



Comune di Povegliano Veronese

Piazza IV Novembre, 3 - CAP 37064 – Codice Fiscale e Partita IVA 00658760236

Settore Servizi alla Popolazione – Servizio Biblioteca tel. 045/6350789

e-mail: biblioteca@comune.poveglianoveronese.vr.it - sito web: www.comune.poveglianoveronese.vr.it

da protocollare

Richiesta di **CONSULTAZIONE** di documenti Archivio e Biblioteca storica "A. Balladoro"

Il/La sottoscritto/a.....

nato/a a..... il.....

di nazionalità doc.d'identità

residente a vian.....

tel.....e mail.....

chiede di essere autorizzato/a alla consultazione di documenti per il seguente studio / altro:

a) Per uno studio dal titolo

.....
.....

b) Ai fini di una tesi di laurea assegnata dal prof.

dell'Università degli Studi di

c) ricerca, dottorato o altro con il Prof.....

d) ricerca per conto

e) ricerca personale;

f) pubblicazione in forma monografica o miscellanea per conto dell'editore.....

Il/La sottoscritto/a

si impegna

a donare all'archivio almeno una copia della sua pubblicazione o degli elaborati (tesi di laurea, tesina, inventari, ecc.) se afferenti ai documenti del fondo di cui trattasi;

dichiara

di non essere stato escluso/a da altri Archivi storici o Biblioteche; di non essere stato segnalato dall'Autorità Archivistica o dall'Autorità Giudiziaria.

AVVERTENZE

L'autorizzazione alla consultazione dei documenti è strettamente personale ed è concessa, con esenzione dal bollo, esclusivamente per motivi di studio. Lo studioso ha la responsabilità penale e civile per reati danni derivanti a persone e ad enti dalla diffusione delle notizie contenute nei documenti consultati.

Informazioni circa il trattamento dei dati personali

Il sottoscritto dichiara:

- di osservare quanto disposto dal D. Lgs. del 30.06.2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali (compresi gli allegati), dal Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) in materia di trattamento dei dati e in generale della normativa vigente in materia e successive modifiche e integrazioni;

- di aver preso visione della INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI e delle indicazioni relative alla Sala Studio, presenti in calce al presente Modulo.

Si allega copia di documento di riconoscimento in corso di validità.

Data.....

Firma

Si autorizza la consultazione dei documenti in elenco

PROT. n° _____

Il Responsabile del Servizio

Regolamento sala di studio

Premesso che la ricerca è libera e gratuita (D. Lgs. 42/2004 e s.m.i.), allo scopo di garantire una migliore conservazione del patrimonio documentario e un efficiente funzionamento della Sala di Studio, i signori studiosi sono tenuti a osservare le seguenti indicazioni:

1. Per essere ammessi in Sala di Studio è necessario compilare una domanda esibendo un documento di identità i cui estremi verranno trascritti sulla domanda stessa.
2. Lo studioso è tenuto ad apporre la propria firma in forma leggibile sul registro delle presenze giornaliera.
3. Borse e cartelle non devono essere tenute sul tavolo di studio.
4. Non deve essere consumato alcun tipo di alimento e bevanda in Sala di Studio.
5. La distribuzione del materiale cessa 30 minuti prima della chiusura della Sala di Studio.
6. Il Responsabile si riserva di escludere dalla consultazione il materiale documentario in attesa di restauro o comunque in cattivo stato di conservazione.
7. Le ricerche, la lettura e l'esame della documentazione deve sempre farsi alla presenza di personale dell'Archivio, nelle ore stabilite per la consultazione dall'Amministrazione Comunale.
8. Di norma, possono essere richieste fino a 6 buste al giorno; detto numero può essere variato dal responsabile dell'Archivio, valutate le singole esigenze.
9. Gli strumenti di corredo a disposizione in sala di studio sono liberamente consultabili; possono essere riprodotti solo quelli già pubblicati, nel rispetto della normativa vigente sui diritti d'autore.
10. Gli studiosi sono tenuti a non aprire più buste contemporaneamente, a mantenere l'ordine delle carte all'interno di ogni unità archivistica, a maneggiare con cura i documenti, a non scrivere su di essi, bensì su fogli propri che comunque non appoggino direttamente sui documenti stessi; a non estrarre per nessun motivo i documenti dai fascicoli, a segnalare al personale in servizio eventuali anomalie riscontrate.
11. Terminata la consultazione il materiale va riconsegnato all'addetto della Sala di Studio; è consentito tenerlo in consultazione nella Sala di Studio per non più di una settimana.
12. La riproduzione fotografica dei documenti e il suo utilizzo sono soggetti a specifiche autorizzazioni rilasciate dall'Amministrazione. È possibile foto-riprodurre utilizzando apparecchi fotografici propri, senza flash, con l'assistenza del personale. L'introduzione di apparecchi fotografici in Sala di Studio è subordinata alla compilazione della richiesta di autorizzazione alla riproduzione con mezzi propri.
13. Gli studiosi sono invitati a far pervenire al Comune copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche e bibliografiche utilizzate.
14. È possibile consultare in sede il materiale della biblioteca storica. È escluso il prestito a domicilio.
15. Controlli sullo stato dei documenti e su eventuali fogli o quaderni degli studiosi potranno essere effettuati a campione dal personale di turno addetto alla sala e comunque quando le circostanze ne facessero presumere la necessità.
16. Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di Archivi e Biblioteche e successive modifiche e integrazioni.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONFERITI CON IL PRESENTE MODULO, RESA AI SENSI DEL REG. UE N° 679/2016 (GDPR)

Il Regolamento (Ue) 2016/679 di seguito "GDPR" e ss.mm. relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, prevedono la tutela delle persone fisiche per quanto concerne il trattamento dei dati personali. La presente informativa Le viene fornita, in attuazione della disciplina sopra indicata, per illustrare le informazioni relative al trattamento dei Suoi dati personali e sull'esercizio dei suoi diritti e si riferisce al procedimento identificato.

Secondo le normative citate, il Titolare del trattamento è responsabile che questo avvenga in base ai principi di: liceità, correttezza e trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, criteri di conservazione, integrità e riservatezza. Il Titolare del trattamento è il Comune di Povegliano Veronese.

Tali dati possono essere trattati da altri soggetti terzi, ai quali il Comune di Povegliano Veronese affida talune attività, o parte di esse, funzionali all'erogazione del servizio.

In tal caso detti soggetti saranno designati come Responsabili o Incaricati del trattamento. Ai Responsabili o agli Incaricati, eventualmente designati, il Comune di Povegliano Veronese impartirà adeguate istruzioni operative, con particolare riferimento all'adozione delle misure minime di sicurezza, al fine di poter garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati. Il trattamento sarà effettuato secondo modalità manuali e informatizzate.

I dati trattati si dividono in due tipologie: - volontariamente conferiti (riportati nel modulo di istanza) - dati acquisiti dall'Amministrazione Comunale presso altre Pubbliche Amministrazioni.

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio per l'espletamento delle attività necessarie al procedimento amministrativo in oggetto, l'eventuale rifiuto potrebbe comportare la mancata conclusione del procedimento. I dati personali, oggetto di trattamento vengono trattati presso le sedi del Comune di Mantova o presso quelle di incaricati/responsabili designati. I dati potranno essere comunicati a altri Enti, Pubbliche Amministrazioni e le persone fisiche o giuridiche aventi diritto, nei casi previsti dalla Legge 241/1990 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi") ove applicabile, in caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni, art 71. del D.P.R. 445/2000 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), e nei casi previsti dalla normativa sull'accesso civico (semplice o generalizzato) di cui all'art. 5 del D. Lgs 33/2013.

I dati sono conservati in una forma che consente l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati. I dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse. Successivamente i dati vengono cancellati fisicamente, logicamente o disattivati (in questo ordine di preferenza) a seconda delle possibilità offerte dal sistema che contiene il dato.

I diritti che Lei può esercitare sono: – chiedere l'accesso ai dati personali; – chiedere la rettifica; – chiedere la cancellazione, fermo restando che tale diritto non si applica per l'adempimento di un obbligo legale che richieda il trattamento previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento o per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse oppure nell'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento; – chiedere la limitazione del trattamento; – di opporsi al trattamento; – chiedere la portabilità.