

Archivio provinciale di Trento

guida ai servizi e al patrimonio

Trento 2025



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

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

Archivio provinciale di Trento

guida ai servizi e al patrimonio

Trento 2025

Sommario

Contatti e orari	7
Servizi	8
Tariffario per il rilascio di copie di documenti	10
Funzioni	12
Patrimonio	15
Archivi delle strutture provinciali	16
Archivi delle aziende di promozione turistica	20
Archivi di famiglia e di persona	22
Archivi scolastici	25
Archivi di enti soppressi	26
Archivi assegnati in custodia alla Provincia	28
Archivi di associazioni, enti e istituzioni	30
Archivi di imprese e studi professionali	33
Acquisti e donazioni	34
Raccolte legislative	35
Biblioteche	37
Documenti in copia	38
Appendice	40
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	40
Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica	50

Contatti e orari

Contatti

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

+39 0461 499705

archivio.provinciale@provincia.tn.it

[https://www.cultura.trentino.it/Luoghi/Tutti-i-luoghi-della-cultura/
Archivi/Archivio-provinciale-di-Trento](https://www.cultura.trentino.it/Luoghi/Tutti-i-luoghi-della-cultura/Archivi/Archivio-provinciale-di-Trento)

Orari di apertura al pubblico

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

venerdì: 8.30 - 13.00



Servizi

L'accesso alla sala di studio dell'Archivio provinciale è libero e gratuito ed è disciplinato da specifico regolamento. **È richiesta la prenotazione.**

L'archivio offre i seguenti servizi:

Consultazione degli archivi e documenti conservati presso l'Archivio provinciale

Consultazione delle biblioteche conservate in 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 disponibili in copia

documenti di interesse per la storia trentina conservati da altri enti o da privati in provincia e fuori provincia

Riproduzione in fotocopia o in formato elettronico di documenti conservati in 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.



<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

Tariffario approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 2076 del 18 novembre 2022

Produzione di immagini digitali

Importi ad immagine:

da file digitale esistente	€ 0,30
da originale in formato entro l'A3	€ 1,50
da originale di formato oltre l'A3	€ 3,00
Per ogni CD-Rom o DVD prodotto	€ 2,00

Fotocopie o stampa

Importi a pagina:

stampa B/N in formato A4	€ 0,20
stampa B/N in formato A3	€ 0,30
stampa a colori in formato A4	€ 0,50
stampa a colori in formato A3	€ 1,00

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

Copie 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
oltre 100 pagine	€ 11,00 più gli importi sopra indicati

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.



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

Nella guida sono riportati solo i fondi consultabili, l'elenco completo si trova on line all'indirizzo <https://www.cultura.trentino.it/Luoghi/Tutti-i-luoghi-della-cultura/Archivi/Archivio-provinciale-di-Trento/Patrimonio>

Gli inventari dei fondi ordinati sono consultabili on line all'indirizzo <https://www.cultura.trentino.it/archivistorici/inventari/online>

Archivi delle strutture provinciali

Questa sezione comprende fondi e documentazione degli uffici provinciali, inclusi quelli ereditati da preesistenti uffici statali o regionali per passaggi di competenze, e quelli degli enti funzionali.



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

Processi verbali delle sedute e deliberazioni della Giunta provinciale (1923-1991); rubriche delle deliberazioni (1962-1991); decreti legislativi ed esecutivi del Presidente della Giunta provinciale (1952-1991).

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

registri 11, buste 515

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 delle foreste di Fiemme, Fassa e Primiero - Documentazione cartografica e fotografica pertinente all'archivio dell'Amministrazione delle foreste demaniali, 1816-1979

unità 137

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 (con documenti dal 1648)
registri 21, buste 57, fascicoli 824

Servizio edilizia pubblica, già Ufficio tecnico dell'Amministrazione provinciale di Trento, 1933-1995
buste 753

Servizio utilizzazione acque pubbliche, 1923-2012 (con documenti dal 1897)
buste 42

Soprintendenza bibliografica, 1927-1977
buste 22

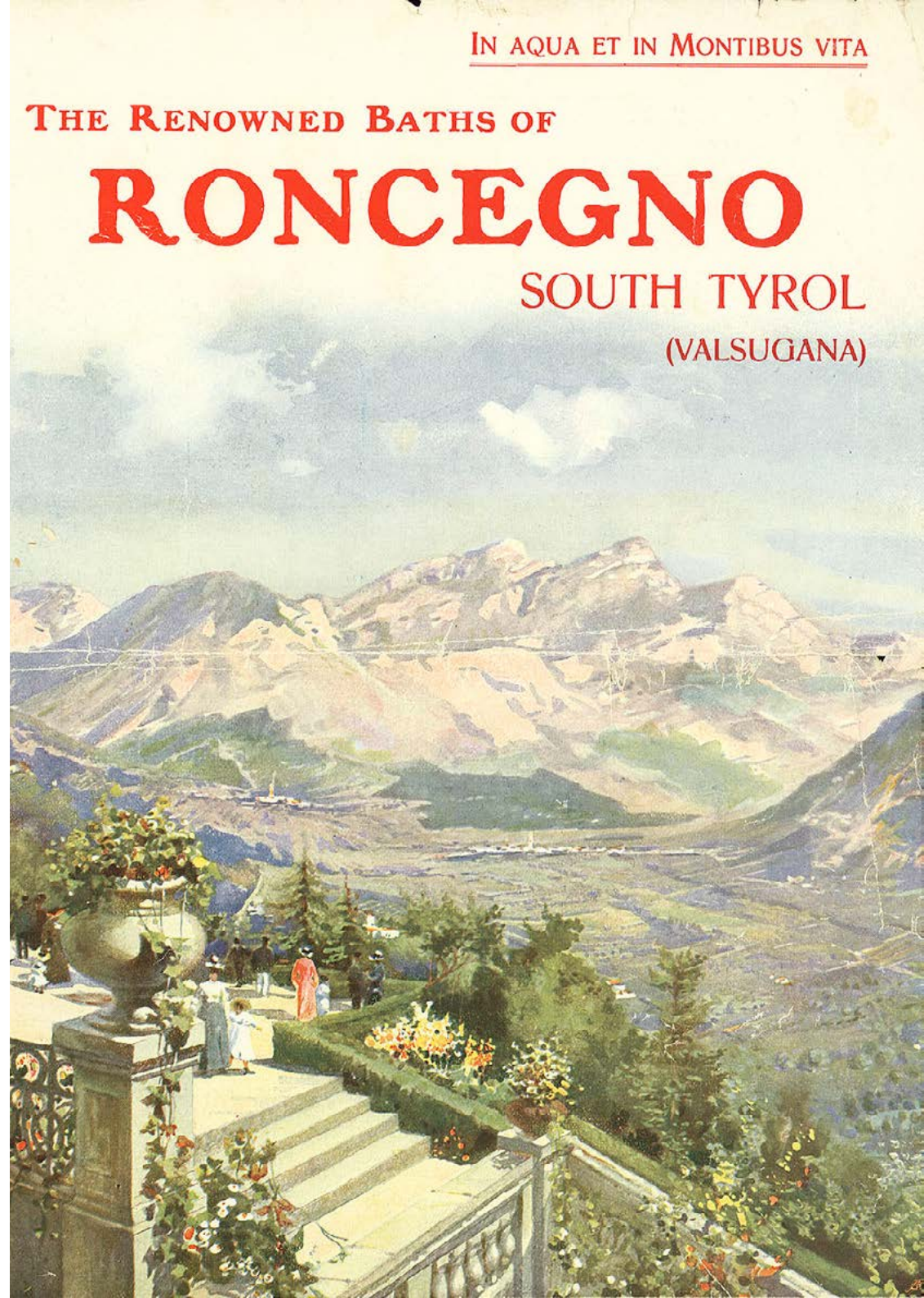
Terme di Roncegno e aggregati, 1884-1966
registri 271, buste 87, fascicoli 9

Terme di Levico, Vetriolo e Roncegno e aggregati, 1930-1998
registri 322, buste 298, fascicoli 454

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

Consiglio della Provincia autonoma di Trento, 1948-1982
unità 103, scatole 40



Archivi delle aziende di promozione turistica

In seguito alla cessazione nel 2004 delle aziende di promozione turistica, enti funzionali della Provincia, sono stati acquisiti al patrimonio dell'Archivio provinciale i relativi fondi.

Azienda di promozione turistica del Garda Trentino, 1928-2004 (con documenti dal 1872 e fino al 2008)
unità 1747

Azienda di promozione turistica della Val di Fassa, 1929-2004
unità 1154

Aziende di promozione turistica della Val di Fiemme, 1937-2005 (con documenti del 1871)
unità 1386

Azienda di promozione turistica di Trento, 1937-2004 (con documenti fino al 2008)
unità 978

Azienda di promozione turistica Madonna di Campiglio, Pinzolo, Val Rendena, 1931-2004
buste 396

Azienda di promozione turistica San Martino di Castrozza e Primiero, 1951-2014
unità 1604

Azienda di promozione turistica Terme di Comano, Dolomiti di Brenta, 1928-2005
unità 276

Azienda di promozione turistica Terme di Levico, Vetriolo e Roncegno, Panarotta 2002, Lago di Caldonazzo, 1919-2006
unità 723

Azienda di promozione turistica Valli di Sole, Pejo e Rabbi, 1945-2006
unità 790



Archivi di famiglia e di persona

I fondi di questa sezione sono stati acquistati, donati o depositati a vario titolo dai proprietari. Essendo fondi privati possono contenere, più di altri, documenti riservati non consultabili.

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

pergamene 1091, registri 223, fascicoli 259

Famiglia baroni Lindegg, 1467-sec. XIX fine

pergamene 40, volumi 1, fascicoli 5

Famiglia Betta di Castel Malgolo, 1766-sec. XX prima metà

registri e volumi 23 (metri lineari 0,80)

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 Garbari di Trento, 1669-1676; 1733-1914

pergamene 1, fascicoli 11 (metri lineari 0,20)

Famiglia Grandi di Tuenno, 1722-1925

fascicoli 5

Famiglia Spaur di Castel Valer, 1231 (in copia)-sec. XX

buste 141

Famiglia Spaur (Spaur Unterrichter), 1231 (copia)-1981

unità 685

Famiglia Thun di Castel Thun, 1249-sec. XX

pergamene 1743, registri 1258, buste 472

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

pergamene 250, atto cartaceo 1

Raccolta Spaur, 1501-1811

pergamene 26, documenti cartacei 44

Francesco Borzaga, 1942-2017

unità 513

Luciano Chailly, 1920-2002 (con documenti dal 1888 e fino al 2014)

unità 1565

consultabile previa autorizzazione dei proprietari

Giovanni Gozzer, sec. XX anni '50-90

buste 6

Aldo Gorfer, 1928-1996

unità 461

Bruno Kessler, 1942-1991

unità 2271



Scuola elementare di Lover, 1875-1966

registri 145, fascicoli 1

Scuola elementare di Panchià, 1872-1999

registri 333, buste 38, scatole 16, fascicoli 2

Scuola elementare "Umberto Moggioli" di Povo, 1867-2000

unità 603

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

registri 169, buste 453

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

registri 154, buste 57

Scuola media statale di Aldeno, 1920-1987

registri 118, buste 81

Scuola secondaria di primo grado "Stefano Bellesini" di Vezzano, 1925-1980

registri e volumi 321, buste 80

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

FUNGHI VELENOSI

Prof. E. BERTHOLD



Amanita muscaria (cassia muscaria)

Amanita phalloides (cassia phalloides)

Amanita citrina (cassia citrina)

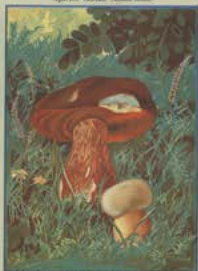
Amanita pantherina (cassia pantherina)



Amanita primverae (cassia primverae)



Amanita trivittata (cassia trivittata)



Boletus luridus e *Boletus malinus* (cassia boletus)



Collybia rufa (cassia rufa)

FUNGHI MANGERECCI



Cantharellus cibarius (cassia cibarius)



Pleurotus ostreatus (cassia ostreatus)



Lactarius stipitatus (cassia stipitatus)



Amanita deliquens (cassia deliquens)



Collybia venter (cassia venter)



Pleurotus ostreatus (cassia ostreatus)



Boletus edulis (cassia edulis)



Lycoperdon (cassia lycoperdon)

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, 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, 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, buste 696

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

registri 125, buste 27

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.



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 decreto legislativo 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

Registri ed atti di comuni trentini, sec. XV seconda metà-1907

registri e volumi 96, fascicoli 13

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 1598, volumi 9917

Mappe catastali austriache, 1855-1860

nn. 1 - 382

Mappe catastali di epoca napoleonica, 1813-1816

nn. 383 - 418

Mappe di campagna, 1855-1875

nn. 1 - 67



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

registri 291, volumi 24, buste 171

Partito liberale italiano, 1958-1982

registri e volumi 20

Pergamene dei comuni, 1257-1895

pergamene 1215, carte sciolte diverse

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

pergamene 168

Pergamene e carte trentine, 1331-1782

pergamene 113

Stato civile di epoca napoleonica, 1811-1815

registri 207

Ufficio provinciale di Trento della Gioventù italiana, 1933-1973

registri 24, buste 19, fascicoli 77

Archivi di associazioni, enti e istituzioni

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

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

Azienda pubblica di servizi alla persona Giudicarie Esteriori, 1894-1993

registri 172, buste 134

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

pergamene 6, registri 145, buste 152

Casa di soggiorno per anziani "San Giuseppe" di Primiero, 1851-1968 (con documenti dal 1840 e fino al 1999)

registri 94, buste 116

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

registri 233, buste 220, mazzi 51, scatole 32



Consiglio provinciale dell'agricoltura (Aziende agrarie), 1879-1970

unità 20 più diverse riviste e pubblicazioni

Famiglia cooperativa Vallagarina, 1902-2014

unità 604

Famiglia cooperativa Vallarsa, 1901-1994

registri e volumi 392, fascicoli 487

Famiglia cooperativa Valle di Cavedine, 1894-2009

unità 449

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

registri 4, buste 24, fascicoli 82

Società di studi trentini di scienze storiche, 1917-2010

unità 386



Archivi di imprese e studi professionali

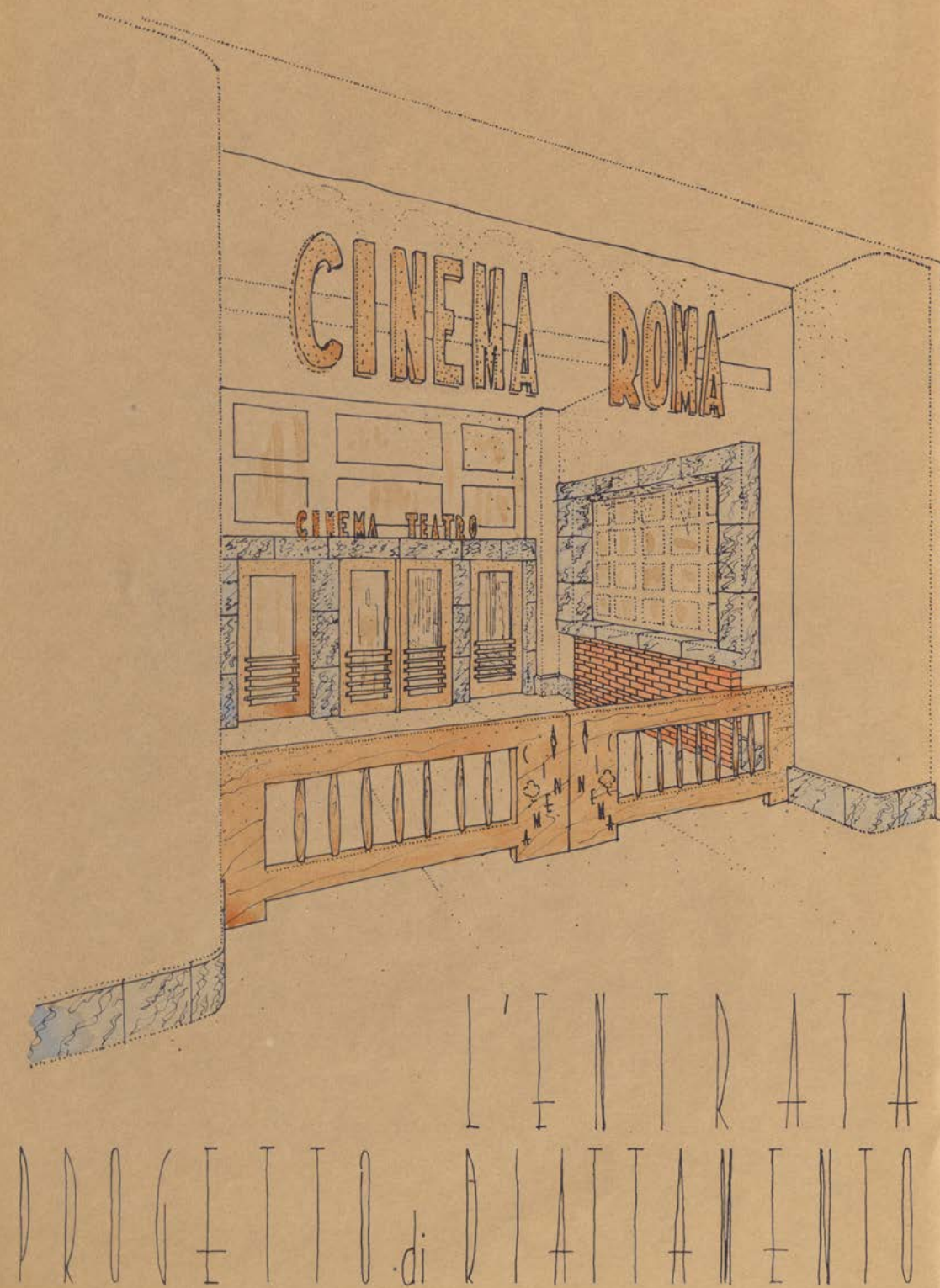
L'Archivio provinciale è socio di AAA/Italia - Associazione nazionale Archivi di Architettura contemporanea (<http://www.aaa-italia.org/>).

Impresa di costruzioni Pierino Bonvecchio, 1937-2004

registri 208, buste 46, fascicoli 131, scatole 24

Ingegnere Renzo Masè, 1923-1982

unità 738



Acquisti e donazioni

Questa sezione comprende piccoli nuclei documentari o singoli documenti acquistati sul mercato antiquario o provenienti da donazioni e descritti in un unico inventario dal titolo *Nuove acquisizioni*.

Documentazione acquistata sul mercato antiquario (2004), 1501-1795
pergamene 1, volumi 2, fascicoli 1

Documentazione acquistata sul mercato antiquario (2007), 1601-1784
pergamene 1, volumi 3

Documentazione acquistata sul mercato antiquario (2023), 1746-1907
unità 19

Documentazione miscellanea di area trentina, 1629-1955
unità 11

Documentazione proveniente da casa Salvadori (Trento), 1671
pergamene 1

Documentazione proveniente da palazzo Travaglia (Cognola), 1689-1836
registri 10

Documentazione relativa a Giovanni Battista a Prato, 1864-1895
unità 3

Documenti relativi alla zona di Sondrio e della Valmalenco, 1597-1814
unità 5

Donazione Giusi Monza (fotografie ing. Dal Mas), 1941-1956
unità 4

Donazione Leone Melchiori, 1338-1668
pergamene 8

Donazione Paolo Dalla Torre, 1716-1950
unità 4

Documenti pubblici acquisiti dalla Provincia, 1779-1917
unità 4

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, 1940-1974 (con lacune)

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

Bollettino degli Usi civici, 1924-1959

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

Biblioteche

I libri sono catalogati e presenti nel Catalogo bibliografico trentino. Sono consultabili presso la sala studio, il prestito non è ammesso.

Per informazioni è disponibile il seguente indirizzo email: biblioteca.archivio.provinciale@provincia.tn.it

Biblioteca di Castel Thun

Biblioteca professionale dell'Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale

Biblioteca della Società di Studi Trentini di Scienze Storiche



LA MODE ILLUSTRÉE

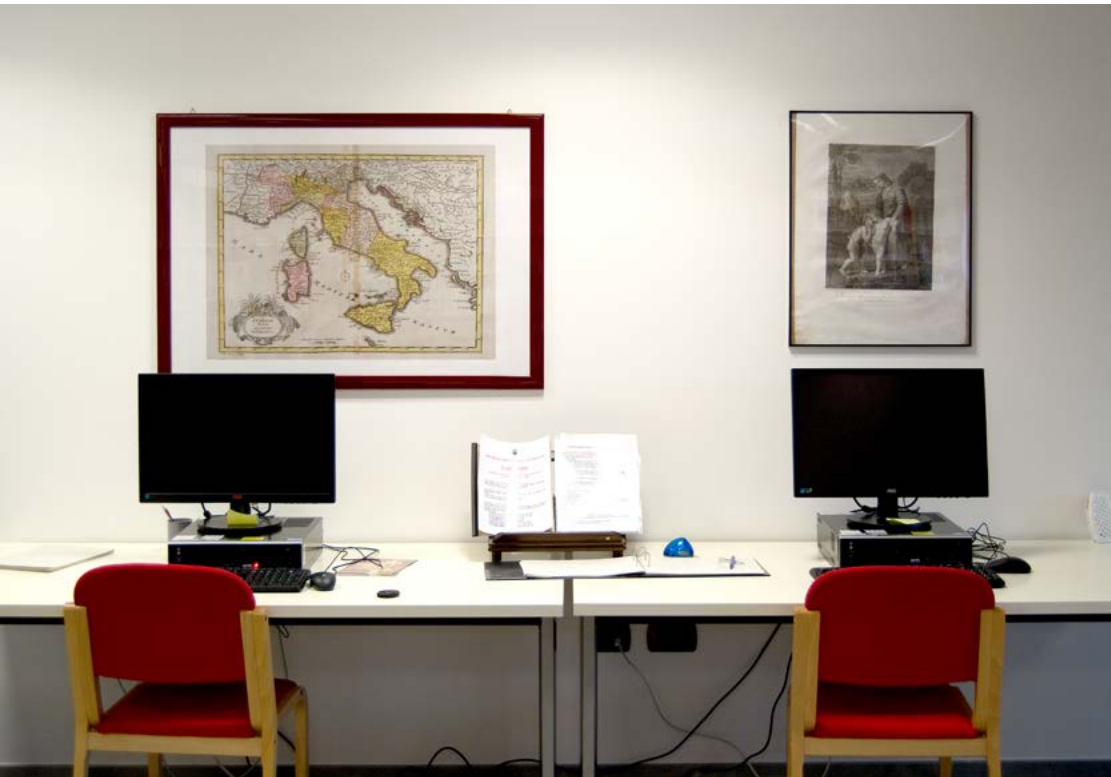
BUREAUX DU JOURNAL, 86, RUE JACOB, PARIS

TOILETTES DE M^{me} GRADOZ-ANGENAULT, RUE DE PROVENCE, 67.

„ROYAL GILLET“ DERNIÈRE CREATION
DE LA PARFUMERIE ORIZA DE L. LEGRAND, PLACE DE LA MADELEINE, 11

Documenti in copia

In sala studio sono disponibili per la consultazione copie di documenti di interesse per la storia trentina, conservati presso enti e privati con sede in provincia e fuori provincia. Possono essere rilasciate eventuali copie delle immagini solo per i documenti di Děčín, Feltre e Roncade o per i documenti degli archivi comunali previa autorizzazione del comune proprietario.



Archivi comunali

pergamene e carteggio ed atti (fino al 1814 circa)

Archivi parrocchiali

pergamene

Famiglia Thun di Castel Bragher

pergamene e carteggio ed atti

Famiglia Thun di Castelfondo

pergamene

Děčín (CZ), Státní okresní archiv, Famiglia Thun di Castel Thun

pergamene e carteggio ed atti

Feltre (BL), Archivio diocesano

Innsbruck (A), Tiroler Landesarchiv

pergamene

Klagenfurt (A), Kärntner Landesarchiv, Archivio Lodron

pergamene

Mantova, Fondazione d'Arco, Archivio d'Arco Chieppio

pergamene e carteggio ed atti

Roma, Archivio Segreto Vaticano

Roma, Ministero Affari Esteri, Archivio Grois Negrelli

Roncade (TV), Archivio Ciani Bassetti

Vienna (A), Kriegsarchiv, Tiroler Sperren

Appendice

APPENDICE

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
(approvata con deliberazione della Giunta provinciale n. 2076 del 2022)

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 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 (*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 fotoreproduzione 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 fotoreproduzione nell'ordine in cui si trovano e di non rimuoverli per nessuna ragione.

Previo 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

Tipologia immagine digitale	Importo a file
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).

Tipologia	Importo unitario
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 2,00

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.

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 esclusi-

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
	Copiasu CD Rom	Euro 1,00 cadauno

vamente 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..

**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
(Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 12 del 15 gennaio 2019)**

Registro dei
provvedimenti
n. 513 del 19
dicembre 2018

IL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

NELLA riunione odierna, in presenza del dott. Antonello Soro, presidente, della dott.ssa Augusta Iannini, vicepresidente, della dott.ssa Giovanna Bianchi Clerici e della prof.ssa Licia Califano, componenti, e del dott. Giuseppe Busia, segretario generale;

VISTO il Regolamento (Ue) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati) (di seguito "Regolamento" e "RGPD");

VISTO il d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE";

VISTO il Codice in materia di protezione dei dati personali, d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (di seguito "Codice"), così come modificato dal predetto d.lgs. n. 101 del 2018,

VISTO il d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, recante "Codice dei beni culturali e del paesaggio", ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;

VISTO il Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici, allegato A.2 al Codice; VISTA la documentazione in atti;

VISTE le osservazioni formulate dal segretario generale ai sensi dell'art. 15 del regolamento del Garante n. 1/2000; Relatore la dott.ssa Augusta Iannini;

PREMESSO

L'art. 20, commi 3 e 4, del d.lgs. 101 del 2018 ha conferito al Garante il compito di verificare, nel termine di 90 giorni dalla sua entrata in vigore, la conformità al Regolamento delle disposizioni contenute nei codici di deontologia e buona condotta di cui agli allegati A.1, A.2, A.3, A.4 e A.6 al Codice.

Le disposizioni ritenute compatibili, ridenominate regole deontologiche, dovranno essere pubblicate nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana e, con decreto del Ministero della Giustizia, saranno successivamente riportate nell'allegato A al Codice.

Il codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici cessa di produrre effetti dalla pubblicazione delle predette regole nella Gazzetta Ufficiale (art. 20, comma 3, del d.lgs. 101 del 2018).

Resta fermo che successivamente, il Garante potrà promuovere la revisione di tali regole, secondo la procedura di cui all'art. 2- quater del Codice, in base alla quale lo schema delle regole deontologiche, nell'osservanza del principio di rappresentatività, deve essere sottoposto a consultazione pubblica, per almeno sessanta giorni.

A regime, l'art. 102 del Codice, così come novellato dall'art. 8 dal d.lgs. n. 101/2018, prevede specificamente che le regole deontologiche individuino garanzie adeguate per i diritti e le libertà dell'interessato e si applicano ai soggetti pubblici e privati, ivi comprese le società scientifiche e le associazioni professionali, interessati al trattamento dei dati a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica.

OSSERVA

Nell'ambito del presente provvedimento sono individuate le disposizioni del codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici, allegato A.2 al Codice, adottato con Provvedimento del Garante n. 8 del 14 marzo 2001, ritenute non conformi al Regolamento e, in allegato sono riportate le disposizioni conformi, ridenominate regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica.

Le regole si applicano ai trattamenti di dati personali effettuati a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica, fermo restando il rispetto dei principi e degli specifici adempimenti richiesti dal Regolamento e dal Codice.

Il rispetto delle disposizioni contenute nelle regole deontologiche costituisce condizione essenziale per la liceità e correttezza del trattamento dei dati personali e il mancato rispetto delle stesse comporta l'applicazione della sanzione di cui all'art. 83, paragrafo 5 del Regolamento (artt. 2-quater, comma 4, e 166, comma 2, del Codice).

L'osservanza di tali regole non deve, in ogni caso, pregiudicare l'indagine, la ricerca, la documentazione e lo studio ovunque svolti, in relazione a figure, fatti e circostanze del passato.

In via generale, si rappresenta che si è tenuto conto dell'esigenza di contemperare il diritto alla libertà di ricerca storica con altri diritti fondamentali dell'individuo, in ossequio al principio di proporzionalità (cons. 4 RGPD), verificando la conformità delle disposizioni del codice di deontologia, in particolare, ai considerando e agli articoli dedicati alla ricerca storica e all'archiviazione nel pubblico interesse (cons. 156, art. 5, comma 1, lett. b) ed e), art. 9, art. 10, e art. 89, par. 1 RGPD).

1. Modifiche generali

Preliminarmente, si osserva che si è reso necessario aggiornare i riferimenti normativi presenti nel codice di deontologia e la semantica utilizzata rispetto al rinnovato quadro normativo europeo e nazionale di riferimento.

Si è reso necessario, inoltre, eliminare il preambolo del codice di deontologia, dovendosi, in base al richiamato articolo 20 del d.lgs. 101 del 2018, ridenominare solo le disposizioni dello stesso. Il preambolo, invece, nel sintetizzare le condizioni di liceità del trattamento, evidenziava, altresì, i presupposti della sottoscrizione del codice di deontologia avvenuta nel 2001, nel rispetto del principio di rappresentatività, che, comunque, rimane alla base delle presenti regole.

Cionondimeno, i principi e le fonti di diritto sovranazionale ivi richiamati, sono in ogni caso da ritenersi a fondamento dei trattamenti di dati personali effettuati nell'ambito degli archivi e della ricerca storica.

2. Disposizioni ritenute incompatibili

Si è ritenuto di riformulare il Titolo del Capo II in "Disposizioni generali per gli archivisti e liceità dei relativi trattamenti" e la rubrica dell'art. 3 in "Disposizioni generali", nonché il titolo del Capo III in "Disposizioni generali per gli utenti e

condizioni per la liceità dei relativi trattamenti” e la rubrica dell’art. 9 in “Disposizioni generali”, al fine di prevenire sovrapposizioni tra le presenti regole deontologiche con i futuri codici di condotta, che potranno essere adottati ai sensi degli artt. 40 e ss. RGPD.

Parimenti, è stata aggiornata la rubrica dell’art. 7 da “Aggiornamento dei dati” in “Esercizio dei diritti”, tenuto conto che l’art. 16 del Regolamento ricomprende il diritto di aggiornamento nel diritto di rettifica e integrazione di cui all’art. 16 RGPD.

All’art. 8, “Fonti orali”, è stata eliminata la disposizione che consentiva al titolare del trattamento di fornire un’“informativa semplificata” in caso di trattamento di fonti orali; ciò, in quanto il Regolamento non prevede alcuna forma di deroga o semplificazione agli obblighi informativi, quando i dati sono raccolti presso gli interessati (cfr. art. 13 RGPD).

Parimenti, è stata rilevata la non conformità al Regolamento dell’art. 11, comma 5, del codice di deontologia che - nell’esonerare dall’obbligo di fornire l’informativa agli interessati nei casi di raccolta di dati personali presso soggetti terzi, quando ciò risulti impossibile o comporti uno sforzo sproporzionato - non prevedeva misure appropriate per tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi dell’interessato, come richiesto dall’art. 14, par. 5 lett. b), del Regolamento.

Sono state, altresì, modificate le rubriche degli artt. 12 e 13, rispettivamente, come segue “Applicazione delle regole deontologiche” e “Violazione delle regole deontologiche”.

3. Regole deontologiche

I predetti elementi, relativi all’aggiornamento della disciplina in materia, sono recepiti nelle “Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica” in ragione di quanto disposto dall’art. 20, comma 4, del d.lgs. 101/2018 e riportate nell’allegato 1 al presente provvedimento e che ne forma parte integrante. Tali “Regole deontologiche” sono volte a disciplinare i trattamenti in questione in attesa di un auspicabile aggiornamento delle stesse ai sensi degli artt. 2-quater e 101 e ss. del Codice. Pertanto, si dispone la trasmissione delle suddette “Regole deontologiche” all’Ufficio pubblicazione leggi e decreti del Ministero della giustizia per la relativa pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, nonché al Ministero della giustizia per essere riportato nell’Allegato A) al Codice.

TUTTO CIO’ PREMESSO IL GARANTE

ai sensi dell’art. 20, comma 4, del d.lgs. n. 101/2018, verificata la conformità al Regolamento delle disposizioni del codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici, allegato A.2 al Codice, dispone che le medesime, riportate nell’allegato 1 al presente provvedimento e che ne forma parte integrante, siano pubblicate come “Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica” e ne dispone, altresì, la trasmissione all’Ufficio pubblicazione leggi e decreti del Ministero della giustizia per la sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, nonché al Ministero della giustizia per essere riportato nell’Allegato A) al Codice.

Roma, 19 dicembre 2018

IL PRESIDENTE
Soro

IL RELATORE
Iannini

IL SEGRETARIO GENERALE
Busia

Allegato 1

Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica

Capo I - Principi generali

Art. 1. Finalità e ambito di applicazione

1. Le presenti regole sono volte a garantire che l’utilizzazione di dati di carattere personale acquisiti nell’esercizio della libera ricerca storica e del diritto allo studio e all’informazione, nonché nell’accesso ad atti e documenti, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone interessate, in particolare del diritto alla riservatezza e del diritto all’identità personale.

2. Le presenti regole riguardano i trattamenti di dati personali effettuati per scopi storici in relazione ai documenti conservati presso archivi delle pubbliche amministrazioni, enti pubblici ed archivi privati dichiarati di notevole interesse storico. Le regole deontologiche si applicano, senza necessità di sottoscrizione, all’insieme dei trattamenti di dati personali comunque effettuati dagli utenti per scopi storici.

3. Il presente regole recano, altresì, principi-guida di comportamento dei soggetti che trattano per scopi storici dati personali conservati presso archivi pubblici e archivi privati dichiarati di notevole interesse storico, e in particolare:

a) nei riguardi degli archivisti, individua regole di correttezza e di non discriminazione nei confronti degli utenti, indipendentemente dalla loro nazionalità, categoria di appartenenza, livello di istruzione;

b) nei confronti degli utenti, individua cautele per la raccolta, l’utilizzazione e la diffusione dei dati contenuti nei documenti.

4. La competente sovrintendenza archivistica riceve comunicazione da parte di proprietari, possessori e detentori di archivi privati non dichiarati di notevole interesse storico o di singoli documenti di interesse storico, i quali manifestano l’intenzione di applicare le presenti regole nella misura per essi compatibile.

Art. 2. Definizioni

1. Nell’applicazione delle presenti regole deontologiche si tiene conto delle definizioni e delle indicazioni contenute nella disciplina in materia di trattamento dei dati personali. Ai medesimi fini si intende, altresì:

a) per “archivista”, chiunque, persona fisica o giuridica, ente o associazione, abbia responsabilità di controllare, acquisire, trattare, conservare, restaurare e gestire archivi storici, correnti o di deposito della pubblica amministrazione, archivi privati dichiarati di notevole interesse storico, nonché gli archivi privati di cui al precedente art. 1, comma 4;

b) per “utente”, chiunque chieda di accedere o acceda per scopi storici a documenti contenenti dati personali, anche per finalità giornalistiche o di pubblicazione occasionale di articoli, saggi e altre manifestazioni del pensiero;

c) per “documento”, qualunque testimonianza scritta, orale o conservata su qualsiasi supporto che contenga dati personali.

Capo II - Disposizioni generali per gli archivisti e liceità dei relativi trattamenti

Art. 3. Disposizioni generali

1. Nel trattare i dati di carattere personale e i documenti che li contengono, gli archivisti adottano, in armonia con la legge e i regolamenti, le modalità più opportune per favorire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone alle quali si riferiscono i dati trattati.

2. Gli archivisti di enti o istituzioni pubbliche si adoperano per il pieno rispetto, anche da parte dei terzi con cui entrano in contatto per ragioni del proprio ufficio o servizio, delle disposizioni di legge e di regolamento in materia archivistica e, in particolare, di quanto previsto nel Capo III "Consultabilità dei documenti degli archivi e tutela della riservatezza", artt. da 122-127 del d.lgs. n. 42 del 2004 e agli artt. da 101-103 del Codice.

3. I soggetti che operano presso enti pubblici svolgendo funzioni archivistiche, nel trattare dati di carattere personale si attengono ai doveri di lealtà, correttezza, imparzialità, onestà e diligenza propri dell'esercizio della professione e della qualifica o livello ricoperti. Essi conformano il proprio operato al principio di trasparenza della attività amministrativa.

4. I dati personali trattati per scopi storici possono essere ulteriormente utilizzati per tali scopi, e sono soggetti in linea di principio alla medesima disciplina indipendentemente dal documento in cui sono contenuti e dal luogo di conservazione, ferme restando le cautele e le garanzie previste per particolari categorie di dati o di trattamenti.

Art. 4. Conservazione e tutela

1. Gli archivisti si impegnano a:

a) favorire il recupero, l'acquisizione e la tutela dei documenti. A tal fine, operano in conformità con i principi, i criteri metodologici e le pratiche della professione generalmente condivisi ed accettati, curando anche l'aggiornamento sistematico e continuo delle proprie conoscenze storiche, amministrative e tecnologiche;

b) tutelare l'integrità degli archivi e l'autenticità dei documenti, anche elettronici e multimediali, di cui promuovono la conservazione permanente, in particolare di quelli esposti a rischi di cancellazione, dispersione ed alterazione dei dati;

c) salvaguardare la conformità delle riproduzioni dei documenti agli originali ed evitare ogni azione diretta a manipolare, dissimulare o deformare fatti, testimonianze, documenti e dati;

d) sviluppare misure idonee a prevenire l'eventuale distruzione, dispersione o accesso non autorizzato ai documenti e adottare, in presenza di specifici rischi, particolari cautele quali la consultazione in copia di alcuni documenti e la conservazione degli originali in cassaforte o armadi blindati.

Art. 5. Comunicazione e fruizione

1. Gli archivi sono organizzati secondo criteri tali da assicurare il principio della libera fruibilità delle fonti.

2. L'archivista promuove il più largo accesso agli archivi e, attenendosi al quadro della normativa vigente, favorisce l'attività di ricerca e di informazione nonché il reperimento delle fonti.

3. L'archivista informa il ricercatore sui documenti estratti temporaneamente da un fascicolo perché esclusi dalla consultazione.

4. In caso di rilevazione sistematica dei dati realizzata da un archivio in collaborazione con altri soggetti pubblici o privati, per costituire banche dati di intere serie archivistiche, la struttura interessata sottoscrive una apposita convenzione per concordare le modalità di fruizione e le forme di tutela dei soggetti interessati, attenendosi alle disposizioni della legge, in particolare per quanto riguarda il rapporto tra il titolare, il responsabile del trattamento e le persone autorizzate al trattamento

Art. 6. Impegno di riservatezza

1. Gli archivisti si impegnano a:

a) non fare alcun uso delle informazioni non disponibili agli utenti o non rese pubbliche, ottenute in ragione della propria attività anche in via confidenziale, per proprie ricerche o per realizzare profitti e interessi privati. Nel caso in cui l'archivista svolga ricerche per fini personali o comunque estranei alla propria attività professionale, è soggetto alle stesse regole e ai medesimi limiti previsti per gli utenti;

b) mantenere riservate le notizie e le informazioni concernenti i dati personali apprese nell'esercizio delle proprie attività.

2. L'archivista osserva tali doveri di riserbo anche dopo la cessazione dalla propria attività.

Art. 7. Esercizio dei diritti

1. L'archivista favorisce l'esercizio del diritto degli interessati alla rettifica o all'integrazione dei dati, garantendone la conservazione secondo modalità che assicurino la distinzione delle fonti originarie dalla documentazione successivamente acquisita.

2. Ai fini dell'applicazione dell'art. 15 RGD, in presenza di eventuali richieste generalizzate di accesso ad un'ampia serie di dati o documenti, l'archivista pone a disposizione gli strumenti di ricerca e le fonti pertinenti fornendo al richiedente idonee indicazioni per una loro agevole consultazione.

3. In caso di esercizio di un diritto, concernente persone decedute ai sensi dell'art. 2-terdecies del Codice, da parte di chi vi abbia interesse proprio o agisce a tutela dell'interessato, in relazione a dati personali che riguardano persone decedute e documenti assai risalenti nel tempo, la sussistenza dell'interesse è valutata anche in riferimento al tempo trascorso.

Art. 8. Fonti orali

1. In caso di trattamento di fonti orali, è necessario che gli intervistati abbiano espresso il proprio consenso in modo esplicito, eventualmente in forma verbale.

2. Gli archivi che acquisiscono fonti orali richiedono all'autore dell'intervista una dichiarazione scritta dell'avvenuta comunicazione degli scopi perseguiti nell'intervista stessa e del relativo consenso manifestato dagli intervistati.

Capo III - Disposizioni generali per gli utenti e condizioni per la liceità dei relativi trattamenti

Art. 9. Disposizioni generali

1. Nell'accedere alle fonti e nell'esercitare l'attività di studio, ricerca e manifestazione del pensiero, gli utenti, quando trattino i dati di carattere personale, secondo quanto previsto dalla legge e dai regolamenti, adottano le modalità più op-

portune per favorire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone interessate.

2. In applicazione del principio di cui al comma 1, gli utenti utilizzano i documenti sotto la propria responsabilità e conformandosi agli scopi perseguiti e delineati nel progetto di ricerca, nel rispetto dei principi di pertinenza ed indispensabilità di cui all'art. 101, comma 2, del Codice.

Art. 10. Accesso agli archivi pubblici

1. L'accesso agli archivi pubblici è libero. Tutti gli utenti hanno diritto ad accedere agli archivi con eguali diritti e doveri.

2. Fanno eccezione, ai sensi delle leggi vigenti, i documenti di carattere riservato relativi alla politica interna ed estera dello Stato che divengono consultabili cinquanta anni dopo la loro data e quelli contenenti i dati di cui agli artt. 9, par. 1, e 10 RGPD, che divengono liberamente consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono relativi alla salute ovvero alla vita o all'orientamento sessuale oppure rapporti riservati di tipo familiare.

3. L'autorizzazione alla consultazione dei documenti di cui al comma 2 può essere rilasciata prima della scadenza dei termini dal Ministro dell'interno, previo parere del direttore dell'Archivio di Stato o del sovrintendente archivistico competente e udita la Commissione per le questioni inerenti alla consultabilità degli atti di archivio riservati istituita presso il Ministero dell'interno, secondo quanto previsto all'art. 123 del d.lgs. n. 42 del 2004.

4. In caso di richiesta di autorizzazione a consultare i documenti di cui al comma 2 prima della scadenza dei termini, l'utente presenta all'ente che li conserva un progetto di ricerca che, in relazione alle fonti riservate per le quali chiede l'autorizzazione, illustri le finalità della ricerca e le modalità di diffusione dei dati. Il richiedente ha facoltà di presentare ogni altra documentazione utile.

5. L'autorizzazione di cui al comma 3 alla consultazione è rilasciata a parità di condizioni ad ogni altro richiedente. La valutazione della parità di condizioni avviene sulla base del progetto di ricerca di cui al comma 4.

6. L'autorizzazione alla consultazione dei documenti, di cui al comma 3, prima dello scadere dei termini, può contenere cautele volte a consentire la comunicazione dei dati senza ledere i diritti, le libertà e la dignità delle persone interessate.

7. Le cautele possono consistere anche, a seconda degli obiettivi della ricerca desumibili dal progetto, nell'obbligo di non diffondere i nomi delle persone, nell'uso delle sole iniziali dei nominativi degli interessati, nell'oscuramento dei nomi in una banca dati, nella sottrazione temporanea di singoli documenti dai fascicoli o nel divieto di riproduzione dei documenti. Particolare attenzione è prestata al principio della pertinenza e all'indicazione di fatti o circostanze che possono rendere facilmente individuabili gli interessati.

8. L'autorizzazione di cui al comma 3 è personale e il titolare dell'autorizzazione non può delegare altri al conseguente trattamento dei dati. I documenti mantengono il loro carattere riservato e non possono essere ulteriormente utilizzati da altri soggetti senza la relativa autorizzazione.

Art. 11. Diffusione

1. L'interpretazione dell'utente, nel rispetto del diritto alla riservatezza, del diritto all'identità personale e della dignità degli interessati, rientra nella sfera della libertà di parola e di manifestazione del pensiero costituzionalmente garantite.

2. Nel far riferimento allo stato di salute delle persone l'utente si astiene dal pubblicare dati analitici di interesse strettamente clinico e dal descrivere abitudini sessuali riferite ad una determinata persona identificata o identificabile.

3. La sfera privata delle persone note o che abbiano esercitato funzioni pubbliche deve essere rispettata nel caso in cui le notizie o i dati non abbiano alcun rilievo sul loro ruolo o sulla loro vita pubblica.

4. Al momento della diffusione dei dati il principio della pertinenza è valutato dall'utente con particolare riguardo ai singoli dati personali contenuti nei documenti, anziché ai documenti nel loro complesso. L'utente può diffondere i dati personali se pertinenti e indispensabili alla ricerca e se gli stessi non ledono la dignità e la riservatezza delle persone.

5. L'utente può utilizzare i dati elaborati o le copie dei documenti contenenti dati personali, accessibili su autorizzazione, solo ai fini della propria ricerca, e ne cura la riservatezza anche rispetto ai terzi.

Art. 12. Applicazione delle regole deontologiche

1. I soggetti pubblici e privati, comprese le società scientifiche e le associazioni professionali, che siano tenuti ad applicare le presenti regole deontologiche, si impegnano, con i modi e nelle forme previste dai propri ordinamenti, a promuoverne la massima diffusione e la conoscenza, nonché ad assicurarne il rispetto.

2. Nel caso degli archivi degli enti pubblici e degli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico, le sovrintendenze archivistiche promuovono la diffusione e l'applicazione delle regole deontologiche.

Art. 13. Violazione delle regole deontologiche

1. Nell'ambito degli archivi pubblici le amministrazioni competenti applicano le sanzioni previste dai rispettivi ordinamenti.

2. Le società e le associazioni tenute ad applicare le presenti regole adottano, sulla base dei propri ordinamenti e regolamenti, le opportune misure in caso di violazione del codice stesso, ferme restando le sanzioni di legge.

3. La violazione delle prescrizioni delle presenti regole deontologiche da parte degli utenti è comunicata agli organi competenti per il rilascio delle autorizzazioni a consultare documenti riservati prima del decorso dei termini di legge, ed è considerata ai fini del rilascio dell'autorizzazione medesima. L'amministrazione competente, secondo il proprio ordinamento, può altresì escludere temporaneamente dalle sale di studio i soggetti responsabili della violazione delle regole delle presenti regole deontologiche. Gli stessi possono essere esclusi da ulteriori autorizzazioni alla consultazione di documenti riservati.

4. Oltre a quanto previsto dalla legge per la denuncia di reato cui sono tenuti i pubblici ufficiali, i soggetti di cui ai commi 1 e 2 possono segnalare al Garante le violazioni delle regole di condotta per l'eventuale adozione dei provvedimenti e delle sanzioni di competenza.

[illegible]