



Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo

SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO

PER LE PROVINCE DI SALERNO E AVELLINO

Via Tasso, 46 – 84100 SALERNO

Tel. 089/318174 – FAX 089/318120

*Domanda accesso ai documenti amministrativi per motivi di studio o ricerca storica o statistica
(Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni)*

Richiesta n° _____ del _____

Il/la sottoscritto/a _____

Data di nascita ____/____/____ Luogo di nascita _____ (Prov. _____)

Cittadinanza italiana ovvero _____

Codice Fiscale: _____ documento identità _____

Residenza: Comune di _____ CAP _____ (Prov. _____)

Via/P.zza _____ n. _____

Tel. _____ cell. _____ E Mail _____

in qualità di:

studente iscritto al corso di laurea/diploma _____ presso l'Università

/l'Istituto _____ con presentazione del prof. _____

docente/ricercatore di _____ presso _____

libero professionista (specificare) _____

studio _____ città _____

altro (specificare) _____

Chiede

di essere autorizzato all'accesso ai documenti di Codesta Soprintendenza ed alla consultazione dei documenti sotto elencati ai sensi della legge 241/1990 per una ricerca avente scopo (specificare):

tesi di laurea/diploma dal titolo

pubblicazione dal titolo

materiale didattico

professionale

altro (specificare)

Dichiara sotto la propria responsabilità:

1. di essere a conoscenza delle norme in materia di riproduzione dei documenti nonché delle norme in materia di tutela della riservatezza e del diritto d'autore;
2. di non utilizzare le notizie acquisite per scopi diversi da quelli sopraindicati o in violazione della legge;
3. di chiedere tempestivamente l'autorizzazione alla pubblicazione qualora le riproduzioni vengano utilizzate a scopo editoriale;

4. _____

DOCUMENTI RICHIESTI

Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 e la decadenza dai benefici conseguenti, sotto la propria responsabilità conferma la veridicità di quanto su riportato.

Data _____ Firma _____

Firma da apporre davanti all'impiegato oppure inviare per posta con allegata la fotocopia di un documento d'identità del richiedente.

Il trattamento dei dati personali sarà svolto nel rispetto delle disposizioni della legge 196/2003 ed improntato alla legalità e correttezza nella piena tutela dei diritti dell'utente ed in particolare della loro riservatezza per finalità istituzionali. In relazione al predetto trattamento l'utente potrà esercitare i diritti di cui agli artt. 7 e seguenti della citata legge n. 196/2003.

A) Per poter accedere agli archivi per motivi di studio e ricerca storica o statistica, è necessaria una valutazione preliminare, da parte del richiedente, **sulla data del documento**.

In particolare è necessario **verificare** se il documento appartenga all'archivio storico di questa Soprintendenza.

B) Successivamente a tale valutazione, può essere presentata **una richiesta scritta** utilizzando il presente modulo.

C) L'esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto, con modalità che non ostacolino l'attività del servizio. L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata, con apposita delega scritta o indicata nella richiesta originale, di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.

D) E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

E) E' vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo; è fatta salva l'applicazione delle norme penali.

F) E' permesso il rilascio di copie di atti che per loro natura non possono essere trascritti, purché tale operazione non comporti danneggiamento al documento.

G) In nessun caso è autorizzato il rilascio di un numero elevato di copie tale da comportare un rallentamento dell'attività del servizio o che si configuri come costituzione di archivio privato parallelo.

1) Visione: gratuita.

. La visione degli atti è gratuita

2) Riproduzione di copie: per ogni foglio formato A4 è dovuto un rimborso di 0,15 centesimi

Il rimborso va effettuato dal richiedente dopo l'approvazione della richiesta di accesso e prima del ritiro delle copie, mediante:

- versamento sul c/c postale N° intestato alla Soprintendenza BAP – SALERNO c/o Tesoreria,

- oppure, versamento sul c/c bancario N°cod. ABI cod. CAB

I versamenti sul conto corrente bancario potranno essere effettuati presso le Tesorerie delle seguenti banche:

-

-

Il richiedente deve indicare nella causale di versamento la dicitura "Rimborso per costi di riproduzione copie documenti L. 241", il capitolo d'entrata della Direzione presso la quale si effettua la richiesta e la relativa pratica di riferimento.

Le spese di spedizione sono a carico del richiedente.

Le pubbliche Amministrazioni e le Associazioni di volontariato possono essere esonerate dal pagamento del costo di riproduzione delle copie degli atti e dei documenti richiesti, salvo che ciò, per la complessità o per la quantità del materiale riprodotto, costituisca un impegno di spesa rilevante.

In nessun caso è autorizzato il rilascio di un numero elevato di copie tale da comportare un rallentamento dell'attività del servizio o che si configuri come costituzione di archivio privato parallelo.

3) Il rilascio di atti in copia autenticata è soggetto al rimborso di cui sopra ed **all'imposta di bollo sul modulo di richiesta e sui documenti da rendere autentici** con applicazione di una marca da bollo ogni 4 facciate di foglio uso bollo.