

Al Responsabile del
Settore Protocollo e Archivio generali
Regione Piemonte

Oggetto: **Domanda di ammissione** alla consultazione di documenti per scopi storici.

Il/La sottoscritto/a _____
di nazionalità _____,
titolo di studio _____,
fornito/a del seguente documento di riconoscimento _____
di professione _____

- Chiede

di essere ammesso/a alla consultazione di documenti archiviati presso Codesto Archivio per
compiere studi _____ sui seguenti argomenti:

_____.

- Si obbliga ad osservare le disposizioni di legge che disciplinano la consultazione di documenti
negli archivi storici e le norme particolari con cui vengono localmente integrate le disposizioni
predette.

- Si impegna altresì al rispetto delle norme di cui al D.Lgs. n. 196/2003, e in particolare
dell'allegato A.2 "Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati
personali per scopi storici".

- Dichiaro di essere a conoscenza che il conferimento dei dati personali ha natura
obbligatoria¹. Il rifiuto comporta l'esclusione della consultazione.

Torino, _____

Firma _____

Finalità della ricerca: _____

Indirizzo di residenza _____

Tel. _____

Visto _____

¹ Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 si informa che il trattamento dei dati personali forniti è
effettuato per i soli fini connessi all'esercizio della disciplina che regola i rapporti tra Archivio e utenti ed avverrà
a cura dei dipendenti incaricati del trattamento con disposizione del Responsabile del Settore Protocollo e
Archivio generali, in quanto responsabile del trattamento, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei
modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.

Al titolare dei dati personali forniti sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003.

Non si farà luogo a diffusione alcuna di tali dati.

Mod. D - Registro consultazione

REGIONE
PIEMONTE

Direzione Affari Istituzionali e processo di delega

Settore Protocollo e Archivio generale

ARCHIVIO DELLA GIUNTA REGIONALE

Registro di consultazione

| data | Cognome Nome e documento identità | estremi autorizzazione | Fondo | N° scheda e Unità archivistica | P S ₁ | N° faldone | collocazione | Addetto al rilascio | C F ₂ | Ricollocazione |
|------|-----------------------------------|------------------------|-------|--------------------------------|------------------|------------|--------------|---------------------|------------------|----------------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

¹ Indicare S se sono presenti dati Sensibili, P se sono presenti dati Personali

² notizie in merito al rilascio: Consultato, Fotocopiato

REGIONE PIEMONTE

Direzione Affari Istituzionali e processo di delega

Settore Protocollo e Archivio generale

ARCHIVIO DELLA GIUNTA REGIONALE CONSULTAZIONE PER SCOPI STORICI

1.
L'accesso all'Archivio per la consultazione di documenti per fini di studio è libero e gratuito ed è subordinato all'autorizzazione del Responsabile del Settore Protocollo e Archivio generali.
2.
Lo studioso è tenuto a compilare la **domanda di ammissione** e ad esibire un documento di identità al personale interno. Lo studioso deve specificare l'argomento della ricerca. Egli è tenuto a segnalare ogni eventuale variazione del tema di ricerca indicato sulla domanda. Tali informazioni sono trattate nel rispetto delle norme sulla privacy.
3.
Prima dell'accesso al locale di studio gli studiosi sono tenuti a depositare borse, cartelle e altri contenitori nell'apposito guardaroba.
4.
Il personale interno addetto al servizio è tenuto a registrare ingresso e uscita dello studioso dall'Archivio sul **Registro di consultazione**.
5.
Gli strumenti di corredo sono liberamente consultabili. Non è consentito spostarli dall'archivio.
6.
I pezzi sono consultabili uno per volta. Le richieste di consultazione sono effettuate dallo studioso al personale interno.
7.
La consultazione di documenti riservati è sottoposta ad autorizzazione, ai sensi dell'art. 123, co. 3 del D.Lgs. n. 42/2004.
8.
Lo studioso è tenuto a rispettare l'ordine e l'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione. L'eventuale pregresso disordine deve essere segnalato al personale dell'Archivio.
9.
E' vietato prendere note appoggiandosi ai documenti, apporre segni o numerazioni sulle carte.
10.
Ogni azione di negligenza contraria ai principi di buona conservazione dei documenti potrà avere come conseguenza la revoca dell'autorizzazione alla consultazione.
11.
I documenti possono essere mantenuti in deposito per brevi periodi per la consultazione successiva da parte dello studioso che ne abbia fatto richiesta.
12.
La riproduzione dei documenti tramite fotocopia è effettuata dal personale interno.
13.
I documenti possono essere sottratti alla consultazione o alla fotoreproduzione, qualora il loro stato di conservazione renda necessario tale provvedimento.
14.
Per poter pubblicare un documento in fac-simile è necessario richiedere l'autorizzazione al Responsabile del Settore Protocollo e Archivio generali.
15.
Lo studioso che utilizzi materiale documentario dell'Archivio regionale è tenuto a consegnare copia dell'eventuale pubblicazione o tesi di laurea.
16.
Le norme che regolano l'accesso degli studiosi all'Archivio devono essere rispettate anche dagli utenti che facciano ricerca per scopi personali, non di studio o amministrativi.

**REGIONE
PIEMONTE**

Direzione Affari Istituzionali e processo di delega

Settore Protocollo e Archivio generale

ARCHIVIO DELLA GIUNTA REGIONALE

Scheda per la consultazione¹

Data _____

N. _____

Cognome e Nome _____

Fondo, Unità archivistica _____

Firma del richiedente _____

Restituito _____

Annotazioni _____

¹ La scheda resta in evidenza per la durata della consultazione
Una copia è collocata al posto del pezzo prelevato
Una copia è collocata nel pezzo in consultazione