

CLASSIFICARE IL POTERE:

DAL PROSPETTO DELLE
MATERIE DEL 1803 ALLA
GESTIONE DOCUMENTALE
DELLE PREFETTURE



Annantonia Martorano

Università degli Studi di Firenze –

Dipartimento SAGAS

Linea temporale



1800 – Istituzione delle Prefetture



1802 – Decreto per lo stabilimento delle Prefetture e Vice-Prefetture



1802 – Legge sull'organizzazione delle Autorità amministrative



1802 – Istruzioni per l'organizzazione interne delle Prefetture, Vice-Prefetture, Amministrazioni dipartimentali



1803 – Prospetto delle materie e Istruzioni per l'organizzazione interna delle Prefetture

Linea temporale



1859 – Legge Lamarmora - Rattazzi



1865 – Legge n. 2248 sull'unificazione amministrativa



1866– Regolamento per l'esecuzione della Legge sull'amministrazione comunale e provinciale



1866 – Tabella degli Affari che si trattano nelle Prefetture



1889 – Istituzione della sezione di Gabinetto

Linea temporale



1889 – Legge n. 669 (figura del Prefetto)



1934 – R.D. n. 383 (figura del Prefetto)



1940- Tabella per la classificazione degli atti di Gabinetto



1943 -1949 - Figura del Prefetto

Linea temporale

✓ 1962 - Nuovo Titolario di classificazione

✓ 1962 - Istituzione Archivi Divisionali

🔨 1982 - D.P.R. n. 340 (riorganizzazione delle Prefetture)

🔨 1999 - Prefettura / U.T.G

✓ 2006 - Web@rch-E-prot4

🔨 2015 – Legge n. 124 Uffici Territoriali dello Stato

Istruzioni per l'organizzazione interna delle Prefetture, Vice-Prefetture, Amministrazioni Dipartimentali e
Municipali tanto di prima, che di seconda classe, e degli Uffici di Polizia
per la Repubblica Italiana
1802

- *Del Prefetto* (artt. 10-16)
 - *Dei Luogotenenti e degli Ufficiali presso le Sezioni* (artt. 17-25)
 - *Della Segreteria Generale* (artt. 26-35)
 - *Dell'Ufficio del Protocollo Generale* (artt. 36-54)
 - *Dell'Ufficio di Spedizione Generale* (artt. 55-77)
 - *Dell'Archivio* (artt. 78-96)
 - *Dell'Ufficio di Contabilità* (artt. 97-119)
 - *Dell'Ingegnere Perito* (artt. 120-122)
 - *Dei Portieri ed altri Inservienti* (artt. 123-127)
 - *Dei Praticanti* (artt. 128-130)
 - *Degli Scrittori Bimestrali* (artt. 131-132)
 - *Disposizioni Generali* (artt. 133-140)
-

Istruzioni per l'organizzazione interna delle Prefetture, Vice-Prefetture, Amministrazioni Dipartimentali e Municipali tanto di prima, che di seconda classe, e degli Uffici di Polizia per la Repubblica Italiana

1802

- § 37. Al Protocollo Generale vengono presentate tutte le carte dirette alla Prefettura.
 - § 38. Spetta All'Ufficio del Protocollo il far rilevare dalla Posta tutte le lettere e pieghi diretti alla Prefettura.
 - § 39. Le lettere qualificate per riservate ed urgenti saranno tosto dal Protocollista presentate intatte ne' loro sigilli alla Segreteria Generale o direttamente al Prefetto, come gli verrà da questo ordinato.
-

Istruzioni per l'organizzazione interna delle Prefetture, Vice-Prefetture, Amministrazioni Dipartimentali e Municipali tanto di prima, che di seconda classe, e degli Uffici di Polizia per la Repubblica Italiana
1802

- § 40. Le altre lettere e carte potrà il Prefetto accordare che vengano aperte dallo stesso Protocollista, il quale si farà sollecito:

Di apporre a tergo delle medesime il numero progressivo del Protocollo.

La data della presentazione ed anche l'ora, ove si trattasse di affare pressante.

Osserverà se gli allegati sieno presentati in carta bollata a norma delle particolari istruzioni già comunicate con la lettera del giorno 14 Dicembre 1802, attenendosi in caso contrario a quanto fu ingiunto nelle istruzioni medesime, e nelle successive.

Rileverà il contenuto in ciascuna petizione, o carta, e si farà carico di osservare se vadano uniti tutti gli allegati accennati nella stessa petizione o carta.

Marcherà a tergo della stessa petizione o carta la Sezione o l'Ufficio, a cui deve essere inoltrata.

Marcherà pure il numero degli allegati contenuti, e se ne mancano.

Passerà finalmente a riportarne l'estratto sul Protocollo.

Istruzioni per l'organizzazione interna delle Prefetture, Vice-Prefetture, Amministrazioni Dipartimentali e Municipali tanto di prima, che di seconda classe, e degli Uffici di Polizia per la Repubblica Italiana
1802

§ 41. Il Protocollo verrà stampato nella sua testa foglio per foglio da unirsi poi alla fine di ogni mese, e verrà diviso in dieci colonne giusta la modula, che si unisce B.

- Nella prima colonna a mano sinistra si iscriverà la data di presentazione della carta
- Nella seconda colonna il numero progressivo del Protocollo, principiando dal N. I., e così continuando per un anno intero che incomincia col primo di Gennajo
- Nella terza, ove trattasi di carta pervenuta dai Ministeri, od altri Uffici pubblici, il numero del Protocollo di quell'Ufficio, da cui proviene
- Nella quarta si iscriverà il cognome, indi il nome dell'Esibente, ovvero l'Ufficio, da cui proviene
- Nella quinta si scriverà l'estratto della materia, ma chiaro, e circostanziato in modo, che dal medesimo appaja il contenuto nell'intero Esibito
- Nella sesta, la Sezione o l'Ufficio, a cui passa la carta

§ 42. Compita questa operazione sarà obbligo del Protocollista di far pervenire alle Sezioni ed Uffici le carte rispettivamente assegnate.

Istruzioni per l'organizzazione interna delle Prefetture, Vice-Prefetture, Amministrazioni Dipartimentali e Municipali tanto di prima, che di seconda classe, e degli Uffici di Polizia
per la Repubblica Italiana
1802

- art. 74

«Sopra tale Registro, incominciando a mano sinistra, si iscriverà nella prima colonna il numero del Protocollo, sotto cui va registrato l'affare; nella seconda il nome della persona, o dell'Ufficio, che diede causa alla spedizione; nella terza il giorno della spedizione; nella quarta si accennerà la direzione della Lettera, Piego o Decreto; nella quinta finalmente si indicherà se all'Ufficio delle Poste, o ad un Inserviente di Ufficio, od alla parte stessa sia stato consegnato il Piego, il Decreto, o la Lettera».

1803

- *Prospetto delle materie e denominazioni principali divise in Titoli generali ed in Rubriche per la classificazione delle carte ad uso delle Prefetture Dipartimentali della Repubblica italiana.*
 - *Istruzioni per l'organizzazione interna delle Prefetture, Viceprefetture, Amministrazioni Dipartimentali e Municipali, tanto di prima che di seconda classe e degli uffici di polizia per la Repubblica italiana*
-

1803

- Prima avvertenza

Questo prospetto non dinota che la primaria classificazione delle materie; essendo altronde essenziale, pel facile ripperimento delle carte e per ottenere l'esatta unione degli atti relativi a ciascun affare, di dividere, e talvolta suddividere, le rubriche o per località, o per denominazione, o per altre materie e titoli subalterni, sarà dovere dell'Archivista di conoscere, a norma dei casi che si presenteranno, quale divisione, o suddivisione, loro meglio potrà convenire

Circolare n. 8508 / 1866

- *Istruzioni per la tenuta dei protocolli ed archivi degli uffici di Prefettura*
 - *Tabella degli affari che si trattano nelle Prefetture*
-

- «1°. Sorgendo affari della 1.a serie i quali abbiano stretta attinenza col titolo generico di alcuna delle prime 26 categorie, sebbene non enunciati fra le materie di esse, si classificheranno nella categoria con cui hanno principale rapporto. (Questa avvertenza si estende anche agli affari delle categorie segnate nelle tabelle n. 5 e 6).
 - 2°. I Registri concernenti gli affari di una sola categoria prendono posto in Archivio fra le carte di essa: gli altri registri relativi ad affari di più categorie si riuniscono e conservano ordinatamente in posto distinto. La presente avvertenza è del pari applicabile ai registri di Leva e di Pubblica Sicurezza.
 - 3°. La categoria provinciale (serie 2.a affari speciali della provincia) abbraccia gli affari segnati sotto la medesima nella presente tabella, nei loro rapporti con le attribuzioni ed ingerenze dell'Autorità governativa: quindi l'Archivio della Prefettura non è in tal parte da confondersi con quello dell'Azienda provinciale, il quale va ordinato e tenuto presso l'Ufficio speciale amministrativo della provincia.»
-

«Com'è noto, tanto la classificazione degli atti quanto la tenuta del protocollo negli archivi delle Regie Prefetture sono tuttora regolate dalle istruzioni ministeriali 1° giugno 1866. L'evoluzione profonda della vita politico-amministrativa dello Stato nel corso di un settantennio ha reso, nella pratica del servizio, di difficile e dubbia applicazione tali norme, tanto che per fronteggiare le nuove esigenze in molte Prefetture sono stati adottati, per la registrazione e tenuta degli archivi, metodi diversi da quelli indicati nelle istruzioni, alterando, altresì non sempre in modo razionale, le antiche tabelle per la classificazione degli atti».

1940

- Art. 1

«Presso ogni Prefettura è istituito: a) un archivio corrente per gli atti della serie di Gabinetto; b) un archivio corrente per gli atti della serie degli uffici amministrativi; c) un archivio di deposito per gli atti non più occorrenti alla pratica ordinaria di tutti i servizi (Gabinetto ed uffici amministrativi). È istituito altresì il protocollo con registrazione cronologica annuale tenuto distintamente dai due archivi correnti».

Titolario - 1962

- ✓ I. Affari relativi alle materie generali / Affari generali e speciali dell'amministrazione provinciale
 - ✓ II. Affari relativi ai singoli comuni
 - ✓ III. Affari relativi all'Assistenza e alla beneficenza pubblica
 - ✓ IV. Affari relativi al servizio elettorale
 - ✓ V. Affari relativi ai culti
-

Web@rch 2.0



Gestione del titolare



Gestione documentale



Scarto di atti di archivio

Web@rch-E-prot4.0.1

✓ Gestione della multi competenza

✓ Gestione del protocollo interno

✓ Messa agli atti e riassegnazione multipla di più protocolli in lavorazione

✓ Collegamento con la casella di posta elettronica certificata del protocollo

✓ Riepilogo della situazione documentale lavorativa attraverso la funzionalità desktop

✓ Possibilità di creare modelli di documenti predefiniti

✓ Scansione dei documenti non protocollati da associare ad un fascicolo

*GRAZIE
PER
L'ATTENZIONE*



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

SAGAS

DIPARTIMENTO DI STORIA,
ARCHEOLOGIA, GEOGRAFIA
ARTE E SPETTACOLO