

Allegato decr. C.C.
n. 27 del 19-3-98

CITTÀ' DI TODI ARCHIVIO STORICO COMUNALE



REGOLAMENTO

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
(Gianni Palomba)

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Alfonso Gentili)

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE DELLA CITTÀ' DI TODI

Art. 1

Il patrimonio archivistico-documentario conservato nell'Archivio Storico Comunale della Città di Todi è costituito da:

a) **Archivio comunale**

Fondo Alvi

Diplomatico aa.1208-1641

Confini

Riformanze e Decretali

Bastardelli e memoriali dei Priori. Matrici dei Consigli

Fondo Statuti comunali

Fondo Trinci

Fondo Monastero di San Francesco

Fondo di San Fortunato

Fondo dei Servi di Maria

Fondo del Monastero delle Lucrezie

Fondo Petti

Documenti amministrativi diversi fino al dominio francese

Registri della amministrazione comunale (entrate e uscite, finanze, servizi economici, bollettari, macinato, terzarie, tabelle e bilanci, etc.)

Catasti e Sommette della Libbra

Registri dell'amministrazione della Fabbrica di San Fortunato

Inquisizioni processi e condanne. Atti processuali civili e penali

Iura diversa

Lettere e minutari ai e dai Priori

Lettere ai Superiori, all' Agente
Editti, precetti e bandi
Sacra Congregazione e Buon Governo
Amministrativo preunitario
Amministrativo post-unitario fino al 1900
Amministrativo dal 1901 al 1947
Delibere consiliari e di giunta
Contratti
Registri finanziari (giornali, mastri, bilanci, etc.)
Miscellanea di registri
Leggi e decreti e Gazzette Ufficiali
Registri parrocchiali e della popolazione. Stato civile
Fondo Disegni e Piante
b) Archivio Notarile
Protocolli e bastardelli dal 1357 al 1888
c) Archivio Notarile Mandamentale
Atti dal 1889 al 1928
d) Archivio della Congregazione di Carità - I.R.B.
Documenti membranacei e cartacei dal 1206 al 1818
Ospedale della Carità
Archivio delle Monache di Montecristo
Monte dell' Onestà
Istituto della Misericordia
Monte di Pietà
Archivio della Confraternita dei Ss. Giovanni e Rocco
Conservatorio delle Orfane
Istituto dei Sartori
Asilo e Conservatorio della Trinità
Compagnia di Santa Croce
Ospedale di Sant' Antonio abate dell' Università dei Calzolari
Istituto Dotale Rinaldi
Confraternita della Concezione
Istituto Dotale Tolomei

Ospedale Civile
Archivio della Fabbrica della Consolazione
Monti Frumentari

Art. 2

Il simbolo dell'Archivio storico comunale di Todi, tratto da una miniatura del 1622, è rappresentato da un'aquila con volo abbassato, i due aquilotti, la tovaglia e la corona all'antica, contenente nel cartiglio sottostante la seguente scritta: CITTA' DI TODI - ARCHIVIO STORICO COMUNALE.

Art. 3

Tutto il complesso dei fondi archivistici va sotto il nome di Archivio Storico Comunale della Città di Todi

Art. 4

La direzione dell'Archivio Storico Comunale sarà affidata ad un Direttore e, in caso di sua assenza o impedimento, ad un Vice-Direttore nominati dal Sindaco.

Il Direttore dirige e sorveglia il servizio per il pubblico e per gli studiosi, e l'attività della Sala di studio; cura e custodisce il materiale documentario ed archivistico con le cautele adatte allo scopo; è responsabile della sua buona conservazione e ne predispone le procedure relative alla inventariazione ed alla redazione dei mezzi di corredo; cura altresì le procedure delle donazioni, dei versamenti e degli eventuali scarti degli atti inutili e superflui

Il Direttore verifica inoltre quanto indicato nell'art. 9 del D.P.R. 30 giugno 1995, n.418.

Il Sindaco provvederà alla nomina del Responsabile tecnico addetto alla sicurezza le cui competenze sono stabilite al comma 3 del citato art. 9.

Art.5

In caso di sottrazione o danneggiamenti del materiale documentario appartenente all'Archivio storico, il Direttore deve darne immediata comunicazione al Sindaco, all'Assessore delegato ai Beni Culturali e al Responsabile del Settore Cultura ed avviare, su disposizione di questi, le procedure necessarie per il recupero o il restauro del materiale sottratto o danneggiato.

Art. 6

Il Direttore, di concerto con la competente Sovrintendenza e con gli Uffici preposti della Regione Umbria, attiverà le procedure necessarie all'ordinamento, all'aggiornamento della schedatura, alla redazione dei mezzi di corredo e degli inventari, all'informatizzazione del materiale documentario, formulando inoltre al Sindaco, all'Assessore delegato e al Responsabile del Settore Cultura le proposte che riterrà necessarie all'incremento del patrimonio archivistico mediante donazioni o versamenti e predisporrà gli atti necessari alle procedure per lo scarto degli atti inutili e superflui delle nuove accessioni.

Art.7

Egli dovrà agire, per quanto riguarda gli aspetti scientifici ed archivistici, di concerto con la Sovrintendenza Archivistica per l'Umbria e con la Regione Umbria e secondo la vigente legislazione regionale e nazionale.

Art. 8

Il definitivo assetto del nuovo Archivio storico comunale potrà essere mutato o subire innovazioni solo tramite apposito atto de-

liberativo della Giunta Comunale, previo parere della Sovrintendenza Archivistica dell'Umbria e della Regione Umbria.

Art. 9

Al restauro del materiale documentario ed agli interventi di mera conservazione il Direttore dovrà procedere con le preventive autorizzazioni della Sovrintendenza Archivistica dell'Umbria e della Regione Umbria.

Art. 10

Chiunque intenda offrire in vendita al Comune materiale documentario di sua proprietà, o lasciarlo in deposito temporaneo presso l'Archivio, dovrà darne comunicazione al Sindaco o all'Assessore delegato tramite il Direttore. Questi trasmetterà al Sindaco, all'Assessore delegato e al Responsabile del Settore Cultura la domanda accompagnandola con il suo parere e la sua valutazione sul valore storico-archivistico e venale del bene e sul titolo di proprietà del proponente e, su loro direttiva, curerà l'istruttoria della eventuale proposta di deliberazione di acquisto o di deposito.

Art. 11

Nei casi di proposte di donazione all'Archivio storico comunale di materiale documentario storicamente interessante: pergamene, miniature, registri, memoriali, codici, etc., da parte di Enti o persone, il Direttore dovrà dare comunicazione al Sindaco, all'Assessore delegato e al Responsabile del Settore Cultura accompagnandola con il suo parere sul valore storico-documentario dei documenti offerti e, su loro direttiva, curerà l'istruttoria della eventuale proposta di deliberazione di accettazione della donazione stessa.

Art. 12

Il Direttore è tenuto a fare una relazione annuale in merito all'utenza di sala di studio, alle ricerche per corrispondenza, al prelievo del materiale documentario dai depositi, al suo stato di conservazione.

Art. 13

Le domande per l'autorizzazione ad eseguire copie di documenti d'archivio saranno indirizzate al Responsabile del Settore Cultura tramite il Direttore che ne attesterà l'ammissibilità secondo la tipologia specificata nella "Guida per gli utenti" dell'Archivio storico comunale che verrà approvata con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 14

Il Direttore curerà che le copie vengano eseguite a regola d'arte e senza danneggiamenti dei documenti originali.

Art. 15

I documenti d'archivio sono messi a disposizione degli utenti nella Sala di Studio appositamente attrezzata e secondo l'orario comunicato al pubblico mediante targhe e cartelli.

E' ammessa la presenza degli studiosi nei depositi d'archivio solo su specifica autorizzazione scritta del Responsabile del Settore Cultura, previa attestazione di ammissibilità del Direttore.

Art. 16

Per accedere alla Sala di Studio è necessario compilare una domanda, vistata dal Direttore, nella quale siano indicati il nome e cognome del richiedente, i dati anagrafici, la nazionalità, il recapito e la residenza, i dati del documento di riconoscimento.

Art. 17

Il Direttore ha la facoltà di interdire l'accesso all'Archivio storico a persone o gruppi di persone che potrebbero non garantire l'integrità dei documenti ed il regolare funzionamento dell'intera struttura.

Art. 18

Per tutto quanto non è contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alle leggi ed ai regolamenti degli Archivi di Stato e degli Archivi Storici comunali ed al D.P.R. 30 giugno 1995, n. 418.

Art. 19

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione consiliare di adozione e dopo la successiva pubblicazione nell'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi; lo stesso dovrà essere inserito nella raccolta dei regolamenti e tenuto a disposizione del pubblico perché possa prenderne cognizione.