



Comune di Gallese
Provincia di Viterbo

REGOLAMENTO

DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 26.07.2023

Indice

Articolo 1 - Principi fondamentali	pag. 2
Articolo 2 - Oggetto e ambito di applicazione	pag. 2
Articolo 3 - Finalità dell'Archivio Storico	pag. 2
Articolo 4 - Sede dell'Archivio Storico	pag. 3
Articolo 5 - Acquisizioni	pag. 3
Articolo 6 - Apertura al pubblico	pag. 4
Articolo 7 - Consultabilità dei documenti	pag. 4
Articolo 8 - Accesso	pag. 4
Articolo 9 - Modalità di consultazione dei documenti cartacei	pag. 5
Articolo 10 - Copie e riproduzioni	pag. 6
Articolo 11 - Pubblicazione delle riproduzioni	pag. 6
Articolo 12 - Valorizzazione	pag. 7
Articolo 13 - Prestito	pag. 7
Articolo 14 - Disposizione finale	pag. 7

Allegati:

1. Richiesta di consultazione documentazione dell'Archivio storico comunale di Gallese
2. Richiesta di pubblicazione dei documenti
3. Richiesta di prestito per mostre

Articolo 1 - Principi fondamentali

Ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*" e successive modifiche, del D. Lgs. n. 42 del 22.01.2004 "*Codice dei beni culturali e del paesaggio ai sensi dell'art. 10 della legge n. 137 del 06.07.2002*" e successive modifiche, della Legge n. 241 del 7.08.1990 "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*" e successive modifiche, della Legge Regionale n. 24 del 15.11.2019 "*Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale*", l'Amministrazione Comunale di Gallese riconosce la necessità di un corretto funzionamento del servizio archivistico, sia nella sua fase corrente di protocollazione e classificazione, sia nella successiva fase di archiviazione, ordinamento, inventariazione e conservazione dei documenti intesi come bene culturale e soggetti al regime di demanio pubblico ai sensi degli artt. 53-54 del *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, e custoditi nelle sedi dell'Archivio Corrente, di Deposito e dell'Archivio Storico.

Articolo 2 - Oggetto e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione dell'*Archivio Storico del Comune di Gallese* sito in via L. Filippini, l'accesso e la consultazione dei documenti qui conservati, nonché la riproduzione del materiale e i diritti di pubblicazione, nel rispetto della vigente normativa nazionale sulla tutela, conservazione e valorizzazione dei beni culturali, sulla tutela della Privacy e sul diritto di accesso.

Il Comune di Gallese individua nell'Archivio Storico, la struttura permanente che raccoglie, inventaria e conserva documenti originali di interesse storico.

Nell'Archivio Storico è conservato il fondo relativo ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinato, previa effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente. Nell'Archivio Storico vengono conservati anche i documenti provenienti da atti di acquisizioni per donazione o per deposito regolamentati dal presente atto.

L'Amministrazione di concerto con la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio provvede alla loro tutela nei modi e nelle forme previsti dalla legge.

Articolo 3 - Finalità dell'Archivio Storico

L'Archivio Storico istituito in attuazione dell'art. 30 del *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, ha la finalità di conservare, ordinare ed inventariare il patrimonio documentario, assicurandone la consultazione e la valorizzazione.

Inoltre funge da raccordo costante con l'Archivio di deposito, per quanto attiene alla organizzazione, gestione e versamento dei documenti nell'Archivio storico, nonché con l'Ufficio di protocollo per razionalizzare le procedure di registrazione, classificazione e successiva archiviazione.

L'Amministrazione Comunale individua nell'archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica e giuridica dell'ente ed il diritto dei cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza storica locale.

Articolo 4 - Sede dell'Archivio Storico

Il Comune di Gallese individua la sede dell'Archivio Storico nei locali dedicati ed allestiti per le esigenze conservative presso la struttura in via L. Filippini.

Il Comune si impegna a conferire nella sede dell'Archivio Storico tutta la documentazione archivistica da esso prodotta e ad esso affidata relativa ad affari esauriti da oltre 40 anni che si trovasse depositata altrove, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli uffici competenti; della documentazione trattenuta dagli uffici si trasmetterà comunque notizia, da inventariarsi all'interno dell'Archivio Storico e verrà considerata consultabile.

Articolo 5 - Acquisizioni

Nell'Archivio Storico saranno depositate le future acquisizioni di materiale documentario dell'Amministrazione Comunale, altri fondi provenienti sia da Enti Pubblici soppressi, sia da raccolte di privati a qualsiasi titolo pervenute, vale a dire per acquisto o per donazione, per deposito o comodato.

L'accoglimento di donazione o richiesta di deposito di archivi e/o documenti da parte di soggetti pubblici o privati avviene su proposta del Responsabile dell'Archivio Storico, subordinato all'espressione della volontà dell'Amministrazione, nelle forme e nei modi previsti dalla vigente normativa interna, previo accertamento della rilevanza storica e culturale dei medesimi, sentito il parere della Soprintendenza archivistica e Bibliografica per il Lazio.

La donazione o il deposito avvengono con regolare verbale di consegna dal quale risultino la consistenza, la tipologia, gli estremi cronologici e le condizioni dei documenti consegnati. Il verbale di consegna è redatto in triplice copia, di cui una per l'Amministrazione, una per il soggetto donante o depositante, una per la Soprintendenza archivistica per il Lazio.

I depositi presso l'Archivio Storico sono regolati dal codice civile.

La consultazione dei fondi di soggetti o enti privati (archivi di persone, di famiglie, di aziende, di partiti, ecc.), depositati presso l'Archivio Storico Comunale, avviene con la modalità previste nel presente Regolamento, fatto salvo che il soggetto depositante non abbia esplicitamente richiesto che la domanda di consultazione sia a lui indirizzata e che non abbia

posto espliciti limiti di consultabilità per particolari documenti e/o per determinati periodi. In tal caso, la documentazione sarà sottoposta anche ai vincoli di consultazione esplicitati nell'atto di donazione o di deposito.

Articolo 6 - Apertura al pubblico

L'Archivio Storico è aperto al pubblico su appuntamento per consentire la consultazione del materiale documentario in esso conservato. L'accesso e la consultazione sono gratuiti. Sono a disposizione dell'utenza elenchi ed inventari del materiale conservato.

Articolo 7 - Consultabilità dei documenti

Tutti i documenti dell'Archivio Storico riferiti ad affari cessati da più di 40 anni sono liberamente consultabili ad eccezione di quelli elencati all'articolo 122 del D. Lgs. n. 42 del 22.01.2004 *"Codice dei beni culturali e del paesaggio ai sensi dell'art. 10 della legge n. 137 del 06.07.2002"* e successive modifiche.

La consultabilità dei documenti conservati nell'Archivio Storico è disciplinata ai sensi degli articoli 122, 123, 125, 126 del *"Codice dei beni culturali e del paesaggio ai sensi dell'art. 10 della legge n. 137 del 06.07.2002"* e successive modifiche, e dal D. Lgs. n. 196 del 30.06.2003, *Codice in materia di protezione dei dati personali integrato con le modifiche introdotte dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).*

L'utilizzazione dei dati di carattere personale da parte degli utenti è disciplinata anche dalle Regole deontologiche per il trattamento ai fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, del 19 dicembre 2018 (Gazzetta Ufficiale n. 12 del 15 gennaio 2019).

L'accesso interno e l'utilizzo dei documenti da parte di personale dipendente va preventivamente richiesto al Responsabile del Servizio con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

Articolo 8 - Accesso

Per accedere all'Archivio è necessario presentare richiesta utilizzando l'apposito modulo prestampato *"Richiesta di consultazione"*, disponibile anche sul sito istituzionale del Comune nella pagina dedicata all'Archivio Storico. Nel modulo dovrà essere dichiarato:

a) generalità del richiedente;

- b) argomento della ricerca;
- c) finalità della ricerca;
- d) assunzione di responsabilità.

Per ogni singolo specifico argomento è necessaria una separata domanda; non si darà corso a richieste generiche.

Preliminarmente all'accesso, è rilasciata autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio, cui afferisce l'Archivio Storico.

All'accesso occorre esibire un documento di identità e l'utente è tenuto ad apporre la firma leggibile sul registro delle presenze giornaliera, su cui segnerà anche il materiale consultato.

Il Responsabile del Servizio può rifiutare la consultazione per motivi di riservatezza, a scopo di tutela di dati sensibili o dell'integrità fisica del materiale deteriorato.

Il Responsabile può negare, sospendere o revocare l'autorizzazione per motivi di comprovata necessità o per inosservanza delle norme stabilite dal presente regolamento. L'accesso è precluso a coloro che, per gravi motivi, siano stati esclusi da altri archivi storici e/o biblioteche.

Non è consentita la consultazione di fondi o serie non ordinati o in fase di ordinamento, nonché di serie o singoli pezzi deteriorati o in fase di restauro conservativo.

L'autorizzazione è valida per tre mesi dalla data di rilascio, salvo eventuali proroghe.

Non è permesso in alcun modo far entrare animali nei locali dell'archivio storico.

Articolo 9 - Modalità di consultazione dei documenti cartacei

La consultazione deve avvenire negli spazi destinati allo scopo, separatamente dai restanti atti.

Gli utenti sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti la loro ricerca e ad effettuare la consultazione con la massima cura, utilizzando, se necessario, gli appositi guanti messi a disposizione dagli addetti. Sono possibili controlli in entrata e in uscita.

E' ammessa la consultazione di un pezzo alla volta (volumi, buste, registri...).

Durante la consultazione è proibito:

- a) scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- b) fare calchi, lucidi, fotografie, fotocopie o riprodurre in altro modo i documenti anche quando tecnicamente possibile, senza la preventiva autorizzazione, gli eventuali costi conseguenti sono comunque a carico del richiedente;
- c) scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo; al fine di evitare confusioni, in ogni caso, potrà essere richiesta l'assistenza del personale addetto;

d) disturbare il silenzio o accedere ad altri ambienti non ammessi al pubblico, consumare cibi o bevande e, nel modo più assoluto, compiere azioni che possano creare pericoli all'integrità dei documenti momentaneamente in visione (fumare, danneggiare cose).

L'utente è invitato a segnare nel registro delle presenze giornaliere i riferimenti del materiale consultato.

Finita la consultazione i pezzi archivistici ricevuti, dovranno essere ricomposti e riconsegnati all'addetto, che provvederà alla ricollocazione. È esclusa la consultazione e/o riproduzione di documenti in cattivo stato di conservazione.

Articolo 10 - Copie e riproduzioni

È consentito il rilascio di fotocopie, stampe e copie digitali (se disponibili), di documenti contenuti entro il numero limite di n. 4 (quattro) copie della stessa pagina di documento, all'utente che ne faccia domanda sull'apposito modulo, elencandoli analiticamente.

Il permesso di riproduzione non attribuisce alcun diritto di proprietà di fronte a terzi.

Non sono ammesse le fotocopie di materiale non digitalizzato in cattive condizioni di conservazione o anteriore al secolo XIX.

Fatto salvo quanto indicato all'articolo 9 è consentita per motivi di studio o pedagogici l'esecuzione di fotografie del materiale archivistico con mezzi propri senza l'utilizzo del flash, ed eventualmente con altre modalità che salvaguardino comunque l'integrità del documento.

Articolo 11 - Pubblicazione delle riproduzioni

La pubblicazione dei documenti riprodotti (in fotografia o con altra modalità da parte degli interessati) è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione Comunale. Gli utenti si impegnano, in caso di utilizzo dei documenti dell'Archivio Storico, a citare la fonte.

Si intende per pubblicazione sia quella cartacea che online.

La pubblicazione deve riportare la segnatura esatta del documento con la seguente indicazione < > e la menzione "su concessione del Comune di Gallese" e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.

Nella richiesta di pubblicazione a stampa dovrà essere indicata la tiratura e il prezzo di copertina dell'opera, ovvero se la pubblicazione verrà effettuata su una rivista di natura storico-scientifica. L'Amministrazione chiede la consegna di una copia della pubblicazione a stampa che riproduce il documento d'archivio per il quale è stata richiesta la divulgazione.

La concessione avverrà in esenzione dal pagamento dei diritti nel caso in cui la pubblicazione avvenga all'interno di:

- un volume con tiratura inferiore alle 2000 copie e con prezzo di copertina inferiore ad € 77,5;

- di una rivista periodica a carattere storico o scientifico
- per le pubblicazioni online, se non beneficiano di inserzioni pubblicitarie o commerciali o non prevedano accesso a pagamento.

Articolo 12 - Valorizzazione

Il Servizio del Comune cui afferisce l'Archivio Storico promuove esposizioni, mostre, percorsi tematici, incontri allo scopo di far conoscere da vicino il patrimonio archivistico, il servizio, le finalità ed il funzionamento. Promuove altresì attività didattiche, divulgative e di ricerca storica, in collaborazione con la Biblioteca, le Scuole, l'Università e altri Enti e Istituti di ricerca;

Articolo 13 - Prestito

Il materiale archivistico non è ammesso al prestito.

Può essere consentito il prestito temporaneo ad istituzioni culturali pubbliche e private che ne facciano richiesta per mostre ed esposizioni, previa autorizzazione della competente Soprintendenza, e dettagliato verbale di consegna e responsabilità, sottoscritto dal titolare dell'ente interessato o suo delegato.

Articolo 14 - Disposizione finale

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle leggi in vigore che disciplinano la materia riguardante gli archivi storici e la loro consultazione.

Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente Regolamento riguardante l'organizzazione dell'Archivio Storico.



COMUNE DI GALLESE
Provincia di Viterbo

Al Responsabile dell'Archivio storico
del Comune di Gallese

**RICHIESTA DI CONSULTAZIONE DOCUMENTAZIONE
DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE DI GALLESE**

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____ residente a _____
via _____ n. _____
e-mail _____
pec _____

c h i e d e

- di essere ammesso alla consultazione della documentazione dell'Archivio storico Comunale per poter svolgere una ricerca relativa a (indicare oggetto e finalità):

- di poter effettuare fotografie dei seguenti documenti (indicare le segnature archivistiche e i riferimenti dell'inventario):

- il rilascio di fotocopie (specificare se b/n o a colori) dei seguenti documenti (indicare le segnature archivistiche e i riferimenti dell'inventario):

- di poter consultare la seguente documentazione: descrivere annotando le segnature archivistiche e i riferimenti dell'inventario disponibile anche sul sito del Comune di Gallese



COMUNE DI GALLESE
Provincia di Viterbo

- Il sottoscritto dichiara di aver preso visione del Regolamento dell'Archivio storico comunale e delle modalità di accesso e consultazione ivi riportate che si impegna a rispettare.
- Il sottoscritto dichiara di conoscere le vigenti leggi in materia di accesso ai dati e documenti e di trattamento dei dati personali ed acconsente al trattamento informatico dei propri dati personali riportati nella presente domanda di ammissione alla consultazione.
- Il richiedente dichiara di conoscere le Regole deontologiche per il trattamento ai fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, del 19 dicembre 2018 (Gazzetta Ufficiale n. 12 del 15 gennaio 2019) e di attenersi a quanto ivi riportato.
- Il sottoscritto dichiara inoltre di non aver subito condanne penali, di non trovarsi in una delle incapacità che importino la perdita dei diritti elettorali e di non essere stato escluso dalle sale di lettura di archivi e biblioteche.
- L'autorizzazione alla consultazione di documenti riservati e alla riproduzione in copia o in facsimile dei documenti è strettamente personale.
- L'autorizzazione alla consultazione di documenti contenenti dati personali non solleva lo studioso dalla responsabilità penale e civile per reati o danni derivanti a persone e ad enti per l'indebita citazione di nomi e cognomi e per la diffusione delle notizie contenute nei documenti consultati.
- L'autorizzazione alla consultazione non esonera il ricercatore dall'accertamento, e se del caso dalla regolarizzazione, di eventuali diritti d'autore spettanti ad altri soggetti sugli stessi beni.
- Il sottoscritto si impegna, in caso di utilizzazione di documenti dell'Archivio storico, a citare la fonte e a fornire all'Archivio stesso una copia della pubblicazione o della tesi di laurea realizzata.

Gallese li _____

Firma _____

Si autorizza la consultazione

Eventuali disposizioni del Responsabile del Servizio _____

L'autorizzazione è valida per tre mesi dalla data di rilascio.

Il Responsabile dell'Archivio storico
del Comune di Gallese



COMUNE DI GALLESE
Provincia di Viterbo

Al Responsabile dell'Archivio storico
del Comune di Gallese

**RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE
DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE DI GALLESE**

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____ residente a _____
via _____ n. _____
e-mail _____
pec _____

c h i e d e

- di poter pubblicare la seguente documentazione appartenente all'Archivio storico comunale di Gallese (indicare le segnature archivistiche e i riferimenti dell'inventario):

Il sottoscritto dichiara che la pubblicazione:

- avverrà a mezzo stampa (*indicare tiratura e prezzo di copertina laddove presente ovvero se la pubblicazione avverrà su rivista storico-scientifica - indicare il titolo della rivista*) _____

- avverrà su web e godrà/non godrà di inserzioni pubblicitarie o commerciali (*barrare l'opzione che non interessa ed indicare titolo e indirizzo della pagina web*): _____

- Il sottoscritto dichiara di aver preso visione del Regolamento dell'Archivio storico comunale in particolare delle modalità di pubblicazione di cui all'art. 11.
- Il sottoscritto dichiara di conoscere le Regole deontologiche per il trattamento ai fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica pubblicate ai sensi dell'art. 20,



COMUNE DI GALLESE
Provincia di Viterbo

comma 4, del Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, del 19 dicembre 2018 (Gazzetta Ufficiale n. 12 del 15 gennaio 2019) e di attenersi a quanto ivi riportato.

- Il sottoscritto si impegna a citare la fonte e a fornire al Comune una copia della pubblicazione che riproduce il documento d'archivio per il quale è stata richiesta la divulgazione;

Gallese li _____

Firma _____

Si autorizza la pubblicazione

Eventuali disposizioni del Responsabile del Servizio _____

L'autorizzazione è valida per tre mesi dalla data di rilascio.

Il Responsabile dell'Archivio storico
del Comune di Gallese



COMUNE DI GALLESE
Provincia di Viterbo

Al Responsabile dell'Archivio storico
del Comune di Gallese

RICHIESTA DI PRESTITO TEMPORANEO PER MOSTRE

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____

il _____ residente a _____ via _____

n. _____ e-mail _____

pec _____

In qualità di responsabile/promotore della mostra _____

che si terrà a _____ dal _____ al _____

c h i e d e

il prestito temporaneo della seguente documentazione (inserire segnatura)

Il sottoscritto dichiara:

- Di essere consapevole che la sottoscrizione comporta l'assunzione della responsabilità in caso di danneggiamento e/o mancata restituzione;
- Di aver preso visione del Regolamento dell'Archivio storico comunale

Il sottoscritto si impegna ad osservare le seguenti indicazioni:

- il materiale sarà ritirato e riconsegnato a mezzo di spedizioniere specializzato o persona di fiducia delegata dal soggetto promotore, assicurando condizioni di trasporto che garantiscano l'integrità di conservazione e la sicurezza dei documenti (andranno indicate: la ditta che si occuperà del trasporto, la descrizione dell'imballaggio impiegato, le caratteristiche del mezzo di trasporto utilizzato e la presenza di accompagnatori);
- il soggetto promotore stipulerà polizza assicurativa che preveda la copertura di ogni forma di rischio "da chiodo a chiodo" per tutto il periodo della mostra, compresi i tempi occorrenti per il ritiro e la successiva riconsegna e per un massimale assicurativo complessivo non inferiore al valore stimato a cura del Servizio Cultura e Turismo e risultante dalla somma delle stime per ogni singolo pezzo;



COMUNE DI GALLESE
Provincia di Viterbo

- durante l'esposizione il materiale sarà collocato, senza l'uso di adesivi a contatto diretto, né di oggetti appuntiti, in apposite vetrine chiuse con dispositivi di sicurezza o in cornice con vetro, a parete;
- il materiale sarà esposto in locali muniti di dispositivi antincendio e antifurto, con illuminazione massima di 50 lux, con umidità relativa intorno ai 50% e temperatura non inferiore ai 18° e non superiore ai 20°, con un'adeguata presenza diurna e notturna di personale e/o sistemi di sorveglianza durante tutto il periodo della mostra;
- durante l'esposizione e in ogni eventuale pubblicazione (catalogo, locandine, pieghevoli, etc.) ogni documento dovrà essere accompagnato da una didascalia che dichiari l'appartenenza dello stesso all'Archivio storico del Comune di Gallese;
- almeno due copie delle eventuali pubblicazioni prodotte dovranno essere consegnate al Comune di Gallese.

Gallese li _____

Firma _____

Documentazione da allegare al modulo compilato:

1. progetto scientifico della mostra (vanno esposti in dettaglio finalità dell'evento, comitato scientifico, collaborazioni, elenco dei prestatori e di tutte le opere che gli organizzatori intendono esporre, pubblicazioni previste);
2. facility report (relazione descrittiva della sede espositiva, delle condizioni ambientali e di sicurezza)

Si autorizza il prestito

Eventuali disposizioni del Responsabile del Servizio _____

L'autorizzazione è valida per tre mesi dalla data di rilascio.

Il Responsabile dell'Archivio storico
del Comune di Gallese
