

COMUNE DI ZAMBRONE

Provincia di Vibo Valentia

REGOLAMENTO PER L'ARCHIVIO COMUNALE

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI FONDAMENTALI

- art. 1 Definizioni, funzioni e natura dell'archivio
- art. 2 Responsabile del settore
- art. 4 Consultabilità
- art. 5 Responsabilità dell'Ente
- art. 6 Esternalizzazione
- art. 7 Strumenti

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI

- art. 8 Suddivisioni dell'Archivio

TITOLO III – GESTIONE SERVIZIO ARCHIVIO DI DEPOSITO E ARCHIVIO STORICO

- art. 9 Modalità di consultazione e di riproduzione dei documenti
- art. 10 Modalità di accesso del personale interno
- art. 11 Modalità di accesso del personale esterno

TITOLO IV - NORME FINALI

- art. 12 Inosservanza
- art. 13 Pubblicizzazione
- art. 14 Rinvio
- art. 15 Entrata in vigore
- Allegato sub A-1 (art. 10 - Accesso interno) Richiesta consultazione fascicoli d'archivio
- Allegato sub A-2 (art. 10 - Accesso interno) Richiesta di fotocopie
- Allegato sub B-1 (art. 11 - Accesso esterno) Richiesta consultazione fascicoli d'archivio
- Allegato sub B-2 (art. 11 - Accesso esterno) Richiesta di fotocopie

TITOLO I

PRINCIPI FONDAMENTALI

Art. 1 - DEFINIZIONI, FUNZIONE E NATURA DELL'ARCHIVIO

Ai sensi del D. Lgs 22 gennaio 2004 n. 42 e del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, l'Amministrazione Comunale di Zambrone individua nell'Archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazione affidabile sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'ente e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza.

Gli archivi e i singoli documenti dell'ente sono beni archivistici ed obbediscono pertanto alle disposizioni legislative in materia di beni culturali di cui al D.Lgs n. 42/2004 art. 2; sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

Si intende come Archivio il complesso degli atti, dei documenti e dei dati dell'ente, indipendentemente dal supporto su cui sono registrati, prodotti, ricevuti, comunque utilizzati e al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche strutturati in banche dati o sistemi informatici.

Le informazioni relative al sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali, comprensive delle funzionalità di ricerca, così come l'insieme degli strumenti di cui all'art. 7 del presente Regolamento, nelle loro diverse versioni, che regolano la gestione dell'archivio, costituiscono parte integrante dell'archivio.

Fanno parte del patrimonio archivistico anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

Art. 2 - RESPONSABILE DEL SETTORE ARCHIVISTICO

Si intende per Responsabile del Servizio archivistico l'insieme delle attività, delle competenze, delle risorse e dei beni strumentali, volto ad assicurare gli adempimenti previsti in ambito archivistico dalla normativa vigente.

Il Responsabile del Servizio archivistico ha valenza interna come supporto all'attività amministrativa e una valenza esterna come servizio pubblico di accesso alla documentazione, sia per fini amministrativi che storici e culturali.

Il Responsabile del Servizio archivistico, ai sensi del D.P.R. 445/00, per la sua gestione deve considerarsi funzionalmente integrato con gli altri servizi dell'Ente.

Art. 3 - CONSERVAZIONE E CUSTODIA DEI DOCUMENTI D'ARCHIVIO

L'Amministrazione Comunale destina all'archivio una sede idonea, in ambienti allo scopo destinati, che garantiscono la conservazione degli atti, chiusi a chiave, nonché un facile accesso e sufficiente capienza.

Le chiavi sono tenute unicamente dal responsabile del Responsabile del Servizio archivistico appositamente nominato, o da altro dipendente da questi designato allo scopo.

La sede, le attrezzature e gli impianti devono rispettare le norme sulla sicurezza; gli ambienti, le scaffalature e i faldoni devono essere puliti con regolarità.

I documenti analogici vengono tenuti in modo ordinato distinti nei fascicoli delle relative pratiche.

I fascicoli delle pratiche in corso sono conservati in armadi chiusi a chiave in modo che siano consentiti solo accessi autorizzati.

La vigilanza sull'archivio comunale è esercitata dai competenti uffici ed autorità.

L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dall'Amministrazione è subordinato ad autorizzazione dei deputati organismi.

L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi senza autorizzazione della prescritta dalla legge e dal presente Regolamento.

Art. 4 - CONSULTABILITA'

I documenti conservati nell'Archivio storico sono liberamente consultabili secondo le disposizioni di cui all'art. 122 D.Lgs. 42/2004, ad eccezione di quelli con accesso differito e contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, consultabili solo dopo 70 anni.

I documenti conservati nell'Archivio corrente e di deposito sono liberamente consultabili secondo le disposizioni di cui all'art. 122 D.Lgs. 42/2004 e del vigente "Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso agli atti", ad eccezione di quelli contenenti dati sensibili e dati relativi a provvedimenti penali, per i quali si applicano le disposizioni normative vigenti.

La consultazione a scopi storici dell'Archivio corrente e di deposito, è regolata sulla base di indirizzi generali stabiliti dal Ministero, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs n. 42/2004.

Il trattamento di dati personali da parte dell'archivista e degli utenti è regolato dal Codice di deontologia e di buona condotta emanato dal garante per la protezione dei dati personali con provvedimento del 14 marzo 2001 e dell'art. 13 del D-Lgs 196/2003; il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è normato dal "Regolamento sulla tutela e la riservatezza dei dati personali ed il Regolamento per il trattamento dei dati sensibili" del Comune di Zambrone.

L'accesso a fini amministrativi è disciplinato dall' apposito regolamento comunale, ai sensi dell'art. 24 della L. n. 241/1990, nonché dalle disposizioni di cui agli artt. 58, 59 e 60 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. e di cui al D.P.R. 184/06.

Art. 5 - RESPONSABILITA' DELL'ENTE

L'Amministrazione è pienamente responsabile della tenuta del proprio archivio:

l'Archivio corrente è in capo ai Responsabili del procedimento, che ne curano la conservazione presso i propri Uffici;

l'Archivio di deposito e storico sono in capo al Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, appositamente nominato.

La responsabilità per l'archivio corrente si estende dalla fase della sua formazione a quella del versamento nell'archivio di deposito; la responsabilità per l'archivio di deposito e storico dall'atto del versamento a quello della conservazione permanente e dell'accesso a scopi di studio e ricerca, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi, secondo quanto previsto all'art. 6.

Art. 6 - ESTERNALIZZAZIONE

In caso di esternalizzazione di determinati servizi o prestazioni (operazioni di riordino, scarto e inventariazione), l'Amministrazione pone alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Calabria i relativi capitolati d'appalto/contratti/convenzioni; questi dovranno sempre contenere tra i requisiti la professionalità archivistica degli operatori esterni, per i quali dovrà comunque sempre essere richiesto il preventivo nulla osta all'esercizio rilasciato da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Calabria.

Art. 7 - STRUMENTI

Gli strumenti di cui l'Amministrazione si dota per il funzionamento e la gestione dell'archivio sono:

- il presente Regolamento per l'Archivio Comunale;
- il Manuale di gestione dei documenti;
- gli Inventari dell'archivio di deposito e storico.

Gli strumenti citati costituiscono parte integrante dell'archivio e ne verrà pertanto assicurato il recupero e la piena utilizzazione delle loro versioni storiche.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 8 - SUDDIVISIONI DELL'ARCHIVIO

L'archivio è suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

Per **archivio corrente** si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente. Ne fanno parte anche le banche dati, i sistemi informatici o altri repertori informatizzati che acquisiscono, trattano e conservano dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa

Per **archivio di deposito** si intende il complesso dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, esauriti negli ultimi 40 anni, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico; esso prevede la gestione coordinata di fascicoli di natura e supporti diversi (cartacei, informatici, ecc.).

La documentazione cartacea è depositata in appositi locali nella sede del Comune di Zambrone in Via C. Alvaro, snc, idonei sotto il profilo delle condizioni conservative.

La documentazione informatica comporta la progettazione di un deposito digitale e di un sistema informativo di conservazione che assicurino l'integrità, l'affidabilità, la riservatezza e la consultabilità nel tempo, anche attraverso idonei strumenti di ricerca.

Le registrazioni video, relative a manifestazioni o a riprese televisive vengono conservate alla stregua dei documenti cartacei.

Per **archivio storico** si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente. Nell'Archivio Storico sono trasferite le acquisizioni di materiale archivistico dell'Amministrazione Comunale o altri fondi provenienti da enti pubblici soppressi o da privati, mediante acquisto, donazione o comodato.

L'archivio storico trova la propria ubicazione nello stesso luogo in cui è conservato l'archivio di deposito. L'Amministrazione Comunale si impegna a concentrare nella sede tutta la documentazione archivistica da essa prodotta o ad essa affidata che si trovasse depositata altrove, relativa ad affari esauriti da oltre quaranta anni, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli Uffici competenti.

L'archivio storico svolge le funzioni di conservazione, ordinamento, inventariazione del patrimonio documentario; assicura la consultabilità, promuove attività didattiche, divulgative e di ricerca storica, in collaborazione con la Scuola, l'Università e altri istituti di ricerca; ispira la propria attività a standards e obiettivi di qualità nonché al principio della cooperazione con altri enti e istituti, nel rispetto della Direttiva P.C.M. del 27.1.94 relativa ai principi di erogazione dei servizi pubblici.

Le ricerche di tipo amministrativo, da svolgersi nell'archivio storico ad opera di personale interno all'Amministrazione, vanno comunicate preventivamente al responsabile del Servizio archivistico, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

TITOLO III

GESTIONE SERVIZIO ARCHIVIO DI DEPOSITO E STORICO

Art. 9 - MODALITA' DI CONSULTAZIONE E DI RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI

La **richiesta di consultazione ai fini amministrativi** può essere avanzata da appartenenti all'Amministrazione, da dipendenti di altra Amministrazione, da esterni all'Amministrazione.

La **richiesta di consultazione ai fini di ricerca** è soggetta a:

- gratuità e libertà di ricerca, diritto costituzionalmente sancito;
- accettazione da parte del consultatore del Codice di deontologia e buona condotta (Provvedimento 14 marzo 2001, n. 8 del Garante per la protezione dei dati personali, ora allegato A2 del D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 «Codice in materia di protezione dei dati personali»).

Per eventuali prestiti ispirati a motivi culturali (mostre, etc.), si dovrà acquisire preventiva autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Calabria.

La ricerca di atti deve avvenire tramite inventario, strumento di corredo dell'archivio indispensabile per la consultazione.

La consultazione deve avvenire fuori dal deposito dell'archivio ed alla presenza di personale che eserciterà la necessaria vigilanza, affinché le carte non vengano scomposte ma integralmente conservate. Le carte prima della consegna vanno numerate a matita e poi controllate.

Art. 10 - MODALITA' DI ACCESSO DEL PERSONALE INTERNO

L'accesso all'Archivio di deposito e storico è consentito al personale dipendente dell'Ente solo previa autorizzazione scritta del Responsabile dell'Ufficio.

La richiesta formulata secondo l'allegato sub A1 dovrà contenere indispensabilmente:

- l'ufficio richiedente;
- il nome della persona che effettuerà la ricerca e in quale data si prevede di accedere;
- il tipo di procedimento all'interno del quale, ai fini istruttori, si rende necessaria l'acquisizione dei dati, il responsabile del procedimento e il responsabile dell'istruttoria;
- indicazione se l'acquisizione dei dati verrà effettuata tramite
 - o consultazione degli atti;
 - o estrazione di copia; in tal caso si procederà alla richiesta su apposito modulo (allegato sub A2) elencando analiticamente il materiale da riprodurre e le modalità di riproduzione (fotocopiatura, scansione, ecc).

Solo dopo il rilascio di tale autorizzazione sarà possibile trasportare la documentazione fuori dai locali in cui è conservata o dalla sala di consultazione, avendo cura di trattenerla per il solo lasso di tempo necessario alla riproduzione e con obbligo di riconsegna in giornata;

- dichiarazione che le informazioni e/o i dati ottenuti tramite consultazione o copiatura degli atti verranno trattati ai soli fini dell'istruttoria del procedimento in corso e nel pieno rispetto della normativa relativa al trattamento dei dati, con particolare riferimento ai dati sensibili e giudiziari;

- impegno espresso alla restituzione dei pezzi archivistici ricevuti in consultazione, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati e completamente ricondizionati.

L'estrazione di fascicoli e pratiche dall'archivio storico o di deposito comporta la compilazione in duplice copia della scheda di consultazione: una copia è trattenuta dal responsabile del Servizio archivistico, mentre l'altra è posta in modo visibile in luogo del fascicolo o della pratica prelevata.

Periodicamente il Responsabile del Servizio archivistico verifica, anche tramite le schede di prelievo, che vengano riallocati i fascicoli prelevati.

In caso di qualsiasi problema o necessità in merito alla consultabilità dei documenti e al loro ordine, il dipendente deve chiedere l'assistenza dell'incaricato.

Le autorizzazioni alla consultazione dell'Archivio andranno registrate a cura del responsabile del Servizio archivistico o da persona da questi delegata alla conservazione delle chiavi dei locali d'Archivio.

Art. 11 - MODALITA' DI ACCESSO DEL PERSONALE ESTERNO

L'accesso all'Archivio è consentito solo in presenza del responsabile del servizio archivistico o da persona da questi delegata. La ricerca è gratuita, ad eccezione dei certificati ed attestati redatti a mano – ai quali vengono applicati i diritti di segreteria -, rilasciati con la collaborazione degli uffici demografici, per la determinazione dell'albero genealogico.

Per accedere all'Archivio è necessario esibire un documento d'identità e presentare domanda, su modello appositamente predisposto dall'Amministrazione (allegato sub B1).

Nel modulo, con le indicazioni delle generalità del richiedente, saranno specificate le finalità e l'argomento della ricerca.

Per ogni specifico argomento occorre una separata domanda. L'autorizzazione è valida per l'anno solare in corso.

L'autorizzazione all'accesso può essere negata per motivi di comprovata necessità e/o impedimento o per inosservanza delle norme stabilite dal presente regolamento.

Non potranno essere ammessi alla consultazione coloro che per gravi motivi siano stati esclusi da altri archivi storici e biblioteche.

Ai ricercatori è vietato introdurre in sala borse, cartelle, zaini ed altri contenitori. I ricercatori sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro.

E' proibito agli studiosi durante la consultazione:

- trasportare la documentazione fuori dai locali in cui è conservata o dall'apposito locale in cui è depositata per 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 del personale preposto;
- scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo; in caso di necessità dovrà essere richiesta l'assistenza del personale preposto;
- disturbare il silenzio e accedere ai locali di deposito.

I pezzi archivistici ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta all'archivista, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati e completamente ricondizionati.

In caso di qualsiasi problema o necessità in merito alla consultabilità dei documenti e al loro ordine, il ricercatore deve chiedere l'assistenza del personale preposto.

La riproduzione di documenti è consentita previa richiesta su apposito modulo (allegato sub B2), elencando analiticamente il materiale da riprodurre. Il permesso di riproduzione non attribuisce alcun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.

E' consentita l'esecuzione di fotografie di materiale archivistico con mezzi propri (da scattare senza flash per i documenti anteriori al secolo XIX o deteriorati).

Non sono consentite fotocopie del materiale rilegato, né di quello cartaceo o pergameneo in cattive condizioni di conservazione.

Il costo delle fotocopie è carico degli studiosi, secondo le tariffe determinate dall'Amministrazione.

La pubblicazione delle riproduzioni e delle fotografie da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dal responsabile dell'Ufficio.

Gli studiosi sono invitati a far pervenire all'Archivio copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche utilizzate. In caso di pubblicazioni di documenti tratti dall'Archivio è obbligatorio consegnare una copia della stampa.

Il materiale archivistico è escluso dal prestito. La documentazione può tuttavia essere concessa in prestito ad istituzioni culturali pubbliche e private che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione dei nulla osta di legge.

TITOLO IV

NORME FINALI

Art. 12 - INOSSERVANZA

A chiunque trasgredisca le norme previste dal presente regolamento, potrà essere interdetta, temporaneamente o definitivamente, la consultazione degli atti conservati nell'Archivio, oltre che ogni eventuale azione giudiziaria.

Art. 13 - PUBBLICIZZAZIONE

Il presente regolamento viene depositato presso l'Ufficio Segreteria in libera visione e inserito nel sito internet del Comune. Dell'approvazione è data notizia mediante pubblicazione nell'Albo on line.

Art. 14. RINVIO

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle leggi in vigore disciplinanti la materia relativa agli archivi storici e alla loro consultazione.

Art. 14. ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore all'atto dell'esecutività della relativa deliberazione di approvazione ovvero, se dichiarato urgente, il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Pretorio della relativa deliberazione.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare come regolamento ufficiale del Comune di Zambrone.

Allegato sub. B 1 – Richiesta consultazione fascicoli archivio

(riferimento art. 11 del Regolamento Generale per l'Archivio)

Spett.le

Amministrazione del Comune di Zambrone

Alla c.a. Responsabile dell'Ufficio – Area Amministrativa

OGGETTO: Richiesta consultazione Fascicoli Archivio di _____

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____ documento identità _____
domiciliato in _____
telefono e/o telefax e/o e-mail _____
con recapito temporaneo in _____
via _____ telefono _____
titolo di studio _____ professione _____
sede di lavoro _____

chiede, per motivi di studio relativi a (descrivere sinteticamente)

di essere autorizzato a consultare i documenti appartenenti all'Archivio Comunale

- Deposito
 Storico

Il sottoscritto dichiara, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione e uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 455 del 28.12.2000, che i dati sopra riportati corrispondono a verità.

Il sottoscritto dichiara, inoltre, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, di _____ acconsentire all'eventuale trattamento dei propri dati personali per fini statistici o di indagine interna da parte di Enti pubblici, secondo le modalità regolamentari vigenti.

_____ li _____

(firma) ¹

VISTO, si esprime parere FAVOREVOLE

Zambrone, li _____

Il Responsabile dell'Ufficio

¹ in caso la dichiarazione non venga sottoscritta innanzi al pubblico dipendente incaricato del ritiro, dovrà essere allegata copia di valido documento di identità.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lg. 193/2003 (informativa sul trattamento dei dati personali), si comunica quanto segue:

- 1) i dati raccolti sono trattati esclusivamente per attività connesse e conseguenti al presente procedimento, con strumenti manuali, informatici e telematici;
- 2) il conferimento dei dati è obbligatorio;
- 3) l'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti impedirà di dar corso al procedimento, fatte salve ulteriori sanzioni previste dalla normativa vigente;

4) i dati raccolti potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici, organi competenti ed uffici comunali, in base e nel rispetto della normativa vigente;

5) il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Zambrone;

6) i diritti dell'interessato sono quelli previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 (sinteticamente: ottenere informazioni, chiedere aggiornamenti/ rettifiche/ integrazioni/ cancellazioni/ trasformazioni dei dati nonché attestazioni, opporsi al trattamento).

L'utente ha preso visione del Codice di deontologia professionale degli archivisti.

Per presa conoscenza della sopra estesa informativa

_____ li _____

IL RICHIEDENTE
(firma)

Allegato sub. B 2 – Richiesta di fotocoproduzione
(riferimento art. 11 del Regolamento Generale per l'Archivio)

Spett.le
Amministrazione del Comune di Zambrone

Alla c.a. Responsabile dell'Ufficio – Area Amministrativa

OGGETTO: Richiesta fotocoproduzione Fascicoli Archivio di _____

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____ documento identità _____
domiciliato in _____
telefono e/o telefax e/o e-mail _____
con recapito temporaneo in _____
via _____ telefono _____
titolo di studio _____ professione _____
sede di lavoro _____
chiede, per motivi di: (studio, pubblicazione, uso amministrativo, interesse privato ecc.)

la fotocoproduzione/fotocopia dei seguenti pezzi archivistici: num. pos. fotorip.	DESCRIZIONE O TITOLO DEL DOCUMENTO	COLLOCAZIONE ARCHIVISTICA	PARTI RIPRODURRE Volume - pagine	DA
--	--	------------------------------	--	----

Consultati presso archivio:

- ⊕ Deposito
- ⊕ Storico

Il sottoscritto dichiara, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione e uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, che i dati sopra riportati corrispondono a verità

Il sottoscritto dichiara, inoltre, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, di _____ acconsentire all'eventuale trattamento dei propri dati personali per fini statistici o di indagine interna da parte di Enti pubblici, secondo le modalità regolamentari vigenti.

_____ li _____

(firma)

- ⊕ Soggetto a pagamento copie:

Costi di riproduzione: Euro _____ per ogni facciata mod. A4

Euro _____ per ogni facciata mod. A3

Euro _____ per unico foglio A4 fronte/retro

- ⊕ Non soggetto a pagamento copie

VISTO, si esprime parere FAVOREVOLE

Zambrone , li _____

Il Responsabile dell'Ufficio

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lg. 193/2003 (informativa sul trattamento dei dati personali), si comunica quanto segue:

- 1) i dati raccolti sono trattati esclusivamente per attività connesse e conseguenti al presente procedimento, con strumenti manuali, informatici e telematici;
- 2) il conferimento dei dati è obbligatorio;
- 3) l'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti impedirà di dar corso al procedimento, fatte salve ulteriori sanzioni previste dalla normativa vigente;
- 4) i dati raccolti potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici, organi competenti ed uffici comunali, in base e nel rispetto della normativa vigente;
- 5) il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Zambrone;
- 6) i diritti dell'interessato sono quelli previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 (sinteticamente: ottenere informazioni, chiedere aggiornamenti/ rettifiche/ integrazioni/ cancellazioni/ trasformazioni dei dati nonché attestazioni, opporsi al trattamento).

L'utente ha preso visione del Codice di deontologia professionale degli archivisti.
Per presa conoscenza della sopra estesa informativa

_____ li _____

IL RICHIEDENTE

Allegato sub. A1 – Richiesta consultazione fascicoli archivio
(riferimento art. 10 del Regolamento Generale per l'Archivio)

Alla c.a. del Responsabile dell'Ufficio

Il sottoscritto _____ in qualità di dipendente dell'Ufficio _____
del Settore _____
con mansioni _____
chiede, relativamente ai fini dell'istruttoria del procedimento _____

Responsabile del Procedimento _____ Responsabile istruttoria _____
di essere autorizzato a consultare i seguenti documenti appartenenti all'Archivio Comunale

Il sottoscritto dichiara che procederà a

- consultazione degli atti
- estrazione di copia;

Dichiara inoltre che le informazioni e/o dati ottenuti tramite consultazione o copiatura degli atti verranno trattati ai soli fini dell'istruttoria del procedimento in corso e nel pieno rispetto della normativa relativa al trattamento dei dati, con particolare riferimento ai dati sensibili e giudiziari.

Si impegna altresì alla restituzione dei pezzi archivistici ricevuti in consultazione ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati e completamente ricondizionati.

Zambrone, li _____

(firma)

VISTO, si esprime parere FAVOREVOLE

Zambrone, li _____

Il Responsabile dell'Ufficio

Allegato sub. A 2 – Richiesta di fotocoproduzione
(riferimento art. 10 del Regolamento Generale per l'Archivio)

Alla c.a. Responsabile dell'Ufficio

OGGETTO: Richiesta fotocoproduzione Fascicoli Archivio di _____

Il sottoscritto _____ in qualità di dipendente dell'Ufficio _____
del Settore _____
con mansioni _____
chiede, relativamente ai fini dell'istruttoria del procedimento _____

Responsabile del Procedimento _____ Responsabile istruttoria _____
per i seguenti motivi _____

la fotocoproduzione/fotocopia dei seguenti pezzi archivistici: num. pos. fotocop.	DESCRIZIONE O TITOLO DEL DOCUMENTO	COLLOCAZIONE ARCHIVISTICA	PARTI DA RIPRODURRE Volume - pagine
---	---	--------------------------------------	---

consultati presso l'archivio in data _____

Dichiara che le informazioni e/o dati ottenuti tramite consultazione o copiatura degli atti verranno trattati ai soli fini dell'istruttoria del procedimento in corso e nel pieno rispetto della normativa relativa al trattamento dei dati, con particolare riferimento ai dati sensibili e giudiziari.

Si assume inoltre la responsabilità della corretta conservazione della documentazione per il trasporto fuori dai locali d'archivio, se necessario, per la riproduzione, avendo cura di trattenerla per il solo lasso di tempo necessario alla riproduzione e sottomettendosi comunque all'obbligo di riconsegna in giornata.

Si impegna altresì alla restituzione dei pezzi archivistici ricevuti in consultazione ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati e completamente ricondizionati.

Zambrone, li _____
(firma)

VISTO, si esprime parere FAVOREVOLE

Zambrone, li _____

Il Responsabile dell'Ufficio