



Regione Lombardia

## Archivio Storico della Giunta Regionale della Lombardia



## Carta dei servizi

*Dicembre 2018*

---

## Sommario

Carta dei servizi dell'Archivio Storico della Giunta Regionale della Lombardia .....	1
1. Introduzione.....	1
2. La Carta dei servizi.....	2
3. La sede .....	2
4. Competenze e finalità.....	2
5. Funzioni del Servizio.....	3
6. Il Patrimonio.....	3
7. I Servizi .....	4
<i>Principi generali</i> .....	4
<i>Tipologie di servizi erogati</i> .....	4
<i>Modalità di erogazione del servizio di consultazione</i> .....	5
8. La dotazione strumentale.....	7
<i>Fotoriproduttore</i> .....	7
<i>Elaboratori elettronici</i> .....	7
9. I rapporti con gli utenti .....	7
<i>L'informazione e l'ascolto</i> .....	7
<i>Suggerimenti e reclami</i> .....	8
<i>Diritti e doveri</i> .....	8
10. I principali riferimenti normativi.....	9
11. Tariffe dei servizi.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>

# **Carta dei servizi dell'Archivio Storico della Giunta Regionale della Lombardia**

## **1. Introduzione**

La Giunta Regionale della Lombardia conserva, presso il proprio Archivio Storico, le serie documentarie prodotte nell'esercizio della propria attività fin dal momento della sua istituzione, avvenuta nell'anno 1970. Inoltre conserva parte di fondi archivistici storici prodotti da Enti soppressi, statali e non, le cui competenze sono transitate, a vario titolo e in momenti diversi, alla Regione, in applicazione dei vari Decreti Ministeriali attuativi del 1972, del D.P.R. n. 616/1977, o in forza del decentramento di funzioni operato da norme nazionali successive.

L'Organizzazione regionale articolata in più Aree, in relazione alle diverse competenze svolte, ha determinato, nel corso degli anni, la costituzione di sezioni dell'archivio regionale distinte per Area Organizzativa Omogenea (AOO), gestite dapprima direttamente dagli Assessorati e successivamente dalle singole Direzioni Generali e Centrali in cui si è articolato l'Ente.

Con decreto del Direttore della Direzione Centrale Organizzazione Personale Patrimonio e Sistemi Informativi n. 7918 del 6.8.2010, le sezioni di deposito degli archivi delle singole Direzioni Generali e Centrali sono state unificate e poste direttamente in carico al Dirigente dell'Unità Organizzativa Patrimonio e Acquisti della Direzione Centrale stessa, attualmente divenuta "Unità Organizzativa Patrimonio Regionale e gestione delle sedi istituzionali" della "Area di Funzione Specialistica Organizzazione Personale Patrimonio e Sistemi Informativi".

A seguito della concentrazione delle competenze sui fondi e sulle serie storiche sotto un'unica responsabilità è stato possibile affidare un incarico unitario per l'inventariazione di tutta la documentazione storica e di deposito dell'Ente, con l'obiettivo di realizzare strumenti di corredo archivistici utili alla consultazione della documentazione sia per le strutture regionali che per la collettività.

Con deliberazione n. XI/218 del 18 giugno 2018, in previsione della conclusione dei lavori di inventariazione della documentazione conservata, la Giunta Regionale della Lombardia ha formalmente istituito la Sezione storica dell'Archivio generale della Giunta Regionale della Lombardia.

La Carta dei servizi dell'Archivio Storico della Giunta Regionale della Lombardia contiene le linee guida per l'introduzione di standard di qualità, per la verifica del loro rispetto e per il controllo sui livelli di soddisfazione degli utenti.

Il presente documento viene adottato con Decreto n. .... del Dirigente della Struttura Gestione dei Servizi Interni giusta quanto previsto al punto 2. della deliberazione n. IX/218 del 18 giugno 2018.

## **2. La Carta dei servizi**

La Carta dei servizi dell'Archivio Storico Regionale descrive i compiti affidati al Servizio, il patrimonio documentale conservato in termini di fondi archivistici e le modalità di erogazione dei servizi destinati agli utenti.

La Carta dei servizi costituisce pertanto, mediante il continuo confronto con l'utenza, uno strumento agile, destinato a un costante aggiornamento anche in relazione all'evoluzione delle nuove tecnologie utilizzate da parte del Servizio.

## **3. La sede**

L'Archivio Storico Regionale ha sede a Milano, in piazza Città di Lombardia n. 1, presso Palazzo Lombardia, sede della Giunta Regionale.

La documentazione è conservata sia nella sede di Palazzo Lombardia, che nei depositi dislocati a Morimondo presso il Polo archivistico per la Lombardia del Ministero per i beni e le attività culturali.

Nella sede di Milano sono conservate in particolare, al piano B3 del Palazzo, le serie istituzionali delle Deliberazioni e dei Decreti.

Per l'accesso all'Archivio Storico è attivo uno sportello presso la Biblioteca della Giunta Regionale ubicata al 1 Piano Azzurro di Palazzo Lombardia ingresso dalla portineria di N4 in Via Melchiorre Gioia dove sarà possibile effettuare la consultazione dei documenti .

Per la consultazione della documentazione presso Palazzo Lombardia è attivo un servizio un giorno la settimana (giovedì) per ogni mese, dalle ore 9,30 alle ore 12,30 e dalle ore 14,30 alle ore 16,30, ad esclusione di agosto e dicembre.

Per la consultazione della documentazione presso il Polo archivistico di Morimondo è attivo un servizio due volte al mese, il primo e il terzo mercoledì di ogni mese, dalle ore 9,00 alle ore 12,30 e dalle ore 14,00 alle ore 16,30

## **4. Competenze e finalità**

L'Archivio Storico Regionale è un servizio della Giunta Regionale della Lombardia, dipende funzionalmente dalla Direzione generale Presidenza, Area Organizzazione, personale, patrimonio e sistema informativo, Struttura Gestione dei servizi interni.

Il servizio è gestito in forma diretta e può avvalersi di supporti archivistici esterni.

Nello specifico, l'Archivio Storico:

- provvede alla conservazione e alla tutela del materiale documentario storico e alla sua valorizzazione tramite attività di ricerca e pubblicazioni;
- collabora con il Consiglio Regionale della Lombardia e con gli Enti del Sistema Regionale (SIREG) per la costituzione e la gestione del Polo archivistico di Regione Lombardia, anche in collaborazione con gli Uffici e Istituti centrali e periferici del Ministero per i beni e le attività culturali;
- collabora, ai fini della ricerca e della divulgazione, con analoghe istituzioni archivistiche e storiche, quali gli Archivi di Stato e gli Istituti di ricerca storica, sia italiani che esteri;

- promuove e collabora con altre Istituzioni italiane e straniere per la realizzazione di mostre documentali;
- collabora con scuole e università per la realizzazione di studi e tesi di laurea.

## **5. Funzioni del Servizio**

L'Archivio Storico Regionale, nell'ambito delle competenze sopra indicate, svolge l'attività finalizzata alla conservazione e alla valorizzazione del materiale storico - documentale relativo alla Giunta Regionale e in particolare:

- acquisisce, conserva e inventaria il materiale storico - documentale prodotto dagli uffici e servizi della Giunta;
- acquisisce, conserva e inventaria il materiale storico - documentale prodotto da Enti e Istituzioni cessate le cui competenze siano trasferite da norme nazionali o regionali alla Regione;
- fornisce il servizio di consultazione dei documenti conservati per studiosi, studenti, ricercatori e istituti di ricerca;
- fornisce il servizio di fotoriproduzione dei documenti mediante fotocopie e scansioni digitali.

## **6. Il Patrimonio**

Le serie e i fondi archivistici conservati presso i depositi regionali, che costituiscono, al momento, il patrimonio dell'Archivio Storico Regionale, sono i seguenti:

- Giunta Regionale della Lombardia, con atti dall'anno 1970;
- Ufficio Speciale di Seveso, con atti dal 1974 al 1994;
- Istituto Legnanese di Assistenza ai tubercolotici, con atti dal 1915 al 1998;
- Gioventù italiana (già Gioventù Italiana del Littorio - GIL), Sede di Bergamo, con atti dal 1935 al 1973;
- Gioventù italiana (già Gioventù Italiana del Littorio - GIL), Sede di Sondrio, con atti dal 1945 al 1958;
- Ministero dei Lavori Pubblici, Genio Civile di Milano, Serie Navigli milanesi, con atti dal XIX secolo al 1995;
- Comitato Regionale di Controllo e Organo Regionale di Controllo della Lombardia, con atti dal 1975 al 2002;
- Consorzio provinciale per l'istruzione tecnica di Varese, con atti dal 1932 al 1979;
- Grattacielo Pirelli, con atti dal 1954 al 2000, attualmente conservato presso la Biblioteca di Palazzo Lombardia;
- Ministero dei Lavori Pubblici, Genio Civile di Sondrio, con atti dal XIX secolo al 1971, attualmente conservato presso l'Ufficio Territoriale Regionale (UTR) di Sondrio.

L'Archivio Storico Regionale conserva inoltre parte del fondo archivistico dell'International Council of Museums Italia (ICOM Italia), coordinamento regionale della Lombardia, già depositato presso l'archivio della Direzione Generale Culture, Identità e Autonomie della Lombardia, attualmente collocato presso la sede di Morimondo.

## 7. I Servizi

### Principi generali

L'attività dell'Archivio Storico si ispira ai principi fondamentali della Costituzione italiana e alle leggi statali e regionali in materia di archivi, con particolare riferimento al Codice dei Beni culturali e del paesaggio (Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42) e alla Legge Regionale 7 ottobre 2016, n. 25 "Politiche regionali in materia culturale - Riordino normativo".

Ne consegue che i servizi dell'Archivio Storico:

- sono rivolti, con le limitazioni e le modalità previste dalla vigente normativa, a chiunque ne faccia richiesta, senza alcuna distinzione tra i soggetti richiedenti;
- sono erogati secondo principi di imparzialità, obiettività, equità, continuità e regolarità e non subiscono alcun tipo di censura ideologica, politica e religiosa, né a pressioni commerciali;
- garantiscono la riservatezza dei dati personali, delle informazioni ricercate e delle scelte operate dagli utenti in fatto di consultazione, trascrizione e riproduzione dei documenti facenti parte dei fondi conservati.

L'Archivio promuove la partecipazione degli utenti prevedendo le modalità per presentare suggerimenti, richieste, informazioni e reclami, nell'ottica di un continuo miglioramento dei servizi offerti. A tal fine sono previste periodiche verifiche del gradimento, per adeguare quantitativamente e qualitativamente i servizi offerti alle esigenze degli utenti.

### Tipologie di servizi erogati

#### *Consultazione dei documenti*

L'accesso alla consultazione dei documenti conservati nell'Archivio è disciplinato dalle norme contenute nel Titolo III (Consultabilità dei documenti degli archivi e tutela della riservatezza, articoli 122 - 127) del Codice dei Beni culturali, che stabilisce la libertà di accesso ai documenti ma con specifiche eccezioni e limitazioni temporali.

Sul portale in internet di Regione Lombardia sono resi visibili in apposita area "Archivio Storico della Giunta Regionale della Lombardia" l'elenco aggiornato dei fondi disponibili e i relativi strumenti di corredo (inventari - elenchi di consistenza).

Dalla medesima area è possibile scaricare l'apposito modulo di richiesta di accesso all'archivio che, debitamente compilato e accompagnato da copia del documento di identità del richiedente, deve essere trasmesso, anche via e-mail ([servizio\\_archivi@regione.lombardia.it](mailto:servizio_archivi@regione.lombardia.it)), al Responsabile dell'Archivio: dirigente pro-tempore del Servizio Gestione dei Servizi Interni di OPPSI.

La consultazione dei documenti avviene esclusivamente presso gli sportelli

#### *Riproduzione dei documenti*

I documenti oggetto di consultazione possono essere riprodotti mediante copie fotostatiche, fotografiche o digitali.

La possibilità di riprodurre documenti conservati è disciplinata dalle norme contenute nel Titolo II, capo I, sezione II (Uso dei beni culturali, articoli 106 - 110) del Codice dei Beni culturali.

Regione Lombardia allo scopo di valorizzare il proprio Archivio Storico, per fini strettamente culturali non chiederà alcun rimborso spese; i possibili utenti saranno incentivati ad utilizzare la riproduzione fotografica (anche mediante propri cellulari ) della documentazione di loro interesse.

### *Le consulenze*

Le consulenze sono fornite a soggetti pubblici o privati che svolgono ricerche scientifiche ai propri fini istituzionali o personali di studio.

Le istanze inerenti le consulenze dovranno essere inoltrate in forma scritta, oppure rivolgendosi direttamente al personale qualificato in servizio che valuterà l'oggetto della richiesta.

### *Prestito dei documenti*

Il prestito di documenti di particolare pregio e interesse scientifico può essere autorizzato, compatibilmente con il loro stato di conservazione, verso enti pubblici o privati operanti nell'ambito della conservazione, della tutela e della valorizzazione dei beni culturali per l'effettuazione di esposizioni e mostre di significativa importanza e rilevanza, su istanza del soggetto richiedente e previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica, richiedendo tutte le garanzie previste per tali circostanze in merito a trasporto, custodia, assicurazione e restituzione.

### *Modalità di erogazione del servizio di consultazione*

Ai fini di garantire la massima chiarezza nell'espletamento della procedura di consultazione dei documenti, sono indicati di seguito i termini di uso comune:

- **Utente:** è la persona fisica che accede all'Archivio al fine di consultare documenti (semplici richieste di informazioni non danno luogo a registrazioni).
- **Isritto:** è la persona fisica (utente) autorizzata a effettuare ricerche in Archivio nel corso di un anno solare. L'iscrizione al servizio di consultazione dei documenti deve essere rinnovata ogni anno.
- **Accesso:** ogni giorno nel quale un singolo utente accede all'Archivio ed esegue una consultazione costituisce un "accesso". L'accesso è registrato a seguito della richiesta di consultazione, indipendentemente dal numero di documenti visionati e dal tempo di permanenza in Archivio.

Ai fini della consultazione gli utenti dell'Archivio Storico Regionale presentano al Dirigente responsabile della struttura, per ogni anno solare, una richiesta di autorizzazione allo svolgimento di ricerche. Tale domanda è redatta su un modulo nel quale, oltre all'argomento di studio, i dati indispensabili all'identificazione (estremi anagrafici) e altri dati utili all'eventuale invio d'informazioni o a fini statistici (residenza, titolo di studio, professione).

In seguito, per ogni accesso all'Archivio, gli utenti sono tenuti ad aggiornare una "scheda

di consultazione”, nella quale si registrano le date di accesso e gli estremi dei fondi archivistici visionati.

L'accesso degli utenti alla sala di studio è subordinato agli adempimenti di cui sopra e alla conoscenza e accettazione delle seguenti norme, la cui esecuzione è affidata al personale addetto:

- 1) l'utente deve registrare con precisione sull'apposito modulo fornito dal personale dell'archivio il documento oggetto di consultazione indicandone gli estremi della collocazione archivistica (fondo, busta, documento);
- 2) non si può richiedere più di un'unità archivistica alla volta, salvo che per necessità di collazione;
- 3) è possibile chiedere in consultazione un massimo di dieci unità archivistiche (faldoni o registri) al giorno;
- 4) l'ultima consegna di documenti agli utenti è fissata a un'ora prima dell'orario di chiusura;
- 5) eventuali danni riscontrati sui documenti devono essere segnalati tempestivamente all'addetto in sala di consultazione;
- 6) al termine della consultazione i documenti devono essere correttamente riposti nelle rispettive camicie e riconsegnati, almeno dieci minuti prima dell'orario di chiusura, all'addetto presente in sala;
- 7) i documenti in consultazione devono essere maneggiati con la massima cura. In particolare:
  - a) è vietato scrivervi, anche a matita e provocarvi lacerazioni;
  - b) è vietato appoggiarvisi per scrivere, piegarli, forzare le legature dei volumi e assumere qualsiasi altro atteggiamento che possa risultare dannoso per la conservazione del materiale documentario;
  - c) è vietato inserire in forma permanente nei volumi fogli o segnalibri;
- 8) per alcuni documenti e manoscritti dei fondi di più recente costituzione vigono i limiti di consultabilità e fotocopiazione stabiliti dalle leggi sui diritti d'autore e sulla riservatezza dei dati;
- 9) per ragioni di conservazione, la consultazione di alcuni documenti, in particolare di quelli restaurati, è possibile solo su copia digitale, se presente;
- 10) la fotocopiatura è ammessa a favore di terzi privati, limitatamente ai casi di motivata necessità, soltanto per singoli documenti che non presentino particolari problemi di conservazione. La fotocopiatura di codici, registri, rotoli, stampe o acquarelli, nonché di intere categorie di documenti, è di norma vietata;
- 11) la riproduzione fotografica dei documenti è consentita, compatibilmente con le esigenze di conservazione, secondo le norme e le tariffe determinate dall'Amministrazione regionale e, di norma, senza l'utilizzo del flash;
- 12) non è in nessun caso consentito il prestito a domicilio dei documenti;
- 13) gli studiosi si impegnano a consegnare all'Archivio Storico Regionale una copia del loro lavoro, se pubblicato o se soggetto di tesi di laurea, qualora vi si citino documenti dell'Archivio Storico Regionale.
- 14) l'archivio è dotato di una biblioteca interna, i cui volumi possono essere richiesti in consultazione dai ricercatori, qualora siano di supporto alla ricerca condotta

presso l'Archivio Storico Regionale. Non si effettuano fotocopie di libri, tranne in casi di motivata necessità e soltanto se non si tratta di testi antichi o di pregio. Non è consentito il prestito a domicilio di libri;

15) non è consentito agli utenti l'accesso ai locali dei fondi archivistici, né a persone estranee alle ricerche l'ingresso nella sala di consultazione. L'eventuale accesso agli uffici è subordinato alla presenza costante di un impiegato, responsabile del comportamento del visitatore;

16) non è consentito l'uso di telefoni cellulari all'interno della sala di consultazione.

## **8. La dotazione strumentale**

### Fotoriproduttore

L'Archivio dispone di un apparecchio per la riproduzione fotostatica nei formati A4 e A3; l'uso di tale dispositivo, per i documenti per i quali è autorizzata la riproduzione, è consentito esclusivamente al personale al quale gli utenti dovranno rivolgersi per il servizio.

### Elaboratori elettronici

La sala di consultazione dispone di elaboratori elettronici, uno dei quali a disposizione degli utenti per la consultazione degli strumenti di corredo, utilizzabile alla presenza e con l'assistenza del personale addetto.

Dalla postazione collegata non è ammesso un uso diverso da quello della ricerca e in particolare non è consentito:

- alterare, rimuovere o danneggiare le configurazione software e hardware del PC;
- accedere a siti o richieste di prestazioni e servizi a pagamento della rete;
- violare gli accessi protetti, le licenze d'uso e le norme vigenti del copyright;
- utilizzare i propri CD audio, CD-ROM, DVD, pendrive e altri supporti rimovibili;
- scaricare software;
- scaricare gli allegati della propria casella di posta elettronica.
- visitare siti che per contenuti e immagini siano in contrasto con le finalità pubbliche del servizio.

## **9. I rapporti con gli utenti**

### L'informazione e l'ascolto

L'Archivio s'impegna a far rispettare le norme indicate nella Carta dei servizi. In tal senso si pone come riferimento la direttiva emanata dal Ministero della funzione pubblica del 24 marzo 2004 "Rilevazione della qualità percepita dai cittadini". Costituisce un obiettivo dell'Archivio tendere a un miglioramento continuo della qualità, compatibilmente con l'assegnazione delle risorse necessarie, attraverso il dialogo tra chi eroga il servizio e chi lo riceve.

### Suggerimenti e reclami

L'Archivio Storico Regionale è disponibile ad ascoltare e registrare eventuali suggerimenti o reclami volti a migliorare i servizi.

I reclami e i suggerimenti, che riguardano il comportamento del personale, la qualità dei servizi resi, il mancato rispetto delle disposizioni previste possono essere formulati:

- oralmente al personale che opera all'interno dell'Archivio;
- per iscritto, adeguatamente circostanziati, al Dirigente della struttura competente.

Ai reclami espressi oralmente verrà dato, per quanto possibile, un riscontro immediato, mentre ai reclami inoltrati per iscritto verrà fornita risposta scritta, nel minor tempo possibile dalla ricezione degli stessi.

### Diritti e doveri

Tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione, nell'erogazione e nella fruizione dei servizi forniti dall'Archivio Storico sono, ciascuno nel proprio ambito, possessori di diritti e soggetti a doveri.

L'Amministrazione regionale della Lombardia di cui l'Archivio Storico costituisce uno degli uffici deve:

- dotare l'Archivio d'idonei locali e provvedere alle manutenzioni ordinarie e straordinarie che si rendano necessarie al fine di garantire la piena funzionalità del servizio;
- dotare l'Archivio delle risorse umane necessarie a garantire efficienza e il mantenimento dei livelli di qualità del servizio mediante l'opportuna utilizzazione delle stesse;
- approvare annualmente gli obiettivi e controllarne il raggiungimento.

Il personale in servizio presso l'Archivio Storico è tenuto a:

- garantire l'accesso alle informazioni, ai documenti e ai servizi disponibili e indicati nella presente Carta;
- assistere gli utenti con cortesia, correttezza, disponibilità, imparzialità, riservatezza e senza alcuna discriminazione.

L'utente che accede ai servizi dell'Archivio è tenuto a:

- rispettare il regolamento, le scadenze e le tariffe stabilite;
- rispettare gli orari, le norme della corretta convivenza civile, il silenzio nella sala di lettura, il divieto di fumare e di disturbare comunque il godimento dei servizi offerti;
- avere la massima cura dei documenti in corso di consultazione;
- prestare attenzione nell'uso degli apparecchi e degli arredi, senza arrecarvi danno o mettere a rischio la loro integrità;
- mantenere un comportamento corretto e collaborativo con il personale in servizio.

## **10. I principali riferimenti normativi**

- Costituzione della Repubblica Italiana
- Leggi costituzionali
- Legislazione statale
- Leggi regionali
- Deliberazioni della Giunta regionale
- Provvedimenti dirigenziali

*P.S.: La presente Carta dei Servizi è stata redatta prendendo come riferimento analoghi documenti ritenuti rispondenti al servizio fornito dalla Giunta regionale della Lombardia, ottenendo le dovute autorizzazioni dalla Soprintendenza Archivistica della Lombardia:*



Regione Lombardia

Alla Regione Lombardia  
Palazzo Lombardia  
servizio\_archivi@regione.lombardia.it

Oggetto: richiesta di consultazione dell'Archivio Storico della Giunta Regionale

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Data e luogo di nascita \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

Recapito di posta elettronica \_\_\_\_\_

Titolo di studio (laurea, diploma) \_\_\_\_\_

Motivo della richiesta \_\_\_\_\_

Argomento della ricerca \_\_\_\_\_

Atti richiesti in consultazione con estremi cronologici \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tipo documento \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ ril. il \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_

(allegare fotocopia di un documento di riconoscimento fronte e retro)

Il sottoscritto dichiara di osservare il disposto del d.lgs. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali", del d.lgs. 42/2004, "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e del "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici", emanato dal garante per la protezione dei dati personali con provvedimento del 14.03.2001.

FIRMA

Milano, \_\_\_\_\_

#### INFORMAZIONI CIRCA IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del d.lgs. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del "trattamento di dati sensibili da parte di soggetti pubblici" si rende noto che i dati personali ricavabili dalla presente domanda di ammissione alla consultazione vengono raccolti ai soli fini istituzionali, ai sensi delle vigenti leggi e disposizioni che regolano la materia archivistica e che tali dati non verranno comunicati o diffusi ad altri soggetti pubblici o privati.



RegioneLombardia

---

**Riservato all'Ufficio**

**GIUNTA REGIONALE DELLA LOMBARDIA  
Servizio archivistico regionale**

Si autorizza il/la signor/a \_\_\_\_\_ a consultare i documenti necessari alla suddetta ricerca, ai sensi del d.lgs. 42/2004 e s.m.i.

Milano, \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE**