



ARCHIVIO ANTICO DELLA MAGNIFICA COMUNITA' DI CADORE

Il sottoscritto .....  
Nato a ..... il .....  
Residente in ..... Via ..... tel. ....  
con recapito in ..... Via ..... tel. ....  
titolo di studio ..... professione .....  
chiede di poter consultare l'Archivio Antico della Magnifica Comunità di Cadore per:

Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, di non essere stato escluso dalle sale di studio e di lettura degli Archivi e delle Biblioteche; s'impegna al rispetto delle vigenti norme riguardanti il servizio reso al pubblico dagli Archivi di Stato nonché a consegnare alla biblioteca due copie del proprio lavoro se pubblicato, ovvero una copia dei dattiloscritti, elenchi, schedari, ecc. qualora si tratti di lavori non destinati alla pubblicazione.

La Magnifica Comunità di Cadore, con le modalità previste dal D.Lgs 196/2003, effettua il trattamento dei dati personali degli studiosi che fanno domanda di consultazione. Il trattamento, svolto con o senza l'ausilio di mezzi elettronici, è effettuato per soli fini connessi all'esecuzione della disciplina che regola i rapporti tra Archivio ed utenti. Non si farà luogo a diffusione alcuna di tali dati. Responsabile del trattamento è il Segretario dell'ente unitamente al Responsabile dell'Archivio.

Il Conferimento dei dati personali **ha natura obbligatoria**. Il rifiuto comporta l'esclusione dalla consultazione. In relazione al trattamento dei dati personali, l'interessato ha i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.  
Per lettura ed accettazione

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

Data ..... Il Responsabile .....

Documento d'identità .....

Lo studioso è ammesso in sala fino al 31 dicembre c.a.

Data .....

**Informativa ai sensi del D.Lgs. 196/2003** (Codice in materia di protezione dei dati personali): I dati sopra riportati sono prescritti dalle vigenti disposizioni ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente a tale scopo.

Avvertenze:

- **La consultazione è gratuita e avviene dietro la presentazione di richiesta scritta.**
- **L'ammissione è strettamente personale ed è concessa esclusivamente per motivi di studio.**
- **Il responsabile si riserva di escludere dalla consultazione il materiale in restauro o in cattivo stato di conservazione. Per eventuali riproduzioni in fac-simile occorre chiedere apposita autorizzazione.**
- **Non è possibile consultare più di tre pezzi (buste, registri, ecc.) per volta.**

**Durante la consultazione l'utente deve aver cura di:**

- **Consultare un solo pezzo per volta;**
- **Non intraprendere alcuna azione che possa compromettere l'integrità del materiale documentario. (E' quindi vietato estrarre, danneggiare, modificare o segnare in qualsiasi modo i documenti ricevuti in consultazione. In particolar modo non è consentito apporre segni o numerazioni sulle carte, nonché l'uso di stilografiche o altre penne di qualsiasi genere anche per prendere appunti personali);**

- **Non cambiare l'ordine dei documenti all'interno dei fascicoli e dei fascicoli all'interno delle buste;**
- **Non lasciare cartoncini o altri segni all'interno del materiale ricevuto in consegna;**
- **Non appoggiarsi ai documenti per prendere appunti;**
- **Riconsegnare il materiale una volta terminata la ricerca;**
- **Segnalare al responsabile dell'Archivio eventuali discordanze riscontrate o assenze di materiale;**

#### **Norme per la produzione dei documenti**

- **Non si eseguono fotocopie, come da disposizione ministeriale, per documenti antecedenti il XIX secolo (la fotoreproduzione è sempre subordinata alle condizioni di conservazione fisica degli atti)**

#### **Criteri delle Fonti**

- **Qualora si debbano citare in pubblicazioni o documenti, o parti di documenti conservati presso l'Archivio Antico si devono indicare i seguenti dati, separando i campi con una virgola.:**
  - Ente che conserva il fondo: si deve indicare in carattere maiuscoletto: ARCHIVIO ANTICO MAGNIFICA COMUNITA' DI CADORE "AAMCC"**
  - Fondo, serie o sottoserie: si deve indicare in carattere corsivo il nome della serie (busta) eventualmente seguiti dall'indicazione della sottoserie separando ogni suddivisione con una virgola (es. Consiglio Generale, Deliberazioni, ecc.)**
  - Unità di condizionamento: si deve indicare in carattere tondo il numero identificativo in tondo della busta o del registro in cui è contenuto il documento preceduto dall'abbreviazione b. o reg. (es. b. 186)**