



# COMUNE DI MARTELLAGO

c . a . p . 30030 Città Metropolitana di Venezia Cod. Fisc. 82003170279

Allegato A)

## DISCIPLINARE DI CONSULTAZIONE "ARCHIVIO STORICO" COMUNALE

### ART.1 – Principi fondamentali.

Ai sensi del D.Lgs. n. 42/2004, l'accesso all'archivio storico di un ente pubblico per finalità di lettura, studio e ricerca, è consentito liberamente e gratuitamente a tutti i cittadini.

### ART. 2 – Consultazione.

Per essere ammessi alla consultazione dell'archivio storico per effettuare le ricerche, l'utente dovrà compilare l'apposito modulo (Mod. 1), allegato al presente disciplinare, ed esibire un valido documento d'identità.

Nella dichiarazione contenuta nel modulo di cui al comma precedente, lo studioso dichiara, sotto la sua personale responsabilità:

- di non essere stato escluso dalle sale di lettura di archivi o biblioteche;
- di aver preso visione del "Manuale di gestione del protocollo informatico", pubblicato sul sito web comunale, e del Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 513 del 19 dicembre 2018 con il quale dispone la pubblicazione delle "Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica" ai sensi dell'art. 20, comma 4, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, e quindi di impegnarsi a rispettare le vigenti norme relative;
- che le consultazioni vengono effettuate senza scopo di lucro, per finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o manifestazione creativa, valorizzazione dei beni culturali, nel rispetto della normativa in materia di: consultabilità dei documenti archivistici, (artt. 122-127 del d.lgs. 42/2004); protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679, General Data Protection Regulation – GDPR, e D.Lgs. 196/2003); tutela del diritto d'autore (legge 633/1941);
- di essere a conoscenza di avere responsabilità civile e penale per reati o danni derivanti a persone o a seguito della diffusione delle notizie contenute nei documenti consultati (artt.11 e 13 del Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti dei dati personali per scopi storici, aggiornato con il provvedimento del Garante n. 513 del 19 dicembre 2018) e per un utilizzo diverso/improprio rispetto alle finalità di lettura, studio o ricerca ai sensi del D.lgs. 22 gennaio 2004 n.42;
- di essere a conoscenza che, per la riproduzione dei documenti – anche con mezzi propri e gratuitamente – come anche per la pubblicazione o diffusione con qualsiasi mezzo degli stessi, deve chiedere apposita autorizzazione – specificando la segnatura ed il contenuto dei singoli documenti;
- di impegnarsi a consegnare al Comune una copia del proprio lavoro se pubblicato (monografia, articolo, etc.), ovvero una copia della tesi di laurea / diploma / dottorato, o di eventuali risultati di lavori non destinati alla pubblicazione (dattiloscritti, elenchi, schedari, database, etc.);
- di avere ricevuto, compreso e sottoscritto l'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento europeo sulla protezione dei dati n. 2016/679 (GDPR).

Le richieste sono evase ove possibile in tempo reale con la consegna del materiale richiesto da parte del personale dedicato, un pezzo alla volta; in casi particolari, o che comportino una ricerca più complessa, le richieste possono

essere rinviate ai giorni successivi, secondo modalità ed orari da concordare e compatibili con l'organizzazione dell'Ente. Per motivi organizzativi la consultazione del materiale documentario può essere effettuato per "prese" orarie.

### **ART.3 - Modalità di consultazione.**

Le ricerche, la lettura e l'esame della documentazione devono essere effettuati solo alla presenza del personale dell'Ente.

Gli studiosi devono tenere sul tavolo di consultazione soltanto ciò che è loro strettamente necessario.

È vietato introdurre nella sala adibita a consultazione borse, cartelle, custodie di qualsiasi genere e contenitori di qualsiasi tipo, giornali e riviste e telefoni cellulari. Tale materiale va depositato negli appositi spazi messi a disposizione dall'Amministrazione.

È consentito introdurre ed utilizzare esclusivamente matite, fogli per appunti di formato non superiore ad A/4, buste o contenitori trasparenti, notebook privi di custodia.

È assolutamente proibito introdurre nella sala di consultazione cibi, bevande ed altre sostanze o materiali che possano compromettere l'integrità e la conservazione della documentazione.

Il personale può chiedere la verifica dei materiali di cui lo studioso risulti in possesso.

Durante la consultazione gli studiosi non possono:

- scrivere e prendere appunti appoggiando fogli o altro sui documenti;
- fare calchi, lucidi, fotocopie, fotografie;
- scomporre i documenti dall'ordine in cui sono tenuti o estrarli dal loro posizionamento originale. Ove si rendesse necessario, dovrà comunque essere richiesta l'assistenza del personale del Comune.

Gli atti d'archivio ricevuti in consultazione devono essere restituiti ogni volta al dipendente incaricato, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati.

Al Comune di Martellago (VE)  
Alla c.a. del Responsabile dell'archivio storico

Il/La sottoscritto/a .....  
nato/a a ..... il .....  
residente in ..... cap ..... via/piazza .....  
tel./cell. .... e-mail ..... @ .....

**chiede**

di essere ammesso alla consultazione del materiale documentario archivistico comunale per una ricerca dal titolo  
.....  
.....  
.....

ai fini:

- redazione di una tesi di laurea / diploma / dottorato, oppure di una ricerca / tesina / esercitazione didattica, etc.
- pubblicazione monografia / articolo
- studio personale
- altro (specificare) .....

**in qualità di**

- docente / ricercatore / assegnista / contrattista / collaboratore / culture della materia / dottorando presso  
.....
- studente iscritto al corso di laurea / diploma in .....  
presso l'Università / Istituto ..... con presentazione del prof. ....
- collaboratore / contrattista con l'editore / la rivista .....
- privato cittadino
- altro (specificare) .....

**Firma**

\_\_\_\_\_

(firma digitale – se autografa allegare copia del documento d'identità)

A tal fine il/la sottoscritto/a dichiara, sotto la propria responsabilità:

- a) di non essere stato escluso dalle sale di lettura di archivi o biblioteche;
- b) di aver preso visione del “Manuale di gestione del protocollo informatico”, pubblicato sul sito web comunale, e del Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 513 del 19 dicembre 2018 con il quale dispone la pubblicazione delle “Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica” ai sensi dell’art. 20, comma 4, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, e quindi di impegnarsi a rispettare le vigenti norme relative;
- c) che le consultazioni vengono effettuate senza scopo di lucro, per finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o manifestazione creativa, valorizzazione dei beni culturali, nel rispetto della normativa in materia di: consultabilità dei documenti archivistici, (artt. 122-127 del d.lgs. 42/2004); protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679, General data protection regulation – GDPR, e d.lgs. 196/2003); tutela del diritto d’autore (legge 633/1941);
- d) di essere a conoscenza di avere responsabilità civile e penale per reati o danni derivanti a persone o a enti dalla diffusione delle notizie contenute nei documenti consultati (Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti dei dati personali per scopi storici, artt. 11 e 13) e per un utilizzo diverso/improprio rispetto alle finalità di lettura, studio o ricerca ai sensi del D.lgs. 22 gennaio 2004 n.42;
- e) di essere a conoscenza che, per la riproduzione dei documenti – anche con mezzi propri e gratuitamente – come anche per la pubblicazione o diffusione con qualsiasi mezzo degli stessi, deve chiedere apposita autorizzazione –specificando la segnatura ed il contenuto dei singoli documenti;
- f) di impegnarsi a consegnare al Comune una copia del proprio lavoro se pubblicato (monografia, articolo, etc.), ovvero una copia della tesi di laurea / diploma / dottorato, o di eventuali risultati di lavori non destinati alla pubblicazione (dattiloscritti, elenchi, schedari, database, etc.);
- g) di avere ricevuto, compreso e sottoscritto l’informativa di cui all’art. 13 del Regolamento europeo sulla protezione dei dati n. 2016/679 (GDPR).

Data, .....

*Firma*

---

*(firma digitale – se autografa allegare copia del documento d’identità)*

**Informativa ai sensi dell'art. 13 del**

**Regolamento europeo sulla protezione dei dati n. 2016/679 (GDPR)**

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere stato informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del *Regolamento europeo sulla protezione dei dati n. 2016/679 (GDPR)*, che:

- a. il titolare del trattamento dei dati al quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati è il **COMUNE DI MARTELLAGO** – Piazza Vittoria, 1 - 30030 Martellago (VE)  
Tel: 0415404321 – E-mail: [protocollo@comune.martellago.ve.it](mailto:protocollo@comune.martellago.ve.it) – Pec: [comune.martellago.ve@pecveneto.it](mailto:comune.martellago.ve@pecveneto.it);
- b. il Responsabile della protezione dei dati (RPO o DPO – Data protection officer) Comune di Martellago - Responsabile per la protezione dei dati personali presso Piazza Vittoria, 1 30030 Martellago (VE) E-Mail [dpo@comune.martellago.ve.it](mailto:dpo@comune.martellago.ve.it) Website <https://www.comune.martellago.ve.it/home/info/privacy.html>
- c. i dati personali forniti sono trattati unicamente per finalità strettamente connesse e necessarie alla fruizione dei Servizi richiesti, ovvero il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento (art. 6, c. 1, lett. a. del Regolamento UE 2016/679); le modalità di trattamento, che potranno prevedere o meno l'utilizzo di mezzi elettronici, comporteranno il rispetto della vigente normativa e degli obblighi di riservatezza. Qualora il titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento, fornisce all'interessato informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente;
- d. i dati personali raccolti non sono soggetti a diffusione e sono trattati dal personale del Comune, che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine a finalità e modalità del trattamento medesimo;  
al fine di garantire un trattamento corretto e trasparente, i dati personali sono conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge. I dati non saranno trasferiti al di fuori dell'Unione Europea;
- e. ha il diritto 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; egli ha inoltre diritto di chiedere al titolare del trattamento dei dati:
  - l'accesso ai propri dati personali disciplinato dall'art. 15 del Regolamento UE 2016/679
  - la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento previsti rispettivamente dagli artt. 16, 17 e 18 del Regolamento UE 2016/679;
  - la portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico) disciplinato dall'art. 20 del Regolamento UE 2016/679;
  - l'opposizione al trattamento dei propri dati personali di cui all'art. 21 del Regolamento UE 2016/679
  - la revoca del consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca di cui agli artt. 7 e 17 del Regolamento UE 2016/679;
- g. l'interessato, qualora ritenga che il trattamento dei dati personali ad esso riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679, ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali ([www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)), a norma dell'art. 77 del Regolamento UE suddetto, oppure, a norma dell'art. 79, di adire le opportune sedi giudiziarie;
- h. il conferimento dei dati personali ha natura obbligatoria e il rifiuto al conferimento dei dati comporta il mancato accoglimento dell'istanza e l'esclusione dai servizi di consultazione.

Data, .....

*Firma*

(firma digitale – se autografa allegare copia del documento d'identità)