

OGGETTO: RICHIESTA PER LA CONSULTAZIONE DI DOCUMENTI STORICI

Ai sensi del D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e della Delibera Consiglio Comunale n. 36/2010 (Regolamento per la disciplina di accesso ai documenti amministrativi)

Il/La sottoscritt _____, ai sensi del D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e della Delibera Consiglio Comunale n. 36/2010 (Regolamento per la disciplina di accesso ai documenti amministrativi)

CHIEDE

l'autorizzazione per la consultazione ed eventuale riproduzione di documenti riguardanti _____

consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, o di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti a verità ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 445/2000,

**DICHIARO
ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000**

A) di essere nat_ a _____ (___), il ___/___/_____, codice fiscale _____,
residente in _____, n° _____, nel comune di _____ (___),
tel. _____, cell. _____, e-mail (non PEC) _____.

B) Che la consultazione oggetto dell'istanza è necessaria per: tesi di laurea esame
 ricerca storica pubblicazione
 altro _____

Si allega:

- A) documento di accreditamento rilasciato da _____;
- B) documento riportante le "norme riguardanti la consultazione dei documenti storici" sottoscritto per accettazione;
- C) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

_____, il _____
(luogo) (data)

In fede

(firma dell'istante)

**Comune di
Milano****INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO DELL'UNIONE EUROPEA N° 679/2016**

Il Comune di Milano (Titolare del trattamento) informa che il trattamento dei dati personali forniti con la presente istanza, o comunque acquisiti per tale scopo, è effettuato per l'esercizio delle funzioni connesse e strumentali alla gestione della presente richiesta di accesso agli atti secondo le disposizioni di cui al Regolamento del Consiglio Comunale per la disciplina di accesso ai documenti amministrativi.

È fatta salva la possibilità di un ulteriore utilizzo dei dati per trattamenti successivi compatibili con le finalità della raccolta, anche per elaborazione di statistiche riguardanti il servizio.

Pertanto, la base giuridica si fonda sull'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio e il rifiuto di fornire gli stessi determinerà l'impossibilità di dar corso alla richiesta.

I dati saranno conservati per il periodo necessario all'espletamento del procedimento amministrativo e in ogni caso per il tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e documenti amministrativi.

I dati non sono oggetto di diffusione o di comunicazione, fatti salvi i casi previsti da norme di legge o di regolamento.

Agli interessati sono riconosciuti dal Reg. UE 679/2016 i seguenti diritti: a) chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento; b) portabilità dei dati; c) proporre reclamo a un'autorità di controllo.

L'interessato può esercitare i propri diritti rivolgendo la richiesta al Comune di Milano - in qualità di Titolare del trattamento - Piazza della Scala, 2 - 20121 Milano, oppure al Responsabile per la protezione dei dati personali (Data Protection Officer - "DPO") del Comune di Milano - e-mail: dpo@comune.milano.it.



ACCESSO AI DOCUMENTI

La consultazione presso la Cittadella degli Archivi del Comune di Milano è preceduta dal rilascio di autorizzazione da parte dell'Amministrazione nel rispetto delle disposizioni normative in materia di accesso agli atti, tutela dei beni culturali e protezione dei dati personali.

MODALITA' DI CONSULTAZIONE

La consultazione dei documenti storici per il pubblico è possibile dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00-12.00 previo appuntamento. Per consentire le operazioni di verifica e riordino i documenti saranno ritirati dagli addetti di sala 5 minuti prima dell'orario di chiusura.

La consultazione deve avvenire fuori dai locali di deposito dell'Archivio ed alla presenza di personale dell'Amministrazione che eserciterà la necessaria vigilanza affinché le carte non vengano scomposte e siano integralmente conservate.

Il ricercatore è tenuto a rispettare l'ordine delle carte inserite nel fascicolo e la sequenza della disposizione dei disegni. È vietato annotare appunti appoggiando il foglio sul materiale archivistico e trarre lucidi direttamente dalle mappe.

Il ricercatore si impegna al rispetto norme che regolano il trattamento dei dati personali di cui si viene a conoscenza durante la consultazione dei documenti d'Archivio ed in particolare:

- Reg. UE 679/2016 (GDPR),
- D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. (T.U. sulla protezione dei dati personali),
- allegato A.2 al D. Lgs. 196/2003 (Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica),
- provvedimenti e linee guida emessi dall'Autorità Garante italiana per la protezione dei dati personali e dall'European Data Protection Board (EDPB).

COPIA DEI DOCUMENTI

È possibile richiedere la riproduzione dei documenti purché, a giudizio dell'Archivista, le operazioni di copiatura non arrechino danni o ne pregiudichino la buona conservazione.

Le riprese fotografiche devono essere preventivamente autorizzate dal personale presente in Sala di Consultazione.

Non si esegue la fotoreproduzione di mappe su tela, pergamene, registri antichi e in genere tutti quei documenti che, a insindacabile giudizio del Responsabile d'Archivio, potrebbero subire danni.

COSTI

I costi per la ricerca e per la copia dei documenti sono quelli previsti dal Regolamento per la disciplina di accesso ai documenti amministrativi.

DISPOSIZIONI FINALI

Ai sensi dell'art. 10, co. 2, lett. b), del D. Lgs 42/2004 gli archivi costituiscono beni culturali. La sottrazione, il danneggiamento o la distruzione dei documenti sono puniti da norme penali e possono comportare il risarcimento del danno e il ripristino del documento danneggiato. Pertanto, si richiede la massima attenzione nel maneggiare i documenti consultati ed è fatto obbligo di attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dai dipendenti dell'Amministrazione.

Non è fatto obbligo ma è cosa gradita ricevere copia della tesi, pubblicazione, studio, articolo o altro documento frutto delle ricerche condotte presso questo Archivio.

_____, il _____
(luogo) (data)

Per accettazione
