



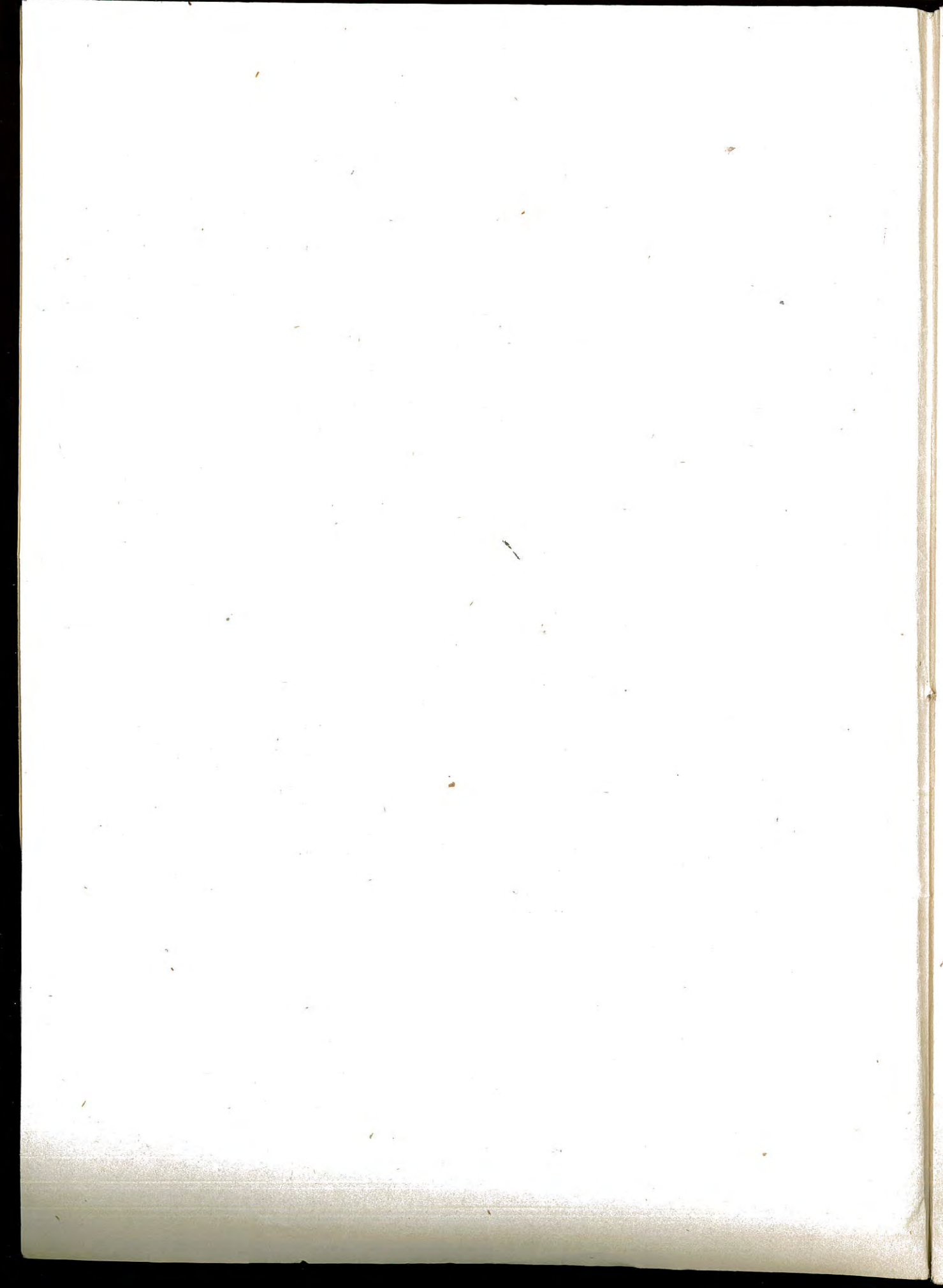
REGOLAMENTO

PER

L'

ARCHIVIO DI STATO

IN TORINO



REGOLAMENTO

PER

E'

ARCHIVIO DI STATO

IN

TORINO

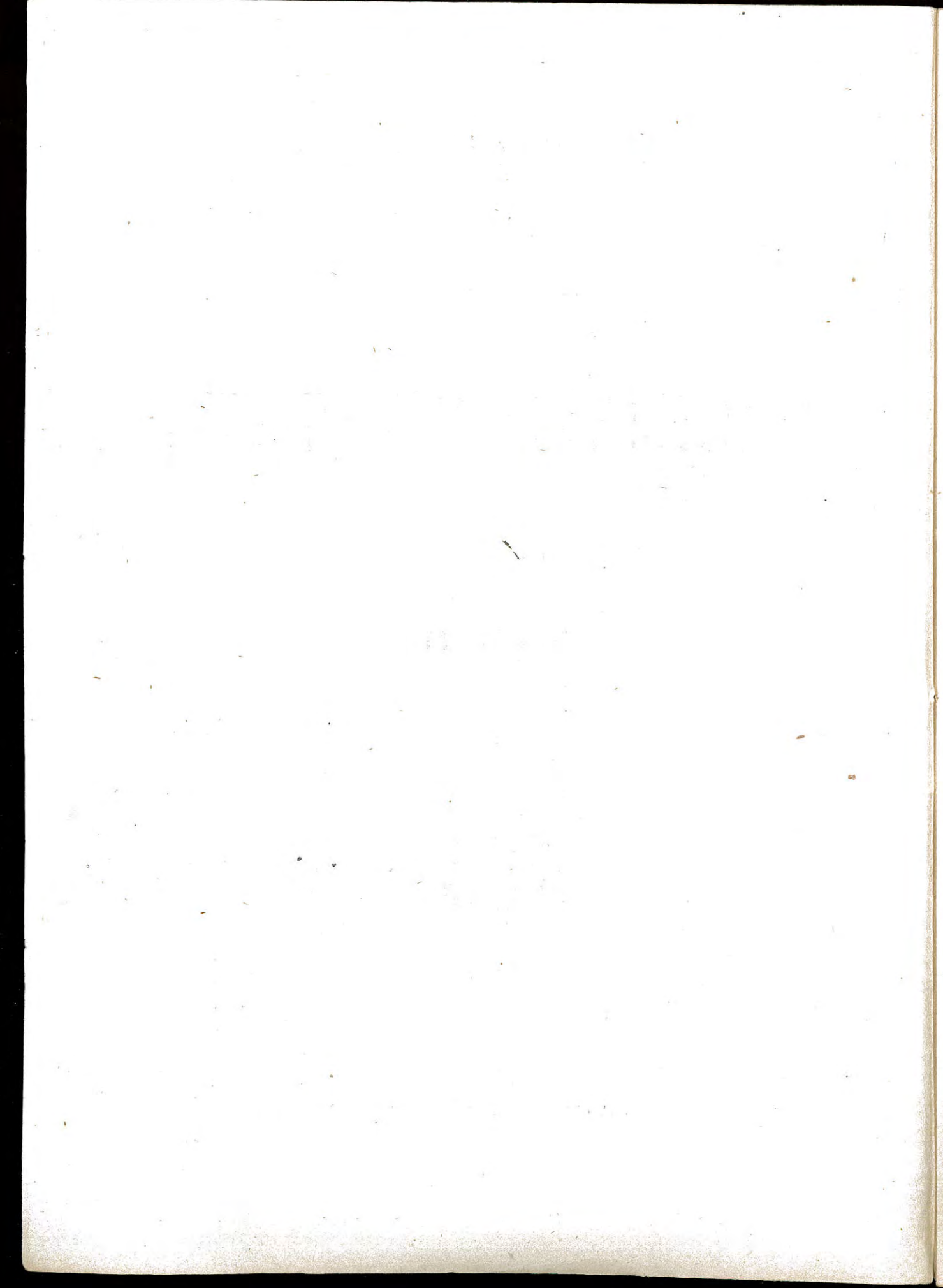


TORINO

STAMPERIA DELL'UNIONE TIPOGRAFICO EDITRICE

via Carlo Alberto N° 33, casa Pomba.

1872



CAPO I. — DISPOSIZIONI GENERALI	<i>pagina</i>	5
CAPO II. — SERVIZIO INTERNO		6
CAPO III. — SERVIZIO PUBBLICO		11

AVVERTENZA

L'Archivio di Stato in Torino è costituito dai seguenti archivi:

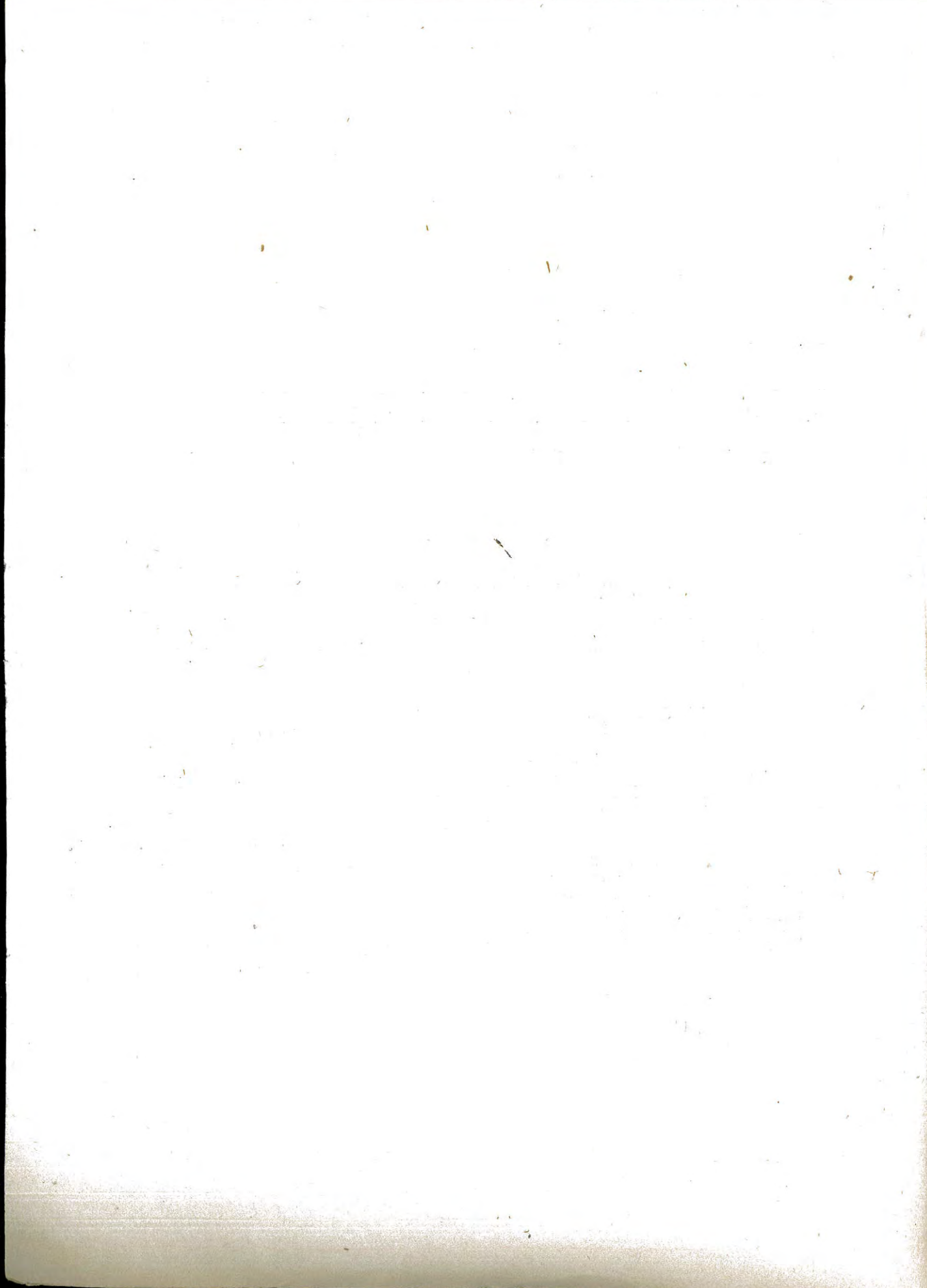
- 1° Archivio di Corte.
- 2° Archivio diplomatico e governativo del Regno Sardo, sino alla proclamazione del Regno d'Italia.
- 3° Archivio della Regia Camera dei Conti.
- 4° Archivio della soppressa Corte dei Conti e del Controllo.
- 5° Archivio del Ministero della Guerra, sino alla proclamazione del Regno d'Italia.
- 6° Archivio Generale delle Finanze, sino alla stessa epoca.
- 7° Archivio della Commissione Superiore di liquidazione dei vecchi crediti delle antiche provincie.

Gli Archivi indicati coi numeri 1 e 2 costituiscono le Sezioni I. e II. dell'Archivio di Stato
(sede coll'Ufficio del Direttore Capo, piazza Castello, N° 12.

Gli Archivi indicati coi numeri 3 e 4 costituiscono la Sezione III.

L'Archivio indicato col numero 5 costituisce la Sezione IV.

Gli Archivi 6 e 7 costituiscono la Sezione V.



Regolamento

PER

L'ARCHIVIO DI STATO IN TORINO

CAPO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1. — L'Archivio sta aperto dalle ore 8 $\frac{1}{2}$ antimeridiane alle 4 $\frac{1}{2}$ pomeridiane in tutte le stagioni e in tutti i giorni, tranne i festivi, nei quali verrà chiuso a mezzodì e il servizio si farà per turno.

Art. 2. — Non si tiene fuoco nè si portano lumi nelle sale dove sono custodite le carte. In tutti i locali dell'Archivio è vietato fumare.

Art. 3. — Nessun Impiegato può assentarsi nelle ore d'ufficio assegnategli se non per urgenti bisogni, annunciandosi al Direttore capo o a chi lo rappresenta.

Se è addetto ad una delle Sezioni III, IV e V, egli dovrà annunciarsi all'Ufficiale incaricato della Direzione della medesima. Ove sia impedito per malattia d'intervenire all'ufficio o per altre cause legittime, deve darne, in giornata, avviso al Direttore capo o all'ufficiale incaricato della Sezione cui appartiene.

Se l'assenza si prolungasse al di là di otto giorni, sarà constatata da fede medica.

Art. 4. — L'orario d'Ufficio per tutti indistintamente gli Impiegati è per ciaschedun giorno di 7 ore. In caso di servizio straordinario il Direttore capo prolunga la durata dell'orario per tutti o per qualcheduno degli Impiegati.

Art. 5. — La puntualità nell'osservanza dell'orario è raccomandata in modo speciale a tutti gli Impiegati. Della maggiore o minore diligenza di ciascun Impiegato verrà fatta speciale menzione nella relazione annuale; essa sarà poi sempre valutata nelle proposte di promozioni.

Art. 6. — Affinchè i lavori d'Ufficio procedano alacramente e con tutta regolarità, il tempo fissato per le udienze al Direttore capo, al Direttore capo di Divisione, ai Direttori delle Sezioni III, IV e V, all'Ufficiale incaricato dell'economia, rimane fissato dall'una alle tre pomeridiane.

Art. 7. — Agli altri impiegati è interdotta ogni udienza relativa a cose d'ufficio. Soltanto per urgenti affari particolari un Ufficiale nelle ore d'ufficio può conferire con persone estranee nella stanza a ciò destinata, dandone avviso all'Impiegato che dirige la Sezione alla quale egli è addetto.

Art. 8. — Tutti indistintamente gli Impiegati sono nello stretto obbligo di conservare il più rigoroso silenzio colle persone estranee intorno alle pratiche e alle carte loro consegnate. Essi non possono rendere di pubblica ragione per le stampe documenti conservati nell'Archivio senza averne ottenuto il consenso del Ministero per mezzo del Direttore capo.

Art. 9. — All'infuori delle ore fissate per il servizio ordinario rimane interdetto agli impiegati l'ingresso nell'Archivio se non hanno preventivamente conseguito dal Direttore capo il permesso per affari di servizio straordinario.

Art. 10. — Resta espressamente proibito agli Ufficiali, comunque fossero per allegare ragioni di migliore o più pronto servizio, il trarre fuori dall'Archivio registri, filze e qualunque documento. Nessun documento potrà da essi essere chiuso nel proprio scrittoio.

Art. 11. — Si richiede un esame di idoneità per il volontariato. I volontari e gli applicati sono nell'obbligo indeclinabile di attendere agli studi e alle conferenze che il Direttore capo loro prescriverà in conformità dei programmi e della scuola stabilita onde acquistare o perfezionare le cognizioni di paleografia teorico-pratica, di storia e di diritto pubblico, massime in relazione delle carte custodite nell'Archivio. Questa scuola è sottoposta all'immediata dipendenza del Direttore capo.

CAPO SECONDO

SERVIZIO INTERNO

§ 1°

Art. 12. — Il servizio interno è distribuito nel modo seguente:

A. Direzione — Cancelleria — Economato — Scuola di storia e di paleografia — Biblioteca — Sala di studio.

B. SEZIONE I. — Per le carte fino all'anno 1792 spettanti alle categorie seguenti:

Materie politiche per rapporto all'Estero — Materie politiche per rapporto all'Interno — Materie giuridiche — Materie ecclesiastiche — Materie economiche — Materie militari — storiche — Paesi.

C. SEZIONE II. — Per le carte delle stesse categorie dall'anno 1792 all'anno 1864.

D. SEZIONE III. — Per le carte spettanti alle categorie seguenti:

Contabilità pubblica dal secolo XIII al presente — Legislazioni ed Atti pubblici relativi al Demanio — Interinzioni — Altri atti giurisdizionali della Camera dei Conti — Feudi — Notariato.

E. SEZIONE IV. — Per le carte spettanti alle categorie seguenti:

Regia segreteria di Guerra, poi anche di Marina dal 1688 al 1848 — Ministero della Guerra e della Marina dal 1848 al 1850 — Minist. della Guerra dal 1850 in poi — Ex Aziende generali

dell'Artiglieria — Fortificazioni e fabbriche militari — Leve — Ruoli matricolari — Contabilità e amministrazione militare.

F. SEZIONE V. — Per le carte spettanti alle categorie seguenti:

Ufficio generale delle R. Finanze — Azienda generale di Savoia-Carignano — Contabilità del Piemonte dal 1814 al 1835 — Amministrazione francese dal 1792 al 1814 — Generalato di Finanza — Società anonima — Amministrazione speciale finanziaria dell'isola di Sardegna — Direzione generale del Tesoro, e precedente Ispezione generale del R. Erario — Direzione generale delle Dogane e Gabelle, e precedente Azienda generale — Direzione generale delle Tasse e del Demanio, e precedente Azienda delle Finanze — Insinuazione e Demanio — Lotto — Contribuzioni dirette — Segretariato del Ministero delle Finanze, e precedente Segreteria di Stato per gli affari delle Finanze — Debito pubblico: atti della cessata Direzione compartimentale, e Cassa Depositi e Prestiti in Torino — Atti della Commissione superiore di liquidazione.

Direzione.

§ 2°

Art. 13. — Il Direttore capo come responsabile del servizio e dell'ordine verso il Ministero, provvede all'amministrazione di tutte le Sezioni

dell'Archivio poste sotto la sua dipendenza, nei modi che crede più opportuni e in conformità alle leggi e ai regolamenti in vigore.

Art. 14. — Sorveglia lo stato dei locali e fa al Ministero tutte le proposte relative al loro mutamento ed agli ampliamenti che tornassero necessari.

Art. 15. — Amministra per mezzo dell'Economo i fondi fissati per il servizio annuo, rendendone direttamente conto al Ministero.

Art. 16. — Fissa il tempo per le ferie autunnali di ciaschedun impiegato in relazione colle esigenze del servizio.

Art. 17. — Tiene tutta la corrispondenza coi Dicasteri, con le Autorità governative, provinciali e comunali, colle Amministrazioni dei Corpi morali, colle Segreterie delle Regie Deputazioni di Storia patria e colle persone private.

Art. 18. — Sono di sua esclusiva competenza le disposizioni d'indole generale e di massima, le concessioni per visioni o copie di documenti e per le domande d'ammissione alla lettura e allo studio di carte, sia nell'interesse amministrativo che storico.

Art. 19. — È nell'obbligo d'ispezionare gli uffici delle diverse Sezioni, a lui appartiene di fissare ai direttori delle medesime i lavori di classazione e di ordinamento, e di dare loro le convenienti direzioni per le pratiche da sbrigare quotidianamente.

Art. 20. — All'infuori dei casi di assoluta urgenza, l'approvazione del Direttore capo è necessaria per tutte le disposizioni di qualche entità relative al servizio interno e pubblico.

Art. 21. — Il Direttore capo è autorizzato a ricevere ogni documento che gli Uffici pubblici intendessero depositare in una delle Sezioni dell'Archivio posto sotto la sua dipendenza, riferendone di volta in volta al Ministero.

Tale consegna deve essere fatta in buon ordine e con inventario, diversamente può ricusare il deposito o esigere dichiarazioni scritte a tutela della sua garanzia.

Art. 22. — Nel caso di morte di magistrati o funzionari pubblici, oppure di personaggi che ebbero cariche ministeriali o diplomatiche, presso cui si trovassero o si presumessero esistere do-

cumenti spettanti al servizio pubblico, è suo obbligo raggugliarne il Ministero, e ove si ottenga l'autorizzazione, in conformità delle ricevute istruzioni, di far raccogliere e suggellare dette carte onde eseguirne il trasporto nell'Archivio di Stato.

Art. 23. — Egli vigila a provvedere al ricupero dei documenti dello Stato e degli originali atti pubblici che fossero posti in vendita o dispersi e distratti dalla loro sede naturale, o non restituiti dai Dicasteri, trascorsi sei mesi dalla richiesta.

Art. 24. — È autorizzato di assegnare all'una e all'altra Sezione dell'Archivio gli Ufficiali da lui dipendenti, tenuto conto del loro grado, delle loro attitudini personali e del migliore andamento del servizio interno e pubblico.

Art. 25. — Ove un Ufficiale manchi al suo dovere, il Direttore capo dovrà richiamarlo nei modi che crede più opportuni, e quando si trattasse di gravi mancanze, massimamente in cosa relativa alla custodia ed alla conservazione dei documenti, all'onoratezza degli individui e alla dignità di funzionario pubblico, potrà interdire all'impiegato l'ingresso all'Ufficio, riferendone immediatamente al Ministero.

Art. 26. — Egli al termine di ogni anno indirizza al Ministero una relazione complessiva sui lavori fatti e sulle pratiche ch'ebbero corso negli ultimi dodici mesi, non che sulle condizioni dell'Archivio.

Art. 27. — Rimanendo sempre completa la sua responsabilità verso il Ministero, il Direttore capo può delegare delle sue attribuzioni al Capo di Divisione e agli Ufficiali dirigenti le Sezioni III, IV e V. Il Capo di Divisione lo rappresenta in caso d'assenza.

A questo funzionario spetta di compartire le istruzioni del Direttore capo agli Ufficiali delle Sezioni I e II, posti sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità in quanto al regolare andamento del servizio e all'orario d'ufficio. Egli inoltre cura la pronta distribuzione delle pratiche alle Sezioni III, IV e V, la buona tenuta del protocollo, e sbriga dietro le istruzioni del Direttore capo gli affari confidenziali e riservati. Nell'assenza di questo funzionario gli Ufficiali dirigenti

le Sezioni I e II rimangono in immediata relazione per il regolare andamento del servizio col Direttore capo.

Servizio delle Sezioni.

§ 2°

Art. 28. — Gli Ufficiali più avanzati in grado in ciascheduna delle sezioni sono direttamente incaricati del disimpegno dei servizi affidati alla Sezione alla quale sono addetti.

Art. 29. — Custodiscono le carte dell'Archivio comprese nella loro Sezione e le chiavi degli armadi ove esse sono collocate.

Art. 30. — Essi attendono, colla collaborazione dei loro colleghi, alla diligente e sollecita esecuzione delle ricerche e a tutti gli altri lavori richiesti dal servizio interno e pubblico.

Non hanno alcuna corrispondenza epistolare sia coi privati, sia colle pubbliche Autorità per cose attinenti all'Archivio.

Art. 31. — Quando avvenga di dover levare alcun documento o serie di documenti dalla propria sede per qualsiasi motivo e tempo, essi dovranno curare che sia sempre deposta al luogo del documento la *scheda di richiamo*, secondo il modello a ciò stabilito, coll'indicazione del documento che è stato tolto e per quale destinazione, colla data e firma dell'Ufficiale che lo ha preso o fatto prendere e che all'evenienza deve saperne dar conto.

Art. 32. — Quando tali documenti siano destinati ad essere trasmessi in comunicazione fuori dell'Archivio, gli Ufficiali suddetti oltre la scheda di richiamo al posto del documento ne prenderanno nota in un repertorio sezionale tenuto appositamente.

Per i documenti temporariamente spostati per spedizione di copie, l'annotazione della loro sede sarà apposta dai dirigenti le Sezioni eziandio sulla domanda presentata dai richiedenti.

Art. 33. — Agli stessi Ufficiali incorre l'obbligo di tenere un registro particolare dei lavori fatti nelle loro Sezioni, d'indicare con sollecitudine al Direttore capo le assenze dall'Ufficio degli impiegati addetti alle medesime, di tenere nota esatta e precisa delle carte non ancora inventariate, di

regolare il lavoro spettante alla classificazione ed all'inventario dei documenti in conformità al piano sistematico preventivamente adottato dal Direttore capo.

Art. 34. — Essi al termine d'ogni bimestre presenteranno al Direttore capo una breve relazione scritta dei lavori fatti nelle rispettive Sezioni e delle ricerche eseguite e delle copie fatte, non tralasciando quelle osservazioni che giudicassero più utili al miglioramento del servizio dell'Archivio.

Il Direttore capo farà tuttavia compilare dagli applicati e dai volontari addetti alle Sezioni annualmente qualche relazione intorno ai lavori in corso o a documenti già ordinati, onde addestrarli meglio nel loro ufficio.

Art. 35. — Gli Ufficiali dirigenti le Sezioni III, IV e V sono sotto l'immediata dipendenza del Direttore capo, col quale direttamente corrispondono per il regolare andamento del servizio, che si compie sotto la immediata loro responsabilità. Ciascheduna di queste Sezioni III, IV e V avrà un protocollo particolare, nel quale sarà riassunta la sostanza della corrispondenza relativa alle pratiche spettanti ad essa.

Nel rimettere le medesime al Direttore capo per la loro ultimazione i dirigenti v'aggiungeranno le minute di risposte da loro firmate.

Ove il Direttore capo creda opportuno di apportare alle medesime qualche modificazione, ne darà avviso, onde ne sia fatta aggiunta nel protocollo sezionale.

Art. 36. — Le Sezioni per le minori cose spettanti al servizio interno corrisponderanno fra loro per mezzo di *promemoria*, conformi al modulo stabilito, i quali si conserveranno dalla Sezione cui sono diretti.

Art. 37. — Ove nelle Sezioni III, IV e V siano dati in comunicazione documenti per cagion di studio si praticheranno le norme stabilite negli articoli 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92 del presente regolamento.

Art. 38. — Oltre alle occupazioni ordinarie, gli Ufficiali d'ogni Sezione e grado, sono obbligati a dar opera solerte a quei lavori straordinari che dietro l'ordine o l'assenso del Ministero si dovessero compilare o dare alle stampe.

Cancelleria.

§ 4°

Art. 39. — Il servizio della cancelleria è affidato dal Direttore capo ad un ufficiale di sua scelta, il quale, coadiuvato, ove il servizio lo esiga in via straordinaria da un ufficiale di grado inferiore, ne compie tutte le incombenze.

Art. 40. — Egli tiene il protocollo generale degli atti e delle corrispondenze d'ufficio per tutte le Sezioni, sia per il servizio interno, sia per il servizio pubblico.

Art. 41. — Non registra alcuna domanda di particolari la quale non abbia il visto del Direttore capo, e per quelle soggette a tasse se non abbiano il bollo stabilito dalla legge e non sia stato effettuato il deposito relativo nelle mani dell'Economo.

Art. 42. — Trascrive o fa trascrivere la corrispondenza d'ufficio, massime delle Sezioni III, IV e V, approvata dal Direttore capo e ne fa compiere la spedizione.

Verifica se nelle copie da rilasciarsi ai particolari sia indicata la somma percetta dei diritti e vi sia unita la ricevuta dell'Economo.

Art. 43. — Appuntata che sia dal Direttore capo e ricevute le opportune istruzioni dal Capo di Divisione, cura la distribuzione delle pratiche alle Sezioni, aggiungendovi all'occorrenza gli antecedenti loro.

Art. 44. — Ogni pratica porterà una copertina sopra cui si scriverà l'indicazione sommaria del corso e dello stato della pratica medesima.

Art. 45. — L'archivio della Direzione sarà distribuito nelle categorie che corrispondono alle Sezioni, classificandole per data e per materia.

Art. 46. — Conserverà in scaffali appositi lo stesso archivio, comunicando soltanto al Direttore capo, al Capo di Divisione, ai Dirigenti le Sezioni, all'Ufficiale incaricato dell'economia, all'Ufficiale incaricato della sala di studio i precedenti di una pratica e serbandone esatta nota.

Art. 47. — Terrà attentamente d'occhio se colle pratiche si comunichino documenti originali.

Ove ciò avvenga prenderà nota di essi sul registro *Comunicazioni*, ripetendovi di contro l'indicazione della sede donde i documenti sono

tratti, contenuta in margine delle minute, e prima di spedirli apporrà su di essi il bollo dell'Archivio di Stato quando non l'abbiano.

Art. 48. — Darà al Direttore capo comunicazione scritta delle ricerche rimaste inevase e delle pratiche giacenti, dopo otto giorni dalla data della loro ammissione al protocollo.

Al termine di ogni semestre farà pure uno spoglio da presentare al Direttore capo dei documenti originali dati in comunicazione ai Dicasteri e non per anco restituiti.

Economia e Custodia.

§ 5°

Art. 49. — L'Ufficiale incaricato dell'economia ha la cura della riscossione delle tasse e del versamento mensile del loro prodotto nella Tesoreria provinciale.

Art. 50. — Fa per ordine del Direttore capo o colla sua approvazione le spese necessarie all'ufficio e ne stipula i relativi contratti, osservando in tutto il Regolamento di contabilità che ha vigore nel regno per le spese da farsi ad economia.

Art. 51. — Spetta ad esso la formazione degli inventari dei beni mobili, in conformità del regio Decreto e Regolamento per l'amministrazione del patrimonio dello stato e per la contabilità generale attualmente in vigore.

Tien nota in apposito registro delle aggiunte e delle variazioni, succedute durante l'anno, dei mobili suddetti.

Art. 52. — Ha cura della conservazione ed integrità degli stessi, e ne è perciò direttamente responsabile in conformità dei suddetti regolamenti.

Presiede alle consegne di carte che si fanno all'Archivio per parte dei pubblici Uffizi.

Art. 53. — Rimane affidata all'Economo la sorveglianza sugli uscieri e gli inservienti, e l'esecuzione degli ordini che loro saranno dati per mezzo suo rispetto al regolare andamento di tale servizio.

Art. 54. — Fa un'attenta ispezione, di tempo in tempo, in tutti i locali dell'Archivio, e si assicura se la custodia e la pulizia sono mantenute.

Ad ogni bimestre su tale argomento fa un rapporto scritto al Direttore capo.

Art. 55. — Fa sorvegliare gli operai che lavorassero nell'interno o nell'esterno dei locali dell'Archivio, notandone i nomi prima di cominciare il lavoro.

Art. 56. — L'Economo deve constatare la buona esecuzione delle forniture e la regolarità della consegna.

Art. 57. — Conserva gli oggetti di cancelleria facendone la distribuzione in conformità delle istruzioni ricevute dal Direttore capo.

Al medesimo, verso la fine di ciaschedun anno, presenta una nota preventiva delle spese che possono occorrere nell'anno prossimo.

Art. 58. — Per qualunque provvista l'Economo chiede l'approvazione del Direttore capo.

Uscieri.

§ 6°

Art. 59. — L'orario degli uscieri comincia un'ora prima dell'apertura degli uffici. Durante le ore in cui l'Archivio è aperto non potranno assentarsi per conto proprio senza averne il permesso, tenuto conto delle quotidiane esigenze del servizio per le Sezioni I e II dall'Ufficiale incaricato dell'economia, e per le Sezioni III, IV e V dai Dirigenti le medesime.

Art. 60. — In ciascheduno dei locali dell'Archivio uno degli uscieri dovrà tenersi costantemente nella camera d'ingresso agli uffici in tutte le ore del giorno in cui saranno aperti.

Art. 61. — È obbligo degli uscieri di avvertire le persone che entrano che è vietato fumare, di impedire che s'introducano persone se non per affari d'ufficio, e in tal caso dovranno prima annunziarle e poi accompagnarle dall'Ufficiale che deve riceverle.

Art. 62. — Rimane assolutamente vietato d'annunziare agli Impiegati la visita di persone per motivi estranei al servizio, eccettuato per affari urgenti di famiglia, sotto pena, contravvenendo, d'incorrere la prima volta nella sospensione per tre giorni dal godimento dello stipendio.

Art. 63. — Sono nello stretto dovere di curare che sia affatto spento mezz'ora prima della fine

dell'orario il fuoco acceso nelle stanze d'ufficio durante la stagione invernale.

Art. 64. — È loro vietato di ricevere mancie. Ogni negligenza in fatto di servizio sarà punita con misure disciplinari.

Art. 65. — Al Direttore capo, al Capo di Divisione, ai Dirigenti le Sezioni e agli Ufficiali incaricati dell'economia e del Protocollo è solo data facoltà di usare dell'opera degli uscieri e degli inservienti fuori dell'Archivio.

Tali incarichi si dovranno sempre restringere a commissioni d'ufficio.

Biblioteca.

§ 7°

Art. 66. — La biblioteca è affidata all'ufficiale incaricato del servizio della sala di studio. Questi due servizi sono sotto l'immediata dipendenza e direzione del Direttore capo.

Serve agli Impiegati soli per il servizio dell'Archivio. Gli studiosi tuttavia potranno richiedere nella sala di studio l'uso di quei libri e di quelle raccolte che difficilmente si trovano nelle altre biblioteche.

Art. 67. — I libri appartenenti alla biblioteca non potranno giammai trarsi fuori dalle sedi delle Sezioni dell'Archivio, eccetto il caso in cui per bisogni straordinari del servizio fosse necessario di ciò fare.

Art. 68. — Ogni opera nuova acquistata o donata sarà fatta conoscere a tutti gli Ufficiali delle Sezioni, depositandola per turno presso i Dirigenti le medesime per otto giorni.

Art. 69. — Gli Impiegati dell'Archivio che desiderano d'avere in comunicazione un'opera custodita nella biblioteca, ne faranno domanda scritta al Direttore capo.

Art. 70. — A cura dell'Ufficiale incaricato del servizio della biblioteca sarà compilato e custodito un catalogo in cui siano disposti ed annoverati i libri coi metodi propri della scienza bibliografica, conservando la marca data ad essi nell'inventario.

Ne noterà la provenienza o per acquisto o per dono o per cambio ed aggiungerà regolarmente all'inventario suddetto le opere pervenute di recente.

CAPO TERZO

SERVIZIO PUBBLICO

Disposizioni generali.

§ 1°

Art. 71. — Il servizio pubblico comprende:

A. Le domande per ricerche di documenti e per copie di essi da parte delle Autorità pubbliche e dei privati.

B. Le domande per ammissione alla lettura e allo studio di carte sia nell'interesse amministrativo che storico.

C. Le ricerche e copie dei documenti richiesti.

D. Le comunicazioni nella sala di studio.

E. Le visite all'Archivio per oggetto di curiosità.

Domande — Ricerche — Copie.

§ 2°

Art. 72. — Gli uffici pubblici, i funzionari dipendenti, le amministrazioni dei Corpi morali possono chiedere comunicazione e copia di documenti per affari nei quali faranno conoscere aver interesse o per servizio pubblico o per causa propria o per quella d'altri, con mandato però in tali casi di procura.

Art. 73. — Tali domande debbono essere sempre fatte in iscritto, quelle dei particolari in carta marcata dal bollo stabilito dalla legge.

Art. 74. — I particolari dovranno enunciare nella domanda il motivo di tali ricerche e l'uso della copia richiesta, la natura e la data certa o presunta dei documenti.

Mancando di alcuna di queste indicazioni non si darà corso alla domanda: ond'essa sia ammessa si richiede l'assenso del Direttore capo, il quale in casi eccezionali la può negare, e quando occorra deve riferirne al Ministero.

Art. 75. — Non si rilasciano estratti nè copie di brani di documenti, non si dà comunicazione nè copia di atti interni d'ufficio.

Art. 76. — Ogni qualvolta le copie ne siano richieste per gli usi amministrativi, giuridici o di genealogie dovranno essere fatte per mano degli Ufficiali dell'Archivio nella carta bollata prescritta dal R. Decreto 14 luglio 1866.

Art. 77. — Dovrà pure essere fatto in carta da bollo con apposizione del sigillo d'ufficio qualunque certificato d'esistenza nell'Archivio di uno o più documenti.

Non si ammettono domande per ottenere certificati negativi o autenticazioni di alberi genealogici redatti da particolari.

Art. 78. — Il Direttore capo di Divisione o i Dirigenti le Sezioni collazionano e autenticano le copie; il Direttore capo vi appone il visto ed il suggello dell'Archivio.

Art. 79. — Ove l'Archivio non abbia un Impiegato geometra per le copie o lucidi di tipi, piante e disegni, la Direzione si dirigerà all'Ufficio centrale provinciale del R. Genio civile per gli opportuni concerti e autenticazioni.

Art. 80. — Le tasse sono quelle descritte nella Tabella A annessa al presente Regolamento.

La tassa per la ricerca non sarà restituita se, dopo le indagini più diligenti, non si sia trovato l'atto o il documento richiesto.

Art. 81. — Sono esenti da bollo le domande e le copie fatte da particolari per iscopo storico, scientifico o letterario. Sarà cura del Direttore capo di porre una dichiarazione che ciò attesti a capo di ciaschedun documento trascritto. Sono però soggette ai diritti di copia anche le copie in carta libera e per uso storico, scientifico o letterario quando siano fatte dagli Impiegati dell'Archivio.

Art. 82. — Sono parimenti esenti dal pagamento delle tasse le persone e gli enti morali ammessi al beneficio dei poveri sotto le condizioni e cautele degli articoli 9, 20 e 28 del Regio decreto 6 dicembre 1865, n° 2627, col quale è regolato il gratuito patrocinio dei poveri.

Art. 83. — Sono pure esenti dall'uso della carta da bollo e dalle tasse per i diritti di visione e di copia gli atti e scritti concernenti l'esercizio dei diritti elettorali, politici ed amministrativi, le relative opposizioni e contestazioni, non che i documenti riguardanti il servizio della Guardia nazionale.

Art. 84. — La comunicazione di documenti e la consegna delle copie si farà non prima del giorno susseguente alla domanda approvata, eccettuati i casi di estrema urgenza constatata, e sempre nella camera d'ufficio a ciò destinata, e le persone ammesse dovranno sottoporsi al regolamento in vigore.

Art. 85. — L'orario per la comunicazione di documenti è fissato dalle 10 antimeridiane alle 3 pomeridiane.

Sala di studio.

§ 3°

Art. 86. — Quando la domanda per la visione o per lo studio di documenti abbia ottenuto l'approvazione del Direttore capo o quella superiore approvazione che il Direttore capo credesse necessario di ricercare, lo studioso riceverà nella sala di studio i documenti richiesti.

Egli li restituirà all'Ufficiale d'assistenza al termine di ciascheduna seduta, e quand'anche temporariamente si assentasse.

Art. 87. — L'ingresso alla sala di studio è libero per gli studiosi dalle ore 10 antimeridiane alle 3 pomeridiane.

Art. 88. — È proibito di appoggiare il calamaio e la penna sopra i documenti che si stanno esaminando, di scomporli dall'ordine in cui sono classati; di usare acidi per aiutare la lettura di caratteri svaniti.

A far lucidi e calchi si richiede un permesso speciale dal Direttore capo.

Art. 89. — L'Ufficiale delegato alla direzione ed ispezione della sala di studio, consegna agli Ufficiali d'assistenza i documenti chiesti, curando possibilmente che siano muniti di bollo delle carte

dell'Archivio, visita ad intervallo la sala di studio, provvede direttamente agli inconvenienti di non molta entità; per i fatti di maggiore importanza prende gli ordini dal Direttore capo e dal Direttore capo di Divisione; prima e dopo il tempo fissato ai lavori degli studiosi esamina lo stato delle carte poste nella sala; adoperate che siano le raccoglie per allogarle, custodisce le domande degli studiosi e i rapporti mensili degli Ufficiali d'assistenza.

Art. 90. — Gli Ufficiali d'assistenza debbono avere presente e dimostrare coi fatti che l'ufficio loro è ufficio di sorveglianza attiva e non di sola materiale presenza nella sala di studio, ove sono incaricati di vegliare che non abbiano a patire alcun detrimento carte preziose.

Art. 91. — Il servizio d'assistenza sarà mensile e per turno per i due Ufficiali ad esso delegati.

Sarà loro cura di tener ricordo in un registro dei documenti richiesti, delle persone alle quali li consegnano ed il giorno in cui vengono riposti nell'Archivio.

Questo rapporto sarà rimesso al termine del mese d'assistenza all'Ufficiale delegato alla direzione e ispezione della sala di studio.

Art. 92. — Per i membri della Regia Deputazione di storia patria rimangono in vigore le disposizioni speciali.

Visita dell'Archivio.

§ 4°

Art. 93. — Per visitare l'Archivio si richiede l'assenso del Direttore capo o del Direttore capo di Divisione o degli Ufficiali dirigenti le Sezioni III, IV e V.

Art. 94. — Conseguito il permesso, le persone che intendono visitare l'Archivio devono scrivere il proprio nome nel registro a ciò destinato prima d'essere ammesse dalle 10 antimeridiane alle 3 pomeridiane.

Art. 95. — Saranno accompagnate da un Ufficiale d'Archivio e da un usciere.

Art. 96. — Non possono toccare i volumi e le carte deposte negli scaffali. | esposti per soddisfare la curiosità del pubblico desiderassero vedere altri manoscritti, dovranno

Art. 97. — Se dopo la visione dei documenti | per tale esame passare nella sala di studio.

Torino, 27 Novembre 1872.

IL DIRETTORE-CAPO
NICOMEDE BIANCHI.

N° 17100 — 14
MINISTERO DELL'INTERNO
SEGRETARIATO GENERALE
Divisione 3^a — Sezione 1^a

Visto, si approva.

Roma, 20 Dicembre 1872.

Per il Ministro
CAVALLINI.