

ANCH'IO DICO LA MIA (UNA DOCUMENTAZIONE SUGLI SCARTI D'ARCHIVIO)

Quest'articolo prende le mosse da un mio precedente studio sulle circolari prefettizie e le riproduzioni si avvale dell'autorizzazione già a suo tempo concessa.

Mi preme comunque ringraziare ancora una volta il personale tutto dell'Archivio di Stato di Avellino e in particolare la dott.ssa Amicarelli, ai tempi della ricerca valido supporto per noi studiosi, e oggi direttrice dello stesso Archivio.

Ho avuto modo di ascoltare i due interventi (sedute 815 e 816) del senatore Giovanardi sul controverso tema della Storia postale e del possesso di documenti (involucri o no) affrancati o meno, vecchi più di 50 anni. L'argomento non mi è nuovo. Di recente, sulle riviste di settore, vi sono stati numerosi interventi anche di avvocati. Si è addirittura costituito un pool di pronto intervento per contrastare l'ingerenza di alcuni direttori di Archivi di Stato malati di protagonismo.

Fortunatamente non tutti si comportano nello stesso modo e non sempre siamo costretti a studiare i cavilli messi in campo dai legali per parare i provvedimenti di sequestro che piovono sui raccoglitori di Storia postale.

Devo riconoscere che gli interventi del senatore Giovanardi non sono stati cavillosi ma appassionati, ovviamente giustissimi e semmai c'è da meravigliarsi che il parlamento non abbia sanato con poche e semplici norme quella che appare una vera stortura. In sintesi, il senatore Giovanardi sottolinea, almeno con tre argomenti, la giustezza delle sue tesi.



L'Archivio di Stato di Avellino e sede del MIBACT

- 13.. E' stato lo Stato, se non lo hanno fatto i diretti interessati, a svuotare interi archivi quando, costretto dalla necessità, ha preteso pressantemente che tutti i gangli periferici si disfaccessero della carta "inutile" per sostenere la Croce Rossa che era autorizzata a venderla alle cartiere (o a chiunque la richiedesse). E ciò almeno fino agli anni '70 del Novecento quando le Sovrintendenze operarono una significativa stretta, essendosi compreso che le "carte", che sul momento non sembravano avere alcun valore documentale, domani, invece...

Il senatore Giovanardi aveva pienamente ragione a sventolare davanti agli occhi dei suoi colleghi i fogli con cui intendeva documentare l'asserzione che erano state proprio le autorità a caldeggiare l'eliminazione degli archivi cartacei, e più avanti ve ne darò ampia prova.

2) Viene poi la considerazione che il senatore fa sulle benemerienze degli studiosi di Storia postale (e perché no di Storia?) nel riesumare e vagliare a fondo una documentazione che altrimenti resterebbe sepolta e invisibile. Lui ha citato l'Istituto di Studi Storico-postali di Prato ed è vero. Si tratta di un centro di eccellenza che altre nazioni ci invidiano costituitosi e accresciutosi lentamente grazie alla lungimiranza del Prof. Giuntini e al gruppo degli Accademici della filatelia. Solo per ricordare un episodio molto recente: l'Istituto è riuscito ad acquisire al puro costo delle spese un'intera collezione dei Bollettini del Ministero delle Poste di cui l'ente subentrante aveva deciso di disfarsi perché... occupavano spazio ed erano inutili. Il costo dell'operazione è stato coperto da privati collezionisti ed appassionati, spronati dal dott. Monticini attraverso il sito web "Il Postalista", che viceversa vedevano in quei bollettini una fonte insostituibile.

3) Molto pertinente l'aggancio che il Senatore ha fatto per sottolineare l'impossibilità da parte degli Archivi di gestire la massa di documentazione cartacea in loro possesso e che nessuno può consultare non potendosi sapere neanche dove indirizzare la ricerca. Purtroppo quello che afferma il Senatore è vero al di là degli esempi portati. Ogni archivio o museo è costretto sommessamente ad ammettere che nei depositi sono conservati documenti o opere che gli studiosi stanno cercando invano.

Intendiamoci, l'opera degli Archivi di Stato è altamente meritoria e sono il primo a sostenere che la loro presenza sul territorio è fondamentale per chiunque voglia condurre studi su fonti primarie, specie degli ultimi due secoli. Ce ne fossero di più di Archivi pubblici, ma soprattutto ce ne fossero di più di archivisti seri, appassionati, disponibili, in numero sufficiente e disposti a sporcarsi le mani per disseppellire carte polverose e ammuffite. Il mio contatto con gli Archivi di Stato è continuo da almeno dieci anni e devo riconoscere che non avrei potuto documentare molti miei studi senza la loro presenza e la disponibilità del personale. Ma neanche avrei potuto farlo senza la documentazione che, da appassionato storico-postale, ho messo da parte attraverso gli anni. Nei miei lunghi anni di raccoglitore mi è stato offerto di tutto e tanto ho salvato dalla distruzione. Proprio come dice il senatore Giovanardi, qualche lira qua e là, qualche ringraziamento, qualche debito di scambio. Materiale, soprattutto buste, di ogni epoca, indirizzate ad enti pubblici di tutti i tipi, frutto di legali scarti d'archivio, o a privati di tutt'Italia. Anche quei "documenti", oggi in malo modo rivendicati dallo Stato, mi sono stati regalati o li ho pagati ben poco. Alcuni appartengono ai miei genitori che li conservarono gelosamente durante la Seconda guerra mondiale (allora non c'era internet), molti li ho studiati e pubblicati come corredo di immagini ai miei lavori.

Vi confesso, quella rigida distinzione tra il "pubblico" dell'Archivio e il "privato" delle mie raccolte non l'ho mai sentita una discriminante. Fondamentale è stata invece la distinzione tra ciò che si studia e ciò che non si è in grado di studiare. In un Archivio pubblico potrebbe essere conservato un tesoro ma se nessuno lo trasforma in un valore condiviso non serve a nulla e a nessuno.

E torniamo ai fogli sventolati dal senatore Giovanardi. Vi confesso che lo spunto per queste mie riflessioni sta in uno studio che ho pubblicato qualche anno fa quando mi sono imbattuto anche nelle norme ricordate dal Senatore e in qualcosa in più. All'epoca mi stavo interessando delle circolari inviate dal Prefetto di Avellino ai Sindaci durante la Prima guerra mondiale ma, per via della mia mania di completezza, mi spinsi molto più avanti negli anni. Per alcuni argomenti, e tra essi vi era anche quello relativo agli "scarti d'archivio", giunsi sino agli anni '70 del secolo scorso. L'occasione mi era stata offerta dal fortuito ritrovamento nell'Archivio di Stato di Avellino della documentazione quasi intonsa del comune di Conza della Campania, uno di quelli distrutti dal terremoto del 1980. Il salvataggio di quell'archivio comunale aveva avuto un che di epico, viste le condizioni in cui avvenne e, a parte i funzionari che ne avevano fatto un sommario inventario, io fui forse il primo a mettervi mano. Un qualcosa di mastodontico, oltre 300 faldoni, che contenevano veramente di tutto. Conza era stato uno di quei comuni impermeabili alle pressanti richieste dello Stato per ottenere carta da riciclare. In quell'area interna ed isolata, vero osso del Mezzogiorno, non avevano buttato via quasi nulla. Intendiamoci, dell'oggetto di cui si tratta in quest'articolo non c'era quasi niente, pochi francobolli e tutti difettosi o vistosamente rotti. In altre epoche, ben prima del terremoto, le buste erano state già fatte scomparire. Ma per il resto, una vera miniera. Ricordo ancora quando, prima di iniziare lo spoglio dei faldoni, mi ero recato in Prefettura ad Avellino a chiedere le circolari spedite dal 1900 in poi ai comuni della provincia. Mi avevano guardato come un marziano. Cosa? Le circolari dal 1900? Loro a stento conservavano la copia di quelle recenti, non erano tenuti a farlo; d'altra parte ve ne dovevano essere più di cento copie in circolazione. Perciò mi appassionai a quell'archivio, e poiché le fonti storiche sono come le ciliegie, una tira l'altra, fui rapito anche dalla ricerca delle fonti legislative che erano citate nelle circolari e addirittura dalla Gazzetta Ufficiale in quanto tale, dal 1861 ad oggi. Ma questa è un'altra storia.

Dunque, il senatore Giovanardi certamente sventolava davanti agli occhi dei colleghi le due leggi che da sempre hanno regolato la materia. Il primo è il R.D. 2 ottobre 1911 n. 1163 pubblicato sulla G.U. n. 260 dell'8 novembre dello stesso anno, e in particolare gli articoli 63, 69, 73 e 74. In essi, secondo lo stile dell'italica legislazione, si dettavano norme, in realtà abbastanza contorte e non facilmente applicabili, per procedere allo sfoltimento degli archivi pubblici, sia degli organi centrali dello Stato (art. 63) che di quelli periferici. Vi è anche la controprova dell'ambiguità delle norme, poiché essi sono stati richiamati sia dai fautori dello sfoltimento radicale, sia da quelli della conservazione più rigorosa con ampio potere discrezionale. Fu solo nel 1917, nell'urgenza del bisogno, che si provvide a fornire gli organi periferici di un brogliaccio per aiutare nella selezione delle carte "inutili". È superfluo ricordare che la corrispondenza, contenuto e contenente, è stata sempre considerata superflua. Il secondo documento sventolato è una legge del 17 aprile 1930, la n. 578 (G.U. 121 del 23 maggio dello stesso anno) che convertiva il R.D.L. n. 84 del 12 febbraio dello stesso anno (G.U. 49 del 28 febbraio 1930) che, a sua volta, sostituiva il R.D.L. n. 2034 del 10 agosto 1928 (G.U. 219 del 19 settembre 1928). L'articolo più citato è il 7 del R.D.L. del 1930. In esso si stabiliva, in modo inequivocabile, che

ad essere autorizzata al ritiro della carta da macero sull'intero territorio nazionale era la Croce Rossa Italiana che doveva trarre da essa una delle fonti di finanziamento. Per successive proroghe questa sorta di convenzione è rimasta in vigore almeno fino al 1956.

A questo punto, al di là della pubblicazione di una parte della documentazione reperita, ad un elenco delle altre disposizioni che trattano dell'argomento e delle considerazioni espresse prima, poco altro posso aggiungere.

Un sommesso suggerimento però vorrei permettermi di avanzarlo. Se i primi custodi dei beni dello Stato sono i cittadini, perché non trasformarli in depositari di questi beni minori? Essi possono scambiarli, venderli o acquistarli, ma non distruggerli. E agli eredi è trasmesso lo stesso vincolo. In un futuro, immaginabile non molto lontano, questa massa cartacea potrà essere trasmigrata sul web garantendo a tutti la fruibilità, che poi dovrebbe essere il fine ultimo degli Archivi pubblici (non il possesso). Questa documentazione minore, ma non da trascurare, potrebbe davvero costruire l'ossatura della memoria nazionale e a questo punto anche i 5 miliardi di cartoline dei soldati italiani della Prima guerra mondiale, o meglio quello che si è salvato, ad onta del loro infimo valore venale, riconquisterebbero un posto tra gli strumenti della ricerca.

GIUSEPPE PREZIOSI

Oltre alle fonti normative citate nel testo e alle altre riprodotte, trattano dell'argomento:

- 1) Decreto Luogotenenziale n. 219 del 30 gennaio 1916 (G.U. n. 53 del 4 marzo 1916).
 - 2) Circolare del Ministero della Guerra n. 284 del 12 maggio 1916 (Giornale Militare Ufficiale n. 29 del 13 maggio 1916).
 - 3) Decreto Luogotenenziale n. 1703 del 7 ottobre 1917 (G.U. n. 252 del 25 ottobre 1917).
 - 4) Circolare del Ministero della Guerra n. 367 del 12 giugno 1918 (Giornale Militare Ufficiale n. 32 del 15 giugno 1918).
 - 5) Circolare del Ministero della Guerra n. 328 del 21 maggio 1920 (Giornale Militare Ufficiale n. 26 del 5 giugno 1920).
 - 6) Legge n. 378 del 31 marzo 1921 (G.U. n. 87 del 13 aprile 1921).
 - 7) Regio Decreto n. 1104 del 21 luglio 1921 (G.U. n. 199 del 23 agosto 1921).
 - 8) Regio Decreto n. 1313 del 31 agosto 1933 (G.U. n. 244 del 19 ottobre 1933).
 - 9) Decreto Ministero delle Finanze del 20 maggio 1936 (G.U. n. 168 del 21 luglio 1936).
 - 10) Legge n. 2006 del 22 dicembre 1939 (G.U. n. 13 del 17 gennaio 1940).
 - 11) Decreto Ministero delle Finanze del 4 gennaio 1941 (G.U. n. 66 del 18 marzo 1941).
 - 12) Legge n. 340 del 13 aprile 1953 (G.U. n. 110 del 15 maggio 1953).
- ... e l'elenco è largamente incompleto.

La Sede dell'Archivio occupa uno dei bracci del complesso monumentale dell'ex Carcere Borbonico, edificato su progetto dell'architetto Giuliano De Fazio negli anni che vanno dal 1827 al 1839 e completato dopo l'unità d'Italia.

Il monumento si impianta sulla caratteristica pianta esagonale ed ha il corpo centrale a forma di torre coperta. Da questa torre, definita tolos, si dipartono i corpi di fabbrica a sé stanti che disegnano la figura geometrica stellata di cui sopra.

La tipologia edilizia dei carceri a panopticon, nei primi decenni dell'Ottocento, si rifaceva alle teorie del celebre filosofo e giurista inglese, Sir Jeremy Bentham.

I bracci dell'esagono che ospitava i detenuti, in pratica, erano ciascuno indipendente dall'altro e convergevano tutti sul corpo centrale. Questo garantiva la visione detta appunto a panopticon, secondo il principio "tutto visibile, tutto sotto controllo".

E' un concetto che, macroscopicamente, riproduce il rapporto "uno a molti" praticato dai nostri software e riproposto nei contenuti mediatici: il potere di uno sguardo, o meglio, di una funzione visiva che si concretizza nella figura di un unico Guardiano-che osserva senza essere osservato.

Da una parte vi è un singolo elemento in grado di osservare i molti altri elementi che costituiscono l'intero sistema, in ogni scansione di tempo. Dall'altra parte, nel front-end, i detenuti sapevano di essere sottoposti al regime della visione centralizzata, erano perfettamente consapevoli di trovarsi sotto la costante osservazione del guardiano ma, per definizione, non conoscevano quando e come ciò avvenisse.

Si tratta, come si vede, di un rapporto volutamente impari, atto a generare la percezione del potere e della sua invisibile, macroscopica presenza.

L'Archivio occupa il padiglione destinato alla sezione femminile dei detenuti, quello posto sul lato destro dell'ingresso principale. Esso fu il primo ad essere costruito, con il piano terra a grandi arcate a tutto sesto e la facciata in mattoni pieni, di colore rossiccio.

La sede, nel 2007, è stata oggetto di numerosi, e a volte complessi, interventi di restauro e di recupero. Ne citiamo uno per tutti: tutto intorno al muro perimetrale dell'edificio, nelle aree sottostanti il cortile, è stato realizzato un grande bunker a due piani che attualmente ospita i locali di deposito.

(Fonte Internet: <http://www.asavellino.beniculturali.it/index.php.it.present.sede>)

1933



1/2
B

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 deve 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^a), 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.

**Titolarlo 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^a - 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^a - 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^a - 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^a — 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 servano 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^a - Sindaco, Assessori, Consiglieri, gabinetto del Sindaco. — Il carteggio di carattere temporaneo; gli elementi informativi.

Classe 6^a - 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^a - Locali per gli uffici. — Il carteggio relativo alla destinazione di locali per usi diversi, all'uso di oggetti di proprietà comunale, ecc.

Classe 8^a - Sessioni ordinarie e straordinarie del Consiglio. Deliberazioni. — Gli inviti alle sedute;

le sense;

le petizioni non accolte.

Classe 9^a - 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^a - 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^a - Inchieste. — Gli elementi preparatori ed informativi delle medesime.

Classe 12^a - 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^a - 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^a - 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^a - 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^a - Società Operaie 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^a - Lotterie, Tombole, fiere di beneficenza. — La corrispondenza, i manifesti e gli altri atti, esclusi i verbali di svincolo e ritiro dei depositi ;

Classe 6^a - 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^a - 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.

(Pei concorsi e pel personale fuori servizio valgono le norme di cui alla categoria I classe 6^a).

Classe 2^a - Servizi e regolamenti. — Gli elementi preparatori, gli ordini di servizio, le licenze per mantenere animali nel Comune, le oblazioni pel 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: SANITÀ ED IGIENE.

Classe 1^a - Ufficio sanitario. Personale. — Ved. categoria I classe 6^a.

Classe 2^a - Servizio ed assistenza sanitaria, ostetrica e zoottrica. — Le contabilità di spese di provviste di materiali, arredi, 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 3ª - 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 4ª - Sanità marittima, lazzeretto. — Il carteggio e le contabilità relative alla igiene del porto, all'osservanza delle ordinanze di sanità marittima, al servizio dei lazzeretti.

Classe 5ª - 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 6ª - Polizia mortuaria, cimitero. — Il conteggio e le contabilità per provvista di feretri, escavazioni di fosse, provviste e appositioni 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^a - 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^a - 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 scadenziari, 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^a - 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^a - 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^a - 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^a - 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^a - Mutui. — Il carteggio relativo purchè di carattere transitorio;

gli atti delle operazioni del conto corrente.

Classe 8^a - 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^a - 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^a - 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^a - 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^a - Feste e lutti nazionali, commemorazioni, ecc. —
La corrispondenza, i manifesti, gli inviti, ecc.

Classe 4^a - 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^a - 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^a - 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^a - Giurati. — Il carteggio e gli atti relativi alla formazione delle liste dei giurati e le copie delle liste stesse.

Classe 3^a - 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^a - 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^a - Archivio notarile. — Le richieste e la corrispondenza circa la spedizione di copie di contratti ;

gli elenchi inutili dei notai.

Classe 6^a - 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^a - 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^a - 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^a - Tiro a Segno. — Il carteggio relativo alla Società, alle gare e alla direzione provinciale del Tiro a Segno.

Classe 4^a - 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^a - 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^a - 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^a - Educatori comunali. — La corrispondenza di carattere temporaneo.

Classe 4^a - Ginnasi Convitti. — Id. id.

Classe 5^a - Licei. — Id. id.

Classe 6^a - Scuole Tecniche. — Id. id.

Classe 7^a - Università — Id. id.

Classe 8^a - Istituti scientifici, biblioteche, gallerie, musei. — Id. id.

CATEGORIA X^a: LAVORI PUBBLICI, POSTE, TELEGRAFI, TELEFONI.

Classe 1^a - 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 collando;

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

Classe 2^a - 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^a - Illuminazione. — I carteggi, rapporti, reclami completamente definiti, corrispondenze di carattere transitorio relative a richieste e concessioni relative.

Classe 4^a - 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^a - Consorzi stradali e idraulici. — La corrispondenza di carattere temporaneo;
le contabilità liquidate.

Classe 6^a - 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^a - 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^a - 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^a - Ufficio tecnico. — La corrispondenza di carattere temporaneo; escluso tutto quanto possa riferirsi ad accertamenti, impegni o liquidazioni;

per il personale valgono le norme di cui alla Cat. II, classe 6^a.

Classe 10^a - Restauro e manutenzione edifici. — La corrispondenza e gli atti di carattere meramente temporaneo; gli atti per 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^a - 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^a - 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^a - 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^a - Commercio. — La corrispondenza relativa alla compilazione delle liste ed elezioni commerciali, alle tasse camerali 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^a - 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, mercuriali, ecc.

Classe 5^a - 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^a - 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^a - 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^a - Comunicazioni coll'estero. — La corrispondenza di carattere temporaneo coi Consolati.

Classe 2^a - Emigrati. — La corrispondenza concernente gli emigrati.

Classe 3^a - 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^a - Pubblica incolumità. — La corrispondenza concernente la vigilanza sulle caldaie a vapore, opifici ed esercizi diversi.

Classe 2^a - 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^a - 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^a - 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^a - Scioperi e disordini. — La corrispondenza di carattere temporaneo relativa a riunioni, comizi, assembramenti, scioperi e serrate, ecc.

Classe 6^a - Mendicità. — La corrispondenza e la contabilità liquidate relative al rimpatrio degli indigenti.

Classe 7^a - 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^a - Avvenimenti straordinari e affari varii interessanti la pubblica sicurezza. — La corrispondenza e gli atti di carattere temporaneo.

Classe 9^a - 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^a - 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^a — 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.

626
23
8

6-1



Avellino, 18 agosto 1919.

R. Prefettura di Avellino

Dir. 2^a — Sez. 1^a

N. 18800

OGGETTO

Scarto di atti degli affari pubblici
non governativi

In conformità del Decreto Luogotenenziale 30 gennaio 1916 N. 219 avverto che anche le Provincie, i comuni e le istituzioni pubbliche di beneficenza possono procedere all'eliminazione dai propri archivi previo l'osservanza dell'art. 74 del regolamento approvato con R. Decreto 2 ottobre 1911 N. 1163, delle carte che sia nei riguardi amministrativi, sia ai fini di coltura, non offrono più alcun interesse.

Ad agevolare intanto le operazioni di scarto, il Comitato nazionale per la raccolta dei rifiuti d'archivio sta compilando un elenco tipo o massimario delle scritture inutili esistenti negli archivi degli enti locali che sarà sottoposto all'approvazione del Ministero dell'Interno e distribuito a cura del suddetto comitato.

Nel pregare le SS. LL. a voler contribuire all'opera patriottica, avverto che il lavoro di scarto deve essere eseguito attenendosi rigorosamente alle norme del citato articolo 74 del regolamento 2 ottobre 1911 N. 1163 che trascrivo qui di seguito:

« 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 alligato l'elenco descrittivo delle carte da eliminare. Tali deliberazioni saranno assoggettate a speciale approvazione da parte del Prefetto, previa nulla osta da concedersi dai soprintendenti o direttori degli archivi di stato competenti per circoscrizione.

Quando il soprintendente o Direttore crede 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 ».

Prego i Sigg. Sindaci di voler comunicare quanto sopra alle istituzioni di pubblica beneficenza dei comuni rispettivi.

IL PREFETTO
L. de Lachenal

Sig. Presidente della Deputazione
Provinciale — Sindaci della Pro-
vincia e per comunicazione ai
Sottoprefetti.



BOLLETTINO UFFICIALE DELLA R. PREFETTURA DI AVELLINO

Raccolta delle Disposizioni Ministeriali e Prefettizie

Abbonamento annuo L. 27,60 da pagarsi alla
Tipografia Costantino Labruna - Avellino

Si pubblica ordinariamente il 1° e 15 di ogni
mese e straordinariamente in caso d'urgenza

R. PREFETTURA DI AVELLINO

N. 786

Avellino, 15 aprile 1929 (Anno VII)

OGGETTO: *Abbonamento al bollettino.*

Sigg. Podestà della Provincia.

Molti comuni non hanno finora inviato l'importo dell'abbonamento al bollettino ufficiale sia per l'anno 1928 sia per quello del 1929.

Le SS. LL. sono pregate di disporre l'immediato pagamento di tale abbonamento per evitare provvedimenti di ufficio a carico di chi risulti responsabile.

Assicuri.

Il Prefetto
CHIAROMONTE



Signor Podestà
Comita della Campania

N. 8745

Avellino, 15 aprile 1929 (Anno VII).

OGGETTO: *Cessione alla Croce Rossa Italiana di rifiuti di archivio.*

Sigg. Podestà della Provincia.

Il R. D. L. 10 agosto 1928 N. 2034, portante provvedimenti per assicurare il funzionamento della Croce Rossa Italiana, ha esteso alle provincie, ai comuni, alle istituzioni di pubblica beneficenza, ed in genere a tutti gli enti posti sotto il controllo e la vigilanza dello Stato, l'obbligo dapprima vigente per le sole amministrazioni di Stato della cessione gratuita alla Croce Rossa medesima fino al 30 giugno 1931, degli atti dei loro archivi, dei quali sia riconosciuta inutile l'ulteriore conservazione, sia agli effetti amministrativi, sia per scopo di studio, nonchè della cosiddetta carta da cestino.

Da segnalazioni che sono state fatte al Ministero risulta che non tutte le amministrazioni di enti autarchici hanno il giusto concetto della procedura che occorre seguire per la cessione delle scritture inutili dei loro archivi, e pertanto si rende opportuno chiarire che l'anzidetto R. D. L. 10 agosto 1928 non ha variato le modalità con cui si procede al riconoscimento della mancanza d'interesse delle carte, ai fini della conseguente eliminazione.

Tali modalità per le amministrazioni di Stato sono quelle stabilite dall'articolo 69 del R. D. 2 ottobre 1911 N. 1163 (costituzione di una commissione locale, composta di funzionari dell'ufficio cui le carte appartengono, e del soprintendente o direttore dell'archivio di Stato della circoscrizione, o di un suo rappresentante, e compilazione a cura della commissione stessa degli elenchi delle scritture proposte per lo scarto, i quali debbono essere approvati da questo Ministero, sentita la Giunta del Consiglio Superiore per gli Archivi del Regno).

Invece per le provincie, i comuni e le istituzioni di pubblica beneficenza le modalità sono quelle indicate all'art. 74 del citato R. D. 2 ottobre 1911 N. 1173 e cioè:

1) formazione dell'elenco descrittivo delle carte da eliminarsi a cura dell'ufficio a cui esse appartengono, con la indicazione della data iniziale e terminale di ciascuna serie e del peso approssimativo;

2) deliberazione dell'amministrazione della provincia (e cioè del rettorato giusta la riforma: disposta con la legge 27 dicembre 1928 N. 2962) o a seconda dei casi, del Podestà, del Presidente della congregazione di Carità, del consiglio amministrativo degli enti di beneficenza ecc..... con l'indicazione dei motivi specifici per i quali si ritiene attuabile lo scarto dei singoli gruppi di carte comprese nell'elenco;

3) approvazione da parte del Prefetto della Provincia della deliberazione e dell'elenco di cui sopra, previo nulla osta da concedersi dal Soprintendente o Direttore dell'archivio di Stato della circoscrizione.

Qualora il soprintendente o direttore creda di non poter concedere il nulla osta in base agli elenchi forniti dall'amministrazione proponente, ne riferirà al Ministero, il quale deciderà definitivamente ogni contestazione, udito il parere della Giunta del Consiglio Superiore per gli archivi del Regno.

Si pregano le SS. LL. attenersi ogni qualvolta ritengano di effettuare con prudente oculatezza, lo scarto degli atti dei loro archivi, cedendo i rifiuti alla benefica istituzione della Croce Rossa.

Si gradirà un cenno di ricevuta e di assicurazione.

Il Prefetto

CHIAROMONTE

« E' inoltre vietato nei mattatoi stessi ogni prelevamento di sangue, i cui elementi debbano in tutto o in parte essere impiegati per lo scopo sopra indicato ».

Prego le SS. LL. di voler impartire precise disposizioni al dipendente personale per la rigorosa applicazione delle norme suddette.

Il Prefetto

CHIAROMONTE

N. 10785

Avellino, 15 maggio 1929 (Anno VII.)

OGGETTO: *Funzione integratrice del Segretario Comunale.*

Sigg. Podestà della Provincia.

In conformità ai principi generali di diritto e alle norme positive della legge scritta deve ritenersi che il Segretario Comunale sia parte integrante dell'Amministrazione municipale.

Anche, perciò, nell'ordinamento podestarile, le deliberazioni del Podestà, quale organo deliberante dell'Amministrazione municipale, devono essere adottate col concorso del Segretario Comunale.

Anche i verbali delle Consulte Comunali dove stanno devono essere firmati dal Segretario, il cui concorso deve ritenersi, perciò necessario e non derogabile.

Quando il Segretario Comunale sia personalmente interessato ad un determinato atto deliberativo, dovrà essere sostituito col Vice Segretario, ove esista, o con altro funzionario idoneo all'Ufficio municipale.

Attendo ricevuta della presente circolare.

Il Prefetto

CHIAROMONTE

N. 10583

Avellino, 15 maggio 1929 (Anno VII.)

OGGETTO: *Cessione gratuita alla Croce Rossa Italiana dei rifiuti di archivio della carta da cestino, degli stampati, mobili e materiali fuori uso.*

Sigg. Podestà della Provincia.

Per i provvedimenti del caso, comunico alle SS. LL. la seguente circolare del Ministero delle Finanze (Provveditorato Generale dello Stato):

« Con la circolare di questo Ministero N. 42149 del 27 novembre 1928 VII fu raccomandata la precisa osservanza dell'articolo 16 del R. D. L. 10 agosto 1928 N. 2034 che stabilisce la cessione gratuita alla Croce Rossa Italiana, fra l'altro, dei mobili e materiali fuori uso da parte dell'amministrazione dello Stato.

« Detto articolo però, mentre nel 1° comma dispone tassativamente per un periodo di cinque anni, la cessione gratuita al citato Ente di tutte le carte e stampati dei quali sia stata legalmente riconosciuta inutile l'ulteriore conservazione, nel 2° comma, per lo stesso periodo di tempo, autorizza le amministrazioni dello Stato a cedere gratuitamente all'ente stesso i mobili e materiali fuori uso. Dunque mentre la prima cessione è obbligatoria, la seconda è facoltativa.

« Per tale motivo la cessione delle carte e degli stampati inutili alla Croce Rossa Italiana dovrà sempre, in ogni caso avvenire, mentre la cessione dei mobili e dei materiali fuori uso, comuni a tutte le amministrazioni, dovrà essere limitata a quelli che non possono utilizzarsi con vantaggio dello Stato.

« In base a tale criterio, che questo Ministero ha costantemente adottato, ed intende che si seguiti ad adottare, restano esclusi dalla cessione gratuita alla Croce Rossa Italiana tutti quei mobili e materiali residuati dalle costruzioni esistenti nei cantieri dello Stato o comunque eliminati dagli uffici, stabilimenti ecc. che possono essere venduti con sicuro profitto per l'amministrazione sia del Provveditorato Generale dello Stato, sia dall'amministrazione militare, ferroviaria e posteografica a norma dell'art. 41 del regolamento sul servizio del Provveditorato generale dello Stato approvato con R. D. 21 marzo 1926 N. 490. A seguito della citata circolare, questo Ministero dispone pertanto che presso tutti gli uffici sia provveduto alla eliminazione degli atti d'archivio da scartare, con l'osservanza delle formalità di cui all'art. 69 del regolamento 1911 N. 1163 delle pubblicazioni bollettini e stampati fuori uso, e che tali rifiuti siano senz'altro ceduti gratuitamente alla Croce Rossa Italiana.

« Per quanto si riferisce invece ai mobili ed ai materiali fuori uso, gli uffici, quando ritengono attuabile l'agevolazione, dovranno presentare di volta in volta le relative proposte di cessione a questo Provveditorato generale, che si riserva di esaminarle e di dare, se del caso, il proprio benestare, a norma del terzo comma del succitato art. 16 del R. D. L. 10 agosto 1928 N. 2034, convertito nella legge 20 dicembre 1928 N. 3133 ».

Il Prefetto

CHIAROMONTE

Numero d'ordine	TITOLO DELLA SERIE proposta per lo scarto	DATA iniziale e terminale di ciascuna serie	QUANTITÀ del volumi, fascicoli, buste e registri <i>Blocchi</i>
1	<p>Varie categorie di antica data comprendenti frammenti di leggi, circolari, giornali, riviste incomplete, re- gistri</p>	Vari anni	Blocchi N. 5
2	<p>Varie categorie di antica data carteggio vario, lettere di accompa- gnamento, registri</p>	Vari anni	Blocchi N. 11
3	<p>Riviste di antica data verbali di diritto positivo</p>	dal 1840 al 1860	Blocchi N. 2 con- tinenti N. 118 fascicoli
4	<p>Pubblicazione atti del Con- siglio Provinciale</p>	dal 1865 al 1916.	Blocchi N. 3 con- tinenti N. 51 volumi
5	<p>Bollettini di emigrazione</p>	dal 1903 al 1906	Blocco N. 1 con- tente N. 74 fascicoli

PESO
approssimativo
complessivo

MOTIVI SPECIFICI
della proposta di scarto

OSSERVAZIONI

Kg. 47 =

Perché in cattive condizioni e rese in parte dai topi - l'ulteriore conservazione è inutile sotto ogni riguardo, perché fra tale carteggio non si sono documentati di importanza degli di conservazione.

Si sono constatate varie note di qualche relativa importanza.

" 83 =

Perché tale carteggio è reso dal tempo e dai topi, l'ulteriore conservazione sarebbe di alcuna utilità, non rinvenendosi fra le carte stile atti di importanza tale da essere conservati.

Idem.

" 16.

Perché riconosciuta inutile la ulteriore conservazione della rivista non essendo in buone condizioni e principalmente perché tratta di argomenti lontani e non più utili.

==

" 33

Perché atti non riguardanti il Comune, ingombranti e la cui raccolta non risulta indispensabile da consigliare la conservazione.

==

" 9 -

Inutile la conservazione per le modeste variazioni avvenute nella legge che regola la emigrazione.

==

188

BOLLETTINO UFFICIALE DELLA R. PREFETTURA DI AVELLINO

Raccolta delle Disposizioni Ministeriali e Prefettizie

Abbonamento annuo L. 27,60 da pagarsi alla
Tipografia Costantino Labruna - Avellino

Si pubblica ordinariamente il 1° e 15 di ogni
mese e straordinariamente in caso d'urgenza

R. PREFETTURA DI AVELLINO

N. 20134

Avellino, 31 luglio 1930 (Anno VIII).

OGGETTO: *Cessione gratuita alla Croce Rossa Italiana dei rifiuti di archivio, della carta da cestino, degli stampati, mobili e materiali fuori uso.*

Sigg. Podestà e Commissari Prefettizi della Provincia

Per gli opportuni provvedimenti di loro competenza, comunico alle SS. LL. la seguente circolare del Ministero delle Finanze:

« Per la esatta applicazione dell'art. 7 del R. decreto-legge 12 febbraio u. s., n. 84, convertito nella Legge del 17 aprile u. s., n. 578, che sostituisce l'art. 16 del R. decreto-legge 10 agosto 1928, n. 2034, la cessione gratuita alla Croce Rossa Italiana di carte, mobili e materiali fuori uso, sarà regolata dalle seguenti norme, con le quali rimangono abrogate quelle precedentemente emanate in proposito.

Rifiuti di archivio, carte e stampati fuori uso e carta da cestino.

Sino al 30 giugno 1936 gli Uffici statali, gli Stabilimenti e gli Enti dipendenti dallo Stato, cederanno gratuitamente alla Croce Rossa Italiana gli atti di archivio, da eliminare con le formalità di cui all'articolo 69 del Regolamento approvato con R. decreto 2 ottobre 1911, n. 1163, le pubblicazioni, i bollettini e gli stampati, di cui sia stata riconosciuta inutile l'ulteriore conservazione.

L'elencazione di detto art. 7, però, non è tassativa ma soltanto indicativa, e per ciò la così detta carta da cestino deve intendersi compresa nei materiali da cedere gratuitamente alla Croce Rossa, restando quindi immutate le disposizioni già vigenti al riguardo.

Alla eliminazione dei materiali di cui sopra provvederanno direttamente gli uffici interessati, ogni qualvolta lo riterranno opportuno, senza chiedere l'autorizzazione del Provveditorato.

Signor Podestà

Conte della Campania

Sono escluse dalla cessione le carte che possono essere utilizzate dagli Stabilimenti statali e quelle di qualsiasi natura che debbono essere distrutte a cura dell'Amministrazione statale.

Mobili e materiali fuori uso.

E' in facoltà del Provveditorato Generale di autorizzare la cessione gratuita alla Croce Rossa dei mobili, arredi e materiali d'ufficio qualora gli oggetti stessi non possano convenientemente essere utilizzati presso altri uffici dello Stato.

Restano però esclusi dalla cessione gratuita all'Ente medesimo tutti quei materiali residuati dalle costruzioni, esistenti nei cantieri dello Stato, o comunque eliminati dagli Stabilimenti, ecc., che possano essere venduti con sicuro profitto per l'Amministrazione sia dal Provveditorato Generale dello Stato, sia dalle Amministrazioni Militari, ferroviaria e postelegrafonica, a norma dell'art. 41 del Regolamento sul servizio del Provveditorato Generale, approvato col R. decreto 20 giugno 1920, n. 1036.

Per tali cessioni gli uffici interessati dovranno inviare, di volta in volta, le relative proposte al Provveditorato Generale, corredate dalla dichiarazione di inservibilità e da un elenco particolareggiato e descrittivo dei mobili e dei materiali fuori uso, da cedere, con indicazione, inoltre, del loro presunto valore di vendita, da determinarsi direttamente dagli uffici, senza richiedere al riguardo, per evitare inutili spese, il sussidio degli Uffici Tecnici di Finanza.

L'avvenuta cessione dovrà risultare da apposito verbale.

L'eliminazione dell'inventario dei mobili e dei materiali, di cui sarà autorizzata la cessione gratuita alla Croce Rossa, dovrà essere giustificata unendo al buono di scarico copia dell'autorizzazione e copia del verbale di cessione alla Croce Rossa.

Quando le carte, i mobili ed i materiali da cedere alla Croce Rossa si trovano in località per le quali l'Ente medesimo dichiara di non potere provvedere al loro materiale ritiro, l'alienazione sarà effettuata a cura degli uffici, secondo le vigenti norme del Regolamento di contabilità generale dello Stato, ed il ricavato sarà versato a quel sodalizio.

Negli altri casi, qualora la Croce Rossa non potesse provvedere al ritiro entro un conveniente termine, da determinarsi dai Capi di Ufficio, gli uffici procederanno senz'altro alla loro alienazione, versandone l'importo in Tesoreria in conto entrate eventuali del Tesoro ».

Il Prefetto
VICEDOMINI

negli anni 1900, 1905, 1906, 1907, chiamata che avrà luogo nelle domeniche dei prossimi mesi di Novembre e Dicembre.

Devo raccomandare alle SS. LL. di interessarsi personalmente e con ogni diligenza dell'esatta e rigorosa osservanza delle istruzioni impartite, e di vigilare perchè da parte dei Segretari Comunali sia tempestivamente provveduto a tutti i necessari adempimenti.

Contro i responsabili adotterò sanzioni disciplinari, perchè è necessario che il lavoro si svolga con assoluta regolarità.

Gradirò in proposito esplicita assicurazione.

Il Prefetto

VICEDOMINI

N. 22584

Avellino, 14 novembre 1932 Anno XI.

OGGETTO: *Rifiuto di carte d'archivio.*

Sigg. Podestà e Commissari Prefettizi della Provincia

La Presidenza della Croce Rossa si lamenta che non tutti i Comuni della Provincia abbiano messo a sua disposizione gli scarti d'Archivio, dei quali è divenuta cessionaria per effetto dei due RR. DD. LL. 10 agosto 1928 n. 2034 e 12 febbraio 1930 n. 84.

Prego le SS. LL. di uniformarsi in merito.

Il Prefetto

VICEDOMINI

N. 08831

Avellino, 14 novembre 1932 Anno XI.

OGGETTO: *Licenze temporanee di pubblico esercizio e prese d'atto delle dichiarazioni per la vendita del vino ricavato dai propri fondi.*

rec. rev. v. a. 17
Sigg. Podestà e Commissari Prefettizi della Provincia

In alcuni Comuni della Provincia si sono verificati e continuano tuttora a verificarsi inconvenienti in merito alle concessioni delle licenze temporanee di pubblico esercizio (art. 103 della legge di P. S. del 18 giugno 1931 N. 773) e alle prese di atto delle dichiarazioni presen-

R. Prefettura di Avellino

N° 2351 - Div. I

Avellino 12-5-1933 XI

Prefettura della Campania	
1933	21
1933	1
Classe	Fasc.

✓ Al Sig. Podestà di Coma Camp.
Scarto di atti degli archivi comunali.

La Presidenza della Croce Rossa Italiana ha notato a questa Prefettura che codesto Comune non ha mai risposto alle richieste fatte per la cessione dello scarto di archivio.

Mentre richiamo, con riverente, l'attenzione della S. V. sul lamentato inconveniente, invito codesto Comune a procedere subito allo scarto degli atti di archivio, seguendo le istruzioni date da questa Prefettura e le disposizioni di scarto comprese nel fiduciaro del Ministero dell'Interno, a suo tempo passato a codesto Comune a cura del Comitato Centrale della Croce Rossa, e del supplemento concernente l'elenco di voci già eliminate con le prescritte autorizzazioni.

Ed affinché la Croce Rossa possa trarre dalla Legge 12 febbraio 1930, n° 84, quel reale beneficio che giustamente il Ministero dell'Interno ha anche di recente raccomandato, ed al fine di ottenere quella regolarità di scarto e quel rendimento completo che si attende, è necessario che codesto Comune si sottoponga alla compilazione dell'inventario degli atti da scartare ed alla contemporanea completa eliminazione.

La S. V. per tanto mi comunicherà il giorno in cui il lavoro di scarto potrà essere iniziato e quello presumibile della ultimazione.

Il Prefetto
Ungaro



Avellino, 4 dicembre 1935 - XIV.

R. Prefettura di Avellino

GABINETTO

N. 9914

OGGETTO

Scarto degli archivi.

111

URGENTE

Data 8-12-35 XIV
N. 3453
Cl. 6 Classe 1 Fasc. C

Sig. Preside
e Sigg. Podestà e Commissari prefettizi della Provincia.

Molte pubbliche amministrazioni da tempo non eseguono lo scarto dei documenti giacenti negli archivi, degli stampati fuori uso e delle pubblicazioni, la cui conservazione non è più necessaria.

Trattasi di grande quantitativo di carta, che nell'attuale momento, rappresenta un considerevole materiale da destinarsi al macero per la fabbricazione di altrettante nuova carta.

Le SS. LL. vorranno, pertanto, disporre subito per un rigoroso scarto di tutti i documenti, stampati, pubblicazioni ecc., inutili e giacenti negli archivi comunali.

Le SS. LL. vorranno fare, con tutta urgenza, analoga comunicazione anche alle Congregazioni di carità e, alle altre opere pie locali, con invito a provvedere allo scarto degli atti e delle pubblicazioni inutili ad esse appartenenti.

Per le operazioni di scarto, si dovranno tenere presenti le disposizioni degli art. 73 e 74 del regolamento approvato con R. D. 2 ottobre 1911, n. 1163, modificato con il R. D. 31 agosto 1933-XI, n. 1313.

Non più tardi del 15 corrente le SS. LL. mi faranno pervenire una relazione succinta, ma precisa, dello scarto eseguito, indicando, sia pure in via approssimativa, la quantità delle carte, degli stampati e delle pubblicazioni scartate, tanto dagli uffici del comune, quanto dalle Opere Pie locali.

Attendo assicurazione per telegrafo, con la citazione soltanto della data e del numero di questa circolare.

Il Prefetto
TROTTA

Prefetto Avellino

Tipi Labruna

*ha proceduto scarto archivi Circolare 9914
4 dicembre 1935
Podestà
Gargano*

Comitato Provinciale Croce Rossa Italiana

152

Avellino, 5 dicembre 1936 XV.

Egregio Sig. Podestà,

Questa non è una circolare.... da cestino; è una lettera personale, stampata solo per economia di tempo e di spese postali, e perciò aspetta una risposta sollecita e concreta.

Nel Suo Comune, al Municipio e presso Enti Statali, c'è scarto d'archivio e molta altra carta da macero, tutta destinata alla C. R. I., la cui cessione è stata ordinata da S. E. il Prefetto con circolare 18759 del 7 agosto, e dalle rispettive autorità superiori; ma per facilitarne il trasporto ad Avellino, e superare le varie difficoltà ho bisogno della Sua volenterosa e abile cooperazione.

Appena sarà possibile, questo Comitato manderà un camion a rilevarla, ma prima mi occorre sapere il peso della quantità di carta disponibile in tutto il Comune, e se è proprio necessario mandare dei sacchi, qualora non fosse tutta impaccata o diversamente trasportabile. Più economico forse sarebbe qualche veicolo, che, venendo scarico ad Avellino, potesse trasportare la carta ad un prezzo minimo conveniente, che io dovrei sempre conoscere prima.

Conto sul Suo personale interesse nel rendere questo doveroso servizio alla C. R. I. che considero anche come un favore fatto a me.

Municipio di Conza della Campania

Con ringraziamenti e saluti fascisti

IL PRESIDENTE

On. Alfredo De Marsico

Data... 10-12-36 st.

N. 3013

Il Delegato del servizio è l'Ispettore medico Dr. G. Carbone, a

Cat... 6 Classe 1. Fase. cui può indirizzare la corrispondenza in oggetto.

13-12 - si' copia da la notte
In esposto nel 1936



Avellino, 16 agosto 1937 - XV.

R. Prefettura di Avellino

Div. 1^a — N. 32392

OGGETTO

Cessione atti scarti di archivio.

123

Sigg. Podestà e Commissari prefettizi della Provincia.
e, per conoscenza al
Comitato Provinciale Croce Rossa Italiana - Avellino.

L'On. Provveditorato Generale dello Stato ha chiarito che la cessione alla C. R. I. della carta da macero risultante dagli scarti degli archivi comunali e altri Enti pubblici è per legge gratuita, ma che al relativo trasporto ai centri di raccolta deve provvedere a proprie spese la Croce Rossa Italiana medesima.

Pertanto i Comuni e gli Enti, appena espletate tutte le prescritte formalità inerenti allo scarto, debbono invitare il Comitato Provinciale, o i Sottocomitati della Croce Rossa più vicini, a provvedere al ritiro del materiale scartato.

IL PREFETTO
T A M B U R I N I

Municipio di Cezza della Campania

Data... 23-8-37 XV

N.º... 1898

Cat... Classe 1 Fase. C

Tipi Labruna



1111

Avellino, 21 settembre 1937-XV.

R. Prefettura di Avellino

Div. 1^a — N. 38154

OGGETTO

Nuovo scarto degli atti d'archivio.

Municipio di Avellino della Campania
29 SET. 1937 ANNO XV
Cat. 6 Classe 1 Fasc. 1

Sig. Preside Amministrazione Provinciale.

Sigg. Podestà e Commissari prefettizi della provincia.

Sigg. Presidenti Congregazioni Carità e OO. PP. Autonome della Provincia.

S. E. il Capo del Governo, allo scopo di ridurre l'importazione delle materie prime necessarie per la produzione della carta, ha disposto che si addivenga a un ulteriore scarto degli atti d'archivio delle pubbliche Amministrazioni.

Si avverte che le operazioni di scarto dovranno essere ultimate per la data del 20 dicembre p. v.

Si resta in attesa di un cenno di ricevuta e di assicurazione.

**p. IL PREFETTO
MAGLIARI**

Tipi Labruná

Gab. - n. 10758|1

Avellino 8 luglio 1939-XVII.

OGGETTO: Distruzione di carte inutili e superflue presso gli archivi.

Sig. Preside e Sigg. Podestà e Commissari prefettizi della provincia.

E' superiore intendimento che gli Enti locali provvedano all'alleggerimento dei propri archivi mediante la distruzione di carte inutili o superflue, anche all'infuori del consueto periodico scarto previsto dalle vigenti norme.

Richiamo la vostra attenzione sulla necessità di dare pronta esecuzione alla presente circolare, avvertendo che le operazioni di scarto dovranno essere compiute, previo attento, scrupoloso esame, sotto la personale direzione e responsabilità del segretario comunale.

Il Prefetto - TAMBURINI

— 310 —

Gab. - n. 14124|1

Avellino, 26 settembre 1939-XVII.

OGGETTO: Elenchi di atti proposti per l'eliminazione.

Sig. Preside e Sigg. Podestà e Commissari prefettizi della provincia.

Il Ministero dell'Interno comunica:

« E' stato rilevato che negli elenchi di atti degli Archivi delle Provincie, Comuni ed Enti assistenziali, proposti per lo scarto, manca molto spesso la indicazione del peso, sia pure approssimativo, del materiale da eliminare.

E' vero che nell'art. 74 del vigente Regolamento per gli Archivi di Stato, che si riferisce alle operazioni di scarto di detti atti, non è tassativamente indicato il modo di formazione degli elenchi, ma è fuori dubbio che anche questi ultimi debbano essere compilati in conformità del disposto dell'art. 69, 3° comma, del Regolamento citato, che prescrive appunto la indicazione del peso approssimativo del materiale oggetto dello scarto. »

Nel raccomandare l'esatta osservanza delle disposizioni impartite dal Ministero dell'Interno avverto che la circolare prefettizia del 25 agosto scorso, n. 12303|1 è revocata.

Il Prefetto - TRIFUOGGI

l'Arte del
Francobollo
UNIFICATO®
l'Arte della
Moneta 

99

R. PREFETTURA DI AVELLINO

Gab.-n°12303/1

li, 25 agosto 1939-XVII

OGGETTO: Scarto di carte inutili o superflue presso gli archivi

Sig. Preside e sigg. Podestà e Commissari Prefettizi della
Provincia

Ad integrazione delle disposizioni impartite con circolari 8
luglio 1939-XVII, n°10555/1 e 26 s.m., n°11623/1 in ordine alla eli-
minazione delle carte inutili o superflue negli archivi, vi prego
di comunicare a questa Prefettura, non oltre il giorno 5 di ciascun
mese, il quantitativo della carta inviata al macero nel mese prece-
dente.

Raccomando l'esatto, scrupoloso adempimento.

IL PREFETTO
Trifuoggi

Stampa di protocollo

Data 30. 8. 39

N° 2287

Cat. 6... Classe... / Fasc.

R. PREFETTURA DELLA PROVINCIA DI AVELLINO

n. 16256/1^a

4 giugno 1941 XIXO

Oggetto: Scarto degli atti di archivio-

AI PODESTA' e COMMISSARI PREFETTIZI

Nonostante le disposizioni impartite con precedenti circolari e, da ultimo, con circolare 16 agosto 1937, n. 32392, molti comuni non hanno ancora proceduto allo scarto degli atti di archivio ritenuti inutili.

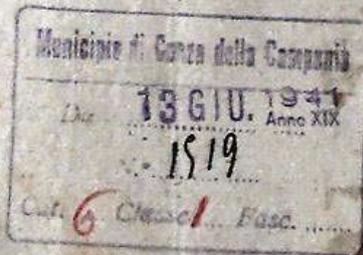
E' intendimento di questa Prefettura che tale lavoro non venga più oltre procrastinato.

Gli atti eliminati, debbono essere tenuti a disposizione del Comitato prov/le della Croce Rossa Italiana in Avellino e, a lavoro ultimato, deve essere avvisato il Presidente del Comitato stesso, con l'indicazione, anche approssimativa, del quantitativo pronto.

Segnate ricevuta della presente, facendo conoscere se il lavoro sia stato già fatto o sia tuttora in corso.

IL P R E F E T T O

Trifuoggi



Municipio di Conza della Campania
Data 24 LUG. 1941 Anno XIX
N. 1915
Classe 2. Fasc.

SOLLECITO

R. PREFETTURA DELLA PROVINCIA DI AVELLINO

N. 16256/1^

OGGETTO:
Scarto degli atti di archivio

4 Giugno 1941=XIX

AI PODESTA' E COMMISSARI PREFETTIZI

Nonostante le disposizioni impartite con precedenti circolari e, da ultimo, con circolare 16 Agosto 1937, n° 32392, molti comuni non hanno ancora proceduto allo scarto degli atti di archivio ritenuti inutili.

E' intencimento di questa Prefettura che tale lavoro non venga più oltre procrastinato.

Gli atti eliminati, debbono essere tenuti a disposizione del Comitato Prov.le della Croce Rossa Italiana in Avellino e, a lavoro ultimato, deve essere avvisato il Presidente del Comitato stesso, con l'indicazione anche approssimativa, del quantitativo pronto.

Segnate ricevuta della presente facendo conoscere se il lavoro sia stato già fatto o sia tuttora in corso.

IL PREFETTO
TRIFUOGGI

Div. 1^a - n. 18035

Avellino, 25 giugno 1942-XX

OGGETTO: Vendita di carte inutili di archivio.

*Al Preside dell'Amministrazione Provinciale.
Ai Podestà e Commissari prefettizi della provincia
Ai Presidenti delle OO. PP. autonome.*

Per opportuna norma, si trascrive integralmente la circolare del Ministero dell'Interno, n. 60077/8971,49 del 10 corrente:

« E' stato rilevato che da parte di privati vengono rivolti ai Comuni e ad altri enti pubblici inviti per la cessione in vendita di atti di archivio ritenuti inutili, e che tali inviti, in alcuni casi, sarebbero stati accolti.

Si prega, a tal riguardo, di richiamare l'attenzione dei Podestà e degli Amministratori degli altri enti pubblici, sull'obbligo di seguire in materia di scarti la procedura prescritta dall'art. 69 del vigente regolamento archivistico 2 ottobre 1911, n. 1063, nonchè l'obbligo di porre a disposizione esclusivamente del Provveditorato Generale dello Stato i rifiuti di archivio, a norma della circolare ministeriale n. 8700/37638 del 20 febbraio 1936-XIV, mettendo in rilievo la responsabilità a cui i predetti amministratori andrebbero incontro, in caso di inosservanza delle predette disposizioni.

Per quanto riguarda le cartiere si ritiene opportuno ricordare che le vigenti disposizioni prescrivono la consegna del materiale scartato dai pubblici uffici alla Croce Rossa e che pertanto nessun acquisto di materiale cartaceo può essere loro consentito ».

Il Prefetto - TRIFUOGGI



CROCE ROSSA ITALIANA
COMITATO PROVINCIALE
 DI
AVELLINO

Prot. N. 1111
 Risposta a nota N.
 del

Avellino,

28.8.1943.

Municipio di Cozzo della Campania

Data **6 SET 1943**
 N. 2810
 Cat. / Classe / Fasc.

Al Sign. Podestà della Provincia.

OGGETTO:

Obblige del versamento di carta da macere
 e mobili fuori use da parte degli Enti.

La Presidenza Centrale della C.R. Italiana richiama l'attenzione di codeste Ente sull'obbligo derivante dalle vigenti disposizioni di legge di versare la carta da macere ed i mobili fuori use a questo Comitato C. R. I. Poichè codeste ufficio, a tutt'oggi non ha effettuato nessun versamento di tale materiale.

Vi prego farmi conoscere i motivi di tale inadempienza.

occom. in allegato
risposta

IL COMITARIO
 (Dott. G. Valente)



CROCE ROSSA ITALIANA
Comitato Provinciale
AVELLINO

526
30-6-47

Avellino, 13-6-1947.

Carta da macero



Sig. Sindaco del Comune di
Conza della Campania

Segnaliamo a codesto comune che abbiamo iniziato in Avellino e Provincia il recupero della carta da macero.

A norma dell'art. 7 del R.D.L. 12 febbraio 1930 tutti gli uffici Statali, gli Stabilimenti ed Enti dipendenti dallo Stato, le Province ed i Comuni, le Istituzioni pubbliche di beneficenza e tutti gli Enti posti sotto il controllo dello Stato, sono tenuti a cedere gratuitamente alla Croce Rossa Italiana gli atti di archivio, la carta da macero, i mobili e materiali riconosciuti inservibili.

La validità delle disposizioni anzidette è stata prorogata al 30-6-1951 con decreto del Ministro del Tesoro in data 11-4-1946 nella Gazzetta Ufficiale n. 128 del 4-6-1946.

Pertanto Vi preghiamo di voler effettuare gli scarti del Vs. Archivio di tutto il materiale che non hanno più nessuna importanza.

Vi diamo sommariamente un indirizzo in merito:

Leggi e decreti di vecchissima data, Gazzette Uff. id. corrispondenze in genere protocolli anteriori al decennio e tutti gli atti inutili anteriori sempre al decennio. Sicuri del Vs. interessamento in merito Vi comunichiamo che effettueremo sul luogo il prelevamento a fine della settimana P. V.

Gradite intanto distinti saluti.

IL PRESIDENTE

P.S. dare assicurazioni



COMUNE DI CONZA DELLA CAMPANIA

PROVINCIA DI AVELLINO

Numero di Protocollo _____
Risposta al foglio del _____
Div. _____ - Sez. _____ - N. _____
Allegati N _____

li. 6/4/1951 194

AL COMITATO PROVINCIALE C.R.

OGGETTO: Carta da macero pro=
veniente dallo scarto d'archi=
vio.

A V E L L I N O

La Fornitrice Panteopea - Napoli 5

Abbiamo consegnato al Vostro Delegato Sig. Ambrosone Armando il sotto=
elencato materiale proveniente dallo scarto d'archivio e racchiuso in
Nr. 12 (dodici) sacchi:

- 1) Tutto il servizio ammonario scaduto come per legge.
- 2) Conti approvati di vecchissima data.
- 3) Protocolli retro al decennio.
- 4) Il Manuale Astengo "Rivista amministrativa".
- 5) Corrispondenza evasa e materiale in genere non riconoscibile perché
marcato.
- 6) Il Consigliere del Giudice Conciliatore "Rivista".

IL DELEGATO C.R.I.



IL SEGRETARIO COMUNALE



Croce Rossa Italiana
Comitato Provinciale
Avellino

1883
17-8-1953

Avellino, 10 agosto 1953

N. di Protocollo 138

2
7

UFFICI STATALI
ENTI DIPENDENTI DALLO STATO
COMUNI
SCUOLE

e p. c. a S. E. IL PREFETTO

AVELLINO

Come è a conoscenza della S. V. l'articolo 7 D. L. 12 febbraio 1930 n. 84 prorogato al 1956 dispone che gli Uffici Statali, Stabilimenti ed Enti Dipendenti dallo Stato, le Provincie, i Comuni, le Istituzioni pubbliche di beneficenza e tutti gli Enti posti sotto il controllo dello Stato, sono tenuti a cedere gratuitamente alla Croce Rossa Italiana gli atti di archivio, la carta da macero in genere, mobili e materiali riconosciuti inservibili.

Nel recente passato non tutti gli Enti su indicati hanno consegnato detto materiale disponibile alla C. R. I. Comitato Provinciale di Avellino, anche perchè finora questo Comitato non aveva mezzi idonei per ritirarlo.

Nella necessità di regolare tale servizio, il quale agevola molto l'attività della C. R. I. nei suoi molteplici e conosciuti compiti di assistenza sociale, si prega la S. V. di volere comunicare la presenza della quantità di materiale che può essere ceduto.

In seguito alle comunicazioni della S. V. questo Comitato provvederà direttamente al ritiro della merce a mezzo di persona, la quale dovrà presentare una autorizzazione nominativa specifica per il quantitativo disponibile e firmata dal sottoscritto.

Nel ringraziare sentitamente la S. V. dell'interessamento e della collaborazione per un atto di solidarietà sociale, porgo distinti saluti.

IL PRESIDENTE

(Prof. Achille Tarantino)





Croce Rossa Italiana

Comitato Provinciale

Avellino

Avellino li 20-8-1953

N. di Protocollo 139

1908
22-8-1953

2
4

Uffici Statali, Provinciali, Comunali, Enti posti sotto
la vigilanza ed il controllo dello Stato.

Provincia di Avellino

e per c. A. S. E. IL PREFETTO

AVELLINO

Al Comitato Regionale della Croce Rossa Italiana di

NAPOLI

In relazione all'art. 7 del D. L. 12 febbraio 1930 n. 84 prorogato al 31-12-56 prego la S. V. di voler cortesemente inviare a questo Comitato C. R. I. un estratto dei verbali di consegna della carta da macero data alla C. R. I., direttamente od a mezzo di intermediari, comunicando il quantitativo consegnato ed il nome delle persone che l'hanno ritirato, negli anni 1950-1951-1952-1953.

Nello stesso tempo si prega la S. V. di voler prenderne nota che questo Comitato non ha più alcun rapporto con i signori AMBROSONE MARIO ed AMBROSONE ARMANDO fu Luigi, i quali non hanno più alcuna autorizzazione da parte della C. R. I. di ritirare a nome di questa alcunchè del materiale di cui all'artic. suscitato.

Si prega il Comitato Regionale della C.R.I. di dare comunicazione della Presente ai Comitati della Regione.

Con distinti saluti.



IL PRESIDENTE
PROF. ACHILLE TARANTINO

1357
10-6-1955

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA
PER LE PROVINCE MERIDIONALI

Napoli, 12 maggio 1955

$\frac{1}{2}$ CIRCOLARE N. 130-XII

OGGETTO: Scarti irregolari presso i Comuni.

Gli Ispettori di questa Soprintendenza Archivistica, alla quale è affidato dal Ministero dell'Interno il servizio di vigilanza sugli Archivi Comunali, a norma delle Leggi 22 dic. 1939 n. 2006 e 13 aprile 1953 n. 340, hanno spesso rilevato che i Comuni procedono allo scarto indiscriminato e incontrollato di materiale archivistico, talora di notevole importanza, senza attenersi alle norme sancite dalle disposizioni vigenti in materia.

Si richiama perciò l'attenzione della S. V. e del Segretario Comunale alla rigorosa osservanza delle norme tassativamente stabilite dall'articolo 74 del R. D. 2 ottobre 1911 n. 1163, il quale dispone quanto segue:

"Le province, 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..."

Anche la Legge 22 dicembre 1939 n. 2006 all'art. 29 vieta di procedere a scarto di atti senza autorizzazione del Ministero dell'Interno tramite le Soprintendenze Archivistiche. Si rammenta ancora che le carte destinate al macero vanno consegnate alla Croce Rossa Italiana dopo il visto Superiore e non prima, come spesso tentano di ottenere indebitamente i funzionari della predetta Associazione.

Si prega di prendere atto per il futuro delle raccomandazioni sopra enumerate e di dare un cenno di assicurazione.

Il Soprintendente
ANTONIO CAPOGRASSI



SOVRINTENDENZA ARCHIVISTICA
NAPOLI

80100 Napoli, 30 dicembre 1972
Via Egiziaca a Pizzofalcone, 44 - Tel. 39 34 40

Prot. N. 1501/VIII.3

COMUNE di CONZA della CAMPANIA		
PROT. N. 299		
Cat. 1	Cl.	Fasc.
Data 16.2.73		

Al Sindaco del Comune di
Conza della Campania (Avellino)
e p.c. Alla Regione Campania
Commissione di Controllo
sugli Atti degli Enti Locali
NAPOLI
Alla Prefettura di
Avellino

OGGETTO: Ordinamento degli archivi dei Comuni

Con circolare del 31 marzo 1971, diretta ai Sindaci, all'oggetto "Ordinamento degli archivi di Enti pubblici eseguito da personale dell'Amministrazione degli Archivi di Stato", questa Sovrintendenza informò che l'Amministrazione degli Archivi di Stato faceva ai Comuni l'offerta di eseguire con suo personale l'ordinamento sommario degli archivi comunali, senza altro onere per gli Enti che quello di fornirsi di cartelle per l'ordinata conservazione delle scritture e di scaffalature per la sistemazione delle cartelle.

Molti Comuni risposero facendo conoscere che accettavano l'offerta; non pochi pregarono che l'ordinamento fosse eseguito con sollecitudine. Per difficoltà di carattere amministrativo non è stato ancora possibile soddisfare tutte le richieste. Si è fatto, comunque, un buon lavoro, essendo stati ordinati finora oltre duecento archivi, dei quali alcuni in condizioni di estremo abbandono, in via di distruzione. Il lavoro continua.

Ai Comuni i cui archivi sono stati ordinati si raccomanda di preoccuparsi che non torni il disordine; agli altri di attendere, essendo desiderio di questa Sovrintendenza che tutti gli archivi disordinati ricevano un ordinamento.

Agli Amministratori si raccomanda di avere cura di tutte le scritture che costituiscono l'archivio comunale: anche di quelle, perciò, che si trovano fuori della sede del Comune. E poichè si è verificato il caso che, in occasione del trasferimento della sede comunale in altro edificio, gli Amministratori hanno abbandonato scritture disordinate nel vecchio edificio, si ricorda che questo non deve avvenire, essendo gli Amministratori obbligati a provvedere alla ordinata conservazione di tutti gli atti d'archivio (art. 30 della legge archivistica 30-9-1963, n. 1409) e che l'eventuale distruzione di atti in dipendenza di tale abbandono costituirebbe reato ad essi imputabile. In tali casi, gli Amministratori hanno l'obbligo di far raccogliere in grossi pacchi

- protetti da carta d'imballaggio e assicurati con solido spago - gli atti, così come questi si presentano, senza preoccuparsi del loro ordinamento. A questo provvederà il personale dell'Amministrazione Archivistica incaricato da questa Sovrintendenza, alla quale gli Amministratori sono pregati di dare informazione della situazione, affinché essa possa provvedere.

Si ricorda che i locali destinati per l'archivio debbono essere idonei, soprattutto asciutti: quindi - si badi bene - nè interrati, nè seminterrati, e possibilmente neppure a pianterreno; comunque, mai umidi. Debbono essere forniti, sempre, almeno di una finestra da cui si guardi all'esterno, per l'aria e la luce.

Si ricorda anche l'obbligo di un adeguato stanziamento per le necessità dell'archivio comunale, nel bilancio per il 1973 e in quelli per gli anni successivi.

Si prega di notificare ricezione della presente e di dare assicurazione di adempimento.



IL SOVRINTENDENTE

(Dott. Angelo Caruso)

Caruso