

OBBLIGHI DEI RICERCATORI

- L'autorizzazione alla consultazione di documenti riservati e alla riproduzione in copia o in facsimile dei documenti è strettamente personale.

- **L'autorizzazione alla consultazione di documenti contenenti dati personali non solleva lo studioso dalla responsabilità penale e civile per reati o danni derivanti a persone e ad enti per l'indebita citazione di nomi e cognomi e per la diffusione delle notizie contenute nei documenti consultati.**

- L'autorizzazione alla consultazione non esonera il ricercatore dall'accertamento, e se del caso dalla regolarizzazione, di eventuali diritti d'autore spettanti ad altri soggetti sugli stessi beni.

- Nel caso di riproduzione per uso strettamente personale e per motivi di studio, il richiedente si impegna alla "non divulgazione, diffusione e spaccio al pubblico delle copie ottenute" (D.M. 8 aprile 1994, punto 3); la violazione di tale impegno comporta l'esclusione dall'accesso agli Istituti culturali dello Stato (soprintendenze, musei, archivi, biblioteche) nonché l'applicazione delle sanzioni previste dalle leggi per la rilevanza del fatto e altresì a non usare le fotocopie per scopi diversi da quelli sopra indicati.

- Il sottoscritto si impegna a donare alla biblioteca dell'archivio, una copia della sua pubblicazione o tesi di laurea.

- Il sottoscritto acconsente al trattamento informatico dei propri dati personali riportati nella presente domanda di ammissione alla consultazione.

- Il sottoscritto si impegna a rispettare tutte le norme contenute nel regolamento d'accesso.

Data _____

Firma _____

Vista la domanda si autorizza la consultazione dei documenti.

Il Responsabile del Servizio

La consultazione del materiale conservato in Archivio è sottoposta alla disciplina degli artt. 101 e seguenti del Decreto L.vo 196/2003

Informativa art. 13 decreto legislativo 196/2003

Gentile Signore/a,

desideriamo ricordarLe che la legge citata prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Prevede inoltre che il trattamento dei dati che lei vorrà fornirci sia improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza con tutela della Sua riservatezza e dei suoi diritti.

I dati personali saranno trattati ai sensi **dell'art. 11** della legge predetta esclusivamente per eventuali comunicazioni personali con l'unica finalità di consentire l'istruttoria per l'accesso alla documentazione storica. Sarà effettuato sia con trattamento manuale che informatizzato.

Ha inoltre diritto ai sensi **dell'art. 7** del medesimo Decreto 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.

Il titolare del trattamento è il COMUNE DI MONFALCONE – P.zza REPUBBLICA, 8

Responsabile del trattamento dei suoi dati è la dott.ssa D'Agostini Giovanna, alla quale potrà rivolgersi, in qualsiasi momento, per chiedere la modifica o la cancellazione e, comunque, per far valere i suoi diritti così come previsto dagli artt. 7, 8 e 9 del Decreto sopra citato.

Allegato B alla delibera giuntale n. 31/167 del 21 aprile 2005

MODALITÀ DI ACCESSO ALL'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI MONFALCONE

- 1) L'accesso è libero e gratuito: possono frequentare l'Archivio non solo studiosi, ricercatori e studenti, ma anche tutti coloro che hanno il desiderio e l'interesse di approfondire la conoscenza della città, dell'istituzione comunale e della sua storia.
- 2) Tutti i documenti conservati in Archivio sono consultabili ai sensi degli artt. 21, 21 bis e 22 del D.P.R. 1409/'64, come modificato dal D. L.vo 281/'99 ad eccezione di quelli di carattere riservato.
- 3) Per consultare la documentazione occorre compilare una richiesta utilizzando i moduli prestampati, reperibili anche via Internet, sui quali dovranno essere esattamente indicati i dati di classificazione della busta, cartolare o fascicolo, rintracciati attraverso i mezzi di corredo consultabili in Biblioteca. Le richieste possono essere presentate anche via mail. Non verrà data evasione a richieste generiche. Una nuova istanza va presentata ogni qualvolta si intenda mutare l'argomento della ricerca.
- 4) La consultazione avverrà in orari scelti di comune accordo con la Direzione.
- 5) Le richieste di documenti, effettuate mediante le apposite schede, non devono essere superiori a tre pezzi archivistici per seduta, salvo particolari deroghe concesse dalla direzione. I pezzi archivistici ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti comunque volta per volta al personale addetto e nelle stesse condizioni in cui sono stati consegnati.
- 6) E' vietato introdurre nella sala di consultazione borsoni, cartelle ed altri contenitori. I ricercatori potranno utilizzare gratuitamente il servizio di armadietti per il deposito bagagli della biblioteca.
- 7) Ricercatori e studiosi sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro e avere la massima cura nella consultazione del materiale d'archivio (è proibito scrivere sui documenti, scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti, provocarne lacerazioni, mutare l'ordine delle "carte" all'interno dei fascicoli). Per ogni necessità dovrà essere richiesta l'assistenza del personale addetto.
- 8) E' possibile effettuare fotografie anche con mezzi propri (da scattare senza flash per i documenti anteriori al sec. XIX), previa autorizzazione della Direzione ed alla presenza del personale addetto. E' possibile effettuare anche copie di documenti, previa autorizzazione del personale addetto, al costo di Euro 0,10 per fogli di formato A4 e Euro 0,20 per fogli di formato A3
- 9) Gli studiosi ed i ricercatori si impegnano a depositare in Archivio una copia della tesi di laurea, di eventuali pubblicazioni od elaborati a qualsiasi titolo redatti----- che gli stessi abbiano scritto utilizzando materiale dell'archivio comunale che dovrà essere sempre citato come fonte nella pubblicazione. Le pubblicazioni depositate entreranno a far parte della biblioteca comunale.
- 10) La ricerca su documenti che contengono "dati sensibili" relativi a persone fisiche - in particolare le anagrafi, i censimenti, lo stato civile ecc. è consentita nel rispetto della Legge n. 675/1996 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dal D. L.vo 196/2003.
- 11) Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme in uso presso gli archivi statali

Orari apertura al pubblico: da concordare telefonicamente al numero 0481/494376

Indirizzo e mail: danielagregorin@comune.monfalone.go.it