



CITTÀ DI TARQUINIA

Provincia di Viterbo

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE DI TARQUINIA



Adottato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 2 del 19.02.2026

Articolo 1

Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione dell'Archivio Storico Comunale sito in piazza Titta Marini, 01016 Tarquinia (VT).

È stato redatto in conformità alle seguenti norme di riferimento:

- decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137) e s.m.i.;
- legge regionale 15 novembre 2019, n. 24 (Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale);
- Raccomandazione UNESCO del 2015 relativa alla preservazione e all'accesso al patrimonio documentario, inclusa l'eredità digitale (concernente il programma *Memory of the World*);
- Convenzione quadro del Consiglio d'Europa sul valore del patrimonio culturale per la società (Faro, 2005), ratificata in Italia con Legge n. 133 del 2020;
- al Codice Etico per gli Archivisti del Consiglio Internazionale degli Archivi (ICA).

Il Comune di Tarquinia (VT) individua nell'Archivio Storico, la struttura permanente che raccoglie, inventaria e conserva documenti originali di interesse storico e ne assicura la consultazione per finalità di studio e di ricerca, in linea con il principio di accessibilità universale del patrimonio documentario.

Articolo 2

Finalità e compiti

L'Archivio Storico Comunale è un istituto/servizio culturale del Comune di Tarquinia destinato alla conservazione, ordinamento, inventariazione del patrimonio documentario, assicurandone la consultazione e la valorizzazione.

Svolge una funzione essenziale per:

- garantire il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico;
- tutelare la memoria storica dell'ente;
- garantire il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza storica locale.

L'Archivio promuove, inoltre, la partecipazione della comunità all'identificazione, interpretazione e gestione del patrimonio documentario, riconoscendo il diritto dei cittadini al patrimonio culturale detenuto come risorsa per la coesione sociale e lo sviluppo sostenibile. È riconosciuto come centro di competenza per la storia e l'archeologia documentaria del territorio, collaborando attivamente con istituzioni scolastiche, Università, istituti di ricerca e enti preposti alla tutela del patrimonio culturale per la realizzazione di percorsi formativi sul metodo archivistico e sulla cittadinanza attiva.

Articolo 3

Titolarietà e competenze del responsabile dell'Archivio storico

L'Amministrazione dell'Archivio è di competenza del Comune che assicura la struttura, gli arredi, i servizi idonei e il personale qualificato, garantendo una formazione continua e specialistica in materia archivistica, paleografica e di gestione digitale, in conformità con gli standard professionali dell'ICA.

Nel perseguimento delle finalità indicate all'articolo 2, il Responsabile dell'Archivio storico sovrintende alle attività dell'Archivio e provvede, altresì, alla gestione dello stesso, svolgendo le seguenti funzioni:

- a) vigila sulla conservazione del materiale di archivio;
- b) cura i rapporti con la Soprintendenza archivistica per il Lazio e con gli organi di competenza per

- quanto riguarda le attribuzioni rispettive in materia di tutela;
- c) cura l'eventuale acquisizione di documenti e archivi che possano integrare o, comunque, arricchire il patrimonio documentario dell'Archivio storico;
 - d) esprime parere in ordine all'accoglimento in donazione o deposito di archivi e documenti;
 - e) promuove ed effettua ricerche storiche con finalità pratiche o culturali;
 - f) elabora e aggiorna i "Piani di Prevenzione e Gestione dei Rischi" (*Disaster Plan*) in accordo con il Responsabile della Sicurezza del Comune di Tarquinia, per la tutela del patrimonio documentario da eventi calamitosi o degrado ambientale, in conformità con le linee guida internazionali di conservazione (ICA);
 - g) cura i rapporti con gli altri istituti culturali per la più ampia fruizione e valorizzazione della documentazione storica conservata dal Settore Archivio Storico.

Articolo 4

Sede e conferimento della Documentazione

Il Comune di Tarquinia si impegna a conferire nella sede dell'Archivio, ubicata nello storico edificio del XV secolo denominato "Palazzetto del S. Spirito", tutta la documentazione archivistica da esso prodotta e a esso affidata che si trovasse depositata altrove, fatta salva quella che, per imprescindibile necessità amministrativa, dovesse essere conservata presso altri uffici competenti. Della documentazione trattenuta dagli uffici si trasmetterà comunque notizia, da inventariarsi all'interno dell'Archivio Storico.

Nell'Archivio Storico saranno depositate le future acquisizioni di materiale documentario del Comune, 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.

Il Comune si impegna inoltre a garantire infrastrutture adeguate per la conservazione a lungo termine e l'accesso all'eredità digitale (documenti nati digitali e riproduzioni digitali), assicurando la loro autenticità, integrità e leggibilità nel tempo, nel rispetto della Raccomandazione UNESCO 2015.

Articolo 5

Composizione dell'Archivio Storico Comunale

L'Archivio Storico Comunale è costituito dall'insieme dei documenti che hanno esaurito la loro utilità amministrativa corrente e di deposito (archivio di deposito) e che sono stati selezionati per la loro importanza storica, giuridica e culturale. Il patrimonio documentario dell'Archivio si compone dei seguenti fondi principali:

1. Fondo Storico dell'Ente (Fondo Comunale): costituito dalla documentazione prodotta e acquisita dall'Amministrazione Comunale di Tarquinia a partire dalla data di cessazione dell'archivio corrente e di deposito.
2. Fondi di Provenienza Esterna (Fondi Aggregati): documentazione di diversa provenienza, conservata stabilmente presso l'Archivio, acquisita per l'integrità della memoria storica locale. Includono archivi di Enti Soppressi o Estinti, Archivi di Famiglie e di Persone, Archivi di Associazioni e Partiti locali e Collezioni/Raccolte Miscellanee (es. fotografie, mappe).
3. Fondo Digitale (Eredità Digitale): Comprende la documentazione nativa digitale dell'Ente che ha raggiunto il valore storico, conservata in sistemi a lungo termine, oltre alle riproduzioni digitali del patrimonio cartaceo.

Articolo 6

Norme di accesso

L'Archivio Storico è aperto al pubblico, per consentire la consultazione del materiale documentario in esso conservato, nei giorni e negli orari prestabiliti. L'accesso e la consultazione sono

gratuiti. L'accesso e la consultazione dei documenti custoditi all'Archivio Storico Comunale devono rispettare i principi di universalità, parità di trattamento, continuità, chiarezza e trasparenza nel rispetto delle norme sui servizi erogati dagli enti locali.

Per accedere all'Archivio è necessario esibire un documento di identità e presentare richiesta in carta libera utilizzando gli appositi moduli prestampati o tramite modalità telematiche (online), dichiarando:

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

L'utente è tenuto ad apporre sempre la propria firma, in forma leggibile, sul registro delle presenze giornaliera.

Per motivi di comprovata necessità o per inosservanza delle norme stabilite dal presente regolamento, il Responsabile può negare, sospendere o revocare l'autorizzazione.

Non si darà corso a richieste generiche.

L'autorizzazione è valida per tre mesi dalla data di rilascio, salvo eventuali proroghe. L'accesso è precluso a coloro che, per gravi motivi, siano stati esclusi da altri archivi storici o biblioteche.

L'Archivio si impegna a promuovere l'accesso remoto e la consultazione del proprio patrimonio, anche attraverso la pubblicazione progressiva degli inventari e di porzioni significative del proprio materiale in formato digitale, nel rispetto delle norme sulla privacy e del diritto d'autore.

Articolo 7

Doveri del ricercatore e tutela del patrimonio

Durante la consultazione, gli utenti sono tenuti a:

- trattare i documenti con massima cura, evitando di piegarli, sottolinearli, appoggiarvi oggetti, o maneggiarli con mani sporche o bagnate;
- prendere appunti unicamente a matita (l'uso di penne, pennarelli o qualsiasi strumento di scrittura indelebile è severamente vietato);
- non danneggiare, asportare, alterare o in qualsiasi modo manomettere i documenti e gli strumenti di corredo (es. inventari, registri);
- depositare il materiale personale (borse, zaini, custodie, ecc.) negli appositi spazi prima dell'accesso alla sala studio;
- mantenere l'ordine dei documenti e a collaborare con il personale di sorveglianza.

L'inosservanza delle norme di comportamento determina l'immediata sospensione o revoca dell'autorizzazione e l'eventuale esclusione definitiva dall'Archivio, fatte salve le conseguenze civili e penali derivanti dai fatti commessi.

Chiunque distrugge, disperde, deteriora o rende in tutto o in parte inservibili o non facilmente ricostruibili beni culturali di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 42/2004 è passibile di denuncia e perseguito penalmente secondo le disposizioni vigenti in materia di tutela dei beni culturali, ai sensi dell'articolo 518-*duodecies* del Codice Penale.

Articolo 8

Consultabilità dei documenti

Tutti i documenti dell'Archivio Storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato ai sensi dell'articolo 122, comma 1, lettere a) e b), del Decreto Legislativo n. 42/2004 e s.m.i. La consultabilità dei documenti riservati è disciplinata ai sensi degli articoli 122, 123, 125 e 126 del

Decreto Legislativo n. 42/2004 e dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 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) e s.m.i.

Le eventuali limitazioni alla consultabilità saranno applicate in modo trasparente, uniforme e imparziale, e l'Archivio adotterà ogni misura per ridurre il periodo di non consultabilità, compatibilmente con le disposizioni legislative vigenti.

Articolo 9

Prestito

Il materiale archivistico non è ammesso al prestito per la consultazione esterna. 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 assunzione di responsabilità, sottoscritto dal titolare dell'ente interessato o suo delegato.

Articolo 10

Valorizzazione e Riproduzioni

L'Archivio storico organizza esposizioni, mostre, percorsi tematici e incontri allo scopo di promuovere la conoscenza del patrimonio culturale locale e in particolare propone percorsi educativi per le scuole del territorio e corsi formativi e di aggiornamento sulla storia del territorio per insegnanti e operatori del settore culturale e turistico.

L'Archivio Storico, nel limite delle risorse finanziarie disponibili, promuove la pubblicazione delle ricerche effettuate anche dagli utenti/ricercatori.

L'Archivio consente la riproduzione (fotocopie semplici, scansioni o riprese fotografiche amatoriali senza flash e senza supporti fissi) dei documenti consultati, subordinatamente allo stato di conservazione del materiale e al divieto di riproduzione di atti riservati, su autorizzazione del Responsabile.

Le riproduzioni a scopo di studio sono autorizzate gratuitamente.

Le riproduzioni destinate alla pubblicazione, alla diffusione editoriale o all'uso commerciale sono soggette al pagamento dei diritti di riproduzione stabiliti dal Comune e devono sempre citare l'Archivio Storico Comunale di Tarquinia come fonte di provenienza, con l'obbligo di deposito di una copia della pubblicazione a titolo gratuito presso l'Archivio.

Articolo 11

Carta della Qualità dei Servizi

L'Archivio, con separato provvedimento, si deve dotare di uno strumento complementare al Regolamento: la Carta della Qualità dei Servizi, aggiornata ogni volta che l'amministrazione titolare lo ritenga necessario. La Carta della Qualità dei Servizi è pubblicata sul sito internet dell'Archivio e resa disponibile in altre forme in loco.

La Carta della Qualità dei Servizi regola i rapporti tra l'Archivio e gli utenti, dichiarando le prestazioni che il servizio culturale assicura, gli standard qualitativi e quantitativi di riferimento e il livello che l'Archivio si impegna a raggiungere, le modalità di fruizione dei servizi offerti e le forme di controllo e di esercizio dei diritti da parte degli utenti.

Articolo 12

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.