



COMUNE DI CATANIA

## REGOLAMENTO

PER IL SERVIZIO ED IL FUNZIONAMENTO

DEL

## PROTOCOLLO GENERALE E LA TENUTA DELL'ARCHIVIO COMUNALE

Deliberato dal Commissario Prefettizio il 23 gennaio 1925

con deliberazione N. 206

approvata dalla G. P. A. nella seduta del 17 febbraio 1925, Div. 2<sup>a</sup>, N. 3405.

CATANIA  
COI TIPI DI CRESCENZIO GALATOLA

1925

ARCHIVIO STORICO



COMUNE DI CATANIA

---

REGOLAMENTO  
PER IL SERVIZIO ED IL FUNZIONAMENTO  
DEL  
PROTOCOLLO GENERALE E LA TENUTA DELL'ARCHIVIO COMUNALE

Deliberato dal Commissario Prefettizio il 23 gennaio 1925  
con deliberazione N. 206  
approvata dalla G. P. A. nella seduta del 17 febbraio 1925, Div. 2<sup>a</sup>, N. 3405.

CATANIA  
COI TIPI DI CRESCENZIO GALATOLA  
1925

# COMUNE DI CATANIA

Deliberazione 23 Gennaio 1925, N. 206

OGGETTO: Regolamento per il servizio ed il funzionamento del protocollo Generale e la tenuta dell' Archivio Comunale di Catania.

Il Commissario Prefettizio Sig. Cianciolo Gr. Uff. Ernesto, con l' assistenza del Segretario Generale signor De Gennaro dottor comm. Giovanni, in data del 23 gennaio 1925, ha emesso la seguente deliberazione:

Visto il Regolamento organico e di servizio dell'Ufficio Amministrativo Municipale, deliberato dal Consiglio Comunale nelle sedute del 6 e 8 marzo, 3 e 10 aprile 1913, approvato dalla G. P. A. nell' adunanza del 30 giugno stesso anno, N. 1280, nel quale, all' articolo 6, è riservata la facoltà di stabilire apposite norme per la tenuta ed il servizio dell' Archivio Generale del Comune.

Ritenuto che, nello interesse di disciplinare convenientemente con unicità d' indirizzo il retto funzionamento dell' Archivio Comunale, è necessario stabilire regole uniformi che fissino in modo chiaro e determinato i rapporti di servizio tra i singoli uffici comunali e l' Archivio Generale, molto più ora che va ad istituirsì il servizio dell' Archivio corrente in armonia col protocollo generale.

Ritenuto che è anche necessario, nello interesse del servizio pubblico, determinare i diritti e gli obblighi dei privati in rapporto alla conservazione degli atti pubblici nell' Archivio comunale per rilascio di copie e di certificati.

Viste le istruzioni ministeriali 1° marzo 1897, N. 17100-2, tuttavia in vigore, per la tenuta del protocollo e dell' Archivio per gli uffici comunali.

Visto l' articolo 3 del Testo unico della legge Com. e Prov.

Assumendo i poteri del Consiglio Comunale.

## DELIBERA

È approvato il seguente regolamento che stabilisce le norme per il servizio ed il funzionamento del protocollo generale e per la tenuta dell' Archivio comunale di Catania.

IL SEGRETARIO GENERALE  
f.to: DE GENNARO

IL COMMISSARIO PREFETTIZIO  
f.to: CIANCIOLLO

Pubblicata all' Albo pretorio il 25 gennaio 1925.

Approvata dalla Giunta Prov. Amministrativa nella seduta del 17 febbraio 1925, N. 3405.  
Catania, 20 febbraio 1925.

PEL PREFETTO - Presidente  
f.to RANDONE

## REGOLAMENTO

Art. 1. — L'Archivio Comunale di Catania è diviso in tre grandi sezioni: Archivio storico, Archivio di deposito, Archivio corrente, questo ultimo connesso al protocollo generale.

### CAPO I.

#### Archivio storico

Art. 2. — L'Archivio storico comprende gli atti e documenti che si riferiscono all'Amministrazione degli antichi Giurati e del Senato di Catania dal 1412 al 1818.

In questa Sezione sono pure raccolti e conservati i volumi delle *Insinue di donazioni e di soggiogazioni* dal 1512 al 1819; nonchè i volumi speciali dei vari servizi cittadini dei secoli XVI<sup>o</sup> al XVIII<sup>o</sup>; unitamente a parecchi cimeli, fra cui il *Liber privilegiorum urbis* ed il *Liber rubeus* della Città, ossia la *Mastra nobile* della stessa. Sono altresì compresi nella sezione di Archivio storico gli atti e documenti amministrativi del Decurionato e del Senato di Catania per l'epoca dal 1819 al 1860.

Art. 3. — L'Archivista avrà cura che siano ben conservati e custoditi i documenti cartacei e membranacei più pregevoli, i codici e i cimeli più apprezzati, e curerà inoltre quali di essi debbano avere una conservazione speciale o essere interdetti all'esame degli studiosi e del pubblico.

X— Art. 4. — Gli atti conservati nell'Archivio storico sono pubblici; tuttavia quelli che, a giudizio dell'Archivista, hanno un particolare carattere di riservato, oppure non debbono essere esposti alle ricerche dei privati, rimangono esclusi da qualsiasi indagine o visione.

Art. 5. — Degli atti pubblici chiunque può chiedere ne sia fatta ricerca, averne lettura ed anche copie, previa istanza in iscritto al Sindaco, indicando la natura e la data del documento richiesto. Per la ricerca, ispezione o copie degli atti, son dovuti al Comune i diritti specificati nella tabella annessa al presente regolamento. Il diritto di ispezione è compreso in quello di ricerca. Le ricerche a scopo di indagini genealogiche o nobi-

liari sono pure soggette al pagamento dei diritti risultanti dalla stessa tabella.

**X** Art. 6. — Le ricerche in genere degli atti conservati nell' Archivio storico debbono essere eseguite dal personale addetto allo stesso.

Nessuna ricerca potrà essere eseguita senza versare all' Archivista, che rilascia relativa quietanza da speciale bollettario, giusta il successivo articolo 8, la tassa di ricerca della prima ora, ai sensi dell' annexa tabella.

**X** Art. 7. — La ispezione o lettura dei documenti per uso privato si deve fare sempre alla presenza dell' Archivista o dell' impiegato addetto, nelle ore di ufficio od in quelle specialmente determinate dalle esigenze del servizio interno.

Art. 8. — Per la riscossione degli emolumenti di cui nell' unita tariffa, allegato A, è istituito uno speciale bollettario di dettaglio, a madre e figlia, vidimato dal sindaco, dal quale l' Archivista rilascia le quietanze relative. Alla fine di ogni mese, la Ragioneria Generale, previa verifica, emetterà l' ordinativo definitivo d' incasso, per il versamento in tesoreria delle somme dall' Archivista riscosse durante il mese.

Per i diritti di segreteria si procederà come per gli altri atti.

Art. 9. — Le copie degli atti depositati nel' Archivio storico saranno rilasciate dal Segretario Generale e vistate dal Sindaco, previa la seguente dichiarazione firmata dall' Archivista, apposta sulle copie medesime, « *trascritta da me sull' originale* ».

**X** Art. 10. — Nell' Archivio storico è vietato l' accesso al pubblico. Tuttavia, il Sindaco, inteso l' Archivista, potrà, con disposizione scritta, permettere la frequenza di studiosi su domanda e a scopo di studio, nei giorni e nelle ore che saranno all' uopo stabiliti.

Rimane in facoltà dell' Archivista sospendere la concessione, riferendo al Sindaco il motivo della cessazione.

Art. 11. — Nel caso di frequenza a scopo di studio, è vietato agli studiosi di ripiegare i fogli dei documenti, di far ~~segni con~~ la matita su di essi, di appoggiare il calamaio o la penna sul documento che si esamina, far calchi, lucidi o trar fotografie senza il permesso della Giunta comunale.

Art. 12. — È fatto assoluto divieto estrarre qualunque registro o documento dall' archivio storico, dovendosi consultare il materiale ivi conservato, anche nell' interesse del Comune, nel locale dell' ufficio stesso.

Art. 13. — A cura dell' Archivista saranno completati gli indici e le rubriche nei volumi delle *Insinue* ed in quelli degli *Atti del Senato e dei Giurati* che meritano particolare attenzione.

Compatibilmente col servizio interno dell'ufficio, l'Archivista potrà illustrare atti e documenti che, nell'interesse della storia e della cronaca locale, meritano di venire segnalati all'attenzione dell'Amministrazione e degli studiosi.

**Art. 14.** — Quando la Giunta Municipale lo crederà opportuno, potrà essere istituito nell'Archivio comunale o nella Biblioteca ai Benedettini un corso d'insegnamento pratico della paleografia, diplomatica e dottrina archivistica.

Il corso sarà gratuito e potranno prendervi parte i laureati in Giurisprudenza o in Lettere, ed i licenziati degl'istituti secondari.

**Art. 15.** — L'Archivista è direttamente responsabile della buona conservazione dell'Archivio storico. Almeno una volta l'anno egli potrà richiedere i mezzi necessari per la spolveratura e per la disinfezione dei volumi e degli scaffali.

**Art. 16.** — Nelle sale destinate alla conservazione degli atti è vietato accendere e portar fuoco, lumi o altro materiale di combustione.

In tutti i locali dell'Archivio è vietato fumare. È obbligo del messo destinato all'ufficio avvertire le persone che entrano nell'Archivio del divieto di fumare.

**Art. 17.** — L'attuale indennità di L. 400 annue assegnata in organico all'Archivista, è elevata a lire 800 annue, facendo obbligo all'Archivista stesso di provvedere alla ricerca, trascrizione e copiatura dei documenti depositati all'Archivio storico, senza altro compenso. Gli emolumenti relativi, di cui alla tariffa allegata al presente regolamento, saranno integralmente introitati a favore del Comune, salve le disposizioni di legge per i diritti di segreteria.

## CAPO II.

### Archivio di deposito

**Art. 18.** — L'Archivio di deposito è costituito dagli atti amministrativi del Comune definiti nel periodo di tempo dal 1861 al corrente, nonché dai conti consuntivi del Comune e atti relativi dal 1820 in poi.

**Art. 19.** — Di tutte le carte costituenti l'Archivio di deposito sarà fatto inventario, da cui debbano risultare il numero dei volumi, il numero dei fascicoli e la natura dei documenti; conservando l'ordine cronologico e istituendo, dove è necessario, quello alfabetico.

Ugual inventario sarà fatto dei registri delle deliberazioni dell'antico Decurionato e del Senato del tempo, non che di quelli del Consiglio e della Giunta comunale, sino al corrente; dei volumi originali dei contratti e dei

volumi dei conti comunali, compresi i documenti, dal 1820 al conto ultimo depositato.

Art. 20. — Non si farà luogo a deposito di atti definiti nell' Archivio — e all' uopo l' Archivista è autorizzato a rifiutare il versamento — se gli atti a versare non siano accompagnati da un doppio elenco, nel quale siano descritti la natura e l' oggetto degli incartamenti, l' epoca cui si riferiscono, il numero progressivo dei volumi e, possibilmente, quello dei fascicoli; e sempre che il materiale sia possibilmente contenuto nello spazio disponibile dell' Archivio di Deposito.

Art. 21. — L' Archivista disporrà il metodo dei lavori di ordinamento degli atti e le regole per la compilazione degli inventari, delle rubriche o indici e di ogni altro lavoro archivistico.

Art. 22. — Nella sistemazione degl' incartamenti l' Archivista terrà conto della coordinazione dei tempi e dell' ordinamento secondo il vecchio sistema; onde egli conserverà la stessa nomenclatura e denominazione degli uffici giurisdizionali di allora, dei luoghi, delle contrade, delle vie, della toponomastica dei tempi.

Art. 23. — L' Archivista disporrà l' esecuzione dei lavori di perfezionamento, d' indici generali alfabetici, di registri a materia ed altri lavori analitico-sintetici in modo da poter assicurare la pronta reperibilità degli incartamenti o dispensare dalla ricerca degli atti.

Art. 24. — Il servizio e l' assegnazione del lavoro degli impiegati addetti all' Archivio saranno stabiliti dall' Archivista.

Art. 25. — Nessun documento può essere estratto dall' Archivio senza la richiesta in iscritto del Sindaco o degli Assessori o del Segretario Generale.

I Capi-ufficio possono ritirare pratiche e documenti previa ricevuta da rilasciarsi all' Archivista sopra apposito modello. La ricevuta sarà collocata nel posto dell' incartamento a giustificazione del trapasso, e l' Archivista ne prenderà nota in apposito registro.

Ogni mese, a cura dell' Archivista, sarà inviato al Vice Segretario Generale un elenco degli incartamenti estratti dall' Archivio e non restituiti, perchè ne promuova il disiniego e la restituzione all' Archivio.

Art. 26. — È in facoltà dell' Archivista esaminare, ed occorrendo provvedere, se più convenga spedire copie conformi anzichè consegnare documenti originali, anche se richiesti dagli Amministratori del Comune.

Art. 27. — È assolutamente vietato asportare dall' Archivio gli originali dei seguenti atti:

- a) Registri delle deliberazioni della Giunta, del Consiglio e dei Commissari straordinari;
- b) Volumi dei contratti;
- c) Verbali di cessioni dei fabbricati monastici;
- d) Titoli comprovanti la proprietà di beni comunali, diritti di credito e di ipoteca a favore del Comune;
- e) I bilanci e i conti originali; ed in generale tutti quegli atti originali, per quali, in caso di dispersione, non è più possibile la riproduzione.

Art. 28. — I funzionari del Comune che, per necessità di pubblico servizio, debbano riscontrare pratiche e documenti conservati nell'Archivio, possono e debbono esaminarli nell'Archivio stesso senza asportarli fuori di esso. ) X

Art. 29. — È vietato ai difensori del Comune alligare atti originali nei processi giudiziari, dovendo invece fare uso di copie, che potranno essere rilasciate dall'Archivio o dagli uffici comunali.

Art. 30. — Degli atti pubblici e di quelli reputati dalla legge come tali, conservati nell'Archivio di deposito, i privati possono averne copie conformi, previo pagamento dei diritti spettanti al Comune in conformità a legge.

Il rilascio delle copie deve essere autorizzato dal Sindaco sopra istanza in iscritto della parte interessata.

Art. 31. — Per le copie di disegni, tipi geometrici e simili, l'Archivista dovrà richiedere l'opera di un tecnico del Comune, il quale attesterà nella copia la fedele conformità con l'originale. Le competenze dovute al tecnico saranno a carico del richiedente.

Art. 32. — Le copie rilasciate dall'Archivio dovranno essere firmate dal Segretario Generale e vistrate dal Sindaco.

Art. 33. — È vietato rilasciare certificati negativi, ed in ogni caso si userà la formula: *per le ricerche fatte non si trova*, esclusa sempre la dichiarazione di inesistenza.

Art. 34. — L'Archivista non potrà consegnare ai privati le copie o i certificati richiesti, senza che siano stati pagati al Comune i diritti corrispondenti in conformità alla legge.

Del rilascio e del pagamento dei diritti, l'Archivista farà annotazione sulla istanza.

### CAPITOLO III.

#### Archivio corrente e Protocollo generale

Art. 35. — È istituito il servizio dell'Archivio corrente in armonia col Protocollo generale.

Vi è addetto apposito personale posto alla dipendenza dell'Archivista.

Art. 36. — Tutta la corrispondenza che arriva al Comune sarà aperta nell' ufficio di Segreteria Generale, quindi sarà sottoposta al Sindaco dal Segretario Generale e poscia, per il tramite del Vice Segretario Generale, sarà passata in archivio, tranne quella riservata, sulla quale spetta di provvedere al *Gabinetto*.

L' Archivista dovrà verificare se agli atti è stato apposto il timbro speciale di arrivo dell' ufficio di Segreteria Generale, e, in caso negativo, dovrà rimandarli perchè vi sia impresso.

Art. 37. — L' Archivista, ricevuti gli atti, provvederà alla classifica di essi, vi aggiungerà i precedenti, se ve siano, e poscia disporrà la registrazione nel protocollo generale, uniformandosi a quanto è prescritto dagli articoli 4 e seguenti delle Istruzioni ministeriali 1º marzo 1897, N. 17100-2 (1). Indi trasmetterà direttamente ai Capi-servizio tutti gli atti pervenuti all' Archivio, possibilmente lo stesso giorno o non più tardi del giorno seguente. I Capi-servizio alla loro volta, li distribuiranno alle sezioni poste alla loro dipendenza. All' Ufficio d' arte e a quello sanitario gli atti di loro competenza perverranno per mezzo degli uffici amministrativi lavori pubblici e igiene. Parimenti al Comando delle guardie municipali e pompieri sarà provveduto per mezzo dell' ufficio di Polizia Urbana.

Art. 38. — Le istanze non munite di bollo, quando non sia dalla legge consentita la carta libera, non saranno protocollate. Saranno però trasmesse agli uffici competenti per la consegna agli interessati per riprodurle in carta bollata.

Art. 39. — Gli uffici comunali cureranno lo espletamento degli affari di loro competenza nel più breve termine possibile; provvederanno, ove non sia altrimenti disposto, alla copiatura, alla firma e alla spedizione degli atti del loro reparto, e poscia passeranno ogni giorno in Archivio, insieme coi precedenti, tutte le pratiche alle quali si è data evasione.

Sono eccettuati da questa ultima prescrizione l' amministrazione dazaria, l' ufficio del personale e l' ufficio di leva.

Art. 40. — L' Archivista provvederà al discarico nel protocollo generale, alla rubricazione degli affari nei libri ausiliari e alla collocazione a posto degli atti in conformità alla classifica già adottata.

Art. 41. — Le minute della corrispondenza debbono essere controsegnate dal minutante e dal capo-ufficio; e vi si deye annotare, dopo eseguita la copiatura, le parole *copiata*, *collazionata* e indicare la data di spedizione.

---

(1) Le suindicate Istruzioni Ministeriali sono riportate in fine.

È vietato redigere le minute su mezzo foglio di carta.

Art. 42. — È vietato agli impiegati di trattenere presso gli uffici le pratiche evase: debbono, invece, ogni giorno, passarle in archivio coi precedenti.

Tuttavia, saranno trattenute negli uffici competenti tutte le lettere richiedenti atti di Stato Civile, di Anagrafe, informazioni, notizie e simili, sulle quali lettere non si prevede un ulteriore svolgimento di corrispondenza.

Saranno altresì trattenuti dagli uffici competenti gli atti notificati al Comune per i domicili chiusi dei privati, i bandi giudiziari depositati nella casa comunale, gli atti pubblicati all'albo pretorio, i verbali di contravvenzione ai regolamenti municipali, gli atti di notorietà, le richieste di passaporti, le istanze degli esercenti pubblici, le licenze annonarie, le istanze per concessione di spazi pubblici e di terreno cimiteriale; ed in generale tutti quegli atti che debbono rilasciarsi su appositi modelli a stampa o su registri a matrice, non che tutti gli altri atti sui quali non occorre corrispondenza ufficiale.

A fine di anno tutti questi atti, registri, bollettari e matrici debbono essere depositati nell'Archivio comunale.

Saranno, però, trattenuti in ufficio sino al bisogno tutti gli atti a forma di registri, cioè: le liste elettorali e gli atti che le corredano, gli schedari, i bollettari, i mandati di pagamento, gli ordinativi di incasso e simili, la cui custodia rimane affidata agli impiegati che debbono curarne la tenuta.

Art. 43. — Nell'archivio corrente è vietato l'accesso del pubblico e di altre persone estranee all'ufficio. Possono accedervi gli impiegati del Comune per ricerche od esame di documenti; ma nessuno che non sia addetto all'archivio potrà mettere mano nelle carte archiviate, senza prima rivolgersi all'archivista o chi ne fa le veci.

Art. 44. — Qualora ai Capi-ufficio occorresse un incartamento che potesse avere relazione indiretta con altro affare in corso di trattazione od anche definito, anzichè avvalersi — come è consuetudine — della parola generica «precedenti», che in tal caso sarebbe impropria e metterebbe l'archivio in condizione di non poterla soddisfare, dovranno essi fare la regolare richiesta su apposito modello che sarà fornito dall'archivio.

Art. 45. — Per gli affari di speciale importanza, pei quali occorrono immediati e successivi provvedimenti, o che meritino di essere tenuti in continua evidenza, i Capi-servizio, nel momento dello invio delle pratiche in archivio pel discarico nel protocollo, scriveranno sullo incarto: «Torni subito»; oppure: «torni il giorno tale».

Art. 46. — L'Archivista terrà apposito registro a forma di scadenziere

in cui saranno indicati gli atti che debbono essere ripresentati agli uffici.

Egli lo consulterà ogni mattina e disporrà l'invio agli uffici dei fascicoli richiamati.

Art. 47. — L'Archivista non consegnerà alcun atto o fascicolo, all'infuori di quelli che saranno uniti alla posta in arrivo, se non in seguito a regolare richiesta in iscritto del Sindaco o dell'Assessore del ramo o del Segretario Generale.

I rispettivi Capi-servizio firmeranno la ricevuta e assumono in carico il fascicolo.

~~Art. 48.~~ — Gli atti urgenti saranno registrati con precedenza.

Art. 49. — Gli impiegati consegnatari e l'Archivista sono responsabili in via amministrativa e disciplinare dello smarrimento di qualsiasi atto, salve le possibili responsabilità penali.

Art. 50. — La consegna della posta protocollata e munita dei precedenti dovrà farsi fra protocollo generale ed Uffici, per mezzo dei registri di passaggio attualmente in uso.

Art. 51. — È fatto reciso divieto di passare pratiche da un Ufficio all'altro senza che del passaggio non sia fatta menzione nel protocollo generale nel posto di registrazione dell'ultimo numero dell'incartamento.

Uguale annotazione deve essere fatta dall'Ufficio di trasmissione nel proprio registro di uscita degli atti con firma del ricevente, in modo che in ogni tempo si possa avere esatta cognizione dell'ultimo movimento o destinazione della pratica.

Per gli incartamenti richiesti dal Sindaco, la consegna dovrà avvenire con regolare registro di passaggio al Gabinetto del Sindaco stesso, in cui sarà richiesta la firma di recezione dai funzionari addetti al Gabinetto stesso, che dovranno provvedere per loro discarico a norma del presente regolamento, senza di che essi si intenderanno sempre responsabili degli incartamenti.

Art. 52. — Qualora giungano atti, lettere o solleciti relativi ad affari già trasmessi agli uffici competenti, l'Archivista dovrà passarli subito agli uffici stessi senza attendere la restituzione dei precedenti, facendo però risultare la circostanza con speciale avvertenza.

Art. 53. — Per le pratiche che saranno sottoposte alle deliberazioni della Giunta o del Consiglio Comunale costituisce discarico l'emessa deliberazione; i relativi fascicoli restano nell'ufficio di Segreteria e, dopo restituita dalla Prefettura la relativa deliberazione, i fascicoli stessi dovranno ritornare, a cura dell'ufficio di Segreteria, agli uffici mittenti per i provvedimenti di risulta, e da questi saranno pocia passate in archivio. Nel

caso in cui, in pendenza della deliberazione, la Prefettura scrive al Comune, la relativa lettera sarà dalla Segreteria trasmessa all'Ufficio competente, perchè provveda e restituisca gli atti alla Segreteria stessa.

Art. 54. — I Capi-ufficio dovranno tener nota degli affari che affidano per la trattazione ai funzionari dipendenti; e ciò per evitare che gli affari stessi, durante il tempo che si trovano presso gli uffici ausiliari, possano essere richiesti infruttuosamente all' Archivio.

Art. 55. — Ogni primo mese il protocollista farà lo spoglio delle pratiche inevasse a tutto il mese antecedente e ne trasmetterà elenco al Vice Segretario Generale per le sollecitazioni e gli altri opportuni provvedimenti.

Art. 56. — È fatto assoluto divieto a tutti gli uffici di riceversi domande, documenti, carte e simili, che non siano stati prima protocollati e provenienti dall' Archivio generale.

Art. 57. — È consentito ai singoli uffici di tenere protocolli particolari secondo un modello unico; ma per la corrispondenza con le Autorità ed i privati debbono fare uso soltanto dei numeri del protocollo generale e non di quelli del protocollo particolare, oppure di quelli o questi insieme.

---

**All. A.****TARIFFA**

Degli emolumenti dovuti al Comune per copie, ricerche, e certificati sui documenti conservati nell'Archivio storico.

Per la ricerca negli atti dal 1400 al 1500, anche se negativa, per la prima ora . . . . .	L. 25
per ogni ora successiva . . . . .	» 15
idem negli atti dal 1501 al 1600, anche se negativa, per la prima ora . . . . .	» 20
per ogni ora successiva . . . . .	» 10
idem negli atti dal 1601 al 1818, anche se negativa, per la prima ora . . . . .	» 10
per ogni ora successiva . . . . .	» 5
idem negli atti dal 1819 al 1860, diritto fisso per ogni ora . . . . .	» 3

Nel diritto di ricerca è compreso quello di ispezione.

Per copiatura di un atto tra il 1400 e il 1500 per ogni facciata o frazione di facciata . . . . .	» 20	(oltre i diritti di ricerca e quelli di Segreteria).
Idem tra il 1501 ed il 1600 idem . . . . .	» 15	idem
Idem tra il 1601 ed il 1700 idem . . . . .	» 10	»
Idem tra il 1701 ed il 1818 idem . . . . .	» 5	»
Idem tra il 1819 ed il 1860 idem . . . . .	» 3	»

Per il rilascio di un certificato su documenti :

Dal 1400 al 1500 diritto fisso . . . . .	» 20	»
Dal 1501 al 1600 » » . . . . .	» 15	»
Dal 1601 al 1700 » » . . . . .	» 10	»
Dal 1701 al 1818 » » . . . . .	» 5	»
Dal 1819 al 1860 » » . . . . .	» 3	»

## ISTRUZIONI

per la tenuta del protocollo e dell' Archivio per gli uffici Comunali.

(Ministero Interno — Circolare 1 marzo 1897, N. 17100-2)

ART. 1. — Ogni atto che perviene all' ufficio o ne parte, deve essere assegnato ad una categoria d' Archivio e registrato nel Protocollo.

ART. 2. — Gli atti sono classificati come dalla annessa tabella (Mod. A) per categorie, le categorie si dividono in classi, le classi in fascicoli.

Le categorie degli atti sono quindici; non si può diminuirne il numero, nè variarne la materia. Si potranno aggiungere nuove categorie quando occorressero necessità nuove, e gli affari relativi non trovassero sede opportuna nelle prime quindici, neppure per analogia.

ART. 3. — Le categorie vanno suddivise in classi, tenendo per norma quelle indicate nella tabella (Mod. A); il numero delle classi potrà essere quindi maggiore o minore secondo la quantità presumibile degli affari di ciascuna categoria.

ART. 4. — Il registro protocollo, conforme al modulo B, si apre al 1º Gennaio e si chiude in fine di anno.

ART. 5. — È regola da osservarsi costantemente nella corrispondenza, quella di trattare, con una lettera di un affare solo, e mai di affari diversi, per non dare luogo a confusione.

ART. 6. — La protocollazione si esegue registrando, con numero progressivo, tutte le carte, le memorie, i provvedimenti, anche di iniziativa dell' ufficio.

La registrazione comprende le notizie richieste dalle intestazioni nelle singole colonne del protocollo. Sopra ogni atto registrato, accanto alla data di arrivo, si trascrive il numero della registrazione.

ART. 7. — Sopravvenendo nuove carte relative ad un affare od argomento già registrato, il numero viene, nel protocollo, all' atto della registrazione, coordinato al precedente con opportuno richiamo.

ART. 8. — Se l' atto da protocollarsi è una mozione d' ufficio, nella colonna del protocollo indicante la provenienza dell' atto si scrive: *d' ufficio*.

ART. 9. — Tutti gli affari che figurano nel protocollo devono essere riportati nell' indice alfabetico, conforme al Modulo C, con le indicazioni proprie ad accertarne la sede.

ART. 10. — L' indice alfabetico si rinnova ogni anno come il protocollo.

ART. 11. — Per ogni affare si forma un fascicolo riunendo in ordine di data e di numero gli atti ricevuti e le minute di quelli spediti, le memorie e gli studi che al medesimo si riferiscono.

Negli affari di personale, in quelli cioè nei quali è considerata principalmente la persona, si forma per ogni persona un fascicolo.

ART. 12. — Ogni fascicolo ha una coperta di carta forte conforme al mod. D; ed ha, oltre l' indicazione della Categoria e della classe, un numero d' ordine che fissa la sua posizione in Archivio.

ART. 13. — I numeri di protocollo dati alle carte esistenti nel fascicolo, sono riportati sulla copertina.

ART. 14. — Il numero d'ordine dei fascicoli è dato dall'elenco conforme al modulo *E*.

Questo elenco si va formando per ogni classe di affari della stessa categoria, via via che se ne apre un fascicolo. Se l'atto è il primo di un' affare, si forma con esso un fascicolo nuovo; se ebbe precedenti si muisce al fascicolo che li contiene.

La collocazione degli atti nei fascicoli deve farsi in modo che l'atto di data più recente si veggia per primo.

ART. 15. — Gli atti personali accennati all' art. 11, quando si riferiscono a più persone o non possono essere divisi saranno richiamati con apposita annotazione nei fascicoli dei singoli individui, formando per coloro che già non li avessero, altrettanti fascicoli individuali.

Il foglio di richiamo sarà unico per ogni fascicolo, e vi si annoteranno, uno dopo l'altro, tutti i richiami occorrenti. Sarà collocato al primo posto nel fascicolo stesso in modo che si possa, a prima vista, sapere con quali altri fascicoli abbia relazione.

ART. 16. — Se un' affare si collega ad un altro, i fascicoli non devono riunirsi, ma dovesi far constare del reciproco riferimento nel foglio di richiamo.

ART. 17. — Ogni ufficio Comunale deve tenere due distinti archivi, uno *corrente* per gli affari iniziati e non compiuti; l'altro di *deposito* per quelli sui quali siasi definitivamente provveduto.

ART. 18. — L'archivio *corrente* e quello di *deposito* sono formati di tanti compartimenti e tante caselle quante ne abbisognano per collocarvi, con ordine, per categoria e per classe, i fascicoli degli atti.

ART. 19. — Nel gennaio di ciascun anno si levano dall' archivio corrente i fascicoli degli atti compiuti e si collocano nell' archivio di deposito.

ART. 20. — Nessun fascicolo, nessun atto può uscire dagli archivi, se non per richiesta fattane da chi ne abbia la facoltà.

ART. 21. — Il foglio di richiesta occuperà il posto del fascicolo o dell' atto comunicato sino a che non siano restituiti.

ART. 22. — Ogni quindici giorni l' Archivista presenterà al Capo d' ufficio per i suoi provvedimenti, un' elenco degli atti la cui trattazione risulti arretrata.

ART. 23. — Gli atti d' interesse patrimoniale, ossia i titoli comprovanti la proprietà di beni Comunali, i diritti di credito, di ipoteca, ecc. ecc. del Comune e le carte che contengono informazioni riservate sulle persone, devono essere conservati in un armadio chiuso o almeno in una busta chiusa, sotto la responsabilità personale del Segretario.

*Roma, li 1º Marzo 1897.*

p. MINISTRO  
A S T E N G O .

