

DIRETTIVE GENERALI PER LE ATTIVITÀ DI RICERCA E CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO DELLA PROVINCIA DI LODI

La Provincia di Lodi ha attivato il servizio di ricerca e consultazione della propria documentazione cartacea costituente l'archivio dell'ente per utenza interna e utenza esterna.

Sede dell'Archivio Provinciale

La documentazione dell'archivio della Provincia di Lodi è accessibile e consultabile previo appuntamento, in Via Tito Fanfulla 14 a Lodi.

La documentazione prodotta dalla Provincia di Lodi è gestita attraverso il ricorso al servizio di gestione e conservazione dell'archivio di deposito e storico in modalità *outsourcing*.

La documentazione archivistica, non più occorrente all'attività amministrativa, è versata (trasferita) all'archivio di deposito.

Prima del versamento la documentazione è censita e sono predisposti elenchi di versamento, utili strumenti per la ricerca, consultabili con il supporto del personale dell'U.O. Protocollo e Archivio.

Il servizio di consultazione è fruibile dall'utenza, in base all'orario diffuso presente sul sito web della Provincia (<https://www.provincia.lodi.it/>) e con mezzi appropriati.

Si potranno verificare chiusure per ferie ordinarie del personale e per motivate esigenze di servizio.

Utenza.

L'utente del servizio archivistico è chiunque, personale interno all'ente o utente esterno, che intenda consultare i documenti conservati presso l'archivio, a scopo di ricerca.

REGOLAMENTO PER LA CONSULTAZIONE

I documenti archivistici prodotti dalla Provincia di Lodi sono beni culturali, pertanto sono soggetti alla tutela, conservazione e valorizzazione ai sensi del D.Lgs. 42/2004 "Codice dei Beni culturali e del Paesaggio". I documenti costituenti l'archivio sono un bene demaniale: cioè un bene di tutti.

L'archivio è costituito dal complesso organico dei documenti prodotti e ricevuti dalla Provincia di Lodi <<nell'espletamento della sua attività, per il raggiungimento di finalità contingenti e per la conservazione della propria memoria¹>>.

Ogni documento d'archivio è un pezzo unico ed è necessario che sia conservato senza subire danni, in quanto testimonianza giuridica e fonte storica.

Si chiede pertanto la collaborazione degli utenti al rispetto e attenzione alla documentazione in consultazione al fine di garantire la conservazione del patrimonio documentario.

La Provincia di Lodi ha un archivio "ibrido" ovvero costituito da documenti cartacei e documenti digitali o su altri supporti (si fa riferimento a fotografie, testimonianze su video e audio).

Il presente regolamento fa riferimento alle modalità di consultazione dei documenti cartacei.

1 – Accesso.

L'accesso ai documenti amministrativi consiste nella visione o estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto. Sono oggetto del diritto i documenti, informazioni e dati, esistenti presso l'Amministrazione provinciale, oltre a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria².

L'accesso alla documentazione archivistica è libero e gratuito e consentito per motivi di studio, ragioni amministrative e private a chiunque ne faccia motivata richiesta. ***(Allegato 1 – Modulo richiesta di accesso agli atti).***

Non è consentita la consultazione autonoma a chi non abbia compiuto 18 anni d'età. Eventuali ricerche da parte di utenti di età inferiore devono svolgersi con la collaborazione dell'archivista e del Responsabile dell'U.O Protocollo e Archivio.

Percorsi didattici e ricerche scolastiche possono essere svolte sotto la guida e la responsabilità degli insegnanti e devono in ogni caso essere concordate con il personale dell'archivio.

La consultazione è negata alle persone che siano incorse nel provvedimento di esclusione da altri archivi e biblioteche.

¹ A. ROMITI, I mezzi di corredo archivistici, «Archivi per la storia», III, 1990, p. 218-246, ora in IDEM, Temi di archivistica, Lucca 1996, p. 67-102.

² Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi adottato dalla Provincia di Lodi, art.1 e 2.

La ricerca, l'accesso e la consultazione ai documenti sono consentite per gli utenti interni (*Allegato 2 – Modulo consultazione interno*) e per gli utenti esterni (*Allegato 3 – Modulo consultazione utenza esterna*).

La consultabilità dei documenti d'archivio è regolata dagli artt. 122-127 del D.Lgs. 42/2004, "Codice dei beni culturali e del paesaggio"; e dal Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali (GDPR), per quelle categorie di dati personali che meritino speciale protezione.

La ricerca su documenti che contengono "dati sensibili" relativi a persone fisiche è consentita nel rispetto del Decreto legislativo n. 196/2003 Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali (GDPR).

I documenti conservati nell'archivio sono liberamente consultabili, con eccezione di quelli riservati che diventano consultabili 50 anni dopo la loro data, e dei documenti riservati relativi a situazioni puramente private delle persone e di quelli dei processi penali che lo divengono dopo 70 anni.

Sono tuttavia ammesse autorizzazioni alla consultazione anticipata per motivi di studio, previo nulla osta della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia. È libera la consultazione a fini di studio dei documenti posseduti, purché inventariati e in buono stato di consultazione, secondo la normativa vigente.

L'archivista si riserva la facoltà di sospendere dalla consultazione documenti in precario stato di conservazione.

Il materiale archivistico è escluso dal prestito. Il prestito di documentazione può essere concesso ad istituzioni culturali pubbliche e private che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del *nulla osta* delle autorità competenti in materia d'archivi, come disciplinato da D.Lgs.42/2004.

2 – Modalità dell'accesso all'Archivio.

Ogni utente d'archivio, prima di accedere alla consultazione del materiale, deve compilare la modulistica predisposta, in cui si indicheranno, oltre ai propri dati e recapiti personali:

- a) **per la consultazione a fini di studio:** l'argomento e l'ambito cronologico della ricerca;
- b) **per l'accesso a fini amministrativi:** il documento di cui si chiede la visione o la copia e la motivazione della richiesta (Regolamentato dagli artt. 22-25 della L. 241/90 e successive modificazioni e dal Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi adottato dalla Provincia di Lodi).(*Allegati 1 – Modulo richiesta accesso agli atti*)

Il modulo deve essere presentato all'inizio per ogni ricerca all'U.O. Protocollo e Archivio e sono stati predisposti due moduli in base al tipo di utenza (interna – *Allegato 2* e esterna - *Allegato 3*).

Il modulo può essere consegnato a mano o inviato all'indirizzo pec della Provincia di Lodi, abilitato alla ricezione anche di e-mail ordinarie, provincia.lodi@pec.regione.lombardia.it .

Il personale dell'U.O. Protocollo e Archivio individuerà la documentazione richiesta e contatterà l'utente per fissare un appuntamento per la consultazione.

L'U.O. Protocollo e Archivio provvederà alla formalizzazione della richiesta di consultazione alla ditta che conserva i documenti in *outsourcing*, indicando le unità archivistiche individuate per la consultazione.

A seguito dell'individuazione delle unità archivistiche da consultare, sarà resa disponibile la documentazione presso la sede della Provincia Lodi, in via Tito Fanfulla n.14(LO).

Alla consegna della documentazione, l'utente procederà alla compilazione di un apposito modulo sul quale dovranno essere esattamente indicati: il titolo del fascicolo, la classificazione e gli estremi cronologici (reperibili attraverso i mezzi di corredo consultabili presso la postazione adibita).

La consultazione della documentazione avviene nei locali con postazione predisposta per la consultazione sotto la continua sorveglianza del personale dell'U.O. Protocollo e Archivio.

Per nessun motivo un utente può essere lasciato da solo nella postazione predisposta per la consultazione od in altro locale della sede provinciale. In assenza dell'archivista o del personale in servizio, l'accessibilità alla sala viene interrotta.

L'utente potrà lavorare alla postazione predisposta per la consultazione con proprio personal computer portatile o altri *devices*, non collegabili alla rete internet provinciale.

3 – Modalità per la consultazione.

Ogni utente ha accesso alla consultazione e agli strumenti informativi e di corredo previsti.

L'utente ha diritto di consultare, compatibilmente con le esigenze di servizio, un massimo di dieci buste /unità di conservazione al giorno.

Le scatole contengono le buste(faldoni) che saranno consegnati uno alla volta; nessun utente, per nessun motivo, deve avere sul tavolo di consultazione più di un'unità di conservazione (filza, registro, busta).

In casi eccezionali il personale può autorizzare la consultazione di due pezzi contemporaneamente quando ciò sia necessario per verifiche incrociate o altri obiettivi di ricerca che richiedano tale compresenza.

La consultazione degli strumenti di corredo (inventari, guide, elenchi) può invece essere fatta su più volumi contemporaneamente, con la guida del personale dell'U.O. Protocollo e archivio.

Il personale in servizio consegnerà il materiale all'utente dopo averne verificato lo stato di consultabilità e le condizioni di conservazione, e dopo essersi assicurato che l'utente abbia preso visione delle norme di comportamento previste al seguente art. 4.

4 – Norme di comportamento per la consultazione.

Nel consultare i documenti d'archivio per l'utente è obbligatorio:

- maneggiare con estrema cura i materiali che vengono dati in consultazione dal personale;
- non appoggiare fogli di carta, lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali ed evitare di calcare con qualsiasi strumento sugli originali;
- non utilizzare strumenti scrittori diversi dalla matita;
- non apporre alcun segno, con qualsiasi strumento scritto, anche cancellabile, sugli originali;
- non manomettere per alcuna ragione l'ordine delle carte consegnate (nelle buste, filze, mazze, faldoni, ecc.);
- non staccare per nessuna ragione alcun foglio originale da filze, registri, mazze, ecc.;
- non consumare alcun tipo di alimento;
- non aprire in maniera forzata le filze o i registri, rischiando di danneggiare le legature, di staccare pagine o di rompere le costole dei volumi rilegati;
- non sbattere, non spostare violentemente, non colpire le carte e i documenti rilegati;
- porre ancora maggiore attenzione per non provocare danni, poiché il documento archivistico non è solo testo, ma è anche costituito da sigilli, legature, nastri.

5 – Custodia del materiale in consultazione

Alla fine della consultazione i pezzi dovranno essere restituiti ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati, all'archivista che ne verifica l'integrità e la corrispondenza con lo stato di conservazione iniziale.

Il personale può, su richiesta dell'utente, mantenere il pezzo in deposito per la successiva consultazione per un massimo di 30 giorni.

Laddove il personale rilevi anomalie o mancanze di parti del materiale dato in consegna all'utente, deve notificargli verbalmente tali anomalie e mancanze e segnalare la situazione al Responsabile dell'U.O. Protocollo e Archivio il quale provvederà, valutato il danno e sentiti gli organi competenti dell'Amministrazione provinciale, a procedere nei confronti dell'utente con atti successivi.

6 – Disposizioni in caso di danneggiamento de i documenti.

Chi contravviene a quanto previsto nelle disposizioni enunciate nei precedenti punti 2, 3, 4e 5, chi danneggia il materiale consegnato o asporta volontariamente o involontariamente in toto o in parte materiale d'archivio sarà immediatamente invitato a lasciare la sala di consultazione e sospeso dalla consultazione per un certo periodo.

A seconda della gravità e della irreparabilità del danno commesso il Responsabile procederà secondo quanto previsto dal codice penale e civile nel caso di danneggiamento o di furto di beni pubblici ed in particolare di quelli demaniali, a cui sono equiparati i documenti archivistici.

In caso di estromissione in via definitiva dell'utente o di apertura di procedura legale nei suoi confronti si provvederà a notificarla alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia.

7 – Riproduzione dei documenti.

La riproduzione dei documenti è possibile attraverso:

- a. Fotocopiatura
- b. Fotoriproduzione

Prima di procedere alla riproduzione si dovrà compilare un modulo in cui si indicheranno i documenti e fascicoli da riprodurre. (*Allegato 4 – Modulo fotoriproduzione*)

Il servizio di fotocopiatura è a pagamento. Le tariffe saranno stabilite con apposito atto dell'Amministrazione e revisionate periodicamente. La fotocopiatura è subordinata al pagamento del costo di riproduzione, in base alla Delibera di Giunta 255/2010 del 02/12/2010. E' consentita la fotocopiatura dei documenti, quando la stessa non comprometta la conservazione del materiale. Per allegati tecnici e tavole e documenti per i quali non si possono eseguire le fotoriproduzioni in loco, si farà ricorso a copisterie specializzate, previ accordi. Sono esclusi dalla fotocopiatura, salvo deroghe eccezionali che possono essere autorizzate dal personale in servizio:

- i registri,

- i documenti infilzati o rilegati non facilmente apribili, senza danno per il documento,
- i bolli, i sigilli e materiale simile,
- i documenti danneggiati e di difficile maneggevolezza;
- i documenti per i quali la fotocopiatura possa risultare evidentemente dannosa ai fini della conservazione (cartografia di grande formato che si maneggia male, lucidi, supporti fragili, ecc.).

Le fotocopie potranno essere eseguite contemporaneamente alla richiesta.

Gli utenti, debitamente autorizzati, potranno effettuare con proprie macchine fotografiche, o tramite fotografi incaricati da loro, la fotoreproduzione del materiale archivistico, purché questo non sia in pessime condizioni.

La consultazione di atti e documenti digitali è consentita su apposita postazione della Provincia.

Non è concessa l'acquisizione per immagine da scanner e l'utilizzo *device* portatili personali (chiavetta USB, unità flash USB, *pendrive*, o altri dispositivi di memorizzazione digitale) su postazioni informatiche provinciali.

Ogni documento individuato sarà contestualmente reso a disposizione su CD, DVD o inviato a indirizzo e-mail dichiarato, previa compilazione modulo di riproduzione con pec.

8 – Obblighi degli utenti

Qualora i documenti consultati venissero utilizzati a scopo editoriale, l'utente si impegna a citare la fonte nelle didascalie, indicando la Provincia di Lodi, come ente possessore dell'originale, a specificare la segnatura archivistica di ciascun documento e a depositare una copia della pubblicazione (testo, tesi, articolo o altro) presso l'archivio.

Le copie entreranno a far parte della biblioteca annessa all'archivio medesimo.

Per le tesi di laurea, lo studioso può stabilire le condizioni d'uso.

L'utente si impegna alla non riproduzione, duplicazione, divulgazione, diffusione e spaccio al pubblico delle riproduzioni ottenute, al di fuori delle modalità indicate nell'apposito modulo e di quelle previste dalla normativa vigente e a non farne uso per scopi diversi da quelli dichiarati.

9 – Disposizione finale

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alle leggi in vigore che disciplinano la materia riguardante gli archivi storici e la loro consultazione.

Allegato 1 – Modulo richiesta di accesso agli atti

IN CARTA LIBERA

_____ (data)

Al Presidente della Provincia di Lodi
Via Fanfulla, 14
26900 - LODI
provincia.lodi@pec.regione.lombardia.it

Oggetto: richiesta d'accesso agli atti della Provincia di Lodi

Attenzione: questo modulo contiene delle **autocertificazioni** rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR. 28 dicembre 2000, n. 445 (testo unico sulla documentazione amministrativa). Il sottoscritto è consapevole delle sanzioni penali e amministrative previste dall'art. 76 del testo unico in caso di dichiarazioni false, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità. Il sottoscritto dichiara di rendere i dati sotto la propria responsabilità ed è consapevole che l'amministrazione procederà ai controlli previsti dall'art. 71 del testo unico.

Il sottoscritto _____

nato a _____ il _____

residente a _____

via _____ codice fiscale _____

telefono _____

e-mail o pec (con autorizzazione all'utilizzo per le comunicazioni) _____

CHIEDE copia copia in bollo di prendere visione

dei seguenti documenti:

per conto di _____

in qualità di _____

per i seguenti motivi (allegare eventuale documentazione giustificativa):

Firma

MODALITA' PER LA SOTTOSCRIZIONE

La sottoscrizione di istanze e dichiarazioni sostitutive allegate non è soggetta ad autenticazione quando la firma viene apposta in presenza del dipendente addetto, previa esibizione del documento di identità del sottoscrittore. In alternativa l'istanza può anche essere consegnata a mano dall'interessato o da terzi delegati ovvero **già sottoscritta e deve essere accompagnata dalla fotocopia (fronte-retro) leggibile di un documento d'identità non scaduto** del sottoscrittore. Può anche essere sottoscritta con firma digitale.

MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE

- a mano presso l'Ufficio Protocollo della Provincia
- per posta
- via fax al n. 0371.416027
- mediante Posta Elettronica scrivendo all'indirizzo: provincia.lodi@pec.regione.lombardia.it (abilitata al ricevimento anche delle email ordinarie)
- mediante Posta Elettronica Certificata scrivendo all'indirizzo PEC della Provincia: provincia.lodi@pec.regione.lombardia.it

TUTELA DEL CITTADINO

In caso di diniego o di differimento dell'accesso, la tutela può essere esercitata rivolgendosi al difensore civico regionale o presso il TAR entro 30 giorni (L.241/90 e L.340/00).

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi Regolamento Europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati.

La presente informativa sul trattamento dei dati personali riguarda la richiesta d'accesso agli atti della Provincia di Lodi ai sensi della L.241/90.

È destinata a coloro che hanno conferito i propri dati personali.

L'informativa viene resa ai sensi dell'art.13 del Regolamento Europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è la Provincia di Lodi, il cui legale rappresentante è il Presidente:

e-mail : provincia.lodi@pec.regione.lombardia.it

Contatti del Responsabile della Protezione dei dati: e-mail: rpd@provincia.lodi.it

Tipi di trattamento e tempi di conservazione dati

I dati sono trattati in base alla lettera lett. e) art.6 GDPR UE 2016/679.

I dati personali vengono raccolti, registrati, organizzati, conservati, comunicati ad eventuali controinteressati.

I dati raccolti non sono oggetto di comunicazione a terzi, fatta salva la possibilità che i dati siano conoscibili da soggetti che intervengono nella procedura di gestione delle attività opportunamente individuati ed eventualmente designati come Responsabili del trattamento.

I dati saranno conservati per l'arco di durata degli effetti giuridici prodotti del procedimento cui si riferiscono; sono inoltre conservati a fini di ricerca statistica, storica e archivistica.

Diritti dell'interessato

L'interessato ha il diritto di chiedere l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione, la limitazione o l'opposizione al trattamento che li riguarda nei casi previsti dalla normativa vigente (artt. 15-22 del GDPR). La richiesta può essere presentata a presidenza@provincia.lodi.it

L'interessato ha inoltre diritto di presentare reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali (urp@gpdp.it) quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO estremi documento di identificazione _____

Accesso formale Accesso informale consegna materiale il _____

per ricevuta _____

Assolto da: Settore/Ufficio _____ **Funzionario** _____

Allegato 2 – Modulo consultazione interno



PROVINCIA
DI LODI

Provincia di Lodi Via Fanfulla, 14 – 26900 Lodi
C.F. 92514470159
tel. 0371.442.1 fax 0371.416027
pec: provincia.lodi@pec.regione.lombardia.it

Io sottoscritto _____ dirigente/responsabile del
Dipartimento/della U.O. _____ chiedo la consultazione del
fascicolo n. _____, anno _____, classificazione _____, versato
nell'anno _____ e mi impegno alla restituzione dello stesso entro il
_____.

In fede

Consegnato il _____

Restituito il _____

Allegato 3 – Modulo consultazione utenza esterna

Al Presidente della Provincia di Lodi
Via Fanfulla, 14
26900 - LODI
provincia.lodi@pec.regione.lombardia.it
U.O.8 Protocollo e Archivio

Oggetto: richiesta consultazione documenti d'archivio

Il/la sottoscritto/a(cognome e nome) _____

nato/a a _____ il _____ nazionalità _____

residente in _____ via _____ n. _____

con recapito attuale in _____ via _____ n. _____

tel. _____ e-mail _____ professione _____

doc. di identità: tipo _____ n. _____ rilasciato il _____ da _____

N.B.: allegare copia fronte e retro del documento di riconoscimento

CHIEDE DI CONSULTARE LA DOCUMENTAZIONE RELATIVA A

Oggetto della ricerca:

Epoca dei documenti:

Motivo della ricerca: (ragioni di studio, tesi di laurea, ricerche di seminario etc.)

Il sottoscritto dichiara di non essere stato escluso dalle sale di lettura di archivi e biblioteche. Il richiedente ha la responsabilità penale e civile per reati o danni derivanti a persone e ad enti dalla diffusione delle notizie di carattere riservato contenute nei documenti consultati, in particolare il richiedente si impegna a rispettare le regole e le condizioni previste dal “Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici” allegato al “Codice in materia di protezione dei dati personali” (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196) a tutela dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone interessate. Il sottoscritto si impegna inoltre a fare pervenire alla Provincia di Lodi, copia della tesi di laurea o dottorato ed eventuali pubblicazioni per le quali si sia fatto uso della documentazione consultata.

data _____

Firma (leggibile per esteso) _____

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi Regolamento Europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati.
La presente informativa sul trattamento dei dati personali riguarda la richiesta d'accesso agli atti della Provincia di Lodi ai sensi della L.241/90.
È destinata a coloro che hanno conferito i propri dati personali.

L'informativa viene resa ai sensi dell'art.13 del Regolamento Europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati.
Il Titolare del trattamento dei dati personali è la Provincia di Lodi, il cui legale rappresentante è il Presidente:
e-mail : provincia.lodi@pec.regione.lombardia.it
Contatti del Responsabile della Protezione dei dati: e-mail: rpd@provincia.lodi.it

Tipi di trattamento e tempi di conservazione dati

I dati sono trattati in base alla lettera lett. e) art.6 GDPR UE 2016/679.

I dati personali vengono raccolti, registrati, organizzati, conservati, comunicati ad eventuali controinteressati.

I dati raccolti non sono oggetto di comunicazione a terzi, fatta salva la possibilità che i dati siano conoscibili da soggetti che intervengono nella procedura di gestione delle attività opportunamente individuati ed eventualmente designati come Responsabili del trattamento.

I dati saranno conservati per l'arco di durata degli effetti giuridici prodotti del procedimento cui si riferiscono; sono inoltre conservati a fini di ricerca statistica, storica e archivistica.

Diritti dell'interessato

L'interessato ha il diritto di chiedere l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione, la limitazione o l'opposizione al trattamento che li riguarda nei casi previsti dalla normativa vigente (artt. 15-22 del GDPR). La richiesta può essere presentata a presidenza@provincia.lodi.it

L'interessato ha inoltre diritto di presentare reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali (urp@gpdp.it) quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

Allegato 4 – Modulo fotocoproduzione

Al Presidente della Provincia di Lodi
Via Fanfulla, 14
26900 - LODI
provincia.lodi@pec.regione.lombardia.it

Oggetto: **richiesta fotocoproduzione documenti d'archivio**

Il/la sottoscritto/a(cognome e nome) _____

nato/a a _____ il _____ nazionalità _____

residente in _____ via _____ n. _____

con recapito attuale in _____ via _____ n. _____

tel. _____ e-mail _____ professione _____

doc. di identità: tipo _____ n. _____ rilasciato il _____ da _____

N.B.: allegare copia fronte e retro del documento di riconoscimento

CHIEDE DI PRODURRE COPIA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA A

Oggetto della ricerca:

ELENCO DEI DOCUMENTI :

data _____

Firma (leggibile per esteso) _____

- Il sottoscritto dichiara di non essere stato escluso dalle sale di lettura di archivi e biblioteche. Il richiedente ha la responsabilità penale e civile per reati o danni derivanti a persone e ad enti dalla diffusione delle notizie di carattere riservato contenute nei documenti consultati, in particolare il richiedente si impegna a rispettare le regole e le condizioni previste dal “Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici” allegato al “Codice in materia di protezione dei dati personali” (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196) a tutela dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone interessate.
- Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi Regolamento Europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati.
La presente informativa sul trattamento dei dati personali riguarda la richiesta d'accesso agli atti della Provincia di Lodi ai sensi della L.241/90.
È destinata a coloro che hanno conferito i propri dati personali.
L'informativa viene resa ai sensi dell'art.13 del Regolamento Europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati.
Il Titolare del trattamento dei dati personali è la Provincia di Lodi, il cui legale rappresentante è il Presidente:
e-mail : provincia.lodi@pec.regione.lombardia.it
Contatti del Responsabile della Protezione dei dati: e-mail: rpd@provincia.lodi.it

Tipi di trattamento e tempi di conservazione dati

I dati sono trattati in base alla lettera lett. e) art.6 GDPR UE 2016/679.

I dati personali vengono raccolti, registrati, organizzati, conservati, comunicati ad eventuali controinteressati.

I dati raccolti non sono oggetto di comunicazione a terzi, fatta salva la possibilità che i dati siano conoscibili da soggetti che intervengono nella procedura di gestione delle attività opportunamente individuati ed eventualmente designati come Responsabili del trattamento.

I dati saranno conservati per l'arco di durata degli effetti giuridici prodotti del procedimento cui si riferiscono; sono inoltre conservati a fini di ricerca statistica, storica e archivistica.

Diritti dell'interessato

L'interessato ha il diritto di chiedere l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione, la limitazione o l'opposizione al trattamento che li riguarda nei casi previsti dalla normativa vigente (artt. 15-22 del GDPR). La richiesta può essere presentata a presidenza@provincia.lodi.it

L'interessato ha inoltre diritto di presentare reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali (urp@gpdp.it) quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

Allegato 4 – Modulo fotocoproduzione

Al Presidente della Provincia di Lodi
Via Fanfulla, 14
26900 - LODI
provincia.lodi@pec.regione.lombardia.it
U.O.8 Protocollo e Archivio

Oggetto: richiesta fotocoproduzione documenti d'archivio presso copisteria tecnica

Il/la sottoscritto/a(cognome e nome) _____

nato/a a _____ il _____ nazionalità _____

residente in _____ via _____ n. _____

con recapito attuale in _____ via _____ n. _____

tel. _____ e-mail _____ professione _____

doc. di identità: tipo _____ n. _____ rilasciato il _____ da _____

N.B.: allegare copia fronte e retro del documento di riconoscimento

CHIEDE DI PRODURRE COPIA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA A

Oggetto della ricerca:

Epoca dei documenti:

Motivo della ricerca: (ragioni di studio, tesi di laurea, ricerche di seminario etc.)

Presso

(indicare la copisteria:) _____

ELENCO DEI DOCUMENTI :

data _____

Firma (leggibile per esteso) _____

Il sottoscritto dichiara di non essere stato escluso dalle sale di lettura di archivi e biblioteche. Il richiedente ha la responsabilità penale e civile per reati o danni derivanti a persone e ad enti dalla diffusione delle notizie di carattere riservato contenute nei documenti consultati, in particolare il richiedente si impegna a rispettare le regole e le condizioni previste dal “Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici” allegato al “Codice in materia di protezione dei dati personali” (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196) a tutela dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone interessate.

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi Regolamento Europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati.
La presente informativa sul trattamento dei dati personali riguarda la richiesta d'accesso agli atti della Provincia di Lodi ai sensi della L.241/90.

È destinata a coloro che hanno conferito i propri dati personali.
L’informativa viene resa ai sensi dell’art.13 del Regolamento Europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati.
Il Titolare del trattamento dei dati personali è la Provincia di Lodi, il cui legale rappresentante è il Presidente:
e-mail : provincia.lodi@pec.regione.lombardia.it
Contatti del Responsabile della Protezione dei dati: e-mail: rpd@provincia.lodi.it

Tipi di trattamento e tempi di conservazione dati
I dati sono trattati in base alla lettera lett. e) art.6 GDPR UE 2016/679.
I dati personali vengono raccolti, registrati, organizzati, conservati, comunicati ad eventuali controinteressati.
I dati raccolti non sono oggetto di comunicazione a terzi, fatta salva la possibilità che i dati siano conoscibili da soggetti che intervengono nella procedura di gestione delle attività opportunamente individuati ed eventualmente designati come Responsabili del trattamento.
I dati saranno conservati per l’arco di durata degli effetti giuridici prodotti del procedimento cui si riferiscono; sono inoltre conservati a fini di ricerca statistica, storica e archivistica.

Diritti dell’interessato
L’interessato ha il diritto di chiedere l’accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione, la limitazione o l’opposizione al trattamento che li riguarda nei casi previsti dalla normativa vigente (artt. 15-22 del GDPR). La richiesta può essere presentata a presidenza@provincia.lodi.it
L’interessato ha inoltre diritto di presentare reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali (urp@gpdp.it) quale autorità di controllo secondo le procedure previste.