Ministero della Cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA
E BIBLIOGRAFICA DEL LAZIO
ARCHIVIO DI STATO DI FROSINONE

REGOLAMENTO DELLA SALA STUDIO

Archivio di Stato di Frosinone

1. Finalità e accesso alla Sala studio

La ricerca presso gli Archivi di Stato è libera e gratuita.

L'accesso alla Sala studio dell'Archivio di Stato di Frosinone è consentito per ricerche personali, di studio e per finalità amministrative.

Possono accedere alla Sala studio:

- i cittadini italiani e stranieri maggiorenni;
- i minorenni accompagnati da un adulto.

Non possono essere ammessi coloro che siano stati esclusi dalle sale studio ai sensi dell'art. 91 del R.D. 1163/1911.

2. Orari di apertura e articolazione del servizio

La Sala studio osserva i seguenti orari di apertura:

- **lunedì e mercoledì:** dalle ore 9:00 alle ore 16:00;
- **martedì, giovedì e venerdì:** dalle ore 9:00 alle ore 15:00.

L'accesso è organizzato nelle seguenti fasce orarie:

- **9:00 – 11:00**;
- **11:00 – 13:00**;
- **14:00 – 15:00/16:00**, in relazione all'orario di chiusura della giornata lavorativa.

L'ultima richiesta di unità archivistiche e/o materiale bibliografico deve essere effettuata almeno **30 minuti prima della conclusione della relativa fascia oraria**.

La capienza della Sala studio è fissata in **6 utenti al giorno**, con un massimo di **2 utenti per ciascuna fascia oraria**.

3. Prenotazione e registrazione

Per accedere alla Sala studio è necessario fissare preventivamente un appuntamento.

La richiesta deve essere inviata tramite **posta elettronica ordinaria, e non tramite PEC**, all'indirizzo:

as-fr.prenotazioni@cultura.gov.it

La richiesta di prenotazione deve indicare:

- il tema della ricerca, specificando le finalità di studio o amministrative;
- gli estremi della documentazione oggetto della ricerca, ove già conosciuti;
- per le ricerche catastali, l'eventuale necessità di assistenza da parte del personale archivistico.

Le richieste devono essere formulate in modo **circostanziato e specifico**.

La data e l'orario dell'accesso saranno comunicati dall'Ufficio a seguito della valutazione della richiesta. La prenotazione si intende confermata esclusivamente a seguito della comunicazione dell'Istituto, previa conferma, da parte dell'utente, di disponibilità per il giorno e l'orario indicati.

All'atto dell'accesso l'utente è tenuto a:

1. esibire un documento di identità in corso di validità;
2. compilare e sottoscrivere il registro delle presenze;
3. presentare la documentazione richiesta in relazione alla tipologia di ricerca.

Per le **ricerche con finalità di studio** è necessario compilare una domanda annuale di ammissione alla Sala studio, esibendo un documento di identità in corso di validità.

Per le **ricerche con finalità amministrative** è necessario compilare, a ogni accesso, una domanda di lettura e consultazione di documenti per finalità amministrativa, esibendo un documento di identità in corso di validità.

La sottoscrizione della domanda di ammissione comporta l'impegno dello studioso a rispettare il presente Regolamento, oltre alle **Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica**, adottate ai sensi dell'art. 20, comma IV, del D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 e ss.mm.ii., oltre ancora alla Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 512 del 19 dicembre 2018, pubblicate nella Gazzetta Ufficiale n. 12 del 15 gennaio 2019.

4. Ricerche catastali

Le ricerche catastali si potranno effettuare nell'apposita Sala visure **esclusivamente il mercoledì**, nelle stesse tre fasce orarie previste per la Sala studio.

Nell'ambito di ciascuna fascia oraria può essere effettuata **una sola ricerca catastale**, per un massimo di **tre ricerche catastali nell'arco della giornata**.

Nel caso di ricerche che si presentino particolarmente lunghe e articolate l'utente ha la possibilità di richiedere un appuntamento su due fasce orarie.

Nella richiesta di prenotazione l'utente deve specificare se, per lo svolgimento della ricerca, necessita dell'assistenza del personale archivistico.

Le ricerche catastali saranno condotte prioritariamente su microfilm e, solo laddove ritenuto necessario su valutazione del personale archivistico, sarà possibile consultare le unità archivistiche originali.

5. Limiti alla consultazione

Ogni utente può richiedere un massimo di **3 unità archivistiche per fascia oraria**, salvo diverse disposizioni dell'Amministrazione.

Le unità archivistiche richieste devono essere consultate esclusivamente all'interno della Sala studio.

6. Norme di comportamento in Sala studio

6.1 Effetti personali

Borse, zaini, cartelle, dispositivi di registrazione non autorizzati ed effetti personali devono essere depositati negli appositi armadietti o negli spazi indicati dal personale di sorveglianza.

6.2 Silenzio e rispetto degli altri utenti

All'interno della Sala studio è obbligatorio mantenere un comportamento rispettoso e un tono di voce adeguato all'ambiente di studio.

È vietato:

- parlare ad alta voce;
- arrecare disturbo agli altri utenti;
- utilizzare telefoni cellulari con suonerie o notifiche sonore.

I telefoni cellulari devono essere impostati in modalità silenziosa.

6.3 Alimenti e bevande

È vietato consumare cibi o bevande di qualsiasi genere all'interno della Sala studio, salvo specifiche esigenze di carattere medico.

6.4 Dispositivi elettronici

È consentito l'utilizzo di computer portatili, tablet e dispositivi fotografici o di riproduzione, nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dalle disposizioni del Ministero della Cultura.

L'utilizzo di fotocamere e altri dispositivi per la riproduzione è subordinato alle autorizzazioni previste e al rispetto delle disposizioni vigenti in materia di riproduzione dei beni archivistici.

7. Consultazione della documentazione archivistica

7.1 Richiesta delle unità archivistiche

Le richieste di consultazione devono essere compilate sugli appositi moduli forniti dal personale della Sala studio, nel rispetto dei limiti numerici giornalieri delle unità archivistiche previsti dall'Istituto.

La consultazione della documentazione è strettamente personale.

Non è consentito scambiarsi o trasferire le unità documentarie tra gli utenti senza preventiva autorizzazione del personale di Sala.

7.2 Modalità di consultazione

Le unità archivistiche devono essere consultate esclusivamente all'interno della Sala studio.

Durante la consultazione è obbligatorio:

- rispettare rigorosamente l'ordine delle carte e dei fascicoli;
- non alterare l'ordine dei documenti all'interno delle buste;
- non rimuovere, spostare o inserire documenti o carte;
- restituire le unità archivistiche al personale insieme alla relativa scheda di richiesta.

La Direzione può escludere dalla consultazione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento, ovvero la documentazione sulla quale siano in corso lavori archivistici e/o di restauro.

7.3 Modalità di manipolazione dei documenti

La documentazione deve essere maneggiata con la massima cura.

Al fine di prendere appunti, è consentito utilizzare esclusivamente:

- matite;
- computer;
- quaderni e fogli sciolti.

È vietato utilizzare penne, pennarelli o altri strumenti di scrittura che possano arrecare danno alla documentazione o alle superfici di consultazione.

È inoltre vietato:

- appoggiare pesi o gomiti sui documenti;
- ricalcare, piegare, annotare o sporcare i documenti;
- esercitare pressioni sui materiali;
- modificare l'ordine delle carte all'interno dei fascicoli.

Qualora si rilevino lacune, danni o disordini nella documentazione, l'utente deve darne immediata comunicazione al personale di Sala.

7.4 Documentazione riprodotta digitalmente

La consultazione della documentazione già riprodotta digitalmente avviene, ove previsto, mediante le postazioni computer messe a disposizione degli utenti.

La consultazione in originale della documentazione già riprodotta digitalmente è subordinata all'autorizzazione del Responsabile della Sala studio.

7.5 Documentazione riservata

La consultazione dei documenti soggetti a particolari limitazioni di accesso è subordinata alla preventiva autorizzazione prevista dalla normativa vigente.

8. Riproduzione della documentazione archivistica

È consentita la riproduzione dei documenti archivistici liberamente consultabili, sia mediante mezzi propri sia attraverso il servizio di riproduzione dell'Istituto.

Lo stato di conservazione dei documenti, il formato, l'eventuale presenza di riproduzioni digitali già effettuate dall'Istituto, nonché ulteriori esigenze di tutela e conservazione, possono comportare il diniego o la limitazione della riproduzione.

Per le modalità di riproduzione, la riproduzione per finalità di studio e ricerca e la riproduzione integrale delle unità archivistiche si rimanda alla normativa vigente.

9. Citazione delle fonti e consegna delle pubblicazioni

Nelle pubblicazioni, nelle tesi di laurea, nelle tesi di dottorato e in ogni altro lavoro basato sulla documentazione consultata presso l'Archivio di Stato di Frosinone, deve essere indicata correttamente la fonte archivistica, specificando almeno:

- Archivio di Stato di Frosinone;
- fondo archivistico;
- serie;
- numero di corda e/o estremi identificativi dell'unità consultata.
-

9.1 Autorizzazione a pubblicare immagini di documenti

Per l'utilizzo di immagini in pubblicazioni, si rimanda al **Regolamento** approvato con determina n. 7 del 08/04/2024, in ossequio alle disposizioni del D.M. 108 del 21/03/2024. Si specifica che l'utente deve, in base alla tipologia di pubblicazione, dare **comunicazione alla Direzione dell'Istituto** compilando il modulo **Comunicazione proposito di pubblicare, ovvero** il modulo **Richiesta autorizzazione a pubblicare** corredato di marca da bollo da euro 16,00**.**

La pubblicazione deve riportare le segnature archivistiche dei documenti riprodotti. Almeno una copia della stessa deve essere consegnata all'Istituto.

Per le tesi di laurea e di dottorato, lo studioso può stabilire le condizioni d'uso della copia consegnata all'Istituto.

10. Restituzione della documentazione e uscita

Al termine della consultazione l'utente deve riconsegnare al personale della Sala studio tutta la documentazione ricevuta, unitamente alle relative schede di richiesta.

Su istanza dell'utente, le unità archivistiche in consultazione possono essere lasciate in deposito per un **massimo di 5 giorni lavorativi**.

Nessuna unità archivistica o pubblicazione può essere portata fuori dalla Sala studio.

Prima di lasciare la Sala, l'utente deve verificare di aver riconsegnato tutta la documentazione e il materiale bibliografico ricevuto in consultazione.

11. Biblioteca

La biblioteca dell'Archivio di Stato di Frosinone è ad uso interno e non effettua il prestito esterno.

Gli utenti ammessi alla Sala studio possono richiedere la consultazione delle pubblicazioni necessarie alle proprie ricerche, e sono tenuti a rispettare il relativo Regolamento interno.

Possono inoltre accedere alla biblioteca coloro che svolgono attività di ricerca sui fondi conservati o vigilati dall'Istituto, nonché coloro che non possano reperire presso altre biblioteche le pubblicazioni desiderate.

11.1 Catalogo

Dal 2022 la biblioteca dell'Archivio di Stato di Frosinone aderisce al **Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN)** attraverso il Polo degli Istituti culturali di Roma (IEI).

11.2 Consultazione

Il materiale bibliografico deve essere richiesto mediante l'apposito modulo disponibile in Sala studio, debitamente compilato.

È possibile avere contemporaneamente in consultazione:

- fino a **3 testate periodiche**, per un massimo complessivo di 3 volumi;
- fino a **3 opere monografiche**.

Per il ritiro dei volumi deve essere consegnato un documento di identità.

Per il materiale raro e di pregio e per i manoscritti, è consentita la consultazione di **un pezzo alla volta**.

Il materiale raro e di pregio deve essere riconsegnato ogni volta che il lettore si allontani dalla Sala studio, anche per brevi periodi. La Direzione si riserva, in caso di cattivo stato di conservazione, di limitarne la consultazione.

Le pubblicazioni prese in consultazione possono essere lasciate in deposito per un periodo massimo di **15 giorni**. Il deposito può essere rinnovato per un massimo di **due volte**.

La consultazione dei cataloghi e del materiale bibliografico avviene esclusivamente nei locali della Sala studio.

Le opere devono essere maneggiate con la massima cura e deve essere rigorosamente rispettato l'ordine del materiale sciolto.

11.3 Riproduzione del materiale bibliografico

La riproduzione del materiale bibliografico è consentita qualora lo stato di conservazione delle opere ne permetta la riproduzione e secondo le disposizioni previste dal Regolamento interno.

Per le pubblicazioni moderne si applicano le disposizioni vigenti in materia di diritto d'autore, in particolare la legge 22 aprile 1941, n. 633 e ss.mm.ii.

Le tesi di laurea e di dottorato possono essere riprodotte esclusivamente qualora la richiesta sia accompagnata dall'autorizzazione scritta dell'autore, con firma regolarmente autenticata.

12. Vigilanza e controlli

Il personale archivistico e ATAV vigilano sulla rigorosa osservanza delle disposizioni relative all'accesso, alla consultazione, alla conservazione e alla riproduzione della documentazione.

Il suddetto personale può effettuare controlli sul materiale dato in consultazione, sia durante la permanenza dell'utente in Sala sia al momento della riconsegna.

La vigilanza può avvenire anche mediante eventuale utilizzo dei sistemi di videosorveglianza presenti nei locali, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Il mancato rispetto delle disposizioni del presente Regolamento da parte dell'utenza e del personale può comportare l'adozione dei provvedimenti previsti dalla normativa vigente.

13. Avvertenze finali

Gli orari di apertura possono subire variazioni in occasione di chiusure festive, esigenze organizzative, interventi di manutenzione o altre necessità di servizio.

Per gli aggiornamenti relativi a:

- orari di apertura e chiusura;
- variazioni del servizio;
- modalità di prenotazione;
- modulistica;
- servizi di riproduzione;
- eventuali ulteriori disposizioni;

si invita a consultare il sito istituzionale dell'Archivio di Stato di Frosinone.

Il presente Regolamento deve essere osservato da tutti gli utenti della Sala studio e dal personale addetto al servizio, ciascuno per quanto di propria competenza. Lo stesso sarà debitamente aggiornato al momento dell'adozione del Portale Archivi Nazionali da parte dell'Archivio di Stato di Frosinone.

I Responsabili del Procedimento

Dott. Simone Cinelli (Funzionario Archivista di Stato)

Dott.ssa Annalisa Ramundo (Funzionario Archivista di Stato)

Dott.ssa Anna Maria Ferraioli (Archivista Ales)

IL DIRETTORE

Dario Fugali

Firmato digitalmente da

dario fugali

C = IT
Data e ora della firma:
09/11/2026 12:43:29