

Regno d'Italia

**MINISTERO DELL'INTERNO**

Circolare ministeriale 1° Marzo 1897, n. 17100-2  
(*c.d. circolare Astengo*)

Dalle ispezioni che ad iniziativa di questo Ministero e dalle Prefetture si eseguono presso gli uffici comunali, assai spesso sono segnalate e deplorate le cattive condizioni degli Archivi municipali, per cui l'opera stessa degli ispettori non può procedere sicura e spedita come occorrerebbe.

La mancanza di ordine e di metodo della tenuta e conservazione delle carte ufficiali, non è lieve difetto, sul quale si possa trascorrere incuranti, poiché oltre al disagio e alle perdite di tempo che ne derivano, ad amministratori ed impiegati, per le difficili ricerche, oltre agli inconvenienti che possono nascere dal non aver presenti, per difettosa classificazione nella trattazione di un affare, tutti i documenti che vi si riferiscono, non di rado avviene che il non poter trovare a tempo opportuno un atto, pure di non grande importanza in se stesso, porta a grave lesione degli interessi e dei diritti comunali.

Il Ministero, pertanto, è venuto nella determinazione di stabilire norme semplici e precise, per la tenuta degli Archivi Comunali, le quali, senza difficoltà possano attuarsi dai piccoli e dai grandi Comuni, e tali norme, corredate anche dai moduli relativi, comunica con la presente ai signori Prefetti, perché alla loro volta ne facciano diramazione ai dipendenti Comuni e ne curino l'attuazione entro un congruo termine, che starà a lor prudente consiglio di determinare, onde le Amministrazioni comunali abbiano tempo di predisporre il lavoro accorrente.

Per ora sono pregati di segnare ricevuta della presente; in seguito segnaleranno di mano in mano i comuni che avranno ordinato agli Archivi secondo le istruzioni ministeriali.

A questa circolare fanno seguito le relative istruzioni.

#### ISTRUZIONI PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO PER GLI UFFICI COMUNALI

##### Istruzioni Ministeriali

Art. 1 – Ogni atto che perviene all'ufficio o ne parte deve essere assegnato a una categoria di archivio e registrato nel protocollo.

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

Le categorie degli atti sono quindici; non si può diminuirne il numero, né variarne la materia.

Si potranno aggiungere nuove categorie quando occorressero necessità nuove, e gli affari relativi non trovassero sede opportuna nelle prime quindici, neppure per analogia.

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

Art. 4 – Il registro – protocollo, conforme al modulo B, si apre al 1° gennaio e si chiude in fine d'anno.

Art. 5 – E' regola da osservarsi costantemente nella corrispondenza, quella di trattare con una lettera, di un affare solo e mai di affari diversi, per non dar luogo a confusione.

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

La registrazione comprende le notizie richieste dalle intestazioni nelle singole colonne del protocollo.

Sopra ogni atto registrato, accanto alla data di arrivo, si trascrive il numero della registrazione.

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

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

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

Art. 10 - L'indice alfabetico si rinnova ogni anno come il protocollo.

Art. 11 - Per ogni affare si forma un fascicolo, riunendo in ordine di data e di numero i dati ricevuti e le minute di quelli spediti, le memorie e gli studi che al medesimo si riferiscono. Negli affari di personale, di quelli cioè nei quali è considerata principalmente la persona, si forma per ogni persona un fascicolo.

Art. 12 - Ogni fascicolo ha una coperta di carta forte conforme al modulo D, ed ha, oltre l'indicazione della categoria e della classe, un numero d'ordine che fissa la sua posizione in archivio.

Art. 13 - I numeri di protocollo dati alle carte esistenti nel fascicolo sono riportati sulla copertina.

Art. 14 - Il numero d'ordine dei fascicoli è dato dall'elenco conforme al modulo E.

Questo elenco si va formando per ogni classe di affari della stessa categoria, via via che se ne apre un fascicolo.

Se l'atto è il primo di un affare, si forma con esso un fascicolo nuovo; se ebbe precedenti si unisce al fascicolo che li contiene.

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

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

Il foglio di richiamo sarà unico per ogni fascicolo e vi si anoteranno uno dopo l'altro, tutti i richiami occorrenti.

Sarà collocato al primo posto, nel fascicolo stesso in modo che si possa, a prima vista, sapere con quali altri fascicoli abbia relazione.

Art. 16 - Se un affare si collega ad altro, i fascicoli non devono riunirsi, ma devesi far constare del reciproco riferimento nel foglio di richiamo.

Art. 17 - Ogni ufficio comunale deve tenere due distinti archivi: uno *corrente* per gli affari iniziati e non *compiuti*; l'altro di *deposito* per quelli sui quali siasi definitivamente provveduto.

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

Art. 19 - Nel gennaio di ciascun anno, si levano dall'archivio *corrente* i fascicoli degli atti compiuti e si collocano nell'archivio di deposito.

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

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

Art. 22 - Ogni quindici giorni l'archivista presenterà al capo d'ufficio, per i suoi provvedimenti, un elenco degli atti la cui trattazione risulti arretrata.

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

### **Repertorio d'archivio (modulo A)** **CATEGORIA 1° - Amministrazione**

Classe 1° - Ufficio Comunale

2° - Archivio

3° - Economato

- 4° - Elezioni amministrative – Liste – Riparto consiglieri per frazioni
- 5° - Sindaco – Assessori – Consiglieri
- 6° - Impiegati – Inservienti – Personale avventizio, ecc
- 7° - Locali per gli uffici
- 8° - Sessioni ordinarie e straordinarie del Consiglio – Deliberazioni
- 9° - Cause – Liti – Conflitti riguardanti l'Amministrazione comunale
- 10° - Andamento dei servizi amministrativi
- 11° - Inchieste
- 12° - Istituti diversi amministrati dal Comune

### **CATEGORIA 2° - Opere Pie e beneficenza**

- Classe 1° - Congregazione di carità – Opere Pie – Monti frumentari – Monti pietà.
- 2° - Ospizi – Ricoveri di mendicanti – Indigenti e inabili al lavoro
- 3° - Brefotrofi – Orfanotrofi – Esposti – Baliatici
- 4° - Società operaie e di mutuo soccorso – Sussidi
- 5° - Lotterie – Tombole - Fiere di beneficenza ecc.

### **CATEGORIA 3° - Polizia urbana e rurale**

- Classe 1° - Personale – Guardie Municipali – Guardie campestri – facchini ecc.
- 2° - Servizi - Regolamenti

### **CATEGORIA 4° - Sanità ed igiene**

- Classe 1° - Ufficio sanitario – Personale
- 2° Servizio sanitario
- 3° Epidemie – Malattie contagiose – Epizoozie
- 4° - Sanità marittima – Lazzaretti
- 5° - Igiene Pubblica – Regolamenti – Macello
- 6° - Polizia mortuaria – Cimiteri, ecc

### **CATEGORIA 5° Finanze**

- Classe 1° - Proprietà comunali – Inventari dei beni mobili e immobili – Debiti e crediti
- 2° - Bilanci – Conti – Contabilità speciali – Verifiche di cassa
- 3° - Imposte – Tasse – Diritti – Regolamenti, tariffe e ruoli relativi
- 4° - Dazi
- 5° - Catasto
- 6° - Privative
- 7° - Mutui
- 8° - Eredità
- 9° - Servizio di esattoria e tesoreria

### **CATEGORIA 6° - Governo**

- Classe 1° - Leggi e decreti – Gazzetta Ufficiale – calendario generale dello Stato – Fogli degli annunci legali – Circolari
- 2° - Elezioni politiche – Liste
- 3° - Feste nazionali – Commemorazioni, ecc-
- 4° - Azioni di valore civile
- 5° - Concessioni governative

### **CATEGORIA 7° - Grazia, giustizia e culto**

- Classe 1° - Circostrizione giudiziaria – Pretura – tribunale – Corte di Assise
- 2° - Giurati
- 3° - Carceri mandamentali

- 4° - Conciliatore – Vice conciliatore – Ufficio
- 5° - Archivio notarile
- 6° - Culto

### **CATEGORIA 8° - Leva e truppe**

- Classe 1° - Leva di terra e di mare
- 2° - Servizi militari
- 3° - Tiro a segno
- 4° - Caserme militari

### **CATEGORIA 9° - Istruzione Pubblica**

- Classe 1° - Autorità scolastiche – Insegnanti
- 2° - Asili d'infanzia e scuole elementari - Monte pensioni
- 3° - Educatori comunali
- 4° - Ginnasi – Convitti
- 5° - Licei
- 6° - Scuole tecniche
- 7° - Università
- 8° - Istituti scientifici – Biblioteche – Gallerie - Musei, ecc.

### **CATEGORIA 10° - Lavori pubblici – poste – telegrafi – Telefoni**

- Classe 1° - Strade – Piazze – Costruzione e manutenzione
- 2° - Ponti
- 3° - Illuminazione
- 4° - Acque e fontane pubbliche
- 5° - Consorzi stradali e idraulici
- 6° - Espropriazioni per causa di utilità pubblica
- 7° - Poste - Telegrafi - Telefoni
- 8° - Ferrovie
- 9° - Ufficio Tecnico
- 10° - Restauro e manutenzione edifici
- 11° - Porti - Contribuenti

### **CATEGORIA 11° - Agricoltura – Industria e Commercio**

- Classe 1° - Agricoltura – Caccia – Pesca – Pastorizia - Bachicoltura – Malattie delle piante
- 2° - Industrie
- 3° - Commercio
- 4° - Fiere e mercati
- 5° - Pesi e misure

### **CATEGORIA 12° - Stato civile – Censimento – Statistica**

- Classe 1° – Stato civile
- 2° - Censimento
- 3° - Statistica

### **CATEGORIA 13° - Esteri**

- Classe 1° - Comunicazioni con l'estero
- 2° - Emigrati
- 3° - Emigranti

### **CATEGORIA 14° - Oggetti diversi**

- Classe unica – In questa categoria sono classificati tutti gli affari che non troverebbero posto nelle categorie precedenti e nella 15°

**CATEGORIA 15° - Sicurezza pubblica**

Classe 1° - Pubblica incolumità

2° - Polveri e materie esplodenti

3° - Teatri e trattenimenti pubblici

4° - Esercizi pubblici

5° - Scioperi e disordini

6° - Mendicità

7° - Pregiudicati, ammoniti, sorvegliati, domiciliati, coatti, Espulsi dall'estero –

Reduci

dalle case di pena – Oziosi, vagabondi – Informazioni e provvedimenti

8° - Avvenimenti straordinari e affari vari interessanti la P.S.

9° - Contributo nelle spese delle guardie di città e casermaggio

10° - Trasporto mentecatti al manicomio

11° - Incendi e pompieri