

L'archivio provinciale di Trento

guida ai servizi e al patrimonio

Trento 2020



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO
Soprintendenza per i Beni culturali
Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale

L'archivio provinciale di Trento

guida ai servizi e al patrimonio

Trento 2020

Sommario

Contatti e orari	7
Servizi	8
Tariffario per il rilascio di copie di documenti	10
Funzioni	12
Patrimonio	15
<i>Archivi consultabili</i>	16
1. Archivi delle strutture provinciali.....	16
2. Archivi di enti soppressi.....	22
3. Archivi di famiglia e di persona.....	24
4. Archivi scolastici.....	26
5. Archivi delle aziende di promozione turistica.....	28
6. Archivi di associazioni, enti, imprese e studi professionali.....	29
7. Archivi assegnati in custodia alla Provincia.....	31
8. Raccolte legislative.....	34
9. Biblioteche.....	35
<i>Documenti in copia</i>	36
1. Documenti appartenenti ad enti o privati con sede in provincia.....	36
2. Documenti appartenenti ad enti o istituti con sede fuori provincia.....	37
<i>Archivi non consultabili</i>	39
1. Archivi delle strutture provinciali.....	39
2. Archivi di enti soppressi.....	42
3. Archivi di famiglia e di persona.....	43
4. Archivi scolastici.....	44
5. Archivi delle aziende di promozione turistica.....	45
6. Archivi di associazioni, enti, imprese e studi professionali.....	46
Appendice	48

Contatti e orari

Direttore

dott. Armando Tomasi

Contatti

Via Maestri del Lavoro, 24 - 38121 Trento (TN)

+39 0461 499709

archivio.provinciale@provincia.tn.it

<https://www.cultura.trentino.it/Luoghi/Tutti-i-luoghi-della-cultura/Archivi/Archivio-provinciale-di-Trento>

Orari di apertura al pubblico

lunedì e giovedì: 8.30 - 12.30; 14.00 - 16.00

martedì e mercoledì: 8.30 - 16.00

venerdì: 8.30 - 13.00



L'accesso alla sala di studio dell'Archivio provinciale è libero e gratuito ed è disciplinato da specifico regolamento. L'archivio offre i seguenti servizi:

Consultazione degli archivi e documenti conservati presso l'Archivio provinciale

Consultazione delle biblioteche conservate presso l'Archivio provinciale

- biblioteca di Castel Thun
- biblioteca della Società di Studi Trentini di Scienze Storiche
- biblioteca professionale dell'Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale

Consultazione di documenti riprodotti su microfilm o su supporto elettronico

- pergamene e documenti di archivi comunali trentini
- pergamene di archivi parrocchiali trentini
- pergamene dell'archivio Thun di Castelfondo e dell'archivio Thun di Castel Bragher
- documenti di interesse per la storia trentina, conservati presso altri enti e privati in provincia e fuori provincia

Riproduzione in fotocopia o in formato elettronico di documenti conservati nell'Archivio provinciale

Avvertenze

Tutti i documenti sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli contenenti i dati sensibili espressamente indicati dalla normativa in materia

di trattamento dei dati personali e in materia di beni culturali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data.

Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare. Anteriormente ai termini indicati, i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi. L'accesso può essere consentito anche per motivate ragioni di studio, previa presentazione di un progetto di ricerca che illustri finalità e modalità di utilizzo e di diffusione delle informazioni.

La Direzione si riserva di escludere dalla consultazione gli archivi privi di adeguati strumenti di ricerca e i documenti in cattivo stato di conservazione, in corso di inventariazione, di restauro e di digitalizzazione.

Nei giorni di martedì e mercoledì la distribuzione del materiale è sospesa dalle 12.30 alle 14.00.



<https://www.cultura.trentino.it/archivistorici/home>



Biblioteca di Castel Thun

<https://www.cultura.trentino.it/Biblioteca-Thun>

Tariffario per il rilascio di copie di documenti

- oltre 100 pagine: € 11,00 più gli importi sopra indicati
- stampa con plotter o riproduzione su carta/lucido formato A0: € 7,00 a foglio
- copia su CD Rom o DVD: € 1,00 cadauno

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 di una marca da bollo (attualmente di € 16,00 – sedici) sul modulo di richiesta e l'apposizione di una marca da bollo (attualmente di € 16,00 – sedici) ogni quattro facciate (comprese le bianche) di ciascun documento, del quale sia richiesta la riproduzione.

Fotoriproduzione digitale a cura dell'Archivio provinciale

Importi ad immagine:

- da microfilm esistente: € 0,10
- immagine digitale B/N da originale di formato entro l'A3: € 0,50
- immagine digitale B/N da originale di formato oltre l'A3: € 1,00
- immagine digitale a colori da originale di formato entro l'A3: € 1,00
- immagine digitale a colori da originale di formato oltre l'A3: € 2,00
- Per ogni CD-Rom o DVD prodotto, € 2,00

Stampa a cura dell'Archivio provinciale

Importi a pagina:

- fotocopia in formato A4: € 0,10
- fotocopia in formato A3: € 0,15
- da immagine digitale B/N in formato A4: € 0,10
- da immagine digitale B/N in formato A3: € 0,15
- da immagine digitale a colori in formato A4: € 2,50
- da immagine digitale a colori in formato A3: € 5,00

Stampe formato A4 e A3 ai fini dell'esercizio del diritto d'accesso (L.P. 23/1990 e s. m.)

Importi:

- da 11 a 20 pagine: € 3,00
- da 21 a 35 pagine: € 5,00
- da 36 a 50 pagine: € 7,00
- da 51 a 75 pagine: € 9,00
- da 76 a 100 pagine: € 11,00



Funzioni

L'Archivio provinciale di Trento, istituito con legge provinciale 14 febbraio 1992, n. 11, svolge le seguenti funzioni, elencate all'art. 17 della legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 (Nuove disposizioni in materia di beni culturali):

1. conservare gli archivi e i documenti storici affidati in custodia e manutenzione ai sensi dell'articolo 2, quinto comma, del D.P.R. 1 novembre 1973, n. 690 (Norme di attuazione dello statuto speciale per la regione Trentino-Alto Adige concernente tutela e conservazione del patrimonio storico, artistico e popolare);
2. conservare gli archivi e i documenti storici della Giunta provinciale e delle strutture da essa dipendenti;
3. conservare gli archivi e i documenti storici delle scuole provinciali di ogni ordine e grado;
4. conservare gli archivi e i documenti storici di enti funzionali della Provincia;
5. conservare, qualora disposto con provvedimento del Consiglio provinciale, gli archivi e i documenti storici del Consiglio stesso;
6. conservare gli archivi degli enti pubblici territoriali e degli enti pubblici operanti nelle materie di competenza della Provincia o ad essa delegate, versati ai sensi dell'articolo 26 della legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1;
7. conservare gli archivi e i documenti che la Provincia abbia in proprietà o in deposito per disposizione di legge o per altro titolo;

8. svolgere la funzione di archivio generale di deposito per le strutture di cui al punto 2 secondo le modalità di cui al regolamento previsto all'articolo 35 della legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 (Decreto del Presidente della Giunta provinciale 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg. Regolamento di esecuzione della legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 relativo alla formazione, alla conservazione e all'ordinamento degli archivi della Provincia);

9. esercitare la sorveglianza sugli archivi correnti e di deposito delle strutture di cui al punto 2;

10. attuare iniziative volte all'acquisizione di archivi e documenti storici, anche in copia, d'interesse per la storia trentina;

11. attuare forme di collaborazione con l'Archivio di Stato di Trento per lo studio, la valorizzazione e la fruizione del patrimonio documentario in esso conservato;

12. assicurare, secondo specifica disciplina dettata dalla Giunta provinciale, la pubblica fruizione degli archivi e dei documenti conservati.

Spetta inoltre all'Archivio provinciale istruire le pratiche per l'approvazione delle autorizzazioni allo scarto della documentazione conservata negli uffici provinciali, sulla base dei massimari di conservazione e scarto approvati ai sensi dell'art. 21 della legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1.



Patrimonio



Tutti gli inventari, salvo diversa indicazione, sono disponibili on line all'indirizzo <https://www.cultura.trentino.it/archivistorici/inventari/online> oppure all'indirizzo <https://www.cultura.trentino.it/Luoghi/Tutti-i-luoghi-della-cultura/Archivi/Archivio-provinciale-di-Trento/Patrimonio>, entrando negli elenchi dei fondi.

1. Archivi delle strutture provinciali

Questa sezione comprende fondi e documentazione delle strutture provinciali, inclusi quelli ereditati da preesistenti uffici statali e/o regionali per passaggi di competenze. Gli elenchi relativi agli archivi degli assessorati e dei dipartimenti sono consultabili presso la sede dell'Archivio provinciale.



Provincia autonoma di Trento - Presidenza

Stemma e gonfalone dell'Amministrazione provinciale: concessione da parte di S.M. Vittorio Emanuele III dello stemma e dello stendardo (1925); documentazione relativa all'adozione del nuovo stemma e del nuovo gonfalone (1983-1988).

Servizio Segreteria della Giunta provinciale, 1923-1991

registri e volumi 5170

Processi verbali delle sedute e deliberazioni della Giunta provinciale e degli organi che l'hanno preceduta (1923-1991); rubriche delle deliberazioni (1962-1991); decreti legislativi ed esecutivi del Presidente della Giunta provinciale (1952-1985).

Presidenza della Giunta della Provincia autonoma di Trento, 1934-1986

registri 11, buste 515

Assessorati vari con deleghe relative al personale (IX - XI legislatura, Mario Malossini, Aldo Degaudenz, Aldo Duca, Francesco Romano, Carlo Alessandrini, Sergio Muraro) e agli enti locali (X legislatura, Aldo Degaudenz), 1985-1999

registri 6, buste 91, fascicoli 38

Assessorato all'istruzione, cultura, formazione professionale (X legislatura, Tarcisio Grandi), 1989-1993 (con documenti dal 1977)

registri 4 e buste 118

Assessorato alle foreste e protezione civile (XI legislatura, Danilo Zannoni), 1994-1996 (con documenti dal 1987)

registri 3 e buste 77

Assessorato all'artigianato, edilizia abitativa e ricerca (XII legislatura, Mauro Leveghi), 2001-2006

unità 73

Assessorato all'istruzione, formazione professionale e cultura (XII legislatura, Claudio Molinari), 1998-2003

buste 20

Documentazione relativa alle deleghe alla cultura

Assessorato all'industria e turismo (XII legislatura, Marco Benedetti) e Assessorato all'industria (XIII legislatura, Marco Benedetti), 1999-2008 (con documenti dal 1996)
buste 98

Assessorato all'edilizia, trasporti ed enti locali (XII legislatura, Silvano Grisenti) e Assessorato alle opere pubbliche, protezione civile e autonomie locali (XIII legislatura, Silvano Grisenti), 1999-2006 (con documenti dal 1996)
unità 352

Assessorato all'ambiente, sport e pari opportunità (XII legislatura, Iva Berasi) e Assessorato all'emigrazione, solidarietà internazionale, sport e pari opportunità (XIII legislatura, Iva Berasi), 2003-2008
unità 602

Assessorato alla cultura (XIII legislatura, Margherita Cogo), 2004-2008 buste 45 Assessorato alla cultura, rapporti europei e cooperazione (XIV legislatura, Franco Panizza), 2008-2013 (con documenti dal 2005)
registro 1 e buste 57

Assessorato ai lavori pubblici, ambiente e trasporti e Vicepresidenza della Provincia autonoma di Trento (XIV legislatura, Alberto Pacher), 2008-2013
buste 121 e fascicoli 204

Assessorato alla solidarietà internazionale e alla convivenza (XIV legislatura, Lia Giovanazzi Beltrami), 2008-2013
volumi 6 e buste 89

Assessorato all'istruzione e allo sport (XIV legislatura, Marta Dalmaso), 2008-2013
unità 287

Assessorato all'università e ricerca, politiche giovanili, pari opportunità, cooperazione allo sviluppo (XV legislatura, Sara Ferrari), 2013-2018
unità 99

Assessorato alle infrastrutture, all'ambiente e all'urbanistica (XV legislatura, Mauro Gilmozzi), 2013-2018 (con documenti dal 2003)
unità 87
Comprende documentazione relativa alle legislature precedenti (XIII e XIV)

Assessorato alla coesione territoriale, urbanistica, enti locali ed edilizia abitativa (XV legislatura, Carlo Daldoss), 2013-2018
buste 38

Assessorato alla cultura, cooperazione e protezione civile (XV legislatura, Tiziano Mellarini), 2013-2018
unità 130

Assessorato allo sviluppo economico e lavoro (XV legislatura, Alessandro Olivi), 2013-2018 (con documenti dal 2008)
buste 155

Assessorato alla salute, politiche sociali e sport (XV legislatura, Luca Zeni), 2014-2018
buste 3, fascicoli 328

Assessorato all'agricoltura, foreste, turismo e promozione, caccia e pesca (XV legislatura, Michele Dallapiccola), 2013-2018
unità 126

Dipartimento formazione professionale e lavoro, 1990-1992

Amministrazione mineraria di Trento, 1886-2000
registri 101, buste 240

Amministrazioni delle foreste di Fiemme, Fassa e Primiero, 1590-1989
registri 753, buste 1403

Amministrazioni forestali di Trento, 1877-1984

registri e volumi 751, buste 2391

Azienda Speciale di Sistemazione montana, 1879-1950

buste 1205

Corpo permanente dei vigili del fuoco di Trento, 1921-1985

registri 59, buste 16, fascicoli 2

Ispettorato generale dei trasporti di Trento, 1948-1989

registri e volumi 62, buste 125, fascicoli 5

Ispettorato provinciale dell'Agricoltura di Trento e aggregati, 1925-1982

registri 1274, buste 2914

Laboratorio provinciale d'igiene e profilassi - sezione chimica, 1919-1964

registri 19, buste 77

Provveditorato agli studi di Trento, 1919-1989

registri 21, buste 57, fascicoli 824

Servizio edilizia pubblica, già Ufficio tecnico dell'Amministrazione provinciale di Trento, 1933-1995

buste 753

Servizio foreste, già Servizio foreste, caccia e pesca, 1974-1991

registri 15, buste 331

Servizio utilizzazione acque pubbliche, 1923-2012 (con documenti dal 1897)

buste 42

Inventario cartaceo

Soprintendenza bibliografica, 1927-1977

buste 22

Inventario cartaceo

Stazione forestale di Pinzolo, 1932-2003

registri 51, buste 37, fascicoli 7

Elenco cartaceo

Stazione forestale di Ponte Arche, 1937-1974

buste 41

Inventario cartaceo

Ufficio del Genio civile di Trento - Servizio derivazioni, 1899-1996

registri 9, buste 180

Ufficio della Motorizzazione civile e dei trasporti in concessione di Trento, 1927-1982

registri 560

Inventario cartaceo

Ufficio distrettuale forestale di Borgo Valsugana, 1939-1992

registri 100, buste 300

Elenco cartaceo

Zentral-Kommission zur Erforschung und Erhaltung der Kunst- und historischen Denkmale di Vienna e Landeskonservatorat für Denkmalpflege di Innsbruck, 1857-1918

fascicoli 405

Documentazione relativa alla tutela dei beni culturali nel territorio trentino in epoca austriaca.

2. Archivi di enti soppressi

Questa sezione comprende fondi di enti o di uffici periferici di enti nazionali soppressi, che operavano in funzioni nelle quali la Provincia autonoma di Trento è subentrata per competenza.

Consorzio provinciale istruzione tecnica di Trento, 1929-1993

registri 15 e buste 138

Ente nazionale per l'addestramento dei lavoratori del commercio (ENALC), Direzione regionale per il Trentino Alto Adige, 1947-1985 (con documenti dal 1939 e fino al 1991)

buste 472

Ente provinciale per il turismo di Trento (EPT), 1935-1976 (con documenti fino al 1994)

registri e volumi 73 e buste 541

Opera nazionale di assistenza all'Italia redenta (ONAIR) poi Opera nazionale di assistenza all'infanzia delle regioni di confine (ONAIRC), 1919-1978 (con documenti fino al 1982)

registri 670 e buste 696

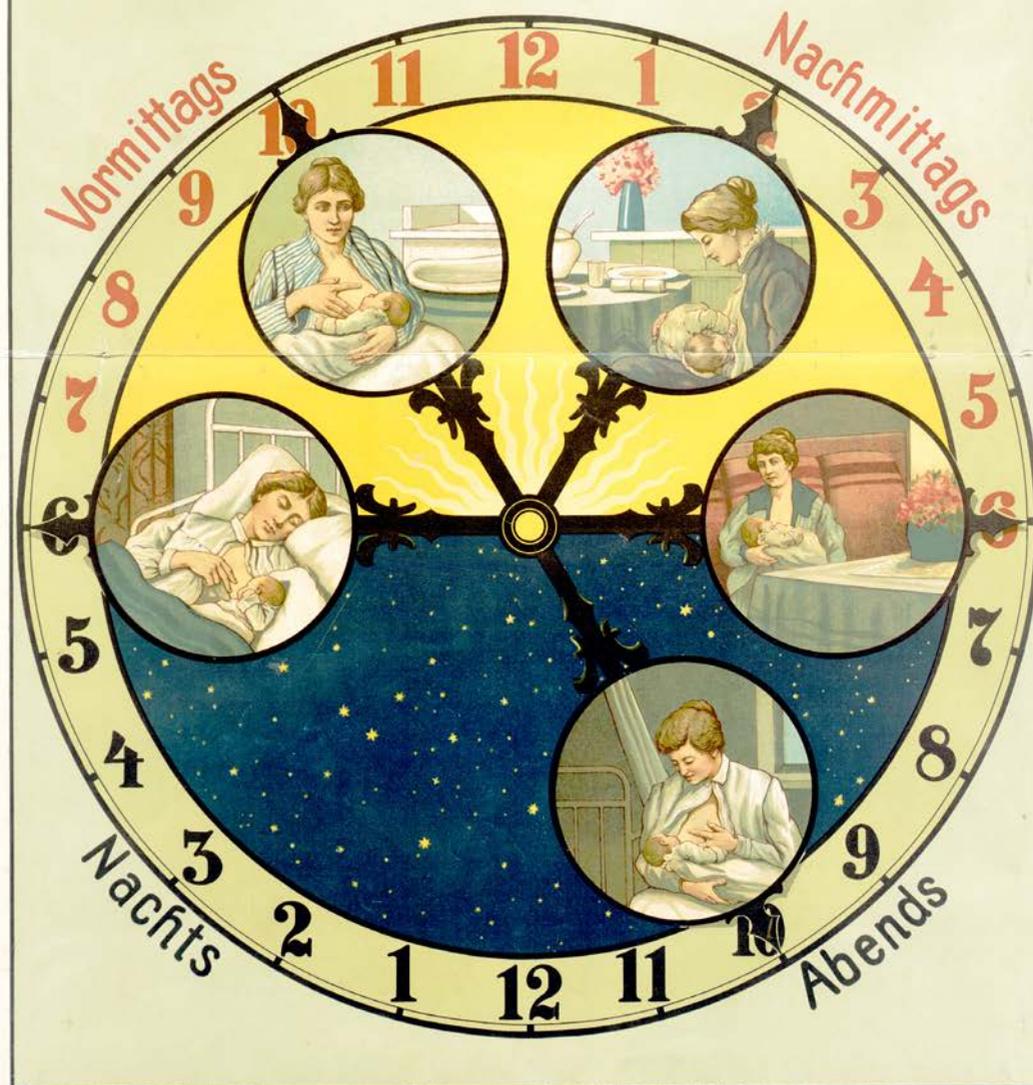
Sede di Trento dell'Ente nazionale per la prevenzione degli infortuni (ENPI) e documentazione aggregata, 1962-1982

registri 125 e buste 27

Wann bekommt mein Kind Nahrung?

Das Kind soll fünfmal am Tage, alle 3-4 Stunden, ungefähr von sechs Uhr morgens bis zehn Uhr abends Nahrung erhalten.

Während der Nacht sollen Kind und Mutter schlafen.



3. Archivi di famiglia e di persona

Famiglia baroni a Prato di Segonzano, 1209; 1300-2008

pergamene 1091, registri 223 e fascicoli 259

Famiglia Consolati e famiglia Guarienti, 1239-1956

pergamene 437, buste e altri contenitori 89, registri 7

Famiglia d'Anna, 1844-1982

registri 56, fascicoli 333

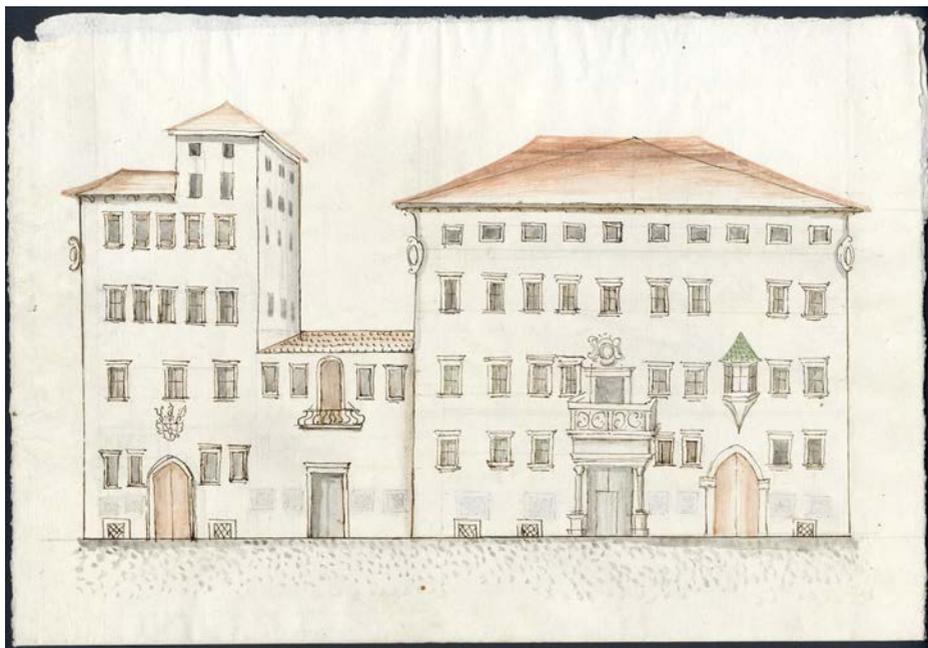
Famiglia Grandi di Tuenno, 1722-1925

fascicoli 5

Famiglia Spaur di Castel Valer, 1231-sec. XX

buste 141

Inventario cartaceo



Famiglia Spaur - Unterrichter di Fai della Paganella, sec. XIV-sec. XX

buste 185

Elenco cartaceo

Famiglia Thun di Castel Thun, 1249-sec. XX

pergamene 1743, registri 1258 e buste 472

Famiglia Zanardi di Riva del Garda e famiglia Martini di Calliano, 1402 (?) - 1675

pergamene 250 e atto cartaceo 1

Francesco Borzaga, 1942-2017

buste 103

Giulio Basetti Sani, 1912-1994

buste 23

Elenco cartaceo



4. Archivi scolastici

Scuola dell'infanzia di Mestriago, 1977-2016

unità 108

Elenco cartaceo

Scuola elementare "Francesco Crispi" di Trento e aggregati, 1872-1975

registri 169 e buste 453

Inventario a stampa

Scuola elementare "Raffaello Sanzio" di Trento, 1927-1975

registri 154, buste 57

Inventario a stampa

Scuola elementare di Panchià, 1872-1999

registri 333, buste 38, scatole 16, fascicoli 2

Scuola elementare di Lover, 1875-1966

registri 145, fscicoli 1

Scuola elementare "Umberto Moggioli" di Povo, 1887-2000

unità 603

Elenco cartaceo

Scuola primaria "Maria SS. Bambina di Trento", 1973-2016

registri e volumi 8, buste 106, fascicoli 2, mazzi 1, scatole 1

Elenco cartaceo

Scuola media statale di Aldeno, 1920-1987

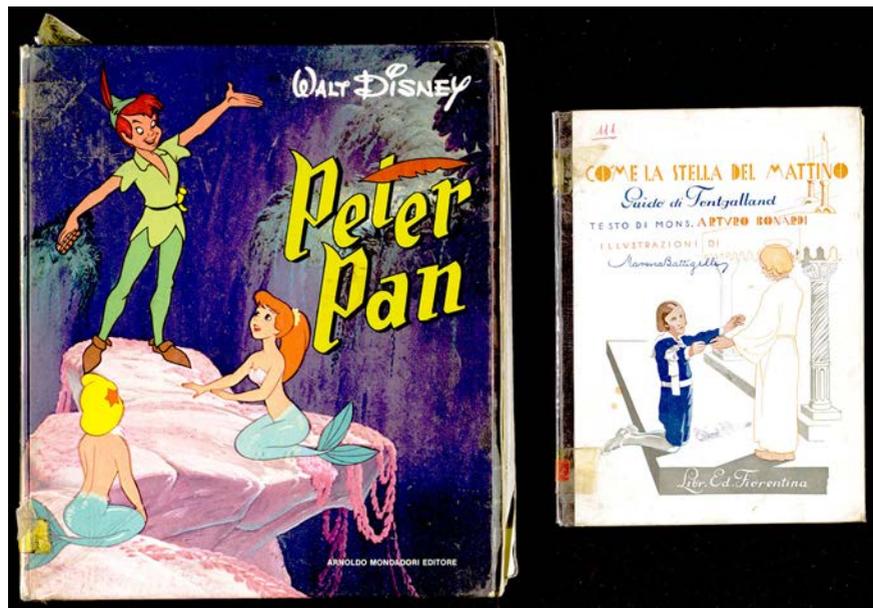
registri 118, buste 81

Scuola secondaria statale di avviamento professionale industriale maschile di Trento, 1924-1996

registri 47, buste 29

Istituto tecnico industriale "Michelangelo Buonarroti" di Trento, 1885-[197-]

registri 1243, buste 255, fascicoli 4



5. Archivi delle aziende di promozione turistica

Azienda di promozione turistica del Garda Trentino, 1928-2004 (con documenti dal 1872 e fino al 2008)

unità 1747

Azienda di promozione turistica Madonna di Campiglio, Pinzolo, Val Rendena, 1931-2004

buste 396

Inventario cartaceo

Azienda di promozione turistica Terme di Comano, Dolomiti di Brenta, 1928-2005

unità 276

Elenco cartaceo

Azienda di promozione turistica Terme di Levico, Vetriolo e Roncegno, Panarotta 2002, Lago di Caldonazzo, 1919-2006

unità 723

Elenco cartaceo

Aziende di promozione turistica della Valle di Fiemme, 1937-2004 (con documenti del 1871 e fino al 2005)

unità 1386

Elenco cartaceo

6. Archivi di associazioni, enti, imprese e studi professionali

Casa di riposo "Giovannelli" di Tesero, 1567-2001

pergamene 6, registri 145, buste 152

Cassa di risparmio di Trento e Rovereto e aggregati, sec. XIX-sec. XX

registri 233, buste 220, mazzi 51 e scatole 32

Elenchi cartacei

Impresa di costruzioni Pierino Bonvecchio, 1937-2004

registri 208, buste 46, fascicoli 131, scatole 24

Partito socialista democratico italiano - Federazione di Trento, 1967-1994

registri 4, buste 24 e fascicoli 82

SEVAL-Servizi Valsugana Spa di Levico Terme, già Azienda elettrica municipalizzata, 1959-2003

registri 27, buste 265 (registri, fascicoli e tabulati)

Terme di Roncegno e aggregati, 1884-1966

registri 271, buste 87 e fascicoli 9

Inventario cartaceo

Terme di Levico, Vetriolo e Roncegno e aggregati, 1930-1998

registri 322, buste 298 e fascicoli 454

Inventario cartaceo

Società di studi trentini di scienze storiche, 1917-2010

unità 386

7. Archivi assegnati in custodia alla Provincia

Questa sezione comprende fondi e documentazione 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.

Catasti, 1579-1896

registri 1408

Congregazione di carità di Trento, 1660-1937 (con documenti dal 1583)

registri e volumi 1170, buste 446, fascicoli 307

Documentazione appartenente a diversi comuni, sec. XV-1907

registri e volumi 154 e carte sciolte

Elenco cartaceo

Ferrovie e tramvie elettriche trentine, 1899-1959

buste 92

Istituto degli esposti, delle partorienti e dell'istruzione delle mammane alle Laste presso Trento, 1833-1920

registri 44

Libri di archiviazione, 1817-1952

registri 1511 e volumi 9917

Mappe catastali austriache, 1855-1860

nn. 1 - 382

Elenco cartaceo

Mappe catastali di epoca napoleonica, 1813-1816

nn. 383 - 418

Elenco cartaceo



Mappe di campagna, 1855-1875

nn. 1 – 67

Elenco cartaceo



Ordini e congregazioni religiose, confraternite, corporazioni di arti e mestieri, 1177 (in copia)-1852

registri 291, voll. 24, buste 171

Inventario cartaceo

Partito liberale italiano, 1958-1982

registri e volumi 20

Elenco cartaceo

Pergamene dei comuni, 1257-1895

pergamene 1215 e carte sciolte

Elenco cartaceo

Pergamene del monastero delle clarisse di S. Michele, sec. XIII-1682

pergamene 168

Elenco cartaceo

Pergamene e carte trentine, 1331-1782

pergamene 113

Elenco cartaceo

Stato civile di epoca napoleonica, 1811-1815

registri 207

Ufficio provinciale di Trento della Gioventù italiana, 1933-1973

registri 24, buste 19 e fascicoli 77

8. Raccolte legislative

Raccolte e bollettini delle leggi dell'Impero d'Austria, 1792-1918 (con lacune)

Raccolte e bollettini delle leggi provinciali per il Tirolo e il Vorarlberg, 1814-1918

Lex - Legislazione italiana - Raccolta cronologica, 1915-1959 (con lacune)

Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, poi della Repubblica italiana, 1921-1998

Gazzetta ufficiale del Regno d'Italia, poi della Repubblica italiana, 1932-2003 (con lacune)

Bollettino ufficiale della Prefettura di Trento e del Commissariato del Governo per la Regione Trentino - Alto Adige, 1940-1975 (con lacune)

Bollettino ufficiale della Regione Trentino - Alto Adige, 1949-2009

Bollettino degli Usi civici, 1931-1959

Ministero della pubblica istruzione - Bollettino ufficiale, 1924-2002 (con lacune)

9. Biblioteche

I libri sono presenti nel Catalogo bibliografico trentino.

Biblioteca di Castel Thun

Prestito non ammesso

Biblioteca professionale dell'Ufficio per i beni archivistici, librari e Archivio provinciale

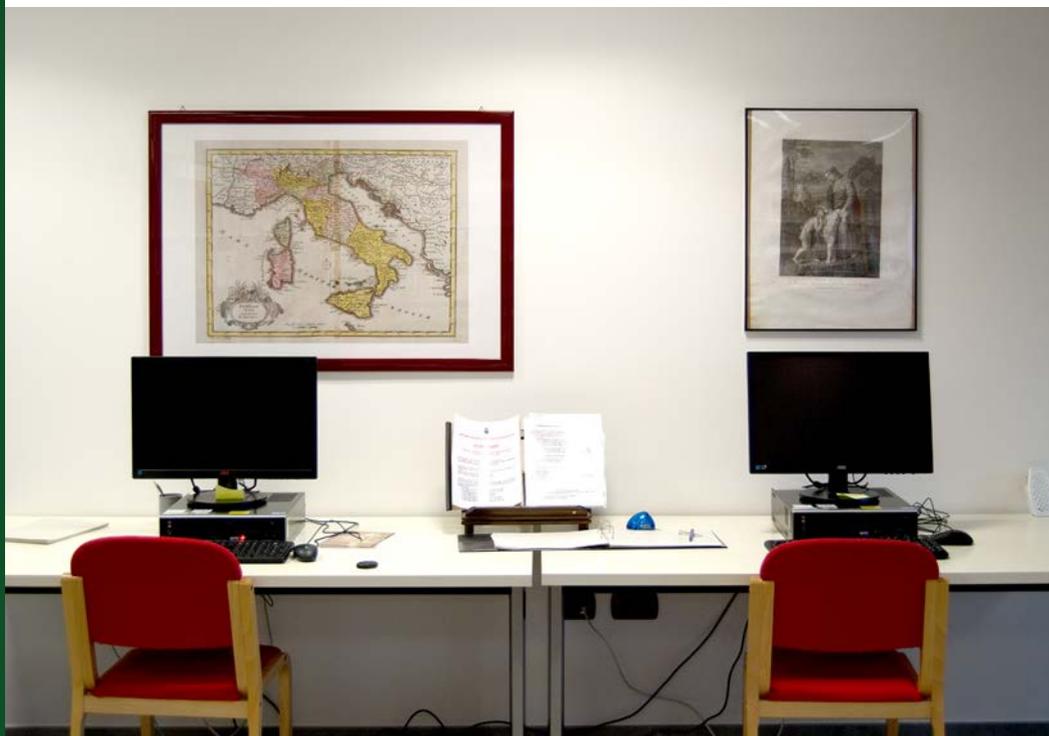
Prestito interbibliotecario

Biblioteca della Società di Studi Trentini di Scienze Storiche

Prestito non ammesso



Documenti in copia



1. Documenti appartenenti ad enti o privati con sede in provincia

Archivi comunali

carteggio ed atti (fino al 1814 circa), pergamene

Archivi parrocchiali

pergamene

Famiglia Thun di Castel Bragher

carteggio ed atti, pergamene

Famiglia Thun di Castelfondo

pergamene

2. Documenti appartenenti ad enti e istituti con sede fuori provincia

Dèčín (CZ), Státní okresní archiv, Famiglia Thun di Castel Thun
carteggio ed atti, pergamene

Feltre (BL), Archivio diocesano

Innsbruck (A), Tiroler Landesarchiv
pergamene

Klagenfurt (A), Kärntner Landesarchiv, Archivio Lodron
pergamene

Mantova, Fondazione d'Arco, Archivio d'Arco Chieppio
carteggio ed atti, pergamene

Roma, Archivio Segreto Vaticano

Roma, Ministero Affari Esteri, Archivio Grois Negrelli

Roncade (TV), Archivio Ciani Bassetti

Vienna (A), Kriegsarchiv, Tiroler Sperren

L'Archivio provinciale conserva inoltre i seguenti fondi, che per il momento sono esclusi dalla consultazione (o sono consultabili solo parzialmente) perché non ordinati, privi di strumenti di corredo, in cattivo stato di conservazione o contenenti dati personali sensibilissimi.

1. Archivi delle strutture provinciali

Presidenza della Giunta provinciale, [197-]-2008

Consiglio di amministrazione della Provincia autonoma di Trento – Commissione per l'organizzazione del personale della Provincia autonoma di Trento, 1964-1997

Assessorato all'energia e riforme istituzionali (XIII legislatura, Ottorino Bressanini), 2003-2008

Assessorato alle politiche sociali (XIII legislatura, Marta Dalmaso)

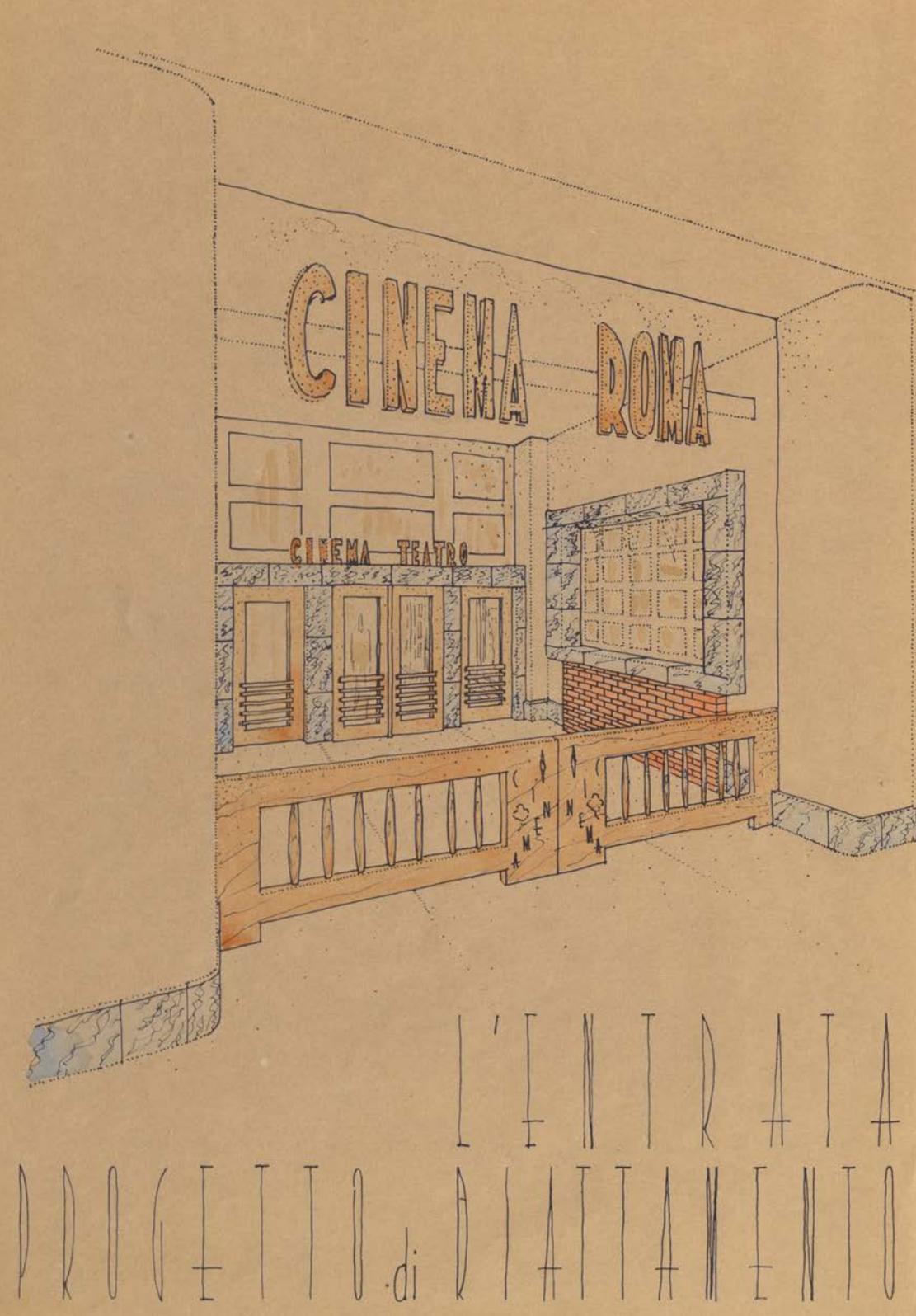
Assessorati XIII e XIV legislatura – documentazione relativa al personale degli Uffici di gabinetto degli assessori, 2003-2013

Assessorato all'industria, artigianato commercio e cooperazione (XIV legislatura, Alessandro Olivi), 2008-2013

Dipartimento beni e attività culturali

Dipartimento edilizia pubblica e trasporti

Dipartimento rapporti comunitari e relazioni esterne



Incarico speciale per la messa in sicurezza del territorio, 1999-2003

Progetto speciale attuazione programma di legislatura, 2004-2008

Progetto speciale per il riordino del patrimonio immobiliare della PAT

Progetto per l'innovazione, lo sviluppo dell'ICT e l'organizzazione del sistema pubblico provinciale

Provveditorato agli studi, 1906-2004

Servizio commercio, 1950-1980

Servizio cooperazione

Servizio commercio e cooperazione, 1950-2004

Servizio edilizia pubblica, [198-]-[199-]
progetti UTEL/CTA

Servizio emigrazione e relazioni esterne, [199-]

Servizio enti locali, [196-]-[197-]

Servizio gestione strade, 1960-2000
fascicoli personali

Servizio industria, [195-] - [198-]

Servizio lavoro

Servizio per il personale, [195-]-[199-]
fascicoli dipendenti enti soppressi

Servizio per il personale - Ufficio previdenza e stipendi, 1908-1940
trattamento previdenziale personale cessato

Servizio prevenzione calamità pubbliche, 1985
pratica Stava

Servizio reti e telecomunicazioni, 2005-2014

Servizio relazioni istituzionali, 1998-2010

Servizio urbanistica e tutela del paesaggio, [198-]
lucidi e cartografia

Soprintendenza ai Monumenti e alle Gallerie delle province di Trento e Bolzano, 1920 - 1973

documentazione proveniente dal Servizio urbanistica e tutela del paesaggio

Sovrintendenza scolastica provinciale, [197-]-2003
bilanci preventivi e consuntivi scuole

Ufficio distrettuale forestale di Cles

Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione di Trento, fino 1996

Gianfranco Postal, 1970-2009

Mauro Marcantoni, [199-]

2. Archivi di enti soppressi

Fondi ordinati, ma contenenti per la maggior parte documenti di carattere riservato.

Ente nazionale assistenza orfani lavoratori italiani (ENAOI), sede di Trento, 1946-1981

registri 155, buste 478

Ospedale psichiatrico di Pergine Valsugana. Documentazione relativa al personale, 1881-1982

registri 48, buste 136

Ispettorato provinciale dell'alimentazione di Trento, 1939-1984

buste 26

3. Archivi di famiglia e di persona

Chailly Luciano

Famiglia Seiser

Gorfer Aldo

Gozzer Giovanni

Kessler Bruno

4. Archivi scolastici

Istituto magistrale “Beata Vergine Maria” di Rovereto (Dame inglesi)

Scuola materna di Miola

Scuola media di Vezzano

5. Archivi delle aziende di promozione turistica

Azienda di promozione turistica Altopiano di Piné, Valle di Cembra

Azienda di promozione turistica Dolomiti di Brenta, Altopiano della Paganella

Azienda di promozione turistica Lagorai, Valsugana orientale e Tesino

Azienda di promozione turistica di Rovereto e della Vallagarina

Azienda di promozione turistica San Martino di Castrozza e Primiero

Azienda di promozione turistica della Valle di Fassa

Azienda di promozione turistica Valli di Sole, Peio e Rabbi

6. Archivi di associazioni, enti, imprese e studi professionali

Arch. Annagrazia Corradini Postal

Arch. Sergio Giovanazzi - Circolo trentino per l'architettura contemporanea (CI.TR.A.C.)

Arch. Carlo Keller

Arch. Camillo Zucchelli

Associazione nazionale famiglie caduti e dispersi in guerra (ANFCDG), Comitato provinciale di Trento

Aziende agrarie

Centro servizi culturali S. Chiara

Compensorio C 5

Ente nazionale di assistenza magistrale (ENAM), Comitato provinciale di Trento, 1958-2008

“Ex Masera tabacchi” di Levico Terme

Famiglia cooperativa Gazzadina

Documentazione del progetto UXB – stima bombe inesplose della II guerra mondiale in Trentino

Gruppo industriale Caproni

Ing. Enrico Azzali

Ing. arch. Renzo Masè

Ing. Paolo Mayr

Ing. Eugenio Taddei

Istituto di Credito fondiario della Regione Trentino-Alto Adige, sec. XX

Istituto Fides - Sanatorio del clero di Arco, [194-]-[196-]

ARCHIVIO PROVINCIALE DI TRENTO

Disciplina per la pubblica fruizione degli archivi e dei documenti e determinazione dei costi e delle modalità di pagamento per il rilascio di copie o di estratti di documenti

Sommario

1. Sede e 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 di studio o amministrative
 - 9.2 Consultazione in deroga (Consultazione anticipata di documenti di carattere riservato)
 - 9.3 Consultazione per esigenze interne all'Amministrazione provinciale
10. Ricerche a cura dell'Archivio provinciale
 - 10.1 Ricerche per privati (finalità di studio e amministrative)
 - 10.2 Ricerche per enti pubblici (finalità di studio e amministrative)
 - 10.3 Ricerche per l'Amministrazione provinciale (finalità di studio e amministrative)
11. Riproduzione di materiale archivistico e librario
 - 11.1 Fotoregistrazione a cura degli utenti
 - 11.2 Fotoregistrazione a cura dell'Archivio provinciale
 - 11.3 Costi per fotoregistrazioni a cura dell'Archivio provinciale
 - 11.3.1 Acquisizione delle immagini
 - 11.3.2 Stampa
12. Pubblicazione di riproduzioni di documenti dell'Archivio provinciale
13. Modalità di pagamento di copie e diritti
 - 13.1 Pagamento di copie
 - 13.2 Pagamento di diritti per la pubblicazione di riproduzioni di documenti dell'Archivio provinciale
14. Aggiornamenti e/o modifiche
15. Normativa generale di riferimento
16. Modulistica allegata

1. Sede e orario di apertura

Sede dell'Archivio provinciale: via Maestri del lavoro, 24 – 38121 Trento

telefono: 0461 499709

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

indirizzo WEB:

<https://www.cultura.trentino.it/Luoghi/Tutti-i-luoghi-della-cultura/Archivi/Archivio-provinciale-di-Trento>

Orario di apertura al pubblico della sala studio:

- lunedì e giovedì 8.30 – 12.30; 14.00 – 16.00

- martedì e mercoledì 8.30 – 16.00

- venerdì 8.30 – 13.00

- 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 e 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 della normativa in materia di protezione dei dati personali (da ultimo il Regolamento UE 2016/679) - 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, anche mediante la comunicazione agli utenti della sala studio di informazioni circa i fondi conservati e i servizi assicurati dall'Archivio, nonché di informazioni riguardanti iniziative culturali coerenti con gli ambiti di attività dell'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 Regolamento UE 2016/679.

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 (DM 16 agosto 2005, in particolare art. 1, comma 1, lett. a e lett. b).

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.

In sala studio è possibile anche utilizzare il servizio wi-fi.

3. Modalità di accesso alla sala studio

L'accesso alla sala studio è libero e gratuito.

L'utente minorenni deve essere accompagnato da un genitore o da chi detenga la potestà genitoriale oppure deve essere da questi autorizzato tramite compilazione e sottoscrizione dell'apposito modulo (Allegato 2), a cui deve essere allegata fotocopia di documento di identificazione personale in corso di validità di chi firma.

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 similari.

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;
- 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, in originale o riprodotto su supporti sostitutivi (microfilm, Cd-rom, DVD), 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 *Intelletuali*

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 e biblioteche 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 (Allegato 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. Nei giorni di martedì e mercoledì la distribuzione del materiale è garantita dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 14.00 alle 15.30.

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 e della Biblioteca della Società di studi trentini di scienze storiche, conservate 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. Nei giorni

di martedì e mercoledì la distribuzione del materiale è garantita dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 14.00 alle 15.30.

La consultazione e il prestito dei volumi della Biblioteca professionale dell'Ufficio per i beni archivistici, librari e Archivio provinciale sono regolati dalla Carta dei servizi (si veda il punto 8.3 Supporti bibliografici).

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 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 (nei giorni di martedì e mercoledì deve essere inoltrata entro le 12.30 e dalle 14.00 alle 15.30) 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 tre 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, di cd-rom o dvd.

8.3 Supporti bibliografici

L'Archivio conserva una biblioteca professionale specializzata in materia archivistica e biblioteconomica. Il patrimonio della biblioteca è consultabile presso l'Archivio ed è ammesso al prestito interbibliotecario verso le biblioteche aderenti al Sistema bibliotecario trentino, fatte salve ragioni di tutela, conservazione o opportunità di consultazione. Sono comunque esclusi dal prestito i libri stampati prima dell'anno 1960.

Presso la sala studio è possibile consultare anche riviste periodiche specialistiche.

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. Nei giorni di martedì e mercoledì la distribuzione del materiale è garantita dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 14.00 alle 15.30.

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 tre 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.

Per ogni altro aspetto si rimanda a quanto contemplato nella Carta dei servizi della Biblioteca professionale dell'Ufficio per i beni archivistici, librari e Archivio provinciale.

9. Consultabilità dei documenti

9.1 Consultazione per finalità 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.

In ogni caso la consultazione è effettuata anche nel rispetto di quanto disposto nel Regolamento UE 2016/679, in particolare nell'art. 89.

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.

La riproduzione di materiale richiesta da enti pubblici è gratuita se finalizzata allo svolgimento di attività connesse con il ruolo istituzionale. La riproduzione è soggetta a pagamento se richiesta per finalità di studio a meno che, previa richiesta scritta, l'Archivio non venga coinvolto nel progetto scientifico.

La riproduzione di materiale su richiesta dell'Amministrazione provinciale è gratuita per finalità amministrative e di studio.

9.2 Consultazione in deroga (Consultazione anticipata di documenti di carattere riservato)

Per motivate ragioni di studio, e comunque nel rispetto di quanto disposto nel Regolamento UE 2016/679 (art. 89), 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 culturali della Provincia autonoma di Trento, sentito il Comitato provinciale Beni culturali, previa richiesta scritta adeguatamente motivata, inoltrata tramite l'Archivio.

Per consultare documentazione anteriormente alla decorrenza dei termini di legge è necessario inoltrare una richiesta scritta, compilando l'apposito modulo disponibile presso la sala studio o scaricabile nel sito istituzionale della Provincia autonoma di Trento nella sezione Modulistica (cod. 006525), e applicando sullo stesso una marca da bollo (attualmente da Euro 16,00 – sedici). La richiesta deve essere 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 è autorizzata la consultazione conservano il loro carattere riservato e non possono essere ulteriormente utilizzati da altri soggetti senza la relativa autorizzazione.

Anteriormente al decorso dei termini di cui sopra i documenti sono accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi. La richiesta d'accesso deve essere inoltrata compilando l'apposito modulo disponibile presso la sala studio o scaricabile nel sito istituzionale della Provincia autonoma di Trento, nella sezione Modulistica.

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 inoltrate via e-mail all'indirizzo di posta elettronica dell'Archivio. 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 si 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 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 momentaneamente 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. Ricerche a cura dell'Archivio provinciale

In casi eccezionali e per motivate esigenze dell'utente possono essere svolte, a cura dell'Archivio, brevi ricerche o verifiche nei fondi posseduti e può essere fornita copia dei documenti oggetto della ricerca. L'Archivio si riserva di accogliere tali richieste compatibilmente con i carichi di lavoro del personale e per ricerche non complesse.

10.1 Ricerche per privati

L'utente che chieda di effettuare una ricerca e/o copia di documenti dovrà presentare richiesta scritta (a mezzo posta ordinaria o all'indirizzo di posta elettronica dell'Archivio) allegando copia del documento di identità. Il rilascio di copia semplice dei documenti è subordinato al pagamento dell'importo dovuto (si veda il punto 11) da effettuarsi con bonifico bancario, secondo le modalità di cui al punto 13. A versamento effettuato il richiedente dovrà inviare copia della ricevuta di pagamento. A quel punto sarà cura dell'Archivio inviare le copie richieste con i mezzi ritenuti più opportuni. Nessun pagamento è dovuto nel caso in cui i documenti siano già stati riprodotti digitalmente dall'Archivio.

10.2 Ricerche per enti pubblici

L'ente che chieda di effettuare una ricerca e/o copia di documenti dovrà presentare richiesta scritta (a mezzo posta ordinaria o all'indirizzo di posta elettronica dell'Archivio). Il rilascio di copia dei documenti è gratuito se richiesto per lo svolgimento di attività connesse con il ruolo istituzionale. Il rilascio delle copie è soggetto a pagamento se richiesto per finalità di studio, a meno che l'Archivio non venga coinvolto nel progetto scientifico o a meno che i documenti non siano già stati riprodotti digitalmente dall'Archivio.

10.3 Ricerche per l'Amministrazione provinciale

La Struttura provinciale o ente strumentale che chieda di effettuare una ricerca e/o copia di documenti dovrà presentare richiesta scritta (a mezzo posta ordinaria o all'indirizzo di posta elettronica dell'Archivio).

Il rilascio di copia dei documenti è gratuito.

11. Riproduzione di materiale archivistico e librario

11.1 Fotoriproduzione a cura degli utenti

Fatte salve le disposizioni, di cui al punto 12, relative al pagamento dei diritti per riproduzioni a scopo di pubblicazione, previa informazione al personale di sala, l'utente può provvedere personalmente e con mezzi propri alla riproduzione del documento al quale sia interessato.

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.

Per la riproduzione di unità bibliografiche si veda la Carta dei servizi della Biblioteca professionale dell'Ufficio per i beni archivistici, librari e Archivio provinciale.

Non è comunque consentito fotografare con mezzi propri i volumi della biblioteca professionale e della biblioteca della Società di studi trentini di scienze storiche.

Del materiale ottenuto in copia per uso personale non è ammessa la diffusione a scopo di lucro da parte dell'utente.

La fotoriproduzione a cura dell'utente è gratuita.

11.2 Fotoriproduzione a cura dell'Archivio provinciale

Fatte salve le disposizioni, di cui al punto 12, 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:

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

immagine digitale B/N da produrre ex novo 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 a colori da file già esistente	cinque giorni lavorativi successivi a quello nel quale l'utente abbia inoltrato la richiesta
immagine digitale a colori da produrre ex novo 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.

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.

Per la riproduzione di unità bibliografiche si veda la Carta dei servizi della Biblioteca professionale dell'Ufficio per i beni archivistici, librari e Archivio provinciale (è ammessa la riproduzione entro il limite del 15%).

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 diffusione a scopo di lucro da parte dell'utente.

11.3 Costi per fotocopie e riproduzioni a cura dell'Archivio provinciale

In relazione alla tipologia di riproduzione si applicano gli importi che seguono, quali rimborso delle spese sostenute dall'amministrazione concedente.

11.3.1 Acquisizione delle immagini

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

Tipologia immagine digitale	Importo a file
da microfilm B/N già esistente	Euro 0,10 (zerovirgoladieci)
da microfilm B/N da produrre ex novo	Euro 1,00 (uno)
B/N da originale di formato entro l'A3 da file da produrre ex novo	Euro 0,50 (zerovirgolacinquanta)
B/N da originale di formato oltre l'A3 da file da produrre ex novo	Euro 1,00 (uno)

immagine digitale a colori da originale di formato entro l'A3 da file da produrre ex novo	Euro 1,00 (uno)
immagine digitale a colori da originale di formato oltre l'A3 da file da produrre ex novo	Euro 2,00 (due)

L'acquisizione delle immagini non è soggetta a pagamento, qualora sia richiesta dagli incaricati di enti pubblici per esigenze interne all'amministrazione.

11.3.2. Stampa

- fotocopia semplice da originale e fotocopia conforme all'originale

Formato pagina	Importo a pagina
fotocopia in formato A4	Euro 0,10 (zerovirgoladieci)
fotocopia in formato 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 16,00 – sedici) e l'apposizione di una marca da bollo (attualmente di Euro 16,00 – sedici) ogni quattro facciate (comprese le bianche) di ciascun documento del quale sia richiesta la riproduzione.

- stampa da immagine digitale

Tipologia	Importo unitario
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.

Nel caso di stampe da file prodotto ex novo al costo della stampa va aggiunto il costo dell'immagine.

Per le stampe richieste 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 della Giunta provinciale n. 1521 del giorno 5 luglio 2002 (Tabella A)¹.

La stampa delle immagini non è soggetta a pagamento, qualora sia richiesta dagli incaricati di enti pubblici per esigenze interne all'amministrazione.

1	Supporto	Costo copia forfettizzato
	Formato A4 e A3:	
	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 11,00 più gli importi sopra indicati
	Stampa con plotter o riproduzione su carta/lucido formato A0	Euro 7,00 a foglio
	Copia su CD Rom	Euro 1,00 cadauno

12. Pubblicazione di riproduzioni di 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 comunicazione del proposito di pubblicare, specificando autore, titolo, editore dell'opera o, eventualmente, numero, annata, titolo della rivista e indicando gli estremi del documento (fondo, serie, segnatura).

Detta comunicazione, se riferita a documenti appartenenti ai fondi archivistici assegnati in "custodia e manutenzione alla Provincia autonoma di Trento" ai sensi del D. Lgs. 15 dicembre 1998, n. 506, deve essere inoltrata all'Archivio di Stato di Trento.

Analoga comunicazione deve essere inoltrata alla Direzione dell'Archivio per poter pubblicare riproduzioni fotografiche tratte da opere bibliografiche della Biblioteca di Castel Thun.

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

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 (diecivirgolatrentatré) 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 comunicazione del proposito di pubblicare.

Il pagamento dei diritti di pubblicazione di riproduzioni di documenti appartenenti ai fondi archivistici assegnati in "custodia e manutenzione alla Provincia autonoma di Trento" ai sensi del D. Lgs. 15 dicembre 1998, n. 506 deve essere effettuato a favore dell'Archivio di Stato di Trento.

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;
- con bonifico bancario sul conto di Tesoreria².

La causale del versamento deve riportare la dicitura "produzione copie di documenti d'archivio conservati presso l'Archivio provinciale".

² 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 – 38122 Trento, indicando le seguenti coordinate bancarie: Codice IBAN: IT 12S0200801820000003774828 e in aggiunta, per i bonifici dall'estero, Codice BIC: UNICRITM10HV.

13.2 Pagamento di diritti per la pubblicazione di riproduzioni di 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 di pubblicazione, oltre alla dicitura "Diritti per la pubblicazione di riproduzioni di documenti dell'Archivio provinciale di Trento".

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 culturali, nella quale l'Ufficio beni archivistici, librari e Archivio provinciale 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. Modulistica allegata

- 1 Domanda di ammissione alla sala studio ed all'utilizzo di Internet
- 2 Domanda di ammissione alla sala studio per minori di 18 anni
- 3 Domanda di consultazione di materiale archivistico
- 4 Domanda di consultazione materiale bibliografico
- 5 Domanda di riproduzione in copia semplice
- 6 Domanda di riproduzione in copia conforme all'originale.

