



Comune di Belluno

Piazza Duomo, 1 - 32100 Belluno - Tel. 0437 913111 Fax 0437 913215

Al Signor Sindaco
del Comune di Belluno

ARCHIVIO STORICO – Richiesta di ammissione

Il/la sottoscritto/a

NOME		COGNOME	
LUOGO DI NASCITA			DATA
DOCUMENTO D'IDENTITA'			
INDIRIZZO			N. CIVICO
C.A.P.	CITTA'	PROVINCIA	TELEFONO
TITOLO DI STUDIO		PROFESSIONE	

CHIEDE

di essere ammesso alla sala di studio per una ricerca relativa a

La/il sottoscritta/o dichiara, sotto la propria responsabilità, di non essere stato escluso dalle sale di studio e di lettura degli Archivi e delle Biblioteche del territorio italiano ed estero; si impegna al rispetto delle vigenti norme relative al servizio reso al pubblico presso questa Sezione Separata d'Archivio, che dichiara di accettare, nonché a consegnare alla biblioteca di detto ufficio una copia del proprio lavoro se pubblicato, ovvero una copia dei dattiloscritti, elenchi, schedari, ecc.; qualora si tratti di lavori non destinati alla pubblicazione.

L'ammissione è strettamente personale. Il Responsabile dell'Archivio Storico si riserva di escludere dalla consultazione il materiale in restauro o in cattivo stato di conservazione.

Data _____

_____ (firma del richiedente)

Parere del Responsabile dell'Ufficio si ammette non si ammette

Il Responsabile

Lo studioso è ammesso alla sala di studio sino al 31 dicembre c.a.

Data _____

Il Dirigente

Il richiedente ha la responsabilità penale e civile per reati o danni derivanti a persone o ad enti dalla diffusione delle notizie contenute nei documenti consultati o riprodotti anche in facsimile. La/Il sottoscritta/o dichiara di non aver subito condanne, di non trovarsi in una delle incapacità che importino la perdita dei diritti elettorali e di non essere stato escluso dalle sale di lettura di archivi o biblioteche. Il Comune di Belluno, con le modalità previste dalla L.31/12/1996 n.675 effettua il trattamento dei dati personali degli studiosi che fanno domanda di accesso alla sala di studio. Il trattamento, svolto con o senza l'ausilio di mezzi elettronici, è effettuato per soli fini connessi all'esercizio della disciplina che regola i rapporti tra Ufficio e utenti. Non si farà luogo a diffusione alcuna di tali dati. Responsabile del trattamento è lo stesso Dirigente Capo settore. Il conferimento dei dati personali ha natura obbligatoria. Il rifiuto comporta l'esclusione dai servizi di sala.

I certificati e documenti trasmessi ad altre P.A – Gestori di pubblico servizio o ai privati che vi consentono (D.P.R 445/2000) devono contenere i dati strettamente necessari alle finalità per cui vengono acquisiti; il relativo trattamento è effettuato in base ad un obbligo previsto dalla legge, o da regolamento o dalla normativa comunitaria, nel rispetto delle disposizioni contenute nella succitata legge 675/96 e nel D.lgs 196/2003.