



Ministero della cultura

Archivio di Stato di Trento

REGOLAMENTO PER LA SALA DI STUDIO
E PER IL SERVIZIO DI FOTORIPRODUZIONE E
PUBBLICAZIONE

ORARIO SALA DI STUDIO

Per la consultazione del patrimonio documentario custodito, l'Archivio è aperto al pubblico con il seguente orario:

- lunedì, mercoledì, venerdì: 7,35 – 14.15
- martedì e giovedì: 7,35 – 17.20

Chiusura il sabato e nei giorni festivi e il 26 giugno, festività del santo patrono.

REGOLAMENTO SALA DI STUDIO

La consultazione dei documenti è regolata dalle disposizioni del *Codice dei Beni Culturali* (d. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42), dal (R.D. 2 ottobre 1911, n.1163) e dal seguente Regolamento interno.

1. L'accesso alla Sala di Studio è libero e gratuito ed è subordinato all'autorizzazione, rilasciata dal Direttore, di validità annuale.
2. Lo studioso è tenuto ad esibire un documento di identità e a compilare con tutti i dati necessari la domanda di ammissione, nella quale deve specificare l'argomento della ricerca. Egli è tenuto a richiedere una nuova autorizzazione ad ogni variazione del tema di ricerca. Tutte le informazioni che compaiono sulla domanda di ammissione verranno trattate nel rispetto dell'informativa allegata al modulo, ai sensi dell'art. 13 ai sensi dell'art. 13 del *Regolamento europeo sulla protezione dei dati* n. 2016/679 (GDPR).
3. Prima dell'accesso alla Sala di Studio gli utenti sono tenuti a depositare borse, cartelle e altri contenitori negli appositi armadietti muniti di chiave. Il responsabile della Sala di Studio può disporre controlli dei materiali di cui lo studioso risulta in possesso. È attivo un sistema di telesorveglianza.
4. Lo studioso è tenuto a firmare il registro delle presenze ogni volta che accede alla Sala di Studio.
5. Gli inventari e gli strumenti di corredo sono liberamente consultabili. Non è consentito spostarli dalla Sala di Studio né fotocopiarli integralmente.





Ministero della cultura

Archivio di Stato di Trento

6. Le richieste di consultazione sono effettuate dallo studioso compilando l'apposito modulo in triplice copia. La copia di colore rosa viene consegnata allo studioso come attestazione dell'avvenuta richiesta.
7. La quantità massima di unità archivistiche richiedibile in un giorno è di 6 pezzi, consultabili 2 alla volta, se cartacei, e di 10 pezzi, consultabili 1 alla volta, se pergamenei.
8. La consultazione per motivi di studio dei documenti riservati ai sensi degli articoli 122-127 del Codice dei Beni Culturali (d. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42), è sottoposta all'autorizzazione del Ministero dell'Interno. La relativa richiesta, da redigere utilizzando l'apposito modulo disponibile in Sala di Studio, deve essere consegnata al Commissariato del Governo per la provincia di Trento.
9. La Direzione può escludere dalla consultazione o dalla fotoreproduzione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento.
10. Tutti i documenti di cui è stata eseguita la microfilmatura di consultazione e/o digitalizzazione devono essere visionati tramite lettore stampatore o PC posto in Sala Studio. Solo nei casi in cui sia necessario allo studioso l'esame del documento originale, il responsabile di Sala di Studio può autorizzare la visione diretta del documento stesso. L'elenco dei documenti microfilmati e/o digitalizzati è disponibile in Sala Studio.
11. Lo studioso è tenuto a rispettare l'ordine e l'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione. L'eventuale pregresso disordine deve essere segnalato al responsabile di Sala di Studio. I documenti in consultazione non possono essere per nessun motivo spostati dalla Sala Studio dagli studiosi: ogni spostamento anche verso la fotoreproduzione deve essere effettuato dal personale.
12. E' vietato usare penne ad inchiostro liquido, prendere appunti appoggiandosi ai documenti, apporre segni o numerazioni sulle carte. L'uso di computer portatili è consentito previa autorizzazione del responsabile di Sala di Studio e avendo cura di non arrecare disturbo agli altri utenti.
13. Ogni azione di negligenza contraria ai principi di buona conservazione dei documenti potrà avere come conseguenza il ritiro dell'autorizzazione all'accesso alla Sala di Studio.
14. I documenti possono esseri mantenuti in deposito in Sala Studio per non più di 15 giorni per successive consultazioni da parte dello studioso che ne abbia fatto richiesta. Trascorso questo termine verranno ricollocati nei depositi.
15. E' a disposizione degli studiosi una Biblioteca specialistica con testi di archivistica, paleografia, diplomatica, storia e storia locale. Le pubblicazioni conservate in Biblioteca possono essere consultate solamente in Sala di Studio e non è consentito il prestito esterno.
16. Le richieste di consultazione delle pubblicazioni della biblioteca devono essere fatte sugli appositi moduli a disposizione e consegnate al personale che provvederà a consegnare i volumi richiesti.
17. Eventuali deroghe al presente regolamento potranno essere autorizzate solo per motivate ed eccezionali esigenze.
18. Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di Archivi di Stato





Ministero della cultura

Archivio di Stato di Trento

LIMITI ALLA CONSULTABILITA' DEI DOCUMENTI (artt. 122-125 del *Codice dei Beni Culturali*, del d.lgs. 42/2004)

I documenti conservati negli Archivi di Stato sono liberamente consultabili. Fanno eccezione:

- I documenti di carattere riservato ai sensi dell'art. 125 del *Codice dei Beni Culturali* (d. lgs. 22 gennaio 2004 n. 42) relativi alla politica estera o interna dello Stato che divengono consultabili 50 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 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 al decorso dei termini indicati i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi. Sull'istanza di accesso provvede l'amministrazione che deteneva il documento prima del versamento o del deposito, ove ancora operante, ovvero quella che ad essa è subentrata nell'esercizio delle relative competenze.

Alle medesime disposizioni sono assoggettati anche gli archivi e i documenti di proprietà privata depositati negli archivi di Stato. I depositanti e coloro che donano o vendono o lasciano in eredità o legato i documenti possono anche stabilire la condizione della non consultabilità di tutti o di parte dei documenti dell'ultimo settantennio. Tale limitazione non opera nei riguardi dei depositanti, dei donatori, dei venditori e di qualsiasi altra persona da essi designata; detta limitazione è altresì inoperante nei confronti degli aventi causa dai depositanti, donatori e venditori, quando si tratti di documenti concernenti oggetti patrimoniali, ai quali essi siano interessati per titolo di acquisto.

Lo studioso tuttavia per motivi di studio potrà richiedere la consultazione degli atti riservati. La domanda dovrà essere indirizzata al Ministero dell'Interno, tramite il locale Commissariato del Governo.

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI FOTORIPRODUZIONE

La Sezione di fotoriproduzione dell'Archivio di Stato è in grado di effettuare la riproduzione dei documenti tramite:

- fotocopie formato A3 e A4
- stampa con lettore-stampatore (l'elenco dei fondi microfilmati è disponibile in Sala di Studio)
- riprese con fotocamera digitale in bassa o alta definizione
- riprese con scanner in alta risoluzione (solo formato A4)
- riversamento di immagini da banca dati esistente



Archivio di Stato di Trento – Via Maestri del Lavoro, 4 – 38121 Trento
Tel. centr. 0461-829008 – Tel. Direzione 0461-828683 – Fax 0461-828981
Sito Internet: www.archiviodistatotentobeniculturali.it; e-mail: as-tn@beniculturali.it
Posta elettronica certificata (PEC) mbac-as-tn@mailcert.beniculturali.it



Ministero della cultura

Archivio di Stato di Trento

Per richiedere le riproduzioni è necessaria la compilazione degli appositi moduli disponibili in Sala di Studio e la richiesta deve essere autorizzata dal responsabile della Sala di Studio.

La riproduzione tramite fotocopia **non** è consentita:

- per documenti anteriori al 1800
- per documenti anche posteriori rilegati
- per documenti facilmente deteriorabili o in cattivo stato di conservazione
- per carte topografiche e disegni

I documenti da riprodurre non devono essere spostati dalla busta che li contiene, ma verranno unicamente messi in evidenza da strisce di carta, appositamente predisposte all'uso.

Il richiedente è tenuto al rimborso delle spese sostenute dall'Istituto. Le tariffe applicate in base alla Circolare ministeriale n. 21 del 17 giugno 2005 sono indicate sul retro dei moduli di richiesta di fotoriproduzione.

È consentita la riproduzione gratuita, purché effettuata con mezzi propri ai sensi dell'art. 108, co.3 e 3bis del *Codice dei Beni Culturali*, cioè dei beni archivistici non sottoposti a restrizioni di consultabilità attuata nel rispetto delle disposizioni che tutelano il diritto di autore, e con modalità che non comportino alcun contatto fisico con il bene, né l'esposizione dello stesso a sorgenti luminose, né, all'interno degli istituti della cultura, l'uso di stativi o treppiedi;

E' possibile anche richiedere copie del materiale documentario per corrispondenza, indicando la segnatura esatta ed il numero delle pagine. In tal caso il pagamento sarà effettuato tramite il sistema di pagamento PagoPA, secondo le indicazioni presenti nel sito.

PUBBLICAZIONE

Procedura semplificata

La circolare della Direzione generale archivi n. 33 del 7 settembre 2017 ha introdotto una procedura semplificata in caso di pubblicazione di immagini acquisite ai sensi dell'art. 108, c. 3 del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42), ossia «da privati per uso personale o per motivi di studio, ovvero da soggetti pubblici o privati per finalità di valorizzazione, purché attuate senza scopo di lucro».

La successiva circolare n. 39 del 29 settembre 2017 ha chiarito che la procedura semplificata è applicabile, oltre che alle pubblicazioni realizzate non a fini di lucro, alle pubblicazioni che abbiano le seguenti caratteristiche: se cartacee abbiano una tiratura inferiore alle 2 mila copie e prezzo di copertina non superiore a 77,47 euro; se periodiche abbiano natura scientifica; se online siano pubblicazioni che perseguano finalità scientifiche o pedagogiche, non beneficino di inserzioni pubblicitari e o commerciali e non siano soggette ad accesso a pagamento.





Ministero della cultura

Archivio di Stato di Trento

Gli interessati dalla procedura semplificata potranno inviare all'Istituto una semplice comunicazione del proposito di pubblicare l'immagine utilizzando il modulo presente sul sito, fermo comunque restando l'obbligo di citare la fonte e di consegnare almeno una copia analogica o digitale dell'elaborato e una copia della riproduzione.

Procedura ordinaria (concessione)

In tutti gli altri casi la pubblicazione in foto riproduzione di documenti conservati dall'Archivio di Stato è soggetta a concessione d'uso da parte del Ministero della cultura.

L'istanza volta ad ottenere la concessione va compilata adottando l'apposito modulo al quale va applicata una marca da bollo da 16 euro; le amministrazioni dello Stato, gli enti pubblici locali e le ONLUS sono esenti dall'imposta di bollo. L'atto di concessione, anch'esso provvisto di marca da bollo, è rilasciato dal Direttore dell'Istituto. I canoni di concessione dovuti sono pari a 3 volte il costo tariffario di riproduzione.

La pubblicazione dovrà riportare la segnatura esatta del documento, l'Archivio di Stato di Trento come possessore e la menzione "su concessione ... (numero della concessione e data) del Ministero della cultura" e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.

L'Amministrazione richiede la consegna di tre copie della pubblicazione per cui è stata concessa la concessione alla pubblicazione.

RICERCHE E COPIE PER FINI NON DI STUDIO

Copie semplici o autenticate di documenti utili a fini giuridico-amministrativi possono essere rilasciate mediante presentazione dell'apposita domanda e pagamento dei relativi diritti.

Per ottenere copie autentiche dei documenti è necessario redigere domanda sull'apposito modulo munito di marca da bollo di valore corrente e allegare una marca da bollo per ogni 4 pagine (anche bianche se contenute all'interno dell'atto) dello stesso atto (art. 5 D.P.R. 642/1972).

Trento, 3 agosto 2021

IL DIRETTORE
(dott.ssa Roberta Fossali)



Archivio di Stato di Trento – Via Maestri del Lavoro, 4 – 38121 Trento
Tel. centr. 0461-829008 – Tel. Direzione 0461-828683 – Fax 0461-828981
Sito Internet: www.archiviodistatotentrento.beniculturali.it; e-mail: as-tn@beniculturali.it
Posta elettronica certificata (PEC) mbac-as-tn@mailcert.beniculturali.it