

Modello per la CONSULTAZIONE DOCUMENTI ARCHIVIO STORICO

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

(fornita quando i dati personali sono raccolti presso l'interessato, ai sensi dell'art. 13 del Reg. (UE) 2016/ 679)

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito "GDPR"), queste informazioni descrivono le modalita' di trattamento dei dati personali che gli interessati conferiscono al Titolare.

Titolare: Soggetto individuato in base agli atti di organizzazione con sede in Via Roma 39 - 46100 MANTOVA (MN); Centralino: +39 , Email: urp@comune.mantova.it, PEC: comune.mantova.aoo@legalmail.it, sito web istituzionale www.comune.mantova.it - Rappresentante: Soggetto individuato in base agli atti di organizzazione - Dati di contatto

RPD: Responsabile della protezione dei dati presso il Rete Entionline All-privacy - Avv.to Guido Paratico Via Triumplina n. 183/B - 25136 Brescia - Soggetto individuato quale referente per il titolare/responsabile Avv.to GUIDO PARATICO - tel. 0376 1850502 - email: consulenza@entionline.it - pec: guido.paratico@mantova.pecavvocati.it

- Finalita': I dati dell'interessato sono raccolti per la finalita' determinata, esplicita e legittima relativa alla gestione del processo/procedimento/attivita' di: Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90. Successivamente alla raccolta, i dati sono trattati in modo che non sia incompatibile con la predetta finalita'. Un ulteriore trattamento, a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non e', conformemente all'articolo 89, paragrafo 1 GDPR, considerato incompatibile con le finalita' iniziali. I dati acquisiti vengono trattati esclusivamente per la finalita' di gestione del processo/procedimento amministrativo per il quale vengono raccolti, incluse le fasi di controllo e monitoraggio, e possono essere trattati anche per la gestione dei processi/procedimenti connessi e trasversali, e relativi al controllo di qualita' del servizio e alla misurazione e valutazione della performance. I dati possono essere trattati, altresì, per adempiere ad eventuali obblighi previsti dalla legislazione europea, dalla legislazione italiana, statale e regionale e dalla vigente normativa regolamentare. Si precisa che, qualora il titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalita' diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento fornisce all'interessato informazioni in merito a tale diversa finalita' e ogni ulteriore informazione pertinente. Si precisa, altresì, che i trattamenti di dati personali che rientrano nelle materie elencate nell' art. 2-sexies, c. 2, D.Lgs. 196/2003 si considerano di rilevante interesse pubblico. -

Base giuridica: I trattamenti sono necessari per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui e' investito il titolare del trattamento. - Legittimi interessi: Non si applica al trattamento di dati effettuato dalle autorita' pubbliche, nell'esecuzione dei loro compiti, la condizione di liceita' del legittimo interesse. -

Categorie di destinatari: I soggetti che possono essere destinatari della comunicazione dei dati sono:

- altri Uffici/Servizi del titolare;

- amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2, co.1 D.Lgs. 165/2001 e/o amministrazioni inserite nell'Elenco ISTAT (amministrazioni inserite nel conto economico consolidato individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3 della legge 31 dicembre 2009, n. 196) a cui i dati vanno comunicati per assolvere alla finalita' del trattamento, e che possono assumere il ruolo di responsabile o contitolare del trattamento;

- soggetti privati a cui i dati vanno comunicati per assolvere alla finalita' del trattamento, e che possono assumere il ruolo di responsabile o contitolare del trattamento.

Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi ne' diffusi, fatti salvi i casi in cui si renda necessario comunicarli ad altri soggetti coinvolti nell'attivita' istruttoria e nei casi specificamente previsti specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea. -

Trasferimento: I dati personali, oggetto di trattamento, non vengono trasferiti a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale. - Conservazione: 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, nel rispetto del principio di "limitazione della conservazione" (art.5, par.1, lett e) del Regolamento) e in conformita' alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. - Diritti dell'interessato: L'interessato puo' esercitare il diritto di chiedere l'accesso ai dati personali; chiedere la rettifica; chiedere la cancellazione ("diritto all'oblio"); chiedere la limitazione del trattamento; chiedere la portabilita' dei dati; di opporsi al trattamento; di non essere sottoposto a processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione. - Diritto di revocare il consenso:

Qualora il trattamento sia basato sul consenso, l'interessato ha diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceita' del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca - Diritto di reclamo: se l'interessato ritiene che il trattamento dei dati personali viene effettuato in violazione di quanto previsto dal GDPR, lo stesso ha il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 GDPR stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 GDPR) - Conferimento: Il conferimento e' obbligatorio, e l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilita' di gestire il processo/procedimento/attivita' nel cui ambito vanno trattati i dati. - Processo decisionale automatizzato e profilazione: l'interessato ha il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che lo riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulla Sua persona, salvi i casi previsti dal GDPR. - Ulteriori informazioni: In relazione alle finalita' sopra descritte, i dati personali, contenuti in fascicoli, archivi/banche dati elettroniche e cartacee, sono trattati mediante strumenti elettronici, e senza strumenti elettronici, con modalita' digitali e analogiche, e sono trasmessi attraverso reti non telematiche e telematiche unicamente dai soggetti designati e autorizzati al trattamento, operanti presso il titolare del trattamento, nonche' dai responsabili e contitolari del trattamento.

A tutela dei dati, il Titolare adotta tutte le misure di sicurezza, tecniche e organizzative, indicate dal Regolamento, dal D. Lgs. n. 196/2003, dai provvedimenti del Garante, e definite dallo stesso titolare in base al principio di responsabilizzazione (accountability).

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