettare il Regolamento dell'Archivio storico e a rispettarne le norme.

Ai sensi dell'art 13 D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., si dichiara che i dati personali trasmessi verranno utilizzati dall'Amministrazione comunale esclusivamente per le seguenti finalità: espletamento del servizio richiesto; fini statistici interni.

Data _____

Firma _____

ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI ASIAGO

DOMANDA DI AMMISSIONE ALL'ARCHIVIO PER L'ANNO _____

L sottoscritt	cognome	nome																		
Nat a												Prov.								
Data di nascita																				
Residente a												CAP								
Via																				
Codice fiscale																				
Telefono																				
e-mail																				
Doc. identità n.									Tipo											
Ente di rilascio							Luogo													
Data di rilascio							Data scadenza													
Titolo di studio																				

CHIEDE

di essere ammesso alla consultazione dei documenti per il seguente argomento di ricerca:

--

motivo della ricerca:

--

Il sottoscritto si impegna sin d'ora ad accettare il Regolamento dell'Archivio storico e a rispettarne le norme.

Ai sensi dell'art 13 D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., si dichiara che i dati personali trasmessi verranno utilizzati dall'Amministrazione comunale esclusivamente per le seguenti finalità: espletamento del servizio richiesto; fini statistici interni.

Data

Firma
