

**Modello per la CONSULTAZIONE DOCUMENTI ARCHIVIO STORICO** (aggiornato ad agosto 2023)

ANNO  _____	COMUNE DI MANTOVA	Cat. _____	UNIONI  _____
	REPERTORIO N° _____	Cl. _____	
	PROTOCOLLO N° _____	ANTEATTO N° _____	_____

**Voci codificate d'Archivio**

C	O	N	S	U	L	T	A	Z	I	O	N	E	D	O	C	U	M	E	N	T	I				
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--

Provenienza \_\_\_\_\_

 Cod. agg. **ARCM2**

Il / la sottoscritt... \_\_\_\_\_

nat... a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

di nazionalità \_\_\_\_\_ e di professione \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ domiciliato a \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_

via / piazza \_\_\_\_\_

tel./cell. \_\_\_\_\_ mail (presso cui dichiara di voler ricevere comunicazioni

relative alla presente richiesta) \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

 di ottenere l'autorizzazione alla consultazione di documenti conservati presso la Sezione Storica dell'Archivio Comunale per il seguente studio / altro (**specificare ove possibile gli estremi cronologici della documentazione**) :

a) per uno studio dal titolo \_\_\_\_\_

 b) ai fini di una tesi di laurea assegnata dal prof. \_\_\_\_\_  
 dell'Università degli studi di \_\_\_\_\_ per conto dell'Editore \_\_\_\_\_

c) Altro \_\_\_\_\_

Il sottoscritto si obbliga ad osservare tutte le disposizioni alle quali è condizionata la richiesta di autorizzazione e si impegna a presentare all'Archivio Storico Comunale eventuale richiesta o comunicazione (procedura semplificata per pubblicazioni aventi specifici requisiti) di autorizzazione alla pubblicazione del proprio lavoro se pubblicato, ovvero depositare una copia della tesi di laurea o di eventuali lavori non destinati alla pubblicazione.

**CULTURA TURISMO E PROMOZIONE DELLA CITTA'**

**Archivio storico**  
 Centro Culturale Baratta  
 Corso Garibaldi, 88  
 T. +39 0376 352707/708  
 servizioarchivistico@comune.mantova.it  
 www.comune.mantova.it



Il Comune di Mantova è Registrato EMAS  
 e certificato ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015



## Sala di Studio

Premesso che la ricerca nell'Archivio Storico Comunale è libera e gratuita (Regolamento dell'Archivio comunale approvato con DCC 233/1985), allo scopo di garantire una migliore conservazione del patrimoniocumentario e un efficiente funzionamento della Sala di Studio, i signori studiosi sono tenuti a osservare le seguenti indicazioni:

1. Per essere ammessi in Sala di Studio è necessario compilare una domanda esibendo un documento di identità i cui estremi verranno trascritti sulla domanda stessa.
2. Lo studioso è tenuto ad apporre la propria firma in forma leggibile sul registro delle presenze giornaliera.
3. Borse e cartelle non devono essere tenute sul tavolo di studio.
4. Non deve essere consumato alcun tipo di alimento e bevanda in Sala di Studio.
5. La distribuzione del materiale cessa 30 minuti prima della chiusura della Sala di Studio.
6. Il Direttore si riserva di escludere dalla consultazione il materiale documentario in attesa di restauro o comunque in cattivo stato di conservazione.
7. Le ricerche, la lettura e l'esame della documentazione deve sempre farsi alla presenza di personale della Sezione Archivio, nelle ore stabilite per la consultazione dall'Amministrazione Comunale, tenuto conto che non possono essere richieste dagli interessati più di sei buste o faldoni al giorno; detto numero di buste o faldoni può essere variato dal Direttore dell'Archivio, valutate le esigenze della Sezione Separata.
8. Gli strumenti di corredo a disposizione in sala di studio sono liberamente consultabili; possono essere riprodotti solo quelli già pubblicati, nel rispetto della normativa vigente sui diritti d'autore.
9. Gli studiosi sono tenuti a non aprire più buste contemporaneamente, a mantenere l'ordine delle carte all'interno di ogni unità archivistica, a maneggiare con cura i documenti, a non scrivere su di essi, bensì su fogli propri che comunque non appoggino direttamente sui documenti stessi; a non estrarre per nessun motivo i documenti dai fascicoli, a segnalare al personale in servizio eventuali anomalie riscontrate; a evidenziare con appositi "segnalibri" il materiale da fotocopiare, operazione che dovrà essere effettuata esclusivamente dal personale dell' Archivio; è comunque possibile lasciare in consegna materiale da fotocopiare, la copia verrà effettuata in tempi compatibili con la mole complessiva del lavoro.
10. Terminata la consultazione il materiale va riconsegnato all'addetto della Sala di Studio; è consentito tenerlo in consultazione nella Sala di Studio per non più di una settimana.
11. La riproduzione fotografica dei documenti e il suo utilizzo sono soggetti a specifiche autorizzazioni rilasciate dalla Direzione. E' possibile avvalersi del servizio di foto riproduzione interno o utilizzare apparecchi fotografici propri con l'assistenza del personale. L'introduzione di apparecchi fotografici in Sala di Studio è subordinata alla compilazione della richiesta di autorizzazione alla riproduzione con mezzi propri. Il servizio di fotocopiatura cessa quindici minuti prima della chiusura della sala di studio; è in ogni caso possibile lasciare in consegna materiale che sarà riprodotto in tempi compatibili con la quantità complessiva del lavoro della Sezione.
12. Mappe, disegni e registri di grande formato sono esclusi dalla fotocopiatura, possono essere fotografati o riprodotti in digitale.
13. Le fotocopie sono soggette a pagamento secondo le tariffe esposte ed approvate.
14. Gli studiosi sono invitati a far pervenire all' Archivio copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche utilizzate. In caso di pubblicazione di documenti tratti dall' Archivio è obbligatorio consegnarne una copia.
15. E' possibile consultare in sede il materiale della biblioteca dell'Archivio Storico. Non è previsto il prestito a domicilio.
16. Controlli sullo stato dei documenti e su eventuali fogli o quaderni degli studiosi potranno essere effettuati a campione dal personale di turno addetto alla sala e comunque quando le circostanze ne facessero presumere la necessità.
17. Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di Archivi e successive modifiche e integrazioni. La Direzione

### CULTURA TURISMO E PROMOZIONE DELLA CITTA'

**Archivio storico**  
Centro Culturale Baratta  
Corso Garibaldi, 88  
T. +39 0376 352707/708  
[servizioarchivistico@comune.mantova.it](mailto:servizioarchivistico@comune.mantova.it)  
[www.comune.mantova.it](http://www.comune.mantova.it)



Il Comune di Mantova è Registrato EMAS  
e certificato ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015

## INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONFERITI CON IL PRESENTE MODULO, E RESA AI SENSI DEL REG. UE N° 679/2016 (GDPR)

Il Regolamento (Ue) 2016/679 di seguito "GDPR" e ss.mm. relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, prevedono la tutela delle persone fisiche per quanto concerne il trattamento dei dati personali.

La presente informativa Le viene fornita, in attuazione della disciplina sopra indicata, per illustrare le informazioni relative al trattamento dei Suoi dati personali e sull'esercizio dei suoi diritti e si riferisce al procedimento identificato.

Secondo le normative citate, il Titolare del trattamento è responsabile che questo avvenga in base ai principi di: liceità, correttezza e trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, criteri di conservazione, integrità e riservatezza.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Mantova nella persona del Sindaco pro tempore. Il Delegato del titolare è il **Dirigente del Servizio archivistico** dell'Ente (<https://archiviocomunale.comune.mantova.it/index.php>), l'incaricato del trattamento è designato dal Delegato per il trattamento dei dati in oggetto.

Tali dati possono essere trattati da altri soggetti terzi, ai quali il Comune di MANTOVA affida talune attività, o parte di esse, funzionali all'erogazione del servizio. In tal caso detti soggetti saranno designati come Responsabili o Incaricati del trattamento.

Ai Responsabili o agli Incaricati, eventualmente designati, il Comune di MANTOVA impartirà adeguate istruzioni operative, con particolare riferimento all'adozione delle misure minime di sicurezza, al fine di poter garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati.

Il trattamento sarà effettuato secondo modalità manuali e informatizzate.

I dati trattati si dividono in due tipologie:

- volontariamente conferiti (riportati nel modulo di istanza)
- dati acquisiti dall'Amministrazione Comunale presso altre Pubbliche Amministrazioni

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio per l'espletamento delle attività necessarie al procedimento amministrativo in oggetto, l'eventuale rifiuto potrebbe comportare la mancata conclusione del procedimento.

I dati personali, oggetto di trattamento vengono trattati presso le sedi del Comune di Mantova o presso quelle di incaricati/responsabili designati.

I dati potranno essere comunicati a altri Enti, Pubbliche Amministrazioni e le persone fisiche o giuridiche aventi diritto, nei casi previsti dalla Legge 241/1990 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi") ove applicabile, in caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni, art 71. del D.P.R. 445/2000 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"), e nei casi previsti dalla normativa sull'accesso civico (semplice o generalizzato) di cui all'art. 5 del D. Lgs 33/2013.

I dati, laddove previsto per legge e limitatamente a quelli necessari, possono essere oggetto di pubblicazione sul sito web del Comune di Mantova

- In "Amministrazione Trasparente" in attuazione di obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013
- all'albo pretorio online degli atti (D.Lgs. 267/2000)

I dati sono conservati in una forma che consente l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati. I dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse. Successivamente i dati vengono cancellati fisicamente, logicamente o disattivati (in questo ordine di preferenza) a seconda delle possibilità offerte dal sistema che contiene il dato.

I diritti che Lei può esercitare sono:

- chiedere l'accesso ai dati personali;
- chiedere la rettifica;
- chiedere la cancellazione, fermo restando che tale diritto non si applica per l'adempimento di un obbligo legale che richieda il trattamento previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento o per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse oppure nell'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;
- chiedere la limitazione del trattamento;
- di opporsi al trattamento;
- chiedere la portabilità.

Una spiegazione di tali diritti è consultabile alla pagina:

<https://www.comune.mantova.it/index.php/privacy>

Il Titolare del trattamento dei dati personali, di cui alla presente informativa, e al quale vanno rivolte le istanze per l'esercizio dei diritti sopra indicati, è il Comune di Mantova, via Roma 39, 46100 Mantova.

I punti di contatto del Responsabile della protezione dei dati sono : Avv.to Guido Paratico presso Maggioli S.p.a, via del Carpino n.8 – 47822 Santarcangelo di Romagna – tel. 0541/628111 – email [maggiolispa@maggioli.it](mailto:maggiolispa@maggioli.it) – pec [segreteria@maggioli.legalmail.it](mailto:segreteria@maggioli.legalmail.it). Soggetto individuato quale referente /responsabile Avv.to Guido Paratico – tel. 03761850502 – email [consulenza@entionline.it](mailto:consulenza@entionline.it) – pec [guido.paratico@mantova.pecavvocati.it](mailto:guido.paratico@mantova.pecavvocati.it).

Il Comune di Mantova si riserva il diritto di aggiornare la presente informativa in qualsiasi momento; l'utente si impegna a visitare periodicamente la presente sezione al fine di prendere visione delle eventuali modifiche apportate.

## CULTURA TURISMO E PROMOZIONE DELLA CITTA'

### Archivio storico

Centro Culturale Baratta  
Corso Garibaldi, 88  
T. +39 0376 352707/708  
[servizioarchivistico@comune.mantova.it](mailto:servizioarchivistico@comune.mantova.it)  
[www.comune.mantova.it](http://www.comune.mantova.it)



Il Comune di Mantova è Registrato EMAS  
e certificato ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015