



COMUNE di
SAN COLOMBANO AL LAMBRO
"BORGO INSIGNE" (Titolo Araldico)
Citta' Metropolitana di MILANO

All. A)

RICHIESTA PER LA CONSULTAZIONE DI FASCICOLI
DELL'ARCHIVIO COMUNALE

**Alla c.a. Sindaco del Comune di
San Colombano al Lambro (MI)**

**Responsabile dell'Area
Trasparenza, Legalità e prevenzione della
Corruzione, Affari Generali ed Istituzionali**

San Colombano al Lambro (MI)

Il/La sottoscritto/a
nato/a a..... il
residente inprov.....vian.
tel.....cell.....e-mail.....Pec.....
documento identità..... rilasciato da..... il.....

chiede, per motivi di: (descrivere sinteticamente)

di essere autorizzato a consultare i documenti appartenenti all'Archivio Comunale

Deposito

Storico

Il sottoscritto dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione e uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, che i dati sopra riportati corrispondano a verità.

Si allega:

- a) documento riportante le “norme riguardanti la consultazione dei documenti storici” sottoscritto per accettazione;
- b) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

_____, il _____

In fede

(firma)

La presente istanza può essere, in alternativa:

- consegnata a mano, sottoscritta dall'interessato in presenza dell'incaricato che riceve il documento, al Protocollo dell'Ente in Via G. Monti n. 47;
- consegnata da un terzo corredata di fotocopia di documento d'identità;
- trasmessa a mezzo posta ordinaria al Protocollo del Comune di San Colombano al Lambro;
- tramite posta elettronica ordinaria: protocollo@comune.sancolombanoallambro.mi.it
- tramite PEC: comune.sancolombano@cert.saga.it

Allegata fotocopia del documento di riconoscimento del dichiarante (in corso di validità)
(quando l'istanza viene inviata per posta o presentata a mezzo incaricato)

A cura dell'Ufficio ricevente quando la firma sull'istanza viene apposta in presenza del dipendente addetto

COMUNE di _____

Il dichiarante, previo accertamento dell'identità, ha reso e sottoscritto la su estesa dichiarazione in mia presenza.

Data _____

L'INCARICATO

NORME RIGUARDANTI LA CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO COMUNALE

Art. 1 - Generalità

Ai sensi del D.Lgs. n. 42/2004 “Codice dei beni culturali e del paesaggio” l'Amministrazione Comunale individua nell'archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo-politico-economico, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'ente e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza.

La consultazione dei documenti conservati nell'archivio consiste nella possibilità di prendere visione o estrarre copia, per scopi storici, di ricerca o di studio, del materiale cartaceo o digitale prodotto ed acquisito dall'Amministrazione Comunale. (All. A)

L'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi, anche se depositati negli archivi comunali, di chi abbia interesse giuridicamente rilevante, viene regolato dalle specifiche disposizioni di legge e dalla relativa regolamentazione comunale.

Art. 2 – Accesso agli archivi

L'accesso agli archivi - per finalità di lettura, studio e ricerca - è consentito liberamente e gratuitamente a tutti i cittadini.

La consultazione è consentita ai richiedenti che ne abbiano motivo diretto od eventualmente a persona da loro delegata. Non sono ammesse più di due persone contemporaneamente alla consultazione dei documenti in archivio.

La consultazione del materiale conservato, ai quali i singoli utenti potranno accedere, avviene nei locali comunali. Nessun “materiale” o documento può essere, anche temporaneamente, portato fuori dai locali comunali.

Per le ricerche sono a disposizione, presso il Servizio Affari Generali, gli inventari, in forma cartacea, dei documenti conservati nell'archivio.

Le ricerche sugli inventari dovranno essere eseguite dagli utenti stessi, i quali potranno comunque chiedere assistenza al personale comunale; questa funzione di supporto non configura, tuttavia, alcun dovere da parte del personale comunale di svolgere ricerche per l'utente.

Art. 3 – Consultabilità dei documenti

Ai sensi del D.Lgs. n. 42/2004 “Codice dei beni culturali e del paesaggio” e successive modifiche, i documenti sono liberamente consultabili.

Fanno eccezione:

- i documenti dichiarati di carattere riservato, su disposizione del Ministero dell'Interno, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data;
- i documenti contenenti dati sensibili nonché dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati nella normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare.

I documenti conservati nell'Archivio corrente e di deposito sono liberamente consultabili secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 42/2004 e del vigente “Regolamento modalità di esercizio del diritto di

accesso ai documenti amministrativi”, ad eccezione di quelli contenenti dati sensibili e dati relativi a provvedimenti penali, per i quali si applicano le disposizioni normative vigenti. La consultazione a scopi storici dell’Archivio corrente e di deposito, è regolata sulla base di indirizzi

generali stabiliti dal Ministero, ai sensi del D.Lgs. n. 42/2004.

E’ possibile escludere dalla consultazione o fotoriproduzione i documenti in cattivo stato di conservazione.

Art. 4 - Prescrizioni

Durante la consultazione dei documenti occorre attenersi alle seguenti prescrizioni:

- è vietato apporre segni con stilografiche o altre penne a inchiostro, nonché matite, sui documenti;
- è vietato scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- è vietato alterare l’ordine delle carte contenute nelle unità archivistiche;
- è vietato maneggiare o applicare materiali diversi (es. nastro adesivo) ai documenti, anche al fine di

mantenerli in posizione verticale, per la riproduzione fotografica.

Il materiale deve essere maneggiato con ogni cautela, per eventuali danni ai documenti saranno adottati gli opportuni provvedimenti.

E’ vietato l’utilizzo delle riproduzioni a scopo di pubblicazione od altra finalità economica, salvo specifica ed apposita autorizzazione dell’Ente.

Art. 5 - Riproduzioni

E’ possibile effettuare fotocopie, previo rimborso spese di riproduzione, di documenti in buono stato di conservazione.

Non è possibile eseguire la fotoriproduzione di mappe su tela, pergamene, registri antichi e in genere tutti quei documenti che potrebbero subire danni.

Le riprese fotografiche (da scattare senza utilizzo di “flash” o altro che possa danneggiare) devono essere preventivamente autorizzate. (All. B)

Fotocopie, fotografie od immagini di documenti possono essere utilizzate solo per uso personale o di studio. Ogni altro utilizzo, anche a scopo di pubblicazione, in particolare che possa comportare vantaggio economico o commerciale, deve essere preventivamente richiesto.

Art. 6 – Disposizioni finali

L’utente è responsabile del deterioramento del materiale avuto in consultazione. In caso si renda colpevole di sottrazione, danneggiamento o distruzione dei documenti, potrà essere denunciato all’autorità giudiziaria e dovrà rifondere il danno sulla base delle fatture prodotte dall’Amministrazione a seguito dei lavori di restauro resisi necessari.

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 _____

Per accettazione

(firma)