

Milano



Comune
di Milano

REGOLAMENTO PER L'ARCHIVIO CIVICO AMMINISTRATIVO

Approvato con deliberazione podestarile
in data 29 aprile 1927
ed entrato in vigore il 1° gennaio 1928



COMUNE DI MILANO

REGOLAMENTO

per

l'Archivio Civico Amministrativo



3

MILANO
Stab. Tip. Strocchi, CERETTI (Sec. An.)
16 - Via S. Damiano - 16

1927

REGOLAMENTO

per

l'Archivio Civico Amministrativo

DISPOSIZIONI GENERALI.

Art. 1.

La soprintendenza immediata dell'Archivio Civico Amministrativo spetta al Segretario generale il quale potrà incaricare un suo delegato.

Art. 2.

Il capo dell'Archivio avrà il titolo d'Archivista e dovrà essere munito del diploma di archivistica rilasciato da una delle scuole annessi agli archivi di Stato e da altro istituto scientifico competente a rilasciare diplomi di archivistica e diplomatica.

Dovrà inoltre esservi un vice capo ufficio amministrativo, applicati amministrativi e d'ordine nel numero che sarà ritenuto conveniente per l'andamento regolare del servizio.

Il vice capo e gli applicati amministrativi saranno scelti preferibilmente fra gli impiegati muniti di licenza liceale e del diploma di archivistica.

Art. 3.

L'Archivista è responsabile di tutti gli atti municipali versati all'Archivio.

Egli suddividerà il lavoro fra i dipendenti tenendo il massimo conto delle loro attitudini e comunque nel modo più adatto per conseguire il miglior rendimento.

Art. 4.

E' vietato ad estranei entrare nelle sale d'Archivio non accompagnati da persone dell'Ufficio.

DIVISIONE E CLASSIFICAZIONE.

Art. 5.

L'Archivio amministrativo comprende gli atti dell'amministrazione comunale del sessantennio in corso. Gli atti anteriori sono di pertinenza dell'Archivio storico.

Art. 6.

La divisione dell'Archivio è fatta secondo il principio di provenienza il quale importa tante sezioni quanti sono i rami dell'amministrazione. (Vegansi le sezioni all'allegato A).

Art. 7.

Il trattamento degli atti è diverso secondo che siano destinati a conservazione perpetua o temporanea. Perciò ad ogni ingresso di atti sarà fatta una duplice ripartizione in base alle tabelle dell'allegato B).

Art. 8.

Ogni atto della prima categoria, dopo essere stato avvolto in apposita copertina, viene immediatamente assegnato alla sezione corrispondente al ramo dell'amministrazione in cui l'atto ha avuto origine e svolgimento e riceve il numero di classifica d'archivio.

Art. 9.

Presso l'Archivio sarà tenuto:

- 1) uno schedario indice degli atti;
- 2) i registri d'inventario delle singole sezioni;
- 3) un registro delle consegne;
- 4) un registro delle riproduzioni.

INDICI E INVENTARI.

Art. 10.

Di ogni incarto della prima categoria si scriverà un breve riassunto in una scheda principale intestandola alla voce che ne riflette l'elemento essenziale: indicando l'anno della trattazione, oppure gli anni entro i quali la trattazione è compresa, la sezione dove è stato collocato, il numero di classifica, aggiungendo, quando occorra, eventuali osservazioni delucidative in apposita finca.

Saranno fatte, quando occorra, schede di richiamo alla scheda princi-

pale intestate a tutte le voci rispondenti a questi elementi secondari, così che in qualunque modo un ufficio richieda un incarto, immediatamente se ne possa trovare richiamo nello schedario.

Si vedano esempi di schedatura all'allegato C).

Art. 11.

Contemporaneamente alla compilazione della scheda principale, ne verrà trascritto il contenuto sul registro inventario della sezione a cui l'incarto appartiene, facendolo precedere dal numero di classifica che l'incarto ha acquistato nella sezione stessa.

Negli schedari le schede saranno disposte in stretto ordine alfabetico e fissate in modo che non si possano asportare.

Art. 12.

Gli indici schedari durano in attività cinque anni trascorsi i quali vengono trascritti in volume e aggiunti agli inventari delle singole sezioni dei quali costituiranno gli indici analitici.

Art. 13.

Il lavoro di schedatura e di inventario, sarà eseguito sotto la immediata sorveglianza dell'Archivista.

TRATTAMENTO DEGLI ATTI IN SERIE.

Art. 14.

Gli atti della seconda categoria destinati a conservazione temporanea non si schedano né si inventariano. Essi verranno disposti nell'ordine che si riterrà più comodo per la ricerca, o cronologica o topografica od onomastica o quando non si possa in uno di questi modi secondo l'ordine progressivo dei numeri di protocollo.

Art. 15.

Gli atti in un sol foglio, a qualunque ufficio appartengono, che siano tali da poter essere tenuti in serie, quando abbiano una importanza da dover essere conservati sempre, debbono seguire la sorte degli atti importanti ed essere schedati ed inventariati.

Art. 16.

Quando avvenisse di costituire nuove serie, oltre quelle che già formate giungono in Archivio, si dovrà attenersi al criterio più semplice e naturale tenendo presenti i rilievi contenuti nell'allegato D) per evitare quanto più è possibile il criterio soggettivo dell'ordinatore.

Art. 17.

In ogni sezione d'Archivio si terrà un inventario delle serie, indicandovi gli estremi di data, se l'ordinamento è cronologico, o delle lettere alfabetiche o dei nomi di luoghi, se onomastico o topografico.

Art. 18.

Gli atti riguardanti il personale municipale, non saranno nè schedati nè disposti in serie ma, facendo qui una unica eccezione al principio di provenienza, collocati, da qualunque parte provengano, nel fascicolo o posizione dei singoli funzionari.

ATTI RISERVATI.

Art. 19.

Gli atti riservati di qualunque specie verranno indirizzati in buste o pacchi sigillati, all'Archivista che provvederà personalmente alla loro registrazione in un inventario speciale.

Art. 20.

× Sono vietate le unioni di incarti trattanti il medesimo argomento entrati precedentemente in Archivio. Ogni incartamento, che rappresenta un nuovo stadio di trattazione antecedentemente avviata, deve prendere il suo posto nella rispettiva sezione indipendentemente da quelli che possono averlo preceduto.

Un'avvertenza in questo senso sarà stampata, per norma degli uffici, sulle copertine degli incarti.

(Si vedano i rilievi fatti nell'allegato E).

TIPI E DISEGNI.

Art. 21.

I tipi e i disegni che, o per dimensioni, o per il loro pregio richiedano speciali cure per assicurarne la buona conservazione, si leveranno dagli incarti, e saranno conservati in opportuna sede, tenendone un indice dove siano accompagnati da un numero di ordine e convenientemente descritti. Al loro posto nei rispettivi incarti si metterà una breve descrizione con rinvio al numero di classifica nel fondo « *Tipi e disegni* ».

Negli incarti contenenti pubblicazioni a stampa o litografate, queste, se in più di una copia, saranno levate e conservate a parte col metodo in cui al capoverso precedente.

RIPRODUZIONI.

Art. 22.

Per le riproduzioni periodiche vengono, in via eccezionale, tollerate le unioni.

Per le riproduzioni temporanee si riceveranno in archivio solo le pratiche da riprodurre a scadenza relativamente lunga (almeno un anno). Quelle di scadenza minore di un anno dovranno rimanere presso gli Uffici.

Art. 23.

Si terrà sempre in evidenza un registro delle riproduzioni, sul quale sarà sommariamente indicato l'oggetto e la Sezione col numero di classifica d'archivio dei singoli incarti.

ISPEZIONE E CONSEGNE DI ATTI.

Art. 24.

La consultazione di atti da parte di funzionari municipali nella sede dell'Archivio non è normalmente ammessa. In via eccezionale sarà concessa qualora i funzionari siano stati autorizzati per iscritto dal loro capo gerarchico. La consultazione dovrà esser fatta alla presenza di un funzionario addetto all'Archivio.

Art. 25.

Nessun atto può uscir dall'Archivio senza la relativa ricevuta firmata in modo leggibile da un direttore o capo divisione o comunque da chi eserciti funzioni direttive, e controfirmata dal protocollista che ne sarà responsabile fino alla restituzione.

Art. 26.

Allo scadere di ogni semestre l'Archivista, esaminato il registro delle consegne, prenderà nota degli atti non restituiti, e inviterà i protocollisti degli uffici a restituirli od a indicare per iscritto i motivi per i quali devono ancora essere trattenuti.

Art. 27.

I privati che volessero esaminare gli atti dell'Archivio o prender fotografie debbono ottenere il permesso della Segreteria Generale.

SPOGLI E SCARTI PERIODICI.

Art. 28.

Ogni anno l'Archivista, proporrà alla Segreteria Generale con un particolareggiato rapporto, gli scarti da fare nelle diverse serie, in base alle istruzioni contenute nell'allegato B).

Art. 29.

Non si procederà alla distruzione di atti se non dopo aver ottemperato a tutte le disposizioni di legge in materia.

Art. 30.

L'Archivista riferirà con rapporti annuali alla Segreteria Generale, sull'andamento dell'Archivio e sul modo come venne data esecuzione al regolamento.

NORME PER LA TRASMISSIONE DEGLI ATTI D'UFFICIO ALL'ARCHIVIO.

Art. 31.

Gli atti, non appena siano esauriti debbono essere inviati all'Archivio.

Art. 32.

Gli incarti relativi ad affari sui quali gli uffici devono pronunciarsi periodicamente, dovranno essere chiusi anno per anno ed inviati all'Archivio, trattenendo solo l'incarto dell'anno precedente a quello in corso.

Art. 33.

Gli atti debbono essere trasmessi all'Archivio completi e già disposti nei singoli incarti in ordine cronologico.

Sono vietati gli stralci.

Art. 34.

Il versamento degli atti esauriti all'Archivio deve essere fatto regolarmente non più di una volta al mese.

Il decreto di trasmissione di ogni atto all'Archivio dovrà essere firmato dal Segretario generale o dai Direttori o dai Capi Divisione.

Art. 35.

Nessun ufficio o scuola può tener presso di sé atti esauriti e costituirsi un proprio archivio se non ne abbia speciale autorizzazione.

Art. 36.

Ogni qualvolta occorrerà di richiamare dall'Archivio un incarto, gli uffici che lo richiamarono dovranno esaminarlo mantenendolo nello stesso ordine in cui lo hanno ricevuto.

Dovranno astenersi da qualsiasi ulteriore trattazione sul fascicolo ricevuto dall'Archivio ed iniziare quindi una nuova pratica in relazione al nuovo stadio della trattazione.

Gli incarti — tanto quello ricevuto dall'Archivio quanto quello che si è venuto formando — dovranno essere ritornati all'Archivio separati.

Per il modo di comportarsi onde evitare le unioni si veggano gli esempi recati nell'allegato E).

Art. 37.

L'ufficio che provvede alle affissioni di avvisi e manifesti sarà tenuto a mandare all'Archivio almeno cinque copie.

Gli uffici dovranno inviare all'Archivio almeno dieci copie di tutte le pubblicazioni municipali litografate od a stampa.

Art. 38.

Gli uffici e le scuole tratterranno per un periodo di dieci anni tutti i registri e rubriche che li riguardano.

RIPARTIZIONE DELL'ARCHIVIO E INVENTARI

La divisione dell'Archivio, secondo il principio di provenienza e la distribuzione degli inventari, si farà dividendo in sette sezioni l'Archivio secondo le grandi ripartizioni amministrative degli uffici municipali oltre, ben si intende, la Segreteria generale, e cioè:

SEGRETERIA GENERALE.

La Segreteria generale è costituita del Segretario generale, di due Direttori, di cui uno ha funzioni di Vice Segretario generale ed uno di Ragioniere Capo e di quattro Capi Divisione.

Essa provvede direttamente agli affari di Gabinetto — amministrativi generali — legali — alla ragioneria — al personale — alla statistica — al protocollo generale — all'archivio; ha alle sue dirette dipendenze il *Corpo dei Figli urbani*.

1 inventario.

DIREZIONI

Ogni Direzione è costituita di un Direttore e di uno o più Capi Divisione. Esse provvedono agli affari rispettivamente assegnati come appresso ed hanno alle loro dirette dipendenze il personale speciale necessario.

DIREZIONE I.

FINANZE

DIVISIONE 1^a.

Dazio Consumo — Imposte e Tasse e diritti comunali.

DIVISIONE 2^a.

Servizi economici — Gestione del patrimonio mobiliare — dei magazzini — mercati — macelli — bagni — lavatoi, ecc. ecc.

2 inventari.

DIREZIONE II.

SERVIZI CIVICI

DIVISIONE 1^a.

Stato Civile e servizi demografici.

DIVISIONE 2^a.

Assistenza e beneficenza pubblica.

DIVISIONE 3^a.

Polizia urbana.

3 inventari.

DIREZIONE III.

IGIENE - SANITA' - ANNONA

DIVISIONE 1^a.

Servizi relativi all'igiene.

DIVISIONE 2^a.

Servizi sanitari.

DIVISIONE 3^a.

Servizi annonari e procedimenti ingiunzionali relativi anche alle altre due Divisioni.

1 inventario.

DIREZIONE IV.

ISTRUZIONE PRIMARIA

(senza Divisioni)

1 inventario.

DIREZIONE V.

ISTRUZIONE SUPERIORE E BELLE ARTI

(senza Divisioni)

1 inventario.

DIREZIONE VI.

LAVORI E SERVIZI PUBBLICI

DIVISIONE 1°.

Piano Regolatore — Espropriazione per pubblica utilità — Acquisti e vendita di stabili — Edilizia e fognatura privata.

DIVISIONE 2°.

Demanio civico — Conservazione e gestione del patrimonio immobiliare — Costruzione e manutenzione stabili comunali.

DIVISIONE 3°.

Costruzione e manutenzione strade, fognature, canali, giardini, parchi — Acque, roggie, ponti, nettezza urbana e sgombrò neve.

DIVISIONE 4°.

Servizi industriali — Acqua potabile — Illuminazione — Telefoni — Impianti industriali comuni — Rapporti con le Aziende municipalizzate — Pompieri — Officine.

4 inventari.

DIREZIONE VII.

TRASPORTI PUBBLICI

Servizio tranviario — di autobus — vetture pubbliche — metropolitana: ecc. ecc.

(senza Divisioni)

1 inventario.

NORME PER GLI SCARTI DEGLI ATTI D'ARCHIVIO

Per gli scarti l'Archivista si atterrà ai seguenti prospetti.

Dovrà però tener presente che i termini fissati per la eliminazione degli atti si debbono intendere come minimi, e gli scarti si debbono fare annualmente soltanto nella misura richiesta dalle necessità dello spazio per far posto ad altro materiale.

E' sottinteso che tutto quanto non figura nei seguenti prospetti, e non vi si possa far rientrare per analogia, è destinato a conservazione perpetua.

SEGRETERIA GENERALE.

Affari Amministrativi generali.

30 anni.

Publicazioni diverse fatte all'albo pretorio a mezzo dell'ufficio spedizioni.

Ragioneria.

Bollettari.

Mandati.

Personale.

20 anni.

Nome di impiegati avventizi.

Posizioni personali degli avventizi 20 anni dopo la loro cessazione dal servizio.

10 anni.

Pagamenti di prestazioni straordinarie impiegati stabili ed avventizi.

Domande in carta bollata di partecipazione a pubblica concorso (i cui documenti furono restituiti).

Il materiale che servi per la compilazione dell'Annuario degli impiegati.

5 anni.

Il materiale che servi alla compilazione del Bollettino mensile degli impiegati.

Idem per l'assegnazione di locali a dipendenti comunali.

Domande ad impieghi avventizi che non ebbero seguito.

Fogli di presenza e libretti orario e tabelle delle ferie estive.

Tutte le richieste d'informazioni, di regolamenti e di stampati.

Statistica.

Il materiale adoperato per la compilazione del Bollettino e dell'Annuario del Comune.

Si faranno opportuni stralci dei manoscritti aventi valore di autografi.

Atti riguardanti l'applicazione delle leggi sociali (riposo festivo, lavoro notturno lavoro delle donne e dei fanciulli). Esclusi gli atti di massima e le prime deliberazioni in applicazione della legge coi ricorsi relativi degli interessati.

Inchieste statistiche (materiale di studio).

DIREZIONE — FINANZE.

a) *Dazio.*

30 anni.

Depositi cauzionali.

Ufficio imposte. — Posizioni personali dei contribuenti.

20 anni.

Registri di servizi ai posti daziari.

Ufficio imposte: Matricole delle tasse. Ruoli di riscossione.

Stati degli utenti pesi e misure e relative variazioni.

10 anni.

Rimborsi daziari.

Contratti di abbonamento forese con pagamento in due e più rate e atti relativi.

Riassunti annuali dei movimenti nel magazzino fiduciario.

Ufficio imposte: Registri dei rimborsi. Elenchi di rimborso. Registri delle aste. Registri generali dei ricorsi alla Commissione delle imposte dirette. Registri dei lavori delle sottocommissioni della Commissione suddetta.

5 anni.

Atti di concessione che non siano di raccordi o di punti franchi (questi ultimi vanno conservati sempre).

Verbali di contravvenzioni.

Conti mensili dei movimenti nei magazzini fiduciari e relativi atti di rettifica.

Ufficio imposte: Censimenti mandamentali. Registri cronologici e di ricevimento di reclami. Registri cronologici di ricorsi alle Commissioni comunali e alla G. P. A.

Permessi di deposito forese e abbonamenti al forese per rata unica.

Ufficio imposte: Registri delle sospensioni di pagamento tasse e imposte.

b) *Servizi economali.*

30 anni.

Bollettari ordinativi di pagamenti od incassi.

Atti riguardanti oggetti ereditati, rinvenuti, sequestrati, ecc.

10 anni.

Buoni economali.

Pratiche e bollettari per richieste di forniture economali di commestibili a ospedali, asili, scuole: (escluse le bollette fatture).

Pratiche per ammanchi e danni.

Idem e bollettari relativi a comitati per provvedimenti a calamità varie.

Pratiche e bollettari per cerimonie, feste onoranze e ricevimenti (escluse le bollette e fatture).

Bollettari e fatture in genere.

Pratiche per premi e doni.

Idem ricovero sfrattati e loro liquidazione.

5 anni.

Referti di pubblicazioni di avvisi.

Libretti di spedizioni.

Pratiche di masserizie dei senza tetto.

Atti relativi a oggetti fuori uso.

Domande d'impiego non documentate.

Pratiche e bollettari per richieste di alloggi e paglia per le truppe. (Escluse bollette e fatture).

Assicurazioni: pagamento premi.

Stabili comunali: Buoni per esecuzione di opere, riparazioni rifacimenti, ecc.

DIREZIONE — SERVIZI CIVILI.

a) *Polizia e vigilanza urbana.*

Domande di licenza per nuove industrie, posa di motori, depositi di infiammabili, combustibili, ecc.

E' una serie voluminosa. Prima dello scarto sarà lasciata all'Archivio storico la scelta degli atti che si potranno conservare in quanto contengono notizie utili per la storia delle industrie.

10 anni.

Contabilità del servizio prevenzione incendi ai teatri e alle sale di spettacoli.

Concessione di licenze per vetture pubbliche.

Pratiche e cartellini inerenti ai conducenti di vetture pubbliche.

Rapporti di agenti su fatti che importano responsabilità civile o penale.

Prospetti di compensi per prestazioni straordinarie.

Atti relativi a indennità, reclami, licenze, istruzioni, gare sportive del personale dipendente.

Concessioni singole annuali per commercio e mestieri ambulanti.

Concessioni di posteggi fissi.

5 anni.

Atti relativi a cani o riconosciuti idrofobi o consegnati in custodia al Comune dall'Autorità giudiziaria, o per i quali siano sorte contestazioni.

Mandati di pagamento per la fornitura di generi alimentari per il mantenimento dei cani e per il materiale occorrente al servizio di accalappiamento.

Reclami e denunce a carico di agenti municipali conducenti vetture pubbliche, concessionari, di posteggi, esercenti, ecc.

Atti riguardanti contravvenzioni già definite.

Atti relativi a cambi della destinazione di servizio del personale dipendente.

Rapporti di agenti su fatti che non importino responsabilità civile o penale.

Dispersione di cani su richieste dei proprietari.
Accalappiamento di cani randagi, sia dispersi che ritirati dai proprietari.

Atti riguardanti cessazione di esercizi pubblici (edicole, ecc.).
Idem riguardanti ditte, insegne, esposizioni non soggette a tassa. (Conservare esemplari con disegni notevoli).

b) *Assistenza e beneficenza.*

30 anni.

Registri di contabilità per ospedali e ricoveri.

20 anni.

Atti relativi alla vigilanza esposti.

10 anni.

Spedalità e ricoveri.

5 anni.

Erogazione sussidi in genere e relativi bollettari.
Invio di bambini alle cure marine e climatiche.
Assistenza sanitaria gratuita relativa a persone defunte.
Elenchi dei poveri. (Va sempre conservato quello antecedente all'elenco in corso).

DIREZIONE — IGIENE, SANITA' E ANNONA.

10 anni.

Denunce della sezione Annona all'Autorità giudiziaria.
Atti vari del Riparto.
Registri, rubriche e pratiche inerenti alle malattie infettive.
Bollettini denunce e bollettini decessi.
Movimento nell'ospedale dei contagiosi.
Tutti gli incarti messi nelle cartelle col dorsale: « Igiene e sanità ».
Cartellini di prima vaccinazione.
Registri di rivaccinazione.

5 anni.

Ordini di servizio.
Bollettari pagamento campioni.

10 anni.

Procedimenti ingiunzionali relativi all'annona e alle altre divisioni.

DIREZIONE — ISTRUZIONE PRIMARIA.

20 anni.

Carteggi insegnanti provvisori (disegno, lavoro, lavorazione legno, ferro
plastica, agraria, dattilografia, economia domestica, religione).
Elaborati d'esami. Concorsi magistrali.

5 anni.

Pagamento ricognizioni e indennità.
Infortuni alunni.
Contratti d'affitto.
Domande personale provvisorio.
Incanti circolari scuole.
Acquisti di libri vari.
Effemeridi, esami.
Insegnamento religioso, esclusi gli atti di massima.
Trasferimenti alunni.
Concessioni continuative di locali scolastici fuori Comune.
Praticanti, tirocinianti.
Trasferimenti di insegnanti.
Esami.
Doccie.
Refezione.
Premiazione.
Libri e cancelleria gratuiti.
Furti.
Elenchi assenze e tardanze.
Fondi a render conto.
Fabbisogno scolastico.
Apertura e chiusura delle scuole serali e festive.
Asili, ecc.
Fornitura di cancelleria e libri ad alunni poveri.
Certificati di studio (ricerche di alunni).
Buoni. Trattazione.

Concessioni temporanee di locali scolastici.
Materiale per la compilazione dell'annuario scolastico.
Comunicazioni Provveditore ecc. e inoltro di documenti a personale non
in ruolo.
Rimborsi ai medici per visite a insegnanti fuori Comune.
Sedi ispettori.
Rimborsi a direzioni scolastiche.
Informazioni diverse.

DIREZIONE ISTRUZIONE SUPERIORE E BELLE ARTI.

5 anni.

Proposta di vendita al Comune di libri e pubblicazioni varie.
Abbonamenti a Riviste e giornali.
Rimborsi e rifusione di tasse scolastiche.
Richieste di informazioni.
Concessioni di locali scolastici.
Richieste di regolamenti e programmi.
Richieste di visite gratuite ai Musei.

DIREZIONE E LAVORI E SERVIZI PUBBLICI.

10 anni.

Buoni per i provvedimenti delle officine industriali del Comune, o per
altri provvedimenti interni dell'Ufficio tecnico.

5 anni.

Atti relativi ad occupazione del suolo stradale con cesate o materiale
di fabbrica.

DIREZIONE — TRASPORTI PUBBLICI.

5 anni.

Reclami contro conducenti di vetture e auto pubbliche.

10 anni.

Domande di licenze per vetture pubbliche.

20 anni.

Domande di patenti per vetture e auto pubbliche.

NORME COMUNI A TUTTI GLI UFFICI.

30 anni.

Atti riguardanti il personale municipale. (I 30 anni s'intendono decorrere dalla data di cessazione di ogni rapporto del funzionario e degli eredi col Comune.

Nomine di Commissioni diverse.
Registri di protocollo degli uffici.
Statistiche.

10 anni.

Domande di impiego che non hanno avuto esito e non contengono documenti.

Temi ed elaborati di esami di concorso. (Prima dello scarto scegliere qualcuno dei migliori da conservare).

ESEMPI PER LA SCHEDATURA

Scheda principale:

<i>Istruzione Superiore 375</i>	BRIANI LUCA (PREMIO) 1906
	Concorso per un premio intitolato al prete Luca Briani, istituito con istrumento 21 febbraio 1896 dal Cav. Amilcare Briani, per un lavoro di cesello a soggetto sacro.

Schede di richiamo:

*Istruzione
Superiore
375*

Ved. *Briani Luca* (premio).
1896

*Istruzione
Superiore
1896*

Briani cav. Amilcare
1896

Fondatore di un premio per lavoro artistico. (Ved. *Briani Luca*).

*Istruzione
Superiore
1896*

Concorso premio Briani Luca
1896
(Ved. sotto questo nome).

Scheda principale:

<i>Edilizia Piano Reg. 412</i>	BANCA LOMELLINA 1891
In quest'area furono ricavate le vie Arzaga, Digione, Costanza, e Washington. 1895	Convenzione col Comune per l'attuazione del piano regolatore fra la via Arzaga e il fiume Olona, località detta Cascina Cappuccino. Il tipo della località, su tela.

Schede di richiamo:

*Edilizia
Piano Reg.
412*

Via Arzaga
1891
(Ved. Banca Lomellina)

*Edilizia
Piano Reg.
412*

Cascina Cappuccino
(Ved. Banca Lomellina)

*Edilizia
Piano Reg.
412*

Olona
1891
(Ved. Banca Lomellina)

Scheda principale:

<i>Edilizia</i> 781	SOCIETA' NAZIONALE CORSE AL TROTTO 1918-1920
Il Trotter fu destinato a sede della Scuola all'aperto.	Vende al Comune lo stabile del Trotter a Turro.

Schede di richiamo:

Edilizia
781

Trotter
1918-1920

(Ved. Società nazion. corse al trotto).

Edilizia
781

Turro
1918-1920

(Ved. Società nazion. corse al trotto).

Scheda principale:

<i>Edilizia</i> 1210	SOCIETA' CANOTTIERI 1920-1923
	Costruzione di un edificio in Reparto S. Cristoforo, 22. (1 tipo su carta).

Schede di richiamo:

Edilizia
1210

S. Cristoforo, Reparto
1920-1923

(Ved. Società Canottieri).

ATTI IN SERIE.

Non è possibile dare in questo campo norme precise. Sarà peraltro conveniente escludere il conflitto fra uffici e Archivio mettendo sul protocollo un segno che indichi che la pratica è giunta in archivio regolarmente. Gli esempi che qui si descrivono e commentano, serviranno tuttavia a dare una idea dei concetti ai quali l'archivista dovrà ispirarsi quando gli occorra costituire delle serie.

Nell'archivio attuale sotto la classifica *Dazio* troviamo queste serie: «dazio, magazzini fiduciari», «dazio, rimborsi». Questi atti tutti non costituiscono, nella maggior parte dei casi, che fasi diverse di un medesimo affare. Gli atti riflettenti le introduzioni temporanee entro la cinta daziaria, i depositi, i transiti, i rimborsi, le rifusioni, le esenzioni, i magazzini fiduciari, i daziati in sospeso, ecc., possono dar luogo ad una serie unica sotto la denominazione generale: *Concessioni Daziarie*.

Nella Sezione *Dazio*, oltre la serie suindicata, potrà esserne costituita una con le notturne degli impiegati sotto il titolo *Turni di servizio*.

Gli atti della Sezione *Servizi in economia* possono in gran parte essere raccolti in serie numeriche (secondo i numeri di protocollo generale; avremo così: «Domande di ricevere masserizie»; acquisti di mobili ed effetti per uffici comunali».

Il materiale copioso della sezione *Assistenza e Beneficenza* (escluso, s'intende quello che va schedato e inventariato) si dovrà dividere nelle tre seguenti serie:

- 1° Conti di spedalità: cronologica.
- 2° Rimborsi di spedalità.
- 3° Sussidi ai cronici. Onomastica.

Serie onomastica.

Gli atti del Riparto *Servizi Demografici* andranno in massima parte riuniti in serie di lunga conservazione.

Ma debbono rimanerne esclusi i carteggi relativi a progetti di monumenti al cimitero monumentale, i quali si dovranno conservare in perpetuo e quindi schedare e inventariare.

Per la serie *epigrafi* sarà opportuno sentire la competente Commissione che trascoglierà quelle degne di esser conservate per l'importanza intrinseca dell'epigrafe o per la qualità della persona a cui l'epigrafe si riferisce.

Si disporranno in serie gli atti riguardanti rimborsi di spese a funzionari inviati in missione fuori Comune. Siccome però questi atti possono offrire un certo interesse storico in quanto mostreranno ai posteri quanto un rappresentante del Comune veniva a costare in tale sua missione, prima dello scarto si sottrarranno dalla serie, per conservarli, esemplari scelti con opportuni criteri sentito, se del caso, anche l'Archivio storico civico.

Le domande di sussidi saranno raccolte in serie di breve conservazione.

Gli atti in un sol foglio, a qualunque ufficio appartengano, tali cioè da poter essere tenuti in serie, quando abbiano un'importanza da dover essere conservati sempre, come per esempio, le domande di licenza per costruzioni edilizie, debbono seguire la sorte degli atti importanti ed essere schedati e inventariati.

UNIONI.

Per meglio spiegare i criteri da seguire al fine di evitare le unioni, si adduce qualche esempio riferendosi allo stato di alcuni incarti disposti col sistema vecchio:

EDILIZIA: *Incarto Casa X****

Nel 1910 il Comune ha acquistato la casa X*** in via Unione, con trattative amichevoli, per l'esecuzione del piano regolatore. Nel 1924, scaduto il termine per tale esecuzione, non essendosi essa effettuata, X*** chiede la retrodazione della casa o un compenso. L'Ufficio, avuta la richiesta del proprietario, richiama dall'archivio la pratica del 1910, unisce la trattazione nuova alla vecchia, e le due pratiche, fuse insieme, son collocate in archivio.

Invece, l'ufficio competente deve, per la nuova trattazione del 1924, costituire un incarto affatto indipendente da quello del 1910, e i due incarti devono prendere ciascuno il loro posto secondo il numero di classifica nella sezione *Piano regolatore*.

L'unione dei soggetti vien fatta automaticamente nell'indice dove le voci relative alle due trattazioni si troveranno, com'è naturale l'una accanto all'altra.

FINANZE. Voluminoso incarto del *ricorso dell'Associazione dei proprietari case contro il bilancio preventivo del 1921*.

Costa di parecchi affari che hanno fra loro attinenza, ma sono stati trattati in diversi modi e in diversi tempi.

Invece, ogni affare e ogni suo stadio debbono costituire incarti indipendenti. Nell'indice tutti gli elementi si trovano riuniti sotto le rispettive voci.

SCUOLE. Voluminoso incarto « *Costituzione di un consorzio per la gestione della scuola media di commercio* », e altre questioni a questa connesse e da questa dipendenti.

L'atto deve esser ritenuto esecutivo coll'approvazione fatta dal competente Ministero del regolamento del consorzio. Tutte le altre questioni debbono costituire altri atti indipendenti dal primo, e indipendenti fra loro, da collocare alle rispettive sedi osservando scrupolosamente il principio di provenienza.

Certe questioni importantissime, per esempio quella della metropolitana, vengono studiate e portate a compimento attraverso varie amministrazioni.

Inviare all'archivio una prima volta non risolte, sono riesumati, poi di nuovo rimandate, fino alla loro definitiva risoluzione.

Invece, quando la trattazione si presume esaurita, il fascicolo relativo si deve considerar chiuso e inviare all'archivio. Ogni volta che viene rimessa in corso si devono costituire incarti nuovi, i quali in archivio prenderanno il loro posto nella sezione a cui spettano, secondo l'ordine progressivo dei numeri di classifica che hanno avuto al loro ingresso. L'indice collega tutto.

Se non si debbono unire incarti rappresentanti diversi stadi di un solo affare, tanto meno si debbono unire incarti di un medesimo affare trattato da più riparti.

Esempio:

Carteggio originato dalla causa promossa da una maestra elementare contro il Comune per ottenere risarcimento di danni causati da infermità contratta in servizio per le condizioni antigigieniche dei locali della scuola. La causa finisce con una transazione.

Ora al carteggio della causa (che già per se stessa andrebbe divisa in più fascicoli) sono uniti:

- 1° Il contratto d'affitto di detti locali da parte del Comune;
- 2° Gli atti riguardanti l'adattamento di questi locali ad uso di scuola;
- 3° La cessazione del contratto e la restituzione dei locali al proprietario.

Invece questo voluminoso e indigesto incarto, deve constare almeno di quattro parti separate e indipendenti, tre delle quali da collocare al loro posto nella sezione *Servizi in Economia*, una in quella *Personale*.