

Fotoriproduzione

Reg. Cron. _____ Bolletta _____



MOD. 9 -
Riproduzione
laboratorio
per fini
amministrativi

MINISTERO DELLA CULTURA
Direzione Generale Archivi
Archivio di Stato di Padova

Protocollo

Al Direttore dell'Archivio di Stato di Padova

Il/La sottoscritto/a

tel./cell. e-mail @

con recapito postale a cap in via/piazza

a nome e per conto: proprio della ditta/ente

chiede

la riproduzione dei documenti indicati nel retro del presente foglio per uso amministrativo:

- copie non autenticate (in carta semplice)
- copie autenticate, conformi all'originale (in bollo)
- copie autenticate, conformi all'originale (esenti da bollo)
- ente pubblico: copie non autenticate (esenti da diritti di copia)
- ente pubblico: copie autenticate, conformi all'originale (esenti da diritti di copia e da bollo)

dichiarando l'urgenza:

- NO (consegna/spedizione in 30 giorni => tariffa ordinaria)
- SI => URGENZA 7 giorni (consegna/spedizione in 7 giorni => tariffa raddoppiata)
- SI => URGENZA 1 giorno (consegna/spedizione in 1 giorno lavorativo LUN-VEN => tariffa quadruplicata)

e chiedendo altresì la spedizione a domicilio delle fotocopie con posta elettronica (e-mail) SI NO

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre di:

- impegnarsi a consegnare, per le riproduzioni ad uso amministrativo in bollo, le marche da bollo da € 16,00 necessarie per l'autenticazione dei documenti (una marca ogni 4 fogli)
- avere ricevuto, compreso e sottoscritto l'informativa di cui all'art. 13 del *Regolamento europeo sulla protezione dei dati* n. 2016/679 (GDPR)
- di essere esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo a norma art. tab. B) DPR 642/1972, oppure della norma
- di essere dipendente/collaboratore dell'ente pubblico e di essere esonerato dal pagamento del bollo e dei diritti di copia a norma art. 16 tab. B) DPR 642/1972 e art. 22, c. 5, della legge 241/1990

Padova

Firma

Archivio di Stato di Padova

Nulla osta alla riproduzione

IL FUNZIONARIO ARCHIVISTA

Visto: IL DIRETTORE

.....

Elenco dei documenti da riprodurre (aggiungere un foglio se necessario)

N° prog.	Fondo	N° busta/ volume	Documenti da riprodurre	Tipo riproduzione (digitale, scanner, copia A3 A4, etc.)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

DISTINTA E
CONTABILIZZAZIONE

Tipo							
Quantità							Totale
Importo							