



# Comune di Borgo San Dalmazzo

Settore Affari Generali – Archivio generale

Richiesta n° \_\_\_\_\_/2013

Al Responsabile dell'Archivio generale  
del Comune di Borgo San Dalmazzo

Oggetto: *Istanza di accesso alla sala di studio dell'Archivio generale comunale.*

Il/la sottoscritto/a ..... domiciliato/residente  
a ..... prov. .... in via  
..... n° ..... tel. .... documento identità  
.....

in qualità di

- studente iscritto al corso di laurea/diploma ..... presso l'Università / l'Istituto  
..... con presentazione del prof. ....
- docente/ricercatore di ..... presso .....
- libero professionista (specificare) ..... studio  
..... città .....
- altro (specificare) .....

chiede

di essere autorizzato all'accesso alla sala di studio dell'Archivio generale del Comune di Borgo San Dalmazzo ed alla consultazione dei seguenti documenti:

mazzo ..... fascicolo ..... oggetto .....

mazzo ..... fascicolo ..... oggetto .....

mazzo ..... fascicolo ..... oggetto .....

mazzo ..... fascicolo ..... oggetto .....

per una ricerca avente scopo (specificare):

- tesi di laurea/diploma dal titolo .....
- pubblicazione dal titolo .....
- materiale didattico .....
- professionale .....
- altro (specificare) .....

Dichiara sotto la propria responsabilità di aver preso visione delle prescrizioni riportate sul verso del presente modulo, del Codice deontologico per la ricerca storica negli archivi e di essere stato informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 della legge 675/96, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Borgo San Dalmazzo li, .....

Firma .....

---

VISTO: si autorizza l'accesso alla sala di studio e la consultazione dei documenti.

Il Responsabile dell'Archivio generale  
.....

## **Descrizione**

L'Archivio generale si occupa della conservazione dei documenti prodotti e ricevuti dal Comune di Borgo San Dalmazzo nel corso della sua attività istituzionale.

## **Accesso alla sala studio**

L'autorizzazione all'accesso è strettamente personale, è valida per la specifica ricerca in essa indicata. Chiunque accede all'Archivio è tenuto ad apporre la propria firma leggibile sul registro delle presenze.

## **Consultazione documenti**

Le richieste sono espletate con la consegna del materiale. In casi particolari, o che comportino una ricerca più complessa, le richieste possono essere rinviate ai giorni successivi. Non è comunque possibile consegnare più di tre pezzi (buste, registri, ecc.) per volta.

La consultazione dei documenti è libera e gratuita, con le eccezioni e le limitazioni previste dalla legge. Il responsabile dell'Archivio generale può rifiutare la consultazione solo per motivi di riservatezza, a scopo di tutela dei dati sensibili o dell'integrità fisica del materiale deteriorato, in caso di reiterate mancanze e nel corso di circostanze eccezionali.

La richiesta di consultazione di documenti riservati deve essere inoltrata alla Prefettura competente.

Per ragioni organizzative e di tutela del materiale documentario non è consentita la consultazione di fondi o serie non ordinati o in fase di ordinamento, nonché di serie o singoli pezzi deteriorati o in fase di restauro conservativo.

Per facilitare la consultazione dei documenti sono a disposizione dell'utenza elenchi ed inventari del materiale depositato.

## **Riproduzione documenti**

### **COPIA FOTOSTATICA:**

Quando la natura del materiale ed il suo stato di conservazione lo permettono, possono essere effettuate delle copie dei documenti, fino ad un massimo di 50 copie per giorno.

Per richieste giornaliere di copie superiori a 50, o per particolari esigenze organizzative, è facoltà del responsabile dell'Archivio procedere al loro rilascio nel termine di tre giorni.

Per il rilascio delle copie è dovuto il rimborso delle spese di riproduzione e di ricerca secondo il tariffario vigente.

### **COPIA FOTOGRAFICA:**

Possono essere effettuate copie fotografiche del materiale d'archivio utilizzando apparecchi privati e con l'adozione di tutti gli accorgimenti necessari a non arrecare danni ai documenti di particolare pregio.

Nessun diritto è dovuto per le copie effettuate in economia.

## **Pubblicazione documenti**

E' consentita la pubblicazione dei documenti conservati presso l'Archivio generale del Comune di Borgo San Dalmazzo, e riprodotti secondo le modalità di cui sopra, con autorizzazione scritta da richiedersi al responsabile dell'Archivio.

La pubblicazione deve riportare la segnatura esatta del documento e la menzione "Su concessione dell'Archivio generale del Comune di Borgo San Dalmazzo" e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.

L'Amministrazione chiede la consegna di tre copie della pubblicazione per cui è stata chiesta l'autorizzazione.

L'inosservanza delle norme indicate comporta l'esclusione dall'accesso negli Istituti culturali locali e dello Stato (musei, archivi, biblioteche e soprintendenze), nonché l'applicazione delle sanzioni previste dalle leggi.