Norme per l'accesso ai servizi dell'Archivio Generale del Comune di Padova

marzo 2024

INDICE

1. L'accesso ai servizi archivistici 3

2. La consultazione di documenti 3

2.1. Consultazione di documenti a fini di studio e ricerca 4

2.2. Consultazione di documenti a fini amministrativi 4

2.3. Altri casi di esclusione 5

2.4. La Biblioteca storico-amministrativa dell'Archivio Generale: consultazione di materiale bibliografico 5

2.5. Modalità di accesso alla consultazione: Sala studio e accesso per via telematica 5

3. Sala studio: accesso e norme di comportamento 5

4. La riproduzione di documenti 6

4.1. Fotografie con mezzi propri 7

4.2. Scansioni 7

4.3. Fotocopie 7

4.4. Copie autentiche 7

5. La pubblicazione delle riproduzioni di documenti 8

5.1. Pubblicazione e divulgazione senza scopo di lucro 8

5.2. Pubblicazione e divulgazione a scopo di lucro 9

6. La citazione delle fonti 9

7. Il prestito di documenti 11

1. L'accesso ai servizi archivistici

L'accesso e la consultazione di documenti conservati presso l'Archivio Generale del Comune di Padova sono liberi e gratuiti e sono consentiti per:

- finalità di lettura, studio e ricerca, ai sensi degli artt. 103 comma 2, 122-126 del D.lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" (d'ora in avanti "Codice dei beni culturali");
- fini amministrativi, ai sensi della L. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", del DPR 184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi", degli artt. 5, 5-bis del D.lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e del "Regolamento sul diritto di accesso ai dati e ai documenti amministrativi" del Comune di Padova approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 27 del 6 giugno 2017.

L'accesso avviene nel rispetto di quanto stabilito dal D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", dal Reg. EU 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (GDPR) e, nel caso di accesso per scopi di ricerca storica, dalle "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. 101/2018) (d'ora in avanti "Regole deontologiche").

Per accedere ai servizi archivistici per finalità di studio e ricerca è necessario presentare domanda su apposito modulo messo a disposizione in Sala studio e scaricabile dal sito istituzionale dell'Ente (vedi allegato "Richiesta di accesso per studio e ricerca"), accompagnata da un documento di identità in corso di validità. Nella domanda devono essere indicati, oltre ai propri dati personali, l'argomento oggetto della ricerca ed eventualmente il suo ambito cronologico. La domanda è strettamente personale, valida per un solo argomento di ricerca e deve essere rinnovata all'inizio di ogni anno solare.

2. La consultazione di documenti

La richiesta dei documenti da consultare viene formulata utilizzando gli appositi moduli messi a disposizione in Sala studio e scaricabili dal sito istituzionale dell'Ente ("Richiesta di consultazione e riproduzione", qui allegata, e "Scheda di accesso ai dati e ai documenti amministrativi"): nei moduli devono essere indicate le corrette segnature archivistiche, reperite attraverso i mezzi di corredo o le schede di ricerca messi a disposizione dal personale dell'Archivio Generale, o, nel caso di accesso a fini amministrativi, i dati idonei a identificare in modo univoco i documenti. Generiche richieste di consultazione non possono essere accolte.

Le domande di consultazione vengono evase in tempo reale, compatibilmente con le disponibilità e le esigenze del servizio, anche in relazione al numero di documenti richiesti.

2.1. Consultazione di documenti a fini di studio e ricerca

Il diritto alla consultabilità dei documenti archivistici ai fini di studio e ricerca deve essere contemperato con le esigenze di tutela della riservatezza personale: al tal scopo, la normativa vigente individua alcune limitazioni relativamente ai termini temporali e alla natura delle informazioni contenute nei documenti.

In particolare, nel rispetto degli artt. 122-127 del Codice dei beni culturali, sono esclusi dalla consultazione:

- i documenti relativi alla politica interna ed estera dello Stato per i quali sia stata emessa la declaratoria di riservatezza dal Ministero dell'interno, che divengono liberamente consultabili 50 anni dopo la loro data;
- i documenti contenenti categorie particolari di dati personali (dati idonei a rivelare l'origine etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni a carattere religioso, filosofico, politico, sindacale) e dati giudiziari di carattere penale, che diventano consultabili 40 anni dopo la loro data;
- i documenti contenenti dati personali riguardanti la salute, la vita sessuale o situazioni riservate di natura familiare, che diventano consultabili trascorsi 70 anni dalla loro data.

Secondo quanto stabilito dai commi 3 e 4 dell'art. 10 delle Regole deontologiche, e in conformità con quanto previsto dall'art. 123 del Codice dei beni culturali, l'utente può fare richiesta di consultazione di documenti rientranti nelle categorie sopra elencate prima della scadenza dei termini, presentando all'Archivio il progetto di ricerca che, in relazione alle fonti riservate per le quali chiede l'autorizzazione alla consultazione, illustri le finalità della ricerca e le modalità di diffusione dei dati. L'autorizzazione viene rilasciata dal Ministero dell'interno, previo parere del sovrintendente archivistico.

L'accesso a fini di studio e ricerca ai documenti conservati presso gli archivi correnti e di deposito dei settori del Comune di Padova, e in ogni caso riguardanti pratiche in corso o chiuse da meno di 40 anni, può essere negato, analogamente a quanto stabilito dal "Regolamento sul diritto di accesso ai dati e ai documenti amministrativi" del Comune di Padova, in caso di necessità di tutela di particolari interessi pubblici o privati, nel rispetto della normativa vigente in materia (L. 241/1990, art. 5-bis del D.lgs. 33/2013).

Il ricercatore viene informato dal personale dell'Archivio Generale nel caso di documenti temporaneamente estratti dai fascicoli oggetto di richiesta, perché esclusi dalla consultazione, secondo quanto stabilito dall'art. 5 comma 3 delle Regole deontologiche.

2.2. Consultazione di documenti a fini amministrativi

Il diritto di accesso ai dati e ai documenti amministrativi conservati presso l'Archivio Generale nonché le esclusioni e i limiti all'accesso sono disciplinati dalla L. 241/1990, dal DPR 184/2006, dal D.lgs. 33/2013 e dal "Regolamento sul diritto di accesso ai dati e ai documenti amministrativi" del Comune di Padova. La ri-

chiesta va presentata secondo le modalità indicate dal Regolamento comunale, e in particolare su apposita "Scheda di accesso ai dati e ai documenti amministrativi" scaricabile dal sito istituzionale dell'Ente.

2.3. Altri casi di esclusione

- Per ragioni organizzative e di tutela del materiale documentario potrebbe non essere temporaneamente consentita la consultazione di fondi o serie non ordinati o in fase di ordinamento, nonché di serie o singoli pezzi deteriorati o in fase di restauro conservativo, o di documenti in corso di digitalizzazione.
- La richiesta di accesso a documenti e dati che rendano identificabile una madre che abbia dichiarato di non voler essere nominata è accolta solo se decorsi 100 anni dalla formazione del documento, secondo quanto stabilito dall'art. 93 del D.lgs. 196/2003, salvo le eccezioni stabilite dalla normativa vigente.

2.4. La Biblioteca storico-amministrativa dell'Archivio Generale: consultazione di materiale bibliografico

È possibile prendere visione del materiale bibliografico della Biblioteca storico-amministrativa dell'Archivio Generale, compilando il modulo di "Richiesta di consultazione e riproduzione" in allegato. Il catalogo della biblioteca è consultabile sull'Opac del Sistema bibliotecario di Ateneo dell'Università degli Studi di Padova (https://bibliotecadigitale.cab.unipd.it/).

2.5. Modalità di accesso alla consultazione: Sala studio e accesso per via telematica

L'accesso alla consultazione dei documenti può essere esercitato presso la Sala studio dell'Archivio Generale secondo le modalità indicate al § 3 del presente documento oppure in modalità telematica, tramite invio della richiesta di accesso all'indirizzo archiviogenerale@comune.padova.it.

In caso di accesso a fini storici, la possibilità di consultazione telematica dei documenti viene valutata dal personale dell'Archivio Generale compatibilmente con le disponibilità e le esigenze del servizio e con le necessità dell'utente, anche in relazione al numero di documenti richiesti.

3. Sala studio: accesso e norme di comportamento

L'accesso alla Sala studio è consentito a tutti i cittadini italiani e stranieri, maggiorenni e minorenni se accompagnati da un adulto, che non abbiano subìto condanne penali e non siano stati formalmente esclusi dalle sale di studio degli Archivi italiani.

Per motivi organizzativi l'accesso alla Sala studio è concordato previa prenotazione.

Al momento dell'ingresso l'utente è tenuto ad apporre la propria firma leggibile sul registro delle presenze giornaliere, firma con la quale attesta altresì la presa visione delle Norme di comportamento e delle Regole deontologiche affisse in Sala studio.

Gli utenti sono tenuti ad avere la massima cura nella consultazione del materiale d'archivio e a riconsegnare il materiale nelle stesse condizioni in cui l'hanno ricevuto.

In particolare, per esigenze di sicurezza e di tutela del materiale documentario, in Sala studio non è consentito:

- introdurre borse, cartelle e altri contenitori, che dovranno essere depositati negli appositi armadietti a disposizione nell'atrio;
- introdurre cibi e bevande e altro materiale che possa compromettere la conservazione della documentazione;
- sottrarre documenti dai materiali in consultazione;
- danneggiare in alcun modo i materiali;
- appoggiarsi ai documenti;
- apporre segni sui documenti;
- manomettere l'ordine delle carte.

Non è altresì consentito:

- utilizzare telefoni cellulari (la suoneria dovrà essere silenziata), se non per la riproduzione fotografica dei documenti, parlare ad alta voce o comunque tenere qualsiasi comportamento che possa arrecare disturbo agli altri utenti o al personale interno;
- accedere ai depositi.

Coloro che non ottemperassero alle predette disposizioni, dopo essere stati diffidati, possono essere allontanati dalla Sala studio e, nei casi più gravi, esclusi definitivamente dall'accesso all'Archivio Generale del Comune di Padova e denunciati all'autorità giudiziaria per il risarcimento dei danni e le eventuali sanzioni penali, ai sensi dell'art. 169 del Codice di beni culturali e del Titolo VIII-bis del Libro II del Codice Penale.

4. La riproduzione di documenti

Qualora la natura del materiale e il suo stato di conservazione lo permettano e si tratti di documenti non sottoposti alle restrizioni di consultabilità di cui agli artt. 122-127 del Codice dei beni culturali, possono essere effettuate ai sensi dell'art. 108 del medesimo Codice riproduzioni digitali (fotografie, anche con mezzi

propri, o scansioni digitali) e fotocopie dei documenti in consultazione. La richiesta di riproduzione comunque effettuata deve essere formalizzata barrando l'apposita casella sul modulo di "Richiesta di consultazione e riproduzione" in corrispondenza della segnatura dei documenti che si intende riprodurre: nessun canone è dovuto, fatto salvo il rimborso delle spese di riproduzione sostenute in caso di richiesta di fotocopie.

4.1. Fotografie con mezzi propri

La riproduzione con mezzi propri deve essere attuata nel rispetto del diritto d'autore e con modalità che non comportino alcun contatto fisico con i documenti, né l'esposizione degli stessi a sorgenti luminose né l'uso di stativi o treppiedi. Non è quindi permesso l'utilizzo di scanner portatili o a penna, di flash e di altre fonti luminose portatili.

4.2. Scansioni

L'utente può richiedere il servizio archivistico di scansione di documenti. Le riproduzioni sono eseguite dal personale dell'Archivio Generale e trasferite con invio telematico entro qualche giorno, compatibilmente con le disponibilità e le esigenze del servizio, anche in relazione al numero e alla tipologia dei documenti per i quali viene richiesta la scansione.

4.2. Fotocopie

L'utente può richiedere, per i documenti entro il formato A3, il servizio archivistico di fotocopia di documenti. Le riproduzioni sono eseguite dal personale dell'Archivio Generale in tempo reale o entro termini compatibili con le disponibilità e le esigenze del servizio, anche in relazione al numero di fotocopie richieste.

L'importo delle riproduzioni è fissato nel "Tariffario per il rilascio di copie" (vedi allegato) approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 621 del 7 aprile 1994 e successivi aggiornamenti.

In particolare, per gli studenti e per i docenti sono previste tariffe ridotte nell'ambito di studi e ricerche senza scopo di lucro, così come previsto dalla deliberazione di Giunta comunale n. 428 del 17 maggio 1999, previa dichiarazione sostitutiva rilasciata ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 (autocertificazione).

4.4. Copie autentiche

È possibile richiedere il rilascio di copie autentiche di dati e documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dal Regolamento comunale sul diritto di accesso.

5. La pubblicazione delle riproduzioni di documenti

Le riproduzioni dei documenti archivistici legittimamente acquisite secondo le modalità stabilite dal § 4 del presente documento possono essere oggetto di pubblicazione e divulgazione.

La pubblicazione dovrà riportare l'esatta segnatura archivistica del documento e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.

Studiosi e ricercatori si impegnano a depositare in Archivio una copia della pubblicazione destinata alla Biblioteca annessa.

5.1. Pubblicazione e divulgazione senza scopo di lucro

Ai senti dell'art. 108 comma 3-bis del Codice dei beni culturali, la divulgazione delle riproduzioni legittimamente acquisite di documenti conservati presso l'Archivio Generale è libera qualora svolta senza scopo di lucro e in modo tale che le riproduzioni non possano essere ulteriormente riprodotte a scopo di lucro.

Sono da considerarsi senza scopo di lucro le pubblicazioni cartacee con tiratura inferiore alle 2000 copie e prezzo di copertina non superiore a 70,00 euro, i periodici di natura scientifica e le pubblicazioni on line con finalità scientifiche o pedagogiche che non beneficino di inserzioni pubblicitarie e non siano soggette ad accesso a pagamento, secondo quanto stabilito dal punto VI del Decreto 8 aprile 1994 del Ministero per i beni culturali e ambientali.

L'utente che intenda procedere alla pubblicazione di riproduzioni di documenti conservati presso l'Archivio Generale all'interno di pubblicazioni senza scopo di lucro è tenuto a darne comunicazione all'Archivio Generale mediante apposito modulo messo a disposizione in Sala studio e scaricabile dal sito istituzionale dell'Ente (allegato "Comunicazione pubblicazione"); per tale comunicazione non è dovuto il pagamento dell'imposta di bollo e in risposta ad essa non è previsto il rilascio di formale autorizzazione alla pubblicazione da parte del Comune.

5.2. Pubblicazione e divulgazione a scopo di lucro

La pubblicazione e divulgazione a scopo di lucro delle riproduzioni legittimamente acquisite di documenti conservati presso l'Archivio Generale è sottoposta ad autorizzazione da parte del Responsabile dell'Archivio. L'utente che intenda procedere alla pubblicazione di immagini all'interno di pubblicazioni a scopo di lucro è tenuto a presentare formale richiesta di autorizzazione su apposito modulo di "Richiesta pubblicazione" (vedi allegato) messo a disposizione in Sala studio e scaricabile dal sito istituzionale dell'Ente; la richiesta è soggetta al pagamento dell'imposta di bollo (fatti salvi i casi di esenzione), cui seguirà formale provvedimento di autorizzazione, anch'esso in bollo, a firma del Responsabile dell'Archivio. La pubblicazione dovrà riportare la dicitura «su concessione dell'Archivio Generale del Comune di Padova».

Per la pubblicazione di immagini a scopo di lucro, fatte salve le eventuali spese di riproduzione, è dovuto all'Amministrazione comunale il pagamento di un canone, il cui importo, ai sensi dell'art. 108 comma 1 del Codice dei beni culturali, è stato stabilito dal Comune di Padova, quale autorità che ha in consegna i beni, con Deliberazione di Giunta comunale n. 102 del 15 febbraio 2002 (vedi Tariffario in allegato).

6. La citazione delle fonti

Le citazioni di documenti o parti di documenti conservati presso l'Archivio Generale del Comune di Padova all'interno di pubblicazioni devono fare riferimento alla completa segnatura archivistica, costituita da: denominazione dell'istituto di conservazione, del complesso archivistico, del fondo, della serie, della sottoserie ecc., indicazione dell'unità archivistica e dati relativi all'unità documentaria.

Istituto che conserva il fondo

Va indicato in maiuscoletto seguito da una virgola, abbreviato nelle eventuali citazioni successive: ARCHIVIO GENERALE DEL COMUNE PADOVA (d'ora in poi AGCPd),...

Complesso archivistico, fondo, serie, sottoserie

Le denominazioni, separate tra loro da virgole, vanno date per esteso, in corsivo e con l'iniziale di ciascuna partizione in maiuscolo.

Esempi:

ARCHIVIO GENERALE DEL COMUNE PADOVA, *Atti del Consiglio Comunale*, *Deliberazioni*,...

ARCHIVIO GENERALE DEL COMUNE PADOVA, *Atti amministrativi per categorie*,...

ARCHIVIO GENERALE DEL COMUNE PADOVA, *Ente comunale per l'assistenza*, *Carteggio*,...

Unità archivistica (o di condizionamento)

Le indicazioni di busta, fascicolo ed, eventualmente, sottofascicolo e inserto, volume o registro seguite dal numero identificativo vanno poste in tondo, abbreviate, separate da una virgola. Quando è necessario riportare il titolo dell'unità archivistica si usa il tondo tra virgolette.

Esempi:

ARCHIVIO GENERALE DEL COMUNE PADOVA, *Atti amministrativi per categorie*, b. 2069, reg. n. 167, prot. 25684/1952, intestatario Mario Rossi, ...

ARCHIVIO GENERALE DEL COMUNE PADOVA, *Lavori Pubblici*, *Iconografico*, album 11,...

ARCHIVIO GENERALE DEL COMUNE PADOVA, *Lavori Pubblici*, *Ex Mazzonetto - Sport*, b. 1 «Piscina via Plebiscito. Tavole allegate alla contabilità»,...

Unità documentaria

Qualora sia necessario segnalare il singolo documento, si indicano i seguenti elementi:

- tipologia di documento (relazione, tavola, lettera, autorizzazione ecc.). Se il titolo del pezzo citato è riportato testualmente, va posto fra virgolette;
- eventuali mittente e destinatario;
- data (giorno mese abbreviato anno).

Esempi:

ARCHIVIO GENERALE DEL COMUNE PADOVA, *Atti amministrativi per categorie*, b. 2069, reg. n. 84, prot. 8741/1952, intestatario Banca d'Italia - Filiale di Padova, Richiesta di autorizzazione a costruire, 20 mar. 1948.

ARCHIVIO GENERALE DEL COMUNE PADOVA, *Lavori Pubblici*, *Ex Mazzonetto - Sport*, b. 1 «Piscina via Plebiscito. Tavole allegate alla contabilità», tav. 9 «Piscina coperta in Plebiscito. Strutture in cemento armato. Pianta gradinate», Studio dott. ing. Giorgio Dall'Aglio, 16 mar. 1979.

ARCHIVIO GENERALE DEL COMUNE PADOVA, *Atti del Consiglio Comunale*, *Deliberazioni*, DCC n. 56 del 12 feb. 1947.

Abbreviazioni

Per le citazioni si consigliano le seguenti abbreviazioni:

– agosto = ago.
– allegato, -i = all.
– anno, -i = a., aa.
– aprile = apr.
– articolo, -i = art., artt.
– autore, -i = A.
– busta, -e = b., bb.
– colonna, -e = col., coll.
– dicembre = dic.
– disegno, -i = dis., diss.
– documento, -i = doc., docc.
– fascicolo, -i = fasc., fascc.
– febbraio = feb.
– figura, -e = fig., figg.
– foglio, -i = f., ff.
– fotografia, -e = fot., fott.
– gennaio = gen.
– giugno = giu.
– luglio = lug.
– maggio = mag.
– marzo = mar.
– novembre = nov.
– numero, -i = n., nn.
– ottobre = ott.
– pagina, -e = p., pp.
– protocollo, -i = prot., prott.
– registro, -i = reg., regg.
– repertorio, -i = rep., repp.
– rubrica, -che = rub., rubb.
– seguente, -i = seg., segg.

– senza data = s.d.
– senza luogo = s.l.
– senza note tipografiche = s.n.t.
– senza tipografo = s.t.
– serie (di periodici) = s.
– settembre = set.
– sottofascicolo, -i = s.fasc., s.fascc.
– tavola, -e = tav., tavv.
– telegramma, -i = tel., tell.
– tomo, -i = t., tt.
– volume, -i = vol., voll.

7. Il prestito di documenti

Il prestito per mostre ed esposizioni di documenti conservati presso l'Archivio Generale del Comune di Padova avviene ai sensi dell'art. 48 del Codice dei beni culturali.

La richiesta deve essere presentata 5 mesi prima dell'inizio dell'esposizione all'Archivio Generale tramite apposito modulo di "Richiesta prestito" (vedi allegato) scaricabile dal sito istituzionale dell'Ente. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica competente, la richiesta deve essere accompagnata da:

- facility report della sede espositiva da compilarsi a cura dell'organizzatore e nel quale deve essere indicato il responsabile della custodia dei documenti in prestito;
- progetto scientifico della mostra;
- copia della polizza assicurativa stipulata. L'assicurazione dei documenti deve intendersi nella formula da "chiodo a chiodo". In caso di prestito all'estero l'assicurazione può essere sostituita dall'assunzione del rischio da parte dello Stato, per le manifestazioni promosse all'estero dal Ministero o, con la partecipazione statale, da enti pubblici.

Entro 30 giorni dalla richiesta di prestito, l'Archivio Generale provvederà a sua volta a richiedere l'autorizzazione al prestito alla Soprintendenza, il cui procedimento si conclude entro 90 giorni con il rilascio del provvedimento.

Le didascalie dei documenti esposti dovranno riportare l'esatta segnatura archivistica del documento. Il richiedente si impegna a rispettare le prescrizioni indicate dall'Archivio e/o dalla Soprintendenza e a consegnare a titolo gratuito all'Archivio Generale un esemplare dell'eventuale catalogo della mostra.

ELENCO ALLEGATI

1. Richiesta di accesso per studio e ricerca
2. Richiesta di consultazione e riproduzione
3. Comunicazione pubblicazione
4. Richiesta pubblicazione
5. Richiesta prestito
6. Tariffario per il rilascio di copie

Comune di Padova
Settore Innovazione e Transizione Digitale
Archivio Generale

PADOVA URBS PICTA
I CICLI AFFRESCATI DEL XIV SECOLO DI PADOVA

Richiesta di accesso per studio e ricerca

Al Comune di Padova
Settore Innovazione e Transizione Digitale
Archivio Generale

Il/la sottoscritto/a .....

residente a ..... prov ..... in via ..... CAP .....

telefono ..... e-mail .....

ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 dichiara di essere:

- ☐ studente iscritto presso l'Istituto/Università .....
  .....
- ☐ docente di.....
  presso l'Istituto/Università .....
- ☐ libero professionista (specificare).....
  studio.....città.....
- ☐ altro (specificare): .....
  .....

dichiara, inoltre, di non essere stato escluso dalle sale di studio e di lettura di archivi e biblioteche

CHIEDE

di poter **accedere ai servizi archivistici dell'Archivio Generale del Comune di Padova** e alla consultazione di materiale documentario e/o bibliografico per una ricerca avente

OGGETTO E AMBITO CRONOLOGICO: .....
.....

MOTIVAZIONE:

- ☐ tesi di laurea/diploma/dottorato .....
- ☐ preparazione materiale didattico .....

Settore Innovazione e Transizione Digitale - Archivio Generale
Via Sarpi, 6 - 35138 Padova
telefono 049 8204653
e-mail archiviogenerale@comune.padova.it
PEC itd@pec.comune.padova.it
codice fiscale 00644060287

Richiesta di accesso per studio e ricerca

☐ studio personale .....

☐ pubblicazione dal titolo:.....

editore.....

☐ Altro.....

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione:

- delle *Norme per l'accesso ai servizi dell'Archivio Generale del Comune di Padova*;
- delle *Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica* (Delibera 513/2018 – G.U. Serie Generale n. 12 del 15-01-2019);
- dell'*Informativa sulla privacy* messa a disposizione.

Data | Firma del richiedente

..... | .....

_____

SPAZIO RISERVATO AL PERSONALE ADDETTO ALLA SALA CONSULTAZIONE

Richiesta n° _____/_____

Si autorizza in data | Firma

..... | .....

Settore Innovazione e Transizione Digitale - Archivio Generale
Via Sarpi, 6 - 35138 Padova
telefono 049 8204653
e-mail archiviogenerale@comune.padova.it
PEC itd@pec.comune.padova.it
codice fiscale 00644060287

Comune di Padova
Settore Innovazione e Transizione Digitale
Archivio Generale

PADOVA URBS PICTA
I CICLI AFFRESCATI DEL XIV SECOLO DI PADOVA

Richiesta di consultazione e riproduzione

Al Comune di Padova
Settore Innovazione e Transizione Digitale
Archivio Generale

Il/la sottoscritto/a .....

CHIEDE

☐ ***la consultazione*** ☐ ***la riproduzione***

dei seguenti documenti:

CONSULTAZIONE			**RIPRODUZIONE** (compilare solo in caso di riproduzione)			
Fondo / serie	**N° Busta / Volume**	**Documentazione**	**Mezzi propri**	**Scansioni**	**Numero fotocopie**	
					A4	**A3**

Settore Innovazione e Transizione Digitale - Archivio Generale
Via Sarpi, 6 - 35138 Padova
telefono 049 8204653
e-mail archiviogenerale@comune.padova.it
PEC itd@pec.comune.padova.it
codice fiscale 00644060287

Richiesta di consultazione e riproduzione

CONSULTAZIONE			**RIPRODUZIONE** (compilare solo in caso di riproduzione)			
Fondo / serie	**N° Busta / Volume**	**Documentazione**	**Mezzi propri**	**Scansioni**	**Numero fotocopie**	
					A4	**A3**

In caso di richiesta di riproduzione, si impegna:

- a rispettare l'obbligo normativo di utilizzare modalità di riproduzione che non comportino alcun contatto fisico con il bene (no scanner portatili o a penna), né l'esposizione dello stesso a sorgenti luminose (no flash), né l'uso di stativi o treppiedi, nonché le disposizioni che tutelano il diritto d'autore;
- a non utilizzare le riproduzioni per scopi diversi da quelli dichiarati;
- a rispettare gli obblighi previsti dalle *Norme per l'accesso ai servizi dell'Archivio Generale*, con riferimento alla pubblicazione e divulgazione senza scopo di lucro (obbligo di comunicazione) o con scopo di lucro (richiesta di autorizzazione alla pubblicazione).

Data

.....

Firma del richiedente

.....

SPAZIO RISERVATO AL PERSONALE ADDETTO ALLA SALA CONSULTAZIONE

- NOTE -

Comune di Padova
Settore Innovazione e Transizione Digitale
Archivio Generale

PADOVA URBS PICTA
I CICLI AFFRESCATI DEL XIV SECOLO DI PADOVA

Comunicazione pubblicazione

Al Comune di Padova
Settore Innovazione e Transizione Digitale
Archivio Generale

Il/la sottoscritto/a .....

residente a ..... prov ..... in via ..... CAP .....

telefono ..... e-mail .....

COMUNICA DI VOLER PUBBLICARE

☐ a nome e per conto proprio

☐ a nome e per conto della casa editrice / rivista.....

le riproduzioni dei seguenti documenti conservati in questo Archivio Generale:

Descrizione documento (indicare ad es. lettera prot... del... / disegno-foto raffigurante... del...)	**Fondo / Serie**	**Busta**	**Fascicolo**

Settore Innovazione e Transizione Digitale - Archivio Generale
Via Sarpi, 6 - 35138 Padova
telefono 049 8204653
e-mail archiviogenerale@comune.padova.it
PEC itd@pec.comune.padova.it
codice fiscale 00644060287

Comunicazione pubblicazione

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità, a norma dell'art. 47 del DPR 445/2000, che l'utilizzo / la pubblicazione delle immagini dei documenti sopradescritti NON È per fini commerciali o di lucro, in quanto le riproduzioni saranno utilizzate (barrare la propria casistica):

☐ nell'opera a stampa dell'autore……
con titolo……
la quale avrà tiratura inferiore alle 2000 copie e un prezzo di copertina non superiore a € 70,00

☐ Nella rivista periodica di natura storico-scientifica ……
……

☐ Per la pubblicazione online su sito
internet……
indirizzo web……
che persegue finalità scientifiche o pedagogiche, non beneficia di inserzioni pubblicitarie o commerciali e non è soggetta ad accesso a pagamento.

☐ Altro utilizzo con finalità scientifiche o pedagogiche, o che non beneficia di inserzioni pubblicitarie o commerciali e non è soggetto ad accesso a pagamento:……
……

Si impegna inoltre:

- a sottoporre preventivamente all'esame del personale dell'Archivio Generale le didascalie relative alle riproduzioni richieste, le quali dovranno essere formulate secondo quanto indicato dal paragrafo 6 delle *Norme per l'accesso ai servizi dell'Archivio Generale* e riportare l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo;
- a consegnare a titolo gratuito all'Archivio Generale un esemplare dell'opera pubblicata.

Data …… Firma ……

Settore Innovazione e Transizione Digitale - Archivio Generale
Via Sarpi, 6 - 35138 Padova
telefono 049 8204653
e-mail archiviogenerale@comune.padova.it
PEC itd@pec.comune.padova.it
codice fiscale 00644060287

Comune di Padova
Settore Innovazione e Transizione Digitale
Archivio Generale

PADOVA URBS PICTA
I CICLI AFFRESCATI DEL XIV SECOLO DI PADOVA

Richiesta pubblicazione

Imposta di bollo assolta virtualmente
Autorizzazione AdE n. 32742/96/2T del 6/12/1996

Al Comune di Padova
Settore Innovazione e Transizione Digitale
Archivio Generale

Il/la sottoscritto/a .....

residente a ..... prov ..... in via ..... CAP .....

telefono ..... e-mail .....

RICHIEDE L'AUTORIZZAZIONE A PUBBLICARE

☐ a nome e per conto proprio

☐ a nome e per conto della casa editrice / rivista.....

le riproduzioni dei seguenti documenti conservati in questo Archivio Generale:

Descrizione documento (indicare ad es. lettera prot... del... / disegno-foto raffigurante... del...)	**Fondo / Serie**	**Busta**	**Fascicolo**

Settore Innovazione e Transizione Digitale - Archivio Generale
Via Sarpi, 6 - 35138 Padova
telefono 049 8204653
e-mail archiviogenerale@comune.padova.it
PEC itd@pec.comune.padova.it
codice fiscale 00644060287

Richiesta pubblicazione

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità, a norma dell'art. 47 del DPR 445/2000, che l'utilizzo / la pubblicazione delle immagini dei documenti sopradescritti È per fini commerciali o di lucro, in quanto le riproduzioni saranno utilizzate (barrare la propria casistica):

☐ nell'opera a stampa dell'autore……
con titolo……
la quale avrà tiratura superiore alle 2000 copie e un prezzo di copertina superiore a € 70,00

☐ Nella rivista periodica non di natura storico-scientifica ……
……

☐ Per la pubblicazione online su sito internet……

indirizzo web……

che non persegue finalità scientifiche o pedagogiche oppure beneficia di inserzioni pubblicitarie o commerciali oppure è soggetto ad accesso a pagamento.

☐ Altro utilizzo che non persegue finalità scientifiche o pedagogiche oppure beneficia di inserzioni pubblicitarie o commerciali oppure è soggetto ad accesso a pagamento: ……
……

a tal proposito (barrare la propria casistica):

☐ **allega la ricevuta dell'avvenuto pagamento in modalità virtuale delle imposta di bollo pari a € 32,00** (€ 16,00 per la richiesta + € 16,00 per l'autorizzazione)

☐ **dichiara di essere esonerato dal** pagamento dell'imposta di bollo a norma art. …….. tab. B) DPR 642/1972, oppure della norma ……

e allega la ricevuta dell'avvenuto pagamento dei diritti per la pubblicazione di immagini e documenti per scopi commerciali pari a:

☐ **€ 260,00 (diffusione in ambito nazionale)**

☐ **€ 780,00 (diffusione mondiale)**

Settore Innovazione e Transizione Digitale - Archivio Generale
Via Sarpi, 6 - 35138 Padova
telefono 049 8204653
e-mail archiviogenerale@comune.padova.it
PEC itd@pec.comune.padova.it
codice fiscale 00644060287

Si impegna inoltre:

- a sottoporre preventivamente all'esame del personale dell'Archivio Generale le didascalie relative alle riproduzioni richieste, le quali dovranno essere formulate secondo quanto indicato dal paragrafo 6 delle *Norme per l'accesso ai servizi dell'Archivio Generale,* riportare l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo e la dicitura "su concessione dell'Archivio Generale del Comune di Padova";

- a consegnare a titolo gratuito all'Archivio Generale un esemplare dell'opera pubblicata.

Data | Firma del richiedente

…… | ……

Comune di Padova
Settore Innovazione e Transizione Digitale
Archivio Generale

PADOVA URBS PICTA
I CICLI AFFRESCATI DEL XIV SECOLO DI PADOVA

Richiesta prestito

Al Comune di Padova
Settore Innovazione e Transizione Digitale
Archivio Generale

Il/la sottoscritto/a .....

residente a ..... prov ..... in via ..... CAP .....

telefono ..... e-mail .....

CHIEDE

☐ a nome e per conto proprio

☐ a nome e per conto di.....

IL PRESTITO TEMPORANEO DEI DOCUMENTO SOTTOELENCATI

Descrizione documento (indicare ad es. lettera prot... del... / disegno-foto raffigurante... del...)	**Fondo / Serie**	**Busta**	**Fascicolo**

Settore Innovazione e Transizione Digitale - Archivio Generale
Via Sarpi, 6 - 35138 Padova
telefono 049 8204653
e-mail archiviogenerale@comune.padova.it
PEC itd@pec.comune.padova.it
codice fiscale 00644060287

PER IL SEGUENTE UTILIZZO

☐ ESPOSIZIONE NELLA MOSTRA DAL TITOLO……

……

CHE SI SVOLGERÀ NEI LOCALI SITI IN ……

DAL GIORNO……AL GIORNO……

☐ ALTRO UTILIZZO (specificare) ……

……

Per il successivo inoltro alla Soprintendenza competente, il sottoscritto allega alla presente:

- facility report della sede espositiva da compilarsi a cura dell'organizzatore e nel quale deve essere indicato il responsabile della custodia dei documenti in prestito;
- progetto scientifico della mostra;
- copia della polizza assicurativa stipulata. L'assicurazione dei documenti deve intendersi nella formula da "chiodo a chiodo". In caso di prestito all'estero l'assicurazione può essere sostituita dall'assunzione del rischio da parte dello Stato, per le manifestazioni promosse all'estero dal Ministero o, con la partecipazione statale, da enti pubblici.

Il sottoscritto si impegna inoltre a:

- sottoporre preventivamente all'esame del personale dell'Archivio Generale le didascalie relative ai documenti esposti nella mostra;
- consegnare a titolo gratuito all'Archivio Generale un esemplare dell'eventuale catalogo della mostra;
- rispettare le prescrizioni indicate dall'Archivio Generale e/o dalla Soprintendenza archivistica competente.

Data …… Firma ……

Settore Innovazione e Transizione Digitale - Archivio Generale
Via Sarpi, 6 - 35138 Padova
telefono 049 8204653
e-mail archiviogenerale@comune.padova.it
PEC itd@pec.comune.padova.it
codice fiscale 00644060287

Comune di Padova
Settore Innovazione e Transizione Digitale
Archivio Generale

Tariffario per il rilascio di copie

Deliberazione di Giunta comunale n. 621 del 7.4.1994 "Rimborso delle spese di riproduzione e ricerca dovute al Comune per il rilascio di copie di atti e documenti amministrativi. Nuove tariffe" e successive modificazioni.

	COPIE INFORMALI (*) (**)	**COPIE AUTENTICATE**	
		IN BOLLO (***)	**NON IN BOLLO** (DPR n. 642 del 26.10.1972, All. B e successive modific.)
Riproduzioni formato A4 (cm. 21 x 29,7), da 1 a 2 facciate	- € 0,258	- € 0,258 - imposta di bollo vigente;	- € 0,258
Riproduzioni formato A4 (cm. 21 x 29,7), oltre 2 facciate	- € 0,258 per le prime due facciate + € 0,103 per ogni facciata a partire dalla terza	- € 0,258 per le prime due facciate + € 0,103 per ogni facciata a partire dalla terza; - imposta di bollo vigente;	- € 0,258 per le prime due facciate + € 0,103 per ogni facciata a partire dalla terza;
Riproduzioni formato A3 (cm. 42 x 29,7), da 1 a 2 facciate	- € 0,516	- € 0,516 - imposta di bollo vigente;	- € 0,516
Riproduzioni formato A3 (cm. 42 x 29,7), oltre 2 facciate	- € 0,516 per le prime due facciate + € 0,206 per ogni facciata a partire dalla terza	- € 0,516 per le prime due facciate + € 0,206 per ogni facciata a partire dalla terza; - imposta di bollo vigente;	- € 0,516 per le prime due facciate + € 0,206 per ogni facciata a partire dalla terza;

(*) Le copie informali devono riportare la seguente dicitura: "Copia non autenticata priva di valore legale" (art. 13, comma 3, del Regolamento sul diritto di accesso ai dati e ai documenti amministrativi, approvato con delibera di Consiglio comunale n. 27 del 06.06.2017).

(**) Le copie informali e l'eventuale richiesta scritta non sono soggette all'imposta di bollo, né ai diritti di segreteria

(***) Per l'applicazione dell'imposta di bollo si veda il D.P.R. 26.10.1972, n. 642 "Nuove norme sull'imposta di bollo" e successive modificazioni.

Settore Innovazione e Transizione Digitale - Archivio Generale
Via Sarpi, 6 - 35138 Padova
telefono 049 8204653
e-mail archiviogenerale@comune.padova.it
PEC itd@pec.comune.padova.it
codice fiscale 00644060287

N.B.
A norma dell'art. 13, c. 4, del *Regolamento sul diritto di accesso ai dati e ai documenti amministrativi*, approvato con delibera di Consiglio comunale n. 27 del 06.06.2017, «**le copie**, autenticate e non, **rilasciate al Sindaco, ai Consiglieri e agli Assessori comunali, ai componenti il Collegio dei Revisori dei conti e al Difensore per ambito territoriale**, utili all'espletamento del loro mandato, **non sono soggette all'imposta di bollo, né ai diritti di segreteria, né alle spese di riproduzione**. Sulle copie dichiarate conformi all'originale deve essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente».

SPESE DI RIPRODUZIONE DI ATTI E DOCUMENTI A SCOPO DI RICERCA DOVUTE DA DOCENTI E STUDENTI (Delibera di Giunta comunale n. 428 del 17/05/1999)
– € 0,077 per il rilascio di fotocopie formato A4
– € 0,154 per il rilascio di fotocopie formato A3

GRATUITA' DEL SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE DI MATERIALE ARCHIVISTICO E BIBLIOGRAFICO (art. 108 del d.lgs. 42/2004 *Codice dei beni culturali e del paesaggio* e art. 24 del *Regolamento sul diritto di accesso ai dati e ai documenti amministrativi* del Comune di Padova)

GRATUITA' DELLE RIPRODUZIONI FOTOGRAFICHE DI MATERIALE ARCHIVISTICO E BIBLIOGRAFICO EFFETTUATE CON MEZZI PROPRI PER FINI DI RICERCA E STUDIO (art. 108 del d.lgs. 42/2004 *Codice dei beni culturali e del paesaggio* e circolare n. 33 del 07.10.2017 della Direzione generale degli archivi del Ministero dei beni delle attività culturali e del turismo)

DIRITTI PER LA PUBBLICAZIONE/UTILIZZO DI IMMAGINI E DOCUMENTI PER SCOPI COMMERCIALI (Delibera di Giunta comunale n. 102 del 15/02/2002)
– € 260,00 diffusione in ambito nazionale
– € 780,00 diffusione mondiale

Settore Innovazione e Transizione Digitale - Archivio Generale
Via Sarpi, 6 - 35138 Padova
telefono 049 8204653
e-mail archiviogenerale@comune.padova.it
PEC itd@pec.comune.padova.it
codice fiscale 00644060287