



COMUNE DI CONIOLO

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

Regolamento per la consultazione dell'archivio storico

ARTICOLO 1

Accesso

L'archivio storico comprende i documenti comunali, di archivi ad esso aggregati di enti estinti e soppressi e l'archivio acquisito della famiglia Fassati di Balzola e Coniolo, tutti inventariati e conservati presso il Comune di Coniolo.

L'accesso è libero e gratuito per cittadini italiani e stranieri.

Per accedere ai servizi l'utente è tenuto a presentare un documento di identità in corso di validità e a compilare la richiesta di ammissione alla consultazione archivistica che ha durata annuale a partire dalla data di accettazione (allegato 1). Sottoscrivendo la domanda l'utente si impegna a rispettare il presente regolamento. Ogni azione contraria a quanto disposto dal regolamento potrà avere come conseguenza il ritiro dell'autorizzazione all'ammissione alla consultazione.

ARTICOLO 2

Consultazione

La documentazione è consultabile su appuntamento negli orari di apertura degli uffici comunali.

L'utente è tenuto a compilare la richiesta di autorizzazione alla consultazione archivistica (allegato 2). L'autorizzazione è strettamente personale ed è concessa per motivi di studio o personali. L'utente è tenuto a segnalare ogni variazione del tema di ricerca indicato nella richiesta di ammissione.

Non è prevista una richiesta massima di unità archivistiche in un giorno; il personale addetto del Comune valuterà quanti prelievi effettuare in base all'entità delle unità richieste.

Le unità sono consultabili una per volta nella postazione di consultazione alla presenza del personale o di amministratore del Comune; alla fine di ogni sessione verranno ricollocate in archivio dal personale o da amministratore del Comune.

Nella postazione di consultazione è ammesso l'uso del personal computer mentre è fatto divieto di introdurre bevande e cibo, cappotti, giacconi, giornali, borse, cartelle, custodie di qualsiasi genere. Il personale addetto può chiedere la verifica dei materiali di cui l'utente risulti in possesso. È fatto inoltre divieto di introdursi senza autorizzazione nei locali non destinati al pubblico.

I documenti devono essere trattati con il massimo riguardo e senza alterare l'ordine delle carte all'interno dei fascicoli, apporre annotazioni, anche a matita, appoggiarvi fogli e schede di lavoro. Eventuali danni, ammanchi o pregresso disordine devono essere segnalati al personale del Comune. È fatto divieto di trasferire il materiale in consultazione fuori dalla postazione di consultazione; sarà il personale addetto a recarsi al tavolo dell'utente che necessita di informazioni.

L'utilizzo, in qualsiasi forma e modo, non autorizzata di materiale documentario di proprietà del Comune è perseguibile a termini di legge.

ARTICOLO 3

Consultabilità

La documentazione è liberamente consultabile, nel rispetto delle disposizioni regolate dal D.lgs. 22 gen. 2004, n. 42 – Codice dei beni culturali e del paesaggio (e succ. mod.), art. 122 e 123 e seguenti (e succ. mod.); dal Regolamento Europeo 2016/679 in materia di Protezione dei dati personali - GDPR (d'ora in poi GDPR) e dalle Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica, emanate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, in data 19 dicembre 2018 (allegato 3).

Possono far eccezione alla consultabilità i documenti: a rischio di deperimento fisico, deteriorati o in restauro; per i quali il Comune ponga la condizione della non consultabilità; contenenti categorie particolari di dati di cui agli art. 9 e 10 del GDPR.

L'utente ha la responsabilità penale e civile per reati o danni derivanti a persone o ad enti dalla diffusione di notizie contenute nei documenti consultati (ai sensi del GDPR).

ARTICOLO 4

Riproduzione di documenti

È consentita la riproduzione di documenti che non siano sottoposti al limite di consultabilità e che siano in buone condizioni di conservazione.

L'esecuzione delle riproduzioni deve avvenire all'interno del Comune o a cura del personale del Comune stesso o a cura dell'utente con mezzi propri.

Per la riproduzione a cura del Comune tramite fotografia digitale o acquisizione digitale mediante scansione occorre richiedere apposita autorizzazione del Sindaco (allegato 4). Per le riproduzioni eseguite con mezzi del Comune è previsto il pagamento di un rimborso spese indicativamente di euro 0.50 per ogni formato A4, comunque da concordare preventivamente.

Per la riproduzione di documenti da parte dell'utente con fotocamera, smartphone, tablet personali occorre compilare la dichiarazione (allegato 5) e rispettare quanto previsto dal regolamento per la riproduzione di documenti con mezzi propri (allegato 6). Il Comune si riserva di chiedere una copia delle riproduzioni effettuate con mezzi propri.

Non è previsto un limite per utente alla riproduzione di documenti; in generale, non può essere fatto uso privato di scritti inediti.

Le riproduzioni di documenti richieste al Comune non possono essere duplicate, utilizzate per fini di lucro, diffuse, divulgate o vendute al pubblico.

L'utente non può utilizzare il materiale archivistico riprodotto per finalità non indicate nella richiesta di autorizzazione e non può cederlo ad altri.

ARTICOLO 5

Pubblicazioni e citazioni

L'utente è libero di riportare brani dei documenti consultati, citandone la fonte indicando con esattezza archivio, Titolo/Categoria/Classe/Serie, n. volume/fascicolo/faldone, descrizione del documento (tipologia, datazione, oggetto: es. Lettera del 18 maggio 1977 a Michele Calandri).

La pubblicazione delle trascrizioni e delle citazioni è libera, mentre per potere pubblicare le riproduzioni fotografiche di documenti o parte di essi è necessario compilare la dichiarazione di pubblicazione di documenti senza scopo di lucro (allegato 7) o la richiesta di autorizzazione alla pubblicazione di documenti a scopo di lucro (allegato 8).

L'utente è tenuto a far pervenire al Comune copia, in formato cartaceo o digitale, delle pubblicazioni o tesi in cui sia stato utilizzato o citato materiale archivistico conservato presso il Comune stesso. In caso di tesi l'utente può stabilire le condizioni d'uso.

L'utilizzo, in qualsiasi forma e modo, non autorizzato di materiale archivistico e documentario di proprietà del Comune è perseguibile a termini di legge.

ARTICOLO 6

Prestito

Il materiale archivistico è escluso dal prestito.

Fa eccezione il prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti.

Il prestito di materiale documentario raro e di pregio può essere concesso ad istituzioni pubbliche che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta. L'istituzione richiedente, oltre ad assumersi le responsabilità in merito alla conservazione dei documenti durante il prestito, dovrà sostenere i costi di trasporto, imballaggio, assicurazione, nonché tutte le spese necessarie alla tenuta in idonee condizioni ambientali espositive dei pezzi archivistici.

Il mancato rispetto delle suddette norme è perseguibile a termini di legge, ai sensi del D.lgs. 22 gen. 2004, n. 42 – Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137 (pubblicato nella GU, n. 45, 24 feb. 2004).

Coniolo, li

Il Sindaco

ALLEGATI

1. Richiesta di ammissione alla consultazione archivistica
2. Richiesta di autorizzazione alla consultazione archivistica
3. Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica, emanate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, in data 19 dicembre 2018
4. Richiesta di autorizzazione alla riproduzione di documenti a cura del Comune
5. Dichiarazione di riproduzione di documenti con mezzi propri
6. Regolamento per la riproduzione di documenti con mezzi propri
7. Dichiarazione di pubblicazione di documenti senza scopo di lucro
8. Richiesta di autorizzazione alla pubblicazione di documenti a scopo di lucro



COMUNE DI CONIOLO
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

Regolamento per la consultazione dell'archivio storico. Allegato 1

Richiesta di ammissione alla consultazione archivistica

Al Sindaco

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ Prov. _____ il _____

Residente in _____ n. _____

CAP _____ Città _____ Prov. _____

Tel. _____ E-mail _____

Professione _____

Corso di studi (solo per studenti) _____

Documento di identità _____ n. _____

Rilasciato da _____ il _____

CHIEDE

di poter consultare l'archivio _____ ai fini della seguente ricerca _____

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

Coniolo, li _____ Firma _____

Visto, si ammette alla consultazione per il periodo di un anno a decorrere dalla data odierna.

Coniolo, li _____ Il Sindaco _____

Nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 - GDPR) si informa che i dati forniti rimarranno depositati presso il Comune ai fini esclusivi del riconoscimento dell'utente e statistici.



COMUNE DI CONIOLO
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

Regolamento per la consultazione dell'archivio storico. Allegato 2

Richiesta di autorizzazione alla consultazione archivistica

Al Sindaco

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ Prov. _____ il _____

Residente in _____ n. _____

CAP _____ Città _____ Prov. _____

Tel. _____ E-mail _____

in possesso di autorizzazione all'ammissione alla consultazione dell'archivio _____

CHIEDE

di poter consultare le unità di seguito descritte [indicare con esattezza Titolo/Categoria/Classe/Serie, n. volume/fascicolo/faldone]: _____

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

Coniolo, li _____ Firma _____

Visto, si autorizza.

Coniolo, li _____ Il Sindaco _____

Nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 - GDPR) si informa che i dati forniti rimarranno depositati presso il Comune ai fini esclusivi del riconoscimento dell'utente e statistici.



Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 - 19 dicembre 2018 [9069661]

VEDI ANCHE: [comunicato stampa del 24 dicembre 2018](#)

[doc. web n. 9069661]

Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 - 19 dicembre 2018

[\(Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 12 del 15 gennaio 2019\)](#)

Registro dei provvedimenti
n. 513 del 19 dicembre 2018

IL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

NELLA riunione odierna, in presenza del dott. Antonello Soro, presidente, della dott.ssa Augusta Iannini, vicepresidente, della dott.ssa Giovanna Bianchi Clerici e della prof.ssa Licia Califano, componenti, e del dott. Giuseppe Busia, segretario generale;

VISTO il Regolamento (Ue) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati) (di seguito "Regolamento" e "RGPD");

VISTO il d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE";

VISTO il Codice in materia di protezione dei dati personali, d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (di seguito "Codice"), così come modificato dal predetto d.lgs. n. 101 del 2018,

VISTO il d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, recante "Codice dei beni culturali e del paesaggio", ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;

VISTO il Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici, allegato A.2 al Codice;

VISTA la documentazione in atti;

VISTE le osservazioni formulate dal segretario generale ai sensi dell'art. 15 del regolamento del Garante n. 1/2000;

Relatore la dott.ssa Augusta Iannini;

PREMESSO

L'art. 20, commi 3 e 4, del d.lgs. 101 del 2018 ha conferito al Garante il compito di verificare, nel termine di 90 giorni dalla sua

entrata in vigore, la conformità al Regolamento delle disposizioni contenute nei codici di deontologia e buona condotta di cui agli allegati A.1, A.2, A.3, A.4 e A.6 al Codice.

Le disposizioni ritenute compatibili, ridenominate regole deontologiche, dovranno essere pubblicate nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana e, con decreto del Ministero della Giustizia, saranno successivamente riportate nell'allegato A al Codice.

Il codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici cessa di produrre effetti dalla pubblicazione delle predette regole nella Gazzetta Ufficiale (art. 20, comma 3, del d.lgs. 101 del 2018).

Resta fermo che successivamente, il Garante potrà promuovere la revisione di tali regole, secondo la procedura di cui all'art. 2-quater del Codice, in base alla quale lo schema delle regole deontologiche, nell'osservanza del principio di rappresentatività, deve essere sottoposto a consultazione pubblica, per almeno sessanta giorni.

A regime, l'art. 102 del Codice, così come novellato dall'art. 8 dal d.lgs. n. 101/2018, prevede specificamente che le regole deontologiche individuino garanzie adeguate per i diritti e le libertà dell'interessato e si applicano ai soggetti pubblici e privati, ivi comprese le società scientifiche e le associazioni professionali, interessati al trattamento dei dati a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica.

OSSERVA

Nell'ambito del presente provvedimento sono individuate le disposizioni del codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici, allegato A2 al Codice, adottato con Provvedimento del Garante n. 8 del 14 marzo 2001, ritenute non conformi al Regolamento e, in allegato sono riportate le disposizioni conformi, ridenominate regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica.

Le regole si applicano ai trattamenti di dati personali effettuati a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica, fermo restando il rispetto dei principi e degli specifici adempimenti richiesti dal Regolamento e dal Codice.

Il rispetto delle disposizioni contenute nelle regole deontologiche costituisce condizione essenziale per la liceità e correttezza del trattamento dei dati personali e il mancato rispetto delle stesse comporta l'applicazione della sanzione di cui all'art. 83, paragrafo 5 del Regolamento (artt. 2-quater, comma 4, e 166, comma 2, del Codice).

L'osservanza di tali regole non deve, in ogni caso, pregiudicare l'indagine, la ricerca, la documentazione e lo studio ovunque svolti, in relazione a figure, fatti e circostanze del passato.

In via generale, si rappresenta che si è tenuto conto dell'esigenza di contemperare il diritto alla libertà di ricerca storica con altri diritti fondamentali dell'individuo, in ossequio al principio di proporzionalità (cons. 4 RGPD), verificando la conformità delle disposizioni del codice di deontologia, in particolare, ai considerando e agli articoli dedicati alla ricerca storica e all'archiviazione nel pubblico interesse (cons. 156, art. 5, comma 1, lett. b) ed e), art. 9, art. 10, e art. 89, par. 1 RGPD).

1. Modifiche generali

Preliminarmente, si osserva che si è reso necessario aggiornare i riferimenti normativi presenti nel codice di deontologia e la semantica utilizzata rispetto al rinnovato quadro normativo europeo e nazionale di riferimento.

Si è reso necessario, inoltre, eliminare il preambolo del codice di deontologia, dovendosi, in base al richiamato articolo 20 del d.lgs. 101 del 2018, ridenominare solo le disposizioni dello stesso. Il preambolo, invece, nel sintetizzare le condizioni di liceità del trattamento, evidenziava, altresì, i presupposti della sottoscrizione del codice di deontologia avvenuta nel 2001, nel rispetto del principio di rappresentatività, che, comunque, rimane alla base delle presenti regole.

Cionondimeno, i principi e le fonti di diritto sovranazionale ivi richiamati, sono in ogni caso da ritenersi a fondamento dei trattamenti di dati personali effettuati nell'ambito degli archivi e della ricerca storica.

2. Disposizioni ritenute incompatibili

Si è ritenuto di riformulare il Titolo del Capo II in "Disposizioni generali per gli archivisti e liceità dei relativi trattamenti" e la rubrica

dell'art. 3 in "Disposizioni generali", nonché il titolo del Capo III in "Disposizioni generali per gli utenti e condizioni per la liceità dei relativi trattamenti" e la rubrica dell'art. 9 in "Disposizioni generali", al fine di prevenire sovrapposizioni tra le presenti regole deontologiche con i futuri codici di condotta, che potranno essere adottati ai sensi degli artt. 40 e ss. RGPD.

Parimenti, è stata aggiornata la rubrica dell'art. 7 da "Aggiornamento dei dati" in "Esercizio dei diritti", tenuto conto che l'art. 16 del Regolamento ricomprende il diritto di aggiornamento nel diritto di rettifica e integrazione di cui all'art. 16 RGPD.

All'art. 8, "Fonti orali", è stata eliminata la disposizione che consentiva al titolare del trattamento di fornire un "informativa semplificata" in caso di trattamento di fonti orali; ciò, in quanto il Regolamento non prevede alcuna forma di deroga o semplificazione agli obblighi informativi, quando i dati sono raccolti presso gli interessati (cfr. art. 13 RGPD).

Parimenti, è stata rilevata la non conformità al Regolamento dell'art. 11, comma 5, del codice di deontologia che - nell'esonerare dall'obbligo di fornire l'informativa agli interessati nei casi di raccolta di dati personali presso soggetti terzi, quando ciò risulti impossibile o comporti uno sforzo sproporzionato - non prevedeva misure appropriate per tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi dell'interessato, come richiesto dall'art. 14, par. 5 lett. b), del Regolamento.

Sono state, altresì, modificate le rubriche degli artt. 12 e 13, rispettivamente, come segue "Applicazione delle regole deontologiche" e "Violazione delle regole deontologiche".

3. Regole deontologiche

I predetti elementi, relativi all'aggiornamento della disciplina in materia, sono recepiti nelle "Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica" in ragione di quanto disposto dall'art. 20, comma 4, del d.lgs. 101/2018 e riportate nell'allegato 1 al presente provvedimento e che ne forma parte integrante. Tali "Regole deontologiche" sono volte a disciplinare i trattamenti in questione in attesa di un auspicabile aggiornamento delle stesse ai sensi degli artt. 2-quater e 101 e ss. del Codice. Pertanto, si dispone la trasmissione delle suddette "Regole deontologiche" all'Ufficio pubblicazione leggi e decreti del Ministero della giustizia per la relativa pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, nonché al Ministero della giustizia per essere riportato nell'Allegato A) al Codice.

TUTTO CIO' PREMESSO IL GARANTE

ai sensi dell'art. 20, comma 4, del d.lgs. n. 101/2018, verificata la conformità al Regolamento delle disposizioni del codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici, allegato A.2 al Codice, dispone che le medesime, riportate nell'[allegato 1](#) al presente provvedimento e che ne forma parte integrante, siano pubblicate come "Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica" e ne dispone, altresì, la trasmissione all'Ufficio pubblicazione leggi e decreti del Ministero della giustizia per la sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, nonché al Ministero della giustizia per essere riportato nell'Allegato A) al Codice.

Roma, 19 dicembre 2018

IL PRESIDENTE
Soro

IL RELATORE
Iannini

IL SEGRETARIO GENERALE
Busia

Allegato 1

Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica

Capo I - Principi generali

Art. 1. Finalità e ambito di applicazione

1. Le presenti regole sono volte a garantire che l'utilizzazione di dati di carattere personale acquisiti nell'esercizio della libera ricerca storica e del diritto allo studio e all'informazione, nonché nell'accesso ad atti e documenti, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone interessate, in particolare del diritto alla riservatezza e del diritto all'identità personale.

2. Le presenti regole riguardano i trattamenti di dati personali effettuati per scopi storici in relazione ai documenti conservati presso archivi delle pubbliche amministrazioni, enti pubblici ed archivi privati dichiarati di notevole interesse storico. Le regole deontologiche si applicano, senza necessità di sottoscrizione, all'insieme dei trattamenti di dati personali comunque effettuati dagli utenti per scopi storici.

3. Il presenti regole recano, altresì, principi-guida di comportamento dei soggetti che trattano per scopi storici dati personali conservati presso archivi pubblici e archivi privati dichiarati di notevole interesse storico, e in particolare:

a) nei riguardi degli archivisti, individua regole di correttezza e di non discriminazione nei confronti degli utenti, indipendentemente dalla loro nazionalità, categoria di appartenenza, livello di istruzione;

b) nei confronti degli utenti, individua cautele per la raccolta, l'utilizzazione e la diffusione dei dati contenuti nei documenti.

4. La competente sovrintendenza archivistica riceve comunicazione da parte di proprietari, possessori e detentori di archivi privati non dichiarati di notevole interesse storico o di singoli documenti di interesse storico, i quali manifestano l'intenzione di applicare le presenti regole nella misura per essi compatibile.

Art. 2. Definizioni

1. Nell'applicazione delle presenti regole deontologiche si tiene conto delle definizioni e delle indicazioni contenute nella disciplina in materia di trattamento dei dati personali. Ai medesimi fini si intende, altresì:

a) per "archivista", chiunque, persona fisica o giuridica, ente o associazione, abbia responsabilità di controllare, acquisire, trattare, conservare, restaurare e gestire archivi storici, correnti o di deposito della pubblica amministrazione, archivi privati dichiarati di notevole interesse storico, nonché gli archivi privati di cui al precedente art. 1, comma 4;

b) per "utente", chiunque chieda di accedere o acceda per scopi storici a documenti contenenti dati personali, anche per finalità giornalistiche o di pubblicazione occasionale di articoli, saggi e altre manifestazioni del pensiero;

c) per "documento", qualunque testimonianza scritta, orale o conservata su qualsiasi supporto che contenga dati personali.

Capo II - Disposizioni generali per gli archivisti e liceità dei relativi trattamenti

Art. 3. Disposizioni generali

1. Nel trattare i dati di carattere personale e i documenti che li contengono, gli archivisti adottano, in armonia con la legge e i regolamenti, le modalità più opportune per favorire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone alle quali si riferiscono i dati trattati.

2. Gli archivisti di enti o istituzioni pubbliche si adoperano per il pieno rispetto, anche da parte dei terzi con cui entrano in contatto per ragioni del proprio ufficio o servizio, delle disposizioni di legge e di regolamento in materia archivistica e, in particolare, di quanto previsto nel Capo III "Consultabilità dei documenti degli archivi e tutela della riservatezza", artt. da 122-127 del d.lgs. n. 42 del 2004 e agli artt. da 101-103 del Codice.

3. I soggetti che operano presso enti pubblici svolgendo funzioni archivistiche, nel trattare dati di carattere personale si attengono ai doveri di lealtà, correttezza, imparzialità, onestà e diligenza propri dell'esercizio della professione e della qualifica o livello ricoperti. Essi conformano il proprio operato al principio di trasparenza della attività amministrativa.

4. I dati personali trattati per scopi storici possono essere ulteriormente utilizzati per tali scopi, e sono soggetti in linea di principio alla medesima disciplina indipendentemente dal documento in cui sono contenuti e dal luogo di conservazione, ferme restando le cautele e le garanzie previste per particolari categorie di dati o di trattamenti.

Art. 4. Conservazione e tutela

1. Gli archivisti si impegnano a:

- a) favorire il recupero, l'acquisizione e la tutela dei documenti. A tal fine, operano in conformità con i principi, i criteri metodologici e le pratiche della professione generalmente condivisi ed accettati, curando anche l'aggiornamento sistematico e continuo delle proprie conoscenze storiche, amministrative e tecnologiche;
- b) tutelare l'integrità degli archivi e l'autenticità dei documenti, anche elettronici e multimediali, di cui promuovono la conservazione permanente, in particolare di quelli esposti a rischi di cancellazione, dispersione ed alterazione dei dati;
- c) salvaguardare la conformità delle riproduzioni dei documenti agli originali ed evitare ogni azione diretta a manipolare, dissimulare o deformare fatti, testimonianze, documenti e dati;
- d) sviluppare misure idonee a prevenire l'eventuale distruzione, dispersione o accesso non autorizzato ai documenti e adottare, in presenza di specifici rischi, particolari cautele quali la consultazione in copia di alcuni documenti e la conservazione degli originali in cassaforte o armadi blindati.

Art. 5. Comunicazione e fruizione

1. Gli archivi sono organizzati secondo criteri tali da assicurare il principio della libera fruibilità delle fonti.
2. L'archivista promuove il più largo accesso agli archivi e, attenendosi al quadro della normativa vigente, favorisce l'attività di ricerca e di informazione nonché il reperimento delle fonti.
3. L'archivista informa il ricercatore sui documenti estratti temporaneamente da un fascicolo perché esclusi dalla consultazione.
4. In caso di rilevazione sistematica dei dati realizzata da un archivio in collaborazione con altri soggetti pubblici o privati, per costituire banche dati di intere serie archivistiche, la struttura interessata sottoscrive una apposita convenzione per concordare le modalità di fruizione e le forme di tutela dei soggetti interessati, attenendosi alle disposizioni della legge, in particolare per quanto riguarda il rapporto tra il titolare, il responsabile del trattamento e le persone autorizzate al trattamento

Art. 6. Impegno di riservatezza

1. Gli archivisti si impegnano a:

- a) non fare alcun uso delle informazioni non disponibili agli utenti o non rese pubbliche, ottenute in ragione della propria attività anche in via confidenziale, per proprie ricerche o per realizzare profitti e interessi privati. Nel caso in cui l'archivista svolga ricerche per fini personali o comunque estranei alla propria attività professionale, è soggetto alle stesse regole e ai medesimi limiti previsti per gli utenti;
- b) mantenere riservate le notizie e le informazioni concernenti i dati personali apprese nell'esercizio delle proprie attività.

2. L'archivista osserva tali doveri di riserbo anche dopo la cessazione dalla propria attività.

Art. 7. Esercizio dei diritti

1. L'archivista favorisce l'esercizio del diritto degli interessati alla rettifica o all'integrazione dei dati, garantendone la conservazione secondo modalità che assicurino la distinzione delle fonti originarie dalla documentazione successivamente acquisita.
2. Ai fini dell'applicazione dell'art. 15 RGPD, in presenza di eventuali richieste generalizzate di accesso ad un'ampia serie di dati o documenti, l'archivista pone a disposizione gli strumenti di ricerca e le fonti pertinenti fornendo al richiedente idonee indicazioni per

una loro agevole consultazione.

3. In caso di esercizio di un diritto, concernente persone decedute ai sensi dell'art. 2-terdecies del Codice, da parte di chi vi abbia interesse proprio o agisce a tutela dell'interessato, in relazione a dati personali che riguardano persone decedute e documenti assai risalenti nel tempo, la sussistenza dell'interesse è valutata anche in riferimento al tempo trascorso.

Art. 8. Fonti orali

1. In caso di trattamento di fonti orali, è necessario che gli intervistati abbiano espresso il proprio consenso in modo esplicito, eventualmente in forma verbale.

2. Gli archivi che acquisiscono fonti orali richiedono all'autore dell'intervista una dichiarazione scritta dell'avvenuta comunicazione degli scopi perseguiti nell'intervista stessa e del relativo consenso manifestato dagli intervistati.

Capo III - Disposizioni generali per gli utenti e condizioni per la liceità dei relativi trattamenti

Art. 9. Disposizioni generali

1. Nell'accedere alle fonti e nell'esercitare l'attività di studio, ricerca e manifestazione del pensiero, gli utenti, quando trattino i dati di carattere personale, secondo quanto previsto dalla legge e dai regolamenti, adottano le modalità più opportune per favorire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone interessate.

2. In applicazione del principio di cui al comma 1, gli utenti utilizzano i documenti sotto la propria responsabilità e conformandosi agli scopi perseguiti e delineati nel progetto di ricerca, nel rispetto dei principi di pertinenza ed indispensabilità di cui all'art. 101, comma 2, del Codice.

Art. 10. Accesso agli archivi pubblici

1. L'accesso agli archivi pubblici è libero. Tutti gli utenti hanno diritto ad accedere agli archivi con eguali diritti e doveri.

2. Fanno eccezione, ai sensi delle leggi vigenti, i documenti di carattere riservato relativi alla politica interna ed estera dello Stato che divengono consultabili cinquanta anni dopo la loro data e quelli contenenti i dati di cui agli artt. 9, par. 1, e 10 RGPD, che divengono liberamente consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono relativi alla salute ovvero alla vita o all'orientamento sessuale oppure rapporti riservati di tipo familiare.

3. L'autorizzazione alla consultazione dei documenti di cui al comma 2 può essere rilasciata prima della scadenza dei termini dal Ministro dell'interno, previo parere del direttore dell'Archivio di Stato o del sovrintendente archivistico competenti e udita la Commissione per le questioni inerenti alla consultabilità degli atti di archivio riservati istituita presso il Ministero dell'interno, secondo quanto previsto all'art. 123 del d.lgs. n. 42 del 2004.

4. In caso di richiesta di autorizzazione a consultare i documenti di cui al comma 2 prima della scadenza dei termini, l'utente presenta all'ente che li conserva un progetto di ricerca che, in relazione alle fonti riservate per le quali chiede l'autorizzazione, illustri le finalità della ricerca e le modalità di diffusione dei dati. Il richiedente ha facoltà di presentare ogni altra documentazione utile.

5. L'autorizzazione di cui al comma 3 alla consultazione è rilasciata a parità di condizioni ad ogni altro richiedente. La valutazione della parità di condizioni avviene sulla base del progetto di ricerca di cui al comma 4.

6. L'autorizzazione alla consultazione dei documenti, di cui al comma 3, prima dello scadere dei termini, può contenere cautele volte a consentire la comunicazione dei dati senza ledere i diritti, le libertà e la dignità delle persone interessate.

7. Le cautele possono consistere anche, a seconda degli obiettivi della ricerca desumibili dal progetto, nell'obbligo di non diffondere i nomi delle persone, nell'uso delle sole iniziali dei nominativi degli interessati, nell'oscuramento dei nomi in una banca dati, nella sottrazione temporanea di singoli documenti dai fascicoli o nel divieto di riproduzione dei documenti. Particolare attenzione è prestata al principio della pertinenza e all'indicazione di fatti o circostanze che possono rendere facilmente individuabili gli interessati.

8. L'autorizzazione di cui al comma 3 è personale e il titolare dell'autorizzazione non può delegare altri al conseguente trattamento dei dati. I documenti mantengono il loro carattere riservato e non possono essere ulteriormente utilizzati da altri soggetti senza la relativa autorizzazione.

Art. 11. Diffusione

1. L'interpretazione dell'utente, nel rispetto del diritto alla riservatezza, del diritto all'identità personale e della dignità degli interessati, rientra nella sfera della libertà di parola e di manifestazione del pensiero costituzionalmente garantite.

2. Nel far riferimento allo stato di salute delle persone l'utente si astiene dal pubblicare dati analitici di interesse strettamente clinico e dal descrivere abitudini sessuali riferite ad una determinata persona identificata o identificabile.

3. La sfera privata delle persone note o che abbiano esercitato funzioni pubbliche deve essere rispettata nel caso in cui le notizie o i dati non abbiano alcun rilievo sul loro ruolo o sulla loro vita pubblica.

4. Al momento della diffusione dei dati il principio della pertinenza è valutato dall'utente con particolare riguardo ai singoli dati personali contenuti nei documenti, anziché ai documenti nel loro complesso. L'utente può diffondere i dati personali se pertinenti e indispensabili alla ricerca e se gli stessi non ledono la dignità e la riservatezza delle persone.

5. L'utente può utilizzare i dati elaborati o le copie dei documenti contenenti dati personali, accessibili su autorizzazione, solo ai fini della propria ricerca, e ne cura la riservatezza anche rispetto ai terzi.

Art. 12. Applicazione delle regole deontologiche

1. I soggetti pubblici e privati, comprese le società scientifiche e le associazioni professionali, che siano tenuti ad applicare le presenti regole deontologiche, si impegnano, con i modi e nelle forme previste dai propri ordinamenti, a promuoverne la massima diffusione e la conoscenza, nonché ad assicurarne il rispetto.

2. Nel caso degli archivi degli enti pubblici e degli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico, le sovrintendenze archivistiche promuovono la diffusione e l'applicazione delle regole deontologiche.

Art. 13. Violazione delle regole deontologiche

1. Nell'ambito degli archivi pubblici le amministrazioni competenti applicano le sanzioni previste dai rispettivi ordinamenti.

2. Le società e le associazioni tenute ad applicare le presenti regole adottano, sulla base dei propri ordinamenti e regolamenti, le opportune misure in caso di violazione del codice stesso, ferme restando le sanzioni di legge.

3. La violazione delle prescrizioni delle presenti regole deontologiche da parte degli utenti è comunicata agli organi competenti per il rilascio delle autorizzazioni a consultare documenti riservati prima del decorso dei termini di legge, ed è considerata ai fini del rilascio dell'autorizzazione medesima. L'amministrazione competente, secondo il proprio ordinamento, può altresì escludere temporaneamente dalle sale di studio i soggetti responsabili della violazione delle regole delle presenti regole deontologiche. Gli stessi possono essere esclusi da ulteriori autorizzazioni alla consultazione di documenti riservati.

4. Oltre a quanto previsto dalla legge per la denuncia di reato cui sono tenuti i pubblici ufficiali, i soggetti di cui ai commi 1 e 2 possono segnalare al Garante le violazioni delle regole di condotta per l'eventuale adozione dei provvedimenti e delle sanzioni di competenza.



COMUNE DI CONIOLO

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

Regolamento per la consultazione dell'archivio storico. Allegato 4

Richiesta di autorizzazione alla riproduzione di documenti a cura del Comune

Al Sindaco

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ Prov. _____ il _____

Residente in _____ n. _____

CAP _____ Città _____ Prov. _____

Tel. _____ E-mail _____

in possesso di autorizzazione all'ammissione alla consultazione dell'archivio _____

CHIEDE

le riproduzioni dei documenti per il seguente motivo (barrare la casella di interesse):

☐ **uso personale e di studio**

Il sottoscritto si impegna a non riprodurre la copia rilasciatagli e a non concederla in uso a terzi, consapevole che la violazione di tale impegno comporta l'applicazione delle sanzioni di legge.

☐ **pubblicazione**

Il richiedente si impegna a comunicare gli estremi della pubblicazione con dichiarazione senza scopo di lucro (allegato 7) o richiedere l'autorizzazione a pubblicare a scopo di lucro (allegato 8).

Elenco del materiale da riprodurre

Indicare le segnature archivistiche dei documenti da riprodurre in quest'ordine:
Titolo/Categoria/Classe/Serie, n. volume/fascicolo/faldone, descrizione del documento (tipologia, datazione, oggetto: es. Lettera del 18 maggio 1977 a Michele Calandri), recto/verso

1 _____

2 _____

3 _____



COMUNE DI CONIOLO
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

8 _____

9 _____

10 _____

Modalità delle riproduzioni (barrare la casella di interesse)

- ☐ ripresa da originale con fotocamera digitale bassa risoluzione (jpg, colore, regolare leggibilità a video)
- ☐ riproduzione digitale a colori da originale alta risoluzione (TIFF). Qualità da richiedere per pubblicazioni a stampa
- ☐ scansione

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

Coniolo, lì _____ Firma _____

Visto, si autorizza.

Coniolo, lì _____ Il Sindaco _____

Nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 - GDPR) si informa che i dati forniti rimarranno depositati presso il Comune ai fini esclusivi del riconoscimento dell'utente e statistici.



COMUNE DI CONIOLO
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

Regolamento per la consultazione dell'archivio storico. Allegato 5

Dichiarazione per la riproduzione di documenti con mezzi propri

Al Sindaco

Il/La sottoscritto/a _____
Nato/a a _____ Prov. _____ il _____
Residente in _____ n. _____
CAP _____ Città _____ Prov. _____
Tel. _____ E-mail _____
in possesso di autorizzazione all'ammissione alla consultazione dell'archivio _____
sotto la sua responsabilità e consapevole delle sanzioni in cui può incorrere in caso di dichiarazione
mendace

DICHIARA

- di essere a conoscenza di quanto previsto dall'art. 108 del D. Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42;
- di essere a conoscenza e di accettare quanto previsto dal Regolamento Europeo 2016/679 in materia di Protezione dei dati personali - GDPR e dalle Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica, emanate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, in data 19 dicembre 2018;
- di riprodurre in data odierna, con mezzi propri, avendone titolo, ai sensi dell'articolo 108, commi 3 e 3-bis del D. Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42, il seguente materiale, avuto in consultazione:

[indicare con esattezza Titolo/Categoria/Classe/Serie, n. volume/fascicolo/faldone, descrizione del documento (tipologia, datazione, oggetto: es. Lettera del 18 maggio 1977 a Michele Calandri), recto/verso.]

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____



COMUNE DI CONIOLO
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

5 _____

6 _____

7 _____

8 _____

9 _____

10 _____

per finalità di studio e di ricerca, senza fini di lucro, nel rispetto della normativa in materia di consultabilità dei documenti archivistici e protezione dei dati personali e delle limitazioni imposte dalla normativa in materia di diritto d'autore (Legge 22 aprile 1941, n. 633 e successive modificazioni, da ultimo apportate dal D.L. 16 ottobre 2017, n. 148, convertito, con modificazioni, dalla L. 4 dicembre 2017, n. 172.), nonché delle prescrizioni di cui alla circolare della Direzione generale archivi n. 33 del 7 settembre 2017;

- di assumere piena responsabilità in ordine al corretto uso della documentazione

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

Coniolo, li _____ Firma _____

Visto, si autorizza.

Coniolo, li _____ Il Sindaco _____

Nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 - GDPR) si informa che i dati forniti rimarranno depositati presso il Comune ai fini esclusivi del riconoscimento dell'utente e statistici.



COMUNE DI CONIOLO
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

Regolamento per la consultazione dell'archivio storico. Allegato 6

Regolamento per la riproduzione di documenti con mezzi propri

Ai sensi della normativa vigente (L. 4 agosto 2017, n. 124, Art. 1, comma 171, che modifica in parte l'art. 108 D. Lgs. 42/2004) sono libere le riproduzioni di beni culturali per le sole attività di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale, svolte senza scopo di lucro.

La libera riproduzione si attua esclusivamente nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore (Legge 22 aprile 1941, n. 633 e successive modificazioni, da ultimo apportate dal D.L. 16 ottobre 2017, n. 148, convertito, con modificazioni, dalla L. 4 dicembre 2017, n. 172.) e con modalità che non comportino alcun contatto fisico con il bene, né l'esposizione dello stesso a sorgenti luminose. È altresì libera la divulgazione con qualsiasi mezzo delle immagini di beni culturali, legittimamente acquisite, in modo da non poter essere ulteriormente riprodotte a scopo di lucro.

Norme di tutela per la riproduzione del materiale

È consentito l'uso di:

- apparecchi fotografici;
- smartphone;
- tablet.

Non è consentito l'uso di:

- scanner portatili o a penna;
- flash o altre fonti luminose portatili.

Inoltre

- Effettuare la riproduzione tenendo il proprio dispositivo con entrambe le mani, così da evitare il rischio di caduta dello stesso sul materiale
- Non usare una delle mani per tenere fermo il documento o il volume
- Non spostare gli oggetti da riprodurre in altre zone del Comune allo scopo di ottenere migliori condizioni di luce



COMUNE DI CONIOLO
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

- Non fotografare, senza una preventiva ulteriore autorizzazione, gli ambienti, il personale, eventuali altri utenti o gli schermi dei loro computer
- Impostare i dispositivi in modalità silenziosa per non disturbare il personale e eventuali altri utenti

Manipolare con attenzione i documenti da riprodurre avendo cura di non mettere a rischio il materiale per ottenere immagini di migliore qualità:

- non spianare le carte con le mani;
- non forzare l'apertura di documenti rilegati;
- mantenere rigorosamente l'ordine nel materiale sciolto;
- non piegare le pagine;
- in nessun caso tenere sospesi i documenti o i volumi;
- non salire sulle sedie né appoggiare il materiale per terra.



COMUNE DI CONIOLO
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

Regolamento per la consultazione dell'archivio storico. Allegato 7

Dichiarazione di pubblicazione di documenti senza scopo di lucro

Al Sindaco

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ Prov. _____ il _____

Residente in _____ n. _____

CAP _____ Città _____ Prov. _____

Tel. _____ E-mail _____

in possesso di autorizzazione all'ammissione alla consultazione dell'archivio _____

DICHIARA

di voler pubblicare, senza scopo di lucro, la/le riproduzione/i fotografica/e di documenti conservati presso codesto Comune che verrà/verranno inserita/e nelle seguenti **opere a distribuzione gratuita**:

A) volume (autore/curatore, titolo, casa editrice, anno di pubblicazione) _____

Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, che tale pubblicazione è:

- ☐ 1^a edizione
☐ ristampa presso lo stesso editore
☐ riutilizzo della stessa matrice per un'altra opera

B) nel periodico scientifico (titolo del contributo, titolo del periodico, casa editrice, data di pubblicazione) _____



COMUNE DI CONIOLO
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

C) nella Tesi di laurea/ Tesi di dottorato/ Esercitazione universitaria (autore, titolo, Facoltà, Università, Anno Accademico, Relatore) _____

D) nel sito web (nome, proprietà del sito, indirizzo)¹ _____

E) nella locandina/manifesto/pannello mostra (titolo, responsabilità, anno) _____

F) altro _____

La pubblicazione riguarderà i seguenti documenti di cui già possiede la riproduzione:

[indicare con esattezza Titolo/Categoria/Classe/Serie, n. volume/fascicolo/faldone, descrizione del documento (tipologia, datazione, oggetto: es. Lettera del 18 maggio 1977 a Michele Calandri), recto/verso.]

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

¹ Nel caso si utilizzi il web valgono alcune condizioni: il sito non deve essere a fini di lucro, le immagini devono essere a bassa risoluzione (72 dpi), devono essere visualizzabili gratuitamente, non devono beneficiare di inserzioni pubblicitarie o commerciali e non devono essere soggette ad accesso a pagamento. Negli altri casi dovranno esser presi accordi particolari con il Comune; in calce avranno la dicitura "Comune di Coniolo" oppure nella pagina "Disclaimer" verrà indicato che le immagini appartengono al Comune di Coniolo e sono tutelate da legge e norme a protezione (diritti d'autore).



COMUNE DI CONIOLO
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

6 _____

7 _____

8 _____

9 _____

10 _____

Il sottoscritto **si impegna** a

- consegnare a questo Comune n. 1 esemplare dell'opera (tale copia può essere fornita in formato digitale, autorizzando contestualmente e per iscritto il Comune a stamparne una copia cartacea)
- citare in una parte del testo questo Comune quale possessore dei documenti editi sia nel caso i documenti vengano riprodotti in facsimile totale o parziale, sia nel caso vengano pubblicati nel testo o fuori testo.
- non favorire la divulgazione delle immagini in suo possesso, legittimamente acquisite, in modo da non poter essere ulteriormente riprodotte a scopo di lucro.

Il sottoscritto **dichiara:**

- di non utilizzare le riproduzioni per scopi diversi da quello indicato nella presente dichiarazione e di essere consapevole che la dichiarazione rilasciata si riferisce solamente alla pubblicazione indicata ed è valido per una edizione in una lingua. Qualunque ristampa, ulteriore edizione (a stampa o on line) o rielaborazione del materiale per un nuovo lavoro necessita di una nuova dichiarazione o, nell'eventualità dell'utilizzo dell'immagine in pubblicazioni a distribuzione non gratuita, ad autorizzazione da parte di questo Comune.

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

Coniolo, li _____ Firma _____

Nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 - GDPR) si informa che i dati forniti rimarranno depositati presso il Comune ai fini esclusivi del riconoscimento dell'utente e statistici.



COMUNE DI CONIOLO
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

Regolamento per la consultazione dell'archivio storico. Allegato 8

Richiesta di autorizzazione alla pubblicazione di documenti a scopo di lucro

Al Sindaco

Il/La sottoscritto/a _____
Nato/a a _____ Prov. _____ il _____
Residente in _____ n. _____
CAP _____ Città _____ Prov. _____
Tel. _____ E-mail _____
in possesso di autorizzazione all'ammissione alla consultazione dell'archivio _____

CHIEDE

di essere autorizzato a pubblicare la/le riproduzione/i fotografica/e di documenti conservati presso
codesto Comune che verrà/verranno inserita/e in (selezionare tra le seguenti opzioni):

A) volume (autore/curatore, titolo, casa editrice, anno di pubblicazione): _____

Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, che tale pubblicazione sarà tirata in n.ro di copie
previste _____ e messa in vendita al pubblico al prezzo di copertina di € _____

- ☐ 1^a edizione
☐ ristampa presso lo stesso editore
☐ riutilizzo della stessa matrice per un'altra opera

B) nel periodico (titolo del contributo, titolo del periodico, casa editrice, data di pubblicazione) _____



COMUNE DI CONIOLO
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

C) nel sito web con accesso a pagamento (nome, proprietà del sito, indirizzo) _____

D) nella locandina/manifesto (titolo, responsabilità, anno), distribuiti al prezzo unitario di € _____

F) altro: _____

La pubblicazione riguarderà i seguenti documenti di cui già possiede la riproduzione:

[indicare con esattezza Titolo/Categoria/Classe/Serie, n. volume/fascicolo/faldone, descrizione del documento (tipologia, datazione, oggetto: es. Lettera del 18 maggio 1977 a Michele Calandri), recto/verso.]

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

8 _____

9 _____



COMUNE DI CONIOLO
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

10 _____

Il sottoscritto si impegna a

- consegnare a questo Comune n. 1 esemplare dell'opera (tale copia può essere fornita in formato digitale, autorizzando contestualmente e per iscritto codesto Comune a stamparne una copia cartacea)
- citare in una parte del testo questo Comune quale possessore dei documenti editi sia nel caso i documenti vengano riprodotti in facsimile totale o parziale, sia nel caso vengano pubblicati nel testo o fuori testo.
- non favorire la divulgazione delle immagini in suo possesso, legittimamente acquisite, in modo da non poter essere ulteriormente riprodotte a scopo di lucro.

Il sottoscritto dichiara:

- di non utilizzare le riproduzioni per scopi diversi da quello indicato nella presente richiesta e di essere consapevole che la dichiarazione rilasciata si riferisce solamente alla pubblicazione indicata ed è valido per una edizione in una lingua. Qualunque ristampa, ulteriore edizione (a stampa o on line) o rielaborazione del materiale per un nuovo lavoro necessita di una nuova autorizzazione.
- di essere a conoscenza di tutte le disposizioni sulla fotoreproduzione dei beni culturali stabilite dal D.M. 8 aprile 1994 e dal D.Lgs 22 gennaio 2004 n.42 e successive modificazioni (L. 4 agosto 2017, n. 124, Art. 1, comma 171).

☐ Il sottoscritto dichiara che la presente domanda è esente da bollo per uso amministrativo, appartenendo ai casi di esenzione previsti dalla vigente legge sul bollo (art. 16, all. B, DPR 26/10/1972 n. 642; art.18 DPR 26/10/1972 n. 641 trattandosi di Amministrazioni di Stato, Regioni, Province, Comuni, loro consorzi e associazioni, Comunità montane, Organizzazioni ONLUS)

Pagamento dei canoni di concessione (se dovuti).

Il sottoscritto dichiara che, a norma del D.M. 8/4/1994 citato, l'edizione:

☐ è esente dal pagamento dei diritti di riproduzione
(libri con tiratura inferiore alle 2.000 copie e con prezzo di copertina inferiore a € 77,47 o periodici di natura scientifica; sito web con accesso gratuito, non a fini di lucro)



COMUNE DI CONIOLO
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

☐ non è esente dal pagamento dei diritti di riproduzione

(libri per cui non sussistano entrambe le condizioni suddette: tiratura superiore alle 2.000 copie e prezzo copertina superiore a € 77, 47, per cui va corrisposta una tariffa pari a 3 volte il prezzo per l'acquisto delle riproduzioni; sito web con accesso a pagamento e/o con fini commerciali, per ogni immagine a colori € 51,65; per ogni immagine in B.N. € 10,33).

In tal caso il richiedente si impegna al pagamento tramite conto corrente o bonifico bancario nelle modalità indicate da questo Comune

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

Coniolo, li _____ Firma _____

Visto, si autorizza.

Coniolo, li _____ Il Sindaco _____

Nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 - GDPR) si informa che i dati forniti rimarranno depositati presso il Comune ai fini esclusivi del riconoscimento dell'utente e statistici.