



# **REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI ARONA**

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 30.04.2026

# INDICE

## **TITOLO I**

Art. 1 – Tutela del patrimonio naturale, storico e artistico

### PRINCIPI GENERALI

Art. 2 – Sede, natura e finalità dell'Archivio storico

---

## **TITOLO II**

ACCESSIBILITA' E  
LIMITAZIONI ALLA  
CONSULTAZIONE  
PATRIMONIO  
ARCHIVISTICO  
COMUNALE

Art. 3 – Accessibilità

Art. 4 – Limitazioni

---

## **TITOLO III**

NORME RELATIVE  
ALLA  
CONSULTAZIONE  
DEL PATRIMONIO  
ARCHIVISTICO  
COMUNALE

Art. 5 – Consultazione da parte di soggetti esterni all'Ente

Art. 6 – Consultazione da parte del personale interno all'Ente

Art. 7 – Spazio di consultazione

Art. 8 – Norme generale di accesso all'Archivio Storico

---

## **TITOLO IV**

DISCIPLINA DI  
RIPRODUZIONI,  
PUBBLICAZIONI,  
PRESTITI E  
ACQUISIZIONI

Art. 9 - Riproduzioni

Art. 10 - Pubblicazioni

Art. 11 – Prestiti

Art. 12 – Acquisizioni

---

## **TITOLO V**

NORME DI  
CHIUSURA

Art. 13 – Disposizioni finali

---

# TITOLO I

## PRINCIPI GENERALI

### **Art. 1 – Tutela del patrimonio naturale, storico e artistico**

1. In osservanza dell'art. 6 dello Statuto Comunale, l'Amministrazione Comunale tutela il patrimonio documentale dell'Ente promuovendone e garantendone il godimento da parte della collettività.

2. Allo scopo individua l'archivio quale complesso organico degli atti e dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, che costituisce un servizio essenziale per garantire la salvaguardia della memoria storica e assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia, con particolare riguardo al D.P.R. 28/12/2000 n° 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e al D.Lgs. 22.01.2004, n° 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio ai sensi dell'art. 10 della legge 06.07.2002".

3. L'Amministrazione Comunale

- identifica nell'Archivio Storico un istituto culturale che concorre all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'istruzione e all'informazione, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza;
- riconosce la necessità di un corretto funzionamento del servizio archivistico, sia nella fase corrente di protocollazione e classificazione dei documenti, che nella successiva fase di archiviazione, ordinamento, inventariazione e conservazione, intendendo i documenti beni culturali di natura demaniale, per la tutela dei quali organizza il servizio secondo il dettato della legge archivistica nazionale.

### **Art. 2 – Sede, natura e finalità dell'Archivio storico**

1. In attuazione dell'art. 30 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 presso il Palazzo Comunale è istituita la sezione separata d'archivio denominata "Archivio storico comunale", comprendente, oltre all'Archivio Storico dell'Ente, gli archivi aggregati pervenuti all'Amministrazione Comunale sia da enti pubblici soppressi, che da privati per donazione o comodato.

2. L'Archivio è soggetto al regime del demanio pubblico e il suo contenuto è inalienabile. Al suo interno afferisce il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni frutto di operazioni di selezione e scarto destinati alla conservazione permanente.

3. L'archivio storico persegue come finalità:

- a) la conservazione e l'ordinamento dei propri archivi come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'Ente e della comunità locale;
- b) la tutela e l'acquisizione di quei documenti o di quegli archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale;
- c) la consultazione, da parte dei cittadini che ne facciano richiesta, di atti e documenti, in esso conservati e il rilascio di copia con le modalità stabilite nel successivo art. 9;
- d) la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione del patrimonio documentario, pubblico e privato, costituente significativa fonte per la storia del territorio comunale, in collaborazione con la scuola, l'università, l'Archivio di Stato e altri istituti di ricerca;
- e) il raccordo costante tanto con l'Archivio di Deposito per i problemi della sua organizzazione e gestione, che con il Protocollo Generale, per favorire la razionalizzazione delle procedure di registrazione, classificazione e conservazione, anche alla luce delle nuove tecnologie dell'informazione.

4. L'Archivio Storico persegue i propri fini in una prospettiva di collaborazione tecnica e operativa con la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta, nel quadro delle attribuzioni affidategli dalla normativa statale e regionale vigente.

## TITOLO II

### ACCESSIBILITA' E LIMITAZIONI ALLA CONSULTAZIONE PATRIMONIO ARCHIVISTICO COMUNALE

#### Art. 3 – Accessibilità

1. L'accesso all'Archivio Storico è consentito solo al personale addetto del Servizio Archivistico (Servizio Protocollo).
2. Il Servizio Archivistico (Servizio Protocollo) mette a disposizione dell'utenza elenchi e inventari del patrimonio documentale conservato all'interno dell'Archivio Storico per la consultazione, anche in formato digitale.
3. Tutti i documenti dell'Archivio Storico sono liberamente consultabili se riferiti ad affari cessati da più di 40 (quaranta) anni, fatta eccezione per quelli di carattere riservato ai sensi dell'art. 122 del D.Lgs. 42/2004.
4. La consultazione a scopo di ricerca storica è:
  - gratuita;
  - libera riguardo ai documenti non riservati per legge, per declaratoria del Ministero dell'Interno (a norma dell'art. 125 del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42). Per documentati motivi di studio e di ricerca, è possibile l'ammissione alla consultazione dei documenti riservati, a norma dell'art. 123 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, previa autorizzazione rilasciata dal Ministero dell'Interno, su conforme parere dell'autorità archivistica competente (Soprintendente Archivistico e al Soprintendente ai Beni Librari e Documentari per il Piemonte e la Valle d'Aosta)<sup>1</sup>;
  - condizionata all'accettazione integrale "*Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica*" di cui alla Delibera del Garante per la protezione dei dati personali n. 513 del 19 dicembre 2018 e s.m.i. da parte del soggetto consultatore.
5. In caso di richieste di consultazione particolarmente complesse, in deroga al comma 1, il Responsabile della gestione documentale e della conservazione del Comune di Arona può consentire l'accesso ai locali dell'Archivio Storico per la consultazione *in situ* dei documenti alla presenza del personale addetto del Servizio Archivistico (Servizio Protocollo).

#### Art. 4 - Limitazioni

1. Non saranno evase richieste di consultazione riferite a fondi o serie non ordinati o in fase di ordinamento, nonché di serie o singoli pezzi deteriorati o in fase di restauro conservativo.
2. L'accesso alla consultazione degli archivi è negato alle persone indicate nell'elenco degli esclusi dalle Biblioteche statali e dagli Archivi di Stato, periodicamente inviato dall'Amministrazione archivistica centrale agli uffici periferici, a motivo di procedimenti in corso per sospetta sottrazione o danneggiamento del patrimonio documentario.
3. Il Responsabile della gestione documentale e della conservazione del Comune di Arona potrà rifiutare la consultazione dei documenti:
  - a) per motivi di riservatezza,
  - b) a scopo di tutela dei dati sensibili,
  - c) a scopo di tutela dell'integrità fisica del materiale deteriorato.

---

<sup>1</sup> Sono dichiarati di carattere riservato dalla normativa vigente i documenti relativi alla politica estera e interna dello Stato e i documenti contenenti "dati sensibili", vale a dire quelli riguardanti la razza, le convinzioni politiche, filosofiche e religiose, l'appartenenza a partiti ed associazioni sindacali, lo stato di salute, la vita sessuale ed i rapporti riservati di tipo familiare. La consultazione di questi documenti è permessa:

- dopo 50 anni, per quelli relativi alla politica estera e interna dello Stato;
- dopo 40 anni, per quelli relativi alla razza, alle convinzioni politiche, filosofiche e religiose, all'appartenenza a partiti e associazioni sindacali;
- dopo 70 anni, per quelli relativi allo stato di salute, alla vita sessuale e ai rapporti riservati di tipo familiare.

## TITOLO III

### NORME RELATIVE ALLA CONSULTAZIONE DEL PATRIMONIO ARCHIVISTICO COMUNALE

#### **Art. 5 – Consultazione da parte di soggetti esterni all'Ente**

1. La consultazione dei documenti conservati presso l'Archivio Storico del Comune di Arona a scopo di ricerca storica, diritto allo studio e all'informazione, nonché di accesso ad atti e documenti è sempre subordinata alla presentazione di specifica richiesta scritta in carta libera (come da modello Allegato A), anche annuale e, comunque, da presentare ogni qualvolta che lo scopo della ricerca risulti mutato.
2. Non si darà corso a richieste generiche di consultazione dei documenti in esso contenuti.
3. L'utilizzazione di dati di carattere personale acquisiti nell'esercizio della libera ricerca storica e del diritto allo studio e all'informazione, nonché dell'accesso ad atti e documenti, si dovrà svolgere nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone interessate, in particolare del diritto alla riservatezza e delle "Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica", di cui alla Delibera del Garante per la protezione dei dati personali n. 513 del 19 dicembre 2018 e s.m.i.
4. Il Comune di Arona si riserva la facoltà di effettuare controlli in entrata e in uscita, nonché di fare uso di impianti di telesorveglianza.

#### **Art. 6 – Consultazione da parte del personale interno all'Ente**

1. Il personale del Comune di Arona può richiedere in ogni momento al Servizio Archivistico (Servizio Protocollo) di poter consultare i fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito e storica.
2. La consultazione è da intendersi temporanea, ovvero per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo. Il richiedente dovrà presentare richiesta al Servizio Archivistico (Servizio Protocollo), contenente gli estremi dalla documentazione richiesta (ubicazione topografica, serie, soggetto):
  - un esemplare verrà conservato all'interno del fascicolo oggetto di consultazione in corrispondenza del documento ricercato,
  - un esemplare occuperà la posizione fisica occupata in archivio dal medesimo fascicolo.
3. Il Servizio Archivistico (Servizio Protocollo) curerà il recupero del fascicolo e la sua messa a disposizione, nonché terrà traccia della movimentazione nell'ambito del registro di carico e di scarico, come stabilito nel Manuale di gestione documentale dell'Ente.

#### **Art. 7 – Spazio di consultazione**

1. La consultazione dei documenti avviene in uno spazio esterno all'Archivio Storico, ovvero sotto la diretta sorveglianza del personale addetto al Servizio Archivistico (Servizio Protocollo).
2. Durante la consultazione all'utente è proibito:
  - introdurre borse, cartelle o altri contenitori,
  - scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
  - fare calchi, lucidi, fotocopie e fotografie dei documenti in assenza di permesso;
  - apporre segni con stilografiche o altre penne a inchiostro, nonché matite o altro, sui documenti;
  - modificare l'ordine dei documenti o estrarre sezioni/fascicoli per qualsiasi motivo;
  - compiere azioni che possano pregiudicare l'integrità dei documenti momentaneamente in visione.
3. In caso di necessità dovrà essere richiesta l'assistenza del personale addetto del Servizio Archivistico (Servizio Protocollo).

#### **Art. 8 – Norme generale di accesso all'Archivio Storico**

1. Chiunque faccia accesso ai locali dell'Archivio Storico, dovrà:
  - a) prestare particolare attenzione
    1. all'utilizzo delle scale;
    2. a non modificare la posizione dei volumi presente nell'Archivio;

3. a movimentare con attenzione i faldoni e i registri, soprattutto pesanti o voluminosi;
  4. a non aprire e consultare più di un faldone per volta;
  5. alla possibile presenza di spilli, graffette e punti metallici arrugginiti.
- b) impegnarsi a segnalare
1. eventuali difformità o anomalie nella documentazione presente rispetto agli strumenti di consultazione (elenchi, inventari, ecc.) senza prendere iniziative di natura personale;
  2. la presenza di fascicoli che necessitano di sostituzione;
  3. eventuali problemi di conservazione riscontrati.
- c) restituire le unità archivistiche oggetto di consultazione ricomposte nello stato in cui sono state consegnate.

## **TITOLO IV**

### **DISCIPLINA DI RIPRODUZIONI, PUBBLICAZIONI, PRESTITI E ACQUISIZIONI**

#### **Art. 9 - Riproduzioni**

1. È permessa l'esecuzione di fotografie del materiale archivistico oggetto di consultazione con mezzi propri senza l'utilizzo di flash, ovvero con l'impiego di altre tecnologie di riproduzione specificamente autorizzate atte a garantire la salvaguardia dell'integrità del documento e la non alterabilità fisica dello stesso.
2. Le riproduzioni dei documenti possono essere utilizzate solo per uso personale e di studio.
3. Il rilascio di copie dei documenti d'archivio avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'Amministrazione Comunale (non possono essere duplicate, utilizzate per fini di lucro, diffuse o divulgate al pubblico), salvo quanto indicato all'art. 10 del presente Regolamento.
4. Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.

#### **Art. 10 - Pubblicazioni**

1. È consentita la pubblicazione dei documenti riprodotti secondo le modalità di cui all'articolo 9 previo conseguimento di autorizzazione scritta da richiedersi al Responsabile della gestione documentale e della conservazione (come da modello Allegato B), con il quale il richiedente si impegna a consegnare all'Amministrazione Comunale copia degli elaborati prodotti, anche in formato elettronico.
2. La pubblicazione dei documenti riprodotti dovrà riportare:
  - la segnatura esatta del documento;
  - la menzione "su concessione del Comune di Arona";
  - l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.
3. Nella richiesta di pubblicazione dovrà essere indicata la tiratura e il prezzo di copertina dell'opera, ovvero se la pubblicazione verrà effettuata su una rivista di natura storico-scientifica.
4. La concessione avverrà in esenzione dal pagamento dei diritti nel caso in cui la pubblicazione avvenga all'interno di:
  - un volume con tiratura inferiore alle 2.000 copie e con prezzo di copertina inferiore a € 77,47;
  - una rivista periodica a carattere storico o scientifico.
5. Nei casi esclusi dalle esenzioni di cui al comma 4, l'Amministrazione Comunale avrà diritto di prevedere, con apposita deliberazione giunta di determinazione delle tariffe di fruizione dei servizi comunali, il pagamento di diritti per la riproduzione e l'uso del patrimonio storico-artistico. Qualora non determinate dall'Amministrazione Comunale si terrà conto delle tariffe stabilite dal D.M. 8 aprile 1994 e dal D.Lgs 22 gennaio 2004 n. 42 "Tariffario per la determinazione di canoni, corrispettivi e modalità per le concessioni relative all'uso strumentale e precario dei beni in consegna al Ministero".

### **Art. 11 - Prestiti**

1. Il materiale archivistico è escluso dal prestito. Fa eccezione il prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti, nonché per motivate esigenze d'ufficio dell'Amministrazione comunale.
2. Il prestito di materiale raro e di pregio può essere concesso a istituzioni pubbliche che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta.
3. L'istituzione richiedente, oltre ad assumersi le responsabilità in merito alla conservazione dei documenti durante il prestito, dovrà sostenere i costi di trasporto, imballaggio, assicurazione, nonché tutte le spese necessarie alla tenuta dei pezzi archivistici in idonee condizioni ambientali espositive.

### **Art. 12 – Acquisizioni**

1. L'accoglimento di donazione o di richiesta di deposito di archivi e/o documenti da parte di soggetti pubblici o privati sarà subordinato all'espressione della volontà dell'Amministrazione comunale previo accertamento della rilevanza storica e culturale dei medesimi.
2. Tale accertamento compete al Responsabile della gestione documentale e della conservazione, sentito anche il parere della Soprintendenza archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta.
3. La donazione o il deposito dovranno avvenire con regolare verbale di consegna, dal quale rilevare la consistenza, la tipologia, gli estremi cronologici e le condizioni dei documenti consegnati. Il verbale di consegna sarà redatto in triplice copia:
  - una per l'Amministrazione comunale
  - una per il soggetto donante o depositante
  - una per la Soprintendenza archivistica competente.
4. I depositi presso l'Archivio storico sono regolati dal Codice civile.

## **TITOLO V**

### **NORME DI CHIUSURA**

### **Art. 13 - Disposizioni finali**

1. A chiunque trasgredisca le norme del presente Regolamento potrà essere interdetta temporaneamente o definitivamente la consultazione degli atti conservati nell'Archivio Storico, con comunicazione immediata al Soprintendente Archivistico e Bibliografico del Piemonte e della Valle d'Aosta, fatte salve le ulteriori azioni in difesa degli interessi dell'Amministrazione Comunale, nonché l'applicazione delle sanzioni previste dalle leggi.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni che disciplinano gli archivi storici e la loro consultazione, nonché al Manuale di gestione documentale adottato dall'Ente.

#### *Allegati:*

A - Richiesta di consultazione documenti dell'Archivio storico del Comune di Arona

B - Richiesta di autorizzazione alla pubblicazione di fac-simili di documenti dell'Archivio storico del Comune di Arona

**Richiesta di consultazione documenti dell'Archivio storico del Comune di Arona**

Spett.le Comune di Arona - Servizio Archivistico (Servizio Protocollo)  
Alla cortese attenzione del Responsabile della gestione documentale  
e della conservazione

Il/La sottoscritto/a .....  
nato/a a ..... Prov. ....  
il ..... codice fiscale .....  
residente a ..... indirizzo .....  
tel./cell. .... email: .....

**CHIEDE**

di consultare i documenti conservati nell'Archivio storico del Comune di Arona relativi a:

.....  
.....

meglio individuati da inventario in (segnatura archivistica)

UBICAZIONE TOPOGRAFICA .....  
SERIE .....  
SOGGETTO .....

per la seguente finalità di ricerca o progetto:

.....  
.....

**DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'**

- che la consultazione non riguarda documenti dichiarati di carattere riservato, ai sensi dell'art. 125 del Codice dei beni culturali e del paesaggio relativi alla politica estera o interna dello Stato (*se il documento da consultare sia stato formato da meno di cinquanta anni*);
- che la consultazione non riguarda documenti contenenti i dati sensibili, nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali (*se il documento da consultare sia stato formato da meno di quaranta anni o settanta nel caso in cui i dati contenuti siano idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare*);
- di non fare uso delle informazioni presenti nella documentazione consultata al di fuori del contesto e delle finalità indicate nella richiesta di consultazione;
- di essere consapevole e impegnarsi a rispettare la normativa in materia di trattamento di dati personali per scopi storici, contenuta nel "Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica" di cui alla Delibera del Garante per la protezione dei dati personali n. 513 del 19 dicembre 2018 e s.m.i., nonché il Regolamento per l'Archivio storico del Comune di Arona;
- di prestare il proprio consenso alla conservazione anche in banche dati/archivi informatici, nonché al trattamento e alla trasmissione degli stessi a qualsiasi ufficio del Comune di Arona al fine esclusivo dell'esecuzione delle formalità connesse e conseguenti alla presente richiesta (Titolare del trattamento è il Comune di Arona; responsabile del trattamento è il Responsabile della gestione documentale e della conservazione del Comune di Arona).

Luogo e data .....

Firma .....

**Richiesta di autorizzazione alla pubblicazione di fac-simili di documenti  
dell'archivio storico del Comune di Arona**

Spett.le Comune di Arona - Servizio Archivistico (Servizio Protocollo)  
Alla cortese attenzione del Responsabile della gestione documentale  
e della conservazione

Il/La sottoscritto/a .....  
nato/a a ..... Prov. ....  
il ..... codice fiscale .....  
residente a ..... indirizzo .....  
tel./cell. .... email: .....

**CHIEDE**

di essere autorizzato a pubblicare la riproduzione fotografica di documenti conservati presso l'Archivio storico del Comune di Arona meglio individuati da inventario in (segnatura archivistica)

UBICAZIONE TOPOGRAFICA .....  
SERIE .....  
SOGGETTO .....

che verranno pubblicati (specificare tra le seguenti opzioni)<sup>2</sup>:

A) nel volume (autore/curatore, titolo, casa editrice, anno di pubblicazione):

.....  
.....

dichiarando, sotto la propria responsabilità, che tale pubblicazione avrà una tiratura di copie previste n.ro ..... e messa in vendita al pubblico al prezzo di copertina di euro .....

B) nel periodico (titolo, casa editrice, data di pubblicazione)

.....  
.....

C) nella Tesi di laurea/ Tesi di dottorato/ Esercitazione universitaria (autore, titolo, Facoltà, Università, Anno Accademico, Relatore)

.....  
.....

D) sul sito web (nome, proprietà del sito, indirizzo)<sup>3</sup>

<sup>2</sup> L'autorizzazione conseguita con la presente richiesta copre la pubblicazione dell'edizione a cui si riferisce ed è valida per una sola edizione (in una lingua). Qualunque ristampa, ulteriore edizione (a stampa ovvero on line) o rielaborazione del materiale per un nuovo lavoro necessita di una nuova autorizzazione.

<sup>3</sup> In caso di pubblicazione su sito web, valgono alcune condizioni:

- il sito non deve perseguire fini di lucro,
- le immagini fotografiche dei documenti conservati presso l'Archivio Storico devono essere riprodotte a bassa risoluzione (72 dpi), visualizzabili gratuitamente e NON scaricabili (divieto di "download").  
Negli altri casi dovranno essere presi accordi specifici con il Comune di Arona.  
In calce alla pagina dovrà essere riportata a chiare lettere la dicitura "Archivio storico del Comune di Arona" **oppure**
- nella pagina "Disclaimer" dovrà essere riportato chiaramente:
  - che le immagini appartengono all'Archivio storico del Comune di Arona,
  - che vige il divieto di riproduzione da parte di terzi,
  - che le immagini sono tutelate da legge e da norme a protezione (del diritto d'autore),
  - la data e il numero di protocollo della autorizzazione.

.....  
.....  
E) verrà inserita nella locandina/manifesto/pannello mostra (titolo, responsabilità, anno)  
.....  
.....

**DICHIARA**

1) di essere a conoscenza di tutte le disposizioni sulla fotocopiazione dei beni culturali stabilite dal D.M. 8 aprile 1994 e dal D.Lgs 22 gennaio 2004 n.42 *“Tariffario per la determinazione di canoni, corrispettivi e modalità per le concessioni relative all'uso strumentale e precario dei beni in consegna al Ministero”* e successive modificazioni;

2) di impegnarsi a non utilizzare le riproduzioni per scopi diversi da quelli indicati nella presente richiesta;

3) di prestare il proprio consenso alla conservazione anche in banche dati/archivi informatici, nonché al trattamento e alla trasmissione degli stessi a qualsiasi ufficio del Comune di Arona al fine esclusivo dell'esecuzione delle formalità connesse e conseguenti alla presente richiesta (Titolare del trattamento è il Comune di Arona; responsabile del trattamento è il Responsabile della gestione documentale e della conservazione del Comune di Arona).

**SI IMPEGNA**

1) a consegnare a questo Comune:

- n. 1 esemplare dell'opera/ locandina/manifesto/pannello mostra anche in formato digitale  
ovvero
- n.1 copia informatica della pubblicazione sul web;

2) a citare nel proprio elaborato (nelle forme di cui ai punti A – B – C – D) il Comune di Arona quale possessore dei documenti editi, facendo esplicito riferimento a data e numero di protocollo della autorizzazione ottenuta, sia nel caso in cui i documenti vengano riprodotti in facsimile totale o parziale, sia nel caso vengano pubblicati nel testo o fuori testo.

**DICHIARA**

che, a norma del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, l'edizione:

- è esente dal pagamento dei diritti di riproduzione nei casi di pubblicazioni:
  - con tiratura inferiore alle 2.000 copie e con prezzo di copertina inferiore a 77,47 Euro;
  - periodici di natura scientifica;
  - su sito web con accesso gratuito, non a fini di lucro;
- non è esente dal pagamento dei diritti di riproduzione nei casi di pubblicazioni di tiratura superiore alle 2.000 copie e prezzo copertina superiore a 77,47 Euro. Per tale fattispecie, presentando la presente richiesta munita da marca da bollo € 16,00 (sedici), si impegna al pagamento dei diritti di riproduzione e uso del patrimonio storico-artistico di cui all'articolo 10 comma 5 del presente Regolamento.

Luogo e data .....

Firma del richiedente .....

**Riservato al Comune di Arona – Servizio Archivistico**

Si autorizza la pubblicazione dei documenti richiesti.

Autorizzazione alla pubblicazione Protocollo n° \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE .....