

DATA _____

DATI DEL RICHIEDENTE

COGNOME	
NOME	
INDIRIZZO	
CITTA' – CAP	
E-MAIL	

Chiede alla Direzione dell'Archivio Storico diocesano di Verona: la fotocopiazione dei documenti di seguito elencati, presa visione delle seguenti disposizioni e condizioni che si intendono accettate con la firma del presente modulo:

- sono esclusi dalla fotocopiazione gli inventari, gli indici e gli stampati consultabili nelle Sale di Studio;
- la fotocopiazione dei documenti viene eseguita esclusivamente con procedimenti digitali e non si effettuano copie fotostatiche;
- Il richiedente è tenuto a far pervenire alla Direzione una copia di ogni pubblicazione, anche in formato elettronico, nella quale siano utilizzati o comunque citati documenti dell'Archivio Storico diocesano di Verona; l'inosservanza di tale obbligo comporta l'impossibilità di accedere in Archivio e/o di effettuare ulteriori richieste di Fotocopiazioni.

DOCUMENTI DI CUI SI RICHIEDE LA RIPRODUZIONE

- Verificare l'esatta segnatura archivistica dei singoli documenti e indicare con precisione fondo e unità archivistica, servendosi dell'apposito Indice dei fondi disponibile sul sito web dell'Archivio.
- Si faccia sempre riferimento alla numerazione dei fogli apposta meccanicamente sulla pagina, elencando i singoli fogli e indicando chiaramente il recto e il verso (es.: ff. 5r, 7rv, 10r-12v); per un gruppo di fogli consecutivi è sufficiente indicare il primo e l'ultimo, uniti da un trattino (es.: ff. 10r-12v). In assenza della numerazione moderna fa testo quella antica, verificata con attenzione.
- Qualora i fogli del volume (busta o fascicolo) siano privi di numerazione, oppure essa risulti equivoca, si prega di rivolgersi al personale della Sala di Studio.

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____
- e) _____
- f) _____

Il richiedente

Il direttore

MODALITÀ E TARIFFE DI FOTORIPRODUZIONE

Immagine digitale in formato TIFF
€. 50,00 per ogni immagine

- Per ogni richiesta di fotoriproduzione, l'Ufficio di Ragioneria della Curia provvederà ad emettere una ricevuta e ad inviarla via e-mail al richiedente dopo aver ricevuto il pagamento. Effettuato il bonifico è necessario mandare via e-mail copia del versamento fatto.
- Le richieste di fotoriproduzioni saranno evase solo all'avvenuto pagamento tramite bonifico bancario.
- **Se l'utente necessita di fattura deve fare richieste esplicite, in fase di preventivo in quanto viene applicata l'IVA secondo la percentuale predisposta dal fisco.**

MODALITÀ DI PAGAMENTO

IBAN PER EFFETTUARE IL BONIFICO

Intestazione (ragione sociale): **Diocesi di Verona**

Banca: Banco Popolare

Iban: **IT02K0503411750000000158660**

Codice SWIFT: **BAPPIT21001**

Causale: **Erogazione liberale per riproduzioni digitali del materiale di Archivio**

DATI PER LA RICEVUTA

Istituzione/Ente/Società	
COGNOME	
NOME	
INDIRIZZO	
CAP, CITTA'	
TELEFONO	
E-MAIL	

RISERVATO ALL'ARCHIVIO STORICO DIOCESANO DI VERONA

Unità arch. N° _____ JPEG/TIFF N° _____ RICEVUTA N° _____ del ____/____/____

Data ____/____/____

Firma _____