

ARCHIVIO PROVINCIALE DI TRENTO

DISCIPLINA PER LA PUBBLICA FRUIZIONE DEGLI ARCHIVI E DEI DOCUMENTI E DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE E DELLE MODALITÀ DI PAGAMENTO PER IL RILASCIO DI COPIE O DI ESTRATTI DI DOCUMENTI

Sommario

1. Sede ed orario di apertura
2. Registrazione degli utenti
 - 2.1 *Servizi di sala*
 - 2.2 *Servizi Internet*
3. Modalità di accesso alla sala studio
4. Divieti
5. Esclusione dall'accesso alla sala studio
6. Responsabilità degli utenti
 - 6.1 *Patrimoniali*
 - 6.2 *Intellettuali*
7. Compiti del personale di sala
8. Modalità di consultazione
 - 8.1 *Documenti conservati in originale in Archivio provinciale*
 - 8.2 *Documenti conservati in copia in Archivio provinciale*
 - 8.3 *Supporti bibliografici*
9. Consultabilità dei documenti
 - 9.1 *Consultazione per finalità personali (di studio o amministrative)*
 - 9.2 *Consultazione in deroga*
 - 9.3 *Consultazione per esigenze interne all'Amministrazione provinciale*
10. Riproduzione di materiale archivistico e librario
 - 10.1 *Riproduzione a cura degli utenti*
 - 10.1.1 *Riproduzione con fotocamera digitale*
 - 10.1.2 *Stampe da microfilm presenti in Archivio*
 - 10.2 *Tariffe*
 - 10.2.1 *Riproduzione con fotocamera digitale*
 - 10.2.2 *Stampe da microfilm presenti in Archivio*
 - 10.3 *Fotoriproduzione a cura dell'Archivio provinciale*
 - 10.3.1 *Tariffe*
 - 10.3.1.1 *Acquisizione delle immagini*
 - 10.3.1.2 *Stampa*
11. Autorizzazione a pubblicare documenti dell'Archivio provinciale
12. Variazione delle tariffe
13. Modalità di pagamento di copie e diritti

13.1 Pagamento di copie

13.2 Pagamento di diritti per l'autorizzazione a pubblicare documenti dell'Archivio provinciale

14. Aggiornamenti e/o modifiche

15. Normativa generale di riferimento

16. Allegati

1. Sede ed orario di apertura

Sede dell'Archivio provinciale: via di Melta, 22 – Trento

telefono: 0461 994009; 0461 961404

fax. 0461 961404

e-mail: archivio.provinciale@provincia.tn.it

indirizzo WEB: http://www.trentinocultura.net/doc/soggetti/pat/archivio/ap_tn_h.asp

Orario di apertura al pubblico della sala studio:

- dal lunedì al giovedì 8.30 – 12.30; 14.00 – 16.00

- venerdì 8.30 – 13.30

- chiuso il sabato, i giorni festivi e quelli annualmente individuati dalla Giunta provinciale di Trento con proprio provvedimento come giorni di chiusura degli uffici.

Per sopravvenuti eccezionali e non preventivabili motivi il Direttore dell'Archivio provinciale (d'ora in poi Archivio) può disporre la chiusura temporanea della sala studio, al mattino, al pomeriggio o per l'intera giornata: in tale caso viene data informazione agli utenti mediante apposito avviso almeno il giorno lavorativo precedente all'evento.

2. Registrazione degli utenti

2.1 Servizi di sala

Di ciascun utente l'Archivio conserva una Domanda di ammissione alla sala studio ed all'utilizzo di Internet (Allegato 1), la cui compilazione viene effettuata, previa presentazione di documento di identificazione personale in corso di validità, quando questi si presenta per la prima volta presso l'Archivio. In caso di variazione dei dati, l'utente è tenuto ad informare tempestivamente l'Archivio, che provvede all'aggiornamento.

I dati personali rilevati vengono utilizzati - nel rispetto del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") - in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza, per le finalità strettamente collegate allo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Archivio, in particolare:

a) tutela, nella fase della fruizione, dei beni archivistici conservati, ivi compresa l'eventuale comunicazione alle Autorità competenti (Giunta provinciale, Ministero per i Beni e le Attività culturali, Autorità giudiziaria);

b) valorizzazione dei beni archivistici conservati, anche mediante la comunicazione agli utenti della sala studio di informazioni circa i documenti e i fondi conservati e i servizi assicurati dall'Archivio.

Ad ogni accesso all'Archivio l'utente è tenuto a registrarsi nell'apposito registro presenze posto in sala studio, indicando la data dell'utenza ed il fondo archivistico richiesto in consultazione, ed apponendo la propria firma leggibile.

Anche in questo caso i dati personali rilevati vengono utilizzati esclusivamente a fini statistici nel rispetto del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (“Codice in materia di protezione dei dati personali”).

2.2 Servizi Internet

L'utente può accedere alle postazioni Internet presenti in sala studio solo dopo aver compilato per intero la Domanda di ammissione alla sala studio ed all'utilizzo di Internet.

L'utilizzo delle postazioni Internet è riservato alla consultazione di banche dati archivistiche e bibliografiche; non è consentito l'utilizzo per altri fini, ivi compresa la consultazione di caselle di posta elettronica personale.

Ad ogni sessione l'utente è tenuto a compilare e firmare l'apposito registro dell'Archivio, che documenta la postazione di utilizzo, il giorno, l'ora di inizio e l'ora di conclusione della sessione di lavoro.

3. Modalità di accesso alla sala studio

L'accesso alla sala studio è libero e gratuito.

L'utente di età inferiore ai quindici anni compiuti deve essere accompagnato da un genitore o da chi ne eserciti la patria potestà.

Prima di entrare in sala studio l'utente deve depositare negli appositi armadietti muniti di chiusura a chiave borse e contenitori di qualsiasi genere e dimensione e sugli appositi appendiabiti cappotti, giacche ed indumenti simili.

Oggetti di valore ed effetti personali devono essere collocati negli armadietti oppure conservati appresso: l'Archivio non risponde in nessun caso di ammanchi o di sottrazioni di oggetti lasciati incustoditi.

4. Divieti

In sala studio è vietato:

- introdurre ombrelli, impermeabili e simili;
- far accedere animali;
- consumare cibi e bevande;
- utilizzare apparecchi telefonici cellulari;
- utilizzare apparecchiature radiofoniche, anche munite di auricolare;
- conversare a voce alta;
- manipolare mappe, pergamene e documenti di particolare pregio senza usare gli appositi guanti messi a disposizione dall'Archivio.

Durante la consultazione è vietato:

- portare fuori dalla sala studio il materiale oggetto di consultazione, propria o di altri utenti;
- contrassegnare in alcun modo i documenti consultati o porvi annotazioni;
- modificare l'ordine dei documenti consultati;
- aprire in maniera forzata i registri rischiando di danneggiarne le legature;

- eseguire calchi o lucidi dei documenti;
- danneggiare o rimuovere contenitori, sigilli, legature, ecc.;
- appoggiarsi sui documenti o appoggiarvi quaderni o altri documenti;
- riprodurre, con qualsiasi mezzo, i documenti senza la preventiva autorizzazione del personale di sala (per la riproduzione si rimanda al punto 10);
- consultare documenti presenti in sala già assegnati ad altri utenti.

L'utente è tenuto a porre la massima attenzione a non provocare macchie sui documenti con penne, pennarelli, evidenziatori e simili.

Preposto alla verifica dell'osservanza delle disposizioni di cui al presente punto è il personale dell'Archivio addetto alla sala studio.

L'utente che riscontri sui documenti che sta consultando danni o alterazioni di qualsiasi tipo (ad esempio la presenza di strappi o muffe, la mancanza di sigilli o di capilettera, la non completezza del documento ecc.) è tenuto a segnalarli immediatamente al personale di sala.

5. Esclusione dall'accesso alla sala studio

Non è consentito l'accesso alla Sala studio a coloro ai quali sia stato interdetto - per qualunque motivo - l'accesso ad archivi e/o biblioteche del territorio nazionale.

Può essere allontanato dalla sala studio, chiunque:

- pur richiamato dal personale di sala, non osservi le modalità di accesso alla sala studio, di cui al punto 3;
- non osservi i divieti di cui al punto 4;
- arrechi danno, o anche manifesti l'intenzione di arrecarne, agli arredi ed alle attrezzature della sala studio;
- arrechi danno, o anche manifesti l'intenzione di arrecarne, al materiale documentario, bibliografico o ai supporti sostitutivi (microfilm, CD-Rom, DVD), qualunque sia la dinamica e l'entità del danno. Nel caso in cui sia manifesta l'intenzione di dolo la Direzione dell'Archivio provvederà ad inoltrare denuncia alle Autorità competenti.

L'allontanamento dalla sala studio può essere - a discrezione del Direttore dell'Archivio - temporaneo o definitivo: è attuato dal Direttore dell'Archivio, o in sua assenza dal personale di sala, ed ha decorrenza immediata. Entro il successivo giorno lavorativo il Direttore dell'Archivio comunica all'interessato in forma scritta e motivata l'allontanamento e la durata dell'interdizione.

6. Responsabilità degli utenti

6.1 Patrimoniali

Chi consulta materiale archivistico e/o gli strumenti di corredo presenti in sala studio (inventari, riviste, libri a scaffale) è tenuto a riconsegnarli, alla fine della consultazione, nelle medesime condizioni nelle quali gli erano stati consegnati.

L'utilizzo delle attrezzature presenti in sala studio (lettore microfilm, PC, ecc.) è ammesso solo previa autorizzazione del personale di sala, che è tenuto a fornire all'utente le indicazioni necessarie a consentirne l'uso corretto. L'utilizzo delle predette attrezzature avviene altresì sotto la diretta

responsabilità dell'utente, che - alla fine dell'utilizzo - è tenuto a riconsegnarle nelle medesime condizioni nelle quali gli erano state consegnate.

In caso di danneggiamento la Direzione può richiedere un indennizzo, commisurato al danno accertato e liberatorio di ogni eventuale azione civile, salva la responsabilità penale.

6.2 Intellettuali

Nello svolgimento delle sue ricerche l'utente è tenuto ad osservare quanto previsto dal Capo III ("Regole di condotta per gli utenti e condizioni per la liceità dei relativi trattamenti") del "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici" approvato con Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 8/P/21 del 14 marzo 2001.

L'utente ha la responsabilità penale e civile per reati o danni derivanti a persone o ad enti dalla diffusione di notizie contenute nei documenti consultati.

7. Compiti del personale di sala

Il personale di sala è tenuto a:

- fornire all'utente tutte le indicazioni sui servizi offerti dall'Archivio;
- indirizzare l'utente, fornendogli le indicazioni necessarie ad effettuare la ricerca nel modo più corretto (ad esempio fornendogli indicazioni sui fondi e la documentazione conservata in Archivio, ma anche in altri Istituti archivistici);
- assistere l'utente in fase di consultazione sia della documentazione in originale sia delle copie microfilm o digitali;
- fornire all'utente le indicazioni necessarie a consentirgli il corretto utilizzo delle attrezzature presenti in sala studio;
- controllare che l'utente osservi puntualmente i divieti di cui al punto 4.

L'assistenza è garantita compatibilmente alla situazione contingente della sala studio (numero di utenti da gestire) ed è in ogni caso esclusa l'effettuazione diretta, da parte del personale di sala, di ricerche o di altri servizi (ad esempio lettura o trascrizione di documenti ecc.).

Nello svolgimento delle proprie mansioni il personale di sala è tenuto ad osservare quanto previsto dal Capo II ("Regole di condotta per gli archivisti e liceità dei relativi trattamenti") del "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici" approvato con Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 8/P/21 del 14 marzo 2001.

8. Modalità di consultazione

8.1 Documenti conservati in originale in Archivio provinciale

L'Archivio conserva:

- fondi archivistici delle Strutture provinciali;
- fondi archivistici di enti soppressi operanti in funzioni nelle quali la Provincia è subentrata per competenza;
- altri fondi archivistici di proprietà della Provincia o depositati per disposizione di legge o per altro titolo;
- fondi archivistici dell'Archivio di Stato di Trento, assegnati in "custodia e manutenzione alla Provincia autonoma di Trento", ai sensi del D. Lgs. 15 dicembre 1998, n. 506.

La richiesta di consultazione di materiale documentario in originale va effettuata servendosi degli appositi moduli presenti in sala studio (Allegati 2 e 3), che devono essere compilati con accuratezza in ciascuna parte. La richiesta deve essere inoltrata almeno 30 minuti prima dell'orario di chiusura del servizio.

La richiesta può essere inoltrata anche via e-mail utilizzando la modulistica scaricabile all'indirizzo Internet dell'Archivio. In tale caso:

- l'utente deve specificare il giorno nel quale desidera effettuare la consultazione;
- la richiesta deve pervenire all'Archivio almeno due giorni lavorativi prima di quello fissato per la venuta in archivio.

Nel caso in cui il materiale richiesto per la consultazione sia indisponibile (a causa di altre consultazioni, o per altro motivo) il personale di sala lo comunicherà all'utente entro il giorno lavorativo successivo a quello in cui sia pervenuta all'Archivio la richiesta.

L'utente può consultare contemporaneamente un numero massimo di tre pezzi per volta.

Nel caso di unità costituite da documentazione sciolta raccolta in buste o da mappe o disegni di grandi dimensioni è consentita la consultazione di un pezzo per volta.

Nel caso in cui l'utente richieda la consultazione di materiale documentario del quale sia disponibile la riproduzione in formato digitale sarà consentita la consultazione dell'originale solo in casi particolari (ad esempio indisponibilità momentanea delle postazioni PC) e per esigenze particolari di ricerca (ad esempio rilevazione di particolari non rilevabili dall'immagine digitale), mentre di norma la consultazione avverrà sulle riproduzioni.

Terminata la consultazione della documentazione di cui alla prima richiesta, nell'arco della medesima giornata l'utente può richiedere la consultazione di ulteriore documentazione. L'accoglimento delle ulteriori richieste è a discrezione insindacabile del personale di sala, ed è compatibile con la possibilità del medesimo di gestire in modo corretto ed efficace l'andamento complessivo del servizio di consultazione.

La consultazione dei documenti è strettamente personale ed agli utenti non è consentito scambiarsi le unità documentarie.

A consultazione ultimata, o alla chiusura della sala studio, l'utente deve riconsegnare il materiale agli addetti alla medesima. Se necessario può chiedere che i documenti che sta consultando non siano ricollocati, ma siano mantenuti a sua disposizione: in tale caso – e per un periodo massimo di 15 giorni di calendario – il materiale viene conservato presso la sala studio e tenuto a disposizione dell'utente su sua richiesta verbale (senza che sia necessario compilare ogni volta il modulo di richiesta). Trascorsi i 15 giorni il materiale viene ricollocato nei magazzini.

Non è assolutamente ammesso il prestito del materiale documentario.

Le medesime modalità del presente punto si applicano anche alla consultazione della Biblioteca della Famiglia dei Conti Thun di Castel Thun, conservata presso l'Archivio.

La richiesta di consultazione di materiale bibliografico va effettuata servendosi degli appositi moduli presenti in sala studio (Allegato 4), che devono essere compilati con accuratezza in ciascuna parte. La richiesta deve essere inoltrata almeno 30 minuti prima dell'orario di chiusura del servizio.

Non è assolutamente ammesso il prestito del materiale bibliografico.

8.2 Documenti conservati in copia in Archivio provinciale

Presso la sala studio è possibile consultare documenti in copia, microfilm o digitale, relativi a:

- documentazione conservata in originale presso l'Archivio
- documentazione conservata in originale presso altri archivi.

Per quest'ultima è escluso il rilascio di copie, sia su supporto cartaceo che su supporto digitale, salvo diverso accordo intervenuto con la Proprietà.

La richiesta di consultazione di materiale documentario riprodotto va effettuata servendosi degli appositi moduli presenti in sala studio (Allegato 2), che devono essere compilati con accuratezza in ciascuna parte.

La richiesta deve essere inoltrata almeno 30 minuti prima dell'orario di chiusura del servizio e può essere soddisfatta solo se le postazioni di lavoro presenti in archivio siano disponibili.

La richiesta può essere effettuata anche via e-mail utilizzando la modulistica scaricabile all'indirizzo Internet dell'Archivio. In tale caso:

- l'utente deve indicare il giorno nel quale desidera effettuare la consultazione, specificando se al mattino o al pomeriggio;
- la richiesta deve pervenire all'Archivio almeno due giorni lavorativi prima di quello fissato per la venuta in archivio.

Nel caso in cui il materiale richiesto per la consultazione sia indisponibile (a causa di altre consultazioni, o per altro motivo) il personale di sala lo comunicherà all'utente entro il giorno lavorativo successivo a quello in cui sia pervenuta all'Archivio la richiesta.

A seconda dei casi la consultazione può avvenire al lettore microfilm o a computer: in ogni caso - ricevute dal personale di sala le necessarie indicazioni operative sul funzionamento delle apparecchiature - l'utente è tenuto ad un utilizzo corretto e consapevole delle stesse.

Di norma ciascun utente può utilizzare la postazione di lavoro o per l'intera mattina o per l'intero pomeriggio; essa è utilizzabile per l'intera giornata solo se non sia richiesta da altri utenti.

Nel caso in cui la ricerca sia effettuata su microfilm l'utente può richiedere non più di cinque bobine per volta; nel caso in cui la ricerca sia effettuata su immagini digitali non esiste alcuna limitazione.

Terminata la consultazione dei microfilm di cui alla prima richiesta, nell'arco del periodo a sua disposizione l'utente può inoltrare ulteriori richieste.

L'accoglimento di ulteriori richieste nell'arco della medesima giornata è a discrezione insindacabile del personale di sala ed è compatibile con la possibilità del medesimo di gestire in modo corretto ed efficace l'andamento complessivo del servizio di consultazione.

Non è assolutamente ammesso il prestito delle bobine microfilm.

8.3 Supporti bibliografici

L'Archivio conserva una biblioteca specializzata in materia archivistica e biblioteconomica. Su tale materiale è ammessa la consultazione presso l'Archivio, ma è assolutamente escluso il prestito.

Presso la sala studio è possibile consultare riviste periodiche specialistiche e libri.

Il materiale bibliografico presente a scaffale in sala studio è liberamente consultabile, senza alcuna richiesta preventiva. Al termine della consultazione deve essere lasciato sul tavolo; sarà ricollocato a scaffale dal personale di sala.

Il materiale bibliografico non presente a scaffale è consultabile su richiesta, servendosi degli appositi moduli presenti in sala studio (Allegato 4), che devono essere compilati con accuratezza in ciascuna parte.

La richiesta deve essere inoltrata almeno 30 minuti prima dell'orario di chiusura del servizio.

La richiesta può essere effettuata anche via e-mail, utilizzando la modulistica scaricabile all'indirizzo Internet dell'Archivio. In tale caso:

- l'utente deve indicare il giorno nel quale desidera effettuare la consultazione;
- la richiesta deve pervenire all'Archivio almeno due giorni lavorativi prima di quello fissato per la venuta in archivio.

Nel caso in cui il materiale richiesto per la consultazione sia indisponibile (a causa di altre consultazioni, o per altro motivo) il personale di sala lo comunicherà all'utente entro il giorno lavorativo successivo a quello in cui sia pervenuta all'Archivio la richiesta.

Con ciascuna richiesta l'utente può ottenere la consultazione di un numero massimo di cinque pezzi.

Terminata la consultazione dei supporti bibliografici di cui alla prima richiesta, nell'arco della medesima giornata l'utente può inoltrare ulteriori richieste. L'accoglimento delle ulteriori richieste è a discrezione insindacabile del personale di sala, ed è compatibile con la possibilità del medesimo di gestire in modo corretto ed efficace l'andamento complessivo del servizio di consultazione.

9. Consultabilità dei documenti

9.1 Consultazione per finalità personali (di studio o amministrative)

Secondo quanto disposto dall'art. 122 del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s. m. ("Codice dei beni culturali e del paesaggio") tutti i documenti conservati in Archivio – indipendentemente dalla provenienza, dalla natura (originali o riproduzioni) e dal titolo in base al quale vi si trovino (proprietà, possesso, deposito, donazione ecc.) - sono liberamente consultabili.

Costituiscono eccezione:

- i documenti dichiarati di carattere riservato, ai sensi dell'art. 125 del medesimo Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s. m., relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquant'anni dopo la loro data;

- i documenti contenenti i dati sensibili, che l'art. 4, comma 1, lett. d) del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 definisce come “dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”, che diventano consultabili quarant'anni dopo la loro data. Il termine è di settant'anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare.
- i documenti contenenti i dati giudiziari, che l'art. 4, comma 1, lett. e) del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 definisce come “i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale, che diventano consultabili quarant'anni dopo la loro data.

Le medesime disposizioni valgono anche per gli archivi ed i documenti di privati presenti in Archivio a qualunque titolo (deposito, comodato, acquisto, transazione ereditaria ecc.). I privati che depositano, donano, vendono o lasciano in eredità o legato i propri archivi o documenti possono stabilire la condizione della non consultabilità di tutti o di parte dei documenti dell'ultimo settantennio. Nei riguardi dei depositanti, dei donatori o dei venditori, o di qualsiasi altra persona da essi designata non vale alcuna delle limitazioni di cui sopra. Identico principio si applica anche nei confronti degli aventi causa dai depositanti, donatori e venditori, quando si tratti di documenti concernenti oggetti patrimoniali, ai quali essi siano interessati per il titolo di acquisto.

La Direzione dell'Archivio si riserva di escludere dalla consultazione gli archivi privi di adeguati strumenti di corredo o per i quali siano in corso interventi di inventariazione, nonché i documenti in cattivo stato di conservazione o quelli sui quali siano in corso operazioni di restauro, microfilmatura o fotografia.

L'utente che utilizzi materiale documentario dell'Archivio in maniera esclusiva o prevalente per ricerche o per studio è tenuto a consegnare al medesimo una copia dell'eventuale pubblicazione.

Sottostanno alle disposizioni di cui al presente punto anche le ricerche effettuate per scopi istituzionali da utenti appartenenti ad Amministrazioni diverse rispetto alla Provincia autonoma di Trento.

9.2 Consultazione in deroga

Per motivate ragioni di studio può essere concessa la consultazione prima della decorrenza dei limiti di legge:

- dei documenti costituenti i fondi archivistici provenienti dall'Archivio di Stato di Trento e conservati in Archivio in “custodia e manutenzione” ai sensi del Decreto legislativo 15 dicembre 1998, n. 506, su autorizzazione del Ministero dell'Interno, previa richiesta scritta adeguatamente motivata, inoltrata tramite l'Archivio
- di tutti gli altri documenti costituenti gli altri fondi archivistici conservati in Archivio, su autorizzazione del Dirigente della Soprintendenza per i Beni librari e archivistici della Provincia autonoma di Trento, sentito il Comitato provinciale Beni culturali, previa richiesta scritta adeguatamente motivata, inoltrata tramite l'Archivio.

Per poter consultare documentazione anteriormente alla decorrenza dei termini di legge è necessario inoltrare una richiesta scritta, accompagnata da un progetto di ricerca che, in relazione alle fonti riservate per le quali si richiede l'autorizzazione, illustri le finalità della ricerca e le modalità di utilizzo e diffusione dei dati. L'autorizzazione è personale ed il titolare della medesima non può delegare altre persone alla consultazione; a parità di condizioni essa è altresì rilasciata ad ogni richiedente.

I documenti per i quali si è ottenuta l'autorizzazione alla consultazione possono essere riprodotti e diffusi solo qualora non contengano dati sensibili.

Anteriormente al decorso dei termini di cui sopra i documenti sono accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi. In tale caso sull'istanza di accesso al documento provvede l'amministrazione che lo ha formato o lo ha utilizzato ai fini dell'attività amministrativa prima del versamento o del deposito.

9.3 Consultazione per esigenze interne all'Amministrazione provinciale

Le disposizioni che seguono riguardano solamente i fondi archivistici presenti in Archivio provenienti da Strutture della Provincia autonoma di Trento (o alle quali essa sia subentrata per competenza) e regolamentano esclusivamente la consultazione effettuata dalle medesime per lo svolgimento di attività connesse con il loro ruolo istituzionale.

Le richieste di consultazione da parte delle Strutture dell'Amministrazione provinciale - qualora non vengano inoltrate direttamente presso la sala studio servendosi dell'apposita modulistica - devono essere formulate in forma scritta (a mezzo posta, telefax, e-mail) a firma dei rispettivi Dirigenti o Direttori. Nella richiesta deve essere specificato:

- il motivo della consultazione;
- il/i nominativo/i della/e persona/e incaricata/e della consultazione;
- il giorno nel quale desidera effettuare la consultazione.

La richiesta deve pervenire all'Archivio almeno due giorni lavorativi prima di quello fissato per la venuta in archivio.

Nel caso in cui il materiale richiesto per la consultazione sia indisponibile (a causa di altre consultazioni, o per altro motivo) il personale di sala lo comunicherà alla Struttura richiedente entro il giorno lavorativo successivo a quello in cui sia pervenuta all'Archivio la richiesta.

La consultazione da parte del personale dell'Amministrazione provinciale deve essere effettuata nel rispetto di quanto contemplato ai punti 3 e 4 della presente disciplina e la richiesta viene evasa dal personale dell'Archivio con le modalità illustrate al punto 7 della stessa.

In casi particolari, compatibilmente con la situazione contingente e con la possibilità del personale di sala di gestire in modo corretto ed efficace l'andamento complessivo del servizio di consultazione, le Strutture dell'Amministrazione provinciale possono ottenere copia fotostatica (semplice o conforme all'originale) di documenti previa richiesta formulata in forma scritta (a mezzo posta, telefax, e-mail), riportante l'indicazione esatta degli estremi dei documenti stessi.

In casi eccezionali, in presenza di particolari quantitativi di documentazione e per lo svolgimento di ricerche particolarmente complesse, previa richiesta scritta adeguatamente motivata inoltrata

all'Archivio dalla Struttura interessata, è consentito alla Struttura che ha versato il fondo trasferire la documentazione presso la propria sede.

In tale caso l'Archivio redige un dettagliato verbale di consegna della documentazione, che viene sottoscritto in doppia copia (una per l'Archivio ed una per la Struttura richiedente). Dal momento della sottoscrizione di detto verbale la documentazione è affidata all'esclusiva responsabilità della Struttura richiedente, che ne risponde in caso di danneggiamento, smarrimento o altro sinistro. All'atto della riconsegna della documentazione in Archivio viene redatto un nuovo verbale di consegna, pure in doppia copia: dal momento della sottoscrizione di detto verbale la documentazione ritorna di esclusiva responsabilità e competenza dell'Archivio.

La Struttura presso la quale viene momentaneamente trasferita la documentazione si fa garante della sua corretta tenuta ed utilizzo, curando in particolare che non ne venga alterato l'ordine originario. Nel caso in cui, a consultazione ultimata e ad avvenuta restituzione della documentazione, venissero ravvisate gravi manomissioni di documentazione le spese per la ricostituzione in pristino saranno sostenute dal responsabile della Struttura richiedente.

La riproduzione di materiale su richiesta degli uffici dell'Amministrazione provinciale, e per uso dei medesimi, è completamente gratuita.

10. Riproduzione di materiale archivistico e librario

10.1 Riproduzione a cura degli utenti

Fatte salve le disposizioni, di cui al punto 11, relative al pagamento dei diritti per riproduzioni a scopo di pubblicazione, previa autorizzazione del personale di sala, l'utente può provvedere personalmente e con mezzi propri alla riproduzione del documento al quale sia interessato.

10.1.1 Riproduzione con fotocamera digitale

Le disposizioni che seguono si applicano sia agli utenti che richiedano la riproduzione per ricerche per finalità personali (di studio o amministrative), sia agli utenti che richiedano la riproduzione per esigenze interne all'Amministrazione provinciale.

Tale modalità di acquisizione è consentita esclusivamente:

- per le unità archivistiche che, ad insindacabile giudizio del personale di sala studio, versino in condizioni di conservazione tale da non ricevere nocimento dalla manipolazione necessaria all'effettuazione delle operazioni di riproduzione: pertanto, in via esemplificativa, è esclusa l'effettuazione di riproduzioni di documenti sigillati, di grande dimensione, fragili o che oppongano resistenza all'apertura;
- servendosi dell'apposito piano di appoggio allestito in sala studio;
- servendosi di attrezzature e tecnologie non invasive ed effettuando le riprese a luce naturale (a titolo esemplificativo non è ammesso l'uso del flash e della fotografia all'ultravioletto);
- evitando nel modo più assoluto di forzare l'apertura dei documenti, apponendovi elastici, pesi o altro;
- evitando nel modo più assoluto di contrassegnare in alcun modo i documenti, di porvi annotazioni, di modificarne l'ordine, di danneggiare o rimuovere contenitori, legature ecc. e di appoggiarsi sugli stessi o di appoggiarvi le attrezzature di ripresa;
- per documenti che non siano già stati riprodotti in copia (fotografia o microfilm) a cura dell'Archivio: nel quale caso l'utente dovrà richiedere una copia di tali riproduzioni.

Non è ammessa la riproduzione di intere unità archivistiche, ma solo di parti di esse, per un numero complessivo di immagini comunque non superiore al 50% del totale delle carte che le costituiscono, eccezione fatta per i documenti redatti su singoli fogli in pergamena.

Del materiale ottenuto in copia per uso personale non è ammessa la duplicazione, divulgazione, diffusione e spaccio al pubblico da parte dell'utente.

10.1.2 Stampe da microfilm presenti in Archivio

Fatto salvo quanto riportato al punto 8.2 relativamente al rilascio di copie, sia su supporto cartaceo che su supporto digitale, di documentazione conservata in originale presso altri archivi, dai microfilm a disposizione presso l'Archivio l'utente è autorizzato a ricavare stampe in formato A4 ed A3.

10.2 Tariffe

10.2.1 Riproduzione con fotocamera digitale

La fotoriproduzione a cura dell'utente è gratuita, eccezione fatta per il pagamento di un diritto fisso di Euro 4,00 (quattro,00) per ciascuna unità archivistica della quale si effettui la riproduzione, indipendentemente dal numero delle immagini prodotte.

10.2.2 Stampe da microfilm presenti in Archivio

Indipendentemente dal numero di stampe e dal formato, per ciascuna unità archivistica si applica un diritto fisso di Euro 2,00 (due,00).

<i>Tipologia</i>	<i>Importo unitario</i>
stampa formato A4	Euro 0,10 (zerovirgoladieci)
stampa formato A3	Euro 0,15 (zerovirgolaquindici)

10.3 Fotoriproduzione a cura dell'Archivio provinciale

Fatte salve le disposizioni, di cui al punto 11, relative al pagamento dei diritti per riproduzioni a scopo di pubblicazione, previa compilazione del relativo modulo di richiesta l'utente può richiedere la riproduzione del documento al quale sia interessato, sia in copia semplice (Allegato 5) sia in copia conforme all'originale (Allegato 6).

Nel caso in cui tale documento sia già stato riprodotto in copia (fotografia o microfilm) a cura dell'Archivio l'utente dovrà richiedere una copia di tali riproduzioni.

A giudizio insindacabile del personale di sala, in considerazione dello stato di conservazione e delle caratteristiche fisiche e tipologiche della documentazione, in casi particolari può essere negata la produzione di copie fotostatiche o di immagini digitali, la cui realizzazione potrebbe compromettere l'integrità del documento, ed essere proposta la produzione di immagine digitale da microfilm B/N.

Non è in ogni caso ammessa la produzione di copie di documenti momentaneamente esclusi dalla consultazione per operazioni di ordinamento ed inventariazione, microfilmatura, digitalizzazione, restauro o per altri motivi.

Del documento l'utente può richiedere:

- copia fotostatica semplice da originale formato A4/A3;
- copia fotostatica conforme all'originale formato A4/A3;

- immagine digitale da microfilm B/N (formato TIFF non compresso, risoluzione minima 200 ppi riferita al formato dell'originale);
- immagine digitale B/N da originale (formato JPG, risoluzione minima 200 ppi riferita al formato dell'originale);
- immagine digitale a colori da originale (formato JPG, risoluzione minima 200 ppi riferita al formato dell'originale).

A garanzia della proprietà delle immagini digitali, a ciascuna di esse sarà applicato il seguente *watermark*: ©PAT.

Di regola la produzione di fotocopia semplice da originale formato A4/A3, per un numero massimo di 10 fogli da riprodurre, viene evasa immediatamente, fatti salvi casi particolari, connessi con la possibilità del personale di sala di gestire in modo corretto ed efficace l'andamento complessivo del servizio di consultazione. In tali casi la produzione di copia fotostatica semplice da originale viene garantita entro il primo giorno lavorativo successivo a quello nel quale l'utente abbia inoltrato la richiesta.

Fatti salvi casi particolari, connessi al carico di lavoro (e conseguentemente alla disponibilità di tempo) del personale tecnico e per limitati quantitativi di documentazione da riprodurre, il servizio viene evaso secondo la seguente tempistica:

<i>Tipologia prodotto</i>	<i>Tempo massimo di evasione</i>
fotocopia conforme all'originale formato A4/A3	secondo giorno lavorativo successivo a quello nel quale l'utente abbia inoltrato la richiesta
fotocopia da microfilm B/N già esistente	secondo giorno lavorativo successivo a quello nel quale l'utente abbia inoltrato la richiesta
immagine digitale da microfilm B/N già esistente	cinque giorni lavorativi successivi a quello nel quale l'utente abbia inoltrato la richiesta
immagine digitale da microfilm B/N da produrre <i>ex novo</i>	quindici giorni lavorativi successivi a quello nel quale l'utente abbia inoltrato la richiesta
copia di immagine digitale B/N da file già esistente di originale di formato entro l'A3	secondo giorno lavorativo successivo a quello nel quale l'utente abbia inoltrato la richiesta
immagine digitale B/N da produrre <i>ex novo</i> di originale di formato entro l'A3	tre giorni lavorativi successivi a quello nel quale l'utente abbia inoltrato la richiesta
copia di immagine digitale B/N da file già esistente di originale di formato oltre l'A3	cinque giorni lavorativi successivi a quello nel quale l'utente abbia inoltrato la richiesta
immagine digitale B/N da produrre <i>ex novo</i> di originale di formato oltre l'A3	dieci giorni lavorativi successivi a quello nel quale l'utente abbia inoltrato la richiesta
copia di immagine digitale da file già esistente a colori di qualunque formato	cinque giorni lavorativi successivi a quello nel quale l'utente abbia inoltrato la richiesta
immagine digitale da produrre <i>ex novo</i> a colori di qualunque formato	dieci giorni lavorativi successivi a quello nel quale l'utente abbia inoltrato la richiesta

Per quantitativi superiori il servizio sarà evaso da parte dell'Archivio in tempi da concordare di volta in volta con l'utente, variabili a seconda del carico di lavoro (e conseguentemente della disponibilità di tempo) del personale tecnico.

Nel caso in cui l'utente non provveda a ritirare le copie commissionate entro un mese dalla data a partire dalla quale esse siano disponibili gli saranno applicate tariffe doppie rispetto a quelle previste al punto 10.3.1.

Non è ammessa la riproduzione in copia di intere unità archivistiche, ma solo di parti di esse, per un numero complessivo di immagini comunque non superiore al 50% del totale delle carte che le costituiscono, eccezione fatta per i documenti redatti su singoli fogli in pergamena.

In casi eccezionali, e per esigenze motivate, l'Archivio può consentire – su richiesta dell'utente ed a completo carico di quest'ultimo - che la ripresa fotografica sia effettuata da un fotografo professionista. In tale caso:

- il fotografo deve concordare con la Direzione dell'Archivio i tempi e le modalità per l'effettuazione del lavoro;
- è in ogni caso assolutamente esclusa la possibilità di trasferimento dei beni fuori dall'Archivio, anche per il solo tempo strettamente necessario ad effettuare le operazioni di fotografia.

Del materiale ottenuto in copia per uso personale non è ammessa la duplicazione, divulgazione, diffusione e spaccio al pubblico da parte dell'utente.

Per quanto concerne i supporti bibliografici si applicano le disposizioni di cui alla Legge 22 aprile 1941, n. 633 e s. m..

10.3.1 Tariffe

Indipendentemente dal tipo di copia (fotostatica o digitale) e dal numero delle pagine da riprodurre, per ciascuna unità archivistica della quale sia richiesta la riproduzione si applica un diritto fisso di Euro 2,00 (due,00).

In relazione alla tipologia di riproduzione si applicano le tariffe che seguono.

10.3.1.1 Acquisizione delle immagini

N. B.: al costo dei fotogrammi digitalizzati va aggiunto il costo fisso di Euro 2,00 (due,00) per ogni CD-Rom prodotto

<i>Tipologia immagine digitale</i>	<i>Importo a file</i>
da microfilm B/N già esistente	Euro 0,10 (zerovirgoladiecì)
da microfilm B/N da produrre <i>ex novo</i>	Euro 0,50 (zerovirgolacinquanta)
B/N da originale di formato entro l'A3 da file già esistente	Euro 0,10 (zerovirgoladiecì)
B/N da originale di formato entro l'A3 da file da produrre <i>ex novo</i>	Euro 0,50 (zerovirgolacinquanta)
B/N da originale di formato oltre l'A3 da file già esistente	Euro 0,50 (zerovirgolacinquanta)
B/N da originale di formato oltre l'A3 da file da produrre <i>ex novo</i>	Euro 1,00 (uno)
immagine digitale a colori da originale di formato entro l'A3 da file già esistente	Euro 0,20 (zerovirgolaventi)
immagine digitale a colori da originale di formato entro l'A3 da file da produrre <i>ex novo</i>	Euro 1,00 (uno)
immagine digitale a colori da originale di formato oltre l'A3 da file già esistente	Euro 1,00 (uno)
immagine digitale a colori da originale di formato oltre l'A3 da	Euro 2,00 (due)

file da produrre <i>ex novo</i>	
---------------------------------	--

10.3.1.2 Stampa

- fotocopia semplice da originale e fotocopia conforme all'originale

<i>Formato pagina</i>	<i>Importo a pagina</i>
A4	Euro 0,10 (zerovirgoladieci)
A3	Euro 0,15 (zerovirgolaquindici)

N. B.: ai sensi del D. P. R. 26 ottobre 1972, n. 642 e s. m. il rilascio di copia fotostatica conforme all'originale comporta l'apposizione sul modulo di richiesta di una marca da bollo (attualmente di Euro 14,62 - quattordicivirgolasessantadue) e l'apposizione di una marca da bollo (attualmente di Euro 14,62 - quattordicivirgolasessantadue) ogni quattro facciate (comprese le bianche) di ciascun documento del quale sia richiesta la riproduzione.

<i>Tipologia</i>	<i>Importo unitario</i>
da microfilm B/N in formato A4	Euro 0,10 (zerovirgoladieci)
da microfilm B/N in formato A3	Euro 0,15 (zerovirgolaquindici)
da immagine digitale B/N in formato A4	Euro 0,10 (zerovirgoladieci)
da immagine digitale B/N in formato A3	Euro 0,15 (zerovirgolaquindici)
da immagine digitale a colori in formato A4	Euro 2,50 (duevirgolacinquanta)
da immagine digitale a colori in formato A3	Euro 5,00 (cinque)

N. B.: tutte le immagini digitali e le relative stampe costituiscono copie semplici.

Per le stampe di documentazione ai fini dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L.P. 23/92 e s. m. si fa riferimento a quanto previsto dalla deliberazione Giunta provinciale n. 1521 del giorno 5 luglio 2002 (Tabella A)¹.

11. Autorizzazione a pubblicare documenti dell'Archivio provinciale

Per poter pubblicare la riproduzione fotografica di un documento (o parte di esso) è necessario inoltrare alla Direzione dell'Archivio una richiesta di autorizzazione (Allegato 7), corredata da marca da bollo (attualmente da Euro 14,62 - quattordicivirgolasessantadue).

L'Archivio, quale Istituto di conservazione, deve essere citato nel modo seguente: Archivio provinciale di Trento, in sigla APTN.

¹

<i>Supporto</i>	<i>Costo copia forfettizzato</i>
<u>Formato A4 e A3:</u>	
da 11 a 20 pagine	Euro 3,00
da 21 a 35 pagine	Euro 5,00
da 36 a 50 pagine	Euro 7,00
da 51 a 75 pagine	Euro 9,00
da 76 a 100 pagine	Euro 11,00
oltre 100 pagine	Euro 11 più gli importi sopra indicati
Stampa con plotter o riproduzione su carta/lucido formato A0	Euro 7,00 a foglio
Copia su floppy disk 3,5 pollici	Euro 0,5 cadauno
Copia su CD ROM	Euro 1,00 cadauno

Per le indicazioni da fornire agli utenti in merito alla citazione delle fonti il personale fa riferimento a quanto contemplato nelle *Norme per i collaboratori alle pubblicazioni archivistiche* predisposte dall'Ufficio Studi e pubblicazioni della Direzione generale degli Archivi di Stato.

Secondo quanto disposto dal Decreto 8 aprile 1994 del Ministro per i Beni culturali, i diritti di pubblicazione dovuti dal richiedente non riguardano libri con tiratura inferiore alle 2.000 copie e prezzo inferiore ad Euro 77,47 (settantasettevirgolaquarantasette), né pubblicazioni periodiche scientifiche.

Negli altri casi l'ammontare dei diritti per ogni riproduzione fotografica in bianco e nero è di Euro 10,33 (diecivirgolatrentatre) e per ogni riproduzione fotografica a colori è di Euro 51,65 (cinquantunovirgolasessantacinque).

La ricevuta di pagamento dei diritti di cui sopra deve essere presentata unitamente alla domanda di autorizzazione a pubblicare.

12. Variazione delle tariffe

Con provvedimento della Giunta provinciale pubblicato, per estratto, sul Bollettino ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige, gli importi delle tariffe dei diritti di cui ai punti 10 e 11 sono periodicamente rideterminati sulla base dell'evoluzione dei costi dei relativi servizi, ai sensi dell'art. 6 della legge provinciale 28 gennaio 1991, n. 2. Le variazioni si applicano a decorrere dal quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione, se questa è avvenuta entro il giorno 15 del mese, oppure a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello di pubblicazione, se questa è avvenuta dopo il giorno 15 del mese.

Nel caso di mancata adozione del suddetto provvedimento, gli importi delle tariffe e dei diritti sono adeguati annualmente in conformità ai criteri fissati ai sensi dell'art. 7, comma 3 della medesima legge provinciale, con arrotondamento degli importi unitari delle tariffe al millesimo di Euro, e di quelli dei diritti al centesimo di Euro.

13. Modalità di pagamento di copie e diritti

13.1 Pagamento di copie

Il versamento delle somme dovute può essere effettuato:

- presso l'Archivio, mediante agente della riscossione;
- su c/c postale²;
- con bonifico bancario sul conto di Tesoreria³.

La causale del versamento deve riportare la dicitura "produzione copie di documenti d'archivio".

² attualmente n. 295386, intestato alla Provincia autonoma di Trento – Servizio Tesoreria, c/o Unicredit Banca S.p.A., via Galilei, 1 – 38100 Trento.

³ attualmente n. 000003774828, intestato alla Provincia autonoma di Trento, presso il Tesoriere capofila della P.A.T., Unicredit Banca S.p.A., via Galilei, 1 – 38100 Trento, indicando le seguenti coordinate bancarie:

Codice IBAN

PAESE	CIN EUR	CIN	ABI	CAB	N. CONTO
IT	12	S	02008	01820	000003774828

e in aggiunta, per i bonifici dall'estero:

Codice BIC: UNICRIT2B0HV.

13.2 Pagamento di diritti per l'autorizzazione a pubblicare documenti dell'Archivio provinciale

Il versamento delle somme dovute può essere effettuato con le modalità di cui al punto 13.1, salvo che per la causale del versamento, che deve riportare in modo preciso gli estremi identificativi (fondo e segnatura archivistica) di ciascuna delle unità archivistiche per le quali viene effettuato il pagamento dei diritti per la riproduzione.

14. Aggiornamenti e/o modifiche

Modifiche e/o aggiornamenti sostanziali al presente testo potranno essere apportate con provvedimento della Giunta provinciale di Trento.

Modifiche e/o aggiornamenti non sostanziali al presente testo (ed in particolare degli allegati di cui al punto 16) potranno essere apportate con provvedimento del Dirigente della Soprintendenza per i Beni librari e archivistici, nella quale l'Archivio provinciale di Trento è incardinato.

15. Normativa generale di riferimento

Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina sono osservate le norme nazionali e provinciali vigenti in materia di archivi, di trattamento dei dati personali e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

16. Allegati

- 1 Domanda di ammissione alla sala studio ed all'utilizzo di Internet
- 2 Modulo di richiesta di consultazione di materiale documentario
- 3 Modulo di richiesta di consultazione di documentazione amministrativa
- 4 Modulo di richiesta di consultazione materiale bibliografico
- 5 Modulo di richiesta copia semplice
- 6 Modulo di richiesta copia conforme
- 7 Modulo di richiesta di autorizzazione a pubblicare documenti dell'Archivio