Il Decurione destinato ad eseguire l'inventario è D. Diego Pigapin — Vedi l'atto Decurionale del 1° Luglio 1843

84

REGOLAMENTO

PER

GLI ARCHIVII COMUNALI.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
SALERNO
BIBLIOTECA
XV
1
A
VOL. Misc 362

~~V 6 74~~
V
9
Misc
6
10
XV
1
A
Misc
342

85

REGISTRATO

REGOLAMENTO

PER

GLI ARCHIVII COMUNALI

DELLA PROVINCIA

DEL

PRINCIPATO CITERIORE.

Università
BIBLIOTECA
DI MAGISTERO
E LETTERE
Salerno

SALERNO

Tipografia dell' Intendenza

1844.

SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO - SALERNO
00164660

Università
BIBLIOTECA
DI MAGISTERO
E LETTERE
Siena

L' Intendente del Principato Citeriore.

Università BIBLIOTECA DI MAGISTERO E LETTERE Salerno

Veduto il Sovrano Rescritto del 21 Aprile 1837, col quale il Re S. N. ordinò che in ogni Comune il Cancelliere di conserva al Sindaco, e ad un Decurione proceduto avesse alla formazione dell' inventario di tutte le carte esistenti nell' archivio municipale; il quale inventario, da compilarsi in triplice originale, dovesse poi essere esaminato dal Decurionato per la sua veridicità ed esattezza.

Veduto l' altro Sovrano Rescritto del 30 Aprile 1842, pel quale la Maestà del Re si compiacque statuire che in ogni Comune si fosse compilato esatto inventario di tutt' i libri, e questi si fossero ligati, ed ordinatamente disposti in armadì, la cui spesa si facesse gravitare sulle impreveduto degli stati finanzieri di ciascuna comunità. Per tal guisa le produzioni letterarie e scientifiche sono ben conservate, e possono essere studiate da chiunque ne abbia il desiderio.

Veduto l' altro Sovrano Rescritto del 15 Novembre 1843, con che si determina fra le altre cose che siano gelosamente conservate negli archivî comunali le antiche mappe, ed i titoli atti a dimostrare le proprietà demaniali, e patrimoniali.

Considerando che i Cancellieri archivarî percependo un soldo dal Comune hanno l'obbligo di ben servire tutt' i cittadini che lo compongono, e prestarsi alle loro richieste, senza dar luogo a lagnanze di sorta.

Considerando che l'erronea tenuta degli archivî vietando di corrispondere allo impulso de' provvedimenti superiori con esattezza e celerità, comprime l'azione e la energia dell' amministrazione civile sulle vie del progresso.

Considerando che un regolato ordinamento delle Cancellerie offre a diligenti amministratori municipali tutto l' andamento, e la genesi degli incartamenti, scevera da elementi estranei; e però si dà l'agio di ben conoscerne il complesso, ed evitare le sorprese, e le aberrazioni.

Considerando che rendendosi con ciò più certa la risponsabilità de' Cancellieri comunali, dev' essa eccitarli ad una più religiosa conservazione degli atti pubblici, e degli altri che nello interesse de' privati si depositano, o si compilano, senza tema di alcuna dispersione.

Considerando che serbandosi ordinati i bullettini delle leggi, i giornali d'Intendenza, e gli altri lavori dell' umano intelletto, se ne agevola la lettura a quei cittadini che la istruzione preferiscono alla infingarda ignoranza.

Considerando che nella visita amministrativa per noi fatta in alquanti paesi della Provincia si è per lo più verificata erronea la tenuta delle carte, erronei o mancanti i registri, e spesso una confusione inestricabile, al che con energiche provvidenze si è dato riparo, e già vanno cessando gli sconci ch' esistevano.

Considerando perciò che una norma generale ed uniforme per questa Provincia si rende oltremodo necessaria per lo abbondono, e disordine in che si trovano la maggior parte degli archivî comunali.

Ordina quanto segue:

Art. 1. La casa comunale, la cui chiave si deve conservare dal Cancelliere, o da chi legalmente ne fa le veci, dev' essere ogni dì aperta al pubblico per ore cinque, ed anche di più quando il bisogno lo richieda. Sono eccettua-

te le domeniche, e gli altri giorni di doppio precetto, ne' quali si farà sosta dall' ordinario lavoro; e la municipalità starà solo aperta per gli affari urgenti che non ammettono indugio. Gli atti dello stato civile, verbigrazia, la convocazione del decurionato ed altre somiglianti cose possonsi adempiere ne' dì festivi.

Il Sindaco determinerà con ordinanza affissa in cancelleria l'ora, nella quale il Cancelliere debbe trovarsi pronto nel suo uffizio.

Sarà cura di costui di fare spazzare in ogni mattina, e prima dell'orario la detta casa, non che di mantenerla con la possibile decenza.

Art. 2. Il sistema quasi generalmente serbato in fino ad ora di tenere le carte per fascicoli, e per anni, come pure l' altro di copiar le lettere che partono nel registro di corrispondenza, restano irrevocabilmente aboliti.

Le carte debbono essere divise per oggetti. Ogni oggetto darà luogo a separato incartamento, ben cucito per ordine cronologico, foliato, ed avente elegante covertura, siccome sarà più chiaramente in seguito determinato.

Art. 3. Ogni archivio sarà diviso in due sezioni, con uno o più scaffali in proporzione del numero degl' incartamenti. Gli scaffali avranno più suddivisioni o *caselle*, non molto grandi, e simmetricamente formate.

La *prima sezione*, che sarà la parte superiore dello scaffale, se questo sarà un solo, ovvero il primo scaffale, se saranno due o più, conterrà il *vecchio archivio*: la *seconda sezione* il nuovo, secondo il modello N.° 1.° (*).

(*) Il modello num.° 1.° offre la struttura interna dell' armadio ad uso dell'archivio. Volendosi tener chiuse le carte, potrà formarcisi la porta o tutta di legno, o con rete di ferro, o con lastre. Nel vano di ciascuna casella sono notati gli oggetti degl' incartamenti da contenervisi, le quali indicazioni dovranno scriversi sulle rispettive cartelline che si veggono chiaramente disegnate sul fronte delle dette caselle.

Le caselle notate co' numeri 23 e 24 rimangono senza intestazione, e potranno servire per le appendici di cui è parola nell' art. 6.° del Regolamento.

Art. 4. Apparterranno alla prima sezione, ossia al vecchio archivio le carte inservibili, o che raramente possono essere consultate.

Esse saranno classificate e riposte nelle caselle, come qui appresso.

Casella 1..... Personale Amministrativo, Giudiziario, e Finanziero.

Casella 2..... Conti antichi, ed antichi stati discussi.

Casella 3..... Opere pubbliche Comunali, Provinciali, e loro dipendenze.

Casella 4..... Leve, Guardie Urbane, Casermaggi, Prigioni, Alloggi, Giustizie Circondariali.

Casella 5..... Polizia Ordinaria, Giudiziaria, ed Amministrativa.

Casella 6..... Affari diversi.

In queste sei caselle saranno collocate tutte le carte, il cui uso è molto raro, e che bisogna conservare per semplice memoria.

Art. 5. La seconda sezione, ossia il nuovo archivio, conterrà le carte antiche che possono sempre servire all' Amministrazione, come i libri parlamentarî, gli onciarî, gli antichi titoli di proprietà, ed i nuovi incartamenti. Questa seconda sezione sarà suddivisa in caselle di maggior numero, contenente ognuna di esse una separata materia, secondo l' ordine che segue:

Casella 1..... Titoli di proprietà, o di possesso de' beni comunali (1).

Casella 2..... Catasto nuovo, Stato di Sezione, Libro delle deliberazioni decurionali.

Casella 3..... Registri del Sindaco, e del Primo Eletto, Registri di Cancelleria.

Casella 4..... Debiti del Comune.

---

(1) In questa casella vanno annoverati i libri parlamentarî, gli atti della divisione de' demanî, gli onciarî, le platee, e tutt' i documenti che servono a dimostrare la proprietà od il possesso, siano essi antichi, siano moderni.

CASELLA 5..... *Crediti del Comune.*
CASELLA 6..... *Liti.*
CASELLA 7..... *Contabilità* (2).
CASELLA 8..... *Polizia Amministrativa.*
CASELLA 9..... *Usurpazioni di strade, e di beni comunali.*
CASELLA 10..... *Boschi, e terreni in pendio* (3).
CASELLA 11..... *Affitti de' cespiti comunali.*
CASELLA 12..... *Personale Amministrativo* (4).
CASELLA 13..... *Personale Finanziero, e Giudiziario.*
CASELLA 14..... *Salute pubblica.*
CASELLA 15..... *Leve, Guardia Urbana, Casermaggio, Alloggi, Forniture.*
CASELLA 16..... *Opere pubbliche.*
CASELLA 17..... *Statistica.*
CASELLA 18..... *Polizia ordinaria* (5).
CASELLA 19..... *Profetti.*
CASELLA 20..... *Ratizzi provinciali, e circondariali.*
CASELLA 21..... *Affari diversi.*

---

(2) Qui debb' essere riposta la contabilità morale, e la materiale, gli stati discussi, quelli di variazione, ed i volumi de' documenti, finchè sono in uso, potendosi, dopo cinque anni o più, passare nel vecchio archivio, allorchè si sono queste carte rendute inservibili.

In un Comune ove la contabilità desse luogo a molta corrispondenza potrebbe questa settima Casella suddividersi in due, denominando la prima *contabilità morale*, e la seconda *contabilità materiale.*

(3) Conterrà questa casella gli atti della vendita del legname, le disposizioni per la custodia de' boschi, de' loro prodotti, e quanto altro risguarda l' Amministrazione forestale.

(4) Questa casella potrà ricevere due suddivisioni. In una, da intitolarsi *Amministratori*, si comprenderanno gl' incartamenti tutti risguardanti le persone pubbliche indicate nell' articolo 53 della Legge de' 12 Dicembre 1816, le loro nomine, sospensioni, destituzioni, e le liste degli eligibili; e nella seconda, da intitolarsi *Stipendiati Comunali*, si collocheranno gli altri bassi e subordinati agenti dell' amministrazione comunale.

(5) Questa casella potrebbe ricevere anche delle suddivisioni in caso di bisogno.

Casella 22..... Atti dello Stato Civile (6).

Art. 6. Oltre le mentovate caselle, che possono essere ampliate, o ristrette a seconda delle comunali esigenze, ve ne saranno altre che formeranno alquante appendici da modellarsi sulle prime (potranno anche nelle grandi università essere oggetto di separati scaffali), e conterranno gl' incartamenti della Beneficenza, del Conciliatore, de' Monti Frumentarî, e pecuniarî, ove sono, nonchè del Supplente Giudiziario, ne' Comuni ne' quali non è residenza del Giudice Circondariale.

Art. 7. Quattro registri avrà ogni archivio comunale, che saranno denominati

Registro di entrata o protocollo.
Registro di uscita o spedizione.
Pandetta o inventario del vecchio archivio.
Pandetta o inventario del nuovo archivio.

I due primi saranno foliati, e cifrati dal Sindaco, ed avranno la durata di un anno, cioè da Gennaio a Dicembre, e quando avranno cessato di essere in uso, si adopereranno i nuovi, che anticipatamente si acquisteranno.

Gli altri due registri, cioè le pandette, che unitamente a primi avranno la loro sede nella casella terza, saranno foliati, e cifrati dal Sindaco; nè annuale sarà la loro durata, ma finchè saranno completamente riempiuti, nel qual caso succederà un secondo volume, con l' ordine progressivo del primo, e così di seguito.

Art. 8. Nel registro di entrata o protocollo, secondo il modello N.° 2.° si scriveranno in distinto ordine di numeri, ed a misura della pervenienza in Cancelleria tutti gli uffizî, o carte de' privati di qualunque natura, segnandosi

---

(6) Tutte le carte relative allo stato delle persone, gli atti di cambiamento di domicilio, e di cognome saranno compresi in questa casella.

Essa, come ognun vede, dev' essere molto grande, ed occupare l' ultimo posto dello scaffale ne' piccioli Comuni, come ne' grandi è miglior consiglio far costruire un armadio esclusivo per lo Stato Civile.

nelle rispettive colonne il numero di ordine del protocollo, l'autorità che scrive, o particolare che domanda, la data della carta, la data dell'arrivo, l'oggetto, la determinazione del Sindaco, tenendo presente la classificazione fatta nell'art. 5.

Al margine, e verso la parte superiore della carta che arriva, sarà segnata la data della pervenienza, e il numero di ordine del protocollo.

Art. 9. Nel registro di uscita o di spedizione, senza trascrivere le lettere, sarà notata con numeri progressivi la corrispondenza che parte, l'autorità o particolari cui si scrive, l'oggetto, che dev'essere espresso con tutta chiarezza, la data della lettera, ed in fine quella della spedizione, siccome col modello N.° 3.° vien dichiarato.

Art. 10. La pandetta sia della prima, sia della seconda sezione dell'archivio comunale, il cui modello segna il N.° 4.°, avrà un numero di carte tagliate in tanti scaglioni, quante sono le lettere dell'alfabeto. Su di ogni scaglione sarà scritta una delle suddette lettere cominciando dall'A, seguirà un numero di fogli interi; indi si segnerà su altro scaglione altra lettera dell'abicì, e così si continuerà fino a Z.

Terminate le lettere, si apporrà un supplimento con lo stesso metodo suindicato, e servirà quando qualche lettera con i successivi fogli interi fossero del tutto compiuti.

Nella prima pandetta del vecchio archivio i Cancellieri saranno solleciti ad iscrivere per ordine progressivo sul foglio tagliato a scaglione, e sugli altri che seguono le carte indicate nell'art.° 4 dopo che saranno classificate con la norma di quello, e divise e partite in modo che ogni affare abbia il suo distinto incartamento con decente covertura, sulla quale saranno notati il numero di ordine progressivo dell'incartamento, quello della casella, l'anno, l'oggetto, ed il numero delle carte scritte, secondo il modello N.° 5.°

Il perchè formato un incartamento si passerà a pandetta su quel foglio a scaglione che corrisponde alla lettera iniziale della persona, o della cosa che ad esso ha dato luogo, se ne dirà brevemente nella rispettiva colonna l'oggetto,

ed indi si preciserà il numero della casella dove il detto incartamento si conserva, ed il suo numero progressivo. Per tal guisa sotto una lettera della pandetta si ritroverà il nome della persona, o della cosa, e questo per mezzo del numero della casella, e del numero progressivo del volume menerà senza alcuna difficoltà al rinvenimento di ciò che si desidera.

Art. 11. Colle stesse norme sarà compilata la pandetta del nuovo archivio, classandosi gli oggetti secondo che è detto nell'art.° 5, e così aggiungendo in cancelleria un uffizio, o carta qualunque per oggetto nuovo che non ha antecedenti, si munirà di covertura, ed avrà subito il suo posto nella pandetta; nè così potrà rivocarsene in dubbio la esistenza.

Art. 12. Avvenendo che qualche incartamento antico, situato nella prima sezione dovesse dar luogo a nuova corrispondenza, o alla sua volta qualcheduno nuovo, espletato interamente l'affare, dovesse passare al vecchio archivio, per sgomberare le zeppe caselle della seconda sezione, questi vicendevoli passaggi saranno segnati nelle osservazioni delle rispettive pandette, acciò sia sempre noto il destino di un incartamento. In questo caso è prudente cosa di lasciare nella casella, donde esso si toglie, una copia della sua covertura, notandovisi il luogo ove si è riposto.

Art. 13. Di ogni uffizio, documento, o carta ch' esce dalla cancelleria dovrà necessariamente restarsi la copia nel rispettivo incartamento da collocarsi dove l'ordine di data, che scrupulosamente vuol essere serbato, richiede. Quando breve sia la bozza, e non oltrepassi il mezzo foglio di carta, potrà essere scritta in margine, o in dorso alla lettera cui si risponde. Alla stessa bozza si apporrà la data, ed il numero del registro di spedizione, praticandosi altrettanto sull'originale che parte. Nel riceversi le risposte, le si uniranno alla corrispondenza precedente col sistema cronologico, cucendole subito, e senza mai tralasciare la foliazione,

che dev' essere portata al corrente con tutta esattezza (7).

Art. 14. Per la regolata spedizione delle lettere a chi vanno indiritte, si ricorda lo adempimento alla circolare del 4 Agosto 1843 inserita nel giornale d' Intendenza.

Art. 15. Oltre gli scaffali accennati nell' art.° 3, ve ne sarà un altro in ogni cancelleria per contenere esclusivamente i bullettini delle leggi, il giornale d' Intendenza, ed ogni altro libro di proprietà del Comune.

I cittadini hanno il dritto di leggere siffatte opere, chiedendone la permissione al Sindaco, od al Cancelliere ma senza poterle portar via dall' archivio.

Un inventario sarà fatto all' uopo, e verrà preceduto dalla corrispondenza per lo acquisto de' libri che sarà situata nella prima sezione, ammeno che la non sia tuttavia in corso.

Tutte le altre opere che in seguito si acquisteranno verranno aggiunte all' inventario; e così il Comune saprà sempre quello che possiede.

Art. 16. I quattro registri sopra enunciati saranno spediti dall' Intendenza a' Comuni. La spesa delle pandette si preleverà dal fondo delle impreviste: e quella degli altri due registri annuali graviterà su' Cancellieri, che negli stati discussi hanno un fondo per i gasti.

La spesa per le ampliazioni e riduzioni degli archivî saranno a carico de' Comuni. I Sindaci rimetteranno subito la perizia discussa dal Decurionato, con la proposta de' fondi per affrontare l' esito; e baderanno che gli armadî siano ben condizionati, e costruiti per modo da impedire ogni involamento di carte, del che sono sempre i Cancellieri risponsabili.

---

(7) In siffatta guisa si otterrà il complesso di tutte le disposizioni di determinato affare, si saprà come lo sia nato, e progredito, quali lettere siano partite dalla municipale amministrazione, e quali risposte si siano ricevute da' Superiori. È questo il bel metodo che presentando la genesi della cosa pubblica, e dando però luogo a tutta l' energia dell' azione amministrativa, si raccomanda sommamente a' Cancellieri.

Art. 17. Coloro tra gli Archivisti, che non eseguiranno il presente regolamento fra sei mesi dalla sua pubblicazione, o che si allontanassero in processo di tempo dalle norme date, saranno prima sospesi di soldo; ed indi perseverando nella vituperevole infingarderia, si procederà ne' modi legali alla loro destituzione.

Art. 18. Priachè verranno spediti i registri mentovati nell' art. 7, e non appena il presente regolamento arriverà ne' Comuni, i Cancellieri daranno opera a ben classificare tutte le carte, cucirle per ordine di data, foliarle, ed apporvi decente covertura. In questa guisa sarà loro facile d' inventariarle nella pandetta, che sarà tra non guari inviata.

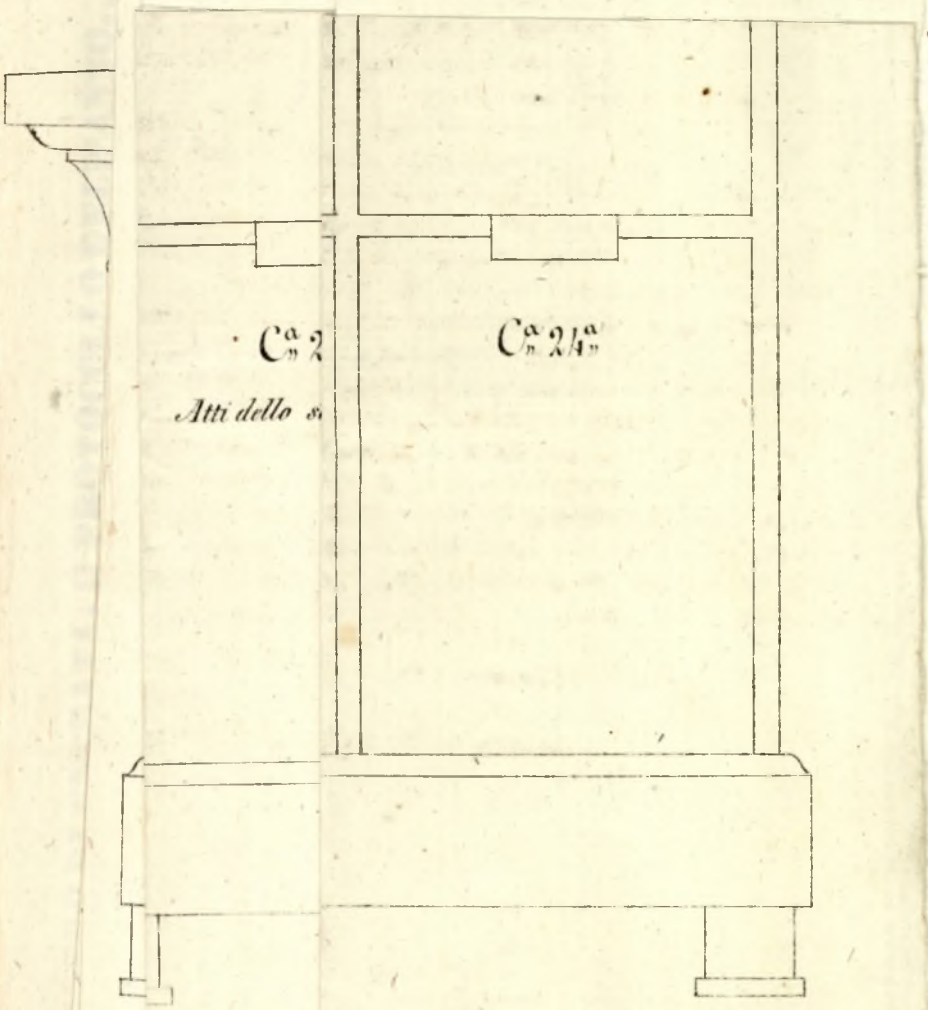
Art. 19. I Signori Sottintendenti de' Distretti, ad esempio di quanto sarà da noi rigorosamente praticato in questo primo, invigileranno la scrupulosa esecuzione del presente regolamento. Eglino verificheranno personalmente, o per mezzo di funzionarî di loro fiducia, lo adempimento di quanto si è statuito, e faranno conoscere i nomi de' Cancellieri apati e disobbedienti per le analoghe punizioni, come pure i nomi degli altri che bene sapranno meritare delle superiori considerazioni per la obbedienza ed esattezza nel satisfare a' doveri della carica.

Salerno 30 Novembre 1844.

MARCHESE DI SPACCAFORNO.

UNIVERSITÀ MAGISTERO Lett. e Filosofia SALERNO
Inv. 107 Lib.
BIBLIOTECA

N.° 4.



ARCHIVIO COMUNALE.

I.ª SEZIONE.

Casella 1.ª — *Personale amministrativo, giudiziario e finanziero.*

C.ª 2.ª — *Conti antichi ed antichi stati discussi.*

C.ª 3.ª — *Opere pubbliche comunali, provinciali e loro dipendenze.*

C.ª 4.ª — *Leve, Guardie Urbane, Casermaggi, Prigioni, Alloggi, Giustizie Grand.li, Regolamenti amministrativi.*

C.ª 5.ª — *Polizia ordinaria.*

C.ª 6.ª — *Affari diversi.*

II.ª SEZIONE.

C.ª 1.ª — *Titoli di Proprietà o di possesso de' beni comunali.*

C.ª 2.ª — *Catasto nuovo, Stato di sezione, Libro delle deliberazioni decurionali.*

C.ª 3.ª — *Registri del Sindaco e dell'Eletto, Registri di Cancelleria.*

C.ª 4.ª — *Debiti del comune.*

C.ª 5.ª — *Crediti del comune.*

C.ª 6.ª — *Liti.*

C.ª 7.ª — *Contabilità.*

C.ª 8.ª — *Polizia amministrativa.*

C.ª 9.ª — *Usurpazioni di strade e di beni comunali.*

C.ª 10.ª — *Boschi e terreni in pendio.*

C.ª 11.ª — *Affitti de' cespiti comunali.*

C.ª 12.ª — *Personale amministrativo.*

C.ª 13.ª — *Personale finanziero e giudiziario.*

C.ª 14.ª — *Salute pubblica.*

C.ª 15.ª — *Leve, Guardia U.ª, Casermaggio, Alloggi, Forniture.*

C.ª 16.ª — *Opere pubbliche.*

C.ª 17.ª — *Statistica.*

C.ª 18.ª — *Polizia ordinaria.*

C.ª 19.ª — *Progetti.*

C.ª 20.ª — *Ratizzi provinciali circondariali.*

C.ª 21.ª — *Affari diversi.*

C.ª 22.ª — *Atti dello stato civile.*

C.ª 23.ª

C.ª 24.ª

palmi 4

Scala di palmi quattro Napoletani.

REGISTRO DI ENTRATA, O PROTOCOLLO DELL'ANNO.... *N.° 2.*

N.° d' ordine.	AUTORITÀ che scrive, o particolare che domanda.	DATE della CARTA.	DATE dell' ARRIVO.	OGGETTO.	DETERMINAZIONE del SINDACO.	*Osservazioni.*

REGISTRO DI USCITA, O DI SPEDIZIONE PER L'ANNO ..... *N.º 3.*

N.º d' ordine.	AUTORITÀ o particolari cui si scrive.	OGGETTO.	DATA della LETTERA.	DATA della spedizione alla posta, o della consegna al servente comunale.	OSSERVAZIONI.

PANDETTA OSSIA INVENTARIO DELL' ARCHIVIO. *N.° 4.*

N.° d' ordine.	NOME della persona, o della cosa che dà luogo all' incartamento.	OGGETTO.	NUMERO DELLA CASELLA.	Num.° progressivo dell' incartamento che si conserva nella Casella.	*Osservazioni.*

UNIVERSITÀ BIBLIOTECA DI MAGISTERO E LETTERE Palermo

93

N.° .....
Luogo dove si nota il numero d' ordine progressivo dell' incartamento.

BIBLIOTECA

Casella..... Anno.....

Oggetto

. . . . . .
. . . . . .

*Carte scritte N.° .....

(*) *N. B.* La cifra che dinoterà il numero delle carte scritte, non sarà piazzata nel sito indicato, se non quando *l' incartamento* è compiuto, ch' è quanto dire non pria che l' affare di che trattava sia espletato, dovendosi durante la pendenza di esso, notare con numero progressivo la foliazione della sola parte scritta del volume.

£45000