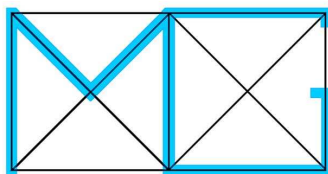




# Comune di Gallese

Provincia di Viterbo

**REGOLAMENTO DEL MUSEO E CENTRO CULTURALE  
“MARCO SCACCHI”, DELL’ARCHIVIO STORICO E DELLA  
BIBLIOTECA DEL COMUNE DI GALLESE**



**MUSEO di GALLESE**  
• CENTRO CULTURALE •  
MARCO SCACCHI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 02 del 27.06.2012

# SOMMARIO

## **Titolo I – Principi fondamentali**

Art. 1 – Struttura.....	p.3
Art. 2 – Patrimonio e collezioni.....	p.4

## **Titolo II – Articoli esclusivi dei Servizi**

Art. 3 – Finalità e funzioni del Servizio Museo di Gallese.....	p.6
Art. 4 – Servizi al pubblico.....	p.8
Art. 5 – Richieste di accesso al deposito per motivi di studio.....	p.8
Art. 6 – Finalità e funzioni del Servizio Archivio Storico Comunale.....	p.9
Art. 7 – Servizi al pubblico e richieste di accesso e consultazione.....	p.10
Art. 8 – Finalità e funzioni del Servizio Biblioteca Comunale.....	p.11
Art. 9 – Servizi al pubblico.....	p.12

## **Titolo III – Norme comuni**

Art. 10 – Principi di gestione.....	p.15
Art. 11 – Risorse umane e personale.....	p.15
Art. 12 – Programmazione e risorse finanziarie.....	p.16
Art. 13 – Richieste di utilizzo delle sale e strumenti.....	p.16
Art. 14 – Norme finali.....	p.20

<b>Allegati a),b),c),d),e),f),g)e h).....</b>	<b>p.20</b>
---	-------------

<b>Note.....</b>	<b>p.29</b>
------------------	-------------

## **Titolo I – Principi Fondamentali**

### **Art. 1 – STRUTTURA**

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo di Gallese e Centro Culturale "Marco Scacchi", dell'Archivio storico e della biblioteca comunale del Comune di Gallese.

La struttura ha sede nel centro storico di Gallese, in via L. Filippini, occupa l'intero pianterreno dell'ex convento di Santa Chiara, che è stato ristrutturato e riqualificato al fine di riunire i Servizi Culturali del Museo Civico, dell'Archivio Storico Comunale e della Biblioteca Comunale. In virtù di questa sua caratteristica la struttura è stata definita Centro Culturale ed intitolata a Marco Scacchi, illustre compositore gallese vissuto nel XVI secolo.

Resta salva la facoltà di individuazione di sedi e/o sezioni e/o aree musealizzate distaccate in forma continuativa o temporanea.

Il Museo di Gallese e Centro Culturale "Marco Scacchi", istituito con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 20 maggio 1994, promuove la cultura e le arti in tutte le loro specificità e costituisce un luogo privilegiato in cui le persone stesse si trovano per "fare cultura". Il suo progetto e le sue finalità risultano in questo modo molto ampie, spaziando dalla fotografia al cinema, dal teatro di parola alla ricerca musicale, dalla rivisitazione storica alla letteratura, dalla didattica ai temi anche sociali della città, senza limitazioni d'intervento, ma operando e lavorando in tutto ciò che è "culturale" e valorizzando così anche gli altri Servizi Culturali inseriti nella struttura non menzionati nella titolazione (Biblioteca e Archivio).

In quanto Museo può essere inserito tramite apposita convenzione a eventuali Sistemi museali territoriali e/o tematici, già individuati dall'Assessorato Regionale alla Cultura e/o in corso di individuazione e costituzione.

La sede che ospita la struttura ha una superficie di 758.65 mq ed è suddivisa in diverse sale di seguito elencate e descritte brevemente:

- una hall con pannelli informativi dell'ex Convento e della sua trasformazione in Museo e con un primo inquadramento geografico del territorio di Gallese. Nella hall sono collocate le teche con i reperti geologici ed esempi di produzioni agricole tipiche della zona (nocciola, grano, etc);
- un chiostro - sala multimediale. Lungo il percorso esterno del chiostro è rappresentata, tramite pannelli, l'evoluzione storica dell'abitato di Gallese, dalla preistoria fino all'Ottocento, mentre nella parte centrale della sala, attrezzata con proiettore, maxi-schermo, impianto microfonico e sedie, vengono ospitati eventi culturali (festival, incontri, conferenze, presentazioni, etc);
- una sala etnografica, in cui sono rappresentate le tradizioni culturali (le zitelle, la Banda, etc) e le produzioni agricole, artigianali e industriali;
- una sala storico artistica con dipinti ed affreschi;
- una sala archeologica di prossimo allestimento;
- un percorso destinato all'arte contemporanea, che custodisce tele di pittori contemporanei;

- l'Archivio Storico Comunale, custodito in due sale con accesso sorvegliato, attigue all'area degli uffici;
- una Biblioteca;
- una sala destinata ad esposizioni temporanee e a incontri culturali con accesso anche dalla Piazza S. Maria;
- due salette, originariamente destinate a servizi;
- due magazzini;
- un grande deposito con un accesso anche dall'esterno;
- una camera oscura collocata nel percorso che collega la struttura con la sala destinata a esposizioni temporanee;
- due sale destinate alla segreteria e all'ufficio;
- locali di servizio vari (bagni, stanza per l'impianto dell'allarme, etc).

Essendo in presenza di una struttura complessa che riunisce differenti Servizi Culturali (Museo, Archivio, Biblioteca, Centro Culturale) il presente Regolamento è suddiviso in articoli comuni, che disciplinano le attività e l'organizzazione della struttura nel suo insieme, e in articoli esclusivi che definiscono e disciplinano l'attività di ognuno di essi (Museo, Biblioteca e Archivio).

## **Art. 2 – PATRIMONIO E COLLEZIONI**

Il patrimonio del Comune di Gallese, custodito presso il Museo di Gallese e Centro Culturale "Marco Scacchi", è costituito da:

- collezioni mineralogiche, geo-paleontologiche, botaniche, antropologiche, esposte e non, di proprietà dell'Ente comunale;
- collezioni di dipinti, bassorilievi e oggetti di arte antica, moderna e contemporanea di proprietà del Comune per antico possesso o per donazione;
- materiali etnografici e di diverse tipologie non facenti parte del patrimonio di altri istituti museali comunali;
- Materiale archeologico di vario genere e periodo
- materiali documentari bibliotecari e fotografici;
- documenti di archivio, inventariati e non;
- tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo all'Ente comunale per esser parte integrante del patrimonio del Museo;
- arredi e materiali di allestimento;
- arredi e beni strumentali destinati ai servizi per il pubblico;
- arredi e beni strumentali ad uso dei dipendenti del Comune per il Servizio e dei collaboratori della struttura;
- diritti sulle opere dell'ingegno prodotte dai dipendenti (testi, progetti).

L'Ente provvede alla cura e alla manutenzione del Museo di Gallese e Centro Culturale "Marco Scacchi".

L'adeguatezza strutturale dei fabbricati e dei locali, lo stato di manutenzione degli impianti e dei beni strumentali e la logistica con cui sono disposti e collocati arredi e materiali del percorso espositivo, dei depositi e degli uffici devono rispondere, sia correntemente che in sede di progettazione, ai criteri della massima sicurezza delle persone e delle cose secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

Il patrimonio mobiliare custodito presso il Museo di Gallese e Centro Culturale "Marco Scacchi" è oggetto di un'attività di inventariazione, cosiddetta ordinaria, secondo le normative e disposizioni impartite dall'Ente comunale.

Le collezioni del Museo di Gallese e Centro Culturale "Marco Scacchi" sono costituite anche da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo al Comune di Gallese; in caso di lascito o donazione è la Giunta Municipale che provvedere a deliberare l'acquisizione al Patrimonio del Comune. Viene favorito l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite acquisti, donazioni, lasciti testamentari e depositi, sanciti secondo le vigenti norme, coerentemente con la politica e le linee guida stabilite nel presente regolamento.

Ogni opera ed ogni oggetto che entra definitivamente per acquisto, per dono, per legato o per ogni altra causa nel patrimonio del Museo e Centro Culturale "Marco Scacchi" deve essere immediatamente registrato, con i principali dati di riconoscimento (materia, dimensioni, tecnica, soggetto, funzione, datazione e, ove possibile, autore, provenienza e storia dei proprietari, fotografia) nel registro generale di entrata e, nel più breve tempo possibile, trascritto con i dati suddetti e con il presunto valore di stima nell'inventario delle raccolte. Qui l'oggetto o l'opera viene contrassegnata da un numero distintivo che non dovrà più essere mutato. Tale numero dovrà essere immediatamente riportato sull'oggetto stesso, direttamente o su talloncino di stoffa o di carta. Lo stesso numero dovrà comparire con evidenza nella fotografia di schedatura dell'oggetto. Gli inventari sono costituiti e tenuti aggiornati secondo le norme vigenti per la custodia, la conservazione e la contabilità dei materiali archeologici ed artistici dei Musei ed Istituti governativi.

Gli inventari così costituiti saranno trasmessi in copia all'ufficio competente del Comune, al quale farà capo anche inventariare l'opera nei modi previsti dalla Legge in materia per gli Enti Locali.

Le norme suindicate per gli inventari e i cataloghi delle raccolte valgono anche per le registrazioni relative alle opere e agli oggetti ricevuti in deposito, che saranno registrati nell'inventario dei depositi e saranno contrassegnati con una numerazione propria di colore diverso da quella degli oggetti di proprietà del Museo. Per quanto concerne il deposito di beni, il depositante ne conserva la proprietà, ma non potrà ritirarli se non al termine concordato. Nessun deposito potrà essere accettato per un termine inferiore ad anni 4. Il Comune ha verso il depositante i soli obblighi e diritti stabiliti dal Codice Civile per il deposito volontario. Per i depositi, gli acquisti, i prestiti verranno istituiti rispettivamente un registro dei depositi, un registro degli acquisti ed uno dei prestiti. Questi dovranno essere tenuti con la massima cura e diligenza e su di essi verranno annotati in maniera dettagliata e circostanziata le verbalizzazioni del caso.

Gli inventari vengono periodicamente aggiornati, e di ogni opera è redatta la scheda di catalogazione scientifica contenente i dati previsti dalla normativa vigente. Le operazioni di carico e scarico, per le opere non immediatamente inventariabili, sono annotate su apposito registro.

Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione del materiale comunque acquisito spettano alla Giunta Municipale e, di norma, non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione.

Le collezioni sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori; per quanto riguarda i depositi, l'accesso è consentito previa autorizzazione del Responsabile del Servizio nelle modalità definite dal presente regolamento e viene annotato su apposito registro con identificazione e sottoscrizione di ogni singolo visitatore. Si garantisce anche l'accessibilità alle conoscenze scaturite dalle collezioni, anche al fine di favorire studi e ricerche.

Il prestito delle opere è di norma consentito, fatti salvi i motivi di conservazione e di sicurezza, tenendo conto della qualità del contesto ospitante ed è effettuato su autorizzazione dell'organo di gestione su parere del personale adibito alla struttura.

Per la concessione del prestito è indispensabile una richiesta scritta in cui se ne specifichino le ragioni e, qualora esse siano relative alla realizzazione di mostre o altre manifestazioni, con descrizione dell'iniziativa, delle sue finalità e della durata del prestito. Tale richiesta deve pervenire con congruo anticipo rispetto alla data di inizio della manifestazione e il richiedente dichiara di assumersi le spese di trasporto specializzato e assicurative dei beni, specificando preventivamente i nomi del trasportatore e della compagnia assicurativa, nonché le clausole della polizza che dovrà essere "da chiodo a chiodo" e per il valore che sarà concordato con l'Ente o con la Soprintendenza competente; la spedizione potrà aver luogo solo dopo la consegna della polizza relativa.

Il prestito di reperti o manufatti per fini di studio e ricerca deve avvenire previa sottoscrizione di un foglio-condizioni che regoli la durata e le modalità del prestito e determini le condizioni assicurative dei materiali. Oltre quanto disposto dalle vigenti leggi sulla tutela dei beni in oggetto, nessun oggetto potrà essere trasportato fuori dal Museo di Gallese e Centro Culturale "Marco Scacchi", anche solo temporaneamente, senza l'autorizzazione e senza formale atto di approvazione dell'organo di gestione.

Il Comune ha l'obbligo di rispondere in forma scritta a ogni richiesta di prestito che sia stata eseguita anch'essa in forma scritta, e in caso di risposta negativa è tenuta a motivare le ragioni del suo diniego.

## **TITOLO II – Articoli esclusivi dei Servizi**

### **Art. 3 - FINALITÀ E FUNZIONI DEL SERVIZIO MUSEO DI GALLESE**

Il Museo Civico è aperto al pubblico ed ha in custodia, conserva, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza delle proprie collezioni e del patrimonio culturale della città e compie ricerche, anche con finalità didattico - divulgative, sulle testimonianze materiali ed immateriali dell'uomo e del suo ambiente e sulle origini, lo sviluppo e la cultura della città e del suo contesto territoriale<sup>1</sup>.

Il Comune di Gallese, nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni, attraverso diverse e specifiche attività, peculiari di ogni Museo. In particolare:

- incrementa il suo patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
- cura in via permanente l'inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica, secondo i criteri individuati dal Ministero per i beni e le attività culturali e adottati dalla Regione;
- garantisce l'inalienabilità delle collezioni, salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione e/o la cessione dei beni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
- garantisce la sicurezza dei beni posseduti e della struttura adottando appropriati mezzi di sicurezza;
- preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro, in conformità con le normative vigenti;
- sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione al pubblico;
- assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente, prevedendo inoltre la rotazione delle opere in deposito e la loro consultazione;
- organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento;
- cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- svolge attività educative e didattiche;
- partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere;
- promuove la valorizzazione del museo e delle sue collezioni e assicura una promozione culturale;
- promuove la conoscenza dei beni culturali e la loro valorizzazione e difesa;
- promuove lo sviluppo delle conoscenze in relazione al territorio e ai suoi beni;
- promuove la partecipazione dei cittadini;
- sviluppa il rapporto con il territorio di riferimento;
- si confronta, collega e collabora con istituzioni e enti analoghi e livello locale, nazionale e internazionale;
- aderisce, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica.

Nell'ambito delle proprie competenze, per la piena e completa valorizzazione della struttura museale, il Comune di Gallese:

- istituisce e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con lo Stato rappresentato dalle Soprintendenze localmente competenti, con la Regione Lazio, con la Provincia, con i Comuni e con le Università di riferimento;
- promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opere e di competenze;

- instaura una continuativa collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura locale;
- stipula accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale.

#### **Art. 4 – SERVIZI AL PUBBLICO**

Il Comune di Gallese garantisce i servizi al pubblico del Museo, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico di accedere alle collezioni e di sviluppare con esse un rapporto proficuo e attivo, nel rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione. In tal senso è tenuto a garantire a tutte le categorie di utenti l'accesso alle collezioni rimuovendo eventuali impedimenti.

Il Comune garantisce i servizi qui di seguito elencati:

- apertura al pubblico degli spazi espositivi nelle modalità previste dagli standard e obiettivi di qualità per i musei della Regione Lazio, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare. La Giunta Comunale stabilisce l'importo delle eventuali tariffe d'ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni;
- comunicazione sulle collezioni esposte tramite specifici sussidi alla visita (pianta con la numerazione o denominazione delle sale, indicazione evidente dei percorsi in ogni singolo ambiente, segnalazione dei servizi, pannelli descrittivi e didascalie di presentazione delle singole opere);
- visite guidate, anche in collaborazione con l'associazionismo culturale locale;
- servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e degli adulti;
- organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza;
- programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali;
- realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
- agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

Inoltre il Comune è tenuto a:

- acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti (reclami; questionari anche on line), con riferimento al rispetto degli standard di qualità stabiliti;
- affinare gli strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico;
- promuovere l'immagine del Museo, anche attraverso pubblicità su stampa locale e stampa digitale.

#### **Art. 5 – RICHIESTE DI ACCESSO AL DEPOSITO PER MOTIVI DI STUDIO**

L'accesso di utenti esterni al Museo alle collezioni non esposte al pubblico e più in generale ai materiali dei depositi è consentito solo per ragioni di studio previa autorizzazione dell'organo competente (Comune o Soprintendenza), mediante richiesta scritta (allegato E).

La riproduzione fotografica da parte di terzi dei materiali del Museo di Gallese e Centro Culturale "Marco Scacchi", esposti e non, è del pari ammessa solo in presenza di specifica autorizzazione (allegato E).



Nei limiti delle risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, deve essere comunque favorita l'accessibilità alle informazioni e ai dati potenzialmente rappresentati dai propri materiali per i più ampi usi della comunità scientifica curando l'aggiornamento e rendendo disponibili, con le dovute clausole d'uso, le banche-dati ad essi inerenti e adottando tutte le soluzioni idonee ad assicurare la più ampia circolazione delle conoscenze.

## **Art. 6 - FINALITÀ E FUNZIONI DEL SERVIZIO ARCHIVIO STORICO COMUNALE**

Nell'Archivio Storico sono inventariati e conservati documenti originali di interesse storico, e favorisce il diritto di tutti i cittadini all'istruzione e all'informazione, nonché allo sviluppo della ricerca, dello studio e della conoscenza. Inoltre, ai sensi del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, e relative modifiche, e del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, l'Amministrazione comunale di Gallese individua nell'archivio, quale complesso degli atti e dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, un servizio essenziale per garantire la salvaguardia della memoria storica e assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dallo Statuto comunale.

In attuazione dell'art. 30 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, in ogni Comune è istituita la Sezione separata d'archivio, denominata Archivio Storico Comunale, e comprendente, oltre ai fondi propri dell'ente, altri archivi aggregati qualora e se presenti.

I fondi archivistici compresi nella Sezione separata dell'Archivio Storico sono soggetti al regime del demanio pubblico e sono inalienabili ai sensi degli artt. 53 e 54 del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42.

Il Comune è tenuto, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs 22 gennaio 2004, n. 42, a conservare, ordinare e inventariare il proprio Archivio, costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni.

L'accesso all'archivio per finalità di lettura, studio e ricerca è gratuito, ai sensi dell'art. 103 comma 2 del D. Lgs 22 gennaio 2004, n. 42.

L' Archivio Storico ha i seguenti compiti:

- a) la conservazione e l'ordinamento dei propri archivi come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'ente e della comunità locale;
- b) l'attivazione di corrette procedure di scarto di documenti ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs 22 gennaio 2004, n. 42;
- c) la consultazione, da parte dei cittadini che ne facciano richiesta, tramite apposita domanda di consultazione, secondo quanto disposto dal presente Regolamento, di tutti gli atti e i documenti, su qualsiasi supporto, da esso conservati e il rilascio di copia, secondo quanto disposto dallo Statuto comunale e dal presente Regolamento, salvo i limiti di riservatezza previsti dalla legge ai sensi degli artt. 122 e 123 del D. Lgs 22 gennaio 2004, n. 42;
- d) la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione dei patrimoni documentari, pubblici e privati, che costituiscano significativa fonte per la storia del territorio comunale, in collaborazione con la Scuola, l'Università, l'Archivio di Stato e altri istituti di ricerca;

- e) il raccordo costante con l'Archivio di Deposito per i problemi della sua organizzazione e gestione e con l'Ufficio Protocollo per favorire la razionalizzazione delle procedure di registrazione, classificazione e conservazione, anche alla luce delle nuove tecnologie dell'informazione;
- f) la salvaguardia e l'acquisizione di quei documenti o di quegli archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale.

L'Archivio Storico forma la base per una prospettiva di collaborazione tecnica e operativa con la Soprintendenza Archivistica per il Lazio, nel quadro delle attribuzioni a questa affidate dalla normativa statale.

#### **Art. 7 – SERVIZI AL PUBBLICO E RICHIESTE DI ACCESSO E CONSULTAZIONE**

L'Archivio Storico è aperto al pubblico per consentire la consultazione del materiale documentario in esso conservato secondo le modalità stabilite dalla Giunta.

Tutti i documenti dell'Archivio Storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato ai sensi degli artt. 122-127 del D. Lgs 22 gennaio 2004, n. 42, così come modificati dal D. Lgs 26 marzo 2008, n. 62.

La consultabilità di tali documenti e' regolata dalle norme contenute nel D.P.R. 30 dicembre 1975, n. 854 e dalla procedura prescritta dal D.M. 2 febbraio 1993, n. 284, di competenza dell'Ispettorato Centrale per i Servizi Archivistici del Ministero dell'Interno per il tramite della Soprintendenza Archivistica per il Lazio.

Gli studiosi, per essere ammessi nella sala di studio, sono tenuti annualmente e comunque ogni volta che intendono mutare lo scopo delle proprie ricerche, a compilare l'apposita domanda (allegato F), esibendo un documento di riconoscimento e compilando l'apposito registro ogni volta che si accede.

E' vietato introdurre nella sala di studio borse, cartelle ed altri contenitori. Con l'ingresso in sala di studio, gli studiosi sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro. Sono possibili controlli in entrata e in uscita.

E' proibito agli studiosi durante la consultazione:

- scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- fare calchi o lucidi o trarre fotocopie, fotografie, minute, senza il permesso del Responsabile dell'Archivio;
- scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo. In caso di necessità dovrà essere richiesta l'assistenza dell'archivista;
- disturbare il perfetto silenzio.

I pezzi archivistici ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati. Possono essere consultati non più di due faldoni contemporaneamente.

Coloro che traggono riproduzioni di documenti sono tenuti a fare domanda, elencando analiticamente il materiale da riprodurre (allegato G). Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.

Non sono consentite fotocopie del materiale rilegato, né di quello cartaceo e pergamenaceo in cattive condizioni di conservazione e, in linea di massima, anteriore al secolo XIX. Il costo delle fotocopie è a carico degli studiosi. Le fotocopie saranno pronte in 10 giorni. L'esecuzione di fotografie (da scattare senza flash per i documenti anteriori al sec. XIX) di materiale archivistico con mezzi propri è consentita ad uno studioso per volta, previa richiesta (allegato G). La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dal Responsabile dell'Archivio.

Gli studiosi sono invitati a far pervenire all'archivio copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche utilizzate. In caso di pubblicazione di documenti tratti dall'archivio è obbligatorio consegnare una copia della stampa.

Il materiale archivistico è escluso dal prestito. Fa eccezione il prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti, nonché la richiesta avanzata dai Settori dell'Amministrazione Comunale per motivate ragioni d'ufficio, limitatamente agli atti che costituiscono l'Archivio Storico e di Deposito del Comune. Il prestito di materiale documentario raro e di pregio può essere concesso ad istituzioni pubbliche che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta della Soprintendenza Archivistica per il Lazio. L'istituzione richiedente, oltre ad assumersi le responsabilità in merito alla conservazione dei documenti durante il prestito, dovrà sostenere i costi di trasporto, imballaggio, assicurazione, nonché tutte le spese necessarie alla tenuta in idonee condizioni ambientali espositive dei pezzi archivistici.

A chiunque trasgredisca le norme di cui sopra, potrà essere interdetta temporaneamente o definitivamente la consultazione degli atti conservati nell'Archivio Storico, con comunicazione immediata al Soprintendente archivistico e al Soprintendente ai beni librari e documentari per il Lazio, fatte salve le ulteriori azioni in difesa degli interessi dell'Amministrazione comunale.

## **Art. 8 - FINALITÀ E FUNZIONI DEL SERVIZIO BIBLIOTECA COMUNALE**

La Biblioteca concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, ai documenti, all'informazione, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca. In tale senso raccoglie, cataloga e conserva un insieme organizzato di libri, materiali, e informazioni.

Il Comune mediante la fruizione della biblioteca ha le seguenti finalità:

- 1) accesso libero a tutte le fonti informative su qualsiasi supporto e alla Rete internet;
- 2) acquisizione, classificazione, conservazione e progressivo incremento, nel rispetto degli indirizzi e degli standard indicati dalla Regione Lazio, dal presente Regolamento e dalla carta dei Servizi della Biblioteca, del materiale librario, documentario e multimediale, nonché promozione del suo uso pubblico;
- 3) acquisizione, classificazione e conservazione di documenti inerenti la storia, cultura e tradizioni locali;

- 4) salvaguardia del materiale librario e documentario, che presenti caratteristiche di rarità e di pregio;
- e) prestito interbibliotecario del materiale librario e servizio di “document delivery”;
- 5) collaborazione con le scuole per la promozione della lettura e come supporto per l’organizzazione delle biblioteche scolastiche;
- 6) realizzazione di attività culturali, rivolte a diverse fasce d’età e correlate alle funzioni proprie della Biblioteca, anche in collaborazione con enti, istituti e associazioni culturali;
- 7) promozione, con iniziative mirate, alla formazione degli utenti, perché si consolidi nei cittadini la cultura e l’esercizio consapevole dei diritti e doveri umani e civili;
- 8) promozione di pubblicazioni di storia, cultura e tradizioni locali.

Il Comune di Gallese, nell’ambito della sua autonomia organizzativa, può gestire il servizio di apertura e chiusura della biblioteca oltre che direttamente attraverso i suoi dipendenti, anche tramite convenzioni con soggetti esterni, pubblici o privati, comprese le associazioni di volontariato, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio.

Le linee di indirizzo sono di competenza dell’Amministrazione Comunale; il Responsabile del Servizio sovrintende al servizio della Biblioteca.

#### **Art. 9 – SERVIZI AL PUBBLICO**

Il Comune assicura un servizio pubblico presso la Biblioteca regolare e gratuito ed un orario di apertura che garantisca una continuità del servizio, un suo miglior utilizzo, la soddisfazione delle esigenze delle diverse tipologie di utenza ed il rispetto degli standard minimi previsti dal piano settoriale regionale. Gli orari di apertura sono esposti nei locali della Biblioteca e all’esterno e fornisce preventiva informazione all’utenza su ogni variazione apportata.

Le norme essenziali nell’erogazione dei servizi al pubblico sono improntate ai principi di:

Eguaglianza: i servizi della Biblioteca sono forniti sulla base dell’eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzioni di razza, sesso, religione, opinioni politiche, nazionalità lingua, condizioni personali e sociali o grado di istruzione. La Biblioteca rispetta la riservatezza dei dati personali, delle informazioni ricercate e delle letture preferite dei propri utenti.

Partecipazione: La Biblioteca promuove la partecipazione degli utenti, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, richieste, osservazioni, reclami al fine di favorire la collaborazione per il miglioramento del servizio stesso.

Efficienza ed efficacia: La Biblioteca ispira il suo funzionamento a criteri di efficienza e di efficacia. E’ perseguito l’obiettivo di definire standard di servizio fondati sulla misurazione e sulla valutazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dell’utenza.

Tutti i servizi essenziali della Biblioteca sono attivi nell’orario di apertura. I servizi di seguito specificati sono erogati secondo i principi di continuità e regolarità; eventuali interruzioni saranno preventivamente comunicate all’utenza.

I principali servizi al pubblico erogati dalla Biblioteca sono:

- accoglienza, orientamento e richiesta informazioni bibliografiche;
- consultazione nel locale della Biblioteca;
- prestito locale;
- riproduzione documenti;
- accesso a reti e risorse informative esterne;
- collaborazioni con le scuole.

a) Servizio di accoglienza: Il personale della Biblioteca opera al fine di fornire una risposta necessaria in grado di soddisfare i bisogni informativi dell'utenza. Il servizio di assistenza bibliografica e reference è disponibile per chiunque ne faccia richiesta, anche se non iscritto alla Biblioteca. L'accesso al patrimonio bibliografico, la consultazione dei cataloghi, le ricerche informative possono avvenire, oltre che direttamente da parte dell'utente, anche con la mediazione degli addetti al servizio che daranno la dovuta assistenza e consulenza per la scelta e il recupero del materiale documentario e informativo. La ricerca bibliografica può avvalersi di banche dati di materiale documentario multimediale per il cui utilizzo la Biblioteca mette a disposizione idonea strumentazione, fornendo assistenza di tipo tecnico e informativo.

b) Servizio di consultazione e studio nel locale della Biblioteca: la consultazione del patrimonio bibliografico e documentario della Biblioteca può avvenire in modo diretto e immediato da parte dell'utenza. E' consentito lo studio con libri propri. La collocazione dei documenti costituenti le raccolte della Biblioteca è a scaffale aperto, per consentire agli utenti l'accesso diretto ai materiali, e si ispira alla Classificazione Decimale Dewey. Le collocazioni di altre sezioni particolari possono essere ordinate seguendo criteri diversi da quest'ultimo: la parte della narrativa della sezione ragazzi, la sezione locale, l'emeroteca e la sezione di documenti multimediali (vhs, dvd, cd rom, cd musicali, ecc.).

c) Servizio di prestito locale dei libri e di altro materiale posseduto dalla Biblioteca: Il servizio di prestito è la funzione principale della Biblioteca. Per accedere a questo servizio l'utente deve iscriversi alla Biblioteca. La tessera di iscrizione è gratuita e rilasciata previa esibizione di un documento di identità personale. Tutti i dati acquisiti ai fini dell'iscrizione sono utilizzati, nel rispetto della normativa vigente per la tutela dei dati personali, per l'espletamento del servizio di prestito e delle statistiche ad esso connesse e secondo le modalità e formulazioni adottate dal Comune di Gallese, compresa la possibilità di utilizzo dei dati per far pervenire all'iscritto informazioni sulle attività promosse dall'Ente di appartenenza e dalle biblioteche della Zona bibliotecaria.

Per i minori è necessaria la sottoscrizione di un genitore o di chi esercita la potestà genitoriale. Possono essere richiesti fino a 3 libri in prestito per un periodo massimo di 30 giorni. Il prestito può essere rinnovato per un altro mese se il libro non è stato nel frattempo richiesto da un altro lettore.

Il prestito alle classi può prevedere tempi diversi in relazione alla richiesta degli insegnanti. Il prestito è personale non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla Biblioteca.

Il sollecito dei prestiti scaduti avviene entro 30 giorni dalla data di scadenza. All'utente che ha prestiti scaduti sarà sospeso il prestito. La mancata restituzione o il danneggiamento di libri o altri documenti presi a prestito comporta il risarcimento della perdita subita con l'acquisto di una copia identica,

quando è possibile, o con altra del medesimo valore segnalata dal Bibliotecario. Qualora un lettore sostenga l'avvenuta consegna di documenti, in contrasto con quanto risulta in Biblioteca, dovrà sottoscrivere una dichiarazione scritta.

- d) Servizio di riproduzione documenti: E' possibile riprodurre in parte il materiale posseduto della Biblioteca. Il Responsabile del Servizio provvederà a determinare i relativi costi.
- e) Collaborazioni con le scuole: la Biblioteca può collaborare con le scuole del territorio nella realizzazione di progetti che abbiano come fine la diffusione della lettura tra i ragazzi.
- f) Sezione speciale documentazione locale: La Biblioteca cura in particolare modo la raccolta della documentazione locale storica e attuale su ogni tipo di supporto con il fine di documentare la storia e la vita culturale, sociale ed economica del territorio predisponendo progetti di valorizzazione dei documenti raccolti. La consultazione delle opere e della documentazione della sezione è sempre ammessa in orario di apertura della Biblioteca.
- g) Sezione speciale multimediale: La Biblioteca ha una sezione speciale di documenti audiovisivi. E' concesso il prestito per un tempo massimo di 7 giorni.

L'organizzazione interna prevede:

- a) incremento ed inventariazione del patrimonio documentario;
- b) allestimento e aggiornamento dei cataloghi;
- c) preparazione del materiale e sua collocazione;
- d) revisione, conservazione e scarto del patrimonio documentario;
- e) fruizione ad uso pubblico.

L'incremento del patrimonio avviene coerentemente con l'analisi del profilo dell'utenza reale e potenziale della Biblioteca, con l'aggiornamento delle collezioni, con le attività programmate (promozione, attività scolastiche, mostre tematiche, ecc.) e con i desiderata richiesti dell'utenza. L'incremento si basa su:

- l'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario multimediale effettuato sulla base delle disponibilità di Bilancio della Biblioteca e nel rispetto delle disposizioni di legge in materia e delle norme regolamentari adottate dal Comune di Gallese;
- scambi e concessioni di libri, in specie di copie plurime, tra biblioteche pubbliche, ove non ostino ragioni giuridiche, storiche o di altra natura;
- donazioni e lasciti, accettati a giudizio della Giunta Municipale, a seguito di formali specifici atti.

Per fare parte delle raccolte, i documenti cartacei e non, acquistati o donati, devono essere assunti in carico nell'apposito registro cronologico d'entrata.

Tutte le unità di materiale librario, documentario e multimediale che fanno parte del patrimonio della Biblioteca devono portare impresso il timbro particolare di possesso col nome della Biblioteca. Per i volumi a stampa, il timbro è impresso sul frontespizio e su alcune pagine del documento mentre per i materiali al momento impossibili da timbrare si provvederà ad indicare comunque la proprietà della Biblioteca. Ad ogni unità fisica deve essere assegnato un distinto numero di ingresso.

Nel registro cronologico di entrata devono risultare insieme al numero progressivo di ingresso:

- la descrizione con i dati necessari per la sua identificazione;

- la data di inventariazione;
- le modalità d'accessione (acquisto, dono, scambio).

Il numero assegnato dall'archivio cronologico di entrata deve essere impresso sul corrispondente documento e, in tal modo diviene parte delle raccolte dalla Biblioteca. Il personale tecnico della Biblioteca, contestualmente alle operazioni fondamentali di ingresso e di catalogazione del documento, d'iscrizione degli utenti e di registrazione dei prestiti, provvede alla formazione e all'aggiornamento degli archivi informatici in conformità con le procedure dell'Opac SBN.

Ogni utente ha il diritto di usufruire dei servizi della Biblioteca osservando le norme di buona educazione e corretto comportamento nei confronti del personale e degli altri utenti. Si richiede un comportamento consapevole per non disturbare l'attività di studio, con la precauzione di parlare a voce sommessa ed eliminare il volume ai cellulari. Nell'ipotesi di danno arrecato non solo per colpa o dolo ma anche per incuria e/o superficialità nell'utilizzo degli strumenti e/o beni l'utente dovrà rifondere quanto danneggiato. In presenza di comportamenti non conformi a quanto precisato, il personale ha facoltà di invitare l'utente ad uscire dalla Biblioteca.

L'utente può presentare reclamo scritto agli organi dell'Amministrazione.

Gli utenti possono suggerire l'acquisto di libri e multimediali non posseduti dalla Biblioteca e presentare ogni altro genere di proposta volta al miglioramento del servizio.

### **Titolo III – Norme comuni**

#### **Art. 10 – PRINCIPI DI GESTIONE**

Per il funzionamento del Museo di Gallese e Centro Culturale "Marco Scacchi" e la Biblioteca comunale, oltre al personale in servizio il Comune di Gallese, per quanto previsto dalle norme sul funzionamento degli EE.LL., può avvalersi di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio, ai sensi ed in conformità alla normativa regionale e statale vigente.

La gestione della struttura rientra nel Settore I<sup>o</sup>; le competenze gestionali spettano al Responsabile di tale unità organizzativa secondo le direttive impartite dalla Giunta Municipale.

È possibile gestire il Museo di Gallese e Centro Culturale "Marco Scacchi" a livello sovracomunale, adeguando conseguentemente l'assetto organizzativo.

#### **Art. 11 – RISORSE UMANE E PERSONALE**

L'Ente provvede che siano assicurati in modo adeguato e con continuità le funzioni fondamentali della struttura garantendo una dotazione stabile di personale in pianta organica del Comune. Resta ferma la possibilità di erogare i servizi, anche solo parzialmente, grazie a soggetti esterni, pubblici o privati, comprese le associazioni di volontariato, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio, così come previsto dalla vigente normativa.

I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione del personale interno sono stabiliti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi .

Per il raggiungimento degli obiettivi sopra esposti il Comune può avvalersi anche di giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale e/o di stagisti e tirocinanti provenienti da Facoltà universitarie il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura della struttura i quali si aggiungeranno al personale già in servizio.

#### **Art. 12 – PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE**

L'attività del Museo di Gallese e Centro Culturale "Marco Scacchi" e della Biblioteca comunale è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente, approvati dalla Giunta Municipale sulla base delle risorse necessarie individuate nel Bilancio di Previsione annuale e pluriennale alle quali possono essere aggiunte risorse provenienti da altri soggetti pubblici ( UE, Stato, Regione, Provincia ) e privati ( sponsorizzazioni ecc ).

Gli organi gestionali provvedono alla realizzazione delle attività programmate dalla Giunta Municipale in conformità alle norme di contabilità previste dall'ordinamento. Sono previste relazioni periodiche agli organi di governo, al fine di assicurare un corretto monitoraggio dei programmi e la continua ridefinizione degli obiettivi, in corso di esercizio e a consuntivo.

Sono adottate tutte le opportune tecniche di pianificazione e di controllo, con utilizzo di appositi indicatori di qualità. L'Ente provvede ad una corretta informazione sulle politiche attuate e sulla ricaduta sociale di tali politiche.

#### **Art. 13 – RICHIESTE DI UTILIZZO DELLE SALE**

Sono concesse in uso tutte le stanze del Museo e Centro Culturale "Marco Scacchi" ad eccezione di quelle adibite all'esposizione permanente del patrimonio museale, quelle adibite alla conservazione del materiale archivistico e quelle adibite al deposito del materiale archeologico.

1. **Organi competenti.** La concessione in uso delle sale e degli spazi è disposta dal Responsabile del Servizio secondo le norme del vigente Regolamento e disposizioni più dettagliate impartite dalla Giunta Comunale.
2. **Presentazione della richiesta.** La richiesta formale relativa all'utilizzo delle sale e degli spazi, indirizzata al Responsabile del Servizio, deve essere inoltrata al Protocollo Generale del Comune, anche a mezzo fax o e-mail, non prima di 60 giorni e in ogni caso in tempo utile per l'istruttoria della richiesta e l'organizzazione del servizio, compilando il modello di cui agli allegati A o B (a seconda che si tratti di conferenze e iniziative varie o mostre); la domanda deve contenere tutti i riferimenti relativi al richiedente.



Nella richiesta dovrà sempre essere indicato il Responsabile organizzativo dell'iniziativa, pena la irricevibilità della stessa.

3. **Concessione della richiesta.** La concessione in uso delle sale e spazi è subordinata alla compatibilità della richiesta con le finalità istituzionali del Centro Culturale. L'organo competente deve dare risposta con atto scritto motivato entro 10 giorni dalla data di ricevimento della richiesta. Lo stesso organo può comunque revocare la concessione per sopravvenute, eccezionali e motivate esigenze istituzionali o attinenti la sicurezza e l'ordine pubblico. Unitamente alla concessione accordata viene inviato al richiedente un estratto delle norme di utilizzo e il nominativo del Responsabile del procedimento cui rivolgersi per ogni eventuale esigenza attinente l'uso delle sale e degli spazi concessi.

4. **Concessione del patrocinio dell'Ente.** La Giunta Comunale, con propria delibera motivata, può concedere patrocinio dell'Amministrazione in caso di manifestazioni di particolare interesse per il Comune, anche se organizzate da soggetti esterni allo stesso. Verrà in questi casi richiesta anticipatamente una relazione dettagliata su quanto si intende proporre, completa di documentazione.

Nel caso di concessione del patrocinio ad Associazioni no profit che intendono realizzare mostre o attività con raccolta di fondi a scopo benefico, verrà richiesta a fine manifestazione una dichiarazione nella quale dovranno essere specificati gli introiti e la loro effettiva destinazione.

Nel caso di concessione del patrocinio ed utilizzo gratuito delle sale per mostre d'arte, l'organizzatore della mostra, in accordo con il Responsabile del Servizio, destinerà al Comune un'opera a sua scelta che andrà ad incrementare il patrimonio civico conservato presso la struttura stessa.

5. **Modalità di pagamento.** Almeno 7 giorni prima della manifestazione il richiedente provvederà a versare la somma stabilita tramite versamento diretto presso la Tesoreria Comunale - Banca di Credito Cooperativo di Roma, piazza Duomo, oppure su c/c postale: 79060968 Intestato a: Comune di Gallese.

In caso di partecipazione dell'Amministrazione Comunale alla realizzazione dell'iniziativa o di concessione del patrocinio da parte della Giunta Comunale, su tutto il materiale a stampa dovrà essere rispettivamente usata la dicitura: "Comune di Gallese" o "Con il patrocinio del Comune di Gallese" secondo quanto verrà concordato con il Responsabile del Servizio. Le bozze dei materiali dovranno essere viste preventivamente dal Responsabile del Servizio.

L'eventuale disdetta della prenotazione di sale e spazi (o la variazione della data cui la stessa fa riferimento) dovrà essere comunicata telefonicamente agli uffici del Settore ed in seguito a mezzo posta, fax (0761 497925) o e-mail (museo@comune.gallese.vt.it) almeno 7 giorni prima della data prevista per la manifestazione e comunque in tempo utile per l'istruttoria della disdetta. In caso contrario il richiedente è comunque tenuto al pagamento dell'intera quota tariffaria.

La quota per il pagamento dei servizi resi dalla struttura operativa, qualora debba provvedere all'apertura e alla chiusura delle sale e spazi, quando gli orari non coincidono con la normale apertura della struttura, sarà a carico del soggetto richiedente.

La concessione delle sale è comprensiva dell'uso degli impianti ed attrezzature esistenti, a seconda delle esigenze e previ accordi con gli Uffici del Servizio. Su richiesta scritta e sempre secondo accordi con gli Uffici del Servizio può essere concesso anche l'uso di altri locali annessi e di attrezzature diverse, se disponibili.

L'Amministrazione Comunale si riserva, in occasione di particolari iniziative significative sotto il profilo degli allestimenti e dell'affluenza di pubblico, di richiedere, a garanzia delle strutture, il versamento di un deposito cauzionale o la stipula di apposita polizza assicurativa.

6. **Tariffe.** Le tariffe di concessione degli spazi e del servizio di fotocopia dei documenti d'Archivio sono disposte con Deliberazione annuale di Giunta in sede di approvazione del Bilancio di Previsione e rese pubbliche tramite i canali istituzionali dell'Ente.

7. **Utilizzo delle sale e spazi.** Le sale e gli spazi vengono concessi a condizione che non venga apportata alcuna modifica ad impianti, arredi, attrezzature etc ... e che non venga incrementato il carico di incendio con l'inserimento di materiali combustibili.

E' vietato piantare ogni genere di chiodi e danneggiare le strutture murarie ed i pannelli espositivi, ostruire anche parzialmente le uscite di sicurezza e installare impianti elettrici aggiuntivi con cavi volanti. Ogni deroga alle suddette disposizioni verrà perseguita ai sensi di legge e comporterà la revoca della concessione delle sale stesse.

Nel caso fosse necessario installare attrezzature diverse e particolari allestimenti deve essere prodotta specifica richiesta scritta all'atto della formalizzazione della domanda agli uffici del Settore, che valuteranno le richieste per la relativa approvazione richiedendo anche eventuali certificazioni aggiuntive per quanto messo in opera, valutando altresì la fattibilità della concessione.

8. **Apertura e chiusura delle sale.** L'apertura e la chiusura delle sale e degli spazi, così come concessi, è effettuata da personale incaricato dall'Amministrazione Comunale Per l'utilizzo della Sala con accesso in Piazza Santa Maria, potranno essere consegnate le chiavi al concessionario, che si renderà responsabile della struttura. La presa in carico della Sala da parte del concessionario avviene previa consegna delle chiavi, firma dell'apposito modulo con allegata planimetria (allegato C) relativo all'accettazione delle clausole contrattuali previste a seguito di verifica e presa visione, insieme con un incaricato del Settore, delle condizioni di sicurezza dei locali e delle attrezzature, del funzionamento dell'impianto anti intrusione, del sistema antincendio e delle uscite di sicurezza. Dopo la fine della mostra il medesimo incaricato del Settore provvederà al ritiro delle chiavi unitamente alla verifica delle condizioni della sala.

Nel caso dell'organizzazione di mostre nel Chiostro della struttura non potranno essere consegnate in nessun caso le chiavi della struttura al concessionario e l'orario di apertura della mostra seguirà gli orari consueti di apertura del Museo di Gallese e Centro Culturale "Marco Scacchi", effettuato dal personale adibito al Servizio. Anche in questo caso il concessionario è tenuto a compilare l'apposito modulo (allegato C) relativo all'accettazione delle clausole contrattuali previste.

Il concessionario si assumerà inoltre ogni responsabilità in merito a furti o danni che potessero derivare ai materiali / opere esposte per tutto il periodo della mostra durante gli orari di apertura della medesima compreso il montaggio e lo smontaggio, sollevando di conseguenza l'Amministrazione Comunale dalle responsabilità di cui sopra.

Avendo la struttura destinazione polifunzionale, l'Amministrazione Comunale si riserva di utilizzare le stesse sale concesse per riunioni, conferenze, iniziative varie di carattere analogo, comunque tali da non richiedere modifiche all'esposizione stessa. Sarà comunque data preventiva informazione al concessionario e in queste occasioni sarà presente personale incaricato dall'Amministrazione Comunale, che si renderà responsabile della sicurezza dei materiali esposti. In ogni caso, per facilitare la fruizione,

sarà privilegiata la concessione, per quanto possibile, della sala in Piazza Santa Maria della quale possono essere concesse le chiavi.

9. **Responsabilità.** Sottoscritta la concessione per accettazione i richiedenti esonerano il Comune di Gallese da ogni responsabilità, in ordine alle attività svolte nelle sale, per furti e/o danni subiti dal soggetto organizzatore e/o dai partecipanti. I soggetti autorizzati all'utilizzo delle sale sono responsabili degli eventuali danni arrecati a cose o persone nello svolgimento dell'attività in essi realizzata.

I soggetti utilizzatori, sottoscrivendo il contratto d'uso, si obbligano ad attenersi a quanto disposto nelle presenti norme, a rispettare la capienza massima consentita per gli spazi richiesti nonché alle ulteriori prescrizioni che venissero impartire in sede di autorizzazione. I locali dovranno essere riconsegnati nello stato in cui sono stati messi a disposizione.

Personale incaricato, prima dell'inizio della manifestazione e al termine di essa, verificherà con il responsabile organizzativo del richiedente le condizioni degli spazi concessi redigendo apposito verbale (allegato D), che costituirà atto formale per eventuale richiesta di risarcimento danni, secondo quanto disposto nelle tariffe di cui al punto 6.

10. **Aggiornamento degli allegati.** In seguito a documentata esigenza o variazione delle tariffe indicate, gli allegati tecnici alle norme di utilizzo potranno essere variati nel numero e/o nel contenuto con apposita determinazione del Responsabile del Servizio.

#### **Art. 14 - NORME FINALI**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito statale o regionale.

Per quanto non previsto o per particolari situazioni provvederà la Giunta Municipale.

Il presente Regolamento annulla e sostituisce tutte le disposizioni e regolamenti a riguardo.



ALLEGATO A

COMUNE DI GALLESE
Servizio Amministrazione Generale, Commercio, Anagrafe-Elettorale,
Pubblica Istruzione, Cultura e Servizi Sociali

RICHIESTA PER LA CONCESSIONE IN USO DI SALE E DI SPAZI PRESSO IL MUSEO DI GALLESE
E CENTRO CULTURALE "MARCO SCACCHI" PER CONFERENZE ED INIZIATIVE VARIE

Al Responsabile del Servizio Cultura del Comune di Gallese
Piazza Duomo - 01035 GALLESE

Form fields for applicant information: RICHIEDENTE, ENTE/SOCIETA', ASSOCIAZIONE, ALTRO, SEDE LEGALE, VIA, CAP, CITTA', NUMERO DI TELEFONO/FAX, CODICE FISCALE, PARTITA IVA, TITOLO DELLA MANIFESTAZIONE, FINALITA' DELL'INIZIATIVA, NOMINATIVO DEL RESPONSABILE ORGANIZZATIVO, NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI (Max 90), ATTREZZATURE RICHIESTE.

DATE ED ORARI DELLA MANIFESTAZIONE

Date and time slots: Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ dalle ore \_\_\_ alle ore \_\_\_

Data \_\_\_\_\_

FIRMA E TIMBRO DEL RICHIEDENTE

L'apertura e la chiusura dei locali sarà effettuata da personale del Comune di Gallese, o da personale incaricato dall'Amministrazione.

Avendo la struttura destinazione polifunzionale, all'interno della medesima possono essere allestite mostre di qualunque genere: è espressamente vietato spostare opere e/o materiali esposti, sia di proprietà del Comune che di proprietà di privati, provvisoriamente collocati, senza una specifica richiesta scritta motivata, che deve essere autorizzata per iscritto dal Responsabile del Servizio.

\*\*\*\*\*

[ ] Autorizzazione concessa

[ ] Autorizzazione non concessa/revocata

Motivazione .....

Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio



**ALLEGATO B**

**COMUNE DI GALLESE**  
Servizio Amministrazione Generale, Commercio, Anagrafe-Elettorale,  
Pubblica Istruzione, Cultura e Servizi Sociali

**RICHIESTA PER LA CONCESSIONE IN USO DI SALE E DI SPAZI PRESSO IL MUSEO DI GALLESE  
E CENTRO CULTURALE "MARCO SCACCHI" PER MOSTRE**

Al Responsabile del Servizio Cultura del Comune di Gallese  
Piazza Duomo - 01035 GALLESE

RICHIEDENTE:.....

ENTE/SOCIETA':.....ASSOCIAZIONE:.....

ALTRO:.....

SEDE LEGALE:.....

VIA:.....

CAP:..... CITTA':.....

NUMERO DI TELEFONO/FAX:.....

CODICE FISCALE:.....PARTITA IVA:.....

TITOLO DELLA MANIFESTAZIONE:.....

.....

FINALITA' DELL'INIZIATIVA:.....

.....

.....

NOMINATIVO DEL RESPONSABILE ORGANIZZATIVO:.....

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI (Max 90) .....

ATTREZZATURE RICHIESTE .....

.....

Si richiede la seguente sala:

- SALA POLIVALENTE (con accesso in Piazza Santa Maria);
- SALA MULTIMEDIALE (Chiostro della struttura)

DATE ED ORARI DELLA MOSTRA

Dal \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_

- Si richiede patrocinio del Comune di Gallese.

Data \_\_\_\_\_

FIRMA E TIMBRO DEL RICHIEDENTE

\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

- Autorizzazione concessa
- Autorizzazione non concessa/revocata

Motivazione .....

Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio



**ALLEGATO C**

**COMUNE DI GALLESE**  
**Servizio Amministrazione Generale, Commercio, Anagrafe-Elettorale,**  
**Pubblica Istruzione, Cultura e Servizi Sociali**

**DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA'**

Il Sottoscritto .....  
in qualità di richiedente

Dichiara:

- di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni delle modalità di utilizzo di sale e spazi del Museo di Gallese e Centro Culturale "Marco Scacchi";
- di aver preso visione in particolare dell' indicazione della tipologia e della capienza massima consentita annotata sul modulo di richiesta;
- di provvedere al pagamento entro il \_\_\_\_\_ (7 giorni prima della manifestazione ) riconoscendo al Comune di Gallese il diritto di revocare la presente concessione in caso di mancato o tardivo pagamento;
- solo in caso di organizzazione di mostre: di stipulare entro il \_\_\_\_\_ idonea polizza assicurativa (di cui fornirà copia al Comune) o in alternativa di avere già in corso una polizza assicurativa (di cui fornirà gli estremi al Comune);
- di aver preso in consegna le chiavi della sala (solo nel caso dell'organizzazione di mostre nella Sala con accesso in Piazza Santa Maria);
- di aver effettuato una verifica e un sopralluogo della sala con il personale del Settore per prendere visione dello stato della sala e delle attrezzature in essa contenute;
- di assumersi la responsabilità in merito a furti o danni che potessero derivare ai materiali/opere esposte per tutto il periodo della manifestazione, compreso il montaggio e lo smontaggio, sollevando conseguentemente l'Amministrazione dalle responsabilità di cui sopra.

Si impegna altresì a rispettare tutte le somme vigenti in materia antinfortunistica, prevenzione incendi, primo soccorso e sicurezza degli ambienti e dei lavoratori ivi compreso il rispetto della capienza massima consentita (D.Lgs.vo 81/08 )

Data \_\_\_\_\_

FIRMA E TIMBRO DEL RICHIEDENTE

\_\_\_\_\_



**COMUNE DI GALLESE**  
Servizio Amministrazione Generale, Commercio, Anagrafe-Elettorale,  
Pubblica Istruzione, Cultura e Servizi Sociali

**SCHEDA DI VALUTAZIONE STATO DELLE SALE**

CARATTERISTICHE	STATO PRIMA	STATO DOPO	OSSERVAZIONI
Pulizia locale e arredamenti			
Corpi illuminanti			
Sedie			
Arredi			
Pareti			
Pavimento			
Porte e finestre			

**PRESCRIZIONI E OSSERVAZIONI**

---

---

---

---

---

Data .....

Incaricato del Comune di Gallese .....

Responsabile organizzativo del Richiedente .....

**VERIFICA EFFETTUATA**

---

---

---

Data .....

Incaricato del Comune di Gallese .....

Responsabile organizzativo del Richiedente .....



ALLEGATO E

COMUNE DI GALLESE  
Servizio Amministrazione Generale, Commercio, Anagrafe-Elettorale,  
Pubblica Istruzione, Cultura e Servizi Sociali

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO STUDIO E ALLA RICERCA**

Al Responsabile del Servizio Cultura del Comune di Gallese  
Piazza Duomo - 01035 GALLESE

Il/la sottoscritto/a.....  
Residente .....  
telefono .....fax .....e-mail .....  
Università/scuola/istituto d'appartenenza .....  
Docente/tutor didattico .....

**CHIEDE L'AUTORIZZAZIONE PER LO STUDIO DI**

COLLEZIONE OGGETTO DELLA RICERCA .....

OGGETTO DELLA RICERCA  
.....  
.....

SCOPO DELLA RICERCA:

ricerca personale  universitaria  realizzazione tesi di laurea  scolastica

CHIEDE L'AUTORIZZAZIONE PER LA RIPRODUZIONE FOTOGRAFICA (nelle norme e nei limiti consentiti dalla legge) DI  
.....  
.....

altre notizie sulle finalità per le quali si richiede l'autorizzazione  
.....  
.....

TEMPO PREVISTO PER LA RICERCA .....

A seguito dell'autorizzazione, l'accesso al Museo di Gallese e Centro Culturale "Marco Scacchi" e/o al deposito per le finalità richieste avverrà per appuntamento e sotto la vigilanza del personale del Comune di Gallese o incaricato dall'Amministrazione.

**Il Richiedente si impegna:**

1. a concordare i tempi per l'accesso alla sede museale oggetto della richiesta;
2. a **rispettare** il Regolamento sulle norme di sicurezza e di comportamento per l'accesso alla struttura nella quale svolge la ricerca;
3. a consegnare alla struttura due copie dell'eventuale elaborato prodotto (tesi di laurea, volume, opuscolo, pubblicazione, stampa, ecc.);
4. a citare chiaramente sui prodotti realizzati il Comune di Gallese e il Museo di Gallese e Centro Culturale "Marco Scacchi" e l'autorizzazione concessa;
5. ad utilizzare i risultati della ricerca unicamente per il fine richiesto. Nel caso in cui dovessero essere utilizzati in futuro per scopi diversi, è necessario **rinnovare** la richiesta di autorizzazione alla pubblicazione.

**Il Richiedente si assume** ogni responsabilità per danni a cose o persone eventualmente arrecati nella struttura.

Allega la fotocopia del documento di riconoscimento.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



\*\*\*\*\*

Autorizzazione concessa

Autorizzazione non concessa/revocata

Motivazione .....

Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio

Firma \_\_\_\_\_

Il trattamento dei dati richiesti avverrà ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

**Informativa in materia di trattamento dei dati personali (ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali)**

Ai sensi dell'articolo 13 del 'Codice in materia di protezione dei dati personali', si informa che il trattamento dei dati personali forniti al Comune di Gallese è finalizzato unicamente alla corretta esecuzione dei compiti istituzionali del servizio in tutti i suoi ambiti di lavoro, è strettamente connesso e strumentale alla gestione del rapporto con l'interessato, ed avverrà presso il Comune e il Museo di Gallese e Centro Culturale "Marco Scacchi" nei modi e nei limiti necessari per perseguire le finalità del servizio stesso, in adempimento agli obblighi previsti per legge, regolamenti e normativa comunitaria. Il conferimento dei dati è necessario per poter erogare i servizi richiesti e, a tal fine, è da considerarsi obbligatorio. La mancata comunicazione dei dati richiesti nel modulo comporterà quindi l'impossibilità di beneficiare di tali servizi. Le richieste che si riferiscono a ipotesi non espressamente contemplate dalla presente regolamentazione, saranno valutate ed evase secondo modalità di volta in volta decise dall'organo competente, tenendo conto prevalentemente dello scopo delle richieste. Gli interessati potranno esercitare in qualsiasi momento tutti i diritti di cui all'articolo 7 del citato codice ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo le loro richieste al titolare del trattamento del Comune di Gallese.

ALLEGATO F



COMUNE DI GALLESE  
Servizio Amministrazione Generale, Commercio, Anagrafe-Elettorale,  
Pubblica Istruzione, Cultura e Servizi Sociali

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO STUDIO E ALLA RICERCA DEL MATERIALE D'ARCHIVIO**

Al Responsabile del Servizio Cultura del Comune di Gallese  
Piazza Duomo - 01035 GALLESE

Il/la sottoscritto/a.....  
Residente .....  
telefono .....fax .....e-mail .....  
Università/scuola/istituto d'appartenenza .....  
Docente/tutor didattico .....  
Nazionalità.....Professione.....

**CHIEDE**

di essere autorizzato alla consultazione del materiale dell'Archivio Storico per:

- uno studio sul tema.....
- una tesi di laurea assegnata dal ch.mo prof. ....  
della Facoltà di .....  
dell'Università di .....  
sul tema.....
- altro .....

Lo stesso si impegna a donare alla biblioteca di questo Comune una copia del lavoro nel quale sia edito o utilizzato il materiale consultato.

A tal scopo, sotto la propria responsabilità, dichiara di non trovarsi in una delle incapacità che comportino la perdita dei diritti elettorali e di non essere stato escluso dalle sale di lettura di archivi e biblioteche.

Inoltre, nel compilare la presente scheda di ammissione, acconsente alle condizioni notificate, previste dal "Regolamento" del Museo di Gallese e Centro Culturale "Marco Scacchi", relativamente agli articoli concernenti l'Archivio Storico Comunale.

Il richiedente ha la responsabilità penale e civile per reati e danni derivanti a persone e ad enti dalla diffusione delle notizie contenute nei documenti consultati.

Il trattamento dei dati richiesti avverrà ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

Per eventuale riproduzione, anche parziale, occorre chiedere apposita autorizzazione, specificando la segnatura e il contenuto dei singoli documenti.

Allega la fotocopia del documento di riconoscimento.

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

- Visto si autorizza
- Visto, non si autorizza - Motivazione .....

Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio



COMUNE DI GALLESE

Servizio Amministrazione Generale, Commercio, Anagrafe-Elettorale,  
Pubblica Istruzione, Cultura e Servizi Sociali

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLA RIPRODUZIONE DEL MATERIALE D'ARCHIVIO**

Al Responsabile del Servizio Cultura del Comune di Gallese  
Piazza Duomo - 01035 GALLESE

Il/la sottoscritto/a.....  
Residente .....  
telefono .....fax .....e-mail .....  
Università/scuola/istituto d'appartenenza .....  
Docente/tutor didattico .....  
Nazionalità.....Professione.....

**CHIEDE**

di poter usufruire del servizio di riproduzione mediante  fotografia, ovvero mediante  fotocopia, del  
seguente materiale d'archivio (riportare la segnatura, il numero di inventario e il numero delle pagine di cui  
si chiede la riproduzione):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Il materiale in fotocopia sarà pronto in 10 giorni e la spesa è a carico dell'utente. La riproduzione tramite  
fotografie deve essere effettuata senza flash per i documenti anteriori al sec. XIX).

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

Visto si autorizza

Visto, non si autorizza - Motivazione\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio

\_\_\_\_\_



COMUNE DI GALLESE
Servizio Amministrazione Generale, Commercio, Anagrafe-Elettorale,
Pubblica Istruzione, Cultura e Servizi Sociali

RICHIESTA PER LA CONCESSIONE DI MATERIALE DEL MUSEO DI GALLESE E CENTRO
CULTURALE "MARCO SCACCHI" PER CONFERENZE ED INIZIATIVE VARIE
realizzate all'esterno della struttura

Al Responsabile del Servizio Cultura del Comune di Gallese
Piazza Duomo - 01035 GALLESE

RICHIEDENTE:.....
ENTE/SOCIETA':..... ASSOCIAZIONE:.....
ALTRO:.....
SEDE LEGALE:.....
VIA:.....
CAP:..... CITTA' :.....
NUMERO DI TELEFONO/FAX:.....
CODICE FISCALE:.....PARTITA IVA:.....

MATERIALE RICHIESTO:.....
.....
.....
UTILIZZO PRESSO :.....
.....
FINALITA':.....
.....
.....

DATE ED ORARI

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ dalle ore \_\_\_ alle ore \_\_\_

Si assicura il buon uso del materiale consegnato.

Data \_\_\_\_\_

FIRMA E TIMBRO DEL RICHIEDENTE

\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

Visto si autorizza

Visto, non si autorizza - Motivazione \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio

## NOTE

---

<sup>1</sup> La definizione di Museo così come assunta dal presente Regolamento recepisce quella data nel Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, D. Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004 art. 101, comma 2 (così come modificato dal D.Lgs n. 62 del 26 marzo 2008) a): *“una struttura permanente che acquisisce, cataloga, conserva, ordina ed espone beni culturali per finalità di educazione e di studio”*, e comma 3; *“gli istituti e i luoghi di cui al comma 1 che appartengono a soggetti pubblici sono destinati alla pubblica fruizione ed espletano un servizio pubblico”* ed inoltre art. 102, comma 1: *“lo Stato, le Regioni, gli altri enti pubblici territoriali ed ogni altro ente ed istituto pubblico, assicurano la fruizione dei beni presenti negli istituti e nei luoghi indicati all’art. 101, nel rispetto dei principi fondamentali fissati dal presente codice”* ed inoltre Legge della Regione Lazio n. 42 del 24 novembre 1997, art. 21, comma 1: *“I musei sono istituti culturali che si caratterizzano come poli di documentazione, di valorizzazione e di salvaguardia del patrimonio culturale e scientifico, nonché di organizzazione dell’informazione sul territorio, assicurando la fruizione pubblica dei materiali e contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca. Tali scopi si attuano attraverso: a) attività dirette alla individuazione, alla acquisizione, alla conservazione, all’inventario, all’ordinamento, alla catalogazione ed alla valorizzazione dei beni culturali e ambientali; b) attività di documentazione e ricerca scientifica e storica nell’ambito territoriale e nelle materie di pertinenza; c) l’organizzazione, l’allestimento e lo svolgimento, in collaborazione con gli altri enti interessati, di mostre e manifestazioni; d) l’organizzazione di attività didattiche ed il collegamento con il mondo della scuola; e) la promozione e la realizzazione di ogni altra iniziativa atta ad individuare i musei come servizi culturali pubblici e polifunzionali; f) la musealizzazione di aree culturalmente rilevanti”*.

È altresì assunta nel presente regolamento la definizione di museo adottata dall’ICOM (International Council of Museums) *“Il museo è un’istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo aperta al pubblico, che compie ricerche sulle testimonianze materiali e immateriali dell’umanità e del suo ambiente; le acquisisce, le conserva, le comunica e, soprattutto, le espone a fini di studio, educazione e diletto”* (Seoul 2004).