

COMITATO NAZIONALE  
PER LA RACCOLTA DEI RIFIUTI D'ARCHIVIO  
A FAVORE DELLA **CROCE ROSSA**  
SEDE: PALAZZO DI GIUSTIZIA - ROMA

*Ill. mi. Signori*

*Segretari Comunali*

*Per il bene della Croce Rossa e nell'interesse dello Stato, preoccupato dell'aggravarsi della crisi cartaria, presentiamo alle SS. LL. l'elenco di massima per lo scarto degli atti esistenti negli Archivi Comunali, compilato ed approvato dal Ministero dell'Interno, che di tanta benevolenza onora la nostra Opera, sinora fruttifera di quattro milioni per la Croce Rossa.*

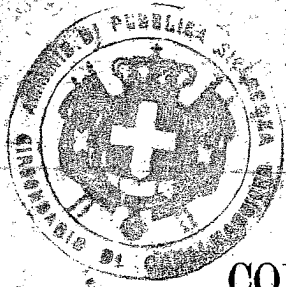
*Vi porghiamo così il modo di unirvi a noi in questa grandiosa manifestazione civile di patriottismo, ben certi che nessun ostacolo si frapperà acché lo scarto desiderato, e dal quale la Croce Rossa molto attende, si effettui senza indugio e con quella cura che l'importanza dei vostri uffici merita.*

*Ricordiamo che anche per tale eliminazione siamo pronti a corrispondere il compenso stabilito, d'accordo colla Croce Rossa ed il ministero dell'Interno, nella percentuale dal 10 al 20 % e che verrà versata dai nostri Comitati Circondariali (costituiti presso ogni sede di Tribunale) all'atto della consegna del materiale.*

*Attendendo la prova tangibile del vostro affettuoso interessamento per l'Umanitaria Istituzione ve ne ringraziamo, come tentiamo a ringraziare con la presente i distintissimi Segretari Comunali sigg. Dr. Cav. Silvio Andreani di Fivizzano, Fabris Livio di S. Donà di Piave e Cav. Avv. Gustavo Laurenzi di Terni, che gentilmente aderirono alla nostra richiesta di compilarci gli elementi principali, da servire di base al massimario.*

IL PRESIDENTE DEL COMITATO NAZIONALE

  
Deputato al Parlamento



COMITATO NAZIONALE

per la raccolta ed utilizzazione dei rifiuti d'Archivio a beneficio della Croce Rossa

Palazzo di Giustizia - ROMA - Palazzo di Giustizia

## ELENCO DI MASSIMA

DELLE CARTE DA ELIMINARSI DALLE

### AMMINISTRAZIONI COMUNALI

Art. 74 del regolamento approvato con R. D. 2 ottobre 1911, n. 1163:

« Le provincie, i comuni e le istituzioni pubbliche di beneficenza non potranno procedere ad alcuna eliminazione di atti, dei quali reputino inutile l'ulteriore conservazione, se non in seguito ad apposita deliberazione motivata dei rispettivi Consigli, cui dovrà essere allegato l'elenco descrittivo delle carte da eliminarsi. Tali deliberazioni saranno assoggettate a speciale approvazione per parte dei Prefetti, previo nulla osta da concedersi dai soprintendenti o direttori degli Archivi di Stato competenti per circoscrizione.

« Quando il soprintendente o direttore creda di non poter concedere il nulla osta in base agli elementi forniti dall'amministrazione proponente lo scarto, ne riferisce al Ministero dell'Interno, il quale decide definitivamente ogni contestazione, udito il parere della Giunta del Consiglio per gli Archivi ».

Ved. anche Circolare Ministero Interno 29 giugno 1916, numero 8900.22 ai Prefetti.



## Avvertenze generali.

1. Gli atti degli archivi comunali anteriori alla costituzione del Regno sono, di regola, esclusi dalle operazioni di scarto. Essi debbono essere accuratamente conservati ed ordinati, nell'interesse, così dell'Amministrazione come dei privati e degli studi, e pel decoro del Comune. Quando, però, speciali circostanze inducano a far riconoscere opportuno l'esame di tali atti per eliminarne quelli veramente superflui ed inutili, è d'uopo procedervi con la massima prudenza, astenendosi *in modo assoluto da eliminazioni in blocco*, ed osservando scrupolosamente tutte le cautele e disposizioni che lo Stato segue nello scarto delle proprie scritture, giusta il disposto degli articoli 69 e 73 del Regolamento approvato con R. D. 2 ottobre 1911, n. 1163.

2. Per gli atti dei Comuni che furono soggetti a gravi sconvolgimenti tellurici, è opportuno ricordare come spesse volte un semplice appunto, un elenco, una lettera di sola trasmissione, ecc. può colmare una delle gravi lacune prodotte dal disastro e servire a difendere ed assicurare diritti così del Comune come dei privati.

Inoltre devesi rammentare che in talune regioni, a causa appunto di tali eventi, vigono norme speciali, in forza delle quali le finanze dei Comuni sono integrate dallo Stato, che esercita il controllo sui bilanci e sulle spese; occorre, perciò, che agli scarti

di atti si proceda in quei Comuni con la maggiore oculatezza, per evitare l'eliminazione inconsulta di carte riguardanti l'erogazione di tali fondi (Ved. articoli 10, 21, 22 del T. U. 5 novembre 1916, n. 1526).

3. In generale *per tutti i Comuni*, si tenga presente che nell'interesse stesso del Comune e dei cittadini, *non è mai lecita l'eliminazione* dei protocolli, degli indici, delle tabelle di classificazione, e delle rubriche della corrispondenza, nè della corrispondenza quando questa non sia di carattere meramente temporaneo ovvero quando contenga dati e fatti che possono essere utilmente osservati, annotati e studiati. Lo stesso dicasi di tutti i verbali di deliberazioni; dei registri prescritti dalle leggi; di tutti gli atti concernenti gli impiegati ed i salariati del Comune, quando non appartengano a personale fuori servizio, pel quale sia escluso il bisogno di consultazione degli atti per riammissioni, pensioni o sussidi, ed esclusi, in ogni caso, quelli di carattere riservato e quelli relativi a prestazioni di cauzione; delle disposizioni di massima così per l'andamento del servizio corrente, come per la preparazione di futuri provvedimenti, principalmente se contengono pareri o deliberazioni dei Supremi Consigli dello Stato. Sono anche da conservarsi gelosamente tutti gli atti che costituiscono titolo pel Comune; quelli relativi alle espropriazioni; gli elenchi delle strade obbligatorie; gli inventari patrimoniali; gli atti relativi ai beni demaniali, ai consorzi; i bilanci preventivi e consuntivi coi relativi allegati; i carteggi, le notizie, gli appunti stessi che possono avere relazione con la storia del Comune, delle parti del medesimo, delle varie località, della popolazione ecc. ed in generale degli atti accennati all'art. 83 del regolamento per l'esecuzione della legge comunale e provinciale approvato con R. D. 12 febbraio 1911, n. 297.

4. Possono con maggiore libertà eliminarsi gli stampati, e cioè tanto i moduli per registri, bollettari, ecc. fuori uso, quanto i fogli sciolti di leggi, quando esista la raccolta completa; la parte supplementare della *Gazzetta Ufficiale* (Ved. anche categoria VI, classe 1<sup>a</sup>), i giornali e periodici dei quali non si conservino le collezioni; gli avvisi, i manifesti, e le notificazioni privi di importanza attuale. Però di questi ultimi, quando il loro contenuto possa avere qualche interesse per futuri studi e ricerche converrà conservare un esemplare, costituendone e custodendone accuratamente la raccolta.

5. Con la doverosa osservanza delle norme indicate, l'eliminazione non può riguardare, nelle singole categorie e classi e previa *diligente disamina dei singoli fascicoli*, se non le scritture aventi importanza minima, che viene a cessare, per lo più, dopo breve spazio di tempo.

Si indicano qui di seguito quelle che, di regola, offrono materia ad eliminazioni, salvo ad aggiungervisi nei singoli casi quelle altre che si riscontrino nelle stesse condizioni.

**Titolario modello prescritto dal Ministero dell'Interno  
colla circolare 1° marzo 1897, n. 17100.2**

**Serbando, di regola, integri gli atti dell'ultimo quinquennio,  
possono eliminarsi:**

**CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE.**

*Classe 1<sup>a</sup> - Ufficio comunale.* — Le circolari per la distribuzione degli affari, per l'orario degli uffici;  
i referti delle pubblicazioni all'albo pretorio, delle notifiche e consegne di atti;  
i registri di firme da autenticare e legalizzare non più in uso;  
i moduli per affrancazione della corrispondenza;  
la corrispondenza per lo scambio di regolamenti fra Comuni;  
le disposizioni concernenti la pulizia dei locali.

*Classe 2<sup>a</sup> - Protocollo e Archivio.* — Le richieste per visione e rilascio di copie di atti, che siano state accolte;  
i moduli di richiesta di atti o di spedizione di atti dall'archivio.

*Classe 3<sup>a</sup> - Economato.* — Le circolari ed i prospetti di carattere commerciali, industriale, ecc., per forniture;  
il carteggio di carattere temporaneo per tali forniture;  
i bollettari di prelevamento di suppelletile ed oggetti di cancelleria e vari dal magazzino o deposito dell'Economato.

*Classe 4<sup>a</sup> — Liste ed elezioni amministrative; riparto dei Consiglieri per frazioni.* — Le copie delle liste generali e di sezione anche del quinquennio in corso, che più non servono ai bisogni correnti; gli elenchi e tutti gli elementi preparatori delle iscri-

zioni e delle cancellazioni, anche del quinquennio in corso, *eccetto i documenti esibiti dagli interessati*;

il carteggio di carattere transitorio relativo alla Commissione elettorale comunale, alle elezioni, ai ricorsi, e alle decisioni.

*Classe 5<sup>a</sup> - Sindaco, Assessori, Consiglieri, gabinetto del Sindaco.* — Il carteggio di carattere temporaneo; gli elementi informativi.

*Classe 6<sup>a</sup> - Impiegati, inservienti, personale avventizio.* — Il carteggio di carattere temporaneo relativo al ruolo organico, alla cassa di previdenza, alla iscrizione dei salariati alla cassa di previdenza;

le domande e la corrispondenza relative a concessioni di sussidi ai pensionati e alle famiglie degli impiegati defunti;

il carteggio relativo alle cessioni di stipendio;

il carteggio, le pubblicazioni e gli atti dei concorsi a impieghi comunali, *fuorchè il bando di concorso, l'elenco dei candidati, i documenti di loro pertinenza*, che non siano stati restituiti agli interessati, *i verbali originali e la graduatoria dei vincitori*;

la contabilità e corrispondenza dei lavori, incarichi straordinari, le lettere di scusa degli impiegati per ritardi, assenze, malattie, ecc.

*Classe 7<sup>a</sup> - Locali per gli uffici.* — Il carteggio relativo alla destinazione di locali per usi diversi, all'uso di oggetti di proprietà comunale, ecc.

*Classe 8<sup>a</sup> - Sessioni ordinarie e straordinarie del Consiglio. Deliberazioni.* — Gli inviti alle sedute;

le scuse;

le petizioni non accolte.

*Classe 9<sup>a</sup> - Cause, liti, conflitti riguardanti l'Amministrazione comunale.* — Il carteggio di carattere transitorio, relativo a cause e liti ed a liquidazione di parcelle;

le allegazioni a stampa relative a giudizi definitivi e delle quali si conservi in atti qualche esemplare.

*Classe 10<sup>a</sup> - Andamento dei servizi amministrativi.* — Gli elementi preparatori del conto morale, il carteggio relativo a ricerche, a errori e deficienze che non abbiano avuto seguito;

le denunce anonime.

*Classe 11<sup>a</sup> - Inchieste.* — Gli elementi preparatori ed informativi delle medesime.

*Classe 12<sup>a</sup> - Istituti diversi amministrati dal Comune. —* Le partecipazioni di nomina di rappresentanti comunali presso istituti vari ;

gli studi informi per municipalizzazione di pubblici servizi.

CATEGORIA II : OPERE PIE E BENEFICENZA.

*Classe 1<sup>a</sup> - Congregazione di Carità, Opere Pie, Monti frumentari e Monte di Pietà. —* La corrispondenza relativa a nomine, dimissioni e decadenza dei membri della Congregazione di Carità e delle istituzioni di beneficenza esistenti nel Comune ;

le pubblicazioni delle deliberazioni delle Opere Pie ;

l'elenco dei poveri ed i libretti di povertà ;

le domande di sussidi totali e generici ;

*Classe 2<sup>a</sup> - Ospizi, ricoveri di mendicizia, indigenti e inabili al lavoro. —* Le informazioni ;

il carteggio transitorio relativo a ricovero di ammalati negli ospedali, a rimborsi di spese liquidate senza contrasto ;

le domande di ammalati e cronici per ricovero ;

le domande di ammissione di inabili al lavoro negli ospizi di ricovero ;

il carteggio relativo a conferimento di posti di fondazione comunale in istituti di beneficenza per inabili al lavoro.

*Classe 3<sup>a</sup> - Brefotrofi, orfanotrofi, esposti, baliatici. —* La corrispondenza e le domande relative a ricovero in detti Istituti, a concessione di sussidio, a baliatici ed allattamenti mercenari.

*Classe 4<sup>a</sup> - Società Operative e di Mutuo Soccorso: sussidi. —* La corrispondenza relativa agli elenchi dei soci, ai resoconti delle Società e quella relativa al concorso di cui al R. D. 19 marzo 1905, n. 104 ;

la corrispondenza relativa a concessioni di sussidi.

*Classe 5<sup>a</sup> - Lotterie, Tombole, fiere di beneficenza. —* La corrispondenza, i manifesti e gli altri atti, esclusi i verbali di svincolo e ritiro dei depositi ;

*Classe 6<sup>a</sup> - Calamità pubbliche. —* I manifesti, le corrispondenze relative ad oblazioni e sussidi ;

i carteggi relativi alla costituzione di comitati e gli atti dei medesimi, fuorchè i verbali ed il resoconto finale.



CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E LOCALE.

*Classe 1<sup>a</sup> - Personale, guardie municipali e campestri, facchini, cantonieri, ecc.* La corrispondenza relativa alle nomine, alle cessioni di sussidi e di gratificazioni, ai contributi al fondo di massa, alle retribuzioni ed agli assegni per servizi straordinari.

(Per concorsi e per personale fuori servizio valgono le norme di cui alla categoria I classe 6<sup>a</sup>).

*Classe 2<sup>a</sup> - Servizi e regolamenti.* — Gli elementi preparatori, gli ordini di servizio, le licenze per mantenere animali nel Comune, le oblazioni per rilascio dei cani accalappiati, le licenze per trasporti di stracci, ossa e materiali fecali, le contravvenzioni non previste in altre categorie;

gli atti relativi alle concessioni e sospensioni ed al ritiro di patenti;

quelli relativi a contravvenzioni circa vetture, omnibus, tram, automobili, motociclette, velocipedi;

gli atti concernenti le contravvenzioni al regolamento sulle pubbliche affissioni, i divieti d'affissione;

i carteggi relativi al rilascio di certificati di stato economico, di buona condotta, ecc.;

le informazioni varie sulle persone;

gli atti relativi ad oggetti mobili trovati (art. 715 a 718 Cod. Civ.);

gli atti relativi a concessioni temporanee di aree pubbliche per uso commerciale e per divertimento.

CATEGORIA IV: SANITA' ED IGIENE.

*Classe 1<sup>a</sup> - Ufficio sanitario. Personale.* — Ved. categoria I classe 6<sup>a</sup>.

*Classe 2<sup>a</sup> - Servizio ed assistenza sanitaria, ostetrica e zootica.* — Le contabilità di spese di provviste di materiali, arredi, i bollettari, i bollettini sanitari delle malattie nelle persone; i registri dei parti;

il carteggio e le contabilità per l'ammissione alle fonti ed ai bagni termali e minerali, agli ospizi marini;

gli atti della vigilanza sugli esercizi delle professioni sanitarie, e sui fabbricanti di prodotti chimici; sul baliatico.

*Classe 3<sup>a</sup> - Epidemie, malattie infettive e contagiose, epizootie.* — Le denunce delle malattie infettive e contagiose, già trasmesse ad autorità governative;

il carteggio relativo alla diffusione delle malattie epidemiche;

gli atti relativi a spese e rimborsi di disinfezioni;

gli atti relativi alle misure preventive prese rispetto a persone provenienti da località infette;

le carte concernenti le spese per la cura e profilassi della tubercolosi, la lotta antimalarica e contro la pellagra, la sifilide, ed i contributi alla cura antirabica;

le copie degli elenchi dei vaccinati;

le matrici dei certificati di vaccinazione;

il bollettino sanitario del bestiame;

le denunce e i bollettini di casi di epizootie;

gli atti della vigilanza sui casi di ricovero, sosta o cura di animali;

le contabilità dei forni crematori per animali, del canile, ecc.

*Classe 4<sup>a</sup> - Sanità marittima, lazzaretto.* — Il carteggio e le contabilità relative alla igiene del porto, all'osservanza delle ordinanze di sanità marittima, al servizio dei lazzaretti.

*Classe 5<sup>a</sup> - Igiene pubblica, macello.* — Gli atti della vigilanza igienica sul suolo e sull'abitato (acque, latrine, orinatoi, lavatoi) su fabbriche, depositi e opifici insalubri, sugli stabilimenti industriali e commerciali, sugli ospedali, case di salute, ambulanze private, ospizi, dormitori, ecc.; sulle scuole pubbliche e private; sui locali di confezione, deposito e spaccio di alimenti e derrate alimentari e di bevande, sugli alimenti e sulle bevande stesse, sugli oggetti di uso domestico, sulla potabilità delle acque, e contravvenzioni relative;

le licenze di macellazione, gli atti della vigilanza sanitaria sull'esercizio e sul personale del macello;

le statistiche.

*Classe 6<sup>a</sup> - Polizia mortuaria, cimitero.* — Il carteggio e le contabilità per provvista di feretri, escavazioni di fosse, provviste e apposizioni di lapidi e croci, revisione sulle proposte di iscrizioni, seppellimenti, ossari, ecc.;

i referti del medico necroscopo;

i carteggi pel trasporto delle salme fuori del Comune, conservando però quelli relativi a personaggi illustri o in qualche modo connessi agli interessi generali della cultura, della polizia, dell'amministrazione o della religione.

CATEGORIA V: FINANZE.

*Classe 1<sup>a</sup> - Demanio e proprietà comunali immobili, debiti e crediti.* — Le scritture preparatorie degli inventari e le copie di questi, conservando, ben s'intende, gli ultimi inventari aggiornati e gli ultimi elenchi delle variazioni di cui all'articolo 177 Testo Unico della legge comunale e provinciale, approvato con R. D. 4 febbraio 1915, n. 148;

il carteggio di carattere transitorio relativo a censi, canoni, livelli, acquisti, alienazioni, cessioni, servitù, permuta, iscrizioni ipotecarie, trascrizioni, ecc., assicurazioni contro l'incendio e altri infortuni, le quote inesigibili, ecc.

*Classe 2<sup>a</sup> - Bilanci, conti, contabilità speciali, verifiche di cassa.* — Le matrici di mandati, libro di cassa, matrici dei buoni pei mandati di anticipazione pel tempo anteriore all'ultimo conto approvato dal Consiglio di Prefettura;

gli scadenzari, fuorchè l'ultimo aggiornato;

i verbali delle verifiche di cassa (i verbali anteriori al quinquennio possono eliminarsi quando consti che tutti i conti relativi siano stati approvati);

gli atti di cessione e delega e quelli di sequestro quando sono state definite le relative vertenze.

*Classe 3<sup>a</sup> - Imposte, tasse, diritti, regolamenti, tariffe e ruoli relativi.* — I reclami definiti che non diano più luogo a riasunzione;

le matricole delle tasse comunali;

i registri e i bollettini dei diritti di segreteria e di stato civile, relativi a gestioni definitivamente approvate;

il carteggio relativo alla pubblicazione dei ruoli, le copie dei ruoli;

le matrici degli avvisi e dei precetti notificati ai contribuenti;

le distinte dei versamenti degli esattori;

le matrici di certificati vari.

*Classe 4<sup>a</sup> - Dazi.* — I verbali delle verifiche di cassa (con l'avvertenza di cui alla classe II);

le distinte dei versamenti dei ricevitori daziari;

i bollettari delle riscossioni;

gli atti relativi alle contravvenzioni.

*Classe 5<sup>a</sup> - Catasto.* — Gli avvisi relativi alle variazioni nello stato e nelle vendite dei terreni e dei fabbricati;  
le domande di certificati ed estratti catastali e la contabilità relativa.

*Classe 6<sup>a</sup> - Privative.* — Le informazioni e i certificati riferentisi al conferimento dei banchi del lotto e delle rivendite di sali e tabacchi;  
le comunicazioni diverse relative al lotto pubblico.

*Classe 7<sup>a</sup> - Mutui.* — Il carteggio relativo purchè di carattere transitorio;  
gli atti delle operazioni del conto corrente.

*Classe 8<sup>a</sup> - Eredità.* — La corrispondenza per ottenere l'autorizzazione prefettizia per l'accettazione di lasciti, donazioni, ecc., quando sia già stato emesso il relativo decreto.

*Classe 9<sup>a</sup> - Servizio di esattoria e tesoreria.* — Il carteggio di carattere temporaneo e i moduli relativi;  
le copie inutili dei ruoli delle imposte;  
(per le verifiche valgano le osservazioni già fatte);  
per gli atti relativi alle cauzioni occorre non procedere ad eliminazione se non quando mediante documento da conservare si abbia in atti la ricevuta della cauzione ritirata.

#### CATEGORIA VI: GOVERNO.

*Classe 1<sup>a</sup> - Leggi e decreti, Gazzetta Ufficiale, Calendario generale dello Stato, Foglio degli annunci legali, circolari, ecc.* — I referti di pubblicazione;

la contabilità liquidata delle inserzioni nella *Gazzetta Ufficiale* e nel Foglio degli annunci legali;

il carteggio relativo alla consegna di corrispondenza o plichi delle autorità governative;

gli elenchi per la compilazione del calendario, ecc.;

i frammenti di raccolte stampate, quando però la collezione ne sia completa e gelosamente conservata (Vedi anche paragrafo 4 delle avvertenze generali).

*Classe 2<sup>a</sup> - Elezioni politiche, liste.* — Le copie delle liste generali e di sezione, anche del quinquennio in corso, che più non servano ai bisogni correnti;

le copie delle liste, gli elenchi e gli elementi preparatori delle iscrizioni e delle cancellazioni, anche del quinquennio in corso, eccetto i documenti esibiti dagli interessati;

la corrispondenza per la revisione delle liste elettorali politiche;

i manifesti di convocazione del Collegio elettorale;

le matrici dei certificati elettorali;

la corrispondenza relativa alla fornitura di buste, urne, bolli ed alle relative spese.

*Classe 3<sup>a</sup> - Feste e fatti nazionali, commemorazioni, ecc.* — La corrispondenza, i manifesti, gli inviti, ecc.

*Classe 4<sup>a</sup> - Azioni al valor civile, onorificenze e decorazioni.* — La corrispondenza di carattere transitorio, conservando però le deliberazioni originali, di cui al R. decreto 30 aprile 1851, n. 1168.

*Classe 5<sup>a</sup> - Concessioni governative.* — Il carteggio relativo ad atti o provvedimenti amministrativi soggetti a tasse per concessioni governative;

il carteggio e i certificati relativi a pensioni e a sussidi del Governo, della R. Casa e di Corpi morali.

#### CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO.

*Classe 1<sup>a</sup> - Circoscrizione giudiziaria, Pretura, Tribunale, Corte d'Appello.* — Le pratiche relative alle spese per le sede dei Tribunali, delle Corti di Assise e delle Preture e per l'indennità di alloggio ai Pretori;

il carteggio e le richieste di informazioni sulle condizioni economiche di persone tenute al pagamento di spese giudiziarie o chiamate a scontare pene restrittive della libertà personale, per breve durata;

le richieste di certificati di rito per imputati o bandi e notifiche di atti giudiziari per deposito o affissione;

le richieste di certificati pel gratuito patrocinio, per i Consigli di famiglia e di tutela e le informazioni relative alle amnistie, grazie e indulti.

*Classe 2<sup>a</sup> - Giurati.* — Il carteggio e gli atti relativi alla formazione delle liste dei giurati e le copie delle liste stesse.

*Classe 3<sup>a</sup> - Carceri Mandamentali.* — La corrispondenza relativa alla nomina della Commissione visitatrice, e ai concorsi per l'assunzione del personale;

la contabilità liquidata delle spese di trasporto dei detenuti; i prospetti e i carteggi concernenti la ripartizione delle spese pel carcere mandamentale relativi a contabilità già liquidate; la contabilità carceraria e i prospetti sulla situazione dei detenuti, conservandone scrupolosamente le matricole e i registri di trapasso ad altre carceri.

*Classe 4<sup>a</sup> - Conciliatore, Vice conciliatore, ufficio.* — Il carteggio concernente la revisione delle liste degli eleggibili; le contabilità liquidate delle spese per l'ufficio; le scritture di carattere transitorio, conservando però il carteggio relativo alla formazione dei Consigli di famiglia.

*Classe 5<sup>a</sup> - Archivio notarile.* — Le richieste e la corrispondenza circa la spedizione di copie di contratti; gli elenchi inutili dei notai.

*Classe 6<sup>a</sup> - Culto.* — La corrispondenza d'informazione e quella relativa a comunicazioni di *r. placet* ai parroci e curati; quella di carattere transitorio relativa a feste, processioni e funzioni religiose, al suono delle campane ecc.

#### CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA.

*Classe 1<sup>a</sup> - Leva di mare e di terra.* — Il carteggio relativo alla formazione dell'elenco preparatorio per le liste dei nati anteriormente al 1870;

quello relativo ai passaggi di categoria;  
quello concernente le estrazioni a sorte;  
le richieste di certificati di esito di leva;  
la contabilità liquidata delle spese per il Consiglio di Leva;  
il carteggio relativo alla rappresentanza del Sindaco nel Consiglio di Leva;

*Classe 2<sup>a</sup> - Servizi militari.* — Le matrici dei precetti di chiamata alla visita e all'arruolamento degli iscritti alla leva di mare;

il carteggio e i manifesti della chiamata e dei richiami alle armi;

Le concessioni di sussidi ai richiamati di cui fu già concesso il rimborso della spesa, purchè anteriori all'anno 1915;

le richieste e consegne di passaporti ai vincolati, di congedi ecc.;

la corrispondenza relativa alle rassegne di rimando e agli elenchi dei militari in congedo deceduti, ecc.; agli alloggi militari anteriori all'anno 1915;

i registri ed incartamenti relativi alla requisizione di quadrupedi e alle requisizioni in generale anteriori al 1915;

le notizie e corrispondenze relative a società militari.

*Classe 3<sup>a</sup> - Tiro a Segno.* — Il carteggio relativo alla Società, alle gare e alla direzione provinciale del Tiro a Segno.

*Classe 4<sup>a</sup> - Caserme militari.* — Il carteggio di carattere transitorio relativo a caserme, ospedali, infermerie, polveriere, fortezze, corpi di guardia, campo d'istruzione e piazza d'armi, le esercitazioni di tiro, le servitù militari;

la contabilità liquidata dei risarcimenti accordati dalle autorità militari per danni recati alle proprietà anteriori al 1915.

#### CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA.

*Classe 1<sup>a</sup> - Autorità scolastiche, insegnanti.* — La corrispondenza relativa alla nomina delle Commissioni speciali di vigilanza e dei deputati scolastici; al contributo dello Stato per aumenti di stipendio ai maestri; al contributo per l'Istituto per gli orfani dei maestri;

la corrispondenza relativa alla nomina degli insegnanti conservando sempre, quanto ai concorsi, il bando originale, l'elenco dei concorrenti, i titoli esibiti dagli interessati, e non restituiti, e la graduatoria dei vincitori;

le corrispondenze e contabilità liquidate per premi e sussidi agli insegnanti.

*Classe 2<sup>a</sup> - Asili d'infanzia e Scuole elementari, Monte Pensioni.* — Gli antichi elenchi degli obbligati all'istruzione elementare;

le domande di ammissione e le giustificazioni di assenze degli alunni;

i compiti e saggi e gli elaborati degli esami;

la corrispondenza di carattere temporaneo relativa alle feste degli alberi e ad altre cerimonie scolastiche;

la corrispondenza di carattere transitorio e le contabilità liquidate relative al Monte Pensioni, alle Casse scolastiche, ai campicelli, al patronato scolastico ed all'assistenza scolastica in genere.

*Classe 3<sup>a</sup> - Educatori comunali.* — La corrispondenza di carattere temporaneo.

*Classe 4<sup>a</sup> - Ginnasi Convitti.* — Id. id.

*Classe 5<sup>a</sup> - Licei.* — Id. id.

*Classe 6<sup>a</sup> - Scuole Tecniche.* — Id. id.

*Classe 7<sup>a</sup> - Università* — Id. id.

*Classe 8<sup>a</sup> - Istituti scientifici, biblioteche, gallerie, musei.* — Id. id.

#### CATEGORIA X<sup>a</sup>: LAVORI PUBBLICI, POSTE, TELEGRAFI, TELEFONI.

*Classe 1<sup>a</sup> - Strade, piazze. Costruzione, manutenzione.* — Gli atti transitori relativi alla polizia stradale, allo scarico pubblico dei materiali di rifiuto, alla manutenzione dei pubblici giardini e passeggi;

i fascicoli delle contabilità e dei carteggi relativi agli appalti liquidati e saldati da oltre 10 anni, conservando i progetti originali, e quelli di modificazione ai medesimi, e gli atti di collaudo;

le corrispondenze e contabilità relative al contributo provinciale per le traverse nell'abitato, alle strade militari ecc.

*Classe 2<sup>a</sup> - Ponti.* — Idem e tutto il carteggio relativo alle licenze e concessioni di cui ai capi II e III del regolamento di polizia stradale approvato con R. D. 8 gennaio 1900 n. 24, quando sia stata rilasciata la relativa licenza.

*Classe 3<sup>a</sup> - Illuminazione.* — I carteggi, rapporti, reclami completamente definiti, corrispondenze di carattere transitorio relative a richieste e concessioni relative.

*Classe 4<sup>a</sup> - Acque e fontane pubbliche.* — Idem.

le corrispondenze di carattere transitorio relative a domande e concessioni di acque pubbliche, e di distribuzione di acqua potabile;



i vecchi ruoli degli utenti;  
atti relativi alle contravvenzioni.

*Classe 5<sup>a</sup> - Consorzi stradali e idraulici.* — La corrispondenza di carattere temporaneo;  
le contabilità liquidate.

*Classe 6<sup>a</sup> - Espropriazioni per causa di pubblica utilità.* — Il carteggio, gli avvisi, prospetti ecc. relativi ad espropri, già esauriti, conservando naturalmente gli atti essenziali e le liquidazioni.

*Classe 7<sup>a</sup> - Poste, telegrafi, telefoni.* — La corrispondenza di carattere temporaneo relativa a impianti, edifici, contributi ai servizi, contributi ai servizi e alle industrie elettriche non contemplate in altre categorie.

*Classe 8<sup>a</sup> - Ferrovie e tramvie.* — La corrispondenza di carattere temporaneo per la costruzione, i servizi, gli orari, i contributi comunali;

il carteggio, gli stampati e prospetti relativi al rilascio di richieste per il trasporto in comitiva di operai e braccianti.

*Classe 9<sup>a</sup> - Ufficio tecnico.* — La corrispondenza di carattere temporaneo; escluso tutto quanto possa riferirsi ad accertamenti, impegni o liquidazioni;

pel personale valgano le norme di cui alla Cat. II, classe 6<sup>a</sup>.

*Classe 10<sup>a</sup> - Restauro e manutenzione edifici.* — La corrispondenza e gli atti di carattere meramente temporaneo; gli atti pel servizio di vigilanza sulle opere pubbliche, le domande di occupazione temporanea di suolo pubblico per i lavori ed impianti; i permessi di costruzione ecc., la corrispondenza relativa alla manutenzione dei pubblici orologi.

*Classe 11<sup>a</sup> - Porti. Contributi.* — La corrispondenza relativa all'occupazione, difesa delle spiagge;

gli atti relativi ai contributi comunali quando tutti i conti ne siano liquidati, nè sia più riconosciuta utile la conservazione dei medesimi.

#### CATEGORIA XI: AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO.

*Classe 1<sup>a</sup> - Agricoltura, caccia, bachicoltura, malattie delle piante ecc.* — Gli atti relativi alla costituzione dei consorzi contro la grandine, esclusi quelli di carattere essenziale e continuativo;

il carteggio relativo alla lotta contro la fillossera, la diaspis pentagona, le arvicole, le cavallette, ecc.;

gli avvisi e carteggi relativi alla caccia, all'alpeggio e al transito del bestiame, alla pastorizia ecc., alla stazione di monta equina e taurina;

i registri e schedari dei quadrupedi di oltre un quinquennio;

le relazioni già pubblicate sullo stato delle campagne;

le statistiche agrarie, già spedite alle autorità governative;

la corrispondenza relativa ai comizi agrari, alle conferenze delle cattedre ambulanti di agricoltura.

*Classe 2<sup>a</sup> - Industria.* — La corrispondenza e gli atti di carattere temporaneo riferentisi a pratiche esaurite nè più riassumibili;

quelli concernenti la compilazione delle liste per l'elezione del collegio dei probiviri e le vecchie liste stesse;

idem, concernenti l'acquisto di sale industriale;

idem, concernenti le associazioni contro gli incendi;

idem, i contributi e sussidi alle Società cooperative di produzione e lavoro;

i certificati di origine e la corrispondenza relativa;

*Classe 3<sup>a</sup> - Commercio.* — La corrispondenza relativa alla compilazione delle liste ed elezioni commerciali, alle tasse camerale e a proposte varie non accolte;

la corrispondenza e i manifesti relativi al calmiere sui generi di prima necessità anteriori al 1915;

quella concernente la Cassa Invalidi della marina mercantile;

le notizie e le statistiche della navigazione;

i contributi a mostre, concorsi ed esposizioni.

*Classe 4<sup>a</sup> - Fiere e mercati.* — La corrispondenza esaurita relativa all'istituzione di fiere e mercati, e carteggio e manifesti d'indizione di fiere;

elenchi di prezzi di prodotti agrari, mercantili, ecc.

*Classe 5<sup>a</sup> - Pesi e misure.* — La corrispondenza, ruoli, stato degli utenti, copie delle deliberazioni relative;

la corrispondenza coll'ufficio metrico per le verificazioni periodiche;

i mandati, avvisi, stati di tale verificaione nel Comune;

il carteggio transitorio relativo al corso delle monete e dei biglietti di Stato e di banca.

CATEGORIA XII. — STATO CIVILE, CENSIMENTO, STATISTICA.

*Classe 1<sup>a</sup> - Stato civile.* — La corrispondenza, gli stati mensili e trimestrali, le statistiche varie, ad eccezione delle statistiche annuali;

la corrispondenza relativa a richieste di copie di atti di stato civile, ad accompagnatorie di copie di atti per la trascrizione, a proposte di annotazioni marginali, alle verifiche periodiche;

i carteggi relativi a richieste di pubblicazioni di matrimonio e a delegazioni alla celebrazione di matrimonio da altri Comuni;

i registri di cittadinanza rimasti in bianco, previa redazione di un verbale constatante l'inesistenza in essi di indicazioni manoscritte;

i certificati di povertà e diversi;

i certificati dei medici necroscopi;

la contabilità dei diritti dello stato civile;

la corrispondenza relativa al censimento della popolazione, tranne i riassunti annuali;

la corrispondenza riferentesi ad immigrazioni ed emigrazioni;  
i fogli di casa mod. A fabbricati distrutti e demoliti (art. 6 regolamento 21 settembre 1901, n. 445, di oltre un decennio);

i fogli di famiglia mod. 13 (art. 8 e 34 regolamento suddetto);

le schede individuali mod. C (art. 10 e 35 regolamento suddetto);

le richieste e comunicazioni varie sulla esistenza, residenza, abitazione ecc., atti di notorietà, ecc.

*Classe 2<sup>a</sup> - Statistica.* — I prospetti statistici che non abbiano più valore nè diano più luogo a riassunzioni;

gli elementi per la compilazione dei medesimi.

CATEGORIA XIII — ESTERI.

*Classe 1<sup>a</sup> - Comunicazioni coll'estero.* — La corrispondenza di carattere temporaneo coi Consolati.

*Classe 2<sup>a</sup> - Emigrati.* — La corrispondenza concernente gli emigrati.

*Classe 3<sup>a</sup> - Emigranti.* — La corrispondenza relativa a richieste di nulla osta per il rilascio di passaporti per l'estero, ai vettori, al Comitato per l'emigrazione e alla Commissione arbitrale.

CATEGORIA XIV : OGGETTI DIVERSI.

*Classe unica.* — In questa classe sono classificati tutti gli affari che non troverebbero posto nelle categorie precedenti e nella XV. — La corrispondenza relativa a pratiche già esaurite che non diano luogo a riassunzioni e quelle temporanee.

CATEGORIA XV : SICUREZZA PUBBLICA.

*Classe 1<sup>a</sup> - Pubblica incolumità.* — La corrispondenza concernente la vigilanza sulle caldaie a vapore, opifici ed esercizi diversi.

*Classe 2<sup>a</sup> - Polveri e materie esplodenti.* — Il carteggio di carattere temporaneo e quello relativo alle richieste per trasporto di armi ;

le licenze per lo sparo di mortaretti, per il lancio di razzi e l'accensione di fuochi artificiali, per lo sparo di cannoni grandinifughi, di mine, ecc.

*Classe 3<sup>a</sup> - Teatri e trattenimenti pubblici.* — La corrispondenza relativa a licenze per aperture di teatri, cinematografi e altri locali di pubblico spettacolo, ad eccezione dei verbali di verifica della solidità e sicurezza dell'edificio ;

i carteggi e atti relativi a licenze diverse dalle precedenti per spettacoli e trattenimenti pubblici ; a maschere, tombole, corse di cavalli e animali diversi, ecc., concernenti saltimbanchi, giocolieri, ecc. (non sono naturalmente da eliminarsi gli atti e le pratiche relative alle dotazioni teatrali, ove esistano).

*Classe 4<sup>a</sup> - Esercizi pubblici.* — La corrispondenza inerente alle licenze di apertura di esercizi pubblici, all'orario e protezione del medesimo, ecc. ;

gli atti relativi alle licenze temporanee di pubblico esercizio e le matrici relative ;

vecchi registri di denunce di esercizi pubblici ;

quelli relativi alla sorveglianza sugli alberghi, stallaggi, caffè concerti, affitta camere, sulle agenzie pubbliche di affari e pegno, case di prostituzione, sui mediatori e sensali.

*Classe 5<sup>a</sup> - Scioperi e disordini.* — La corrispondenza di carattere temporaneo relativa a riunioni, comizi, assembramenti, scioperi e serrate, ecc.

*Classe 6<sup>a</sup> - Mendicizia.* — La corrispondenza e la contabilità liquidate relative al rimpatrio degli indigenti.

*Classe 7<sup>a</sup> - Pregiudicati, ammoniti, sorvegliati, domicilio coatto, espulsi dall'estero, reduci dalle case di pena, oziosi, vagabondi: informazioni e provvedimenti.* — La corrispondenza di carattere temporaneo, ad eccezione delle informazioni riservate e delle notizie relative agli individui di contro indicati.

*Classe 8<sup>a</sup> - Avvenimenti straordinari e affari vari interessanti la pubblica sicurezza.* — La corrispondenza e gli atti di carattere temporaneo.

*Classe 9<sup>a</sup> - Contributo alle spese delle guardie di città e casermaggio.* — La corrispondenza e contabilità relativa, quando non siano pendenti o sospesi reclami o ricorsi in proposito.

*Classe 10<sup>a</sup> - Trasporto mentecatti al manicomio.* — La corrispondenza di carattere temporaneo e la contabilità relativa liquidata, i documenti di scorta, ecc.;

gli atti del ricovero provvisorio dei maniaci in camera di sicurezza;

gli avvisi di dimissione dal manicomio.

*Classe 11<sup>a</sup> - Incendi e pompieri.* — Le contabilità liquidate e la corrispondenza che abbia carattere assolutamente transitorio.

Se i pompieri costituiscono un corpo comunale, gli atti che li concernono vanno considerati come quelli relativi al personale, e quanto si riferisce alla loro costituzione, casermaggio, attrezzatura, servizio, va naturalmente conservato nell'Archivio comunale, indipendentemente da quanto si conservi presso il corpo.

*N. B.* — Art. 74 del regolamento approvato con R. D. 2 ottobre 1911, n. 1163:

« Le provincie, i comuni e le istituzioni pubbliche di beneficenza non potranno procedere ad alcuna eliminazione di atti, dei quali reputino inutile l'ulteriore conservazione, se non in

« seguito ad apposita deliberazione motivata dei rispettivi Consi-  
« gli, cui dovrà essere allegato l'elenco descrittivo delle carte da  
« eliminarsi. Tali deliberazioni saranno assoggettate a speciale  
« approvazione per parte dei Prefetti, previo nulla osta da con-  
« cedere dai soprintendenti o direttori degli Archivi di Stato  
« competenti per circoscrizione.

« Quando il soprintendente o direttore creda di non poter  
« concedere il nulla osta in base agli elementi forniti dall'ammi-  
« strazione proponente lo scarto, ne riferisce al Ministero dell'In-  
« terno, il quale decide definitivamente ogni contestazione, udito  
« il parere della Giunta del Consiglio per gli Archivi ».

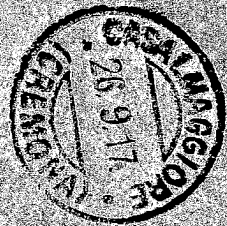
Ved. anche Circolare Ministero Interno 29 giugno 1916, nu-  
mero 8900.22 ai Prefetti.

Ministero dell'Interno  
Direzione Generale dell'Amministrazione Civile  
Divisione II, Sezione III - N. 8900.22  
Visto ed approvato

Roma, 14 luglio 1917.

*Pel Ministro*  
F.to PIRONTI.

Mr  
S. W. Waco



Cattell House

