

	<p style="text-align: center;"><b>Comune di Castel San Pietro Terme</b> <i>Provincia di Bologna</i></p> <hr/> <p style="text-align: center;">AREA SERVIZI ALLA PERSONA SERVIZIO BIBLIOTECHE E ARCHIVIO STORICO</p>	 <p><b>Biblioteche comunali</b> Castel San Pietro Terme</p>
---	--	--

Domanda n° ..... anno .....

Il/la sottoscritto/a.....  
nato/a..... .il .....  
residente a ..... via.....  
tel..... fax ..... e-mail .....  
documento..... n. .... rilasciato da ..... il .....  
professione ..... titolo di studio .....

**CHIEDE**

di poter consultare il materiale documentario dell'Archivio Storico del Comune di Castel San Pietro Terme per un ricerca sul seguente argomento .....

.....  
ai fini di

- tesi di laurea dal titolo .....  
(corso di laurea.....  
della facoltà..... dell'Università di.....)
- pubblicazione (oggetto: .....
- altra finalità.....

**L'Archivio effettua il trattamento dei dati personali indicati nel presente modulo nel rispetto delle disposizioni del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).**

**Il titolare del trattamento dei dati** è il Comune di Castel San Pietro Terme- sede in P.zza XX Settembre n.3- 40024 Castel San Pietro Terme, nella persona del **Sindaco**, suo legale rappresentante.

Il/La sottoscritto/a, acquisite le informazioni ai sensi della Legge sopra indicata, conferisce il consenso al trattamento dei propri dati personali. Il conferimento dei dati personali ha natura obbligatoria. Il rifiuto comporta l' esclusione dai servizi di sala.

Il sottoscritto si impegna inoltre ad osservare la normativa vigente in materia e le modalità di consultazione previste dal Regolamento di questo Archivio Storico (Tit. III, artt. 10, 11, 12., 13): tutta la documentazione presente nell'archivio storico è consultabile, fatte salve le limitazioni imposte dalla salvaguardia fisica dei materiali (per il materiale in restauro e in cattivo stato di

conservazione) e dal rispetto dei vincoli di riservatezza dettati dalla normativa vigente in materia. ai sensi di quanto disposto dalla L. 7 agosto 1990 n. 241 così come modificata dalla L. 11 febbraio 2005 n. 15, da quanto asserito nel regolamento comunale in materia e da quanto disposto dal D. L. 196/2003

In particolare, ai sensi dell'art. 122, 123, 124 e 126 del D. lgs. 42/2004, i documenti contenenti dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale, o rapporti riservati di tipo familiare.

Il trattamento di dati personali da parte dell'archivista e degli utenti è regolato dal "*Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici*"

**La sopradetta normativa è in allegato al Regolamento di questo archivio storico.**

Il/La sottoscritto/a dichiara, sotto la propria responsabilità, di conoscerne i contenuti impegnandosi a rispettare le norme citate e quindi:

- a utilizzare tutti i dati personali e sensibili, desunti dalla documentazione consultata, esclusivamente ai fini della propria ricerca, curandone la riservatezza anche rispetto a terzi. In tal senso, per non diffondere i nominativi delle persone, egli/ella avrà particolare cura nell'oscurarli, utilizzandone, ad esempio, le sole iniziali;
- ad astenersi dal pubblicare dati analitici di interesse strettamente clinico e dal descrivere abitudini sessuali riferibili ad una determinata persona identificata o identificabile;
- a non far uso di informazioni che dovesse trovare in documenti più recenti dell'ultimo settantennio eventualmente frammisti a quelli richiesti

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre di non essere stato escluso da sale di studio o di lettura di Archivi e Biblioteche e si impegna al rispetto delle vigenti norme relative la servizio reso al pubblico dagli Archivi.

**Inoltre si impegna a far pervenire all'archivio copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche consultate; in caso di pubblicazione garantisce n. 2 copie della stampa alla Biblioteca Comunale.**

Data.....

Firma del richiedente.....

# NORME PER LA CONSULTAZIONE

- 1 Il materiale archivistico è escluso dal prestito.
- 2 Gli utenti, per essere ammessi nella sala di studio, sono tenuti a compilare l'apposita domanda, indicando lo scopo della propria ricerca (la compilazione della domanda va fatta annualmente e comunque ogni volta che viene mutato lo scopo della ricerca), ed esibendo un documento d'identità.
- 3 . In sala di studio gli utenti sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti inerenti il proprio lavoro. Sono possibili controlli.
- 4 **E' vietato durante la consultazione:**
  - scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
  - fare calchi o lucidi o trarre fotocopie, fotografie, minute senza il permesso dell'archivista;
  - scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo. Se necessario dovrà essere richiesta l'assistenza dell'archivista;
  - accedere alla documentazione direttamente senza il permesso dell'archivista
- 5 I pezzi archivistici ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta all'archivista, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati e completamente ricondizionati.
- 6 È consentito trarre **riproduzioni** dei documenti dati in consultazione previa compilazione dell'apposito modulo. Il permesso di riproduzione non attribuisce alcun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.

È consentita l'esecuzione di fotografie di materiale archivistico con mezzi propri.

L'uso di riproduzioni e fotografie è strettamente personale: nel caso di pubblicazione di fotografie (o di altro tipo di riproduzioni) di materiale archivistico è necessaria preventiva autorizzazione da parte del responsabile dell'Archivio (vedi apposito modulo).

Il materiale cartaceo in cattivo stato di conservazione e il materiale rilegato non possono essere fotocopiati.

Il costo delle fotocopie è a carico degli utenti.

## **N.B. Sanzioni**

Chi contravviene alle norme suddette o danneggia o asporta materiali dell'Archivio, potrà essere sospeso dalla consultazione con provvedimento del Responsabile del Servizio.

In casi di particolare gravità sarà effettuata contestuale comunicazione agli organi competenti dell'Amministrazione comunale, nonché al Sovrintendente Archivistico e al Soprintendente ai Beni Librari e Documentari della Regione Emilia-Romagna.

---

