

**RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTI DEPOSITATI PRESSO
L'ARCHIVIO STORICO COMUNALE**

Il/La sottoscritto/a nato/a a
il residente a Via/Piazza
CAP Documento di identità
cellulare email

CHIEDE

con la presente, di poter accedere alla seguente documentazione depositata presso l'Archivio Storico Comunale:

.....
.....

- ☐ prendendone visione
☐ ottenendone il rilascio di copia dell'originale

per il seguente motivo **(OBBLIGATORIO)**:

.....
.....

A TAL FINE DICHIARA

- ☐ di essere a conoscenza e di rispettare le norme sulla consultazione degli archivi contenute negli artt. 122 e 123 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, "Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio", nonché delle disposizioni contenute nel "Codice di Deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici" – Allegato A2 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
☐ di sostenere le eventuali spese relative alla riproduzione mediante copie fotostatiche
☐ di aver preso visione delle norme riguardanti la consultazione di documenti storici retro riportate
☐ di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati retro riportata.

Erba, Firma del Dichiarante

ALLEGATI:

- **OBBLIGATORIO:** Fotocopia di un **documento di identità** in corso di validità del dichiarante/i;

NORME RIGUARDANTI LA CONSULTAZIONE DI DOCUMENTI STORICI

ACCESSO AI DOCUMENTI

La consultazione dell'Archivio Storico del Comune di Erba è preceduta dal rilascio di autorizzazione da parte del Responsabile 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 previo appuntamento.

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.

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.

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.

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.

Informativa ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del Codice Privacy D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018, si informa che i dati personali acquisiti saranno trattati in modo lecito, corretto e trasparente con modalità cartacee ed informatiche. La liceità del presente trattamento risiede nell'art. 6, lett. c), del Regolamento UE 2016/679. I dati raccolti sono trattati per la finalità di *accesso ai documenti amministrativi*. La comunicazione dei dati personali è obbligatoria per l'espletamento della procedura richiesta. I dati saranno comunicati a terzi per l'assolvimento degli obblighi connessi alla normativa vigente e ai regolamenti comunali. I dati potranno, inoltre, essere comunicati a soggetti che possono accedervi in forza di disposizioni di legge, di regolamento o di normativa dell'Unione Europea. I dati personali non saranno né diffusi e né trasferiti ad un paese terzo o ad un'organizzazione internazionale; i dati non saranno oggetto di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione. I dati personali raccolti saranno conservati per i periodi definiti dal Massimario di scarto in uso presso il Servizio Archivistico del Comune di Erba. L'interessato ha diritto di chiedere l'accesso ai dati personali che lo riguardano, la rettifica e la cancellazione degli stessi, la limitazione o l'opposizione al loro trattamento, la portabilità (artt. 15-21 GDPR). L'interessato ha inoltre il diritto di proporre un reclamo all'autorità di controllo. Responsabile della protezione dei dati personali (RPD-DPO) del Comune di Erba è contattabile al seguente indirizzo mail: dpo@audienda.it – PEC audienda@pec.it. Titolare del trattamento: Comune di Erba con sede in Erba - Piazza Prepositurale n. 1 - P. IVA: 00430660134 - C.F.:00430660134 Tel. 031 615111 - mail: comune.erba@comune.erba.co.it - PEC: comune.erba@pec.provincia.como.it

AUTORIZZAZIONE

Vista la richiesta opportunamente compilata

- ☐ Si autorizza la consultazione dei documenti dell'archivio storico
- ☐ NON si autorizza la consultazione dei documenti dell'archivio storico per il seguente motivo

.....
Erba li _____

IL RESPONSABILE
dott. Matteo Pozzoli

- _____
- ☐ Si autorizza la riproduzione dei documenti dell'archivio storico
 - ☐ NON si autorizza la riproduzione dei documenti dell'archivio storico per il seguente motivo

.....
Erba li _____

IL RESPONSABILE
dott. Matteo Pozzoli