



# **ARCHIVIO PROVINCIALE DI TRENTO**

**ESTRATTO DELLA  
“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”**

**approvata con deliberazione della Giunta provinciale n. 2921 del 7 novembre 2008**

[...]

## **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 [...]. 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") [...].

Ad ogni accesso all'Archivio l'utente è tenuto a registrarsi nell'apposito registro presenze posto in sala studio [...].

### **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.

[...]

## **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.

[...]

## **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.

[...]

## **8. Modalità di consultazione**

### **8.1 Documenti conservati in originale in Archivio provinciale**

[...]

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.

[...]

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.

[...]

Non è assolutamente ammesso il prestito del materiale bibliografico.

## **8.2 Documenti conservati in copia in Archivio provinciale**

[...]

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.

[...]

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.

[...]

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 [...].

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

[...]

## **9. Consultabilità dei documenti**

### **9.1 Consultazione per finalità personali (di studio o amministrative)**

[...] tutti i documenti conservati in Archivio [...] 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.

[...]

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.

[...]

## **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***

[...]

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.

[...]

## 10.2 Tariffe

### Vedi tabella a parte

[...]

## 10.3 Fotoriproduzione a cura dell'Archivio provinciale

[...]

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.

[...]

**10.3.1 Tariffe**  
**Vedi tabella a parte**

[...]

**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 postale n. 295386, intestato alla Provincia autonoma di Trento – Servizio Tesoreria, c/o Unicredit Banca S.p.A., via Galilei, 1 – 38100 Trento;
- con bonifico bancario sul conto di Tesoreria 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.

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

[...]