

Spett.le  
COMUNE DI MEZZOLOMBARDO  
C.so del Popolo, n. 17  
38017 Mezzolombardo (TN)  
info@comune.mezzolombardo.tn.it

*oppure*

Biblioteca Intercomunale di Mezzolombardo  
Via Filos. n. 2  
38017 Mezzolombardo (TN)  
[biblioteca@comune.mezzolombardo.tn.it](mailto:biblioteca@comune.mezzolombardo.tn.it)

## DOMANDA DI CONSULTAZIONE DI MATERIALE DELL'ARCHIVIO STORICO

Il/La sottoscritto/a (*cognome e nome*) .....

nato/a a ..... il .....

residente (*Comune e via*)  
.....

recapito telefonico ..... e-mail .....

scopo e argomento della ricerca .....

### CHIEDE IN CONSULTAZIONE IL SEGUENTE MATERIALE (*indicare sezione, serie, busta, registro, segnatura...*)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a dichiara:

- di non essere incorso nel provvedimento di esclusione dagli archivi di Stato e dalle sale di lettura di archivi e biblioteche;
- di autorizzare il trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 ai fini del presente procedimento amministrativo.

Data ..... Firma .....

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la presente domanda è stata:

- sottoscritta, previa identificazione del richiedente, in presenza del dipendente addetto

\_\_\_\_\_ (*nome del dipendente*)

- sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore

## **Avvertenze:**

### **Ai sensi dell'art. 122 del D. Lgs. n. 42/2004:**

**1.** I documenti conservati negli archivi di Stato e negli archivi storici delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico **sono liberamente consultabili**, ad eccezione:

- a) di quelli dichiarati di carattere riservato, ai sensi dell'art. 125, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili **cinquanta anni dopo la loro data**;
- b) di quelli contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili **quaranta anni dopo la loro data**. Il termine è di **settanta anni** se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare.

### **Ai sensi dell'art. 126 del D. Lgs. n. 42/2004:**

**3.** La consultazione per scopi storici dei documenti contenenti dati personali è assoggettata anche alle disposizioni del codice di deontologia e di buona condotta previsto dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Estratto da: *Archivio provinciale di Trento. Disciplina per la pubblica fruizione degli archivi e dei documenti e determinazione dei costi e delle modalità di pagamento per il rilascio di copie o di estratti di documenti*

## **11. Riproduzione di materiale archivistico e librario**

### ***11.1 Fotoriproduzione a cura degli utenti***

[...] l'utente può provvedere personalmente e con mezzi propri alla riproduzione del documento al quale sia interessato.

Tale modalità di acquisizione è consentita esclusivamente:

- per le unità archivistiche che, ad insindacabile giudizio del personale di sala studio, versino in condizioni di conservazione tale da non ricevere nocimento dalla manipolazione necessaria all'effettuazione delle operazioni di riproduzione: pertanto, in via esemplificativa, è esclusa l'effettuazione di riproduzioni di documenti sigillati, di grande dimensione, fragili o che oppongano resistenza all'apertura;
- servendosi di attrezzature e tecnologie non invasive ed effettuando le riprese a luce naturale (a titolo esemplificativo non è ammesso l'uso del flash e della fotografia all'ultravioletto);
- evitando nel modo più assoluto di forzare l'apertura dei documenti, apponendovi elastici, pesi o altro;
- evitando nel modo più assoluto di contrassegnare in alcun modo i documenti, di porvi annotazioni, di modificarne l'ordine, di danneggiare o rimuovere contenitori, legature ecc. e di appoggiarsi sugli stessi o di appoggiarvi le attrezzature di ripresa.

Non è ammessa la riproduzione di intere unità archivistiche, ma solo di parti di esse, per un **numero complessivo di immagini comunque non superiore al 50% del totale delle carte** che le costituiscono, eccezione fatta per i documenti redatti su singoli fogli in pergamena. [...] Del materiale ottenuto in copia per uso personale non è ammessa la diffusione a scopo di lucro da parte dell'utente. La fotoriproduzione a cura dell'utente è gratuita.

Durante la consultazione è vietato:

- ☞ portare fuori dalla sala studio il materiale oggetto di consultazione, propria o di altri utenti;
- ☞ contrassegnare in alcun modo i documenti consultati o porvi annotazioni;
- ☞ modificare l'ordine dei documenti consultati;
- ☞ aprire in maniera forzata i registri rischiando di danneggiare le legature;
- ☞ eseguire calchi o lucidi dei documenti;
- ☞ danneggiare o rimuovere contenitori, sigilli, legature, ecc.;
- ☞ appoggiarsi sui documenti o appoggiarvi quaderni o altri documenti;
- ☞ consultare documenti presenti in sala già assegnati ad altri utenti;

**Non è assolutamente ammesso il prestito del materiale documentario.**

La riproduzione dei documenti deve essere effettuata all'interno della sede comunale.

La consultazione e la riproduzione dei documenti è strettamente personale.