

COMUNE DI TARZO
DISCIPLINARE DI CONSULTAZIONE ARCHIVIO STORICO COMUNALE

ART. 1 – Principi fondamentali.

Ai sensi del D.Lgs. n. 42/2004, l'accesso all'archivio storico di un ente pubblico per finalità di lettura, studio e ricerca, è consentito liberamente e gratuitamente a tutti i cittadini.

ART. 2 – Consultazione.

Per essere ammessi alla consultazione dell'archivio storico per effettuare le ricerche, l'utente dovrà compilare in formato digitale l'apposito modulo allegato al presente disciplinare (*Modulo domanda consultazione archivio*) ed esibire un valido documento d'identità.

Nella dichiarazione contenuta nel modulo di cui al comma precedente, lo studioso dichiara, sotto la sua personale responsabilità:

- di non essere stato escluso dalle sale di lettura di archivi o biblioteche;
- di aver preso visione del "Manuale di gestione del protocollo informatico e del servizio archivistico" e del Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 513 del 19 dicembre 2018 con il quale dispone la pubblicazione delle "Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica" ai sensi dell'art. 20, comma 4, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 e quindi di impegnarsi a rispettare le vigenti norme relative;
- che le consultazioni vengono effettuate senza scopo di lucro, per finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o manifestazione creativa, valorizzazione dei beni culturali, nel rispetto della normativa in materia di: consultabilità dei documenti archivistici (artt. 122-127 del D.Lgs. 42/2004); protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 - GDPR e D.Lgs. 196/2003); tutela del diritto d'autore (Legge 633/1941);
- di essere a conoscenza di avere responsabilità civile e penale per reati o danni derivanti a persone o a seguito della diffusione delle notizie contenute nei documenti consultati (artt. 11 e 13 del Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti dei dati personali per scopi storici, aggiornato con il provvedimento del Garante n. 513 del 19 dicembre 2018) e per un utilizzo diverso/improprio rispetto alle finalità di lettura, studio o ricerca ai sensi del D.lgs. 22 gennaio 2004 n.42;
- di essere a conoscenza che, per la riproduzione dei documenti – anche con mezzi propri e gratuitamente – come anche per la pubblicazione o diffusione con qualsiasi mezzo degli stessi, deve chiedere apposita autorizzazione – specificando la segnatura ed il contenuto dei singoli documenti;
- di impegnarsi a consegnare al Comune una copia del proprio lavoro se pubblicato (monografia, articolo, etc.), ovvero una copia della tesi di laurea / diploma / dottorato, o di eventuali risultati di lavori non destinati alla pubblicazione (dattiloscritti, elenchi, schedari, database, etc.);
- di avere ricevuto, compreso e sottoscritto l'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 – GDPR.

Le richieste sono evase ove possibile in tempo reale con la consegna del materiale richiesto da parte del personale dedicato, un pezzo alla volta; in casi particolari, o che comportino una ricerca più complessa, le richieste possono essere rinviate ai giorni successivi, secondo modalità ed orari da concordare e compatibili con l'organizzazione dell'Ente.

ART.3 - Modalità di consultazione.

Le ricerche, la lettura e l'esame della documentazione devono essere effettuati presso i locali in cui è situato l'Archivio e alla presenza del personale dell'ente.

Gli studiosi devono tenere sul tavolo di consultazione soltanto ciò che è loro strettamente necessario.

È vietato introdurre nella sala adibita a consultazione borse, cartelle, custodie di qualsiasi genere e contenitori di qualsiasi tipo, giornali e riviste e telefoni cellulari. Tale materiale va depositato negli appositi spazi messi a disposizione dall'Amministrazione.

È consentito introdurre ed utilizzare esclusivamente matite, fogli per appunti di formato non superiore ad A/4, buste o contenitori trasparenti, notebook privi di custodia.

Cappotti e giacconi vanno ugualmente depositati negli appositi spazi oppure appesi agli attaccapanni presenti nel corridoio esterno alla sala messa a disposizione.

È inoltre assolutamente proibito introdurre nella sala di consultazione cibi, bevande ed altre sostanze o materiali che possano compromettere l'integrità e la conservazione della documentazione.

Il personale può chiedere la verifica dei materiali di cui lo studioso risulti in possesso.

Durante la consultazione gli studiosi non possono:

- scrivere e prendere appunti appoggiando fogli o altro sui documenti;
- fare calchi, lucidi, fotocopie, fotografie o riprodurre in altro modo i documenti senza autorizzazione, i costi conseguenti sono comunque a carico del richiedente;
- scomporre i documenti dall'ordine in cui sono tenuti o estrarli dal loro posizionamento originale. Ove si rendesse necessario, dovrà comunque essere richiesta l'assistenza del personale del Comune.

Gli atti d'archivio ricevuti in consultazione devono essere restituiti ogni volta al dipendente incaricato, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati.

COMUNE DI TARZO
Via Roma 42
31020 TARZO (TV)
al Responsabile dell'Archivio Storico

Il/La sottoscritto/a
nato/a a il cittadinanza
residente in cap via/piazza
tel./cell. e-mail
professione

in qualità di

- docente / ricercatore / assegnista / contrattista / collaboratore / culture della materia / dottorando presso.....
- studente presso l'Università / Istituto
- collaboratore / contrattista con l'editore / la rivista
- privato cittadino
- altro (specificare)

CHIEDE

di essere ammesso ai locali in cui è situato l'Archivio comunale per la consultazione del seguente materiale:

.....
.....

A tal fine Il/la sottoscritto/a ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sotto la sua responsabilità e consapevole delle sanzioni in cui può incorrere in caso di dichiarazione mendace,

DICHIARA

- a) che la consultazione è legata ai seguenti fini di ricerca:
 - redazione di una tesi di laurea / diploma / dottorato, oppure di una ricerca / tesina / esercitazione didattica, etc.
 - pubblicazione monografia / articolo
 - studio personale
 - altro (specificare)
- b) di non essere stato escluso dalle sale di lettura di archivi o biblioteche;
- c) di aver preso visione del "Manuale di gestione del protocollo informatico e del servizio archivistico" e del Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 513 del 19 dicembre 2018 con il quale dispone la pubblicazione delle "Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica" ai sensi dell'art. 20, comma 4, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 e quindi di impegnarsi a rispettare le vigenti norme relative;
- d) che le consultazioni vengono effettuate senza scopo di lucro, per finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o manifestazione creativa, valorizzazione dei beni culturali, nel rispetto della normativa in materia di: consultabilità dei documenti archivistici (artt. 122-127 del D.Lgs. 42/2004); protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 - GDPR e D.Lgs. 196/2003); tutela del diritto d'autore (Legge 633/1941);
- e) di essere a conoscenza di avere responsabilità civile e penale per reati o danni derivanti a persone o a enti dalla diffusione delle notizie contenute nei documenti consultati (Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti dei dati personali per scopi storici, artt. 11 e 13) e per un utilizzo diverso/improprio rispetto alle finalità di lettura, studio o ricerca ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n.42;
- f) di essere a conoscenza che, per la riproduzione dei documenti – anche con mezzi propri e gratuitamente – come anche per la pubblicazione o diffusione con qualsiasi mezzo degli stessi, deve chiedere apposita autorizzazione –specificando la segnatura ed il contenuto dei singoli documenti;
- g) di impegnarsi a consegnare al Comune una copia del proprio lavoro se pubblicato (monografia, articolo, etc.), ovvero una copia della tesi di laurea / diploma / dottorato, o di eventuali risultati di lavori non destinati alla pubblicazione (dattiloscritti, elenchi, schedari, database, etc.);
- h) di avere ricevuto, compreso e sottoscritto l'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 - GDPR.

Luogo, data

Firma

Documento d'identità _____ n. _____ rilasciato il _____
da _____ con scadenza in data _____

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

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere stato informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del *Regolamento europeo sulla protezione dei dati* n. 2016/679 (GDPR), che:

- a. il titolare del trattamento dei dati al quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati è il
COMUNE DI TARZO – Via Roma 42 - 31020 Tarzo (TV)
Tel: 0438 926411 – E-mail: segreteria@comune.tarzo.tv.it – Pec: protocollo.comune.tarzo.tv@pecveneto.it
- b. il Responsabile della protezione dei dati (RPO o DPO – Data protection officer) è attualmente l'avv. Fabio Balducci Romano – Via Savorgnana 20 – Udine 0432.229080– E-mail: fabio.balducci@gmail.com – Pec: fabio.balducciromano@avvocatiudine.it
- c. i dati personali forniti sono trattati unicamente per finalità strettamente connesse e necessarie alla fruizione dei Servizi richiesti, ovvero il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento (art. 6, c. 1, lett. a. del Regolamento UE 2016/679); le modalità di trattamento, che potranno prevedere o meno l'utilizzo di mezzi elettronici, comporteranno il rispetto della vigente normativa e degli obblighi di riservatezza. Qualora il titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento, fornisce all'interessato informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente;
- d. i dati personali raccolti non sono soggetti a diffusione e sono trattati dal personale del Comune, che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine a finalità e modalità del trattamento medesimo;
- e. al fine di garantire un trattamento corretto e trasparente, i dati personali sono conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge;
- f. ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile; egli ha inoltre diritto di chiedere al titolare del trattamento dei dati:
 - l'accesso ai propri dati personali disciplinato dall'art. 15 del Regolamento UE 2016/679
 - la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento previsti rispettivamente dagli artt. 16, 17 e 18 del Regolamento UE 2016/679;
 - la portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico) disciplinato dall'art. 20 del Regolamento UE 2016/679;
 - l'opposizione al trattamento dei propri dati personali di cui all'art. 21 del Regolamento UE 2016/679
 - la revoca del consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca di cui agli artt. 7 e 17 del Regolamento UE 2016/679;
- g. l'interessato, qualora ritenga che il trattamento dei dati personali ad esso riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679, ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it), a norma dell'art. 77 del Regolamento UE suddetto, oppure, a norma dell'art. 79, di adire le opportune sedi giudiziarie;
- h. il conferimento dei dati personali ha natura obbligatoria e il rifiuto al conferimento dei dati comporta il mancato accoglimento dell'istanza e l'esclusione dai servizi di consultazione.