



## Archivio di Stato di Rieti

Viale Ludovico Canali 7

02100 Rieti

PEO [as-ri@cultura.gov.it](mailto:as-ri@cultura.gov.it)

PEC [as-ri@pec.cultura.gov.it](mailto:as-ri@pec.cultura.gov.it)

[www.as-ri.cultura.gov.it](http://www.as-ri.cultura.gov.it)

## REGOLAMENTO DELLA SALA DI STUDIO

- I. Disposizioni generali
- II. Documentazione riservata
- III. Ricerche per corrispondenza
- IV. Servizio di riproduzione dell'ASRi
- V. Riproduzioni con mezzo proprio
- VI. Pubblicazione di immagini
- VII. Modalità di pagamento
- VIII. Riserve

### I. Disposizioni generali

1) La consultazione della documentazione conservata presso l'Archivio di Stato di Rieti è libera e gratuita per tutti coloro che devono svolgere ricerche personali, amministrative e di studio, previa autorizzazione della direzione.

2) Il servizio all'utenza, erogato su prenotazione all'indirizzo di posta elettronica [as-ri@cultura.gov.it](mailto:as-ri@cultura.gov.it), osserva il seguente orario:

- sala di studio: lunedì - venerdì, ore 8.30 - 15.30;

- sala catasti: venerdì, ore 9 - 13.

Eventuali cambiamenti di orario o giorni di chiusura sono comunicati al pubblico mediante avviso esposto in sala di studio e pubblicato sul sito web dell'Istituto. Oltre che nei giorni festivi, l'Archivio di Stato di Rieti rimane chiuso il 4 dicembre, solennità di santa Barbara vergine e martire, patrona della città e della diocesi di Rieti.

3) È vietato portare in sala di studio borse, cartelle, giornali e contenitori di qualsiasi genere, che vanno depositati in uno degli armadietti a disposizione degli utenti all'ingresso dell'Istituto. Sono possibili controlli in entrata e uscita. Negli ambienti frequentati dagli utenti è attivo un impianto di videosorveglianza.

4) Entrato in sala di studio, l'utente è tenuto ad apporre la propria firma in modo leggibile nel registro delle presenze giornaliera.

5) L'utente è tenuto a compilare, per ciascun anno solare e per ciascun argomento di ricerca, una domanda di ammissione alla consultazione su un modulo a stampa fornito dal personale presente e a esibire un documento di identità in corso di validità. Sulla domanda è necessario indicare in modo chiaro, in stampatello, le proprie generalità, l'oggetto della ricerca e le sue finalità (r.d. 2 ottobre 1911, n. 1163, art. 91).

- La domanda di ammissione deve essere presentata al direttore della sala di studio o al funzionario di sala.

- Sottoscrivendo la domanda di ammissione l'utente acconsente al trattamento informatico dei propri dati personali e si impegna a rispettare, oltre al presente regolamento, le *Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica*.

- Il trattamento dei dati personali degli utenti avviene in modo conforme a quanto previsto dalla vigente normativa sulla privacy (d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che accoglie il *General Data Protection Regulation*, regolamento UE n. 2016/679).

6) L'utente che abbia utilizzato le fonti conservate presso l'Archivio di Stato di Rieti ai fini di una pubblicazione o tesi di dottorato o laurea è tenuto a consegnare alla biblioteca dell'Istituto una copia, in base alle disposizioni dell'Ufficio centrale per i beni archivistici, precisate dalla lettera circolare del 26 luglio 1985 (le disposizioni in questione sono state ribadite dal punto 3 delle Condizioni generali del d.m. 8 aprile 1994 e dalla lettera circolare dell'UCBA dell'8 marzo 1986, prot. n. 2.1286/8901.9).

La conservazione in archivio implica la consultabilità della tesi di laurea e di dottorato, trascorsi i cinque anni previsti dalla normativa vigente (circolare ministeriale Beni culturali 26 novembre 1997, n. 249). Inoltre, gli utenti che pubblicano i documenti conservati presso l'Archivio di Stato di Rieti in formato digitale si impegnano a renderne impossibile il download.

7) In sala di studio è ammesso l'uso del personal computer e, previa autorizzazione da parte del funzionario di sala, della macchina fotografica digitale o del telefono cellulare per la riproduzione dei documenti (v. disposizioni specifiche). È vietato l'uso dello scanner a eccezione di quello portatile a scorrimento manuale.

8) Gli inventari, gli strumenti di corredo e i repertori sono liberamente consultabili e, una volta utilizzati, devono essere lasciati sul tavolo per essere poi ricollocati dal personale di sala. Non è consentito portarli fuori dalla sala di studio senza autorizzazione, né richiederne copia (a eccezione di quelli a stampa). Il patrimonio librario della biblioteca dell'Istituto, di cui non è previsto il prestito esterno, è a disposizione degli utenti per la consultazione nella sala di studio. Sia i volumi e gli opuscoli a scaffale aperto prelevabili direttamente dagli utenti, sia quelli conservati nei depositi e da richiedere agli addetti devono essere lasciati sul tavolo dopo la consultazione per la ricollocazione a cura del personale di sala.

9) Ogni utente potrà farsi assegnare dal personale addetto alla sorveglianza un palchetto nello scaffale di deposito situato in sala di studio, che rimarrà a suo nome per 15 giorni.

- L'utente interessato a continuare la ricerca deve rinnovare il deposito.

- Se l'utente dovesse completare la ricerca prima di 15 giorni, dovrà comunicarlo al personale della sala di studio.

- A ricerca conclusa l'utente deve: svuotare il proprio palchetto, collocare il materiale documentario sull'apposito carrello per la riarchiviazione e comunicare al personale incaricato che lascia il palchetto a disposizione.

- La conservazione in deposito dei documenti della raccolta «Preziosi», per i quali venga eventualmente accordata dal direttore dell'Archivio di Stato di Rieti la consultazione in originale e non in riproduzione, è affidata al direttore della sala di studio.

10) L'utente può richiedere n. 3 unità di conservazione per presa. Le richieste vanno presentate dal lunedì al venerdì entro le ore 14.30. Quando presentate dopo tale orario, esse vengono evase in altro giorno da concordare con l'utente.

- **Il venerdì la sala di studio è aperta esclusivamente per la consultazione** del materiale già in deposito o per la richiesta in autonomia dei pezzi da parte degli utenti, senza necessità di orientamento archivistico da parte dei funzionari di sala, impegnati nelle ricerche catastali.

- Le richieste vanno compilate in stampatello nella sala di studio sull'apposito blocchetto. Per ciascun pezzo (busta, scatola, registro, etc.) deve essere compilata una richiesta.

- La direzione, per rispondere al meglio alle esigenze dell'utenza, non pone limiti al numero di prese da effettuarsi giornalmente entro l'orario stabilito, salvo che detto numero non comporti uno straordinario aggravio per gli addetti di sala.

- Particolari e documentate necessità di più ampie consultazioni, non riconducibili alle procedure ora indicate, devono essere esposte direttamente al direttore dell'Archivio di Stato di Rieti, che, se opportuno e possibile, dà disposizioni al direttore della sala di studio per l'organizzazione di un apposito servizio.

- Nel caso di ricerche collettive da parte di gruppi di studiosi, il coordinatore del gruppo deve conferire con il direttore della sala di studio, che provvede a organizzare i lavori secondo modalità funzionali tanto alle esigenze del gruppo quanto al rispetto delle attività degli altri utenti presenti in sala.

11) L'utente può richiedere il materiale archivistico esclusivamente a proprio nome. La consultazione dei documenti è strettamente personale e non è consentito scambiarsi le unità documentarie senza autorizzazione del funzionario di sala. La consultazione continuativa di un documento da parte della stessa persona non può superare la durata di tre mesi.

12) È consentita la prenotazione dei pezzi tramite posta elettronica inviando un'email all'indirizzo [as-ri@cultura.gov.it](mailto:as-ri@cultura.gov.it), in cui si specifichi all'oggetto: "Prenotazione sala di studio e richiesta materiale archivistico". Le richieste saranno evase nel giorno concordato con l'utente per l'accesso alla sala di studio.

13) Il personale addetto alla distribuzione colloca le buste di ogni utente sul tavolo di lavoro o nel rispettivo scaffale di deposito, dove rimangono per 15 giorni. L'utente interessato a proseguire la ricerca deve rinnovare il deposito. Non si possono tenere sul palchetto più di cinque pezzi. È consentita la consultazione di un solo pezzo alla volta.

15) L'utente è responsabile dell'ordine e dell'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione.

16) Si raccomanda agli utenti di riporre i fascicoli sempre con il dorso della copertina rivolto verso il lato lungo esterno della busta, a protezione dei documenti.

17) La documentazione da riarchiviare va collocata dall'utente sull'apposito carrello. Nel restituire il materiale l'utente deve accertarsi di aver ben chiuso il fascio o la busta. Se un volume o un documento è in precario stato di conservazione o presenta qualche problema, l'utente è pregato di avvertire il personale di sala.

18) Per garantire il massimo silenzio, i colloqui tra gli studiosi devono svolgersi all'esterno della sala di studio. Non è consentito l'uso di telefoni cellulari per comunicazioni verbali, ma solo l'utilizzo come strumento per la riproduzione, previa autorizzazione e nel rispetto delle norme previste dall'art. 108 del d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm.ii, art. 108.

19) È vietato introdurre in sala di consultazione strumenti e materiali quali penne stilografiche, inchiostri, colle, spillatrici ecc. È vietata qualsiasi azione o uso che possa danneggiare il materiale documentario e i suoi supporti.

20) Non è consentito scompaginare l'ordine dei documenti e dei fascicoli, in qualsiasi stato si trovino, né apporre segni o numerazioni sulle carte. Nel caso in cui il materiale si presenti in disordine, lo studioso è invitato ad avvertire il personale di sala.

21) Si raccomanda di lasciare i documenti selezionati per la riproduzione nell'ordine in cui si trovano nel fascicolo e di non rimuoverli per nessuna ragione. Le scatole e le buste contenenti la documentazione selezionata per la fotocopiatura vanno consegnate al personale di sala, che provvede ad affidarle agli addetti al servizio di riproduzione.

22) Il pagamento, per le richieste di riproduzioni, deve essere effettuato sempre in anticipo.

23) Non sono ammessi comportamenti che possano disturbare o essere lesivi della dignità delle persone.

24) In sala di studio è vietata l'introduzione di cibi e bevande. Al piano terra della sede dell'Istituto si trova una sala ove sono collocati distributori di snack e bevande calde e fredde.

25) Gli studiosi non ottemperanti alle presenti disposizioni, dopo essere stati diffidati, possono essere allontanati dalla sala di studio e, nei casi più gravi, possono essere esclusi, temporaneamente o

definitivamente, dalle sale di studio di tutti gli archivi, oltre che denunciati all'autorità giudiziaria per il risarcimento dei danni e le eventuali sanzioni penali.

## II. Documentazione riservata

I documenti conservati presso gli archivi di Stato sono liberamente consultabili, salvo quelli dichiarati di carattere riservato riguardanti la politica estera o interna dello Stato italiano, che sono consultabili cinquant'anni dopo la loro data, e quelli contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale, 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. Per la consultazione dei documenti qui sopra citati, prima della scadenza dei termini prescritti, occorre l'autorizzazione del Ministero dell'interno.

### *Modalità per la richiesta*

In osservanza alle norme vigenti in materia di consultabilità dei documenti riservati e di tutela dei dati personali, la procedura da seguire per la richiesta di autorizzazione è la seguente:

- L'utente deve presentare in un'apposita domanda (il modulo può essere richiesto al personale di sala), indirizzata al direttore dell'Archivio di Stato di Rieti, il proprio progetto di ricerca e l'indicazione delle serie archivistiche che si vogliono consultare ossia tutti quegli elementi che possano rendere l'organo competente in grado di pronunciarsi sull'opportunità di concedere l'autorizzazione. La domanda va consegnata al personale della sala di studio.
- La domanda dell'utente, previa istruttoria del direttore della sala di studio e con il parere del direttore dell'Archivio di Stato di Rieti, viene trasmessa all'Ispettorato per i servizi archivistici del Ministero dell'interno, che può autorizzare la consultazione, udita la Commissione di cui all'art. 123 del d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42.

L'Archivio di Stato di Rieti provvederà a comunicare ai singoli studiosi l'accoglimento o meno della richiesta di consultazione di atti riservati con l'invio del decreto di autorizzazione del Ministero dell'interno. Ottenuta l'autorizzazione, l'utente potrà accedere ai documenti riservati.

L'autorizzazione alla consultazione dei documenti riservati e alla riproduzione in copia e in facsimile è strettamente personale.

Si ricorda che la consultazione dei documenti deve avvenire nel rispetto delle *Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica* del 19 dicembre 2018, pubblicate ai sensi dell'art. 20, co. 4, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, e che l'autorizzazione alla consultazione dei documenti contenenti dati personali non solleva lo studioso dalla responsabilità civile e penale per i reati o danni derivanti a persone e a enti per l'indebita citazione di nomi e cognomi e per la diffusione delle notizie contenute nei documenti consultati.

## III. Ricerche per corrispondenza

La consulenza archivistica per corrispondenza può essere richiesta esclusivamente via e-mail (as-ri@cultura.gov.it). Le richieste devono essere indirizzate al direttore dell'Archivio di Stato di Rieti, che provvede all'assegnazione al servizio competente. Le risposte vengono evase entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta stessa.

Per usufruire del servizio è fondamentale che l'**oggetto della ricerca sia circoscritto e dettagliato**, affinché si possa delimitare il più possibile l'indagine nei fondi di pertinenza. In mancanza di dati puntuali e nei casi di

ricerche particolarmente complesse, la ricerca dovrà essere condotta personalmente in sede dall'interessato, cui si assicurerà il necessario orientamento archivistico.

#### **Non si effettuano ricerche catastali per corrispondenza.**

Per quanto riguarda **le richieste per l'ottenimento della cittadinanza italiana *iure sanguinis***, si fa presente che gli **Archivi di Stato non sostituiscono gli uffici anagrafe attivi presso i comuni e che di conseguenza NON rilasciano certificazioni anagrafiche, né estratti per riassunto su modello plurilingue**, ma copia integrale in formato digitale dei documenti rinvenuti. Su richiesta, questo Istituto può inviare copia conforme all'originale in formato digitale (in formato cartaceo esclusivamente se il documento viene ritirato in sede). Qualora l'utente avesse bisogno della copia dell'atto di stato civile, di certificazioni anagrafiche o estratti per riassunto, dovrà rivolgersi all'Ufficio di stato civile del Comune presso il quale l'atto è stato registrato in originale.

#### **IV. Servizio di riproduzione dell'Archivio di Stato di Rieti**

La riproduzione dei documenti conservati nell'Archivio di Stato di Rieti deve essere previamente autorizzata. Il lavoro di riproduzione è svolto dal personale interno addetto al servizio. Il servizio di riproduzione è in grado di effettuare la riproduzione dei documenti tramite:

- macchina fotocopiatrice;
- scanner digitale planetario e rotativo.

##### *Modalità per la richiesta*

Per richiedere le riproduzioni è necessario compilare l'apposito modulo (distribuito in sala o reperibile sul sito web istituzionale), indicando se la riproduzione è richiesta per uso studio o amministrativo, e concordare con il personale addetto tempi e modalità di ritiro del materiale riprodotto. Il ritiro di persona deve necessariamente avvenire negli orari di apertura della sala di studio. Non si effettuano spedizioni di stampe o fotocopie per posta ordinaria.

I tempi di consegna delle riproduzioni variano in relazione alla quantità richiesta e ai carichi di lavoro del servizio.

Gli studiosi che hanno particolari motivi di urgenza possono segnalare le proprie necessità al personale della sala di studio e, compatibilmente con lo svolgimento delle attività dell'Ufficio, possono ottenere le riproduzioni in giornata. La richiesta deve essere autorizzata dal funzionario di sala.

Le richieste di riproduzione per corrispondenza potranno riguardare solo gli oggetti digitali.

La fotocopiatura o la riproduzione digitale eseguita tramite scanner non è consentita nei seguenti casi:

- documenti rilegati che non siano ritenuti idonei alla riproduzione dal funzionario di sala;
- documenti sciolti deteriorabili o in cattivo stato di conservazione;
- carte topografiche e disegni che superino le dimensioni riproducibili con gli strumenti a disposizione del servizio di fotoriproduzione;
- documenti sottoposti a restrizioni di consultabilità (artt. 122-127 del d.lgs. 42/2004);
- inventari non editi e tesi di laurea o di dottorato.

Ogni studioso può richiedere un massimo di 800 fotocopie per ogni anno solare.

Per i costi del servizio si veda il tariffario dell'Archivio di Stato di Rieti aggiornato ai sensi del d.m. 11 aprile 2023, n. 161.

##### *Copie per fini amministrativi*

È possibile richiedere copia autenticata e copia conforme all'originale dei documenti.

## V. Riproduzione con mezzo proprio

È consentita agli studiosi la riproduzione di materiale archivistico con mezzo proprio, per la quale nessun canone è dovuto purché la si attui senza scopo di lucro, per finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, nonché per promozione della conoscenza del patrimonio culturale (art. 108, co. 3, del d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, e ss.mm.ii.). La riproduzione deve avvenire con modalità che non comportino alcun contatto fisico con il bene o che non esponano quest'ultimo a sorgenti luminose.

L'utente è tenuto a compilare l'apposito modulo di autodichiarazione (distribuito in sala) con il proprio nome, cognome, data, fondo e serie archivistica, numero di busta, numero complessivo delle riproduzioni e finalità. Per l'utilizzo delle riproduzioni per scopi di pubblicazione o commerciali si vedano le disposizioni successive.

## VI. Pubblicazione di immagini

Ai sensi della l. 4 agosto 2017, n. 124, che ha modificato l'art. 108 del *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, e delle successive circolari ministeriali n. 33 del 7 settembre 2017 e n. 39 del 29 settembre 2017, è **libera la divulgazione con qualsiasi mezzo, svolta senza scopo di lucro**, per finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale, delle immagini di beni culturali, legittimamente acquisite, in modo da non poter essere ulteriormente riprodotte. L'utente è tenuto a darne comunicazione alla direzione dell'Archivio di Stato di Rieti tramite l'apposito modulo, senza marca da bollo, che può essere consegnato all'Istituto anche tramite posta elettronica all'indirizzo [as-ri@cultura.gov.it](mailto:as-ri@cultura.gov.it).

La pubblicazione di immagini di un documento archivistico o di parte di esso **a scopo di lucro** è soggetta ad autorizzazione. Il richiedente è pertanto tenuto a inoltrare al direttore una domanda di autorizzazione (v. modulo distribuito in sala di studio), corredata da una marca da bollo da € 16,00, che deve essere consegnato all'Istituto in originale. Nella domanda dovranno essere indicati la segnatura archivistica del materiale, il titolo dell'opera, la destinazione delle riproduzioni (esposizione, pubblicazione a stampa, internet ecc.) e le finalità (commerciali o didattiche, educative ecc.).

Una volta ottenuta l'autorizzazione, il ricercatore dovrà riportare sulla pubblicazione:

- l'indicazione dell'Archivio di Stato di Rieti quale possessore del documento edito e la segnatura archivistica completa del materiale;
- la menzione "su concessione del Ministero della cultura";
- gli estremi dell'autorizzazione (Archivio di Stato di Rieti, anno, numero del provvedimento di autorizzazione).

Il ricercatore, inoltre, dovrà consegnare sempre all'Archivio di Stato di Rieti una copia dell'opera (v. le disposizioni generali al punto 6) in cui sarà inserita la riproduzione (circ. n. 26 luglio 1985 dell'Ufficio centrale per i beni archivistici, disposizione ribadita nelle Condizioni generali del d.m. 8 aprile 1994 e nella lettera circolare dell'8 marzo 1996 dello stesso Ufficio centrale).

Inoltre, gli utenti che pubblicano i documenti conservati presso l'Archivio di Stato di Rieti in formato digitale si impegnano a renderne impossibile il download.

L'autorizzazione alla pubblicazione è valida limitatamente a un solo paese e alla prima edizione della stessa; per ulteriori utilizzazioni dovrà essere richiesto un permesso specifico.

L'autorizzazione alla pubblicazione non esonera il ricercatore dall'accertamento e dalla regolarizzazione di eventuali diritti d'autore spettanti ad altri soggetti sugli stessi beni.

Per la determinazione degli importi da corrispondere come canone di concessione per pubblicazioni a scopo di lucro si rimanda al tariffario vigente, adottato ai sensi del d.m. 11 aprile 2023, n. 161, e delle allegato *Linee*

*guida per la determinazione degli importi minimi dei canoni e dei corrispettivi per la concessione d'uso dei beni in consegna agli Istituti e luoghi della cultura statali.*

L'utente che pubblica immagini di documenti conservati presso questo Archivio di Stato si impegna a rispettare le *Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica.*

## **VII. Modalità di pagamento**

Gli importi dovuti per la riproduzione di documenti dovranno essere versati anticipatamente sulla **piattaforma digitale PagoPA**, che consente, in attuazione dell'art. 5 del d.lgs. n. 82/2005, *Codice dell'amministrazione digitale*, convertito con modifiche dalla l. n. 221/2012, di eseguire tramite i «prestatori di servizi di pagamento (PSP)» aderenti, i «pagamenti verso la pubblica amministrazione» in modalità standardizzata.

### *Istruzioni per procedere al pagamento*

- Collegarsi al **Pagonline - Portale per i pagamenti online** del MiC ([www.pagonline.cultura.gov.it](http://www.pagonline.cultura.gov.it))
- Cliccare su **Account** e accedere come utente con SPID, eIDAS o CIE, oppure effettuare il login senza eIDAS, nel qual caso la prima volta occorre registrarsi;
- Una volta effettuato l'accesso, cliccare su **Pagamenti online** e inserire nei campi le seguenti informazioni:
  - Istituto: Archivio di Stato di Rieti
  - Servizio: Servizio di fotoriproduzione
  - Quantità: 1
  - Prezzo unitario: inserire il prezzo comunicato dall'Archivio di Stato (**separare i decimali con il punto e non con la virgola**)
- cliccare su **Aggiungi al carrello**;
- cliccare su **Visualizza carrello**;
- cliccare su **Invia pagamento**.

Soltanto in seguito alla verifica dell'avvenuto pagamento potranno essere rilasciate al richiedente le immagini digitali richieste. Si richiede pertanto di trasmettere la ricevuta di avvenuto pagamento all'indirizzo di posta elettronica [as-ri@cultura.gov.it](mailto:as-ri@cultura.gov.it).

Si specifica che le spese di riproduzione non includono i costi del PSP che aderisce al servizio di PagoPA.

## **VIII. Riserve**

La direzione si riserva, per il miglior funzionamento della sala di studio, di modificare o derogare alle presenti disposizioni.

LA DIREZIONE