

COMUNE DI MANTOVA

RIPARTIZIONE I - SEGRETERIA
SEZIONE ARCHIVIO

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO COMUNALE

(approvato con delibera di Consiglio Comunale n.233 del 14/10/1985)

L'ARCHIVIO COMUNALE

I) DEFINIZIONE

II) FUNZIONE E COMPITI

III) NATURA GIURIDICA

I) DEFINIZIONE

- * L'istituto dell'Archivio può essere definito in due modi: uno in senso tecnico ed uno in senso materiale.
- * L'Archivio in senso tecnico rappresenta un'organica serie di documenti (1) ricevuti o prodotti dall'Ente o Persona durante la propria attività; più compiutamente potrebbe essere definito come quel complesso ordinato di documenti costituito durante lo svolgimento della sua attività e che viene conservato per il conseguimento degli scopi politici, giuridici e culturali dell'Ente (2). Costituisce materiale d'Archivio tutto quanto ha carattere documentario compresi anche i documenti sonori e quelli scritti su supporti differenti da quelli tradizionali.
- * L'Archivio in senso materiale è il luogo in cui sono materialmente conservati uno o più archivi intesi in senso tecnico; in questo senso la parola 'Archivio' indica anche la Sezione che raccoglie, conserva e pone a disposizione degli altri uffici comunali e dei privati gli atti archiviati.
- * L'Archivio visto in senso materiale si divide nei seguenti tre distinti settori: "archivio corrente", "archivio di deposito", secondo quanto disposto dalla Circolare Ministeriale Div. III, Sez. U del 1/3/1897 N° 17000/2, e "Sezione Separata d'Archivio Storico" ai sensi degli articoli 30 e 31 del D.P.R. 30/9/1963 N°1409.
- * Il primo è quello relativo agli affari in corso e per i quali è assai frequente la necessità di consultazione degli atti e che si accresce di giorno in giorno di pari passo con lo svilupparsi e il perfezionarsi dei provvedimenti.
- * Il secondo archivio è quello che raduna e conserva gli atti provenienti dall'Archivio Corrente la cui trattazione è esaurita o comunque non più necessaria alle ordinarie esigenze del servizio d'appartenenza; per tali atti la necessità di consultazione si manifesta in forma sporadica e saltuaria e con il trascorrere del tempo si attenua l'interesse amministrativo prevalendo sempre più quello storico.
- * Infine, il citato D.P.R. del 1963 stabilisce che i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni debbano costituire una "Sezione Separata d'Archivio" comunemente denominato 'Archivio Storico'.

II) FUNZIONE E COMPITI

- * L'Archivio in senso materiale, dunque, raccoglie, registra, classifica, conserva e pone a disposizione degli altri uffici comunali e dei privati gli atti di cui si è detto.
- * La direzione di detto archivio e la responsabilità di tutti gli adempimenti relativi connessi è affidata ad un dipendente in possesso di laurea e di diploma conseguito nelle scuole di archivistica, paleografia e diplomatica istituite presso gli archivi di Stato o nelle scuole speciali per archivistica istituite presso le Università degli Studi.
- * Le visite all'Archivio o le ispezioni degli atti municipali non sono permesse se non dietro licenza del Sindaco e sotto la vigilanza del Direttore d'Archivio.
- * Ad evitare ogni lontano pericolo di confusione o di sviamento di atti, il Direttore d'Archivio deve curare che assolutamente nessuna pratica, nessun registro e nessuna carta rimangano fuori dalla rispettiva sede più del tempo presumibilmente necessario all'esaurimento dell'affare per cui furono richiesti dagli uffici e dagli Amministratori. A tale effetto è autorizzato a effettuare verifiche presso i singoli Uffici compresi quelli degli Amministratori, riferendo al Sindaco sui casi in cui non si sapesse dar conto di atti irreperibili od usciti dalla Sezione Archivio senza la prescritta autorizzazione.
- * La manipolazione della documentazione giacente presso l'Archivio Comunale deve essere effettuata esclusivamente dal personale in servizio presso la Sezione stessa.
 - * S'intendono esclusi da quest'ultima disposizione gli atti riservati.
- * Le registrazioni, annotazioni, stampe di registri e di quant'altro necessari alla Sezione Archivio vengono effettuate, ove possibile ed utile, mediante elaboratore elettronico la cui applicazione deve essere descritta in un'apposita appendice in esecuzione al presente regolamento.

A) ARCHIVIO CORRENTE

- * Gli atti pervenuti all'Ente ed in Partenza devono venire annotati su registri di Protocollo.
- * Il registro di Protocollo è un atto pubblico originario che fa fede del ricevimento o della spedizione di un atto del privato o della Pubblica Amministrazione indipendentemente dalla regolarità dell'atto stesso, idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle Parti (sentenza del 23/5/1966 della Sez. III della Corte di Cassazione).
 - * Il Protocollo del Comune di Mantova si divide in tre Parti:
 - a) Protocollo Generale tenuto dall'Archivio Corrente;

b) Protocolli speciali tenuti dai singoli uffici, sezioni o ripartizioni quando questi non ne possano fare a meno e devono essere legati ciascuno da un numero al Protocollo Generale;

c) Protocollo Riservato tenuto dal Sindaco o suo delegato su cui si registrano gli atti riflettenti carteggi segreti con Autorità e Privati, quelli confidenziali e di carattere puramente personale e politico e quelli che in genere si chiamano 'Atti di Gabinetto'. Questi atti vengono versati all' Archivio Generale assieme al relativo registro di Protocollo su autorizzazione del Sindaco il quale indicherà anche al Dirigente d'Archivio le modalità di consultazione e conservazione.

* Esaminiamo in Particolare le singole operazioni di competenza dell'Archivio Corrente:

A-1) Accettazione degli atti

* consiste nel raccogliere sia gli atti che giungono al Comune e le mozioni d'ufficio, ai quali é stato apposto preventivamente il timbro d'arrivo e la destinazione dal Segretario Generale, sia gli atti in partenza.

* Nell' Archivio Corrente la procedura della raccolta degli atti e nozioni d'ufficio per la registrazione a PROTOCOLLO GENERALE avviene o con l'apposizione di un timbro recante l'anno, il N° di Protocollo, il N° di Repertorio, la classificazione, l'eventuale n. d'anteatto, o con l' inserimento dell'atto dentro una cartella portante stampigliati tutti i suddetti dati (Papelette).

* Viene raccolta dall' Archivio Corrente ed inviata agli uffici senza la registrazione a Protocollo Generale anche la corrispondenza di nessuna o momentanea importanza (stampati, inviti, ecc.) che il Dirigente d' Archivio, in accordo con il Segretario Generale, ritenga tali, oppure quella che, venendo evasa unicamente ed esclusivamente da un particolare ufficio, sezione o ripartizione senza subire ulteriori spostamenti viene registrata su PROTOCOLLO SPECIALE di quell' ufficio, sezione o ripartizione.

* Nel caso comunque in cui la corrispondenza ritenuta inizialmente di nessuna o momentanea importanza o quella registrata a Protocollo Speciale successivamente assuma rilevanza o debba subire spostamenti nei vari uffici, sezioni o ripartizioni, deve essere sempre richiesto all' Archivio Corrente l'inserimento nel Protocollo Generale.

A-2) Classificazione

* consiste nel suddividere gli atti secondo categorie, classi e fascicoli previsti dalla Circolare Ministeriale 17000/2 sopra citata.*

*La classificazione é un' operazione estremamente importante in quanto determina il vincolo esistente fra i documenti riguardanti lo stesso affare, fra i fascicoli relativi alla stessa materia, e fra le materie che sono poste alla base delle competenze di un ufficio.

* La classificazione consente di ricondurre la molteplicità degli affari trattati ad un determinato numero di categorie (15 per i Comuni secondo la circolare ministeriale) ordinate al loro interno gerarchicamente in modo che gli atti si possano disporre secondo un ordine logico che rispecchi lo sviluppo dell' attività svolta. In tal modo la classificazione archivistica risponde alla funzione che la documentazione dovrà svolgere quando avrà perduto l'interesse amministrativo corrente: quello, cioè, di evidenziare le competenze, le attribuzioni, l'attività svolta, le finalità raggiunte dall'Ente onde poterne delineare dettagliatamente la storia.

* La classificazione, dunque, non deve essere intesa come semplice suddivisione dei documenti a seconda della materia trattata, ma come possibilità di vedere riflessa nel quadro delle classifiche il profilo e la raffigurazione storica delle competenze dell' organo.

* Per tale motivo gli atti devono venire ripartiti in tante categorie corrispondenti alle materie principali del servizio amministrativo (es. I: amministrazione, II: beneficenza, III: polizia urbana e rurale, IV: sanità ed igiene, V: finanza ecc. ...)

* Le categorie sono a loro volta suddivise in classi corrispondenti ad un particolare settore della materia principale a cui appartengono; le classi in fascicoli rappresentanti l'unità archivistica elementare.

* Le categorie e le classi non possono essere variate rispetto alla Circolare Ministeriale ricordata, la variazione può invece attuarsi per i fascicoli. Per tal motivo annualmente é previsto un prontuario per la classificazione e la fascicolazione chiamato "TITOLARIO".

A-3) la fascicolazione

* Il fascicolo consiste nell' unione di tutti i documenti relativi ad un medesimo affare.

* Il fascicolo porta un numero ben distinto che viene chiamato N° di REPERTORIO al quale si aggiunge il numero di protocollo generale.

* Il primo atto che dà origine ad un fascicolo viene inserito in una cartella (la papelette) che porta sia un numero di protocollo dato all' atto stesso, sia un numero di repertorio. Quest' ultimo é comune a tutti gli atti che seguiranno inerenti il medesimo affare.

* Il numero di repertorio, come sopra descritto, viene dato dal primo atto costituente il fascicolo; in tal caso il numero di protocollo ed il numero di repertorio coincidono.

* Se giunge all' Ente un documento che richiami un fascicolo preesistente del medesimo affare o del quale si supponga comunque l'esistenza, è necessario ricercare il numero di fascicolo relativo onde poter effettuare o l'unione dell'atto od i collegamenti.

* Qualora si avverta l'esigenza di rinnovare un numero di repertorio di uno o più anni precedenti si può costituire un nuovo repertorio con il primo atto dell' anno in corso ed il vecchio repertorio viene collegato al nuovo in quanto registrato nella voce "anteatto" del protocollo; così pure si annota nella voce "sussequente" del vecchio repertorio quello nuovo in modo da creare una consequenzialità di repertori.

* Il fascicolo, costituito nei modi sopra descritti, o più fascicoli collegati costituiscono la PRATICA che viene originata dal

primo fascicolo che non abbia precedenti.

* Tutti i fascicoli, col debito numero di repertorio, conterranno atti ciascuno dei quali avrà diverso e progressivo numero di protocollo.

* Nel caso in cui una lettera pervenuta all'Ente od un esibito contenga oggetti diversi esposti cumulativamente, ciascuno dei quali appartenga ad una trattazione precedente si fanno tante fotocopie quanti sono gli oggetti stessi e ad ognuno si dà un numero di protocollo dopo aver ricercato il relativo repertorio.

* Nel caso in cui un atto protocollato debba essere legato ad un fascicolo preesistente, l'Archivio Corrente controlla dove quest'ultimo si trova affinché sia possibile o legare l'atto alla pratica, se questa é nell'archivio agli atti, o inviare l'atto stesso all'ufficio, sezione o ripartizione che é in possesso del fascicolo affinché si provveda all'unione.

A-4) Protocollo o Registrazione

* consiste nell'assegnazione a ciascun atto classificato di un numero progressivo a sé stante che si chiama PROTOCOLLO. Questa é un'operazione fondamentale in quanto assume rilevanza giuridica come enunciato dalla Sentenza della Corte di Cassazione menzionata precedentemente al punto A)capoverso II°. Da essa infatti si possono trarre gli elementi sui quali fondare l'esistenza dell'atto; la registrazione di protocollo costituisce un elemento probante che conferisce al documento carattere di autenticità.

* La registrazione di protocollo avviene sia per gli atti che pervengono al Comune, ovvero in entrata, sia per quelli che ne partono cioè in uscita; alcune annotazioni sono comuni come il numero di protocollo, di repertorio, l'oggetto, i collegamenti con i numeri precedenti o susseguenti.

* Il protocollo generale si apre all'1 gennaio e si chiude al 31 dicembre.

* Nella registrazione devono essere evidenziati:

a) il numero di protocollo;

b) il numero di repertorio;

c) la data di protocollazione;

d) i riferimenti della carta in arrivo (ossia il numero del documento se esiste);

e) l'ente, persona od affare;

f) la provenienza;

g) la data storica (ossia la data del documento);

h) la voce aggiuntiva per le delibere e relative decisioni dell'Organo di Controllo sull'Ente oppure per una sigla o codice utile ad una più rapida ricerca;

i) la classificazione;

l) il primo ufficio a cui s'invia l'atto;

m) l'anteatto, ossia i collegamenti con gli eventuali numeri di repertorio degli anni precedenti;

n) il susseguente, ossia i collegamenti con gli eventuali numeri di repertorio degli anni successivi;

o) la data della spedizione in risposta;

p) l'oggetto per esteso.

* A coloro che, presentando al protocollo un esibito, richiedono la prova della presentazione, viene rilasciato dal Dirigente d'Archivio o da chi per esso il numero di protocollo ed il numero di repertorio assegnato all'esibito su apposito modulo.

A-5) Spostamenti degli atti tra i vari uffici - registri di carico-scarico- liste di carico

* L'Archivio Corrente annota i vari spostamenti di atti o fascicoli tra gli uffici, sezioni e ripartizioni del Comune su appositi "REGISTRI DI CARICO-SCARICO" onde conoscerne sempre l'ubicazione. Detta operazione viene effettuata in tempo reale a mezzo video terminale quando i numeri di protocollo degli atti e fascicoli richiesti si trovano in linea sull'elaboratore.

* I fascicoli devono passare sempre attraverso l'Archivio Corrente quando vengono inviati ad un altro ufficio, sezione o ripartizione per le necessarie annotazioni di carico e scarico esaminate nel capoverso precedente.

* Gli uffici, le sezioni o ripartizioni mittenti devono sempre indicare dove sia indirizzata la pratica.

* L'Archivio Corrente deve inoltre provvedere quotidianamente a creare le "LISTE DI CARICO" consistenti in elenchi giornalieri di atti protocollati o fascicoli inviati in carico a ciascun ufficio, sezione o ripartizione che devono restituire all'Archivio Corrente copia firmata per ricevuta.

A-6) Unione e separazione di più fascicoli o pratiche

* consiste nell'inserire temporaneamente o permanentemente un fascicolo dentro ad un altro o perché legati da uno stesso numero di repertorio, o perché la trattazione e l'evasione debbono avvenire congiuntamente.

* Lo stesso dicasi per la separazione di due o più fascicoli.

* L'unione o la separazione dei fascicoli viene effettuata dall'Archivio Corrente quando ciò sia ritenuto necessario dal Dirigente d'Archivio oppure quando lo richiedano gli uffici.

* L'Archivio nei casi sopra descritti provvede ad annotare le unioni o le separazioni dei fascicoli nei registri di carico-scarico o tramite elaboratore come indicato dal primo capoverso del punto A-5.

* Nessun ufficio, sezione o ripartizione deve unire o separare i fascicoli senza averne dato preventiva comunicazione scritta all'Archivio

A-7) Archiviazione

* consiste nella continua collocazione ed estrazione del fascicolo dagli appositi armadi dell'Archivio Corrente fin tanto che il fascicolo venga trasferito all'Archivio di Deposito.

* La collocazione degli atti sopra descritta può essere temporanea, quando si presupponga un ulteriore esame della pratica, e definitiva, quando l'affare è concluso. In quest'ultimo caso è necessario il visto del Sindaco.

* La collocazione agli "atti" sopra descritta avviene, dopo l'annotazione della nuova posizione nel registro di carico-scarico, ponendo le pratiche ed i fascicoli negli armadi per anno secondo il numero crescente di repertorio e all'interno di uno stesso repertorio in numero crescente di protocollo.

A-8) Evidenza dei fascicoli

* consiste nell'invio di un fascicolo all'Archivio Corrente con l'indicazione della data futura in cui dovrà essere ritornato e dell'ufficio, sezione o ripartizione presso il quale inviarlo.

* Nel caso sopra descritto, l'Archivio Corrente provvede a collocare il fascicolo in appositi armadi dopo averne annotato sia la posizione nel registro di carico-scarico (o tramite elaboratore ex capoverso 1 del punto A-5), sia la data in cui dovrà tornare in evidenza.

* L'Archivio Corrente provvede a rinviare i fascicoli di cui sopra nella data richiesta.

A-9) Ricerche e consultazioni di atti e fascicoli

* L'Archivio Corrente provvede a creare tutti i mezzi di corredo necessari per la ricerca degli atti protocollati.

* Non possono essere eliminati i seguenti mezzi di corredo cartaceo:

a) il registro di Protocollo Generale;

b) il registro "Rubrica" nel quale figurino in indice alfabetico per ente, persona ed affare gli atti annotati a protocollo generale.

c) il registro di "carico-scarico" degli atti e fascicoli.

* La ricerca degli atti e fascicoli può essere richiesta sia da privati, sia da dipendenti comunali.

* La consultazione di atti e fascicoli in Archivio è riservata esclusivamente ai dipendenti comunali autorizzati, alle Autorità a ciò delegate, ai Consiglieri ed ai privati cittadini che abbiano ottenuto autorizzazione scritta dal Sindaco in persona sotto la stretta responsabilità del Dirigente d'Archivio.

B) ARCHIVIO DI DEPOSITO

* I fascicoli conclusi posti agli "atti" dell'Archivio Corrente dopo cinque anni vengono trasferiti nell'Archivio di Deposito qui vengono trasferiti anche i registri delle deliberazioni, delle decisioni di giunta, dei protocolli, delle rubriche, dei carichi-scarichi; viene depositata pure tutta la documentazione conclusa che, trascorsi 40 anni, verrà trasferita nella Sezione Separata d'Archivio Storico.

Esaminiamo le singole operazioni:

B-1) Suddivisione di fascicoli e pratiche in base alla classificazione

*consiste nella collocazione dei fascicoli e delle pratiche di un anno suddivisi per categoria, classe e sottoclasse in appositi fascicoli

* I fascicoli e le pratiche aventi stessa categoria, classe e sotto classe vengono archiviate secondo il numero crescente di repertorio.

* Dall'anno 1980 in poi la suddivisione per categoria, classe e sottoclasse avviene per serie chiusa relativa ad un solo anno.

* Ogni serie chiusa porterà all'inizio il "titolario" delle classifiche relativo a quell'anno.

*Fa eccezione alla serie chiusa la categoria relativa ai fascicoli del personale dipendente; questi vengono posti in ordine alfabetico per serie aperta; trascorsi 20 anni dalla data di cessazione dal servizio del dipendente, i fascicoli vengono depositati presso l'Archivio Storico.

B-2) Reperimento e riordino delle pratiche – ricerche

* Dall'Archivio di Deposito vengono estratti e ricollocati quei fascicoli che vengano richiesti dagli uffici sia per visione, sia per unione previa registrazione delle singole operazioni sui registri di carico-scarico e sulle liste di carico (cfr. punto A-5 e A-6).

* Gli addetti all'Archivio di Deposito devono effettuare le necessarie ricerche sugli argomenti richiesti dagli uffici in collaborazione con gli stessi e con l'Archivio Corrente e Storico.

* Gli addetti all'Archivio di Deposito devono dare in visione ai dipendenti dell'Ente, che per servizio ne facciano richiesta, i registri delle delibere e quanto altro necessiti effettuando le dovute annotazioni nei modi previsti dal Dirigente d'Archivio, affinché nulla vada smarrito.

B-3) Scarto

* E' l'operazione che consiste nell'eliminare dall'Archivio Generale quegli atti che si rivelano inutili, perché non servono più agli interessi dell'Ente, né a quelli del pubblico e sono privi di alcun valore storico. La conservazione di tali carte è pregiudizievole

alla funzionalità della Sezione Archivio oltre che dannoso per l'ingombro inutile di locali.

* Per l'eliminazione dei suddetti atti si segue la procedura disposta dall'art. 74 del R.D. 2/10/1911 N° 1163 e dall'art. 35 del D.P.R. 30/9/1963 N° 1409, ossia:

a) il Direttore dell' Archivio sottopone all'Amministrazione l'elenco descrittivo degli atti da eliminare con una relazione nella quale specifica dettagliatamente i motivi per i quali propone lo scarto;

b) l'Amministrazione Comunale, previo nulla osta della competente Sovrintendenza Archivistica, stabilisce con provvedimento motivato quali documenti siano da scartare e sottopone la delibera all'approvazione dell' autorità che esercita la vigilanza sull'Ente.

* In caso di conflitto tra Comune e Sovrintendenza Archivistica decide il Ministero per i Beni Culturali ed Ambientali ai sensi del R.D. 11/8/1933 N° 1313 e dell'art. 54 del D.P.R. 3/12/1975 N° 805.

* La documentazione scartata deve essere ceduta gratuitamente alla Croce Rossa Italiana ai sensi dell'art. 7 del R.D.L. 12/2/1930 N° 84 più volte prorogato..

* Per la scelta dei documenti da scartare, il Direttore d'Archivio deve attenersi di massima alle circolari ministeriali ed alla eventuale legislazione in materia chiedendo, comunque, sempre il parere alla competente Sovrintendenza Archivistica.

* Le operazioni di scarto devono essere effettuate dal l' Archivio di Deposito prima che la documentazione venga trasferita nella Sezione Separata d'Archivio Storico in collaborazione con il personale di detta Sezione Separata.

B-4) Predisposizione dei documenti da trasferire all' Archivio Storico

* annualmente, in collaborazione con la Sezione Separata d' Archivio Storico, gli addetti all' Archivio di Deposito predispongono ed organizzano il trasferimento dei documenti per i quali sia scaduto il 40esimo anno dalla cessazione dell' affare, presso l'Archivio Storico.

C) SEZIONE SEPARATA D'ARCHIVIO STORICO

* Con atto di Giunta Municipale N° 343 del 15/3/1978, esecutivo, il Comune di Mantova ha istituito ai sensi e per gli effetti di cui agli art. 30 e seguenti del D.P.R. 30/9/1963 N° 1409, la Sezione Separata d'Archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni.

* Nella Sezione Separata d'Archivio Storico é conservata anche la documentazione di Enti estinti assorbiti dal Comune ed eventualmente anche quella di privati che donino o depositino le proprie carte.

* Le donazioni ed i depositi volontari saranno preceduti da un atto deliberativo del Comune e da una relazione scritta contenente le condizioni del dono o deposito. Fra le dette condizioni, fermo l'obbligo di osservare le norme generali prescritte nel presente regolamento, non può essere incluso il divieto agli studiosi della consultazione delle carte che costituiscono il dono o il deposito, fatta salva, se richiesta, la non consultabilità dei documenti del l'ultimo settantennio. Detta limitazione non opera nei riguardi degli eventuali depositanti di documenti privati o di qualsiasi altra persona da essi delegata.

* Compito principale della Sezione Separata d'Archivio Storico é quello di ordinare ed inventariare la documentazione conservata permettendone la consultazione pubblica nei modi e con i limiti previsti dal presente regolamento e, in via subordinata, svolgere attività culturale ed organizzativa per l'accrescimento e l'incremento della conoscenza dei documenti storici.

C-1) Pubblicità degli atti

* gli atti del Comune di Mantova conservati nella Sezione Separata d'Archivio Storico sono pubblici, tranne quelli inseriti a Protocollo Riservato per i quali il Sindaco abbia disposto diversamente.

* Sono equiparati agli atti del Comune di Mantova anche quelli eventualmente depositati salvo i limiti alla consultabilità previsti nell'art.21 e 22 del D.P.R. 30/9/1963 N° 1409.

C-2) Servizio pubblico e consultabilità degli atti

* nessun documento può essere estratto dalla Sezione Separata d'Archivio Storico se non temporaneamente e per necessità di pubblico servizio. Nella Sezione Separata é tenuto un apposito registro dei documenti estratti per servizio nel quale si annota da chi é stato richiesto l'atto e quando é stato inviato.

* Gli studiosi sono ammessi alla consultazione dei documenti conservati nella Sezione Separata d'Archivio Storico con i limiti previsti dal D.P.R. 1409 dal 1963 citati nel precedente punto C-1).

* La consultazione degli atti deve essere richiesta al Sindaco tramite il competente Sovrintendente Archivistico. Il Direttore dell'Archivio Storico concede la licenza qualora sia stato a ciò delegato dal Sovrintendente Archivistico e dal Sindaco.

* La licenza di cui sopra deve essere rinnovata ogni anno e nel corso dell' anno ogni qual volta lo studioso intenda mutare lo scopo delle sue ricerche.

* E' sempre facoltà del Direttore dell'Archivio temporaneamente, per fondati motivi, la concessione alla consultazione dandone tempestivamente comunicazione al Sindaco ed al competente Sovrintendente Archivistico per decisione in merito.

* Non possono ottenere la concessione coloro che dalla Sovrintendenza Archivistica sono stati sospesi dalla consultazione.

* Le ricerche, la lettura e l'esame della documentazione deve sempre farsi alla presenza di personale della Sezione Archivio, nelle ore stabilite per la consultazione dall'Amministrazione Comunale, tenuto conto che non possono essere richieste dagli interessati

più di sei buste o faldoni al giorno; detto numero di buste o faldoni può essere variato dal Direttore dell' Archivio, valutate le esigenze della Sezione Separata.

* Gli addetti all'Archivio Storico devono tenere un registro giornaliero delle presenze sul quale coloro che frequentano l'aula di studio devono apporre quotidianamente la firma.

* Tutti possono chiedere fotocopia dei documenti conservati nella Sezione Separata d'Archivio Storico ammessi alla consultazione ad eccezione di quelli che, a giudizio del Direttore dell'Archivio Storico, potrebbero subire un danno dall'operazione. Le fotocopie degli atti devono essere pagate secondo le modalità decise dall' Amministrazione Comunale.

* Il Direttore dell'Archivio Storico in qualità di depositario degli atti giacenti nella Sezione Separata é autorizzato al rilascio di copie autentiche, quando richieste, ai sensi dell' art. 14, comma 2°, L. 11 maggio 1971 N° 390.

* Il Direttore dell' Archivio Storico può provvedere al rilascio di certificazione di notizie desunte dagli atti anagrafici depositati presso la Sezione Separata, di competenza del Sindaco, giusta l'art. 151, N°8 del T.U.L.C.P. N° 148 del 4/2/1915, su delega formale del Sindaco.

III) NATURA GIURIDICA

In base agli art. 822 e 824 del C.C. di regola fanno parte del Demanio solo i beni immobili, mentre in virtù dell' art. 826 i beni mobili possono solo far parte del patrimonio disponibile: esula, perciò, come regola, l'estensione del regime demaniale ai beni mobili. A tale principio fanno eccezione, perché classificate fra i beni demaniali, le "raccolte degli archivi" cui accenna il citato art. 822, II° comma..

Le suddette raccolte sono considerate dal Codice Civile nel suo complesso e non in base alle singole cose mobili che lo compongono. Tuttavia, per quanto riguarda i singoli documenti, l'art. 18 del D.P.R. 1409 del 1963 dichiara espressamente inalienabili i singoli documenti che costituiscono l'Archivio.

Il motivo che ha indotto il legislatore a considerare la demanialità degli Archivi nel loro complesso e l'inalienabilità dei singoli documenti non é il solo fine culturale, ma anche il modo stesso con cui nascono i documenti dell' Ente Pubblico quali mezzi inalienabili per lo svolgimento dell' azione dell'Ente stesso. Vi é, infatti, un rapporto diretto tra Amministrazione ed i suoi singoli documenti o con gli Archivi che consiste in quel rapporto di proprietà pubblicistica che é il Demanio.

Per i motivi accennati sopra e nelle pagine precedenti del presente regolamento, la registrazione o protocollazione assume fondamentale importanza da un lato perché fino a tale momento i documenti non sono "conosciuti" dall'Ente anche se da essi é già stata presa visione da Amministratori e funzionari (3), dall'altro costituisce l'inventario di una universalità di cose coerenti a cui é attribuita dalla legge la demanialità.

NOTE

1) Cfr. art 68, IV° comma del R.D. 2/10/1911 N° 1163

2) CASANOVA E., 'Archivistica', Torino, 1966, pagg. 19 e segg..

FONTI NORMATIVE

D.P.R. 30 settembre 1963 n.1409 - Norma relative all'ordinamento e al personale degli archivi di Stato (comprendente anche le norme relative agli archivi degli Enti locali).

R.D. 12 febbraio 1911, n.297 - Regolamento per l'esecuzione della legge comunale e provinciale (cfr. allegato n. 4 relativo a registri ed atti da conservare).

R.D. 2 ottobre 1911, n.1163 - Regolamento per gli archivi di Stato.

T.U. 4 febbraio 1915, n.148 - Testo Unico della legge comunale e provinciale.

L. 21 dicembre 1929, n.2238 - Conversione in legge del R. D. 27 maggio 1929 n.1285 concernente modificazioni all'ordinamento dell'Istituto Centrale di Statistica.

R.D.L. 12 febbraio 1930, n.84 - Modifiche al Regio Decreto Legge 10 agosto 1928, n.2034 contenente provvedimenti necessari per assicurare il funzionamento alla Croce Rossa Italiana.

T.U. provinciale.3 marzo 1934, n.383 - Testo Unico della legge comunale e provinciale

R.D. 9 luglio 1939, n.1238 - Ordinamento dello Stato Civile.

L. 9 giugno 1947, n.530 - Modificazioni al testo unico della legge comunale e provinciale, approvato con Regio Decreto 3 marzo 1934, n.383 e successive modificazioni.

L. 8 giugno 1962, n.604 - Modificazioni allo stato giuridico e all'ordinamento della carriera dei Segretari comunali e provinciali (contiene le norme relative ai diritti di segreteria).

L. 6 agosto 1967, n.765 - Modifiche ed integrazioni alla legge urbanistica 17 agosto 1942, n.1150.

L. 4 gennaio 1968, n.15 - Norme sulla documentazione amministrativa e sulla legalizzazione e autenticazione di firme.

L. 11 maggio 1971, n.390 - Modifiche ed integrazioni alla legge 4 gennaio 1968, n.15 contenenti norme sulla documentazione amministrativa e sulla legislazione ed autenticazione di firme.

D.P.R. 26 ottobre 1972, n.642 - Disciplina dell'imposta di bollo.

D.P.C.M. 11 settembre 1974 (in Gazz. Uff. 25/11/74, n.306) - Norme per la foto riproduzione sostitutiva dei documenti d'archivio e di altri atti delle pubbliche amministrazioni.

D.P.R. 3 dicembre 1975, n.805 - Organizzazione del Ministero per i Beni Culturali ed Ambientali.

D.P.R. 30 dicembre 1975, n.854 - Attribuzioni al Ministero dell' Interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità.

D.M. 29 marzo 1979 (Gazz. Uff. 28/7/79 n.206) - Approvazione delle caratteristiche della pellicola destinata alla foto riproduzione sostitutiva dei documenti d'archivio e di altri atti delle pubbliche amministrazioni.

D.P.R. 30 dicembre 1982, n.955 - Disposizioni integrative e correttive del decreto del Presidente della Repubblica 26/10/1972, n.642 e successive modificazioni, concernente la disciplina dell' imposta di bollo.

D.L. 28 febbraio 1983, n.55 - Provvedimenti urgenti per il settore della finanza locale per l'anno 1983.

L. 26 aprile 1983, n.1321 - Conversione in legge con modificazioni del decreto Legge 28/02/1983, n.55 recante provvedimenti urgenti per il settore della finanza locale per l'anno 1983.