

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**

Premessa

La *Dichiarazione universale sugli archivi*, approvata dall'assemblea generale dell'*International council on archives-ICA* a Oslo il 17 settembre 2010, riconosce “il carattere unico degli archivi come testimonianza autentica di attività amministrative, culturali e intellettuali e come riflesso dell'evoluzione delle società”. Lo stesso documento sottolinea l'importanza degli archivi anche come sostegno per garantire l'efficienza amministrativa e la trasparenza, la protezione dei diritti dei cittadini e la salvaguardia della memoria individuale e collettiva, auspicando che i documenti archivistici siano resi accessibili a tutti, nel rispetto delle leggi in vigore e dei diritti degli individui. La legislazione nazionale riconosce come beni culturali gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici (D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, articolo 10, comma 2, lettera b) e annovera l'archivio, inteso come istituto conservatore, cioè “struttura permanente che raccoglie, inventaria e conserva documenti originali di interesse storico e ne assicura la consultazione per finalità di studio e di ricerca”, tra gli istituti e luoghi della cultura (articolo 101).

La Provincia autonoma di Trento, in conformità al dettato del medesimo *Codice*, assicura la fruizione dei beni presenti nei luoghi della cultura del suo territorio, compresi quelli che costituiscono il patrimonio dell'Archivio provinciale (d'ora in poi Archivio).

L'Archivio, già istituito con L.P. 14 febbraio 1992, n. 11, fa capo alla Soprintendenza per i beni culturali (d'ora in poi Soprintendenza) e si configura quale archivio dell'Autonomia e della storia del Trentino, operando dunque non soltanto per la Provincia ma anche per altri soggetti pubblici e privati legati al territorio trentino; esso svolge compiti di conservazione, studio e valorizzazione del patrimonio conservato, assicurandone la pubblica fruizione (articolo 17 della L.P. 17 febbraio 2003, n. 1, *Nuove disposizioni in materia di beni culturali*).

Sommario

1. Sede e orario di apertura
2. Registrazione degli utenti
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
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)*
10. Riproduzione di materiale archivistico e librario
 - 10.1 *Riproduzione a cura degli utenti*
 - 10.2 *Riproduzione a cura dell'Archivio e relative tariffe*
11. Pubblicazione di riproduzioni di documenti dell'Archivio
12. Modalità di pagamento di copie e diritti
13. Normativa generale di riferimento
14. Modulistica

1. Sede e orario di apertura

Sede dell'Archivio: 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:

- dal lunedì al giovedì 8.30 – 12.30; 13.30 – 16.00

- il 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 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

Di ciascun utente l'Archivio conserva una *Domanda di ammissione alla sala studio*, 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 competente, 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, indicando la data e il fondo archivistico richiesto in consultazione e 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.

3. Modalità di accesso alla sala studio

L'accesso alla sala studio è libero e gratuito ed avviene su appuntamento da richiedere scrivendo all'indirizzo di posta elettronica dell'Archivio e specificando i fondi che si vogliono consultare o l'argomento della ricerca.

L'utente minorenne 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

(Domanda di ammissione alla sala studio per minori di 18 anni), 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 simili. L'Archivio non risponde 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 oggetti;
- 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.

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

L'utilizzo delle attrezzature presenti in sala studio (lettore microfilm, PC, ecc.) è ammesso solo previa autorizzazione del personale di sala, che è tenuto a fornire all'utente le indicazioni necessarie a consentirne l'uso corretto. L'utilizzo delle predette attrezzature avviene altresì sotto la diretta responsabilità dell'utente, che - alla fine dell'utilizzo - è tenuto a riconsegnarle nelle medesime condizioni nelle quali gli erano state consegnate.

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

6.2 Intellettuali

Nello svolgimento delle sue ricerche l'utente è tenuto ad osservare quanto previsto dal Capo III delle "Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica" pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del d. lgs. 10 agosto 2018, n. 101 - 19 dicembre 2018 (pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 12 del 15 gennaio 2019).

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 della documentazione sia in originale sia in copia;
- 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 delle "Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica" pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del d. lgs. 10 agosto 2018, n. 101 - 19 dicembre 2018 (pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 12 del 15 gennaio 2019).

8. Modalità di consultazione

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;
- una biblioteca professionale specializzata in materia archivistica e biblioteconomica.

Presso la sala studio è possibile consultare anche copie di documenti conservati in originale presso l'Archivio stesso e copie di documenti conservati in originale presso altri istituti archivistici. Per questi ultimi è escluso il rilascio di duplicati, salvo diverso accordo intervenuto con la proprietà.

La richiesta di consultazione di materiale documentario in originale o in copia va effettuata servendosi dell'apposito modulo (*Domanda di consultazione di materiale archivistico*).

Il materiale bibliografico presente a scaffale in sala studio è liberamente consultabile, senza alcuna richiesta preventiva; i libri non presenti a scaffale e quelli delle altre biblioteche conservate sono consultabili su richiesta, servendosi dell'apposito modulo (*Domanda di consultazione di materiale bibliografico*).

I moduli devono essere compilati con accuratezza in ciascuna parte. La richiesta deve essere inoltrata almeno 30 minuti prima dell'orario di chiusura del servizio.

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 o bibliografico del quale sia disponibile la riproduzione in formato digitale, la consultazione avverrà preferibilmente sulla riproduzione, ferma restando la possibilità di richiedere in visione l'originale.

Terminata la consultazione della documentazione o dei libri di cui alla prima richiesta, nell'arco della medesima giornata l'utente può richiedere la consultazione di ulteriore materiale. L'accoglimento delle ulteriori richieste è a discrezione del personale di sala, compatibilmente con le esigenze del servizio.

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 il materiale viene conservato presso la sala studio e tenuto a disposizione dell'utente per 15 giorni.

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 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, nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale, espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, 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.

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, e nelle "Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica" pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del d. lgs. 10 agosto 2018, n. 101 - 19 dicembre 2018 (pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 12 del 15 gennaio 2019).

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 digitalizzazione.

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.

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,

- di tutti gli altri documenti costituenti gli altri fondi archivistici conservati in Archivio, su autorizzazione del Dirigente della Soprintendenza, sentito il Comitato provinciale Beni culturali, previa richiesta scritta adeguatamente motivata.

Per consultare documentazione per finalità di studio anteriormente alla decorrenza dei termini di legge è necessario inoltrare una richiesta scritta, compilando l'apposito modulo (*Domanda di autorizzazione alla consultazione anticipata di documenti di carattere riservato*). 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.

Per finalità non di studio e agli aventi titolo è sempre possibile accedere ai documenti, anche prima del decorso dei termini di cui sopra, ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi. La richiesta d'accesso deve essere inoltrata all'indirizzo pec della Soprintendenza (sopr.beniculturali@pec.provincia.tn.it), compilando l'apposito modulo (*Domanda di accesso ai documenti amministrativi*).

10. Riproduzione di materiale archivistico e librario

Ai sensi dell'art. 108 comma 3 bis del Codice dei beni culturali e del paesaggio la divulgazione delle immagini di documenti archivistici legittimamente acquisite è libera, purché effettuata "senza scopo di lucro, per finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale" e in modo che le immagini non possano essere ulteriormente riprodotte per finalità di lucro.

Le riproduzioni di materiale bibliografico non possono eccedere il 15% del totale, come fissato dalle norme in materia di diritto d'autore.

10.1 Riproduzione a cura degli utenti

Fatte salve le disposizioni, di cui al punto 11, relative al pagamento dei diritti per riproduzioni a scopo di pubblicazione, previa 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 versino in condizioni di conservazione tali da non ricevere danno dalla manipolazione necessaria per la riproduzione: pertanto, in via esemplificativa, è esclusa l'effettuazione di riproduzioni di documenti sigillati, di grande dimensione, fragili o che oppongano resistenza all'apertura (p. es. pergamene arrotolate o piegate);
- 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 a cura dell'Archivio: nel quale caso l'utente dovrà richiedere una copia di tali riproduzioni.

La fotocopione a cura dell'utente è gratuita.

10.2 Riproduzione a cura dell'Archivio e relative tariffe

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

Nel caso in cui tale documento sia già stato riprodotto in copia a cura dell'Archivio l'utente dovrà richiedere una copia di tale riproduzione.

Si raccomanda di lasciare i documenti selezionati per la fotocopione nell'ordine in cui si trovano e di non rimuoverli per nessuna ragione.

Previa richiesta da inviare all'indirizzo di posta elettronica dell'Archivio allegando copia del documento di identità, possono essere inoltrate copie di documenti, esclusivamente in formato digitale, anche per corrispondenza.

La produzione di copie fotostatiche o di immagini digitali può essere negata nei casi in cui essa rischi di compromettere l'integrità del documento.

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.

I tempi di esecuzione e consegna delle riproduzioni variano in relazione alla quantità richiesta e ai carichi di lavoro del servizio, di regola avvengono entro una settimana dall'acquisizione della ricevuta di pagamento.

Il personale dell'Archivio è autorizzato ad evadere la richiesta solo previa verifica dell'avvenuto pagamento. Le riproduzioni digitali vengono inviate preferibilmente per posta elettronica o caricate su chiavetta USB dell'utente.

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

Immagini digitali

<i>Tipologia immagine digitale</i>	<i>Importo a file</i>
da file digitale già esistente	euro 0,30
da originale di formato entro l'A3	euro 1,50
da originale di formato oltre l'A3	euro 3,00
eventuale Cd rom o Dvd	euro 2,00

Stampa

(fotocopia semplice o conforme all'originale e stampa da immagine digitale: tutte le immagini digitali e le relative stampe costituiscono copie semplici).

<i>Tipologia</i>	<i>Importo unitario</i>
stampa b/n in formato A4	euro 0,20
stampa b/n in formato A3	euro 0,30
stampa a colori in formato A4	euro 0,50
stampa a colori in formato A3	euro 1,00

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

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.

Per le copie 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 riproduzione di materiale richiesta da enti pubblici è gratuita se finalizzata allo svolgimento di attività connesse con il ruolo istituzionale o per iniziative realizzate in collaborazione con la Soprintendenza. In tutti gli altri casi la riproduzione è soggetta a pagamento.

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

11. Pubblicazione di riproduzioni di documenti dell'Archivio

Per poter pubblicare la riproduzione fotografica di un documento (o parte di esso) o di più documenti, 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 in modo preciso gli estremi identificativi del documento o dei documenti (fondo, serie, segnatura), dei quali si intende pubblicare la riproduzione.

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

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

L'Archivio, quale Istituto di conservazione, deve essere citato nel modo seguente: Archivio provinciale di Trento, in sigla APTn. Devono inoltre essere indicati: fondo di appartenenza, titolo dell'unità, data, segnatura archivistica (eventuali altre indicazioni saranno fornite dal personale di sala).

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, né pubblicazioni periodiche scientifiche.

Negli altri casi, ivi compresi altri usi commerciali (es. pubblicità di prodotti, gadget, brochure ed opuscoli commerciali, calendari, cartoline e biglietti di auguri, manifesti, siti web, passaggi televisivi, prodotti audiovisivi e simili), l'ammontare dei diritti per ogni riproduzione fotografica è di euro 50,00.

12. Modalità di pagamento di copie e diritti

Il versamento delle somme dovute per le copie di documenti o per diritti di pubblicazione deve essere effettuato esclusivamente tramite PagoPa².

Gli avvisi di pagamento del sistema PagoPA saranno creati dal personale dell'Archivio previa richiesta da parte dell'utente interessato, che dovrà indicare nome e cognome, indirizzo e-mail e codice fiscale. I dati contenuti nell'avviso PagoPa permettono il pagamento digitale a favore della Provincia, attraverso la piattaforma PagoPa (nodo nazionale dei pagamenti elettronici).

Il pagamento può essere effettuato direttamente on line: è sufficiente collegarsi all'indirizzo mypay.provincia.tn.it, scegliendo l'ente *Provincia autonoma di Trento*, inserire il *codice avviso* (codice univoco per il singolo pagamento indicato nell'ultima riga dell'avviso) ed infine scegliere il canale di pagamento desiderato.

In alternativa, l'avviso potrà comunque essere esibito per il pagamento digitale presso gli sportelli bancari, i circuiti Sisal e Lottomatica (tabaccai) o presso gli altri sportelli e/o canali abilitati a PagoPa.

Le indicazioni operative per effettuare i pagamenti elettronici sono consultabili alla pagina www.pagopa.provincia.tn.it.

Una volta effettuato il pagamento l'utente deve inviare all'indirizzo di posta elettronica dell'Archivio la relativa ricevuta.

13. 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.

14. Modulistica

I moduli per i servizi di sala studio sono reperibili nel sito istituzionale della Provincia autonoma di Trento nella sezione *Modulistica*, nelle pagine dedicate all'Archivio del portale *Trentino Cultura* o direttamente presso la sala studio dell'Archivio.

² Il sistema PagoPA è stato realizzato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) in attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e ss.mm..