

**CRITERI E MODALITÀ PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI PREVISTI DAGLI
ARTT. 5 E 31 DELLA LEGGE PROVINCIALE 17 FEBBRAIO 2003, N. 1**

Sommario

A. CONTRIBUTI PER GLI ARCHIVI STORICI

- 1. SOGGETTI BENEFICIARI**
- 2. TIPOLOGIE DI INTERVENTI AMMESSI A CONTRIBUTO**
- 3. GRADUATORIE**
- 4. RIPARTIZIONE DEL BUDGET**
- 5. SOGLIE DI INTERVENTO FINANZIARIO**
- 6. MISURE DI CONTRIBUZIONE**

B. CONTRIBUTI PER LE BIBLIOTECHE DI CONSERVAZIONE

- 1. SOGGETTI BENEFICIARI**
- 2. TIPOLOGIE DI INTERVENTI AMMESSI A CONTRIBUTO**
- 3. GRADUATORIE**
- 4. RIPARTIZIONE DEL BUDGET**
- 5. SOGLIE DI INTERVENTO FINANZIARIO**
- 6. MISURE DI CONTRIBUZIONE**

**C. DISPOSIZIONI COMUNI PER CONTRIBUTI PER GLI ARCHIVI STORICI E PER LE
BIBLIOTECHE DI CONSERVAZIONE**

- 1. TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DOCUMENTAZIONE**
- 2. MODALITÀ' DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI**
- 3. DEFINIZIONI E TEMPISTICA DELLE INIZIATIVE FINANZIATE**
- 4. RENDICONTAZIONE**

A. CONTRIBUTI PER GLI ARCHIVI STORICI

1. SOGGETTI BENEFICIARI

1.1 Enti locali diversi dai Comuni e loro forme associative (espressamente esclusi sulla base della normativa in materia di finanza locale), enti pubblici operanti nelle materie di competenza della Provincia, ASUC, Magnifica Comunità di Fiemme, Regole di Spinale e Manez, Enti ed istituti pubblici non economici.

1.2 Soggetti proprietari, possessori o detentori a qualsiasi titolo degli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico dal Dirigente della Struttura provinciale competente in materia di beni librari e archivistici.

1.3 Enti ecclesiastici proprietari di archivi riconosciuti di interesse storico ai sensi dell'art. 1, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 16 maggio 2000, n. 189.

Non possono beneficiare dei contributi gli enti pubblici strumentali della Provincia, in quanto finanziabili in virtù delle norme costitutive.

2. TIPOLOGIE DI INTERVENTI AMMESSI A CONTRIBUTO

2.1 *Acquisizione, costruzione, ampliamento e ristrutturazione di strutture destinate a sedi di archivi (art. 31, comma 2, lett. a) della L.P. 1/2003)*

Nella voce strutture vengono compresi edifici esclusivamente destinati ai magazzini di deposito della documentazione e ai servizi archivistici o locali adibiti agli stessi usi all'interno di un edificio comprendente anche servizi di altro tipo.

Per quanto riguarda gli interventi sulle strutture si esplicita il significato delle seguenti voci:

- a) ampliamento: interventi di accrescimento degli spazi da adibire ai servizi d'archivio mediante aggiunta di nuove parti o incorporamento di altri ambienti;
- b) ristrutturazione: interventi di trasformazione, risanamento, restauro di edifici o locali (esclusi interventi su affreschi, stucchi, ecc.) allo scopo di adeguarli alle esigenze dei servizi d'archivio.

Per accedere ai contributi i soggetti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- disporre di almeno una figura professionale in possesso del diploma conseguito nelle scuole di archivistica, paleografia e diplomatica istituite presso gli archivi di Stato o di analogo diploma rilasciato dalle università ovvero riconosciuto dallo Stato, o dell'attestato di frequenza con profitto dei corsi di archivistica, paleografia e diplomatica organizzati dalla Provincia autonoma di Trento;
- garantire un servizio al pubblico continuativo e gratuito;
- avere disciplinato la propria attività con apposito regolamento d'archivio approvato dalla Giunta provinciale, che deve essere adeguato alle direttive impartite dalla stessa Giunta provinciale.

Le strutture destinate a sedi di archivi devono possedere i seguenti requisiti:

- ubicazione in zona deputata ad accogliere i servizi alla persona (municipio, scuole, chiesa, ambulatori, uffici statali, banche, ...) raggiungibile dai mezzi pubblici locali, provvista di parcheggio o vicina ad esso, in via preferenziale vicina ad altri servizi culturali;
- magazzini di deposito della documentazione conformi alle direttive circa i requisiti dei locali, i criteri generali di ordinamento e inventariazione, nonché di organizzazione degli archivi, emanate dalla Giunta provinciale con la deliberazione n. 3692 di data 29 marzo 1993
- magazzini di deposito capaci di un'adeguata conservazione e collocazione del materiale documentario, con una proiezione per il futuro di almeno 20 anni
- sala di consultazione possibilmente divisa in due aree (una per la consultazione dei documenti, l'altra per la visione dei microfilm), con superficie netta non inferiore a 25 mq., e comunque rapportata al bacino d'utenza;
- ampiezza degli uffici per il personale rapportata al numero degli addetti e alla complessità del servizio archivistico, per una superficie di almeno 10 mq. per persona.

2.2 *Acquisto di arredi e attrezzature per gli archivi (art. 31, comma 2, lett. b) della L.P. 1/2003)*

2.2.1 Per quanto concerne gli arredi si distingue fra:

- arredi per la conservazione del materiale documentario (scaffalature, armadi, cassettiere, raccoglitori, ecc.);
- altri arredi per le sale di consultazione (armadi, tavoli, sedie, ecc.).

Il finanziamento per l'acquisto degli arredi è concesso solo nel caso in cui il soggetto richiedente garantisca la conservazione dell'archivio in locali e condizioni idonei e rispondenti alle prescrizioni dettate dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 3692 dd. 29.03.1993.

Col finanziamento per l'acquisto degli arredi si intende apportare una dotazione necessaria e sufficiente in rapporto alle dimensioni attuali dell'archivio, tenuto conto dell'incremento derivante, in processo di tempo, dal naturale passaggio di documentazione dall'archivio di deposito all'archivio storico.

E' ammissibile il finanziamento per l'acquisto di armadi metallici solo nel caso in cui l'ambiente nel quale è conservato l'archivio non sia di uso esclusivo per lo stesso (ad es. l'ufficio parrocchiale);

negli altri casi viene finanziato l'acquisto di scaffalatura metallica; è ammissibile il finanziamento per l'acquisto di armadi in legno, o di altro materiale che non sia metallo, solo in casi particolari, nei quali la dotazione di tale tipologia di arredo è motivata dalla necessità di ampliare un arredo già esistente di analoghe caratteristiche, oppure da ragioni di compatibilità storico-artistica con i locali che ospitano l'archivio.

Il finanziamento per l'acquisto di scaffalatura compact (che rispetto alla scaffalatura fissa garantisce un utilizzo molto più razionale degli spazi, a fronte però di costi nettamente superiori) è previsto solo nel caso in cui questa sia l'unica soluzione attuabile per conservare in modo adeguato e unitario l'archivio, considerate le caratteristiche strutturali degli spazi a disposizione.

Il numero dei tavoli per consultazione e delle sedie fisse viene determinato di volta in volta a seconda delle dimensioni e dell'utilizzo dell'archivio; l'acquisto di arredi per uso ufficio (es. poltrone, scrivanie, cassettiere, ecc.) è previsto solo quando siano destinati ad una persona esclusivamente addetta al servizio d'archivio.

2.2.2 Per quanto concerne le attrezzature si distingue fra:

- attrezzature di sicurezza (strumenti per il controllo della temperatura e dell'umidità relativa, impianti di allarme antincendio e antifurto, impianti di spegnimento, estintori, impianti di climatizzazione, deumidificatori, umidificatori)
- altre attrezzature (apparecchiature per la microfilmatura, la fotografia, l'acquisizione ottica, macchine fotocopiatrici, per la lettura dei microfilm e la stampa dagli stessi e relativi materiali d'uso, attrezzature informatiche - hardware e software - ecc.).

E' ammissibile il finanziamento per l'acquisto di un numero di estintori ritenuto congruo rispetto alla quantità di documentazione ed alla dimensione dei locali.

E' ammissibile il finanziamento per l'acquisto di un termoigrografo per ogni locale compartimentato.

La concessione di finanziamenti per l'acquisto di attrezzature informatiche è prevista solo nel caso di archivi particolarmente rilevanti, e nel caso in cui il soggetto richiedente sia dotato di un servizio di gestione dell'archivio continuativo e gratuito, nonché della figura dell'archivista, e l'acquisto di tali attrezzature sia strumentale alla realizzazione o alla prosecuzione di progetti di ordinamento e inventariazione di fondi archivistici.

2.3 *Conservazione e restauro di beni archivistici (art. 5, comma 1 della L.P. 1/2003)*

Si intendono gli interventi diretti alla conservazione e salvaguardia della documentazione, quali disinfezione e disinfestazione, manutenzione dei documenti attraverso piccoli restauri, condizionamento e ricondizionamento (inserimento in contenitori, cartelline, ecc.), interventi di recupero in seguito a calamità naturali o altri eventi dannosi, microfilmatura (o memorizzazione su disco ottico), nonché operazioni specialistiche di restauro finalizzate a bloccare i processi degenerativi di varia natura che attentano all'incolumità del documento e miranti a restituire allo stesso, per quanto possibile, l'integrità materiale e funzionale originaria.

E' ammissibile il finanziamento per lavori di microfilmatura e di acquisizione ottica e acquisti di microfilm solo nel caso di archivi che dispongano di personale qualificato, cioè di esperti e tecnici in grado di seguire i lavori, e di un servizio di apertura al pubblico continuativo e gratuito.

Le operazioni di disinfezione, disinfestazione e restauro, considerata la natura specialistica del lavoro, la necessità di un'adeguata assistenza tecnica, di un assiduo controllo dei lavori, di verifiche tecniche da realizzarsi tramite istituti specializzati, sono ammissibili a contributo solo per archivi che dispongono di personale qualificato, cioè di esperti e tecnici in grado di seguire i lavori.

2.4 *Ordinamento e inventariazione di archivi (art. 31, comma 2, lett. c) della L.P.1/2003)*

Si intende il complesso delle operazioni finalizzate a fornire un'organizzazione sistematica ed a descrivere le unità archivistiche che compongono l'archivio, da effettuarsi secondo le metodologie e le tecniche elaborate dalla dottrina archivistica.

Per gli Enti locali diversi dai Comuni e loro forme associative e gli enti pubblici operanti nelle materie di competenza della Provincia si escludono interventi sull'archivio corrente, e sono ammissibili solo operazioni di ordinamento e inventariazione dell'archivio storico ed eventuali operazioni connesse di riorganizzazione generale dell'archivio, nonché interventi di aggiornamento dell'archivio storico e del relativo inventario.

Per i Soggetti i proprietari, possessori o detentori a qualsiasi titolo degli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico sono ammissibili interventi sull'intero archivio purché lo stesso sia reso accessibile alla consultazione degli studiosi.

Per gli Enti ecclesiastici proprietari di archivi riconosciuti di interesse storico sono ammissibili interventi limitati all'archivio storico.

E' ammissibile il finanziamento per lavori di ordinamento e inventariazione solo nel caso in cui i soggetti richiedenti dispongano di personale qualificato in grado di garantire la necessaria correttezza scientifica all'esecuzione dei lavori. In assenza di tali requisiti, in considerazione della natura specialistica dei lavori, della necessità di un'adeguata assistenza tecnica e di un assiduo controllo sugli stessi, tali interventi sono curati in diretta amministrazione dalla Provincia autonoma di Trento.

2.5 Valorizzazione di beni archivistici (art. 5, comma 2 della L.P. 1/2003)

Si intendono iniziative dirette a promuovere la conoscenza e la fruizione sia delle fonti archivistiche conservate presso gli istituti trentini o riferite al territorio provinciale, sia delle tematiche connesse alla tutela, conservazione e fruizione dei beni archivistici (purché applicabili alla realtà territoriale trentina), quali mostre, pubblicazioni, studi, seminari e convegni di studio, iniziative didattiche, altre iniziative culturali dirette allo scopo indicato.

2.6 Funzionamento degli archivi (art. 31, comma 2, lett. d) della L.P. 1/2003)

Per accedere ai contributi i soggetti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- disporre di almeno una figura professionale in possesso del diploma conseguito nelle scuole di archivistica, paleografia e diplomatica istituite presso gli archivi di Stato o di analogo diploma rilasciato dalle università ovvero riconosciuto dallo Stato, o dell'attestato di frequenza con profitto dei corsi di archivistica, paleografia e diplomatica organizzati dalla Provincia autonoma di Trento;
- disporre di locali ed arredi adeguati;
- garantire un servizio al pubblico continuativo e gratuito;
- avere disciplinato la propria attività con apposito regolamento approvato dalla Giunta provinciale, che deve essere adeguato alle direttive impartite dalla stessa Giunta provinciale.

Sono ammissibili a contributo le seguenti voci di spesa:

a) Personale: un addetto, salvo per gli archivi che abbiano maggiori esigenze in relazione alla complessità dell'attività svolta, con riferimento anche a funzioni di coordinamento su altre realtà archivistiche, per i quali è ammissibile la spesa per due persone.

b) Spese di gestione: nella voce sono da comprendere le spese di riscaldamento, di consumo di acqua e di energia elettrica, di manutenzione ordinaria della sede, di assicurazione dei materiali documentari, di smaltimento rifiuti, telefoniche, di manutenzione delle attrezzature tecniche, ivi comprese le apparecchiature per la lettura e la stampa dei microfilm, di manutenzione degli impianti di sicurezza ai fini della salvaguardia della documentazione conservata, nonché delle attrezzature tecnologiche di condizionamento degli ambienti, oltre ad eventuali spese per il potenziamento delle medesime, di pulizia dei locali, di cancelleria ecc.; piccole spese per fotocopie e microfilm nonché acquisto degli stessi per le necessità di ordinaria gestione dell'archivio, per una spesa massima ammissibile di Euro 25.000.= all'anno.

c) Spese per l'ordinaria manutenzione del materiale documentario: spolveratura, pulizia, revisione periodica, piccoli interventi di condizionamento e ricondizionamento, rilegatura di materiale moderno, di libri e periodici, ecc., per una spesa massima ammissibile di Euro 7.000.= all'anno.

d) Acquisto di libri e periodici per l'aggiornamento del personale ed uso degli utenti dell'archivio, per una spesa massima ammissibile di Euro 5.000.= all'anno.

In sede di rendicontazione, per esigenze particolari e documentate, il tetto della spesa massima ammessa per le singole voci, come sopra determinato, potrà essere aumentato fino al 20% dell'importo previsto per la singola voce, mediante compensazione fra le altre voci, fermo restando l'ammontare complessivo del contributo.

3. GRADUATORIE

Per ciascuna delle tipologie di cui sotto – elencate in ordine di priorità - sono valutati gli aspetti che seguono, a ciascuno dei quali è attribuito un punteggio. La sommatoria di tali punteggi consente di redigere la graduatoria in base alla quale si procede alla concessione dei contributi.

3.1 Acquisizione, costruzione, ampliamento e ristrutturazione di strutture destinate a sedi di archivi; acquisto di attrezzature di sicurezza; acquisto di arredi per la conservazione del materiale documentario; interventi di conservazione e restauro di beni archivistici:

urgenza e indifferibilità dei lavori, con particolare riferimento alla definizione della tempistica relativa all'avvio delle attività	da 0 a 10 punti
validità della proposta operativa presentata dal soggetto richiedente (completezza, approfondimento ed esaustività della relazione e dei dati prodotti)	da 0 a 10 punti
valore dell'archivio, definito in base alla natura e consistenza della documentazione	da 0 a 5 punti
importanza dell'archivio, definita in base all'ampiezza del territorio cui lo stesso si riferisce ed al bacino d'utenza	da 0 a 5 punti
disponibilità di sedi (esclusi gli interventi di acquisizione, costruzione, ampliamento e ristrutturazione di strutture destinate a sedi di archivi)	da 0 a 5 punti
condizioni di ordinamento (solo per interventi di conservazione e restauro)	da 0 a 5 punti
disponibilità di strumenti di corredo (solo per interventi di conservazione e restauro)	da 0 a 5 punti

Per l'acquisto di arredi per la conservazione del materiale documentario la cui spesa prevista non superi gli Euro 1.000.= comprensivi di I.V.A. alla proposta operativa è attribuito un punteggio fisso di 5 punti.

3.2 Interventi di censimento, ordinamento e inventariazione di archivi:

urgenza e indifferibilità dei lavori, con particolare riferimento alla definizione della tempistica relativa all'avvio delle attività	da 0 a 10 punti
validità della proposta operativa presentata dal soggetto richiedente (completezza, approfondimento ed esaustività della relazione e dei dati prodotti)	da 0 a 10 punti
valore dell'archivio, definito in base alla natura e consistenza della documentazione	da 0 a 5 punti
importanza dell'archivio, definita in base all'ampiezza del territorio cui lo stesso si riferisce	da 0 a 5 punti
condizioni di ordinamento	da 0 a 5 punti*
disponibilità di strumenti di corredo	da 0 a 5 punti**

disponibilità di sedi	da 0 a 5 punti
disponibilità di arredi e attrezzature adeguate	da 0 a 5 punti

* il punteggio è tanto maggiore quanto peggiori sono le condizioni di ordinamento

** il punteggio è tanto maggiore quanto peggiore è la disponibilità di strumenti di corredo

3.3 Acquisto di attrezzature diverse da quelle di sicurezza e di arredi diversi da quelli per la conservazione del materiale documentario

urgenza e indifferibilità dei lavori, con particolare riferimento alla definizione della tempistica relativa all'avvio delle attività	da 0 a 10 punti
validità della proposta operativa presentata dal soggetto richiedente (completezza, approfondimento ed esaustività della relazione e dei dati prodotti)	da 0 a 10 punti
valore dell'archivio, definito in base alla natura e consistenza della documentazione	da 0 a 5 punti
importanza dell'archivio, definita in base all'ampiezza del territorio cui lo stesso si riferisce	da 0 a 5 punti
condizioni di ordinamento	da 0 a 5 punti
disponibilità di strumenti di corredo	da 0 a 5 punti
disponibilità di sedi	da 0 a 5 punti

3.4 Interventi di studio e valorizzazione di beni archivistici:

validità della proposta operativa presentata dal soggetto richiedente (completezza, approfondimento ed esaustività della relazione e dei dati prodotti, innovatività della proposta), con particolare riferimento alla definizione della tempistica relativa all'avvio delle attività	da 0 a 15 punti
valore della documentazione, definita in base alla natura e consistenza	da 0 a 5 punti
condizioni di ordinamento	da 0 a 5 punti
disponibilità di strumenti di corredo	da 0 a 5 punti

Per tutte le tipologie di intervento a parità di punteggio è data precedenza alla domanda che contempla tempi di avvio delle attività più brevi.

3.5 Funzionamento degli archivi:

validità della proposta operativa presentata dal soggetto richiedente (completezza, approfondimento ed esaustività della relazione e dei dati prodotti)	da 0 a 15 punti
valore dell'archivio, definito in base alla natura e consistenza della documentazione	da 0 a 10 punti
importanza dell'archivio, definita in base all'ampiezza del territorio cui lo stesso si riferisce ed al bacino d'utenza	da 0 a 10 punti
disponibilità di sedi (esclusi gli interventi di acquisizione, costruzione, ampliamento e ristrutturazione di strutture destinate a sedi di archivi)	da 0 a 5 punti
condizioni di ordinamento dei fondi	da 0 a 5 punti
disponibilità di strumenti di corredo	da 0 a 5 punti

Al termine dell'istruttoria tecnica la Struttura provinciale competente in materia di beni librari e archivistici redige una graduatoria per le varie tipologie di intervento delle domande di contributo ammissibili, in base alla quale procede contestualmente alla concessione dei contributi.

Nel caso in cui le disponibilità di bilancio non siano sufficienti a finanziare tutte le domande di contributo ammissibili, i soggetti esclusi dalla concessione del contributo rientrano automaticamente nella graduatoria dell'anno successivo, nella medesima tipologia dell'anno precedente: a tale scopo è sufficiente che il soggetto richiedente faccia pervenire alla Struttura provinciale competente in materia di beni librari e archivistici, entro il termine fissato annualmente per la presentazione delle domande di contributo, una domanda di riconsiderazione.

Alle domande di contributo non finanziate rientranti nella graduatoria dell'anno successivo sono automaticamente attribuiti 10 punti aggiuntivi rispetto a quelli derivanti dalle parametrizzazioni di cui sopra.

4. RIPARTIZIONE DEL BUDGET

Per il finanziamento degli interventi riferiti alle tipologie individuate al punto precedente, ad esclusione di quelli per il funzionamento degli archivi, nell'ambito del relativo capitolo di spesa in conto capitale del documento tecnico sono riservate le seguenti quote di budget:

Grado di priorità	Tipologia di intervento	Quota di budget
1	acquisizione, costruzione, ampliamento e ristrutturazione di strutture destinate a sedi di archivi; acquisto di attrezzature di sicurezza; acquisto di arredi per la conservazione del materiale documentario; interventi di conservazione e restauro di beni archivistici	35%
2	interventi di censimento, ordinamento e inventariazione di archivi	25%
3	acquisto di attrezzature diverse da quelle di sicurezza e di arredi diversi da quelli per la conservazione del materiale documentario	5%
4	interventi di studio e valorizzazione di beni archivistici	35%

Nel caso in cui il finanziamento delle domande di contributo relative a ciascuna delle quattro tipologie di cui sopra comporti un onere inferiore alla quota di budget predeterminata, la differenza viene - se necessario - cumulata alla quota di budget prevista per le rimanenti tipologie di intervento, nel rispetto delle priorità di finanziamento fra tipologie. Così, ad esempio, un eventuale risparmio di fondi destinati al finanziamento di domande di contributo per interventi di censimento, ordinamento e inventariazione di archivi (grado di priorità 2) andrà ad integrare i fondi previsti per il finanziamento delle domande di contributo riferite al grado di priorità 1; solo se non sarà utilizzato per finanziare le domande di contributo riferite a tale tipologia andrà ad integrare i fondi previsti per il finanziamento delle domande di contributo riferite alla tipologia 3 e così via.

Le quote di budget possono essere variate, con provvedimento della Giunta provinciale, prima della annuale scadenza dei termini per la presentazione delle domande di contributo.

5. SOGLIE DI INTERVENTO FINANZIARIO

5.1 Limiti minimi di spesa ammissibile:

Tipologia	Soggetto	Limite di spesa ammissibile
Acquisizione, costruzione, ampliamento e ristrutturazione di strutture destinate a sedi di archivi	A.1.1	Euro 10.000.=
	A.1.2	Euro 5.000.=

	A.1.3	Euro 5.000.=
Acquisto di arredi e attrezzature per gli archivi	A.1.1	Euro 1.000.=
	A.1.2	Euro 250.=
	A.1.3	Euro 250.=
Conservazione e restauro di beni archivistici	A.1.1	Euro 1.000.=
	A.1.2	Euro 1.000.=
	A.1.3	Euro 1.000.=
Censimento, ordinamento e inventariazione di archivi	A.1.1	Euro 3.000.=
	A.1.2	Euro 3.000.=
	A.1.3	Euro 3.000.=
Studio e valorizzazione di beni archivistici	A.1.1	Euro 1.500.=
	A.1.2	Euro 1.500.=
	A.1.3	Euro 1.500.=
Funzionamento degli archivi	A.1.1	Euro 7.500.=
	A.1.2	Euro 7.500.=
	A.1.3	Euro 7.500.=

5.2 Limiti massimi di spesa ammissibile:

<i>Tipologia</i>	<i>Soggetto</i>	<i>Limite di spesa ammissibile</i>
Acquisizione, costruzione, ampliamento e ristrutturazione di strutture destinate a sedi di archivi	A.1.1	Euro 300.000.=
	A.1.2	Euro 300.000.=
	A.1.3	Euro 300.000.=
Acquisto di arredi e attrezzature per gli archivi	A.1.1	Euro 150.000.=
	A.1.2	Euro 75.000.=
	A.1.3	Euro 75.000.=
Conservazione e restauro di beni archivistici	A.1.1	Euro 75.000.=
	A.1.2	Euro 75.000.=
	A.1.3	Euro 75.000.=
Censimento, ordinamento e inventariazione di archivi	A.1.1	Euro 50.000.=
	A.1.2	Euro 50.000.=
	A.1.3	Euro 50.000.=
Studio e valorizzazione di beni archivistici	A.1.1	Euro 30.000.=
	A.1.2	Euro 30.000.=
	A.1.3	Euro 30.000.=
Funzionamento degli archivi	A.1.1	Euro 80.000.=
	A.1.2	Euro 80.000.=
	A.1.3	Euro 80.000.=

Nel caso di rideterminazioni d'ufficio degli importi la cifra spesa ammissibile a contributo è ottenuta moltiplicando il prezzo unitario dell'arredo richiesto, desunto dal preventivo allegato alla domanda di contributo, per i metri lineari ritenuti necessari per soddisfare le necessità di archiviazione del soggetto richiedente.

Nel caso di rideterminazioni d'ufficio della tipologia di arredo (ad es. scaffalatura compact anziché armadi in legno) la cifra spesa ammissibile a contributo è ottenuta moltiplicando il prezzo medio di mercato dell'arredo che si ritiene finanziabile per i metri lineari ritenuti necessari per soddisfare le necessità di archiviazione del soggetto richiedente.

6. MISURE DI CONTRIBUZIONE

Per l'esecuzione degli interventi riconducibili a tutte le tipologie si applicano le seguenti misure di contribuzione:

- per i Soggetti di cui al punto A.1.1 secondo le classi di contribuzione previste per il Fondo per gli investimenti di cui all'art. 11 della L.P. 36/1993 e s.m. con riferimento al comune sede dell'ente, in relazione alla spesa ritenuta ammissibile
- per i Soggetti di cui ai punti A.1.2 e A.1.3 nella misura dell'80% della spesa ritenuta ammissibile.

Qualora nell'istanza sia indicato un ammontare contributivo inferiore a quello concedibile, sarà assegnato il contributo richiesto.

B. CONTRIBUTI PER LE BIBLIOTECHE DI CONSERVAZIONE

1. SOGGETTI BENEFICIARI

1.1 Comuni e loro forme associative; altri enti locali; enti pubblici operanti nelle materie di competenza della Provincia, ASUC, Magnifica Comunità di Fiemme, Regole di Spinale e Manez, Enti ed istituti pubblici non economici.

1.2 Soggetti privati proprietari, possessori o detentori di biblioteche dichiarate di particolare importanza dal Dirigente del Servizio provinciale competente.

1.3 Enti ecclesiastici proprietari di archivi riconosciuti di interesse storico ai sensi dell'art. 1, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 16 maggio 2000, n. 189.

Non possono beneficiare dei contributi gli enti pubblici strumentali della Provincia, in quanto finanziabili in virtù delle norme costitutive.

2. TIPOLOGIE DI INTERVENTI AMMESSI A CONTRIBUTO

2.1 *Acquisto di arredi e attrezzature per le biblioteche (art. 5, comma 1 della L.P. 1/2003)*

Per quanto concerne gli arredi si distingue fra:

- arredi per la conservazione del materiale bibliografico (scaffalature, armadi, cassettiere, raccoglitori, ecc.);
- altri arredi per le sale di consultazione (cassettiere per microfilm, armadi, tavoli, sedie, ecc.).

Per quanto concerne le attrezzature si distingue fra:

- attrezzature di sicurezza (strumenti per il controllo della temperatura e dell'umidità relativa, impianti di allarme antincendio e antifurto, estintori, impianti di climatizzazione, deumidificatori, umidificatori);
- altre attrezzature (apparecchiature per la microfilmatura, la fotografia, l'acquisizione ottica, macchine fotocopiatrici, per la lettura dei microfilm e la stampa dagli stessi e relativi materiali d'uso, attrezzature informatiche - hardware e software - ecc.).

E' ammissibile il finanziamento per l'acquisto di apparecchiature di ripresa microfilmica e di acquisizione ottica solo nel caso di biblioteche dotate di personale tecnico specializzato, mentre è ammissibile a contributo il lettore o lettore-stampatore di microfilm solo per biblioteche che dispongono di personale qualificato e che garantiscono un servizio al pubblico continuativo e gratuito.

2.2 Conservazione e restauro di beni librari (art. 5, comma 1 della L.P. 1/2003)

Si intendono gli interventi diretti alla conservazione e salvaguardia del libro, quali disinfezione e disinfestazione, manutenzione attraverso piccoli restauri, condizionamento, interventi di recupero in seguito a calamità naturali o altri eventi dannosi, microfilmatura nonché operazioni specialistiche di restauro finalizzate a bloccare i processi degenerativi di varia natura che attentano all'incolumità del libro e miranti a restituire allo stesso, per quanto possibile, l'integrità materiale e funzionale originaria.

Le operazioni di disinfezione, disinfestazione, restauro e microfilmatura, considerata la natura specialistica del lavoro, la necessità di un'adeguata assistenza tecnica, di un assiduo controllo dei lavori, di verifiche tecniche da realizzarsi tramite istituti specializzati, sono ammissibili a contributo solo per biblioteche ed istituti che dispongono di personale qualificato, cioè di esperti e tecnici in grado di seguire i lavori.

2.3 Studio e valorizzazione di beni librari (art. 5, comma 2 della L.P. 1/2003)

Si intendono iniziative dirette a promuovere la conoscenza, lo studio e la fruizione dei beni librari, quali mostre, pubblicazioni, studi, seminari e convegni di studio, iniziative didattiche, altre iniziative culturali dirette allo scopo indicato.

3. GRADUATORIE

Per ciascuna delle tipologie di cui sotto – elencate in ordine di priorità - sono valutati gli aspetti che seguono, a ciascuno dei quali è attribuito un punteggio. La sommatoria di tali punteggi consente di redigere la graduatoria in base alla quale si procede alla concessione dei contributi.

3.1 Acquisto di attrezzature di sicurezza; acquisto di arredi per la conservazione del materiale bibliografico; interventi di conservazione e restauro di beni librari:

urgenza e indifferibilità dei lavori, con particolare riferimento alla definizione della tempistica relativa all'avvio delle attività	da 0 a 10 punti
validità della proposta operativa presentata dal soggetto richiedente (completezza, approfondimento ed esaustività della relazione e dei dati prodotti)	da 0 a 10 punti
importanza della biblioteca, definita in base alla consistenza del materiale bibliografico, alla specializzazione delle sue raccolte ed alla loro fruizione ed al bacino d'utenza	da 0 a 5 punti
disponibilità di sedi	da 0 a 5 punti
situazione in ordine alla catalogazione e inventariazione dei fondi (solo per interventi di conservazione e restauro)	da 0 a 5 punti

Per l'acquisto di arredi per la conservazione del materiale bibliografico la cui spesa prevista non superi gli Euro 1.000.= comprensivi di I.V.A. alla proposta operativa è attribuito un punteggio fisso di 5 punti.

3.2 Arredi diversi da quelli per la conservazione del materiale bibliografico; attrezzature diverse da quelle di sicurezza:

urgenza e indifferibilità dei lavori, con particolare riferimento alla definizione della tempistica relativa all'avvio delle attività	da 0 a 10 punti
validità della proposta operativa presentata dal soggetto richiedente (completezza, approfondimento ed esaustività della relazione e dei dati prodotti)	da 0 a 10 punti
importanza della biblioteca, definita in base alla consistenza del materiale bibliografico, alla specializzazione delle sue raccolte ed alla loro fruizione ed al bacino d'utenza	da 0 a 5 punti
disponibilità di sedi	da 0 a 5 punti

3.3 Interventi di studio e valorizzazione di beni librari:

validità della proposta operativa presentata dal soggetto richiedente (completezza, approfondimento ed esaustività della relazione e dei dati prodotti, innovatività della proposta), con particolare riferimento alla definizione della tempistica relativa all'avvio delle attività	da 0 a 10 punti
importanza della biblioteca, definita in base alla consistenza del materiale bibliografico, alla specializzazione delle sue raccolte ed alla loro fruizione ed al bacino d'utenza	da 0 a 5 punti
situazione in ordine alla catalogazione e inventariazione dei fondi	da 0 a 5 punti

Per tutte le tipologie di intervento a parità di punteggio è data precedenza alla domanda che contempla tempi di avvio delle attività più brevi.

Al termine dell'istruttoria tecnica la Struttura provinciale competente in materia di beni librari e archivistici redige una graduatoria per le varie tipologie di intervento delle domande di contributo ammissibili, in base alla quale procede contestualmente alla concessione dei contributi.

Nel caso in cui le disponibilità di bilancio non siano sufficienti a finanziare tutte le domande di contributo ammissibili, i soggetti esclusi dalla concessione del contributo rientrano automaticamente nella graduatoria dell'anno successivo, nella medesima tipologia dell'anno precedente: a tale scopo è sufficiente che il soggetto richiedente faccia pervenire alla Struttura provinciale competente in materia di beni librari e archivistici, entro il termine fissato annualmente per la presentazione delle domande di contributo, una domanda di reconsiderazione.

Alle domande di contributo non finanziate rientranti nella graduatoria dell'anno successivo sono automaticamente attribuiti 10 punti aggiuntivi rispetto a quelli derivanti dalle parametrizzazioni di cui sopra.

4. RIPARTIZIONE DEL BUDGET

Per il finanziamento degli interventi riferiti alle tipologie individuate al punto precedente, nell'ambito del relativo capitolo di spesa in conto capitale del documento tecnico sono riservate le seguenti quote di budget:

<i>Grado di priorità</i>	<i>Tipologia di intervento</i>	<i>Quota di budget</i>
1	Acquisto di attrezzature di sicurezza; acquisto di arredi per la conservazione del materiale bibliografico; interventi di conservazione e restauro di beni librari	50%
2	Arredi diversi da quelli per la conservazione del materiale bibliografico; attrezzature diverse da quelle di sicurezza	30%
3	Interventi di studio e valorizzazione di beni librari	20%

Nel caso in cui il finanziamento delle domande di contributo relative a ciascuna delle tre tipologie di cui sopra comporti un onere inferiore alla quota di budget predeterminata, la differenza viene - se necessario - cumulata alla quota di budget prevista per le rimanenti tipologie di intervento, nel rispetto delle priorità di finanziamento fra tipologie. Così, ad esempio, un eventuale risparmio di fondi destinati al finanziamento di domande di contributo per interventi di studio e valorizzazione di beni librari (grado di priorità 3) andrà ad integrare i fondi previsti per il finanziamento delle domande di contributo riferite al grado di priorità 1; solo se non sarà utilizzato per finanziare le domande di contributo riferite a tale tipologia andrà ad integrare i fondi previsti per il finanziamento delle domande di contributo riferite alla tipologia 2 e così via.

Le quote di budget possono essere variate, con provvedimento della Giunta provinciale, prima della annuale scadenza dei termini per la presentazione delle domande di contributo.

5. SOGLIE DI INTERVENTO FINANZIARIO

5.1 Limiti minimi di spesa ammissibile:

<i>Tipologia</i>	<i>Soggetto</i>	<i>Limite di spesa ammissibile</i>
Acquisto di arredi e attrezzature per le biblioteche	B.1.1	Euro 1.000.=
	B.1.2	Euro 250.=
	B.1.3	Euro 250.=
Conservazione e restauro di beni librari	B.1.1	Euro 1.000.=
	B.1.2	Euro 1.000.=
	B.1.3	Euro 1.000.=
Studio e valorizzazione di beni librari	B.1.1	Euro 3.000.=
	B.1.2	Euro 3.000.=
	B.1.3	Euro 3.000.=

5.2 Limiti massimi di spesa ammissibile:

<i>Tipologia</i>	<i>Soggetto</i>	<i>Limite di spesa ammissibile</i>
Acquisto di arredi e attrezzature per le biblioteche	B.1.1	Euro 500.000.=
	B.1.2	Euro 500.000.=
	B.1.3	Euro 500.000.=
Conservazione e restauro di beni librari	B.1.1	Euro 70.000.=
	B.1.2	Euro 70.000.=
	B.1.3	Euro 70.000.=
Studio e valorizzazione di beni librari	B.1.1	Euro 30.000.=
	B.1.2	Euro 30.000.=
	B.1.3	Euro 30.000.=

6. MISURE DI CONTRIBUZIONE

Per l'esecuzione degli interventi riconducibili a tutte le tipologie si applicano le seguenti misure di contribuzione:

- forme associative di comuni: 100% della spesa ritenuta ammissibile

- comuni: secondo le classi di contribuzione previste per il Fondo per gli investimenti di cui all'art. 11 della L.P. 36/1993 e s.m., in relazione alla spesa ritenuta ammissibile
- altri Soggetti di cui al punto B.1.1 nella misura dell'80% della spesa ritenuta ammissibile
- Soggetti di cui ai punti B.1.2 e B.1.3 nella misura dell'80% della spesa ritenuta ammissibile.

Qualora nell'istanza sia indicato un ammontare contributivo inferiore a quello concedibile sarà assegnato il contributo richiesto.

C. DISPOSIZIONI COMUNI PER CONTRIBUTI PER GLI ARCHIVI STORICI E PER LE BIBLIOTECHE DI CONSERVAZIONE

1. TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DOCUMENTAZIONE

1.1 A partire dalle domande di contributo che saranno presentate alla Struttura provinciale competente in materia di beni librari e archivistici a decorrere dall'anno 2011, a valere sull'esercizio finanziario successivo, le medesime dovranno essere inoltrate fra il giorno 1 giugno ed il giorno 31 agosto di ogni anno.

1.2 Per tutte le tipologie di intervento, tranne che per il funzionamento degli archivi, alle domande deve essere allegata la seguente documentazione:

- relazione illustrativa nella quale siano rappresentati la situazione di partenza sulla quale si intende intervenire, le finalità dell'intervento proposto e gli effetti conseguenti;
- preventivo di spesa di data non anteriore a 90 giorni dalla data di presentazione della domanda, qualora redatto da tecnico o ditta specializzata;
- piano di finanziamento (ripartizione delle spese);
- dichiarazione relativa alla detraibilità dell'IVA, ai sensi del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633.

Per le tipologie sotto indicate deve altresì essere allegata l'ulteriore documentazione specificata:

Tipologia	Documentazione
Acquisizione di strutture da destinare a sede di archivi	<ul style="list-style-type: none"> - per gli enti pubblici copia della deliberazione dell'organo competente concernente l'approvazione all'effettuazione dell'intervento condizionatamente alla concessione del contributo; - dichiarazione di conformità o compatibilità della destinazione urbanistica vigente con l'immobile da acquisire (da acquisirsi d'ufficio da parte della Struttura provinciale competente in materia di beni librari e archivistici). In mancanza di conformità o compatibilità dovrà essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di atto notorio nella quale si dichiara che tale atto è stato richiesto. All'atto del pagamento della prima rata del contributo dovrà comunque essere accertato il requisito della compatibilità urbanistica
Costruzione, ampliamento e ristrutturazione di strutture da destinare a sede di archivi	<ul style="list-style-type: none"> - progetto preliminare accompagnato da documentazione cartografica atta ad individuare la collocazione territoriale dell'opera; - per gli enti pubblici copia della deliberazione dell'organo competente concernente l'approvazione alla realizzazione dell'intervento condizionatamente alla concessione del contributo e l'approvazione del progetto preliminare in linea

	<p>tecnica;</p> <p>- dichiarazione di conformità o compatibilità della destinazione urbanistica vigente con l'immobile da acquisire (da acquisirsi d'ufficio da parte della Struttura provinciale competente in materia di beni librari e archivistici). In mancanza di conformità o compatibilità dovrà essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di atto notorio nella quale si dichiara che tale atto è stato richiesto. All'atto del pagamento della prima rata del contributo dovrà comunque essere accertato il requisito della compatibilità urbanistica.</p>
Censimento, ordinamento e inventariazione di archivi	<p>- relazione illustrativa concernente gli obiettivi dell'iniziativa e gli effetti conseguenti, e comprendente altresì:</p> <p>1) descrizione dei locali, arredi e attrezzature idonei disponibili o relazione su quelli che saranno predisposti per la conservazione dell'archivio;</p> <p>2) descrizione dell'archivio: competenze fondamentali del soggetto produttore (nel caso di archivi di natura particolare), consistenza ed estremi cronologici generali, osservazioni sull'ordinamento e sugli eventuali strumenti di corredo esistenti;</p> <p>3) natura del lavoro da realizzare: in relazione all'ordinamento, alle componenti ed all'analiticità dell'inventario, nonché agli elementi descrittivi delle unità archivistiche;</p> <p>4) risorse: qualificazione degli operatori e relativo impegno lavorativo, indicazione dell'eventuale software che verrà adottato, materiale di cancelleria occorrente;</p> <p>5) tempi di realizzazione, anche con riferimento ad un'eventuale articolazione in lotti</p>
Funzionamento dell'archivio	<p>- scheda riassuntiva delle spese sostenute nell'ultimo anno precedente a quello per il quale viene richiesto il contributo;</p> <p>- relazione sull'attività programmata nell'anno di riferimento, comprensiva di obiettivi ed effetti conseguenti;</p> <p>- scheda illustrativa per il personale, comprensiva dei costi previsti;</p> <p>- scheda illustrativa per spese varie di gestione (manutenzione sede, attrezzature, luce, telefono, acqua, ecc.), comprensiva dei costi previsti;</p> <p>- scheda illustrativa per ordinaria manutenzione del materiale documentario, comprensiva dei costi previsti;</p> <p>- scheda illustrativa per acquisto libri, comprensiva dei costi previsti;</p> <p>- dichiarazione ex art. 28, II comma del D.P.R. 29.09.1973, n. 600</p> <p>- copia dello Statuto del soggetto richiedente, ove non fosse già depositato</p>

Per quanto riguarda i contributi per:

- costruzione, ampliamento e ristrutturazione di strutture da destinare a sede di archivi
- acquisto ed installazione di attrezzature relative ad impianti di sicurezza, di climatizzazione e simili, sia per archivi storici che per biblioteche di conservazione
- conservazione e restauro di beni archivistici e di beni librari

se i beni oggetto di intervento sono soggetti a tutela ai sensi del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, entro 30 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta concessione del contributo il soggetto richiedente deve inoltrare alla Struttura provinciale competente in materia di beni librari e archivistici la richiesta di autorizzazione all'effettuazione degli interventi finanziati, corredata da:

- progetto esecutivo in duplice copia completo di relazione tecnica, disegni, computo metrico estimativo, capitolato speciale d'appalto o foglio patti e condizioni, nel caso di appalto a trattativa privata o di esecuzione in economia;
- relazione tecnica circa lo stato di conservazione dei beni oggetto di intervento e conseguente proposta di intervento
- preventivo di spesa dettagliato
- documentazione fotografica
- eventuali analisi specialistiche.

Gli interventi potranno essere avviati solo dopo l'acquisizione dell'autorizzazione da parte della Struttura provinciale competente in materia di beni librari e archivistici, e nel pieno rispetto delle prescrizioni fornite.

2. MODALITA' DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

I contributi sono erogati nel modo seguente

<i>Tipologia</i>	<i>Modalità</i>
Acquisizione, costruzione, ampliamento e ristrutturazione di strutture destinate a sedi di archivi	<p>Nel caso di acquisizione di strutture destinate a sedi di archivio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 20% del contributo ad avvenuta esecutività del provvedimento di concessione; - saldo, pari al rimanente del contributo, ad avvenuta presentazione del rendiconto <p>Nel caso di costruzione, ampliamento e ristrutturazione di strutture destinate a sedi di archivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 20% del contributo ad avvenuta esecutività del provvedimento di concessione, subordinatamente alla dichiarazione del beneficiario del contributo medesimo, corredata dalla certificazione a firma del direttore dei lavori, di inizio degli stessi; - 30% del contributo ad avvenuta presentazione, da parte del beneficiario, di una dichiarazione, corredata dalla certificazione a firma del direttore dei lavori, di avvenuta esecuzione di almeno la metà dei lavori previsti in progetto; - saldo, pari al rimanente del contributo, ad avvenuta presentazione del rendiconto
Acquisto di arredi e attrezzature per gli archivi	<p>Per importi da erogare uguali o inferiori ad Euro 2.500.=: un'unica soluzione ad avvenuta presentazione del rendiconto</p> <p>Per importi da erogare superiori ad Euro 2.500.=:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 30% del contributo ad avvenuta esecutività del provvedimento di concessione del contributo; - saldo, pari al rimanente del contributo, ad avvenuta presentazione del rendiconto.
Conservazione e restauro di beni archivistici	
Censimento, ordinamento e inventariazione di archivi	
Valorizzazione dei beni archivistici	
Acquisto di arredi e attrezzature per le biblioteche	
Conservazione e restauro di beni librari	
Studio e valorizzazione di beni librari	

Funzionamento degli archivi	<ul style="list-style-type: none"> - I acconto del 45% nel mese di maggio dell'anno di competenza; - II acconto del 45% nel mese di ottobre dell'anno di competenza; - saldo, pari al rimanente del contributo, ad avvenuta presentazione del rendiconto.
-----------------------------	--

In relazione alla necessità di rispettare il Patto di stabilità annualmente definito fra la Provincia autonoma di Trento e lo Stato, che pone limitazioni al totale dei pagamenti effettuabili, si dà atto che le percentuali dei pagamenti indicati a titolo di acconto devono intendersi come percentuali massime che potranno essere ridotte in relazione alle effettive disponibilità dei budget di cassa che saranno assegnati alla struttura provinciale competente alla gestione degli interventi previsti nei presenti criteri.

Qualora nel corso delle verifiche finali si accertasse che determinate opere non sono state realizzate rispetto al progetto ammesso a contributo verrà stralciata dal contributo l'intera voce relativa alle opere non eseguite.

La Struttura provinciale competente in materia di beni librari e archivistici può verificare in ogni momento la regolare effettuazione delle attività, iniziative ed acquisti finanziati, nonché la relativa documentazione. Qualora, relativamente all'attività o iniziativa finanziata, venga documentata una spesa inferiore a quella ammessa, il contributo viene rideterminato d'ufficio in misura proporzionale. Le somme erogate dalla Provincia non dovute o non utilizzate sono portate a riduzione degli eventuali contributi degli esercizi successivi attraverso un giro contabile a favore delle entrate, oppure sono introitate dal bilancio provinciale attraverso versamento diretto alla Tesoreria della Provincia.

3. DEFINIZIONI E TEMPISTICA DELLE INIZIATIVE FINANZIATE

Si indicano di seguito gli eventi che costituiscono avvio, completamento e rendicontazione:

<i>Tipologia</i>	<i>Definizione</i>	
	Avvio	Completamento
Acquisizione di strutture destinate a sedi di archivi	sottoscrizione del preliminare di compravendita del bene	richiesta di intavolazione del bene
Costruzione, ampliamento e ristrutturazione di strutture destinate a sedi di archivi	acquisizione della concessione ad edificare	dichiarazione di fine lavori
Acquisto di arredi e attrezzature per gli archivi e per le biblioteche	ordine scritto di fornitura di tutti i beni oggetto del finanziamento	consegna dei beni, certificata con idonea documentazione scritta (bolla di consegna)
Conservazione e restauro di beni archivistici e di beni librari	ordine scritto di effettuazione di tutte le attività oggetto del finanziamento	consegna dei beni sottoposti a lavorazione, certificata con idonea documentazione scritta (bolla di consegna)
Censimento, ordinamento e inventariazione di archivi	idem	consegna del prodotto finale frutto dell'attività commissionata (elenco di consistenza, inventario ecc.), accompagnato da nota di trasmissione
Valorizzazione dei beni	idem	consegna del prodotto finale

archivistici e dei beni librari		frutto dell'attività commissionata (pubblicazione) o effettuazione dell'attività stessa (mostra, convegno ecc.)
Funzionamento degli archivi	l'attività finanziata riguarda spese correnti di funzionamento (personale, acqua, energia elettrica, manutenzione ordinaria ecc.) sostenute nel corso dell'anno solare	

Tutti i soggetti, per tutte le tipologie di intervento, sono autorizzati ad avviare l'iniziativa per la quale è richiesto il contributo provinciale a partire dal primo giorno successivo a quello di presentazione della domanda.

Per tutti i soggetti sono fissati i seguenti termini:

Tipologia	Termini massimi per		
	Avvio	Completamento	Rendicontazione
Acquisizione di strutture destinate a sedi di archivi	6 mesi dalla data ricevimento della comunicazione di concessione del contributo	6 mesi dal termine fissato per l'avvio dell'iniziativa	4 mesi dal termine fissato per il completamento dell'iniziativa finanziata
Costruzione, ampliamento e ristrutturazione di strutture destinate a sedi di archivi	9 mesi dalla data di acquisizione della concessione ad edificare	24 mesi dal termine fissato per l'avvio dell'iniziativa	6 mesi dal termine fissato per il completamento dell'iniziativa finanziata
Acquisto di arredi e attrezzature per gli archivi e per le biblioteche	6 mesi dalla data ricevimento della comunicazione di concessione del contributo	6 mesi dal termine fissato per l'avvio dell'iniziativa	4 mesi dal termine fissato per il completamento dell'iniziativa finanziata
Conservazione e restauro di beni archivistici e di beni librari	idem	idem	idem
Censimento, ordinamento e inventariazione di archivi	idem	idem	idem
Valorizzazione dei beni archivistici e dei beni librari	idem	idem	idem
Funzionamento degli archivi			31 maggio dell'anno successivo a quello di competenza

I termini di cui sopra, per tutte le tipologie di intervento, possono essere prorogati – su motivata richiesta da far pervenire alla Struttura provinciale competente in materia di beni librari e archivistici prima della scadenza naturale degli stessi - per una sola volta e per la durata massima di sei mesi.

Nel caso in cui sia necessaria l'acquisizione di autorizzazioni da parte degli uffici di tutela i termini per l'avvio decorrono dalla data di concessione del medesimo da parte della Struttura provinciale competente in materia di beni librari e archivistici.

La proroga dei termini per l'avvio delle iniziative finanziate comporta automaticamente la proroga anche di quelli per il completamento e la rendicontazione.

La proroga dei termini per il completamento delle iniziative finanziate comporta automaticamente la proroga anche di quelli per la rendicontazione.

Il termine per la rendicontazione prorogato automaticamente in seguito alla concessione di proroga dei termini per l'avvio e/o il completamento delle iniziative finanziate può essere a sua volta prorogato per una sola volta. In tale caso tale termine non può comunque essere superiore ad un anno dalla data fissata per il completamento dell'intervento finanziato come definito in seguito alla proroga concessa per quest'ultimo.

Il mancato rispetto dei termini di cui sopra comporta la decadenza dei contributi e dei relativi impegni di spesa ed il recupero delle somme eventualmente erogate.

Non possono essere concessi contributi per interventi o attività:

- iniziate prima della presentazione delle domande di contributo
- aventi ad oggetto lavori già inseriti in strumenti di programmazione provinciale o finanziati da altre leggi di settore.

4. RENDICONTAZIONE

I soggetti beneficiari degli interventi previsti dalla L.P. 1/2003 provvedono alla rendicontazione della spesa sostenuta con le modalità e nelle forme previste dal D.P.G.P. 5-6-2000 n. 9-27/Leg. e s. m. ("Regolamento concernente modalità e termini di rendicontazione e di verifica delle attività, degli interventi e delle opere nonché degli acquisti agevolati dalla Provincia, ai sensi dell'art. 20 della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23").

Ai sensi dell'art. 12 del D.P.G.P. 5-6-2000 n. 9-27/Leg. e s. m. si specifica la seguente documentazione aggiuntiva da presentare in sede di rendicontazione, - qualora questa sia presentata in anni successivi a quello di competenza del contributo:

<i>Tipologia</i>	<i>Documentazione aggiuntiva</i>
Costruzione, ampliamento e ristrutturazione di strutture destinate a sedi di archivi	dichiarazione di fine lavori
Acquisto di arredi e attrezzature per gli archivi e per le biblioteche	ordine scritto di fornitura di tutti i beni oggetto del finanziamento e bolla di consegna dei medesimi
Conservazione e restauro di beni archivistici e di beni librari	bolla di consegna dei beni sottoposti ad intervento
Censimento, ordinamento e inventariazione di archivi	nota di trasmissione relativa alla consegna del prodotto finale frutto dell'attività commissionata
Valorizzazione dei beni archivistici e dei beni librari	dichiarazione dell'avvenuta conclusione dell'attività

Per l'acquisto ed installazione di attrezzature relative ad impianti di sicurezza, di climatizzazione e simili gli enti pubblici a corredo del rendiconto sono tenuti a produrre certificato di collaudo e di garanzia o di regolare esecuzione dell'opera nonché deliberazione di approvazione dei medesimi, contenente anche il riepilogo della spesa complessivamente sostenuta. Gli altri soggetti a corredo del rendiconto sono tenuti a produrre certificato di collaudo e di garanzia dell'impianto, a firma del titolare della ditta che ha effettuato l'intervento, controfirmati dal beneficiario del contributo.