

Regio Decreto 2 ottobre 1911, n. 1163.

Regolamento per gli archivi di Stato

VITTORIO EMANUELE III
PERGRAZIA DI DIO E PER VOLONTÀ DELLA NAZIONE
RE D'ITALIA

Visto il testo unico delle leggi sullo stato degli impiegati civili approvato con Nostro decreto del 22 novembre 1908 n. 693 ed il relativo regolamento generale 24 novembre 1908, n. 756;

Vista la legge 20 marzo 1911, n. 232;

Visti i regi decreti 9 settembre 1902, n. 445, 6 maggio 1906, n. 219 e 7 settembre 1910, n. 682;

Udito il parere del Consiglio per gli archivi del Regno e del Consiglio di Stato in adunanza generale;

Sentito il Consiglio dei ministri;

Sulla proposta del Nostro ministro, segretario di Stato per gli affari dell'interno, presidente del Consiglio dei ministri;

Abbiamo decretato e decretiamo:

E' approvato il regolamento per gli archivi di Stato, annesso al presente decreto, visto, d'ordine Nostro, dal Ministro proponente.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserito nella Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Racconigi, addì 2 ottobre 1911.

VITTORIO EMANUELE

Giolitti

Visto, il Guardasigilli: Finocchiaro Aprile

TITOLO I

ORDINAMENTO DEGLI ARCHIVI

Art. 1

Gli archivi di Stato dipendono dal Ministero dell'interno.

Alla vigilanza dello stesso Ministero sono sottoposti gli archivi denominati provinciali nelle province napoletane e siciliane, i quali sono regolati con norme stabilite dal titolo V del presente regolamento.

Art. 2.

Presso il Ministero dell'interno ha sede il consiglio per gli archivi del Regno.

Esso è composto di un presidente, di dodici consiglieri effettivi nominato con decreto reale su proposta dei ministri dell'interno e dell'istruzione pubblica, del direttore generale dell'amministrazione civile, o, in caso di suo impedimento del funzionario che lo sostituisce, nonchè del capo della divisione, dalla quale dipende il servizio degli archivi di Stato, unicamente per la trattazione degli affari relativi al personale.

Potranno essere aggiunti come consiglieri onorari personaggi noti per erudizione storica e pratica nella paleografia e nelle dottrine archivistiche. Il loro numero non potrà mai eccedere quello di sette e le nomine avranno luogo con le stesse norme stabilite per i consiglieri effettivi.

I consiglieri onorari avranno sempre diritto di intervenire alle adunanze e di prendere parte alle discussioni.

Il presidente e i membri del consiglio durano in carica quattro anni e possono essere riconfermati.

E' segretario del consiglio il capo dell'asezione ministeriale cui è attribuito il servizio degli archivi e, in sua mancanza, chi ne fa le veci.

Le funzioni dei componenti il consiglio sono gratuite: un'indennità è dovuta soltanto ai membri effettivi che non risiedono in Roma.

Art. 3.

Al consiglio per gli archivi deve'essere chiesto parere su quanto concerne:

- la compilazione e modificazione delle leggi e dei regolamenti sugli archivi;
- le questioni attinenti all'ordinamento generale degli archivi e del corrispondente servizio;
- il metodo dei lavori di ordinazione e pubblicazione degli atti e le regole per la compilazione degli inventari, degli indici, dei repertori, dei registi e di ogni altro lavoro generale di archivio;
- le nomine dei soprintendenti e direttori di archivio.

Il consiglio dà pure il suo parere negli altri casi previsti da leggi o regolamenti o quando ne sia richiesto dal ministero, e, nelle materie di ordine generale, può fare anche proposte di sua iniziativa.

Art. 4.

Il consiglio per gli archivi, su richiesta del ministro dell'interno, viene convocato dal presidente, in sessione ordinaria, due volte all'anno, nei mesi di aprile e novembre e, in sessione straordinaria, ogni qualvolta se ne verifichi il bisogno. Esso si riunisce presso il ministero dell'interno.

A ciascun consigliere è trasmesso l'elenco degli oggetti da trattarsi.

Il presidente trasmette ai consiglieri gli atti ricevuti, sui quali non intende riferire egli stesso, con l'invito di darne notizia alla prossima adunanza e di proporre per iscritto la deliberazione relativa.

Mancando il presidente, ne fa le veci il consigliere effettivo più anziano per nomina.

Art. 5.

Per la validità delle deliberazioni del consiglio, occorre l'intervento della maggioranza dei membri effettivi.

La proposta s'intende adottata quando ha ottenuto la maggioranza dei voti; in caso di voti uguali prevale quello del presidente.

Nelle votazioni relative a persone, si procede a scrutinio segreto.

Ogni consigliere ha diritto di motivare il proprio voto, se si tratta di votazione palese; nelle votazioni segrete, il solo presidente ha diritto di dichiarare il proprio voto quando si avvera il caso dell'uguaglianza dei voti.

Il segretario stende il verbale, che è approvato e firmato dal presidente e dal direttore generale dell'amministrazione civile o da chi ne fa le veci.

Ciascun consigliere ha diritto di leggere il verbale e di chiedere nella seduta successiva tutte quelle rettifiche che credesse necessarie.

Le deliberazioni adottate sono comunicate al ministro dell'interno, al cui visto devono essere sottoposte quelle che contengono provvedimenti relativi al personale.

Art. 6.

I consiglieri effettivi che non intervengono a tre sedute consecutive del consiglio, senza giustificare i motivi dell'assenza, decadono dall'ufficio.

Il ministro dell'interno dichiara la decadenza e promuove la surrogazione relativa.

Art. 7.

Presso il ministero dell'interno è istituita la giunta del consiglio per gli archivi, composta del presidente del consiglio per gli archivi, designati ogni due anni dal consiglio stesso, del direttore generale dell'amministrazione civile o di chi ne fa le veci, nonché del capo della divisione, dalla quale dipende il servizio degli archivi di Stato, per gli affari relativi al personale.

I componenti elettivi della giunta restano in carica anche dopo la scadenza del biennio dalla nomina, fino a quando non siano stati nominati i loro successori; essi possono sempre essere confermati.

Per la validità delle riunioni della giunta occorre l'intervento della metà più uno dei suoi componenti.

Quando delibera come consiglio di disciplina occorre l'intervento di almeno cinque suoi componenti ai termini dell'art. 47 del testo unico delle leggi sullo stato degli impiegati civili.

Il segretario del consiglio per gli archivi avrà anche le funzioni del segretario della giunta.

Art. 8.

La giunta del consiglio per gli archivi dà parere:

- sulle nomine e promozioni dei funzionari degli archivi di Stato, a meno che non si tratti di nomine e promozioni a seguito di esami dei soprintendenti e direttori di archivio, il disposto dell'art. 3;
- sui trasferimenti dei funzionari stessi, salvo quanto dispone l'art. 55;
- sull'esclusione dagli esami di promozione per merito distinto o per idoneità, ai sensi dell'art. 17 del regolamento generale per l'esecuzione del testo unico delle leggi sugli impiegati civili;
- sull'applicazione delle punizioni disciplinari di competenza del ministero, in conformità del testo unico delle leggi sullo stato degli impiegati civili, approvato con regio decreto 22 novembre 1908, n. 693, e del relativo regolamento generale.

La giunta dà pure il suo parere negli altri casi previsti da leggi o regolamenti o quando ne sia richiesta dal ministero.

Art. 9.

La giunta del consiglio per gli archivi è convocata dal ministro dell'interno.

Mancando il presidente del consiglio per gli archivi, la giunta è presieduta dal consigliere elettivo più anziano per nomina.

Il segretario stende il verbale che è approvato e firmato dal presidente e dal direttore generale dell'amministrazione civile o da chi ne fa le veci.

Quando si tratti di provvedimenti relativi al personale il relativo verbale della giunta sarà sottoposto al visto del ministro.

Art. 10.

Alla giunta del consiglio per gli archivi sarà richiesto il parere anche sulle materie di competenza del consiglio per gli archivi, quando per l'urgenza, non sia possibile convocarlo, salvo a riferirne ad esso alla prima adunanza.

La giunta riferirà ugualmente al consiglio su tutti i provvedimenti presi nell'intervallo delle sessioni di cui all'art. 4.

Art. 11.

Il direttore generale dell'amministrazione civile presenterà ogni anno entro il mese di marzo al ministro dell'interno una relazione nella quale darà ragguaglio circa il funzionamento dei vari archivi di Stato nell'annata precedente e circa i lavori in essi compiuti, sottoponendogli quelle proposte ch'egli ravvisasse opportune nell'interesse del servizio.

La relazione sarà comunicata al consiglio degli archivi, per il suo parere sulle proposte, nella sua prima sessione ordinaria.

Art. 12.

La sede e la circoscrizione di ciascuna direzione di archivio risulta dalla tabella A, allegato n. 1.

Art. 13.

L'istituzione di nuovi archivi di Stato nei capoluoghi di provincia che ne sono privi non potrà essere disposta che per legge.

Le province ed i comuni interessati potranno farne richiesta, purché s'impegnino legalmente a fornire i fabbricati adatti per il primo impianto e per il prevedibile sviluppo almeno per un decennio, le scaffalature occorrenti per il primo impianto e si obblighino ad un contributo annuo.

Questo sarà determinato in misura fissa e sarà ragguagliato alla somma degli stipendi iniziali degli impiegati da adibirsi a ciascun archivio, aumentata di due decimi ed inoltre alla spesa presunta per il funzionamento dei nuovi istituti, detratto il provento prevedibile dei diritti d'archivio.

Art. 14.

Non potrà essere fatta parimenti che per legge la trasformazione degli archivi denominati provinciali del Mezzogiorno e delle province siciliane.

Qualora le province interessate ne facciano richiesta, dovranno uniformarsi alle condizioni del precedente articolo 13.

Art. 15.

Se nei casi previsti dai precedenti articoli 13 e 14 la legge consenta l'iscrizione nei ruoli del personale degli archivi di Stato di impiegati provenienti dalle provincie o dai comuni cui già appartenevano gli archivi trasformati in archivi di Stato, la classificazione degli impiegati stessi sarà fatta ministro, previo parere della giunta del consiglio per gli archivi, tenuto conto dei titoli posseduti e dello stipendio e dei proventi od assegni di cui i predetti impiegati fruiscono. Essi saranno collocati nelle rispettive classi dopo tutti quelli che già vi appartengono.

Ove la legge non disponga altrimenti gl'impiegati degli archivi provinciali non potranno essere assunti in servizio dello Stato se non quando siano in possesso di regolare nomina fatta con le norme stabilite dal regio decreto 25 gennaio n 1863, n. 1141, ovvero con quelle prescritte dal titolo V del presente regolamento per tutti quelli assunti in servizio posteriormente alla pubblicazione del regolamento stesso. E' fatta, però, eccezione per gli impiegati addetti agli archivi provinciali anteriormente al 31 dicembre 1901.

Approvata per legge la variazione ai ruoli organici, potranno essere con decreto reale modificate le tabelle A e B, allegati 1 e 2 del regolamento.

TITOLO II

PERSONALE

CAPO I

Classificazione ed ammissione

Art. 16.

Gl'impiegati dell'amministrazione degli archivi di Stato si distinguono in due categorie: appartengono alla prima i soprintendenti, i direttori, i primi archivisti e gli archivisti; alla seconda i primi aiutanti e gli aiutanti.

I gradi, le classi, gli stipendi di ciascuna categoria, il numero corrispondente degli impiegati ed il ruolo del personale di servizio sono determinati dalla tabella allegata alla legge 20 marzo 1911, n. 232.

Il personale di servizio comprende i posti di custode e di usciere, giusta la tabella suindicata.

Art. 17.

La ripartizione del personale fra i singoli archivi di Stato è determinata dalla tabella B, allegato n. 2.

Potrà, per ragioni che fossero riconosciute dalla giunta del consiglio per gli archivi, non serbarsi la proporzione tra gl'impiegati delle diverse categorie stabilite dalla detta tabella, fermo restando il complesso numerico dei funzionari a ciascun archivio assegnati.

Art. 18.

Per l'ammissione agli impieghi di 1^a e di 2^a categoria nell'amministrazione degli archivi di Stato occorre l'esperimento dell'alunnato.

La nomina ad alunno è fatta per esame di concorso, il quale viene indetto per il numero di posti determinato di volta in volta con decreto del ministro.

Art. 19.

Ogni aspirante all'alunnato, per essere ammesso al concorso, deve giustificare il possesso dei requisiti prescritti dall'art. 3 del testo unico delle leggi sullo stato degli impiegati civili, approvato con regio decreto 22 novembre 1908, n. 693 e dall'art. 3 del relativo regolamento generale approvato con regio decreto 24 novembre 1908, n. 756.

Deve inoltre documentare:

a) di non aver superato l'età di anni 30 alla data del decreto che indice il concorso;

b) di aver conseguito:

per gli impieghi di 1^a, la laurea in giurisprudenza o in lettere in una delle università del Regno o nell'accademia scientifico-letteraria di Milano, o nell'istituto di studi superiori pratici o di perfezionamento in Firenze, ovvero il diploma di approvazione nell'esame finale nel corso di paleografia e scienze

ausiliarie della storia presso il predetto istituto di studi superiori in Firenze; per gli impieghi di 2^a categoria, la licenza ginnasiale.

Dal limite massimo di età sono dispensati gli alunni ed impiegati che già si trovino in servizio nella stessa amministrazione degli archivi di Stato.

Art. 20.

Aperto un concorso, le domande, corredate dai prescritti documenti sono inviate al ministero dell'interno per mezzo dei prefetti delle province ove gli aspiranti hanno il loro domicilio.

I concorrenti potranno indicare a quale archivio preferirebbero essere assegnati, per quel conto che di questo desiderio il ministero crederà di tenere.

Art. 21.

I candidati ammessi al concorso sostengono gli esami con le norme stabilite nel capo III del presente titolo.

Art. 22.

Gli alunni devono fare presso un archivio di Stato il tirocinio di non meno di sei mesi per acquistare cognizioni pratiche e dar prova della necessaria attitudine al servizio archivistico.

Il tirocinio è gratuito; però può il ministero accordare agli alunni una indennità mensile non superiore a L. 100.

La nomina al primo grado retribuito sarà fatta seguendosi l'ordine della graduatoria del concorso di ammissione.

Gli alunni che non abbiano dato prova di idoneità o di diligenza possono essere tenuti in esperimento pel periodo di tempo, non oltre i due anni, che venga stabilito dalla giunta del consiglio per gli archivi, senza che per questo si ritardino le nomine degli altri.

Qualora, al termine di tale periodo, non siano giudicati idonei al servizio archivistico o sempre quando non serbino regolare condotta, gli alunni saranno dispensati dall'impiego, su conforme parere della giunta del consiglio per gli archivi.

Art. 23.

Durante il periodo del tirocinio gli alunni di 1^a categoria seguiranno la scuola di paleografia e dottrina archivistica di cui al capo V del presente titolo, dedicandosi nel tempo stesso ai lavori di archivio che fossero loro assegnati dai soprintendenti o direttori.

La frequenza ai corsi è obbligatoria fino al conseguimento del diploma d'idoneità.

Negli archivi nei quali non esiste scuola di paleografia e dottrina archivistica, il direttore o, sotto la sua vigilanza, un impiegato di prima categoria da lui designato, insegnerà le materie indicate nel programma d'esame della scuola stessa.

Per il personale addetto all'archivio di Stato di Firenze avranno effetto legale i corsi di paleografia e dottrina archivistica istituiti presso il R. Istituto di Studi Superiori Pratici e di Perfezionamento.

Art. 24.

Gli impiegati addetti ad un archivio dove non sia istituita la scuola di paleografia e dottrina archivistica, saranno destinati dal ministero a sostenere gli esami presso altro archivio dove la scuola abbia sede. Essi saranno considerati in missione ed avranno diritto alle indennità di viaggio e di soggiorno, a norma delle vigenti disposizioni.

Art. 25.

Sono dispensati dall'esame di paleografia e dottrina archivistica ma non dalla frequenza alla scuola durante il periodo del tirocinio gli alunni forniti del diploma di approvazione nell'esame finale nel corso di paleografia e scienze ausiliare della storia presso il R. Istituto di Studi Superiori Pratici e di Perfezionamento in Firenze ovvero sull'attestato di approvazione precedentemente conseguito nella scuola di paleografia e dottrina archivistica annessa ad un archivio di Stato del Regno.

Art. 26.

I posti di usciere di ultima classe, che non siano riservati, per legge, ai sotto ufficiali, sono conferiti dal ministro, su proposta delle direzioni locali.

Gli aspiranti, i cui nomi, presso ciascun archivio, vengono iscritti in apposito elenco, in ordine di presentazione delle domande, debbono giustificare il possesso dei requisiti di cittadinanza, di immunità penale, di buona condotta e di idoneità fisica prescritti per le nomine agli impieghi dello Stato; debbono inoltre dimostrare di saper leggere e scrivere correttamente.

Non possono conseguire la nomina coloro che abbiano superata l'età di 35 anni.

A parità delle altre condizioni costituiscono titoli di preferenza secondo l'ordine in cui sono indicati:

1° i servizi analoghi anteriormente prestati presso amministrazioni governative;

2° i gradi conseguiti nell'esercito, nell'armata e nei corpi delle guardie di città, di finanza e delle carceri;

3° gli attestati di benemerenzza per atti di valore o per servizi nell'interesse pubblico;

4° il diploma di licenza elementare od altro titolo scolastico superiore al certificato di compimento del corso elementare inferiore.

Art. 27.

Non potranno essere assunti collaboratori o applicati straordinari sotto qualsivoglia denominazione, neanche in qualità di alunni onorari, apprendisti non retribuiti, ecc., ecc.

Gli impiegati degli archivi di Stato non possono essere, neanche temporaneamente, applicati ad uffici o servizi estranei all'amministrazione archivistica; presso gli archivi di Stato non possono essere comandati impiegati di altre amministrazioni.

CAPO II

Nomine a ammissioni

Art. 28.

Le promozioni alla 1^a classe dei soprintendenti e dei primi aiutanti sono conferite esclusivamente per titolo di merito; quelle alla 1^a ed alla 2^a classe dei direttori e primi archivisti, per la prima metà per titolo di merito e per la seconda metà per anzianità.

Tutte le altre promozioni di classe sono conferite in ragione di tre quarti per anzianità e di un quarto per titolo di merito.

Le promozioni del personale di servizio si conferiscono per anzianità senza demerito.

Art. 29.

Qualora per mancanza di requisiti necessari, il precedente art. 28 non potesse applicarsi per quanto ha riferimento alle promozioni di merito, si procederà col criterio dell'anzianità anche se ricada il turno di avanzamento a scelta.

Art. 30.

Costituisce titolo di merito la qualifica di ottimo, riconosciuta dalla giunta del consiglio per gli archivi.

Tale qualifica è attribuita agli impiegati che, oltre all'aver dato prova costante di operosità e diligenza e tenuto ottima condotta, si sono distinti nell'esercizio delle proprie funzioni; sarà pure tenuto conto delle pubblicazioni di lavori scientifici da essi fatte.

Per gli impiegati di 2^a categoria costituisce anche titolo di merito il conseguimento del diploma di idoneità della scuola di paleografia e dottrina archivistica.

Privano delle qualità di ottimo:

- 1) una qualunque punizione prevista dal testo unico delle leggi sullo stato degli impiegati civili, nella quale l'impiegato sia incorso negli ultimi dodici mesi;
- 2) l'indugio non giustificato a raggiungere, in caso di trasferimento o d'incarico temporaneo, la residenza o il luogo indicato all'impiegato;

3) il rifiuto, senza giustificato motivo, di prolungare, per esigenze di servizio, l'orario normale.

Non si tiene conto dei fatti anteriori all'ultima promozione.

Art. 31.

L'anzianità non dà diritto a promozione se non è accompagnata dalla qualifica di buono, riconosciuta dalla giunta del consiglio per gli archivi.

Tale quale è attribuita agli impiegati che hanno dato prova di idoneità, diligenza e buona condotta.

Sono esclusi dalla qualifica di buono gli impiegati cui, negli ultimi dodici mesi, sia stata inflitta la sospensione dallo stipendio od altra pena disciplinare più grave.

Sono esclusi altresì dalla qualifica di buono gli archivisti tenuti a frequentare la scuola di paleografia e dottrina archivistica, a norma del precedente art. 23, i quali, nell'esame finale non abbiano conseguito il diploma di idoneità per riconosciuta deficienza.

Art. 32.

Nel personale di 1^a e 2^a categoria gli esami di promozione hanno luogo per passaggio rispettivamente al grado di archivista o di primo aiutante di ultima classe, il quale è conferito:

a) in ragione di un quarto dei posti che si rendono vacanti, per titolo di merito distinto, in seguito ad esame di concorso;

b) in ragione di tre quarti dei posti medesimi, per titolo di anzianità, in seguito ad esame di idoneità.

Il ministro, col decreto che indice gli esami, determina il numero dei posti da mettersi a concorso.

Art. 33.

Agli esami pel grado di primo archivista, sia di concorso, sia di idoneità, sono ammessi gli archivisti di qualunque classe, i quali si trovino nelle condizioni prescritte dall'art. 5 del testo unico delle leggi sullo stato degli impiegati civili.

Ai medesimi esami sono ammessi gl'impiegati di 2^a categoria i quali si trovino nelle condizioni anzidette, abbiano conseguito uno dei titoli di studio prescritti dall'articolo 19 del presente regolamento per gli aspiranti agli impieghi di 1^a categoria ed abbiano dato, a giudizio del ministero, previo parere della giunta del consiglio per gli archivi, speciali prove di attitudine alle più elevate funzioni archivistiche.

Possono parimenti esservi ammessi i primi aiutanti di 1^a classe, i quali prima dell'attuazione del regio decreto 21 settembre 1896, n. 478, erano già forniti di licenza liceale e abbiano dato le medesime prove di capacità e di attitudine.

Nei concorsi per merito distinto gl'impiegati di 2^a categoria che risultano vincitori saranno graduati secondo le norme stabilite dall'art. 5 del testo unico delle leggi sullo stato degli impiegati civili.

Negli esami d'idoneità gli impiegati di 2^a categoria sono collocati dopo quelli che già appartenevano alla categoria superiore.

Art. 34.

Agli esami pel grado di primo aiutante, sia di concorso, sia di idoneità, sono ammessi gli aiutanti di qualunque classe, i quali si trovino nelle condizioni prescritte dall'art. 5 del testo unico delle leggi sullo stato degli impiegati civili.

Art. 35.

Le nomine alle direzioni dei singoli archivi di Stato, anche quando si tratti di posti cui è annesso il grado di soprintendente, sono sempre conferite mediamente concorso per titoli fra i funzionari dell'amministrazione archivistica aventi il grado stabilito dalla legge; nessun trasferimento da sede a sede potrà essere disposto senza concorso.

Il giudizio sui concorsi è demandato al consiglio per gli archivi, il quale delibera a scrutinio segreto, in base allo schema di deliberazione motivata che il relatore o altro membro di consiglio formulerà sul conto di ciascun concorrente.

CAPO III

Esami

Art. 36.

Gli esami scritti ed orali, tanto di ammissione che di promozione, per il personale di 1^a e di 2^a categoria sono fatti in Roma davanti ad una commissione esaminatrice, nominata dal ministro dell'interno.

La commissione stessa è composta:

1) Per gli esami di ammissione in 1^a categoria:

di un membro effettivo del consiglio per gli archivi, presidente;

di un funzionario del ministero avente grado non inferiore a quello di direttore capo di divisione;

di un soprintendente o direttore d'archivio;

di due insegnanti ordinari nelle scuole medie.

2) Per gli esami di ammissione di 2^a categoria:

di un membro effettivo del consiglio per gli archivi, presidente;

di un funzionario del ministero avente grado non inferiore a quello di capo sezione;

di un soprintendente o direttore d'archivio;

di due insegnanti ordinari nelle scuole medie.

3) Per gli esami di promozione, di idoneità o di concorso, in 1^a e in 2^a categoria:

di un membro effettivo del consiglio per gli archivi, presidente;

di un funzionario del ministero avente grado non inferiore a quello di direttore capo di divisione;

di un soprintendente o direttore d'archivio;

di un professore universitario di storia moderna (ordinario, straordinario o incaricato);

di un insegnante di paleografia e dottrina archivistica;

Art. 37.

Le funzioni di segretario sono disimpegnate da un impiegato del ministero, designato nel decreto di nomina della commissione.

Negli esami di ammissione la commissione può aggregarsi uno o più insegnanti, per la scelta e per la revisione dei temi delle lingue estere; tali commissari aggiunti non avranno voto deliberativo.

Art. 38.

Nei concorsi di ammissione il termine minimo per la presentazione delle domande e dei documenti è di due mesi, a decorrere dal giorno della pubblicazione del decreto che indice gli esami.

Art. 39.

I programmi degli esami di ammissione sono determinati di volta in volta dal ministro, col decreto che indice il concorso, udita la giunta del consiglio.

Gli esami di promozione versano sui programmi allegati al presente regolamento (tabelle F a I). I programmi stessi possono essere modificati, prima che sieno indetti gli esami, con decreto del ministro, ai sensi dell'art. 15 del regolamento generale 24 novembre 1908, n. 756.

Nei giorni stabiliti per le prove scritte, sia negli esami di ammissione, sia in quelli di promozione, la commissione riunita presceglie e formula il tema sulle materie del programma da svolgersi nel giorno, osservate per lo svolgimento delle prove stesse le disposizioni contenute negli articoli 5 e 7 del regolamento generale suindicato.

Art. 40.

Ciascuna prova scritta deve svolgersi nel periodo di otto ore, spirato il quale termine il lavoro deve essere consegnato in qualunque stato esso si trovi.

Art. 41.

Negli esami di ammissione ed in quelli di promozione, i punti sono assegnati con le norme seguenti:

a) per ciascuna prova scritta e per la prova orale ciascun commissario dispone di dieci punti, a cominciare dall'uno; non è consentito l'uso di frazioni.

I punti dei singoli esaminatori vengono sommati insieme per formare il punto complessivo della prova;

b) nei concorsi di ammissione e negli esami di idoneità sono ammessi alla prova orale coloro che hanno riportato almeno sette decimi dei punti nel complesso delle prove scritte e non meno di sei decimi in ciascuna di esse; nella prova orale devono conseguire almeno sette decimi del numero complessivo dei punti;

c) nei concorsi per merito distinto per essere ammessi alla prova orale i concorrenti devono aver riportato almeno otto decimi in ciascuna di esse; nella prova orale devono ottenere almeno otto decimi del numero complessivo dei punti;

d) nei suddetti concorsi per merito distinto sono parimenti ammessi all'esame orale, per gli effetti di cui all'articolo 42 del presente regolamento, coloro che hanno riportato almeno sette decimi dei punti nel complesso delle prove scritte e non meno di sei decimi in ciascuna di esse.

Per conseguire la dichiarazione di idoneità essi debbono pure riportare almeno sette decimi nella prova orale.

Art. 42.

Coloro che non riescono vincitori del concorso per merito distinto per la promozione al grado di archivista o di primo aiutante, ma raggiungono il minimo numero dei punti stabiliti dal precedente art. 41, lettera d), del presente regolamento, sono dispensati dall'esame di idoneità. Essi saranno iscritti fra coloro che supereranno il successivo esame di idoneità cui, secondo la rispettiva anzianità di servizio alla data del decreto che indice detto esame di idoneità, avrebbe avuto diritto di partecipare in conformità delle norme dell'art. 5 del testo unico delle leggi sullo stato degli impiegati civili ed osservare le disposizioni dei due ultimi commi dell'art. 33 del presente regolamento.

Art. 43.

Ai funzionari che si recano in Roma per gli esami di promozione sono rimborsate le spese di viaggio e di soggiorno, secondo le norme per gli impiegati in missione, dal giorno precedente al giorno seguente gli esami. Perdono, però, il diritto a tale indennità coloro che sono esclusi dagli esami e quelli che, avendo preso parte a qualcuna delle prove, non si presentano, senza giustificato motivo, alle successive.

CAPO I

Soprintendenti, direttori, impiegati, economi e personale di servizio

Art. 44.

I soprintendenti o direttori degli archivi di Stato:

corrispondono con gli uffici pubblici ed anche coi privati per quanto concerne il servizio;

rispondono del servizio e della disciplina nei singoli archivi loro affidati;

custodiscono il bollo dell'archivio, le chiavi delle sale ove conservansi gli atti e quelle degli scaffali contenenti le carte riservate, delle quali non si può dar lettura senza speciale permesso;

aprono la corrispondenza d'ufficio, ricevono le domande, distribuiscono il lavoro agli impiegati;

eseguiscono, col mezzo dell'economo, ma sotto la propria responsabilità, le spese dell'archivio;

approvano e sottoscrivono tutti i provvedimenti richiesti dal servizio;

tengono registro del carteggio ricevuto e spedito, conservando gli atti relativi per ordine di materie e di data;

vidimano il registro di cui al seguente art. 99;

provvedono all'ordinamento degli atti di archivio, mantenendo nella loro integrità le serie, ricostituendole se, posteriormente alla loro forma originaria, furono alterate, ed alla compilazione dei relativi inventari, indici, repertori e registi;

vigilano sulla comunicazione degli atti ai privati e sul rilascio delle copie secondo le vigenti disposizioni;

spediscono nel gennaio di ogni anno al ministero una sommaria relazione statistica di quanto fu operato nell'archivio durante l'anno precedente, insieme a separate tabelle indicative dei lavori eseguiti dai singoli impiegati e sugli agenti di servizio, nei modi e nei tempi indicati dal successivo art. 45;

si rivolgono al ministero per averne istruzioni ove reputino dubbia l'intelligenza dei regolamenti o necessaria qualche particolare disposizione.

Art. 45.

Nel mese di gennaio di ogni anno i soprintendenti e direttori trasmettono al ministero e tabelle informative sul conto dei dipendenti impiegati ed agenti di servizio, includendovi le notizie indicate nei modelli predisposti dal ministero.

Prima dell'invio delle suddette tabelle al ministero, i soprintendenti o direttori, agli effetti dell'art. 19 comma 2°, del regolamento generale 24 novembre 1908, n. 756, comunicano agli interessati le notizie riguardanti la loro operosità, diligenza, disciplina e condotta morale, con invito a presentare, nel termine perentorio di dieci giorni, le eventuali deduzioni scritte, le quali sono allegate alle tabelle.

In caso di contestazione, il ministero esercita il proprio controllo per mezzo di funzionari centrali o dei prefetti, i quali procedono ai necessari accertamenti, sentite le verbali informazioni dei soprintendenti o direttori e le deduzioni degli interessati.

Art. 46.

In caso di assenza o di impedimento del soprintendente o direttore, ne fa le veci l'impiegato di maggior grado più anziano.

Il ministero può disporre volta per volta che la supplenza sia affidata ad altro impiegato dell'archivio, non ostante che questi non sia di maggior grado e il più anziano.

Art. 47.

Di regola, il personale sarà distribuito con ordinamento gerarchico, fra le sezioni di cui al seguente articolo 68 o, quando ciò non sia possibile, in riparti, comprendenti ciascuno un complesso di servizi, da disimpegnarsi alternativamente, secondo le disposizioni superiori, dagli impiegati addettivi.

Il sopraindendente o direttore può nondimeno, quando sia necessario, assegnare determinati lavori ai singoli impiegati, senza tener conto del grado e della classe di ciascuno.

Entro il mese di dicembre di ciascun anno, il soprintendente o direttore invierà al ministero, per l'approvazione, un prospetto indicante la distribuzione del personale fra le varie sezioni o i vari reparti, da attuarsi nell'anno successivo.

Nel procedere alla relativa assegnazione il soprintendente o direttore curerà che, compatibilmente con le esigenze dell'ufficio, gli impiegati si alternino nella trattazione dei vari rami del servizio, in modo da acquistare perfetta conoscenza di ciascuno di essi.

Art. 48.

L'orario di servizio per gli impiegati è di sette ore per giorno, meno le domeniche e le feste legali. Se il soprintendente o direttore creda che il servizio esiga opera maggiore, gli impiegati sono tenuti a prestarla.

Nessun impiegato, senza licenza della direzione, può assentarsi dall'ufficio durante le ore di servizio, né rimanervi oltre l'ora fissata per la chiusura dell'archivio.

Se per malattia o per altra causa l'impiegato non possa recarsi all'ufficio, deve avvisarne la direzione.

Art. 49.

La concessione di congedi ordinari nei modi e nei termini indicati dall'art. 32 del testo unico delle leggi dello stato degli impiegati civili e dell'art. 46 del relativo regolamento generale, è demandata ai soprintendenti o direttori d'archivio, i quali dovranno riferirne al ministero allorché trattisi di congedi per un periodo maggiore di 5 giorni.

La concessione di congedi straordinari, nelle condizioni e nei limiti stabili dal suindicato art. 32 del testo unico è riservata al ministero, su parere delle direzioni.

Ai soprintendenti e direttori anche i congedi ordinari sono concessi dal ministero entro i limiti e le condizioni di legge.

Presso le direzioni si conserva il registro dei congedi, di cui gli impiegati usufruiscono; in esso si annoteranno anche le assenze per malattia o per altra causa.

I periodi di congedo sono annuali né possono cumularsi.

Art. 50.

Oltre quanto è disposto dall'art. 7 del testo unico delle leggi sullo stato degli impiegati civili, agli impiegati è vietato:

essere archivisti, bibliotecari o segretari di case private, e di far collezione o commercio di autografi, documenti o manoscritti;

eseguire, per conto di enti morali o di privati, indagini di indole nobiliare, araldica e genealogica nonché qualunque altra ricerca o lavoro nell'archivio cui sono addetti;

portare fuori d'ufficio o segregare nella propria stanza registri, volumi, schede, libri, documenti di appartenenza all'archivio, nonché darne notizia a chicchessia in modo diverso da quello prescritto dai regolamenti;

alterare l'ordine dei documenti dalle serie originarie dei singoli uffici per farne collezioni speciali o istituire arbitrari riordinamenti in opposizione all'art. 68;

ricevere in ufficio visite di persone estranee, potendo, soltanto per giuste cause, ottenere il permesso di conferire con le medesime nella sala a ciò assegnata;

attendere a studi particolari su materiale archivistico, intendano o no farne oggetto di pubblicazione, senza speciale autorizzazione della direzione.

Essi hanno l'obbligo di dare avviso al proprio superiore immediato di qualunque sottrazione, dispersione, disordine od abuso, che giunga a loro notizia relativamente alle carte dell'archivio.

Art. 51.

Fra gli impiegati dell'archivio è, con decreto ministeriale, su proposta del soprintendente o direttore, nominato un economo.

L'economo, sotto la immediata vigilanza ed in conformità degli ordini della direzione:

risponde della conservazione ed integrità dei beni mobili dell'archivio, ne compila e conserva gl'inventari, in conformità del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato;

fa le spese ad economia, stipula i relativi contratti, garantisce il buono stato delle somministrazioni e la regolarità delle consegne;

custodisce e dispensa gli oggetti di cancelleria, tenendo conto delle compere fatte e delle distribuzioni eseguite;

vigila assiduamente i locali dell'archivio per conoscere se occorrono riparazioni o restauri e denuncia immediatamente alla direzione tutti quei fatti che importino un pericolo per l'archivio, anche se provenienti dall'esterno di esso;

cura la parte materiale delle consegne delle carte che si fanno all'archivio dai diversi uffici;

provvede alla custodia e nettezza dei locali;

sorveglia e fa sorvegliare gli operai che lavorano nell'interno o nell'esterno dei locali d'archivio;

dirige il servizio e cura la disciplina dei custodi e degli uscieri;

presenta, verso la fine di ogni anno, al soprintendente o direttore una nota delle spese ordinarie e straordinarie che crede necessario nell'anno successivo.

Art. 52.

L'incarico di economo non toglie all'impiegato l'obbligo di soddisfare agli altri lavori d'archivio, quando ciò sia possibile.

L'ufficio di economo è sostenuto dal direttore negli archivi minori, quando la direzione dell'archivio consenta a lui di occuparsi anche del servizio di

economato.

Art. 53.

E' obbligo dei custodi e degli uscieri:

trovarsi in ufficio almeno un'ora prima dell'apertura dell'archivio;

vigilare sulle persone estranee che entrano nell'ufficio o che ne escono;

avvertire coloro che entrano negli archivi del divieto di fumare;

curare, nella stagione invernale, l'accensione dei caloriferi, badando che nei caminetti e nelle stufe non sia mai soverchio combustibile; che non se ne levi braglia accesa; che presso le stufe non sia legna o fascine a seccare; che il fuoco sia completamente spento appena trascorso il tempo dell'orario e che non rimanga cenere calda in qualsiasi luogo dell'archivio

vigilare sulla sicurezza dell'edificio e delle cose in esso contenute ed eseguire tutti gli ordini dati dalla direzione o dall'economista per la nettezza dei locali dell'archivio e delle relative finestre, pel trasporto e pel collocamento delle carte;

eseguire, quando ne sia riconosciuto il bisogno, ronde notturne od altri servizi straordinari di vigilanza.

Art. 54.

E' attribuita ai soprintendenti o direttori d'archivio la facoltà di infliggere la punizione della censura, nei casi e nei modi previsti dall'art. 50 del testo unico delle leggi sullo stato degli impiegati civili approvato con regio decreto 22 novembre 1908.

Nei procedimenti disciplinari a carico di impiegati degli archivi di Stato, la giunta del consiglio per gli archivi osserverà le norme stabilite nel regolamento generale 24 novembre 1908 per l'esecuzione del testo unico suindicato.

Art. 55.

Per ragioni di servizio o su domanda degli interessati, gli impiegati potranno essere trasferiti da un archivio all'altro, sentita la giunta del consiglio degli archivi, salvo i casi d'urgenza, nei quali provvederà il ministero, con obbligo di riferirne alla giunta nella prima adunanza.

Art. 56.

Sono applicabili ai custodi ed agli uscieri di archivio tutte le disposizioni del presente regolamento, nonché quelle del testo unico delle leggi sullo stato degli impiegati civili e del relativo regolamento generale, per quanto concerne le incompatibilità, gli obblighi di servizio, di orario e di residenza, il cumulo degl'impieghi, le aspettative, la disponibilità, i congedi, la dispensa dal servizio e le punizioni. Tutti i provvedimenti sono di competenza del ministro, salvo il disposto dell'art. 54 per quanto concerne la censura.

Art. 57.

Le disposizioni sullo stato degli impiegati dell'amministrazione centrale e provinciale dell'interno sono applicabili agli impiegati d'archivio in tutto quanto non è altrimenti disposto dal presente regolamento.

CAPO V

Scuole

Art. 58.

Negli archivi designati dal ministero, salvo quanto è previsto per quello di Firenze dal precedente art. 23, sono aperte scuole di paleografia e dottrina archivistica per cura degli impiegati addetti ai medesimi, sotto la vigilanza dei soprintendenti o direttori.

La nomina dell'impiegato insegnante è fatta su proposta del soprintendente o direttore, con decreto dei ministri dell'interno e della pubblica istruzione, udita la giunta del consiglio per gli archivi.

L'impiegato insegnante è scelto fra i funzionari di 1^a categoria aventi grado non inferiore a quello di primo archivista.

E' facoltà degli insegnanti, col consenso della direzione, di valersi d'impiegati inferiori della medesima categoria quali assistenti per gli esercizi pratici.

Gli impiegati addetti alle scuole sono sempre tenuti all'adempimento delle ordinarie incombenze dell'ufficio.

Art. 59.

L'insegnamento della paleografia e dottrina archivistica, quando nell'archivio vi siano alunni di 1^a categoria ovvero archivisti obbligati a frequentarne i corsi, a norma del precedente art. 23, è stabilito dalla direzione in modo da rendere possibile ad essi la conoscenza delle materie d'esame, compatibilmente con gli altri doveri di ufficio.

Normalmente il corso sarà biennale e il numero delle lezioni non sarà minore di due per settimana, da novembre a luglio di ogni anno, e, in ogni caso, le lezioni non saranno meno di 60 all'anno e di durata non inferiore ad un'ora e mezza ciascuna.

Le lezioni, le quali verseranno sulle materie di cui alla tabella C, allegato n. 3, saranno accompagnate da esercizi pratici, sia per la paleografia (su documenti originali o su facsimili) sia per l'archivistica.

L'insegnante terrà un registro di frequenza, per annotarvi l'intervento alle lezioni ed agli esercizi pratici degli alunni e degli uditori.

Art. 60.

Oltre gli alunni di 1^a e gli archivisti obbligati a frequentarne i corsi, a norma del precedente art. 23, può essere ammesso al primo anno di insegnamento chi abbia compiuti gli studi liceali e con regolare istanza, sulla prescritta carta da bollo, si faccia iscrivere sul registro degli studenti prima del cominciamento delle lezioni e, in ogni caso, non oltre il 30 novembre dell'anno nel quale il corso viene iniziato.

Potranno pure esservi ammessi gli alunni e gl'impiegati di 2^a categoria che ne facciano richiesta alla direzione e da questa, per la loro condotta ed attitudine, ne siano riconosciuti meritevoli.

L'iscrizione al secondo anno di insegnamento di coloro che non seguirono il corso nel primo anno può essere autorizzata dal ministero soltanto per quelli che provino di avere frequentato regolarmente il primo anno nella scuola annessa ad altro archivio di Stato, ovvero nell'istituto di studi superiori in Firenze, non è ammessa l'equipollenza con altri titoli.

Il soprintendente o direttore dell'archivio può anche ammettere alla scuola, in qualità di uditori, le persone che gliene chiedano licenza.

Il ministero dovrà essere informato all'apertura del corso, delle modalità stabilite per l'insegnamento e del numero ed ei nomi degli iscritti in qualità di studenti o di uditori.

Art. 61.

Al termine del corso gli impiegati e gli studenti che abbiano regolarmente frequentata la scuola, assistendo a non meno di 50 lezioni in ciascun anno, vengono esaminati da una commissione composta dal soprintendente o direttore dell'archivio, presidente, dall'insegnante, da due componenti scelti dalla direzione tra i professori di lettere e di storia nelle scuole medie e tra i funzionari superiori delle biblioteche governative, che risiedono sul luogo, e da uno speciale delegato del ministero dell'interno.

Quando l'incarico dell'insegnamento sia tenuto personalmente dal soprintendente o direttore dell'archivio, sarà da lui chiamato a far parte della commissione un altro funzionario di grado non inferiore a primo archivista, che, quando occorra, potrà essere anche inviato in missione da altro archivio, previo il consenso del ministero.

Le funzioni di segretario della commissione saranno esercitate da un impiegato d'archivio prescelto dalla direzione.

Art. 62.

Per essere ammessi all'esame gli alunni della scuola non appartenenti all'amministrazione debbono presentare al soprintendente o direttore dell'archivio regolare istanza sulla prescritta carta da bollo.

Debbono inoltre versare all'economo la somma di L. 20.

Al termine degli esami tutte le somme versate dagli alunni, giusta il comma precedente, saranno ripartite a titolo di propine, fra i due membri della commissione esaminatrice scelti fra le persone estranee alla amministrazione archivistica.

Il ministero potrà disporre il rimborso della tassa pagata, in caso di comprovata e sempre quando il candidato abbia conseguito l'approvazione con la media complessiva di nove decimi e con non meno di otto decimi in ciascuna

votazione.

Art. 63.

Gli esami versano sul programma stabilito nella tabella D, allegato n. 4, del presente regolamento.

Le prove scritte non possono durare più di otto ore per ciascuna; la prova orale non può durare oltre un'ora.

Il documento occorrente per lo svolgimento della prova scritta di paleografia e diplomatica sarà scelto dalla commissione tra quelli dei quali l'insegnante non ha fatto uso per la esercitazione durante il corso; sarà distribuito in copie fototipate ai candidati.

Art. 64.

L'assegnazione dei punti sarà fatta con le norme stabilite dal precedente art. 41, lettere a) e b).

Il risultato degli esami è comunicato con speciale relazione al ministero. Dopo che ne sarà stato preso atto, la direzione parteciperà agli alunni il risultato, indicando i punti ottenuti. Agli studenti che siano stati approvati negli esami sarà rilasciato un attestato conforme al modello annesso al presente regolamento (allegato n. 5).

Agli studenti che non abbiano subito gli esami e agli uditori, i quali non potranno essere in niun caso ammessi a sostenerli, potrà rilasciarsi un certificato di frequenza e diligenza.

Non è ammessa la ripetizione dell'esame a distanza minore di un anno dal precedente esperimento.

Tutti i certificati saranno rilasciati dai soprintendenti o direttori sulla prescritta carta bollata e previo pagamento dei relativi diritti, che siano dovuti per legge.

TITOLO III

SERVIZIO ARCHIVISTICO

CAPO I

Conservazione degli atti

Art. 65.

Gli atti dei dicasteri centrali del Regno, che più non occorrono ai bisogni ordinari del servizio, sono raccolti in un unico archivio, il quale ha titolo di archivio del Regno.

Gli atti dei dicasteri centrali degli Stati che precedettero il Regno d'Italia sono raccolti nell'archivio esistente nella città che fu capitale degli Stati medesimi. Essi costituiscono atti di Stato.

Art. 66.

Gli atti delle magistrature giudiziarie e delle amministrazioni non centrali del Regno, che più non occorrono ai bisogni ordinari del servizio, e quelli delle magistrature, amministrazioni, corporazioni cessate, sono raccolti nell'archivio di Stato esistente nel capoluogo della provincia, nella quale le magistrature, le amministrazioni, le corporazioni hanno o avevano sede.

Nelle province in cui non sia stato ancora costituito un archivio, ogni magistratura od ufficio conserverà i propri atti e quelli delle magistrature e degli uffici cessati che gli saranno affidati dal ministero.

Di questi ultimi archivi sarà fatto inventario e copia di esso sarà depositata nell'archivio di Stato competente per circoscrizione.

Art. 67.

Negli archivi si conservano pure tutti gli appartamenti in libera proprietà allo Stato, che hanno carattere di documento pubblico o privato nel senso giuridico e diplomatico della parola.

Art. 68.

Gli atti che saranno archiviati dopo la pubblicazione del presente regolamento saranno ripartiti in tre sezioni, cioè degli atti giudiziari, degli atti amministrativi

e degli atti notarili. Con gli atti che non provengono da notai sono costituite sezioni speciali.

Gli atti di ciascuna sezione sono disposti separatamente per dicastero, magistratura, amministrazione, corporazione, notaio, famiglia o persona secondo l'ordine storico degli affari o degli atti.

Per ogni sezione deve aversi un indice, e per ogni dicastero, magistratura, amministrazione, corporazione o altra classe speciale un repertorio degli atti relativi.

Di tutte le carte costituenti l'archivio, viene fatto inventario, da cui risulti il numero dei mazzi e volumi e quello degli atti contenuti, notando, quando si possa, se siano originali o copie.

Senza il parere del consiglio per gli archivi, nessuno scarto può farsi degli atti scritti sull'inventario.

Art. 69.

Gli atti dei tribunali e degli uffici amministrativi finché rimangono presso i medesimi, devono essere raccolti in unico locale per ogni magistratura od ufficio ed affidati alla custodia di un solo impiegato. Nessuno di questi atti può venire segregato dagli altri o spostato dall'ordine di classificazione, meno duplicati e gli altri atti dei quali sia accertata l'inutilità della conservazione.

Quali siano gli atti da eliminare sarà dichiarato, per scritto, da una commissione designata di volta in volta da ministro competente, composta, per le amministrazioni centrali, di due funzionari superiori dell'amministrazione alla quale gli atti appartengono, e del soprintendente dell'archivio del Regno e per le magistrature ed amministrazioni non centrali, gli impiegati dell'ufficio al quale gli atti appartengono ovvero gli impiegati a riposo o di persone estranee specialmente competenti e del soprintendente o direttore dell'archivio della circoscrizione o di un suo incaricato. Tutte le spese inerenti alle operazioni di scarto, comprese le competenze ai funzionari degli archivi di Stato, sono a carico delle amministrazioni cui le carte appartengono.

Gli elenchi compilati dalle commissioni suddette, accompagnati da una relazione riassuntiva delle ragioni dell'eliminazione, sono trasmessi in duplice esemplare al ministero dell'interno, e debbono contenere l'indicazione della data iniziale e di quella terminale di ciascuna serie, la quantità almeno approssimativa, delle carte relative e i motivi specifici della proposta

eliminazione. Gli elenchi delle magistrature e delle amministrazioni non centrali, compilati analogamente, sono trasmessi, a mezzo del ministero competente, il quale esprimerà il suo parere.

Il ministero dell'interno decide definitivamente, udita la giunta del consiglio per gli archivi, determinando se le carte da eliminare debbono essere bruciate, macerate o cedute in libero uso.

Art. 70.

Dagli archivi delle magistrature giudiziali o degli uffici amministrativi, nei primi mesi di ogni anno, gli atti concernenti affari compiuti da oltre dieci anni sono versati nell'archivio a cui spettano compatibilmente con la disponibilità dei locali.

Le magistrature ed amministrazioni che intendano versare carte nell'archivio, spediscono al soprintendente o direttore il relativo inventario di consistenza, affinché sia esaminato se il versamento possa farsi in ragione dello spazio e siano stabiliti i modi per accertarlo ordinatamente.

Non si farà luogo a versamento di atti, se non previe le operazioni di scarto di cui all'art. 69, e se non risulti che i detti atti siano nello stato di cui all'art. 102.

Art. 71.

Le direzioni potranno accettare depositi o doni di carte o libri dai comuni, dagli enti morali o dai privati, previa autorizzazione del ministero dell'interno, udita, nei casi di speciale importanza la giunta del consiglio. I depositi volontari saranno preceduti dalla redazione di atto scritto contenente le condizioni del deposito. Fra le medesime, fermo l'obbligo di osservare le norme generali prescritte dal presente regolamento per la pubblicità degli atti, non potrà essere incluso il divieto agli studiosi della consultazione delle carte che costituiscono il deposito, salvo quando si tratti di documenti che abbiano carattere di interesse primario immediato pel depositante. La facoltà della restituzione dei depositi volontari sarà subordinata alla stipulazione di clausole che assicurino la conservazione dei documenti nel Regno, in buono stato di ordinamento, e la vigilanza da parte della competente direzione di archivio.

Art. 72.

Gli atti che hanno carattere di riservati possono rimanere presso l'ufficio dal quale emanarono fino a quando sia creduto prudente, nell'interesse così del pubblico come dei privati, dal ministero da cui l'ufficio dipende.

I registri delle sentenze giudiziali pronunziate dalle corti e dai tribunali rimangono per trenta anni nelle rispettive cancellerie; quelli delle sentenze pronunziate dai pretori sono versati negli archivi di Stato e provinciali dopo il compimento del decennio, giusta la norma generale del precedente articolo 70.

Nelle cancellerie dei tribunali rimangono pure gli atti di stato civile posteriori all'anno 1865, in conformità del regio decreto 15 novembre 1865, n. 2602.

Art. 73.

Le provincie, i comuni, gli enti morali, tanto civili quanto ecclesiastici, e gli istituti da essi dipendenti, a qualunque dicastero siano soggetti, debbono conservare in buon ordine gli atti dei loro archivi e depositare una copia dell'inventario degli atti stessi nell'archivio di Stato nella cui circoscrizione sono compresi ed altra copia nell'archivio di stato di Roma.

Nel caso d'inadempimento, verrà dal ministero dell'interno stabilito un termine perentorio, trascorso il quale saranno posti in ordine ed inventariati, a cura del governo ed a spese dell'ente possessore, gli atti che fossero da ordinare ed inventariare.

Saranno, invece, versati negli archivi di Stato gli archivi delle corporazioni religiose soppresse, eccetto quelli che con speciale disposizione vennero lasciati nella primitiva loro sede, e quelli della cui buona conservazione si avessero sufficienti garanzie.

Art. 74.

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 dai 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.

Art. 75.

I soprintendenti o direttori degli archivi di Stato e gli archivisti degli archivi provinciali delle provincie napoletane e siciliane rilasciano tutte le copie delle sentenze e delle deliberazioni delle autorità giudiziarie, che debbono servire per copie esecutive, salvo ai cancellieri delle corti, dei tribunali e delle preture, da cui i singoli atti originali promanano, di apporvi la formula esecutiva.

Le anzidette copie sono autenticate dal soprintendente, direttore o archivista o da chi ne fa le veci e trasmesse in via ufficiale alle cancellerie delle corti, dei tribunali o delle preture da cui furono rispettivamente pronunciate le sentenze o emesse le deliberazioni.

I cancellieri poi annoteranno in apposito registro le copie alle quali fu da essi apposta la formula esecutiva.

Art. 76.

A tutela del carattere demaniale insito negli atti di Stato e salvo quanto dispone la legge 20 giugno 1909 n. 364, spetta ai prefetti, ai soprintendenti ed ai direttori degli archivi di Stato, qualora si abbia notizia dell'esistenza presso privati, per qualsiasi causa, di carte antiche o documenti di pubbliche amministrazioni e quando tali atti siano stati o sieno per essere posti in vendita, di promuoverne quanto ciò non dipenda da un fatto doloroso (nel quale caso sarà denunziato il fatto all'autorità competente), l'acquisto o la rivendicazione, con domanda in via giudiziaria, premesse le cautele che le leggi civili consentono, per evitare i possibili occultamenti.

Accadendo la morte di magistrati o funzionari pubblici o di persone che abbiano avuto pubblici incarichi, massime diplomatici o ministeriali, presso cui si abbia ragione di ritenere che si trovino atti di spettanza dell'amministrazione, il prefetto, di sua iniziativa, od in seguito ad avviso del soprintendente o del direttore dell'archivio di Stato, avrà cura di fare quanto è necessario perché tali atti vengano trasferiti tosto nell'archivio al quale spettano per ragione di materia e di luogo, promuovendo, ove sia d'uopo, anche in tal caso, l'azione giudiziaria,

premessa, occorrendo, la richiesta al pubblico ministero di valersi delle facoltà di cui all'art. 849, n. 3, del codice di procedura civile.

Di tali uffici dovranno i prefetti e le direzioni degli archivi di Stato dar notizia al ministero dell'interno al quale saranno poi trasmessi gli inventari delle carte in ogni guisa ricuperate.

CAPO II

Pubblicità degli atti

Art. 77.

Gli atti conservati negli archivi sono pubblici, meno i confidenziali e segreti sino all'origine, che contengono informazioni e giudizi di pubblici ufficiali sulla vita di determinate persone, posteriori al 1815.

In casi speciali il ministero dell'interno potrà concedere con determinate garanzie, la comunicazione anche di tali atti, previo parere della direzione dell'archivio e sentita la giunta del consiglio.

Art. 78.

Gli atti che hanno carattere puramente storico, letterario o scientifico; le sentenze ed i decreti dei magistrati; le decisioni e i decreti delle autorità governative e amministrative; gli atti dello stato civile delle persone; gli atti delle province, dei comuni e dei corpi morali occorrenti alla loro amministrazione; gli atti necessari all'esercizio dei diritti elettorali, alla prova dei servizi civili e militari ed allo svincolo delle cauzioni dei contabili dello Stato sono pubblici qualunque sia la loro data.

Art. 79.

Gli atti di politica esterna e quelli concernenti l'amministrazione generale degli Stati, con cui fu costituito il Regno, sono pubblici sino all'anno 1830.

Nonpertanto, ove la direzione dell'archivio giudichi inopportuna la comunicazione di atti anche anteriori a tale epoca, ne riferirà al ministero dell'interno che deciderà, sentita la giunta del consiglio.

Art. 80.

I processi giudiziari penali sono pubblici dopo 70 anni dalla loro conclusione.

Gli atti amministrativi sono pubblici dopo 30 anni dall'atto con cui ebbe termine l'affare al quale essi si riferiscono.

Per gli atti e i documenti che per la loro origine e la loro natura sono d'indole privata, è stabilito il termine di 50 anni, salvo per coloro ai quali direttamente l'atto si riferisce e loro aventi causa, pei quali non vi è limitazione di sorta.

Degli atti che non sono pubblici può essere data notizia con la autorizzazione del ministero dell'interno, sentito il ministero competente. Il ministero sentirà anche, nei casi più gravi, la giunta del consiglio per gli archivi e, occorrendo, il consiglio per gli archivi.

Art. 81.

Qualora soprintendenti, direttori ed impiegati di archivio intendano valersi, per loro particolari pubblicazioni, di documenti non pubblici, devono chiedere apposita autorizzazione al ministero, indicando sommariamente il contenuto dei documenti stessi e lo scopo delle pubblicazioni.

Allorché le domande siano presentate da impiegati dipendenti, i soprintendenti o direttori debbono accompagnarle col loro motivato parere.

Art. 82.

Le disposizioni dei precedenti articoli 77 a 80 sono applicabili agli archivi di deposito delle amministrazioni governative centrali e provinciali e, in quanto sia possibile, anche ai rispettivi archivi correnti.

CAPO III

Servizio pubblico

Art. 83.

Nessun documento può essere estratto dagli archivi se non temporaneamente per necessità del pubblico servizio.

La richiesta è fatta in iscritto alla direzione dall'autorità giudiziaria competente per gli atti giudiziari e notarili; dai ministeri, dal consiglio di Stato, dalla corte dei conti e dall'avvocatura erariale per ogni specie di atti, secondo le rispettive attribuzioni.

Per ogni domanda di estrazione di documenti, il soprintendente o direttore, salvo ordini in contrario, per urgenza o altro motivo, esamina se più convenga spedire copie autentiche, ovvero autorizzare un impiegato a prendere notizia dell'originale nelle sale d'archivio, e ne riferisce all'ufficio richiedente.

In ogni archivio sarà tenuto memoria, in apposito registro, dei documenti estratti temporaneamente; alla fine di ogni anno sarà spedito al ministero dell'interno elenco dei documenti non restituiti da oltre tre mesi, affinché ne sia curata la restituzione.

In via di eccezione e dietro autorizzazione del ministero dell'interno, le varie direzioni possono comunicarsi temporaneamente documenti esistenti nei rispettivi archivi per darne visione ai privati, a solo scopo letterario o scientifico.

Art. 84.

Tutti possono fare ricerca, chiedere ispezioni, lettura o copia dei documenti che sono dichiarati pubblici, le autorità governative con nota ufficiale, i privati con istanza su carta da bollo da cent. 50, contenente l'indicazione della natura e della data, certa o presunta, dei documenti richiesti e colla precisa indicazione altresì del cognome, nome e recapito del richiedente.

L'esercizio della facoltà di cui nel presente articolo per parte dei privati è condizionato al pagamento dei diritti di archivio stabiliti con gli articoli successivi.

La riscossione di tali diritti è fatta per mezzo degli uffici del registro che, nelle città sedi di archivio, sono incaricati della riscossione dei proventi dei servizi pubblici.

Art. 85.

Per ricerca, ispezione e lettura di un atto singolo di qualunque età, precisamente indicato, è dovuto il diritto di una lira. Il diritto si paga si paga ugualmente se, fatte le ricerche, non sia trovato il documento richiesto. Desiderando il

richiedente un attestato negativo, questo viene rilasciato con la formula "non si trova", esclusa sempre la dichiarazione di non esistenza.

Occorrendo a taluno di ricercare, esaminare e leggere più documenti non specificati, e riguardanti una istituzione o una persona, il diritto di archivio è ragguagliato a L. 2 per ciascuna ora.

L'ispezione o lettura dei documenti si deve sempre fare alla presenza dell'impiegato al quale ne è affidata temporaneamente la custodia, nelle ore stabilite dal regolamento e in quelle specialmente determinate dal soprintendente o direttore.

Le ricerche di atti amministrativi, giudiziari e quelle di atti nobiliari, genealogici o araldici per ragioni di privato interesse, sono sempre soggette al pagamento dei diritti di archivio.

Art. 86.

Le copie per uso amministrativo, giudiziario, e genealogico, gli estratti, certificati, stati di servizio e simili, sono scritti esclusivamente dagli impiegati dell'archivio, ed autenticati colla sottoscrizione del soprintendente o direttore e col bollo dell'archivio.

Tali copie, estratti e simili saranno estesi su carta libera, del formato della carta bollata e con le limitazioni stabilite dall'art. 29 del testo unico delle leggi sulle tasse di bollo, 4 luglio 1897, n. 414.

Le tasse di bollo saranno riscosse dal ricevitore del registro insieme ai diritti di archivio, mediante rilascio di unica bolletta ed apposizione del visto per bollo.

Art. 87.

Per la trascrizione di atti e documenti scritti in latino, o in lingua o in dialetti neo-latini di epoca fino al 1600, ovvero di atti e documenti scritti in lingue che non usano l'alfabeto latino, di qualunque età, è dovuto il diritto d'archivio ragguagliato a L. 4 per ogni facciata di dimensione legale di trascrizione.

Per gli atti o documenti scritti in latino o in lingue o dialetti neo-latini di età posteriore al 1600, il diritto d'archivio è ragguagliato per ogni facciata di dimensione legale di trascrizione alla tariffa di L. 3 per facciata, se l'atto copiato è di epoca dal 1601 al 1700, di L. 2 se dal 1701 al 1800, di L. 1 se è posteriore al

1800. Dal computo si esclude l'ultima facciata, quando non contenga almeno 10 linee di scrittura; ma la prima, qualunque sia il numero di linee, conta sempre una facciata intera.

Qualora l'atto o documento di epoca posteriore al 1600 si trovi, per qualsiasi motivo, in stato di deperimento, ovvero i caratteri sia corrosi di modo che la trascrizione richieda speciale abilità, il diritto sarà commisurato al tempo che nel lavoro avrà impiegato il funzionario incaricato, ragguagliandosi ad una facciata di trascrizione un'ora di tempo; le frazioni di ore di lavoro si calcolano, agli effetti dei diritti d'archivio, per ore intere.

Per la compilazione degli stati di servizio, delle dichiarazioni per svincoli di cauzione e degli atti consimili, per uso privato, i diritti d'archivio saranno ragguagliati a L. 2 per ogni ora di lavoro occorsa per la ricerca delle notizie e la compilazione dei relativi documenti.

Per la copia dei disegni o tipi geometrici è dovuto al disegnatore o geometra, che sarà sempre scelto dal soprintendente o direttore fuori del personale dell'archivio, l'onorario di L. 2 per ogni ora di lavoro. Oltre di ciò sarà dovuta la tassa di copia secondo la tariffa indicata ai commi 1° e 2° e 3° del presente articolo, in proporzione della superficie del disegno o tipo, commisurata a quella della carta bollata fra i margini.

Le copie degli atti dello stato civile, compresi i documenti allegati al doppio registro, di cui è cenno nell'art. 8 del regio decreto 15 novembre 1865, n. 2062, saranno pagate a norma degli articoli 145 e 147 del decreto stesso.

Le copie degli atti notarili, in qualunque sezione si trovino collocate, saranno pagate secondo la tariffa in vigore per i notai.

Art. 88.

Per la riproduzione fotografica ad uso privato, di atti d'archivio sarà corrisposto, oltre la tassa di ricerca, il diritto di L. 5 per ogni facciata di dimensione legale del documento riprodotto.

Nell'istanza da presentarsi alla direzione a norma dell'art. 84, il richiedente designerà il nome del fotografo, che dovrà essere di gradimento della direzione stessa.

L'autorizzazione è subordinata alle restrizioni e garanzie prescritte per gli articoli 1, 2 e 3 del regolamento approvato con regio decreto 7 gennaio 1909, n.

126, e le operazioni di riproduzione saranno sempre compiute nei locali d'archivio e sotto la costante vigilanza di un impiegato all'uopo incaricato dalla direzione.

Nel caso che si tratti di atti in condizioni di conservazione non soddisfacenti, o che possano soffrir danno per ripetute riproduzioni o per qualsivoglia altro motivo, la direzione può negare il permesso della riproduzione.

Qualora si tratti di domande di riproduzioni con procedimenti fotografici o fotomeccanici, a scopo editoriale, il richiedente dovrà sottostare agli obblighi fissati dal regolamento 7 gennaio 1909, n. 126, secondo verrà di volta in volta proposto dalla giunta del consiglio per gli archivi e stabilito dal ministero.

Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica e letteraria di fronte ai terzi.

Le riproduzioni fotografiche per uso di studio sono esenti dal pagamento dei diritti stabiliti dal presente articolo, del quale, però, saranno osservate tutte le altre prescrizioni.

Uguali norme devono osservarsi pei calchi e lucidi.

La direzione dell'archivio non potrà certificare che le fotografie, i calchi, i lucidi, siano conformi all'originale, ma solo che furono riprodotti dall'originale esistente in archivio.

Art. 89.

Ogni dichiarazione che un documento non si è trovato importa il diritto di L. 2.

Ogni autenticazione d'arma e di sigillo d'autorità non più esistente, o di notaio defunto, importa il diritto di L. 2, previo, ove occorra, il bollo straordinario dell'atto in cui la firma ed il sigillo sono apposti.

Non sono ammesse le domande per ottenere autenticazione di alberi genealogici compilati da particolari.

Art. 90.

Non si rilasciano ai privati copie di brani di documenti: si rilasciano per sunto soltanto quegli atti che, a giudizio della direzione, non si potrebbero comunicare altrimenti.

E' consentito il rilascio di estratti quando trattasi di decreti, sentenze, perizie, statuti, matricole, elenchi e simili, che riguardino persone, enti o beni distinti; in tal caso, però, oltre a farsi espressa menzione che il documento che si rilascia è semplice estratto conforme, vi si potrà riportare solo parte dispositiva dell'atto. Quando si domandi anche la trascrizione della motivazione, questa dovrà essere riportata per intero e non già nella sola parte che interessa il richiedente.

E' vietato il rilascio di certificati e attestazioni di speciali condizioni o diritti desunti dagli atti d'archivio.

Art. 91.

Gli studiosi sono ammessi gratuitamente a far ricerche, letture e copie per uso letterario o scientifico, purchè ne chiedano licenza, indicando chiaramente lo scopo dei loro studi ed assoggettandosi alle disposizioni regolamentari.

E' sempre in facoltà del soprintendente o direttore di sospendere la concessione, salvo ad accordarla nuovamente quando fosse cessato il motivo della sospensione.

La licenza deve essere rinnovata ogni anno e, nel corso dell'anno, ogni volta che lo studioso intenda mutare lo scopo delle sue ricerche.

Quando vi sia fondata ragione di ritenere che il richiedente si valga dell'ottenuta autorizzazione per lavori di lucro immediato per cui l'erario risenta un danno, per la perdita dei diritti stabiliti, il soprintendente o direttore dovrà revocare la concessione.

Non potrà ottenere la concessione chi abbia subite condanne o si trovi in una delle incapacità che importino la perdita dei diritti elettorali e chi, per abusi, sia stato escluso da altri archivi o biblioteche.

Art. 92.

Possono gli studiosi essere ammessi a far trascrivere, gratuitamente e su carta non bollata, documenti d'archivio, nelle condizioni espresse nell'articolo precedente, da persone di fiducia del soprintendente o direttore.

Qualora il soprintendente o direttore creda che il pubblico servizio lo consenta, possono essere ammessi gli studiosi a far trascrivere documenti d'archivio anche dagli impiegati addetti all'archivio; ma in tale caso saranno dovuti all'erario i diritti d'archivio superiormente stabiliti.

Art. 93.

Sono esenti dal pagamento dei diritti d'archivio:

- le autorità governative, quando il documento sia necessario per pubblico servizio e nella richiesta sia fatto cenno di tale necessità, da menzionarsi poi nella formula d'autenticazione;
- le province, i comuni, gli enti morali per gli atti di loro appartenenza spontaneamente depositati negli archivi di Stato e per i loro ruoli, bilanci, conti ed altri documenti versati, in osservanza alla legge, negli archivi delle prefetture e sottoprefetture, quando si provi che l'esame e la copia di tali atti occorre nell'interesse delle amministrazioni che li versarono;
- i privati per gli atti concernenti l'esercizio dei diritti elettorali, il servizio militare, la liquidazione di pensioni a carico dell'erario nazionale, lo svincolo delle cauzioni dei contabili dello Stato e per gli atti di proprietà dei privati stessi liberamente depositati in archivio.

Fra le autorità indicate nel 1° comma del presente articolo s'intendono comprese la direzione generale del fondo per il culto e gli economati generali dei benefici vacanti e tutte quelle altre che, per speciali disposizioni, abbiano diritto alla esenzione dei diritti d'archivio.

Le richieste di copie per parte degli uffici giudiziari dovranno essere fatte dal rispettivo giudice o capo di collegio;
quelle degli uffici finanziari dall'intendente di finanza.

L'esenzione dai diritti d'archivio non si estende anche a quella della tassa di bollo, se non nei casi previsti dalla relativa legge.

Così per i privati come per gli enti morali, allorchè siano ammessi al beneficio del gratuito patrocinio, il rilascio delle copie, delle estratti e simili sarà fatto con esonero dall'immediato pagamento, salvo la prenotazione a debito.

Art. 94.

E' vietato di dar corso a domande non munite di bollo competente, tuttochè redatte sotto forma di lettere ufficiali, presentate da uffici o da pubbliche amministrazioni che non siano governativi, ovvero nei casi in cui non sia applicabile qualcuna delle esenzioni stabilite dalla legge sul bollo.

E' parimenti vietato di dar corso a domande di amministrazioni centrali o provinciali non firmate dal titolare dell'ufficio o da chi ne faccia le veci.

Possono essere redatte su carta semplice le domande riguardanti:

- 1) il rilascio di atti relativi allo stato civile a favore di persone povere che comprovino il loro stato di indigenza mediante certificato della competente autorità di pubblica sicurezza, del quale certificato dovrà poi farsi menzione nei singoli documenti;
- 2) il rilascio di atti da servire per richiesta di sussidi o per l'ammissione in istituti di beneficenza, del quale scopo dovrà poi farsi menzione nei singoli attestati;
- 3) il rilascio di documenti nell'interesse di persone ed enti morali ammessi al gratuito patrocinio, purché sulle domande relative sia dal cancelliere competente annotata la indicazione del decreto di ammissione, salvo poi a comprendere la tassa di bollo dovuto sulle stesse domande nella liquidazione dei diritti d'archivio da prenotarsi a debito a' sensi dell'ultimo comma del precedente art. 93;
- 4) il rilascio di documenti da servire per la riabilitazione dei condannati.

Sulle domande che vengono presentate in carta libera deve essere sempre indicato il motivo dell'esenzione dal bollo.

Art. 95.

Le domande per ricerche, ispezioni e lettura, nonché quelle per rilascio di copie, estratti, certificati, per autenticazioni, riproduzioni fotografiche, calchi e lucidi, devono essere presentate alla direzione, alla quale soltanto compete darvi corso, con apposita autorizzazione scritta in calce alle medesime.

Alla domanda, il richiedente deve unire la prova di aver pagato al competente ufficio del registro le tasse di bollo e i diritti d'archivio dovuti; ovvero, quando non si possa in via preventiva liquidarne l'ammontare preciso, dovrà dimostrare di aver fatto allo stesso ufficio un congruo deposito nella misura determinata dalla direzione.

Allorché in corso di operazioni (lettura, ricerche, copie e simili) si riconosca insufficiente il fatto deposito, questo dovrà essere integrato con un deposito suppletorio, nella misura richiesta dalla direzione.

La stessa direzione può anche autorizzare che il versamento od il deposito venga effettuato mediante vaglia postale, intestato al competente ricevitore del registro, completato con l'indicazione del cognome, nome e recapito del richiedente, e del preciso oggetto del versamento o del deposito.

La direzione deve, quando ne sia richiesta, rilasciare ricevuta della domanda presentata.

Art. 96.

Compiuta la ricerca, l'ispezione o lettura, la direzione rilascia al richiedente la liquidazione dell'ammontare definitivo dei diritti dovuti, e, sulla esibizione della medesima, il ricevitore del registro, sino a concorrenza dell'ammontare dei diritti d'archivio effettivamente dovuti, converte il deposito in introito definitivo.

L'eventuale eccedenza del deposito sarà restituita al depositante, che ne rilascerà ricevuta a tergo della quietanza di deposito.

Art. 97.

Le copie dei documenti, collazionate e contrassegnate in ogni foglio dall'impiegato che le copiò e dal soprintendente o direttore, ovvero da un impiegato a ciò specialmente delegato, saranno autenticate dal soprintendente o direttore con la propria sottoscrizione e col bollo dell'archivio.

L'archivio invia direttamnete all'ufficio del registro le copie, estratti, certificati e simili colla dettagliata liquidazione e margine, possibilmente nella prima pagina, dei diritti dovuti, e ne dà alla parte contemporaneo avviso, con invito ad effettuare il ritiro degli atti.

Gli atti inviati all'ufficio del registro devono essere accompagnati da duplice elenco, nel quale la direzione dell'archivio segnerà per ciascun atto il cognome, nome e recapito del richiedente, la natura dell'atto, il numero dei fogli impiegati, l'ammontare dei diritti dovuti, le date ed i numeri delle bollette in precedenza rilasciate dal competente ricevitore. Per le copie, gli elenchi dovranno pure indicare se la spedizione è in forma semplice od esecutiva.

Un esemplare degli elenchi viene restituito all'archivio con dichiarazione del ricevimento.

Il ricevitore liquida le tasse di bollo e se l'importo dovuto per tasse e diritti di archivio non sia stato introitato a titolo definitivo, provvede alla regolarizzazione dell'incasso, conteggiando il fatto deposito.

Art. 98.

Qualora la somma anticipatamente versata o depositata risulti insufficiente, il ricevitore, trascorsi i tre mesi di cui al precedente articolo agirà contro il richiedente per la riscossione della differenza, valendosi del procedimento stabilito dalla legge 24 dicembre 1908, n. 797.

Gli atti completamente pagati e non ritirati nel termine di due anni sono dal ricevitore restituiti all'archivio.

Art. 99.

Presso ogni archivio deve tenersi esattamente al corrente un registro, nel quale dovranno annotarsi tutte le domande di privati che importano pagamento di diritti di archivio con la indicazione dei diritti liquidati e della bolletta e del vaglia comprovante il pagamento di essi ovvero il deposito fatto.

In tale registro si tiene nota anche degli atti rilasciati ai sensi dell'ultimo alinea dell'art. 93.

Un estratto conforme di questo registro è mensilmente spedito dalla direzione dell'archivio alla intendenza di finanza della provincia.

Per la ricerca ed esame di documenti da parte di privati, l'ufficio di assistenza alla sala di lettura a pagamento deve, mediante un timbro speciale, segnare sulla domanda il giorno e l'ora del principio e della fine dell'esame e della lettura, il numero delle ore impiegate, l'importo dei diritti pagati ed il numero della bolletta del ricevitore o del vaglia comprovante il pagamento ovvero il deposito, e, appena terminata l'ispezione e la lettura è tenuto a restituire alle sezioni, insieme con la domanda, le scritture o i documenti esaminati; e il capo della sezione, sotto la propria responsabilità, deve accertare sulla domanda l'esattezza delle indicazioni contenute nel timbro suddetto, tenendo conto dell'ora in cui vennero consegnate ed di quella in cui vennero restituite le scritture.

In seguito a tali riscontri viene rilasciata la liquidazione definitiva di che all'art. 96.

Art. 100.

A nessuno degli impiegati è permesso di accettare in deposito o in pagamento le somme per ricerche e copie.

Agli ispettori demaniali che fanno verifiche negli archivi saranno esibite tutte le domande ricevute, e il registro prescritto con l'articolo precedente. Essi dovranno riscontrare la concordanza dei dati risultanti dagli uffici del registro con quelli dei registri tenuti presso l'ufficio di protocollo e presso la direzione dell'archivio.

CAPO IV

Servizio interno

Art. 101.

Nelle sale assegnate alla conservazione degli atti, è vietato accendere o portar fuoco e lumi; in tutti i locali d'archivio è vietato fumare.

Art. 102.

Le carte, che vengono versate nell'archivio, devono essere, di regola, accompagnate dagli indici e protocolli relativi, nonchè da un'inventario firmato dal capo dell'ufficio che esegue il versamento.

Degli atti riservati e di quelli provenienti da magistrature, amministrazioni, corporazioni soppresse, si fa inventario particolare.

La consegna si fa per processo verbale da un impiegato, delegato dall'ufficio che esegue il versamento. Le carte devono essere ordinate, con indicazione dell'anno, della natura, e dell'oggetto, della classe e del numero d'ordine in corrispondenza precisa con l'inventario. Il trasporto è sempre dell'ufficio che fa il versamento.

Art. 103.

Il soprintendente o direttore o un funzionario all'uopo delegato verifica lo stato delle carte presentate alla consegna, e l'esattezza del loro inventario; trovandole scomposte, lacere, deperite, ne sospende l'accettazione, fa constatare mediante verbale lo stato di esse e ne riferisce al ministero dell'interno.

Le carte ricevute sono classificate e ripartite a norma dell'art. 68 del presente regolamento.

Per le carte non ordinate, nè inventariate che appartengono ad antiche serie ordinate e inventariate o ne sono compimento viene conservato il metodo di classificazione antecedentemente usato.

Art. 104.

Ogni qual volta occorra di togliere dalla propria sede filze, mazzi, registri od anche un semplice documento, dovrà essere collocato al relativo posto un foglio indicante da chi, in qual giorno, e per quale uso fu fatta l'asportazione.

Art. 105.

I documenti dei quali si voglia fare studio sono comunicati a chi li domanda nella sala a ciò specialmente assegnata.

I soci delle RR. deputazioni di storia patria e delle società storiche costituite in ente morale e delle RR. accademie, su domanda delle rispettive segreterie, possono esaminare e prendere copia dei documenti per uso letterario o scientifico, quando ciò sia possibile, in sale appartate dell'archivio senza obbligo delle formalità e delle indicazioni richieste dall'art. 91 del presente regolamento.

Le facilitazioni a qualunque titolo concesse dal presente articolo non importano la deroga di tutte le disposizioni regolamentari ed in specie di quelle concernenti la pubblicità degli atti.

E' vietata, in ogni caso, l'asportazione di carte dagli archivi, anche a titolo di temporaneo trasferimento, in locali, sia pure contigui, delle RR. deputazioni ed accademie o società storiche od altri uffici salvo il disposto dell'art. 83.

Art. 106.

La sala di studio sta aperta per non meno di cinque ore, da determinarsi per regolamento interno, di ciascun giorno non festivo.

Ad essa viene preposto dalla direzione un impiegato, il quale curerà, sotto la sua personale responsabilità, la rigorosa osservanza delle regole stabilite per il servizio e non potrà assentarsi dalla sala senza essere sostituito da altro sorvegliante.

Nei regolamenti speciali di servizio, da emanarsi a norma del seguente art. 111, saranno indicate le cautele per la consegna e il riscontro delle filze che si consegnano agli studiosi.

E' in facoltà dei soprintendenti o direttori di richiedere l'accertamento dell'identità personale di coloro che, a qualunque titolo, richiedano la consultazione di carte, allorchè essi siano sconosciuti e particolarmente allorchè domandino la comunicazione di documenti di speciale importanza.

Le carte domandate dagli studiosi con le formalità di cui al precedente art. 91 sono affidate dal soprintendente o direttore dell'impiegato incaricato della vigilanza della sala; questi le nota in apposito registro, le consegna agli studiosi, e le ritira da essi, assicurandosi prima della loro integrità.

L'impiegato, al chiudersi quotidiano della sala, deve raccogliere in apposito armadio i documenti messi a disposizione degli studiosi, che, per la prosecuzione dell'esame da parte dei medesimi, non possono essere ancora restituiti alla loro sede di archivio.

Egli procura anche agli studiosi i libri della biblioteca le notizie che avessero bisogno; ma non può comunicare loro i documenti senza il consenso del direttore.

Art. 107.

E' proibito agli studiosi:

- appoggiare il calamaio o la penna sopra i documenti che si stanno esaminando
- usare qualunque processo chimico per ravvivare i caratteri svaniti o rinvenire palinsesti;
- far calchi e lucidi o trarre fotografie senza il permesso di cui al precedente art. 88;
- scomporre i documenti dall'ordine in cui sono disposti;

- disturbare il perfetto silenzio nella sala da studio;
- fermarsi negli altri locali degli uffici.

A chi trasgredisce ad alcune di queste regole, potrà essere ritirato temporaneamente, o sempre, il permesso di frequentare la sala, salva sempre all'amministrazione l'azione per rifacimento di danni e per eventuali sanzioni penali.

Art. 108.

La biblioteca è dal soprintendente o direttore data in custodia ad un impiegato, il quale, con regolare verbale, ne assume la responsabilità, in base all'inventario debitamente aggiornato.

La biblioteca serve specialmente agli impiegati dell'archivio; però gli studiosi possono chiedere nella sala di studio i libri necessari alle loro ricerche.

L'impiegato incaricato delle funzioni di bibliotecario dovrà tenere un registro dal quale risulti il movimento giornaliero di entrata e di uscita dei libri.

Annualmente si provvederà alla verifica della consistenza totale della biblioteca in rapporto ai nuovi acquisti, facendone menzione nella relazione prescritta dal precedente art. 44.

Art. 109.

Il ministero invia a ciascun archivio la raccolta degli atti del governo, la gazzetta ufficiale del Regno ed un esemplare di tutte le pubblicazioni sugli archivi fatte a spese dello Stato, nonchè i bollettini e gli elenchi della consulta araldica.

Art. 110.

Nessun libro può essere portato fuori dell'archivio, tranne che per oggetto di studio personale, dagli impiegati dell'archivio e sotto la responsabilità del soprintendente o direttore.

Di ogni libro che si ottiene di consultare deve essere data ricevuta, che sarà restituita dal bibliotecario, quando l'opera gli verrà riconsegnata; la restituzione dei libri dovrà avere luogo, in ogni caso, entro due mesi dalla consegna.

Art. 111.

I singoli soprintendenti o direttori disciplineranno con regolamento interno, da approvarsi dal ministero, il servizio speciale dell'ufficio e per il pubblico, in quanto non è provveduto dal presente regolamento.

TITOLO IV

*LABORATORIO DI RESTAURO DI DOCUMENTI LOGORI E GUASTI
PRESSO L'ARCHIVIO CENTRALE DEL REGNO*

CAPO UNICO

Art. 112.

Al laboratorio di restauro di documenti logori e guasti istituito presso l'archivio centrale del Regno in forza dell'art. 10 della legge 20 marzo 1911, n. 232 sarà preposto un funzionario dell'amministrazione degli archivi di Stato, il quale, sotto la vigilanza del soprintendente, curerà l'esecuzione dei lavori affidati all'archivio stesso.

Tale incarico non toglie al detto impiegato l'obbligo di adempiere ai lavori di archivio, compatibilmente al regolare funzionamento del laboratorio.

Il laboratorio potrà provvedere anche al restauro dei manoscritti e codici appartenenti alle RR. biblioteche.

Art. 113.

Il funzionario predetto sarà responsabile della custodia dei documenti pei quali sia riconosciuta la necessità del restauro e di essi si darà carico in apposito regolamento firmato volta per volta da lui e dal soprintendente.

Uguale norma dovrà eseguirsi per i documenti che le direzioni di altri archivi, debitamente autorizzate caso per caso dal ministero, trasmettano al laboratorio per restauro.

Avvenuto il restauro ed effettuata la riconsegna dei documenti, si procederà alle seguenti operazioni di discarico, facendone constare dal registro.

Art. 114.

L'impiegato preposto al laboratorio risponde del regolare uso del materiale occorrente ai restauri, la cui provvista sarà fatta, dietro sua richiesta scritta, dal soprintendente, a disposizione del quale saranno messi i relativi fondi. Il soprintendente presenterà annualmente il rendiconto giustificato delle spese effettuate, nonchè una relazione sui lavori eseguiti dal laboratorio.

Art. 115.

Del materiale fisso in dotazione del laboratorio sarà dato carico all'impiegato ad esso preposto e ne sarà compilato inventario, di cui una copia sarà tenuta dall'archivio ed inviata al ministero.

Art. 116.

All'assunzione in servizio temporaneo degli operatori ed al loro licenziamento sarà provveduto con decreto ministeriale; nell'atto di nomina sarà determinata la misura della retribuzione mensile.

Art. 117.

Nel regolamento speciale di servizio di cui al precedente art. 11, saranno dal soprintendente indicate tutte quelle altre norme che siano ritenute opportune per il regolare funzionamento del laboratorio.

TITOLO V

ARCHIVI PROVINCIALI

CAPO UNICO

Art. 118.

Agli archivi denominati provinciali nelle province napoletane e siciliane sono applicabili le disposizioni del titolo III del presente regolamento, per quanto

concerne la conservazione e pubblicità degli atti ed il servizio pubblico, nonché quelle relative al servizio interno, in quanto queste ultime siano conciliabili coi regolamenti speciali emanati pei singoli archivi dalle rispettive amministrazioni provinciali e debitamente omologati dal ministero.

Art. 119.

La vigilanza immediata sul servizio dei singoli archivi è demandata ai prefetti delle rispettive province, i quali l'esercitano specialmente a mezzo del consigliere delegato, cui compete di vistare tutti gli atti che si rilasciano dagli archivi provinciali, dopo riconosciutane la regolarità, anche nei riguardi della liquidazione dei diritti dovuti.

Questi ultimi saranno riscossi nella misura stabilita per gli archivi di Stato dal presente regolamento e il relativo provento sarà ripartito fra le province e gl'impiegati d'archivio nella rispettiva proporzione di due terzi e di un terzo, secondo le norme degli antichi ordinamenti.

Per gli archivi suppletori le funzioni di vigilanza di cui al presente articolo saranno esercitate dal competente procuratore del Re.

Art. 120.

Compete all'amministrazione delle singole province a cui carico grava la spesa pel mantenimento dei rispettivi archivi la determinazione delle piante organiche del personale, le quali, per numero di impiegati e per misura di retribuzioni, non potranno essere inferiori a quelle stabilite dagli antichi ordinamenti.

A ciascun archivio è preposto un archivista provinciale, assistito da un primo aiutante, ne fa le veci e da uno o più secondo aiutanti ed altri impiegati ed uscieri.

Tale personale fa parte degli organi delle rispettive province, alle cui amministrazioni competono i provvedimenti sulle nomine, sui congedi, sulle aspettative, sui collocamenti a riposo, sulle pensioni e su tutto quanto concerne la carriera degli impiegati.

Spettano anche alle amministrazioni provinciali i provvedimenti disciplinari a carico del personale degli archivi rispettivi; ove esse trascurino l'esercizio della podestà disciplinare, questa sarà avocata ai prefetti, i quali provvederanno con decreti motivati, impugnabili al termine di 30 giorni con ricorso gerarchico al

ministero dell'interno.

Art. 121.

Alla nomina degli archivisti provinciali, dei primi e dei secondi aiutanti sarà provveduto dalle rispettive amministrazioni provinciali mediante concorso, per esami o titoli, da tenersi nel capoluogo della provincia in base a norme e programmi da sottoporsi alla preventiva approvazione del ministro dell'interno, il quale sarà rappresentato nella commissione giudicatrice da un proprio commissario, da prescegliersi fra funzionari dell'amministrazione degli archivi di Stato, aventi grado non inferiore a quello del primo archivista.

Art. 122.

Nei concorsi per titoli, di cui al precedente art. 121, è in facoltà delle rispettive amministrazioni provinciali stabilire i requisiti in conformità dei propri regolamenti organici; è però obbligatorio il possesso nei candidati al posto di archivista del diploma di idoneità conseguito nella scuola di paleografia e dottrina archivistica e di scienze ausiliarie annessa ad un archivio di Stato, ovvero di un titolo equipollente.

Nei concorsi per esame al grado medesimo, quando non sia prescritto il possesso di suddetto titolo, sono obbligatorie le prove scritte di paleografia e di dottrina archivistica, giusta programma da approvarsi dal ministero, sentita la giunta del consiglio per gli archivi.

Art. 123.

Ai concorsi al posto di archivista provinciale, salva l'osservanza del disposto del precedente art. 122 (prima parte) saranno sempre ammessi, senza limitazioni di titoli o di requisiti di età, di domicilio, ecc., tutti gli archivisti e primi aiutanti degli altri archivi provinciali, purchè siano in possesso di regolare atto di nomina, convalidato dal ministero.

Analogamente saranno ammessi ai concorsi al posto di primo aiutante tutti i primi e secondi aiutanti che si trovino nelle suindicate condizioni.

L'eventuale ammissione ai concorsi di estranei sarà determinata e regolata dalle amministrazioni provinciali.

Al ministero dell'interno, in seguito ad apposita relazione del proprio commissario, spetta finale approvazione degli atti di ciascun concorso e la convalidazione delle conseguenti nomine, udita la giunta del consiglio per gli archivi.

Art. 124.

Al personale degli archivi provinciali sono applicabili le norme richiamate dall'art. 144, capoverso, del regolamento approvato con regio decreto 12 febbraio 1911, n. 297, per l'esecuzione della legge comunale e provinciale, in quanto non sia diversamente disposto dal presente regolamento.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 125.

Pel presidente e pei membri del consiglio per gli archivi del Regno attualmente in carica il quadriennio della nomina decorrerà dalla data della pubblicazione del presente regolamento.

Dalla medesima data decorrerà il biennio di nomina dei membri elettivi delle giunta attualmente in carica.

Art. 126.

E' abrogata ogni disposizione contraria a quelle contenute nel presente regolamento.

TABELLA A (Vedi art. 12)

ALLEGATO n. 1

Circoscrizioni delle direzioni di archivio

SEDE
della direzione di archivio
circonscrizione della direzione

PROVINCIE
comprese nella

1. Torino
Novara - Torino

Alessandria - Cuneo -

2. Genova

Genova - Porto Maurizio

3. Milano
Pavia - Sondrio

Bergamo - Como - Milano -

4. Brescia

Brescia - Cremona

5. Mantova

Mantova

6. Venezia
Rovigo - Udine

Belluno - Padova - Treviso -

Venezia - Verona - Vicenza

7. Bologna
Ravenna

Bologna - Ferrara - Forlì -

8. Modena

Modena

9.

Parma

</&NBSP;&NBSP;&NBSP;&NBSP;&

NBSP;&NBSP;&NBSP;&NBSP;&NBSP;&NBSP;&NBSP;&NBSP; font Piacenza< -

Parma>

10. Reggio Emilia

Reggio Emilia

11. Firenze

Firenze - Arezzo

12. Lucca

Lucca

13. Massa

Massa

14. Pisa

Livorno - Pisa

15. Siena

Grosseto - Siena

16. Roma
- Perugia - pesaro - Roma

Ancona - Ascoli - Macerata

17. Napoli
Benevento - Cosenza - Foggia - Lecce - Napoli - Potenza - Reggio di Calabria -
Salerno - Teramo

Aquila - Avellino - Bari -

18. Palermo
Girgenti - Messina - Palermo - Siracusa - Trapani

Caltanissetta - Catania -

19. Cagliari

Cagliari - Sassari

TABELLA B (Vedi art. 17) ALLEGATO n. 2

Ripartizione del personale tra i diversi archivi di Stato

Num. d'ordine TOTALE 2^a categoria	SEDE di servizio	Personale della direzione d'archivio	Personale di 1^a categoria	Personale di	
1	Torino	15	9	7	31
2	Genova	6	3	3	12
3	Milano	10	10	6	26
4	Brescia	2	1	2	5
5	Mantova	3	2	3	8
6	Venezia	12	5	6	23
7	Bologna	4	4	3	11

8	Modena	5	5	3	11
9	Parma	3	3	2	8
10	Reggio Emilia	2	3	1	6
11	Firenze	12	12	7	31
12	Lucca	3	2	2	7
13	Massa	2	2	1	5
14	Pisa	2	2	2	6
15	Siena	2	1	2	5
16	Roma	13	13	10	36
17	Napoli	12	14	12	38
18	Palermo	10	12	6	28
19	Cagliari	2	3	2	7

Cagliari

Cagliari - Sassari

**TABELLA B (Vedi art. 17)
ALLEGATO n. 2**

Ripartizione del personale tra i diversi archivi di Stato

Num. d'ordine TOTALE 2 ^a categoria	SEDE di servizio	Personale della direzione d'archivio	Personale di 1 ^a categoria	Personale di
---	---------------------	---	--	-----------------

1	Torino	15	9	7	31
2	Genova	6	3	3	12
3	Milano	10	10	6	26
4	Brescia	2	1	2	5
5	Mantova	3	2	3	8
6	Venezia	12	5	6	23
7	Bologna	4	4	3	11
8	Modena	5	5	3	11
9	Parma	3	3	2	8
10	Reggio Emilia	2	3	1	6
11	Firenze	12	12	7	31
12	Lucca	3	2	2	7
13	Massa	2	2	1	5
14	Pisa	2	2	2	6
15	Siena	2	1	2	5
16	Roma	13	13	10	36
17	Napoli	12	14	12	38
18	Palermo	10	12	6	28
19	Cagliari	2	3	2	7
	TOTALE	120	104	80	304

TABELLA C (Vedi art. 59) Cagliari
Cagliari - Sassari

TABELLA B (Vedi art. 17)
ALLEGATO n. 2

Ripartizione del personale tra i diversi archivi di Stato

Num. d'ordine TOTALE 2^a categoria	SEDE di servizio	Personale della direzione d'archivio	Personale di 1^a categoria	Personale di	
1	Torino	15	9	7	31
2	Genova	6	3	3	12
3	Milano	10	10	6	26
4	Brescia	2	1	2	5
5	Mantova	3	2	3	8
6	Venezia	12	5	6	23
7	Bologna	4	4	3	11
8	Modena	5	5	3	11
9	Parma	3	3	2	8
10	Reggio Emilia	2	3	1	
6					
11	Firenze	12	12	7	31
12	Lucca	3	2	2	7

13	Massa	2	2	1	5
14	Pisa	2	2	2	6
15	Siena	2	1	2	5
16	Roma	13	13	10	36
17	Napoli	12	14	12	38
18	Palermo	10	12	6	28
19	Cagliari	2	3	2	7
	TOTALE	120	104	80	304

TABELLA C (Vedi art. 59)

ALLEGATO n. 3

Programma generale di paleografia e dottrina archivistica

A) PALEOGRAFIA LATINA

I. Storia degli studi paleografici

II. Origine e storia delle prime forme dell'alfabeto latino.

III. Svolgimento storico della scrittura latina e dei suoi tre periodi:

1-a) scrittura capitale;

scrittura onciale;

scrittura corsiva antica e nuova;

scrittura semi-onciale;

b) scrittura nazionale: longobarda;

scrittura nazionale: visigotica;

scrittura nazionale: merovingica;

scrittura nazionale: irlandese e anglossasone;

c) riforma carolina: minuscola e rotonda;

2-a) scrittura gotica;

b) scrittura umanistica;

3-a) scrittura italica;

b) scrittura bastarda;

c) scrittura bollatica;

IV. Scritture compendiate e segrete:

1. sigle;

2. note tironiane;

3. sistema delle abbreviature;

4. scritture segrete;

5. cifre diplomatiche.

V. Regole e segni di ortografia:

1. scrittura continua; separazione dei sensi delle parole;

2. interpunzione gramaticale e altri segni ortografici;

VI. Segni numerali:

1. numerazione romana;

2. numerazione arabica;

VII. Numerazione musicale:

1. alfabetica;

2. neumatica;

3. righe e chiavi;

VIII. Notazione dei quaderni, folgi , carte, e pagine.

IX. Materie scrittorie:

1. foglie e cortecce d'albero; seta e lino; terracotta; vetro; legno; avorio;

2. metalli; bronzo; diplomi militari;

3. pietre; marmi; sassi;

4. cera; tavolette cerarie;

5. papiro

6. pergamena e loro preparazione per la scrittura

7. carta.

X. Utensili scrittori: </

1. stilo, scalpello, stecco;

2. calamo e penna;

3. pennello;

4. lignolo;

5. matita.

XI. Inchiostri e colori:

XII. Rigatura e marginatura.

XIII. Forma e composizione del libro; rotoli e codici e loro parti.

XIV. Minute; grosse; copie.

XV. Ornato e miniatura.

XVI. Opistografi e palinsesti.

XVII. Arte libraria.

XVIII. Biblioteche dell'antichità e del medio evo.

B) DOTTRINA ARCHIVISTICA

I. Storia degli archivi in generale.

II. Storia dei principali archivi del medio evo e dei tempi moderni:

- 1. archivi pontifici;**
- 2. archivi delle autorità e comunità ecclesiastiche;**
- 3. archivi degli imperatori d'occidente;**
- 4. archivi regi e di grandi vassalli in Italia, Francia, Spagna, Inghilterra;**
- 5. archivi dei comuni italiani al tempo dell'autonomia e dopo la soggezione;**
- 6. archivi pubblici in Italia nel secolo XIX;**
- 7. archivi notarili;**
- 8. archivi familiari.**

III. Assunti e principi generali dell'archivistica teorica; metodo e tecnica dei lavori archivistici interni:

- 1. canoni generali: definizione dell'archivio in generale; essenza del medesimo; scritture che lo compongono.
Archivi vivi e archivi morti; archivi di deposito; archivi di Stato. Integrità delle serie: Nomenclatura e qualità degli atti pubblici, amministrativi e giudiziari;**
- 2. conservazione materiale delle scritture; sistemi di legatura; restauri; ravvivamento dei caratteri deleti; cautele varie; spolveratura; custodia;**
- 3. concentrazione delle scritture; versamenti; acquisti; doni; depositi;**
- 4. classificazione, generale delle scritture secondo la vigente legislazione;**
- 5. sistemi di ordinamento;**
- 6. questioni varie relative all'ordinamento delle scritture; serie che devono costituire l'ossatura dell'archivio; importanza secondaria degli interessi delle**

ricerche storiche nell'ordinamento degli archivi; assegnazione delle scritture a un archivio o a una serie; se sia lecito lo smembramento o la deturpazione di serie volumi e mazzi; costituzione e ricostituzione delle serie; esame e assegnazione a serie di documenti non datati; non intestati o frammentari; miscellanee di documenti; documenti legati e documenti sciolti; documenti da iscriversi singolarmente o unitamente con altri; documenti allegati; documenti fuor di posto, ecc.;

7. massime e disposizioni regolamentari circa li scarti.

IV. Principali lavori archivistici: definizioni e norme generali per l'uniformità dei medesimi:

1. compilazione dell' inventario;

2. compilazione dei repertori;

3. compilazione dei registi;

4. compilazione degli indici;

5. bibliografia degli inventari degli archivi di Stato italiani, sinora pubblicati;

6. notizie dei principali inventari degli altri archivi italiani e degli archivi esteri, sinora dati alla luce.

V. Collocazione dei documenti e delle serie di documenti in archivio; guida pratica dell'archivio.

VI. Pubblicità degli atti; quistioni e discussioni relative; custodia degli atti nei riguardi della pubblicità.

VII. Uso della suppellettile archivistica:

1. ricerche e copie; norme relative;

2. servizio verso le amministrazioni pubbliche governative;

3. servizio verso le amministrazioni non governative e verso i privati;

4. servizio nell'interesse degli studi;

5. contabilità e registrazione delle ricerche e copie.

VIII. Istituzioni politiche e amministrative anteriori alla costituzione del Regno in relazione alle scritture degli archivi: 1) della regione; 2) di tutta l'Italia. Loro attribuzioni speciali e corrispondenza delle medesime colle attribuzioni delle istituzioni vigenti.

IX. Edificio dell'archivio; statistica e costruzione; distribuzione e parti; cautele; materiale di arredamento; sistemi vari.

X. Notizie:

1. degli archivi provinciali meridionali e in generale degli archivi provinciali d'Italia;

2. degli archivi comunali, notarili, ecclesiastici e privati; della legislazione che li concerne; delle loro condizioni; dei loro bisogni;
3. delle istituzioni archivistiche regionale e locali;

XI. Legislazione archivistica:

1. storia della legislazione archivistica in Italia sino a tutto il secolo XVIII;
2. storia della legislazione archivistica in Italia dal 1800 alla costituzione del Regno;
3. storia della legislazione archivistica in Italia dal 1861 in poi;
4. esposizione della vigente legislazione e del vigente regolamento archivistico in Italia;
5. rapporti giuridici, che intercedono tra lo Stato e le sue carte e tra i cittadini e le carte dello Stato; azione dello stato sugli archivi privati; demanialità degli atti pubblici;
6. cenni della legislazione archivistica presso i principali Stati esteri.

XII. Doveri degli impiegati degli archivi di Stato; secondo i regolamenti vigenti e le leggi generali dello Stato.

C) DIPLOMATICA

I. Storia della diplomazia.

II. Definizioni e nozioni generali:

1. definizione del documento e nomenclatura dei documenti;
2. fattori e parti del documento in generale;
3. classificazione generale dei documenti e relativa disamina:
 - a) documenti sovrani, regi, signorili e comunali;
 - b) documenti pontifici e ecclesiastici;
 - c) documenti privati;
 - d) atti amministrativi e giudiziari.

III. Preparazione del documento:

1. azione e documentazione;
2. atti e documenti anteriori; formulari;
3. cancellerie;
4. notariato.

IV. Parti del documento in ispecie.

V. Datazione del documento:

1. calendario;
 2. ere;
 3. indizioni;
 4. date del mese e del giorno;
 5. nozioni critiche sulle date.
- VI. Caratteri estr</> font paleografia:< di programma nel indicati quelli oltre documenti, dei inseci>
1. carte cancellate, incise o tagliate;
 2. chiusura del documento:
 - a) lettere chiuse;
 - b) documenti e carte piegate;
 3. carta bollata;
 4. sigilli e nozioni di sfragistica.
- VII. Originali, copie, falsificazioni.
- VIII. Registri e cartulari.
- IX. Lingua dei documenti latini e volgari scritti in Italia; esercizi di traduzione.
- X. Metodologia della lettura e della trascrizione dei documenti.

D) DISCIPLINE AUSILIARIE

I. Nozioni di metrologia:

1. della regione;
2. di tutta l'Italia;

II. Nozioni di numismatica:

1. della regione;
2. di tutta l'Italia;

III. Nozioni di araldica:

1. della regione;
2. di tutta l'Italia.

TABELLA D (Vedi art. 63)
ALLEGATO n. 4

Programma dell'esame finale della scuola di paleografia e dottrina archivistica

PROVE SCRITTE

1. Trascrizione, descrizione, transunto e illustrazione paleografica e diplomatica di un documento latino scritto in Italia non anteriore al secolo XII e non posteriore al XV.

2. Saggio di archivistica generale nei limiti seguenti:

Storia degli archivi in generale.

Storia dei principali archivi del medio evo e dei tempi moderni:

a) archivi pontifici;

b) archivi delle autorità e comunità ecclesiastiche regionali;

c) archivi degli imperatori d'occidente;

d) archivi regi;

e) archivi comunali della regione;

f) archivi notarili della regione.

Assunti e principi generali dell'archivistica teorica; metodo e tecnica dei lavori archivistici interni:

a) canoni generali: definizione dell'archivio in generale; essenza del medesimo; scritture

che lo compongono.

Archivi vivi e archivi morti; archivi di deposito; archivi di Stato. Integrità delle serie.

Nomenclatura e qualità degli atti pubblici, amministrativi e giudiziari;

b) conservazione materiale delle scritture; sistemi di legatura; restauri; rinvivimento dei

caratteri deleti; cautele varie; spolveratura; custodia;

c) classificazione generale delle scritture secondo la vigente legislazione; &nb</< font di riordinamento;< sistemi d) sp; <>

e) massime e disposizioni regolamentari circa gli scarti.

Principali lavori archivistici; definizioni e norme generali per l'uniformità dei medesimi:

a) compilazione dell'inventario;

b) compilazione dei repertori;

c) compilazione dei registi;

d) compilazione degli indici.

Pubblicità degli atti; quistioni e discussioni relative; custodia degli atti nei riguardi della pubblicità.

Istituzioni politiche e amministrative anteriori alla costituzione del Regno, in relazione alle scritture degli archivi della regione. Loro attribuzioni speciali e corrispondenza delle medesime colle attribuzioni delle istituzioni vigenti.

Notizie:

- a) degli archivi provinciali meridionali e in generale degli archivi provinciali d'Italia;
- b) degli archivi comunali, notarili, ecclesiastici e privati; della legislazione che li concerne; delle loro condizioni; dei loro bisogni;
- c) delle istituzioni archivistiche regionali e locali.

Legislazione archivistica:

- a) storia della legislazione archivistica regionale sino a tutto il secolo XVIII;
- b) storia della legislazione archivistica in Italia dal 1800 alla costituzione del regno;
- c) storia della legislazione archivistica in Italia dal 1861 in poi;
- d) esposizione della vigente legislazione e del vigente regolamento archivistico in Italia.

PROVE ORALI

1. Paleografia, nei limiti seguenti:

Storia degli studi paleografici.

Origine e storia delle prime forme dell'alfabeto latino.

Svolgimento storico della scrittura latina nei suoi tre periodi:

1-a) scrittura capitale

scrittura onciale;

scrittura corsiva e nuova;

scrittura semi-oncilaie;

b) scrittura nazionale: longobarda;

scrittura nazionale: visigotica;

scrittura nazionale: merovingica;

scrittura nazionale: irlandese e anglo-sassone;

c) riforma carolina; minuscola rotonda;

2-a) scrittura gotica;

b) scrittura umanistica;

c) scrittura bollatica.

Scritture compendiate e segrete:

a) sigle;

b) note tironiane;

c) sistema delle abbreviature;

d) scritture segrete;

e) cifre diplomatiche.

Regole e segni di ortografia:

- a) scrittura continua; separazione dei sensi e delle parole;
- b) interpunzione grammaticale e altri segni ortografici;

Segni numerali:

- a) numerazione romana;
- b) numerazione arabica;

Notazione musicale:

- a) alfabetica;
- b) neumatica;
- c) righe e chiavi.

Materie scritte:

- a) foglie e cortecce d'albero; seta e lino; terracotta; vetro; legno; avorio;
 - b) metalli; bronzo; diplomi militari;
 - c) pietre; marmi; sassi;
 - d) cera; tavolette cerate;
 - e) papiro
 - f) pergamena
 - g) carta.
- e loro preparazione per la scrittura;

Utensili scrittori:

- a) stilo, scalpello, stecco;
- b) calamo e penna;
- c) pennello;
- d) ligniculo;
- e) matita.

Inchiostri e colori.

Rigatura e marginatura.

Forma e composizione del libro; rotoli e codici e loro parti.

Opistografi e palinsesti.

2. Lettura all'improvviso di fac-simili.

3. Archivistica.

La materia della prova scritta ed inoltre:
collocazione dei documenti e delle serie di documenti in archivio; guida pratica dell'archivio.

Uso della suppellettile archivistica:

- a) ricerche e copie; norme relative;
- b) servizio verso le amministrazioni pubbliche governative;
- c) servizio verso le amministrazioni pubbliche non governative e verso i

privati;

d) servizio nell'interesse degli studi.

4. Diplomatica, nei limiti seguenti:

Storia della diplomatica;

Definizioni e nozioni generali:

1° definizione del documento e nomenclatura dei documenti;

2° fattori e parti del documento in generale;

3° classificazione generale dei documenti e relativa disamina:

a) documenti sovrani, regi, signorili e comunali;

b) documenti pontifici ed ecclesiastici;

c) documenti privati;

d) atti amministrativi e giudiziari;

La disamina sarà limitata ai documenti dei re e dei duchi longobardi, degli imperatori d'occidente, dei dinasti, che durante il medio evo governarono lo Stato, sede del regio archivio cui è annessa la scuola nella quale ha luogo l'esame e ai documenti pontifici e vescovili ed abbaziali regionali.

Datazione del documento:

a) calendario;

b) ere;

c) indizioni;

d) date del mese e del giorno;

e) nozioni critiche sulle date.

Caratteri estrinseci dei documenti, oltre a quelli indicati nel programma di paelografia:

carte cancellate, incise o tagliate;

Originali; copie; falsificazioni.

Lingua dei documenti latini e volgari scritti in Italia;

esercizi di traduzione.

Metodologia della lettura e della trascrizione dei documenti.

5. Discipline ausiliarie:

nozioni di metrologia della regione;

nozioni di numismatica della regione;

nozioni di araldica della regione.

**TABELLA E (Vedi art. 64)
ALLEGATO n. 5**

*Modello dell'attestato di approvazione negli esami finali della
scuola di paleografia e dottrina archivistica*

R. ARCHIVIO DI STATO IN

SCUOLA DI PALEOGRAFIA E DOTTRINA ARCHIVISTICA

Il (a)

Visti i verbali degli esami del corso biennale ;

Vista la nota in data n. . . . con la quale

il Ministero dell'interno prese atto dei risultati degli esami predetti;

Visto l'art. 64 del regolamento per gli archivi di stato approvato

con R. decreto ;

ATTESTA

Che il sig. figlio di

nato a addì frequentò regolarmente

il corso biennale della scuola di paleografia e dottrina archivistica

e nei suddetti esami finali ottenne l'approvazione, con punti

complessivi sul massimo di

Nelle singole prove conseguì i punti seguenti:

Prova scritta di paleografia e diplomatica

Prova scritta di archivistica generale

Prova orale

Gli rilascia, pertanto, il presente attestato, da valere per gli effetti di legge.

.addì

(Bollo) Il (a)

Visto : IL COMMISSARIO MINISTERIALE

a) Soprintendente o direttore.

TABELLA F (vedi art. 39) ALLEGATO n. 6

Programma dell'esame d'idoneità per la promozione a primo archivista

PROVE SCRITTE

- 1. Trascrizione e descrizione di un documento latino scritto in Italia anteriormente al secolo XVIII.**
- 2. Trascrizione e illustrazione storica, paleografica e diplomatica di un documento latino, anterior< testo dato sia quale del XVIII, secolo al>**
- 3. Saggio di archivistica generale nei limiti seguenti:**
 - Storia degli archivi in generale;**
 - Storia dei principali archivi del medio evo e dei tempi moderni:**
 - a) archivi pontifici;**
 - b) archivi delle autorità e comunità ecclesistiche;**
 - c) archivi degli imperatori d'occidente;**
 - d) archivi regi e dei grandi vassalli in Italia, Francia, Spagna, Inghilterra;**
 - e) archivi dei comuni italiani al tempo dell'autonomia e dopo la soggezione;**
 - f) archivi pubblici in Italia nel secolo XIX;**
 - g) archivi notarili;**
 - h) archivi familiari;**

Assunti e principi generali dell'archivistica teorica: metodo e tecnica dei lavori archivistici interni:

a) **canoni generali: definizione dell'archivio in generale; essenza del medesimo; scritture che lo compongono. Archivi vivi e archivi morti; archivi di deposito; archivi di stato. Integrità delle serie. Nomenclatura e qualità degli atti pubblici, amministrativi e giudiziari;**

b) **conservazione materiale delle scritture; sistemi di lettura; restauri; rinvivimento dei caratteri deleti; cautele varie; spolveratura; custodia;**

c) **concentrazione delle scritture; versamenti; acquisti; doni; depositi,**

d) **classificazione generale delle scritture secondo la vigente legislazione;**

e) **sistemi di ordinamento;**

f) **questioni varie relative all'ordinamento delle scritture: serie che devono costituire l'ossatura dell'archivio; importanza secondaria degli interessi delle ricerche storiche nell'ordinamento degli archivi; assegnazione delle scritture a un archivio o a una serie; se sia lecito lo smembramento o la deturpazione di serie, volumi o mazzi; costituzione e ricostituzione delle serie; esame e assegnazione a serie di documenti non datati, non intestati o frammentari; miscellanee di documenti; documenti legati e documenti sciolti ; documenti da descriversi singolarmente o unitamente con altri; documenti allegati; documenti fuor di posto ecc.;**

g) **massime e disposizioni regolamentari circa gli scarti.**

Principali lavori archivistici: definizioni e norme generali per la uniformità dei medesimi:

a) **compilazione dell'inventario;**

b) **compilazione dei repertori;**

c) **compilazione dei registi;**

d) **compilazione degli indici;**

e) **bibliografia degli inventari degli archivi di Stato italiani, sinora pubblicati.**

Collocazione dei documenti e delle serie di documenti in archivio; guida pratica dell'archivio.

Pubblicità degli atti; questioni e discussioni relative; custodia degli atti nei riguardi della pubblicità.

Uso della suppellettile archivistica:

a) **ricerche e copie: norme relative;**

b) **servizio verso le amministrazioni pubbliche governative;**

- c) servizio verso le amministrazioni non governative e verso i privati;
- d) servizio nell'interesse degli studi;
- e) contabilità e registrazione delle ricerche e copie;

Istituzioni politiche e amministrative anteriori alla costituzione del Regno, e del loro servizio, e delle attribuzioni colle medesime corrispondenza e speciali Loro regione. della archivi degli scritture alle relazione in Regno, >

Edificio dell'archivio; statica e costruzione; distribuzione e parti; cautele; materiale di arredamento; sistemi vari.

Notizie:

- a) archivi provinciali meridionali e in generale degli archivi provinciali d'Italia;
- b) degli archivi comunali, notarili, ecclesiastici e privati; della legislazione che li concerne; delle loro condizioni; dei loro bisogni;
- c) delle istituzioni archivistiche regionali e locali.

Legislazione archivistica:

- a) storia della legislazione archivistica in Italia sino a tutto il secolo XVIII;
- b) storia della legislazione archivistica in Italia dal 1800 alla costituzione del Regno;
- c) storia della legislazione archivistica in Italia dal 1861 in poi;
- d) esposizione della vigente legislazione e del vigente regolamento archivistico in Italia;
- e) rapporti giuridici, che intercedono tra lo Stato e le sue carte e tra i cittadini e le carte dello Stato sugli archivi privati; demanialità degli atti pubblici.

Doveri degli impiegati degli archivi di Stato, secondo i regolamenti vigenti e le leggi generali dello Stato.

PROVE ORALI

1. Paleografia nei limiti seguenti:

Storia degli studi paleografici.

Origine e storia delle prime forme dell'alfabeto latino.

Svolgimento storico della scrittura latina nei suoi tre periodi:

1°-a) scrittura capitale;

scrittura onciale;

scrittura corsiva antica e nuova;

scrittura semi-onciale;

b) scrittura nazionale: longobarda;

scrittura nazionale: visigotica;

scrittura nazionale: merovingica;

scrittura nazionale : irlandese e anglosassone;

c) riforma carolina: minuscola rotonda;

2°-a) scrittura gotica;

b) scrittura umanistica;

3°-a) scrittura italica;

b) scrittura bastarda;

c) scrittura bollatica;

Scritture compendiate e segrete:

a) single;

b) note tironiane;

c) sistema delle abbreviature;

d) scritture private;

e) cifre diplomatiche,

</&NBSP;&NBSP;&NBSP;&NBSP;&NBSP;&NBSP; font di e ortografia:< segni
Regole>

a) scrittura continua; separazione dei sensi e delle parole;

b) interpunzione grammaticale e altri segni ortografici.

Segni numerali:

- a) numerazione romana;**
- b) numerazione arabica.**

Notazione musicale:

- a) alfabetica;**
- b) neumatica;**
- c) righe e chiavi.**

Notazione dei quaderni, fogli, carte e pagine.

Materie scritte:

- a) foglie e cortecce d'albero; seta e lino; terracotta; vetro; legno; avorio;**
- b) metalli; bronzo; diplomi militari;**
- c) pietre; marmi; sassi;**
- d) cera; tavolette cerate;**
- e) papiro**
- f) pergamena e loro preparazione per la scrittura;**
- g) carta.**

Utensili scrittori:

- a) stilo, scalpello, stecco;**
- b) calamo e penna;**
- c) pennello;**
- d) ligniculo;**
- e) matita;**

Inchiostro e colori:

Rigatura e marginatua.

Forma e composizione del libro; rotoli e codici e loro parti.

Minute; grosse; copie.

Ornato e miniatura.

Opistografi e palinsesti.

Arte libraria.

Biblioteche dell'antichità e del medio evo.

2. Lettura all'improvviso di facsimili paleografici di tutti i secoli.

3. Archivistica (tutta la materia indicata per la prova scritta).

4. Diplomatica, nei limiti seguenti:

Storia della diplomatica.

Definizioni e nozioni generali:

1° definizione del documento e nomenclatura dei documenti;

2° fattori e parti del documento in generale;

3° classificazione generale dei documenti e relativa disamina:

a) documenti sovrani, regi, signorili e comunali;

b) documenti pontifici e ecclesiastici;

c) documenti privati;

d) atti amministrativi e giudiziari.

Preparazione del documento:

a) azione e documentazione

b) atti e documenti anteriori; formulari;

c) cancellerie;

d) notariato.

Parti del documento in ispecie.

Datazione del documento:

a) calendario;

b) ere;

c) indizioni;

d) date del mese e del giorno;

e) nozioni critiche sulle date.

Caratteri estrinseci dei documenti, oltre a quelli indicati nel programma di paleografia:

1° carte cancellate, incise o tagliate;

2° chiusura del documento:

a) lettere chiuse;

b) documenti e carte piegate;

3° carta bollata;

4° sigilli e nozioni di sfrangistica.

Originali; copie; falsificazioni.

Registri, cartulari.

Lingua dei documenti latini e volgari scritti in Italia; esercizi di traduzione.

Metodologia della lettura e della trascrizione dei documenti.

5° Discipline ausiliarie:

Nozioni:

a) di metrologia della regione;

b) di numismatica della regione;

c) di araldica della regione;

6. Storia politica, civile, letteraria e artistica d'Italia dalla caduta dell'Impero romano ai nostri giorni.

7. Legge e regolamento sulla contabilità generale dello Stato.

TABELLA G (vedi art. 39)

ALLEGATO n. 7

Programma dell'esame di concorso per merito distinto per la promozione a primo archivista

PROVE SCRITTE

1. Trascrizione, descrizione, trasunto e illustrazione storica, paleografica, diplomatica e filologica di un documento latino scritto in Italia anteriormente al secolo XVIII.

2. Saggio di archivistica teorica nei limiti seguenti:

Storia degli archivi in generale.

Storia dei principali archivi del medioevo e dei tempi moderni:

a) archivi pontifici;

b) archivi delle autorità e comunità ecclesastiche;

c) archivi degli imperatori d'occidente;

d) archivi regi e dei grandi vassalli in Italia, Francia, Spagna, Inghilterra;

e) archivi dei comuni italiani al tempo dell'autonomia e dopo la

</SOGGEZIONE;< font>

f) archivi pubblici in Italia nel secolo XIX;

g) archivi notarili;

h) archivi familiari;

Assunti e principi generali dell'archivistica teorica: metodo e tecnica dei lavori archivistici interni:

a) canoni generali: definizione dell'archivio in generale; essenza del medesimo; scritture che lo

compongono. Archivi vivi e archivi morti; archivi di deposito; archivi di stato. Integrità delle serie.

Nomenclatura e qualità degli atti pubblici, amministrativi e giudiziari;

b) conservazione materiale delle scritture; sistemi di legatura; restauri; rinvivimento dei

caratteri deleti; cautele varie; spolveratura; custodia;

c) concentrazione delle scritture; versamenti; acquisti; doni; depositi;

d) classificazione generale delle scritture secondo la vigente legislazione;

e) sistema di ordinamento;

f) questioni varie relative all'ordinamento delle scritture: serie che devono costituire l'ossatura

dell'archivio; importanza secondaria degli interessi delle ricerche storiche nell'ordinamento degli

archivi; assegnazione delle scritture a un archivio o a una serie; se sia lecito lo smembramento

o la deturpazione di serie, volumi o mazzi; costituzione e ricostituzione delle serie; esame e

assegnazione a serie di documenti non datati, non intestati o frammentari;
miscellanee di documenti

da descriversi singolarmente o unitamente con altri; documenti allegati;
documenti fuor di posto;

g) massime e disposizioni regolamentari circa gli scarti.

Principali lavori archivistici: definizioni e norme generali per la uniformità
dei medesimi:

a) compilazione dell'inventario;

b) compilazione dei repertori;

c) compilazione dei registi;

d) compilazione degli indici;

e) bibliografia degli inventari degli archivi di Stato italiani, sinora
pubblicati.

f) notizie dei principali inventari degli altri archivi italiani e degli archivi
esteri, sinora dati alla luce.

Collocazione dei documenti e delle serie di documenti in archivio; guida
pratica all'archivio.

Pubblicità degli atti ; quistioni e discussioni relative, custodia degli atti nei
riguardi della pubblicità.

Uso della suppellettile archivistica:

a) ricerche e copie; norme relative;

b) servizio verso le amministrazioni pubbliche governative;

c) servizio verso le amministrazioni non governative e private;

d) servizio nell'interesse degli studi;

e) contabilità e registrazione delle ricerche e copie;

Edificio dell'archivio; statica e costruzione; distribuzione e parti; cautele;
materiale di arredamento;
sistemi vari.

Notizie:

a) archivi provinciali meridionali e in generale degli archivi provinciali
d'Italia;

b) degli archivi comunali, notarili, ecclesiastici e privati; della legislazione che li concerne; loro condizioni; dei loro bisogni;

c) delle istituzioni archivistiche regionali e locali.

Legislazione archivistica:

a) storia della legislazione archivistica in Italia sino a tutto il secolo XVIII;

b) storia della legislazione archivistica in Italia dal 1800 alla costituzione del Regno;

c) storia della legislazione archivistica in Italia dal 1861 in poi;

d) esposizione della vigente legislazione e del vigente regolamento archivistico in Italia;

e) rapporti giuridici, che intercedono tra lo Stato e le sue carte e tra i cittadini e le carte dello Stato sugli archivi privati; demanialità degli archivi pubblici;

f) cenni della legislazione archivistica presso i principali Stati esteri.

Doveri degli impiegati degli archivi di Stato, secondo i regolamenti vigenti e le leggi generali dello Stato.

3. Origine, attribuzioni e vicende di una magistratura italiana anteriore alla costituzione del Regno, in corrispondenza con le attribuzioni di magistratura consimile attuale.

PROVE ORALI

1. Paleografia nei limiti seguenti:

Storia degli studi paleografici.

Origine e storia delle prime forme dell'alfabeto latino.

Svolgimento storico della scrittura latina nei suoi tre periodi:

1°-a) scrittura capitale;

scrittura onciale;

scrittura corsiva antica e nuova;

scrittura semi-onciale;

**b) scrittura nazionale: longobarda;
scrittura nazionale: visigotica;
scrittura nazionale: merovingica;
scrittura nazionale : irlandese e anglosassone;**

c) riforma carolina: minuscola rotonda;

2°-a) scrittura gotica;

b) scrittura umanistica;

3°-a) scrittura italica;

b) scrittura bastarda;

c) scrittura bollatica;

Scritture compendiate e segrete:

a) single;

b) note tironiane;

c) sistema delle abbreviature;

d) scritture private;

e) cifre diplomatiche,

Regole e segni di ortografia:

a) scrittura continua; separazione dei sensi e delle parole;

b) interpunzione grammaticale e altri segni ortografici.

Segni numerali:

a) numerazione romana;

b) numerazione arabica.

Notazione musicale:

a) alfabetica;

b) neumatica;

c) righe e chiavi.

Notazione dei quaderni, fogli, carte e pagine.

Materie scritte:

a) foglie e cortecce d'albero; seta e lino; terracotta; vetro; legno; avorio;

b) metalli; bronzo; diplomi militari;

c) pietre; marmi; sassi;

d) cera; tavolette cerate;

e) papiro

f) pergamena e loro preparazione per la scrittura

g) carta.

Utensili scrittori:

a) stilo, scalpello, stecco;

b) calamo e penna;

c) pennello;

d) ligniculo;

e) matita;

Inchiostro e colori:

Rigatura e marginatura.

Forma e composizione del libro; rotoli e codici e loro parti.

Minute; grosse; copie.

Ornato e miniatura.

Opistografi e palinsesti.

Arte libraria.

Biblioteche dell'antichità e del medio evo.

2. Lettura all'improvviso di facsimili paleografici di tutti i <>

3. Lettura all'improvviso di antichi documenti francesi; tedeschi, spagnuoli, a scelta del candidato per l'una e l'altra delle tre lingue.

4. Archivistica (tutta la materia indicata per la prova scritta).

Istituzioni politiche e amministrative anteriori alla costituzione del regno, in relazione alle scritture degli archivi di tutta l'Italia. - Loro attribuzioni speciali e corrispondenza delle medesime con le attribuzioni delle istituzioni vigenti.

5. Diplomatica, nei limiti seguenti:

Storia della diplomazia.

Definizioni e nozioni generali:

1° definizione del documento e nomenclatura dei documenti;

2° fattori e parti del documento in generale;

3° classificazione generale dei documenti e relativa disamina:

a) documenti sovrani, regi, signorili e comunali;

b) documenti pontifici e ecclesiastici;

c) documenti privati;

d) atti amministrativi e giudiziari.

Preparazione del documento:

a) azione e documentazione;

b) atti e documenti anteriori; formulari;

c) cancellerie;

d) notariato.

Parti del documento in specie.

Datazione del documento:

a) calendario;

b) ere;

c) indizioni;

d) date del mese e del giorno;

e) nozioni critiche sulle date.

Caratteri estrinseci dei documenti, oltre a quelli indicati nel programma di paleografia:

1° carte cancellate, incise o tagliate;

2° chiusura del documento:

a) lettere chiuse;

b) documenti e carte piegate;

3° carta bollata;

4° sigilli e nozioni di sfrangistica.

Originali; copie; falsificazioni.

Registri, cartulari.

Lingua dei documenti latini e volgari scritti in Italia; esercizi di traduzione.

Metodologia della lettura e della trascrizione dei documenti.

6. Discipline ausiliarie:

Nozioni di metrologia:

a) della regione;

b) di tutta l'Italia;

Nozioni di numismatica.

a) della regione;

b) di tutta l'Italia;

</&NBSP; font di araldica:< Nozioni>

a) della regione;

b) di tutta l'Italia;

7. Storia politica, civile, letteraria e artistica d'Italia e dei principali Stati coi quali l'Italia ebbe rapporto nei secoli, dalla caduta dell'impero romano d'occidente ai nostri giorni.

8. Legge e regolamento sulla contabilità generale dello Stato.

TABELLA H (vedi art. 39)

ALLEGATO n. 8

Programma dell'esame di idoneità per la promozione a primo aiutante

PROVE SCRITTE

- 1. Deciframento e copia d'una scrittura del secolo XVI.**
- 2. Sunto d'una o più scritture del secolo XVIII.**

PROVE ORALI

- 1. Archivistica (cenni) nei limiti seguenti:**

Assunti e principi generali dell'archivistica teorica; metodo e tecnica dei lavori archivistici interni:

a) canoni generali: definizione dell'archivio in generale; essenza del medesimo; scritture che lo compongono.

Archivi vivi e archivi morti; archivi di deposito; archivi di Stato. Integrità delle serie.

Nomenclatura e qualità degli atti pubblici, amministrativi e giudiziari;

b) conservazione materiale delle scritture; sistemi di legatura; restauri; ravvivamento dei caratteri deleti; cautele varie; spolveratura; custodia;

c) concentrazione delle scritture; versamenti; acquisti; doni; depositi;

d) classificazione generale delle scritture secondo la vigente legislazione;

e) sistemi di riordinamento;

f) massime e disposizioni regolamentari circa gli scarti.

Principali lavori archivistici; definizioni e norme generali per l'uniformità dei medesimi:

a) compilazione dell'inventario;

b) compilazione dei repertori;

c) compilazione dei registi;

d) compilazione degli indici.

Collocazione dei documenti e delle serie di documenti in archivio; guida pratica dell'archivio.

Pubblicità degli atti; quistioni e discussioni relative; custodia degli atti nei riguardi della pubblicità

Uso della suppellettile archivistica

- a) ricerche e copie; norme relative;
- b) servizio verso le amministrazioni pubbliche governative;
- c) servizio verso le amministrazioni pubbliche non governative e verso i privati;
- d) servizio nell'interesse degli studi.
- e) contabilità e registrazione delle ricerche e copie.

Legislazione archivistica:

esposizione della vigente legislazione e del vigente regolamento archivistico in Italia.

Doveri degli impiegati degli archivi di Stato, secondo i regolamenti vigenti e le leggi generali dello Stato.

2. Nozioni elementari della storia d'Italia dal 1492 sino ai nostri giorni.
3. Monete, pesi e misure più in uso nella regione del candidato.
4. Divisioni territoriali politiche ed ecclesiastiche del Regno.
5. Legge e regolamento sulla contabilità generale dello Stato.

TABELLA I (vedi art. 9) ALLEGATO n. 9

Programma dell'esame di concorso per merito distinto per la promozione a primo aiutante

PROVE SCRITTE

1. Deciframento, copie e sunto di una scrittura dei secoli XVI O XVII.
2. Saggio di archivistica teorica e pratica nei limiti seguenti:

Assunti e principi generali dell'archivistica teorica: metodo e tecnica dei lavori archivistici interni:

- a) canoni generali: definizione dell'archivio in generale; essenza del medesimo; scritture che lo compongono. Archivi vivi e archivi morti; archivi di deposito; archivi di

Stato. Integrità delle serie.

Nomenclatura e qualità degli atti pubblici, amministrativi e giudiziari;

b) conservazione materiale delle scritture; sistemi di lettura; restauri;
ravvivamento dei

caratteri deleti; cautele varie; spolveratura; custodia;

c) concentrazione delle scritture; versamenti; acquisti; doni; depositi;

d) classificazione generale delle scritture secondo la vigente legislazione;

e) sistemi di ordinamento;

g) massime e disposizioni regolamentari circa gli scarti.

Principali lavori archivistici: definizioni e norme generali per la uniformità dei medesimi:

a) compilazione dell'inventario;

b) compilazione dei repertori;

c) compilazione dei registi;

d) compilazione degli indici;

PROVE ORALI

1. Archivistica (cenni) nei limiti seguenti:

La materia della prova scritta ed inoltre:

Quistioni relative all'ordinamento delle scritture; serie che devono cost</< font < dell?archivio;< l?ossatura ituire>

importanza secondaria degli interessi delle ricerche storiche
nell'ordinamento degli archivi;

assegnazione delle scritture a un archivio o a una serie; se sia lecito lo
smembramento o la

deturpazione di serie , volumi o mazzi; costituzione o ricostituzione delle
serie; esame e

assegnazione a serie di documenti non datati, non intestati o frammentari;
miscellanee di

documenti; documenti legati e documenti sciolti; documenti da descriversi
singolarmente o

unitamente con altri; documenti allegati; documenti fuori posto, ecc.

Collocazione dei documenti e delle serie di documenti in archivio; guida
pratica all'archivio.

Pubblicità degli atti; quistioni e discussioni relative; custodia degli atti nei riguardi della pubblicità.

Uso della suppellettile archivistica:

- a) ricerche e copie: norme relative;**
- b) servizio verso le amministrazioni pubbliche governative;**
- c) servizio verso le amministrazioni non governative e verso i privati;**
- d) servizio nell'interesse degli studi;**
- e) contabilità e registrazione delle ricerche e copie;**

Istituzioni politiche e amministrative anteriori alla costituzione del Regno, in relazione alle scritture degli archivi della regione. Loro attribuzioni speciali e corrispondenza delle medesime colle attribuzioni delle istituzioni vigenti.

Edificio dell'archivio; statica e costruzione; distribuzione e parti;cautele; materiale di arredamento; sistemi vari.

Notizie:

- a) archivi provinciali meridionali e in generale degli archivi provinciali d'Italia;**
- b) degli archivi comunali, notarili, ecclesiastici e privati; della legislazione che li concerne; delle loro condizioni; dei loro bisogni;**
- c) delle istituzioni archivistiche regionali e locali.**

Legislazione archivistica:

- a) storia della legislazione archivistica in Italia sino a tutto il secolo XVIII;**
- b) storia della legislazione archivistica in Italia dal 1800 alla costituzione del Regno;**
- c) storia della legislazione archivistica in Italia dal 1861 in poi;**

d) esposizione della vigente legislazione e del vigente regolamento archivistico in Italia;

Doveri degli impiegati degli archivi di Stato, secondo i regolamenti vigenti e le leggi generali dello Stato.

2. Diplomatica (cenni) nei limiti seguenti:

Definizioni e nozioni generali:

1° definizione del documento e nomenclatura dei documenti;

2° fattori e parti del documento in generale;

3° classificazione generale dei documenti e relativa disamina:

a) documenti sovrani, regi, signorili e comunali;

b) documenti pontifici ed ecclesiastici;

c) documenti privati;

d) atti amministrativi e giudiziari;

Parti del documento in ispecie.

Datazione del documento:

a) calendario;

b) ere;

c) indizioni;

d) date del mese e del giorno;

Originali; copie; falsificazioni.

Lingua dei documenti latini e volgari scritti in Italia;

esercizi di traduzione.

Metodologia della lettura e della trascrizione dei documenti.

3. Discipline ausiliarie:

nozioni di metrologia della regione;

nozioni di numismatica della regione;

nozioni di araldica della regione.

4. Nozioni della storia d'Italia dal 1492 ai nostri giorni.

5. Divisioni territoriali politiche ed ecclesiastiche del Regno.

6. Legge e regolamento sulla contabilità generale dello Stato.

**Visto d'ordine di Sua Maestà:
Il Ministro dell'interno
GIOLITTI**