

Comune di Latina
Unione Europea – Regione Lazio

FONDO DEL GENIO CIVILE

UFFICIO DI LATINA

SERIE DEI COMUNI

**a cura di: Giulia D'Angelo,
Irene Mirabella e Michela Chiapponi**

PREFAZIONE

A luglio del 2006, nell'ambito del più ampio progetto "Organizzazione della documentazione relativa al centro di documentazione Sviluppo Opere di Bonifica delle Terre Pontine", è stato avviato un progetto di ordinamento e inventariazione dei fondi dell'Opera Nazionale Combattenti (ONC) e del Genio Civile conservati presso l'Archivio di Stato di Latina. In particolare, per quanto attiene al fondo del Genio Civile, è stata condotta un'approfondita analisi della documentazione che, all'avvio dei lavori, si presentava articolata nelle seguenti serie: Comuni, Bonifiche, Danni di guerra, Varie, Opera Nazionale Combattenti-Ispettorato Agro Pontino, Registri.

Tutte le serie sono state descritte rispettando, nel caso delle più strutturate, l'ordine in cui le carte si trovano successivamente al versamento da parte dell'Ente, all'Archivio di Stato di Latina. Era questa l'unica modalità possibile considerato che la documentazione non è, allo stato attuale, organizzata secondo il metodo storico ovvero, per usare una definizione nota, secondo «le articolazioni in serie e le forme di aggregazione dei singoli documenti quali erano state determinate dalle finalità e dalle funzioni dell'ente¹»

È importante rendere fruibile quella parte della documentazione maggiormente richiesta dall'utenza, mettendo

¹ P. Carucci, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, Carocci editore, 2004, pag. 219-220. Per rimanere nelle definizioni archivistiche comunemente note, aggiungeremo che, in questo contesto, non è stata restituita «ai singoli documenti la possibilità di essere letti e studiati nell'ambito di quei rapporti di interrelazione e di significatività interna che collegano e che caratterizzano la documentazione di ciascun ente».

a disposizione il lavoro di schedatura effettuato: la Serie dei Comuni.

Il lavoro di schedatura è qui corredato delle introduzioni sulla storia dell'Ente produttore, sul Fondo e sulla Serie, con l'intento di rendere noto quello che di interessante è emerso dall'esame delle carte. Introduzioni di questo genere precedono generalmente la redazione di un inventario analitico, tecnicamente detto. Quest'ultimo ha di norma il carattere della definitività presupponendo il riordino del fondo. Ciò che qui presentiamo non aspira a tanto e vuole altresì essere un efficace strumento di ricerca contenente dati ed informazioni di interesse.

1. LA BONIFICA DELL'AGRO PONTINO E L'ISTITUZIONE DELLA PROVINCIA.

La Bonifica integrale dell'Agro Pontino realizzata nel corso del ventennio fascista ha interessato i territori compresi tra i monti Volsci, Ausoni, Lepini e il mare e quelli lungo il litorale tirrenico da Nettuno a Terracina.

La bonifica di questo territorio, caratterizzato da insalubrità e spopolamento dovuto alla malaria, era stata avviata dai pontefici Martino IV, Leone X, Sisto V, Innocenzo X, Innocenzo XII e, nel primo ventennio del XVIII secolo, dal duca di Bracciano Livio Odescalchi. Il tentativo di papa Pio VI, alla fine dello stesso secolo, fu bruscamente interrotto dall'invasione delle truppe napoleoniche che distrussero parte delle opere avviate. A Martino IV, Sisto V e Pio VI si deve comunque l'apertura di quei canali che ancora oggi portano il loro nome (Rio Martino, Linea Sisto e Linea Pio).

Nel 1918 il Genio Civile di Roma si occupò di condurre uno studio per la bonifica delle paludi pontine che prevedeva la bonificazione idraulica, l'opera di costruzione di una vasta rete di strade e di ponti, di escavazione di canali collettori, di installazione di idrovore per il prosciugamento dei terreni e la sistemazione dei laghi lungo il litorale (Fogliano, Monaci, Caprolace, Paola).

Solo nel XX secolo il progetto fu ripreso e messo in opera da Benito Mussolini, che si lasciò affascinare dall'impresa di riuscire in ciò che era rimasto solo un "sogno" per i suoi predecessori, tanto da rischiare la propria credibilità di uomo capace di una forza nuova, programmatica e concreta.

I lavori di bonifica dell'Agro Pontino iniziarono nel 1926, ma, solo tra la fine del 1931 e quella del 1934, l'impresa

assunse dimensioni considerevoli, fino a giungere alla definitiva trasformazione del territorio. Inizialmente si pensò di attuare una bonifica idraulica per favorire il prosciugamento e il deflusso delle acque convogliandole verso il canale collettore detto Canale Mussolini ed altri canali artificiali. Un ruolo fondamentale in tali operazioni ebbero diversi consorzi che nacquero grazie all'associazione di proprietari dei terreni locali, ciascuno sotto la guida di un presidente; questi si spartirono la creazione di distinti sistemi di scoli: uno per le acque montane, uno per le acque sorgive e uno per le acque basse.

Inizialmente si costituirono due consorzi: il Consorzio di Piscinara, nel 1919, per la bonifica della sponda e del territorio destro del fiume Sisto, che inizialmente operava su quarantanovemila ettari di terreno, e quello della bonificazione Pontina per la bonifica della parte opposta del fiume, operante su cinquantaquattromila ettari di terreno. Dal 1934, il Consorzio di Piscinara si fuse con il Consorzio n. 5 dell'Agro Romano, assumendo il nome di Consorzio di Littoria.

Successivamente si passò ad una bonifica di tipo agrario, incentrata sulla pulitura superficiale del terreno da tutta la vegetazione ingombrante, il dissodamento dei terreni (realizzato con strumenti a trazione funicolare nelle zone in cui era necessaria l'aratura profonda e con l'utilizzo di trattori per facilitare i lavori) e l'appoderamento degli stessi.

In questa fase un ruolo di guida venne acquisito dall'Opera Nazionale Combattenti, ente sorto con decreto luogotenenziale il 10 dicembre nel 1917, per altri scopi: provvedere all'assistenza economica, finanziaria, tecnica, e morale dei combattenti superstiti della prima Guerra Mondiale. Furono in gran parte gli ex combattenti della Grande Guerra a contribuire alla trasformazione del territorio pontino: un gran

numero di famiglie provenienti dal Veneto, dal Friuli, dal Trentino e dall'Emilia (oggi denominate nell'insieme comunità veneto-pontine) furono chiamate a lavorare alla bonifica e successivamente ricevettero poderi e case coloniche da gestire quali mezzadri e di cui sarebbero diventate proprietarie trascorso un quarto di secolo.

Importante fu anche il contributo dei lavoratori temporanei, degli stagionali provenienti dall'Abruzzo, dal Molise e dalla Ciociaria, che avevano occupato le radure fra le paludi e poi i villaggi-cantiere (Sessano, Casale delle Palme, Capograssa, ecc.).

Dai lavori di bonifica nacquero dunque poderi sperimentali, sui quali fu possibile verificare tutte quelle tipologie di colture che si presumevano essere quelle più adatte all'ambiente e al territorio. Fu stabilita a questo scopo un'unità poderale media di venti ettari, anche se le dimensioni di ciascun podere potevano variare sensibilmente da zona a zona a seconda della diversa fertilità del suolo. I confini degli appezzamenti furono definiti tenendo conto della presenza di corsi d'acqua e di depressioni naturali del terreno.

Per quel che concerne la costruzione delle case coloniche, furono considerati particolarmente adatti a zone basse e paludose, dal punto di vista architettonico, i tipi a due piani con una cucina e un magazzino al piano terra e con le camere da letto in quello superiore; le poche case ad un piano vennero edificate su terreni giudicati permeabili. Fondamentale era la presenza di una stalla per 8-10 capi di bestiame, di solito addossata al fianco o al retro dell'unità abitativa, il cui accesso era possibile tramite un portico. La presenza di una concimaia completava il tutto, con l'assegnazione di 6 metri quadri per

ogni capo, distante dalla strada e dalla casa colonica circa 25 metri.

Ogni podere con casa colonica era affidato ad un'unica famiglia ed equipaggiato inoltre di macchine e strumenti agricoli come trattori, aratri, seminatrici ed erpici. Ogni cento case coloniche fu istituito un centro aziendale volto a provvedere all'assistenza tecnica e finanziaria dei coloni. Per alleviare ai coloni il senso di estraneità verso questi luoghi si decise di battezzarli con i nomi di quelli legati agli avvenimenti principe della prima Guerra Mondiale: Isonzo, Piave, Grappa, Carso, Bainsizza, Falti, Montello, Pasubio, Sabotino, Vodice, Hermada, Podgora, San Michele, Chiesuola, Tor Tre Ponti, Santa Maria, Le Ferriere.

Completava il progetto la realizzazione di cinque "città nuove" (Littoria, Sabaudia, Pontinia, Aprilia, Pomezia) che, edificate secondo la corrente architettonica razionalista, sono ancora oggi fra gli esempi di maggior interesse della sperimentazione urbanistica moderna.

L'ONC rese funzionali queste città dotandole di strutture, infrastrutture e servizi. Oltre alla costruzione della rete idrica e fognante, alla rete elettrica e all'acquedotto, i primi edifici messi in piedi furono: il Palazzo comunale con torre, la Casa del Fascio, la chiesa e la casa parrocchiale, la scuola elementare e l'asilo d'infanzia, la Casa del balilla, la sede dell'Opera Nazionale Dopolavoro, la sede Opera Nazionale Maternità e Infanzia, la caserma dei Reali Carabinieri, la caserma della Milizia Volontaria per la Sicurezza Nazionale, la sede delle associazioni combattenti, mutilati e famiglie dei caduti, l'albergo, il cinematografo, i fabbricati adibiti a uffici per la direzione dell'Azienda ONC, i fabbricati per abitazioni civili.

Littoria fu fondata il 30 giugno 1932 e inaugurata il 18 dicembre del medesimo anno, con una solenne cerimonia alla presenza di Mussolini. Solo nel 1945 la città prese il nome di Latina². Il progetto urbanistico fu guidato da Valentino Orsolini Cencelli, commissario del Governo per la bonifica delle paludi pontine, a partire da un sito chiamato "Quadrato", località utilizzata come centro logistico di raccolta dei coloni³.

² La Deputazione provinciale, nella seduta del 31 gennaio 1945 decise, all'unanimità, per il nome di "Latina" «a ricordo di quella forte stirpe che un tempo ebbe culla nella regione che oggi porta il suo nome Lazio di cui il territorio dell'Agro Pontino forma parte integrante. Il territorio pontino dove è sorta Littoria un tempo fu abitato dalle genti volsche che avevano dei cospicui nuclei di popolazione raggruppati nei centri di Anzio, Velletri ed altre città sparse lungo la fascia montana dei Lepini (...) è a ricordo di questo popolo che si vuole dare la nuova denominazione a Littoria chiamandola Latina». La proposta di chi voleva che il nuovo nome della città fosse "Latina" fu respinta «in quanto la desinenza -ia suona come una ripetizione dei centri abitati fondati durante il regime fascista, che allo stato si vuole eliminare perché costituisce il ricordo di un periodo di infausta memoria» (Registro dei verbali delle sedute della Deputazione provinciale di Latina, anno 1945, p. 52).

³ R. D. L. 22 settembre 1932, n. 1343 art. 1: «Con zone di territorio da staccarsi dai Comuni di Cisterna di Roma e Sermoneta, è costituito, in provincia di Roma, un nuovo comune con denominazione "Littoria" e sede del capoluogo nella località "Quadrato"». L'articolo 2 ne stabiliva i confini: «il corso definitivo del fosso detto del "Moscarello" dalla sua foce fino alla località "Macchia dell'Acqua bianca" in cui incontra il canale "Mussolini", collettore delle acque alte della Bonifica Pontina; il canale predetto fino al punto in cui incontra la linea ferroviaria Roma-Formia-Napoli; la linea ferroviaria stessa fino al suo incontro col fiume Ninfa Sisto in località "Monticchio"; il fiume medesimo fino al suo incontro col fosso "Rio Martino"; tale fosso fino alla sua foce in prossimità della Torre di Fogliano; il mare dalla foce del "Rio Martino" fino a quella del fosso "Moscarello"». Furono annessi al comune di Littoria i villaggi di Latina Scalo, Tre Ponti, Casal delle Palme, Acciarella, Fogliano, Ferriere, Gnif-Gnaf (ora Borgo

Le date rispettive di fondazione e inaugurazione di Sabaudia, Pontinia, Aprilia e Pomezia sono: 5 agosto 1933 e 15 aprile 1934; 19 dicembre 1934 e 18 dicembre 1935; 25 aprile 1936 e 29 ottobre 1937; 22 aprile 1938 e 29 ottobre 1939⁴.

Il 18 dicembre del 1934 nasceva la provincia di Littoria, comprendente i «territori già della provincia di Roma, che appartennero sino al 1870 allo Stato pontificio (legazione di Velletri), zone già della provincia di Frosinone (nello Stato pontificio, delegazione di Frosinone) e zone della provincia di Caserta e Napoli, che appartennero sino al 1860 al regno delle Due Sicilie (provincia di Terra di Lavoro)⁵».

Al momento della sua istituzione la provincia comprendeva ventisette comuni: Littoria, in veste di capoluogo, Bassiano, Campodimele, Castelforte, Cisterna di Littoria⁶, Cori, Fondi, Formia, Gaeta, Itri, Lenola, Minturno, Monte San Biagio, Norma, Ponza, Priverno, Prossedi, Roccagorga, Roccamassima, Sabaudia, San Felice Circeo, Sermoneta, Sezze, Sonnino, Sperlonga, Spigno Saturnia, Terracina e Ventotene.

Santa Maria Goretti), Borgo Faiti, Borgo San Michele, Borgo Isonzo, Borgo Grappa, Borgo Bainsizza, Borgo Piave, Borgo Sabotino, Borgo Podgora, Borgo Carso e Borgo Montello.

⁴ Al comune di Sabaudia furono annessi Borgo San Donato, Borgo Vodice, Molella e Sacramento; al comune di Pontinia, Casal Traiano, Mesa, Codarda e Borgo Pasubio; al comune di Aprilia, Campoverde, Carano, Campo della Carne, Torre del Padiglione; al comune di Pomezia, Campoleone Scalo.

⁵ *Guida generale degli Archivi di Stato italiani*, Ministero per i beni culturali. Ufficio centrale per i beni archivistici, Roma, vol. II (F-M), 1983, p. 483.

⁶ Precedentemente all'annessione alla provincia denominata Cisterna di Roma.

Attualmente i comuni della provincia sono trentatré. Nel tempo si aggiunsero al novero le due città di Pontinia e Aprilia, fondate, come si è detto, poco tempo dopo l'istituzione della provincia e, nel 1947, dopo aver riacquisito l'autonomia persa sotto il fascismo, i comuni di Maenza, Roccasecca dei Volsci, Santi Cosma e Damiano.

2. L'UFFICIO DEL GENIO CIVILE DI LATINA: STORIA E STRUTTURA.

2.1. Premesse.

L'approccio attento e diretto alle carte del fondo del Genio Civile, Ufficio di Latina, il lavoro di schedatura e di studio della loro sedimentazione e un'analisi accurata dei registri di protocollo generale e degli ordini di servizio⁷, hanno reso possibile la comprensione di struttura, funzioni, organizzazione dell'organico e dell'archivio dell'Ufficio, dal 1934 fino agli anni sessanta.

Sebbene la datazione della corrispondenza del fondo giunga fino a dicembre del 1983, hanno indotto una parziale lacunosità e incertezza della trattazione per l'ultimo periodo svariati fattori, quali, la mancanza di fonti bibliografiche

⁷ Il primo registro di protocollo pervenuto è del 1934 e la corrispondenza è registrata con continuità fino al 1970, anno dell'ultimo dei registri pervenuti (198 pezzi). I registri degli ordini di servizio sono invece solo due: reg. 1 «Ordini di servizio dal n. 171 al n. 426. Volume II» (15 settembre 1948-7 maggio del 1956), reg. 2 «Ordini di servizio dal n. 427 al n. 696. Volume III» (16 maggio 1956-maggio 1961). Il Volume I è mancante.

(eccettuate quelle utili ad una prima informazione), una redazione del protocollo generale sempre meno accurata e particolareggiata andando avanti con gli anni, il fatto che l'ultimo registro di protocollo generale sia del 1970⁸ e, infine, l'interrompersi dei registri degli ordini di servizio a maggio del 1961.

Uno studio approfondito delle carte e dei registri interni di sezione (che in qualche caso si spingono nella registrazione della corrispondenza fino al 1980) consentiranno conclusioni ancor più ricche di quelle al momento acquisite.

2.2. Gli anni 1934-1958.

Se fino al 1815 la sorveglianza dei lavori pubblici "di pace" era affidata al Genio Militare, si deve invece a Vittorio Emanuele I di Sardegna l'istituzione del Corpo Reale del Genio Civile formato da ingegneri civili dipendenti, a partire dal 1818, dal Ministero degli Affari Interni. Successivamente, il R. D. 20 novembre 1959, n. 3754 di Vittorio Emanuele II inquadra il Corpo Reale del Genio Civile in un ministero di nuova istituzione, il Ministero dei Lavori Pubblici. Dipende dal medesimo regio decreto la costituzione di uffici provinciali cui dovevano essere destinati gli impiegati del Corpo Reale del Genio Civile, per la realizzazione tecnico-esecutiva delle innumerevoli attribuzioni di questo nuovo ministero.

Con l'unità nazionale il Genio Civile, istituzione tecnica attiva posta a disposizione dello Stato per il servizio dei lavori pubblici (R. D. 5 luglio 1882, n. 874, e T. U. sul proprio ordinamento approvato con R. D. 3 settembre 1906, n. 522), ha

⁸ L'ultimo documento in uscita registratovi è però del febbraio 1972.

quali organi tipici gli Uffici, che si distinguono in *ordinari a servizio generale* e *speciali*. Per necessità di funzione gli Uffici ordinari agiscono nell'ambito della giurisdizione provinciale e hanno sede in ogni capoluogo di provincia. Gli Uffici speciali, invece, hanno un carattere di eccezionalità e vengono istituiti qualora servizi specifici di particolare rilevanza si reputino da sottrarre, per questioni di praticità, alla competenza degli Uffici ordinari (alcuni esempi: l'Ufficio per il Tevere e per l'Agro Romano; l'Ufficio per le opere edilizie della capitale; l'Ufficio per il Po; l'Ufficio per il Reno; gli Uffici per le opere marittime; gli Uffici per le nuove costruzioni ferroviarie).

Date queste semplici premesse, il Genio Civile, Ufficio di Latina⁹ (ordinario), nasce nel 1934, appena dopo l'istituzione della provincia.

Per quel che concerne la struttura ed il funzionamento del Genio Civile di Latina si può affermare che, come ogni ufficio dell'Ente, è «ripartito in organiche unità chiamate sezioni che, nei compiti e nelle funzioni, costituiscono delle unità tecniche idonee ad assicurare, ai servizi di relativa spettanza, un indirizzo razionalmente sistematico mediante il quale è possibile conseguire, per ogni ramo del servizio, perfezionamento ed agilità di gestione, formazione di specifiche competenze individuali e creazione di sane tradizioni tecniche¹⁰».

I servizi tecnici di competenza dell'Ufficio di Latina, almeno per un primo periodo circoscrivibile al ventennio 1934-

⁹ Si parla qui di Ufficio di Latina per convenzione. Ovviamente, prima del 1945, l'Ufficio di Latina era Ufficio di Littoria, dall'originario nome della città.

¹⁰ D. De Simone, voce *Genio Civile* in *Nuovo digesto italiano*, a cura di Mariano D'Amelio; con la collaborazione di Antonio Azara, vol. VI, Torino, Unione tipografico-editrice torinese, 1938, p. 220.

1953, sono raggruppati, così come quelli di altri uffici ordinari del Genio Civile, nelle seguenti sezioni:

Sezione I. Tecnica urbanistica. Piani regolatori di abitati. Opere igieniche. Edilizia. Viabilità ordinaria. Servizi speciali dipendenti da pubbliche calamità. Affari generali e varie¹¹.

Sezione II. Opere idrauliche delle varie categorie. Navigazione interna. Servizio acque pubbliche e servizi elettrici.

Sezione III. Bonifica integrale e trasformazione fondiaria.

Sezione IV. Opere marittime.

La Sezione I del Genio Civile di Latina nel corso degli anni che vanno dal 1938 ed il 1948, verrà affiancata da altre due sezioni con le quali si dividerà le competenze a livello di giurisdizione territoriale. La *Sezione I bis* è menzionata nei registri di protocollo generale da dicembre 1938 fino al 12 ottobre 1953 (fino ad agosto del 1954 negli Scadenzari della Serie delle Varie); la *Sezione I ter*, invece da gennaio 1948 al 17 ottobre 1953.

Fino al 1938 la Sezione I si occupa di tutti i comuni della provincia; dal 1938 la Sezione I bis si occupa dei comuni di Latina, Formia, Castelforte, Itri, Gaeta, Cori, Cisterna, Ponza, Ventotene; da gennaio del 1948, al comparire della Sezione I ter, le cose cambiano nuovamente nella maniera così schematizzabile:

Sezione I. Minturno, Castelforte, Santi Cosma e Damiano, Formia, Gaeta, Spigno Saturnia e Campodimele.

Sezione I bis. Lenola, Fondi, Sperlonga, Monte San Biagio, Terracina, Sonnino, Roccasecca, Priverno, San Felice

Circeo, Maenza, Roccagorga, Prossedi, Roccamassima, Sabaudia e Itri.

Sezione I ter. Latina, Sezze, Bassiano, Sermoneta, Norma, Cori, Cisterna, Pontinia.

A ciò si aggiunge l'ordine di servizio n. 198 del 19 aprile 1950¹², che attesta come, a partire dal 24 aprile del medesimo anno, la Sezione I ter acquisisse la giurisdizione sui comuni di competenza della Sezione I bis (Roccasecca, Roccagorga e Maenza) e del Reparto II (Sezze, Sermoneta, Norma e Pontinia). I progetti in corso di compilazione, le contabilità finali dei lavori ultimati e la gestione dei lavori ancora in corso dovevano continuare però ad essere seguiti dalla Sezione I bis e dal Reparto II; tutti gli altri lavori passavano alla Sezione I ter.

Da ultimo, dall'ordine di servizio n. 215 del 7 agosto del 1950¹³ si evince che, a partire dal 15 di quel mese, la Sezione I ter dovesse trovarsi ad acquisire anche la giurisdizione sui comuni di Sabaudia, San Felice Circeo, Sonnino e Roccamassima e che gli affari in pendenza relativi a questi comuni dovessero invece rimanere alla Sezione I bis fino al loro esaurimento.

Anche la Sezione III viene nel tempo affiancata nei suoi compiti da una *Sezione III bis*, nominata nei registri di protocollo generale da settembre del 1940 a dicembre 1943.

Dal settembre del 1940, così, anche la Sezione III e la III bis si dividono i compiti secondo una giurisdizione territoriale. La Sezione III si occupa delle pratiche inerenti alla

¹¹ La Sezione I nel primissimo dopoguerra si occupava delle pratiche dei privati di accertamento dei danni di guerra.

¹² ARCHIVIO DI STATO DI LATINA [d'ora in poi ASL]. *Genio Civile. Ufficio di Latina. Serie dei Registri, Ordini di Servizio*, reg. 1.

¹³ ASL. *Genio Civile. Ufficio di Latina. Serie dei Registri, Ordini di Servizio*, reg. 1.

bonifica di Littoria, dell'Agro Pontino e di Sabaudia; la Sezione III bis della bonifica del territorio di Fondi e Monte San Biagio, e di Terracina. Da dicembre del 1943, quando cessa l'attività della Sezione III bis, la III sembra mantenere la competenza sulla bonifica di Littoria e dell'Agro Pontino (intensificando i rapporti con l'Opera Nazionale Combattenti) ma, in sostituzione della bonifica di Sabaudia, acquisisce giurisdizione sul territorio di Fondi e Monte San Biagio.

Se le sezioni del Genio Civile di regola si trovano unite nell'ufficio, è pur vero che possono «anche trovarsi fuori sede per ragioni di servizio, ed in tal caso assumono il nome di *Sezioni staccate*, pur appartenendo all'ufficio a tutti gli effetti¹⁴»: il distacco avveniva per decreto ministeriale. Questo è il caso delle Sezioni presenti nei comuni di Castelforte, Cisterna, Cori, Fondi, Formia, di Gaeta, Itri, Minturno, Ponza, Priverno, Scauri, Terracina, che negli anni della guerra, fino circa al 1948, si occuparono del servizio di controllo afferente i contributi ai privati per la riparazione di danni bellici.

Si faceva cenno in precedenza al Reparto II. Effettivamente, nell'Ufficio di Latina funzionavano dal 1934 un *Reparto Segreteria* (diviso in Segreteria tecnica e Segreteria corrente), un *Reparto Ragioneria* (o Reparto Contabile), un *Reparto Statistica* e dal 1948 al 1956, anche un *Reparto I* ed un *Reparto II* competenti rispettivamente di contributi per i danni di guerra, e di espropriazioni per pubblica utilità e revisione dei prezzi. A partire dal 30 dicembre 1955 e nei primi giorni del 1956 il Reparto I scompare e il II viene sostituito da due

¹⁴ D. De Simone, voce *Genio Civile* in *Nuovo digesto italiano*, a cura di Mariano D'Amelio; con la collaborazione di Antonio Azara, vol. VI, Torino, Unione tipografico-editrice torinese, 1938, p. 220.

Reparti distinti per competenze: il *Reparto Revisione Prezzi* ed il *Reparto Espropri*.

I registri di protocollo generale testimoniano, contemporaneamente alla nascita dell'Ufficio, quella di un archivio interno, dal 1937 l'esistenza di una biblioteca, e, dal 1938 (fino al 3 giugno del 1952), la presenza di un *Gabinetto* che si occupava prevalentemente di appalti e del personale.

Dalla Serie delle Varie si viene invece a conoscenza dell'esistenza, negli anni 1948-1949, di un *Gabinetto fotografico*, forse corrispondente al *Servizio disegni ed eliografia*, nominato nell'ordine di servizio n. 332 in data 8 giugno 1954¹⁵.

La prima grande modificazione del piano di ripartizione dell'Ufficio risale al 1953 ed è documentata dall'ordine di servizio n. 304 del 28 settembre 1953¹⁶, che recita come segue: «Porto a conoscenza del personale dipendente che dall'1 ottobre p. v. la ripartizione dei servizi d'Ufficio e dei funzionari addetti alle Sezioni è quale risulta dall'apposito elenco depositato in pari data in Segreteria».

Da quanto emerge dall'analisi dei registri di protocollo generale, dal 1° ottobre 1953, le Sezioni I, II, III e IV erano sicuramente tutte competenti per il Servizio generale, edilizia, tecnica urbanistica, strade, danni bellici, opere igieniche e si distinguevano per differente giurisdizione territoriale¹⁷:

¹⁵ ASL. *Genio Civile. Ufficio di Latina. Serie dei Registri, Ordini di Servizio*, reg. 1.

¹⁶ ASL. *Genio Civile. Ufficio di Latina. Serie dei Registri, Ordini di Servizio*, reg. 1.

¹⁷ Uso invalso all'Ufficio e confermato anche dalla documentazione inerente al mutamento di struttura avvenuto successivamente, intorno agli anni 1957-1958.

Sezione I. Servizio generale, edilizia, tecnica urbanistica, strade, danni bellici, opere igieniche nei comuni di Gaeta, Formia, Minturno, Spigno Saturnia, Santi Cosma e Damiano, Castelforte, oltre al servizio statistica e revisione prezzi dell'intera provincia.

Sezione II. Servizio generale, edilizia, tecnica urbanistica, strade, danni bellici, opere igieniche nei comuni di Terracina, Itri, Lenola, Roccamassima, Priverno, Fondi, Monte San Biagio, Sonnino, Sperlonga, Campodimele, Prossedi, Roccasecca.

Sezione III. Servizio generale, edilizia, tecnica urbanistica, strade, danni bellici, opere igieniche nei comuni di Latina, Maenza, Norma, San Felice Circeo, Sezze, Sabaudia, Pontinia, Roccagorga.

Sezione IV. Servizio generale, edilizia, tecnica urbanistica, strade, danni bellici, opere igieniche nei comuni di Aprilia, Cisterna, Cori, Bassiano, Sermoneta, Ponza, Ventotene.

L'ordine di servizio n. 304 del 28 settembre 1953¹⁸, unitamente ai registri di protocollo generale, rispettivamente in data 5 e 6 ottobre 1953, documentano l'istituzione di due nuove sezioni: la *Sezione V Urbanistica*, competente per la ricostruzione in tutta la provincia di fabbricati di privati danneggiati o distrutti a seguito degli eventi bellici e la *Sezione VI*, destinata alle opere di bonifica integrale e trasformazione fondiaria.

Oltre a cambiamenti così importanti e strutturali delle funzioni dei diversi servizi tecnici, gli ordini di servizio dimostrano come variazioni di competenze potessero avvenire,

¹⁸ ASL. *Genio Civile. Ufficio di Latina. Serie dei Registri, Ordini di Servizio*, reg. 1.

all'uopo, anche per brevi periodi. L'ordine di servizio n. 422, datato 12 aprile 1956¹⁹, infatti, dispone che «a partire dal 16 aprile circa, gli affari della Sezione III siano temporaneamente trattati dalla Sezione IV, ad eccezione di quelli relativi alla zona di Latina che verranno, invece, trattati temporaneamente dalla Sezione II».

Infine, al 26 marzo del 1955 è riconducibile la soppressione della Segreteria tecnica.

2.3. Dal 1958 in poi.

Un'ulteriore variazione della distribuzione dei servizi dell'Ufficio è documentata dall'ordine di servizio n. 521 datato 1° febbraio 1958²⁰, che in relazione alle sezioni disponeva come segue:

«*Sezione I.* Servizio generale, edilizia, tecnica urbanistica, strade, danni bellici, opere igieniche nei comuni di Gaeta, Formia, Minturno, Spigno Saturnia, Santi Cosma e Damiano, Castelforte, Ponza, Ventotene, oltre al servizio statistica e revisione prezzi dell'intera provincia.

Sezione II. Servizio generale, edilizia, tecnica urbanistica, strade, danni bellici, opere igieniche nei comuni di Latina, Terracina, Sperlonga, Sonnino, Prossedi, Priverno, Monte San Biagio, Lenola, Campodimele, Fondi, Itri, Spigno Saturnia (piano di ricostruzione).

Sezione III. Servizio generale, edilizia, tecnica urbanistica, strade, danni bellici, opere igieniche nei comuni di Maenza,

¹⁹ ASL. *Genio Civile. Ufficio di Latina. Serie dei Registri, Ordini di Servizio*, reg. 1.

²⁰ ASL. *Genio Civile. Ufficio di Latina. Serie dei Registri, Ordini di Servizio*, reg. 2.

Roccagorga, Roccasecca, Roccamassima, Pontinia, Sabaudia, Sezze, San Felice Circeo, Aprilia, Bassiano, Cisterna di Latina, Cori, Norma, Sermoneta.

Sezione IV. Opere di bonifica dipendenti dal Ministero dell'agricoltura e delle foreste e della Cassa per il mezzogiorno per tutti i comuni della provincia.

Sezione V. Urbanistica: servizio di coordinamento e di controllo afferente i contributi ai privati per riparazione di danni bellici in tutti i comuni della provincia.

Sezione VI. Derivazione di acque pubbliche, impianti elettrici, opere idrauliche in tutti i comuni della provincia.»

Nei registri di protocollo generale la variazione del piano di ripartizione dell'Ufficio è solo parzialmente rispecchiata. Infatti, mentre appaiono ben chiare le distinte funzioni a livello territoriale delle prime tre sezioni, la Sezione IV e la Sezione VI, fin dall'inizio del 1958, sembrano sovrapporsi per competenze in quanto sembrano spesso confuse fra loro da chi lavora al protocollo generale della corrispondenza. Per spiegare questo dettaglio si precisa come ci siano pervenuti due registri di protocollo interno della Sezione IV, che coprono l'arco cronologico novembre 1956-giugno 1958, che testimoniano come, in quel periodo, la sezione si occupasse (come si è già detto), del Servizio generale, edilizia, tecnica urbanistica, strade, danni bellici, opere igieniche nei comuni di Aprilia, Cisterna, Cori, Bassiano, Sermoneta, Ponza, Ventotene. Si conservano, inoltre, due gruppi di registri di protocollo interno di sezione, relativi ciascuno ad una specifica competenza, che coprono il periodo da gennaio 1956 a luglio 1979 dove, a partire da maggio del 1959 le due Sezioni si alternano secondo queste modalità:

I GRUPPO

“Protocollo VI Sezione”: 5
gennaio 1956-29
dicembre 1956 (nn.
1-1438)

“Protocollo VI Sezione”: 29
dicembre 1956-9
maggio 1959 (nn. 1-
1188, 1-689, 1-200
bis)

“Protocollo IV Sezione”: 11
maggio 1959-29
dicembre 1961 (nn.
1-415, 1-914, 1-760)

“Protocollo [VI Sezione]”:
2 gennaio 1962-28
dicembre 1964 (nn.
1-637, 1-540, 1-649)

“Protocollo VI Sezione”: 30
dicembre 1964-14
aprile 1967 (nn. 1-
2150)

“Protocollo [IV Sezione
Bonifica] anno 1967
dal n. 2151, anno

1968 dal n. 2811”:
17 aprile 1967- 25
maggio 1968 (nn.
2151-2795, non
compilati i nn.
2796-2810, nn.
2811-3160)

“Protocollo IV Sezione
Bonifica”: 27
maggio 1968-17
dicembre 1971 (nn.
3161-6150)

II GRUPPO

“Protocollo VI Sezione”: 18
luglio 1957-29
marzo 1961 (nn. 1-
772, 1-450)

“Protocollo VI Sezione”: 28
marzo 1961-7
giugno 1961 (nn.
451-, 1-2460)

“Protocollo [VI Sezione]
dal 26 giugno 1962
al 1 ottobre 1962”:
15 giugno 1962-4

ottobre 1962 (nn. 1-377)

“Protocollo [VI Sezione] dal 10 dicembre 1962 al 2 marzo 1966”: 10 dicembre 1962-10 marzo 1966 (nn. 1-809, 1-1350)

“Protocollo [IV Sezione] dall’11 marzo 1966 al-”: 9 marzo 1966-26 luglio 1967 (nn. 1-1010)

“Protocollo [IV Sezione] dal 28 luglio 1967

al-”: 19 luglio 1967-1 agosto 1968 (nn. 1-1010)

“Protocollo corrispondenza [IV Sezione]”: 27 luglio 1968-10 novembre 1971 (nn. 1-459, 1-710)

“Protocollo [IV Sezione]”: 8 novembre 1971-6 luglio 1979 (nn. 711-938, 1-476, 1-510, 1-822, 1-332, 1-286, 1-182, 1-156, 1-41, 1-3)

Purtroppo la frammentarietà degli indizi e la lacunosità delle fonti non permette di spingersi oltre e impedisce di dare soluzione al problema.

A questo medesimo periodo è ascrivibile la scomparsa del Reparto Revisione Prezzi e del Reparto Statistica, probabilmente in quanto questi due servizi sono annessi alla Sezione I.

Dall’ordine di servizio n. 630 del 3 febbraio 1959²¹ si apprende invece dell’istituzione presso l’Ufficio, alla dipendenza diretta dell’ingegnere capo, di un apposito Reparto

²¹ ASL. *Genio Civile. Ufficio di Latina. Serie dei Registri, Ordini di Servizio*, reg. 2.

per il riesame delle concessioni di contributo statale per i danni di guerra non ancora vagliate. L’istituzione di tale reparto era stata caldeggiata nella nota n. 909806/58/VII del 14 luglio 1958 del Provveditorato alle Opere Pubbliche per il Lazio, inviata all’Ispettorato Centrale per la Ricostruzione Edilizia del Ministero dei Lavori Pubblici e, per conoscenza, alla Direzione Generale degli Affari Generali e del Personale.

L’ordine di servizio n. 691 del 2 maggio del 1961²² testimonia l’istituzione in quella data di una nuova *Sezione I bis*, attiva fino a maggio del 1963, quando scompare dai registri di protocollo generale, competente per il Servizio generale per i comuni di Aprilia, Cori, Maenza, Roccagorga, Sermoneta e Sonnino, l’applicazione della legge n. 126 del 12 febbraio 1958, gli incarichi speciali di volta in volta affidati dall’ingegnere capo e, infine per la statistica relativa a tutti i comuni della provincia.

Dal 10 luglio all’ottobre-novembre del medesimo anno è menzionata nei registri di protocollo generale anche una *Sezione I ter*, che si occupava con tutta probabilità dell’applicazione delle leggi n. 184, 589, 634 e di opere idriche e fognanti per tutti comuni della provincia.

La lacunosità delle fonti si estende fino al 1964, quando, ad inizio anno, sembra esservi il terzo cambiamento della struttura dell’Ufficio.

Le Sezioni I, II e III ricominciano ad avere funzioni distinte l’una dall’altra (come nella primissima struttura), e non più medesima funzione e distinte giurisdizioni territoriali.

Non è possibile allo stato attuale ricostruire, se non in parte, le funzioni delle prime due sezioni; un documento della

²² ASL. *Genio Civile. Ufficio di Latina. Serie dei Registri, Ordini di Servizio*, reg. 2.

Serie dei Comuni²³ aiuta altresì a definire le competenze della *Sezione III*, almeno fino al 31 marzo 1977: reti di distribuzione idrica interne agli abitati e reti fognanti per tutta la provincia; opere igieniche minori per tutta la provincia (mattatoi, lavatoi, cimiteri, bagni pubblici); opere ospedaliere per tutta la provincia; applicazione, per tutta la provincia della L. 30 dicembre 1960, n. 1676 (lavoratori agricoli dipendenti); istruttoria, esame ed approvazione di opere per impianti sportivi; servizio speciale per il traffico nelle strade provinciali; controllo sulle opere in cemento armato per consulenza alla Prefettura, all'applicazione del R. D. 16 novembre 1939, n. 2229 art. 4 capo I; servizio generale riferito alle suddette materie; commissione ed esami per gli ascensoristi.

Per quel che riguarda la Sezione IV e la Sezione VI vale ciò che si è detto in precedenza; alla Sezione V rimasero sempre le medesime funzioni.

Il 22 aprile 1964 viene nuovamente menzionata nei registri di protocollo generale la Segreteria tecnica, che era stata soppressa il 26 marzo 1955.

Nel novembre del 1964 e nel dicembre del medesimo anno sembrano ricomparire rispettivamente il *Reparto I* e il *Reparto II*. Il primo era preposto presumibilmente alle espropriazioni, ai lavori nella provincia per la costruzione di abitazioni di lavoratori agricoli dipendenti la cui realizzazione è affidata all'Ente (in applicazione della L. 30 dicembre 1960, n. 1676); il secondo alla revisione prezzi, ai cantieri lavoro e all'assegnazione di alloggi popolari.

Il 14 settembre 1966 i registri di protocollo generale testimoniano l'esistenza anche di un *Reparto III*, che si

occupava verosimilmente della concessione di contributi in beneficio alla L. 3 agosto del 1949, n. 589, rimasto in attività fino al dicembre del 1969.

3. NORMATIVA.

3.1. Normativa in materia di Genio Civile.

R. D. 20 novembre 1859, n. 3754; R. D. 5 luglio 1882, n. 874; R. D. 3 marzo 1889, n. 5997; R. D. 15 giugno 1893, n. 294; R. D. 1 agosto 1893, n. 633; R. D. 13 dicembre 1894, n. 568; R. D. 3 settembre 1906, n. 522; L. 13 luglio 1921, n. 774; R. D. 25 marzo 1926, n. 548; R. D. 12 dicembre 1929; R. D. 2 marzo del 1931, n. 287; R. D. 1 febbraio 1932, n. 401; R. D. 6 aprile 1933, n. 358; R. D. 11 dicembre 1933, n. 1775; R. D. 18 ottobre 1934, n. 1930; R. D. 1 novembre 1940, n. 1460; R. D. 27 luglio 1941, n. 790; R. D. 29 dicembre 1941, n. 1631; R. D. 19 gennaio 1942; R. D. 24 agosto 1942; R. D. 18 ottobre 1942, n. 1419; D. L. C. P. S. 10 aprile 1947, n. 261; D. P. R. 1 agosto 1951; L. 5 gennaio 1953, n. 24; D. P. R. 30 novembre 1954, n. 1496; D. P. R. 30 giugno 1955, n. 1534; L. 31 ottobre 1955, n. 1053; L. 26 novembre 1955, n. 1177; L. 23 maggio 1956, n. 498; D. P. R. 10 gennaio 1957, n. 362; L. 21 ottobre 1957, n. 1080; L. 27 febbraio 1958, n. 161; L. 4 marzo 1958, n. 131; L. 10 luglio 1960, n. 724; D. P. R. 24 luglio 1977, nn. 616 e 617.

²³ ASL. *Genio Civile. Ufficio di Latina. Serie dei Comuni, Miscellanea*, b. 1442.

3.2. Normativa in materia di opere pubbliche di competenza dell'Ente.

Ciò che si vuole offrire qui è un prospetto delle opere di competenza del Genio Civile con un quadro (che non ha la pretesa di essere esaustivo), delle principali disposizioni di norma. L'intestazione al tipo di opera e alla legge di riferimento si ritrovano pressoché sistematicamente sulle camicie dei fascicoli e, spesso, sul dorso delle buste di tanta documentazione dell'archivio del Genio Civile di Latina²⁴.

«Sia dei lavori pubblici che delle opere pubbliche si possono fare varie classificazioni, le quali, oltre che sotto il profilo tecnico, possono avere rilievo in rapporto alla specifica disciplina normativa, finanziaria e fiscale. I lavori pubblici possono essere riguardati in relazione alla loro natura, oppure al loro contenuto come anche alla loro finalità. Avremo così i lavori di costruzione, completamento, ampliamento, miglioramento, civilizzazione, sistemazione, trasformazione, manutenzione, riparazione, ricostruzione, demolizione, pronto intervento ecc. A loro volta le opere pubbliche possono distinguersi in opere edilizie, marittime, stradali, igieniche, idrauliche, di bonifica ecc., con ulteriori sottodistinzioni nell'ambito delle varie categorie (edilizia demaniale, universitaria, scolastica, monumentale, opere portuali, ecc.)²⁵».

Opere igieniche:

L. 13 marzo 1958, n. 296; L. 30 luglio 1959, n. 595; L. 10 agosto 1964, n. 717; D. Lgs 15 marzo 1965, n. 431.

²⁴ Occorre citare qui quello che è stato lo strumento di base per la redazione di questo di questo paragrafo: A. Valentinetti, *La pratica amministrativa e contabile nella condotta di opere pubbliche*, Editrice Vannini, 1969, pp. 18-72 e XIII edizione aggiornata dello stesso, 1985, pp. 51-76.

²⁵ A. Valentinetti, 1985, p. 10.

a) acquedotti e fognature:

Circ. Min. LL. PP. 8 luglio 1926, n. 16888; Normale Min. LL. PP. 1 giugno 1933; Circ. Min. LL. PP. 14 giugno 1933, n. 7; Normale 31 luglio 1937, n. 20; Circ. Min. LL. PP. 5 marzo 1942, n. 268; Circ. Min. LL. PP. 10 settembre 1949, n. 21274; Circ. Min. LL. PP. 20 aprile 1950; Circ. Min. LL. PP. 27 dicembre 1958; Circ. Min. LL. PP. 13 aprile 1964, n. 13865; Circ. Min. LL. PP. 21 luglio 1965, n. 1867; Circ. Min. LL. PP. 23 dicembre 1965, n. 3343; Circ. Min. Sanità 7 novembre 1966, n. 190; Decr. Interm. 16 marzo 1967, n. 714; D. P. R. 11 marzo 1968, n. 1090; Circ. Pres. Cons. Sup. LL. PP. 7 gennaio 1974, n. 11633; L. 10 maggio 1976, n. 319; L. 8 ottobre 1976, n. 690; Circ. Comitato dei Ministri per la tutela delle acque dall'inquinamento 29 dicembre 1976; Delib. Comitato dei Ministri per la tutela delle acque dall'inquinamento 4 febbraio 1977; L. 24 dicembre 1979, n. 650; L. 5 marzo 1982, n. 62; L. 31 dicembre 1982, n. 979; Delib. Comitato interministeriale per la tutela delle acque dall'inquinamento 30 dicembre 1980; D. P. R. 3 luglio 1982, n. 515.

b) cimiteri:

R. D. 21 dicembre 1942, n. 1880; D. P. R. 21 ottobre 1975, n. 803.

c) ospedali:

R. D. 30 settembre 1938, n. 1631 approvato con Decreto del Capo del Governo 20 luglio 1939; L. 12 febbraio 1968, n. 132; Normale Cons. Sup LL. PP.-Servizio tecnico centrale 22 novembre 1974, n. 13011; L. 23 dicembre 1978, n. 833.

Derivazioni d'acqua e dighe:

D. M. LL. PP 16 dicembre 1923; R. D. 11 dicembre 1933, n. 1775; Circ. Min. LL. PP. 23 agosto 1958, n. 1202; D.P.R. 1 novembre 1959, n. 1363; Circ. Min. LL. PP. 5 marzo 1968, n. 106; Circ. Min. LL. PP. 4 aprile 1968, n. 607; Decr. Interm. 24 marzo 1982.

Opere idrauliche:

Circ. Min. LL. PP. 8 luglio 1926, n. 16888; Circ. Min. LL. PP. 18 aprile 1968, n. 4589; Circ. Min. LL. PP.-Servizio tecnico centrale 3 luglio 1969, n. 6122²⁶.

Opere di bonifica:

Circ. Min. LL. PP. 30 novembre 1913, n. 3245; R. D. 30 dicembre 1923, n. 3256; R. D. 7 febbraio 1926, n. 191; R. D. 13 febbraio 1933, n. 215; Circ. Min. Agr. For. 26 febbraio 1952, n. 98; Circ. Min. Agr. For. 28 gennaio 1957, n. 3; Circ. Min. Agr. For. 18 dicembre 1958, n. 8;

²⁶ Per ulteriori approfondimenti si veda anche la *Relazione conclusiva* della Commissione interministeriale per lo studio della sistemazione idraulica e della difesa del suolo del 1970.

Circ. Min. Sanità 13 gennaio 1959, n. 9/400; Circ. Min. Agr. For. 1 luglio 1960, n. 9; D. P. R. 22 maggio 1967, n. 446; D. L. 26 giugno 1967, n. 466, conv. in L. 27 luglio 1967, n. 667.

Sistemazione di corsi d'acqua nel tronco di pianura:

Normale del Presidente della III Sezione del Consiglio Superiore dei Lavori Pubblici del dicembre 1935.

Opere di edilizia popolare:

Circ. Min. LL. PP. 31 gennaio 1936, n. 32; R. D. 28 aprile 1938, n. 1165; L. 17 agosto 1942, n. 1150; L. 2 luglio 1949, n. 408; L. 10 agosto 1950, n. 715; L. 9 agosto 1954, n. 640; Circ. Min. LL. PP. 1 ottobre 1955, n. 6491; L. 30 dicembre 1960, n. 1676; L. 18 aprile 1962, n. 167; L. 14 febbraio 1963, n. 60; Circ. Min. LL. PP. 15 luglio 1964, n. 3038; L. 29 settembre 1964, n. 847; L. 28 marzo 1968, n. 422; L. 22 ottobre 1971, n. 865; D. P. R. 30 dicembre 1972, n. 1036; L. 8 agosto 1976, n. 513; L. 5 agosto 1978, n. 475; D. L. 15 dicembre 1979, n. 629, conv. in L. 15 febbraio 1980, n. 25; D. L. 23 gennaio 1982 n. 9, conv. in L. 25 marzo 1982 n. 94; Decr. Interm. 22 giugno 1983.

Opere di edilizia scolastica:

Regolamento approvato con R. D. 27 maggio 1940, n. 875; Circ. Min. LL. PP. -Uff. Gabinetto- 3 ottobre 1938, n. 7295; L. 9 agosto

1954, n. 645; Regolamento approvato con D. P. R. 1 dicembre 1956, n. 1688; Circ. Min. LL. PP. -Servizio tecnico centrale- 10 agosto 1957, n. 2308; L. 26 gennaio 1962, n. 17; L. 24 luglio 1962, n. 1073; L. 3 febbraio 1963, n. 75; L. 21 giugno 1964, n. 436; Circ. Min. LL. PP. 29 settembre 1964, n. 3930; L. 18 dicembre 1964, n. 1358; Circ. Min. LL. PP. 26 marzo 1965, n. 3625; Circ. Min. LL. PP. 7 luglio 1965, n. 12698; L. 28 luglio 1967, n. 641; Circ. Min. P. I. 7 novembre 1967, n. 396; L. 17 febbraio 1968, n. 106; L. 18 marzo 1968, n. 444; L. 2 aprile 1968, n. 526; L. 5 agosto 1975, n. 412; Decr. Interm. 13 settembre 1977; Decr. Interm. 18 dicembre 1975; L. 3 gennaio 1978, n. 1.

Impianti sportivi:

L. 21 giugno 1928, n. 1580; R. D. 2 febbraio 1939, n. 302; L. 24 dicembre 1957, n. 1295; L. 2 aprile 1968, n. 526.

Edifici carcerari:

Circ. Min. LL. PP. 11 gennaio 1933, n. 29; Circ. Min. LL. PP. 30 aprile 1940.

Conservazione del patrimonio storico artistico e delle bellezze naturali:

L. 1 giugno 1939, n. 1089; L. 29 giugno 1939, n. 1497; R. D. 3 giugno 1940, n. 1357; L. 21 dicembre 1961, n. 1552; L. 14 marzo 1968, n. 292; Circ. Min. P. I. 22 giugno 1968, n. 8388;

Circ. Min. LL. PP. 14 febbraio 1970, n. 581; D. L. 14 dicembre 1974, n. 3254 conv. in L. 29 gennaio 1975, n. 9; D. P. R. 3 dicembre 1975, n. 805; Circ. Min. LL. PP. 30 dicembre 1977, n. 3254; Circ. P. C. M. 20 aprile 1982, n. 1.1.2/3763/6; Circ. P. C. M. 24 giugno 1982, n. 3763/6.

Costruzione di ponti e strade:

Circ. Min. LL. PP. 7 novembre 1935, n. 18; L. 3 agosto 1949, n. 589; Circ. Min. LL. PP. 21 gennaio 1952, n. 179; L. 15 febbraio 1953, n. 184; Circ. Min. LL. PP. 17 febbraio 1954, n. 532; Circ. Pres. Cons. Sup. LL. PP. 13 gennaio 1955, n. 98; Circ. Pres. Cons. Sup. LL. PP. 17 luglio 1956, n. 1916; Circ. Pres. Cons. Sup. LL. PP. 17 ottobre 1956, n. 1916; L. 29 luglio 1957, n. 634; Circ. Pres. Cons. Sup. LL. PP. 30 settembre 1957, n. 2759; L. 12 febbraio 1958, n. 126; Circ. Pres. Cons. Sup. LL. PP. 2 aprile 1959, n. 842; Normale Min. LL. PP. 22 settembre 1960, n. 1996; L. 7 febbraio 1961, n. 59; Normale Min. LL. PP. 14 febbraio 1962, n. 384; L. 21 aprile 1962, n. 181; L. 26 gennaio 1963, n. 31; Circ. Min. LL. PP. 12 agosto 1964, n. 339; Circ. Min. LL. PP. 19 luglio 1967, n. 6736; Circ. Min. LL. PP. 7 settembre 1967, n. 7602; Normale Min. LL. PP. 8 giugno 1968, n. 4772; Circ. Min. LL. PP. -Servizio tecnico centrale- 14 ottobre 1968, n. 5225; Circ. Min. LL. PP. -Servizio tecnico centrale- 4 settembre

1970, n. 7091; L. 9 aprile 1971, n. 167; Decr. Inter. 2 agosto 1980.

Edilizia ordinaria e in zone sismiche:

R. D. L. 22 novembre 1937, n. 2105; L. 25 aprile 1938, n. 710; L. 25 agosto 1940, n. 1393; L. 25 novembre 1962, n. 1684; Circ. Min. LL. PP. 12 agosto 1964, n. 339; L. 5 novembre 1964, n. 1224; Circ. Min. LL. PP. 6 febbraio 1965, n. 1422; Circ. Min. LL. PP. 26 agosto 1965, n. 394; Circ. Min. LL. PP. 18 febbraio 1966, n. 1905; Circ. Min. LL. PP. 20 settembre 1966, n. 4275; Circ. Min. LL. PP. 13 febbraio 1967, n. 1062; L. 2 febbraio 1974, n. 64.

Costruzioni in genere:

L. 17 agosto 1942, n. 1150 artt. 29 e 31; Circ. Min. LL. PP. 23 luglio 1960, n. 1820; Circ. Pres. Cons. Sup. LL. PP. 23 gennaio 1965, n. 1938; Circ. Pres. Cons. Sup. LL. PP. 6 febbraio 1965, n. 1422; Circ. Pres. Cons. Sup. LL. PP. 17 maggio 1965, n. 1547; Circ. Min. LL. PP. 20 gennaio 1967, n. 425; L. 6 agosto 1967, n. 765; Circ. Pres. Cons. Sup. LL. PP. 11 settembre 1967, n. 3525; Circ. Min. LL. PP. 12 settembre 1967, n. 3598; Circ. Min. LL. PP. 28 ottobre 1967, n. 3210; Normale Min. LL. PP. -Servizio tecnico centrale- 23 gennaio 1968, n. 4160; Normale Min. LL. PP. -Servizio tecnico centrale- 8 giugno 1968, n. 4771; Normale Min. LL. PP. -Servizio tecnico centrale- 8 giugno

1968, n. 4773; Circ. Min. LL. PP. -Servizio tecnico centrale- 19 giugno 1968, n. 4809; Circ. Min. LL. PP. -Servizio tecnico centrale- 1 settembre 1968, n. 5098.

Impianti elettrici:

D. M. LL. PP. 12 dicembre 1962; Circ. Min. LL. PP. 28 aprile 1964, n. 1789; L. 13 dicembre 1964, n. 1341; D. P. R. del 18 marzo 1965, n. 342; Circ. Min. LL. PP. 25 giugno 1965, n. 1004, D. P. R. 21 giugno 1968, n. 1062; Circ. Min. LL. PP. 4 dicembre 1968, n. 6419; L. 18 ottobre 1977, n. 791; Decr. Interm. 1 ottobre 1979.

Progetti di lavori urgenti e di somma urgenza:

Regolamento 25 maggio 1895, n. 350 artt. 69 e 70 (R. D. 25 maggio 1895, n. 350); R. D. 7 maggio 1925, n. 646; L. 27 ottobre 1966, n. 944.

Progetti di opere che possono ottenere il concorso finanziario dello Stato:

L. 3 agosto 1949, n. 589; L. 15 febbraio 1953, n. 184; L. 9 agosto 1954, n. 649; L. 24 dicembre 1959, n. 1131; L. 28 luglio 1960, n. 786; L. 26 luglio 1961, n. 719; L. 20 marzo 1965, n. 2248 art. 321; L. 30 maggio 1965, n. 574; L. 12 ottobre 1966, n. 865; L. 5 febbraio 1968, n. 82; L. 1 marzo 1968, n. 217.

Procedura nel caso di mareggiate; difesa di spiagge ed abitati:
L. 14 luglio 1907, n. 542.

Procedura nel caso di alluvioni; difesa di strade ed abitati
contro frane e corrosioni di fiumi e torrenti:

L. 30 giugno 1904, n. 293; L. 29 dicembre 1904,
n. 674; L. 21 marzo 1907, n. 112; L. 9 luglio
1908, n. 445; D. L. L. 30 giugno 1918, n. 1019;
D. L. 12 aprile 1948, n. 1010; L. 19 novembre
1968, n. 1149.

Opere dipendenti da danni bellici:

D. L. P. 27 giugno 1946, n. 35; D. L. C. P. S. 10
aprile 1947, n. 261; D. L. C. P. S. 29 maggio
1947, n. 649; D. L. 17 aprile 1948, n. 740; L. 25
giugno 1949, n. 409; L. 21 marzo 1953, n. 230;
L. 31 luglio 1954, n. 607; L. 17 dicembre 1957,
n. 1238; L. 11 febbraio 1958, n. 83; L. 29
settembre 1967, n. 955; L. 22 ottobre 1981, n.
593.

4. IL PERSONALE.

4.1. La composizione dell'organico.

Il personale dell'Ufficio si distingueva in personale di ruolo organico, di ruolo aggiunto, personale non di ruolo,

personale avventizio, personale giornaliero e in personale di ruolo speciale transitorio di gruppo A, B, C o subalterno²⁷.

Vista la natura delle funzioni dell'Ente, all'interno dell'organico acquista un particolare ruolo il personale tecnico, cioè tutta una moltitudine di ingegneri, architetti, geometri, ragionieri, segretari contabili, disegnatori, ufficiali idraulici, assistenti, marconisti, sorveglianti idraulici. Il personale tecnico era affiancato nell'espletamento delle sue funzioni da impiegati d'ordine (archivisti, applicati, alunni d'ordine, dattilografi) e da personale subalterno (uscieri, autisti, inservienti).

Dall'analisi della documentazione è emerso che nell'Ufficio di Latina il personale era suddiviso in diverse carriere secondo uno stretto ordine gerarchico. Occorre precisare che l'accesso ai concorsi pubblici per esami per l'ammissione ai ruoli del Genio Civile era precluso alle donne. Si spiega così il fatto che l'unica posizione ricoperta dalle donne nell'Ufficio, in maniera sensibilmente crescente nel tempo, è quella di dattilografa.

Al vertice si ritrovano gli *ingegneri*, i quali dovevano aver conseguito diploma di laurea in ingegneria e l'abilitazione per l'esercizio della professione.

Gli *ingegneri capo o dirigenti*²⁸, come attesta la qualifica, sono quelli incaricati della direzione dell'Ente. Stabiliscono l'assegnazione del personale alle singole sezioni e, essendo responsabili del buon funzionamento dell'Ufficio, esercitano la

²⁷ ASL. *Genio Civile. Ufficio di Latina. Serie dei Registri, Ordini di Servizio*, reg. 1, ordine n. 283 in cui si riporta la circolare n. 29886 datata 6 dicembre 1952.

²⁸ Cfr. R. D. 2 marzo 1931, n. 287 art. 11.

vigilanza sulle medesime, sui reparti e sui servizi. Sorvegliano i funzionari controllando il loro operato, e in caso di infrazioni, impartiscono ordini di servizio per obbligare a tenere un determinato comportamento o per vietarne altri, provvedendo, in caso di ripetute mancanze, a punizioni. Si preoccupano che siano rispettati in maniera pedissequa le leggi, i regolamenti ed anche le disposizioni, le note e le circolari che pervenivano dal Ministero dei Lavori Pubblici. Accanto ad una competenza professionale di tipo specialistico (quale, a titolo esemplificativo la redazione di relazioni ai progetti); è a loro infine attribuita una competenza consultiva in materia di opere pubbliche e, in ambito amministrativo-contabile, la facoltà in casi speciali di provvedere a pagamenti mediante buoni intestati a lui stesso o a funzionari non dipendenti dal Reparto Contabile, oppure tramite assegni su un conto corrente postale autorizzato.

Questo l'elenco degli ingegneri capo succedutisi dall'istituzione dell'Ufficio almeno fino a tutto l'anno 1983:

PIETRO GLEIJESES. Ottobre
1934-marzo 1938.

GIULIO ZANDER. Marzo 1938-
gennaio 1948.

ALFEO CIARLO. Gennaio 1948-
marzo 1950.

GIULIO CESARE ZOPPI. Marzo
1950-dicembre 1951.

HOMS RENDOLA. Dicembre
1951-febbraio 1955.

RENATO CATALDI: Marzo
1955-ottobre 1958.

FRANCESCO AMICO. Ottobre
1958-novembre 1959.

LUIGI RENDINA. Novembre
1959-marzo 1964.

GIOVANNI ASTA. Marzo 1964-
febbraio 1972.

ADRIANO ZOINA. Novembre
1972-.

I primi ingegneri di sezione o ingegneri capo di sezione²⁹ sono preposti alla direzione delle sezioni, così come stabilito dall'ingegnere capo, e ad essi sono affidate tutte le incombenze di sorveglianza dei dipendenti, la direzione, la progettazione e la sorveglianza sulle opere di loro competenza.

Gli ingegneri principali sono quegli ingegneri che abbiano dato prova di specifiche attitudini nel corso del loro operato, soprattutto a livello direttivo.

²⁹ Cfr. R. D. 2 marzo 1931, n. 287 art. 12.

Gli *ingegneri*³⁰, sottoposti al capo di sezione, lo coadiuvano ai compiti ordinari secondo le disposizioni e le istruzioni che loro vengono impartite.

Gli *architetti*, laureati in architettura o in ingegneria civile, dovevano essere abilitati all'esercizio della professione (prima dell'anno 1936-1937 alla laurea in ingegneria civile doveva essere aggiunto un diploma di specializzazione nella scuola di perfezionamento in urbanistica); erano incaricati delle opere di edilizia di maggiore importanza architettonica, più precisamente di tutte quelle di competenza del Ministero dei Lavori Pubblici, e della trattazione e risoluzione di problemi inerenti strettamente l'urbanistica. Per il loro grado di preparazione e competenza, spesso i loro compiti finivano col coincidere con quelli degli ingegneri del Genio Civile.

I *geometri*³¹ dovevano possedere il diploma di abilitazione alla professione di geometra.

I *geometri capo* meritevoli della classifica di "ottimo" e particolarmente predisposti alla direzione sono talvolta messi a capo di un reparto comprendente speciali servizi, acquisendo così gli stessi doveri degli ingegneri di sezione e trovandosi a dipendere direttamente dall'ingegnere capo.

I *geometri principali* sono quei geometri che si sono distinti per attitudini direttive.

I *geometri*, sotto la direzione dell'ingegnere capo di sezione, procedono alla sorveglianza

sulle opere di manutenzione ed in generale sui lavori in corso, per i quali effettuano le misurazioni, i rilievi planimetrici e altimetrici; compilano i documenti contabili; vigilano sull'osservanza delle leggi applicando le relative sanzioni in caso di violazione tramite la redazione di apposito verbale.

I *geometri aggiunti*, di larga e comprovata esperienza tecnica, in alternativa al diploma di geometra potevano avere l'abilitazione tecnica in agrimensura, o quella di perito agrimensore, perito edile, perito industriale edile.

I *ragionieri* e i *segretari contabili* diplomati in ragioneria o periti commerciali, adempivano ai compiti ad essi conferiti dai regolamenti dell'Ufficio del Genio Civile per le materie di competenza.

I *disegnatori* ed i *disegnatori aggiunti*³², cui erano richiesti il diploma di maturità artistica o l'abilitazione all'insegnamento del disegno nelle scuole statali o, in alternativa ancora, il diploma di geometra o di perito agrimensore, collaboravano con gli ingegneri e i geometri elaborando i disegni (in originale e in copia), in fase di compilazione dei progetti.

Gli *assistenti (assistenti principali, primi assistenti, assistenti)*³³ erano diplomati di scuola media inferiore ed erano preposti alla sorveglianza dei lavori sulla base del capitolato speciale d'appalto e a verificare il rispetto delle sue

³⁰ Cfr. R. D. 2 marzo 1931, n. 287 art. 14.

³¹ Cfr. R. D. 2 marzo 1931, n. 287 art. 15.

³² Cfr. R. D. 2 marzo 1931, n. 287 art. 16.

³³ Cfr. R. D. 2 marzo 1931, n. 287 art. 17.

disposizioni; redigevano il giornale dei lavori annotando le norme indicate dal regolamento, le misure dei lavori in contraddittorio con l'impresa e informando il direttore dei lavori di tutto ciò che era rilevante comunicare, *in primis* degli eventuali infortuni nel cantiere.

Quanto agli *impiegati d'ordine* (*archivisti capo, primi archivisti, archivisti, applicati, alunni d'ordine, dattilografi*)³⁴, si trattava di diplomati di scuola media inferiore o di istituto tecnico commerciale. Erano incaricati di tenere in ordine i registri, il protocollo generale, gli atti d'ufficio e di archivio, di copiare e spedire la corrispondenza.

Il *personale subalterno* (*uscieri capo, uscieri, autisti, inservienti*)³⁵, in possesso di titolo di licenza elementare, aveva il dovere di custodire delle cure materiali e di tutte quelle incombenze manuali di servizio che occorreivano all'abbisogna.

4.2. "Usi e costumi invalsi nell'Ufficio": uno sguardo agli ordini di servizio.

Il R. D. 2 marzo 1931, n. 287 art. 20 disponeva circa gli orari di ufficio:

«I capi d'ufficio stabiliscono l'orario secondo il clima, le stagioni e le esigenze di servizio. Gli uffici, in ogni caso, debbono restare aperti e funzionare in ciascun giorno feriale per una durata non inferiore a sette ore, divisa in due periodi di ciascuno dei quali nessun funzionario può essere assente senza giustificato motivo. Nei giorni festivi l'ufficio deve essere aperto per non meno di tre ore durante le quali si deve trovar presente una parte dei funzionari

³⁴ Cfr. R. D. 2 marzo 1931, n. 287 art. 18.

³⁵ Cfr. R. D. 2 marzo 1931, n. 287 art. 19.

secondo il turno che viene fissato dal capo dell'ufficio. Quando le necessità del servizio lo richiedono, tutti gli impiegati sono tenuti a prestare servizio, anche in ore non comprese nell'orario normale, salvo che per giustificati motivi non ne siano esonerati. Il personale subalterno deve trovarsi in ufficio, per accudire alle necessarie pulizie, un'ora prima di quella stabilita per l'inizio del primo periodo dell'orario di ufficio».

Ben quarantaquattro ordini di servizio compresi tra il n. 191 del 2 gennaio del 1950³⁶ ed il n. 681 del 21 gennaio del 1961³⁷ sono stati emessi sul tema.

Il primo recita: «A datare dal 9 gennaio 1950 è ripristinato l'orario d'Ufficio come dall'ordine di servizio n. 155 del 4-11-1944 e cioè Mattino dalle ore 8,30 alle 13, Pomeriggio dalle ore 15,30 alle 18,00. Dalle ore 18 alle 20 si effettuerà il lavoro straordinario (L'Ingegnere Dirigente A. Ciarlo)».

Con l'ordine di servizio n. 197 dell'8 aprile 1950³⁸ l'ingegnere capo Giulio Cesare Zoppi invita «tutto il personale ad astenersi dal ripetere la richiesta di modifica dell'orario di ufficio. L'attuale orario spezzato è stato adottato, solo da pochi mesi, di concerto con il Min. LL. PP. ed il Provveditorato Regionale alle Opere Pubbliche e non sussistono serie ragioni perché sia abolito e ripristinato quello continuato».

Schematizzando: dal 9 gennaio 1950 al 14 luglio 1953 nell'Ufficio si lavorava secondo l'orario spezzato (tanto invisato al personale), che prevedeva un orario antimeridiano dalle ore

³⁶ ASL. *Genio Civile. Ufficio di Latina. Serie dei Registri, Ordini di Servizio*, reg. 1.

³⁷ ASL. *Genio Civile. Ufficio di Latina. Serie dei Registri, Ordini di Servizio*, reg. 2.

³⁸ ASL. *Genio Civile. Ufficio di Latina. Serie dei Registri, Ordini di Servizio*, reg. 1.

8,30 alle 13,00 ed un orario pomeridiano che, a seconda dei periodi, andava da un minimo di due ore e mezza, tra le ore 15,30 e le 18, ad un massimo di tre oscillanti tra le ore 15-18 o 15,30-18,30 per la stagione invernale e le 16-19 o 16,30-19,30 per quella estiva. Questo orario era ordinario dal lunedì al venerdì.

Il sabato, fino all'8 dicembre del 1950, l'Ufficio era operativo tra le 8,30 e le 13,00 e, dal 9 dicembre del medesimo anno³⁹, come suggerito dal Provveditore alle opere pubbliche, si dispose «che nelle ore pomeridiane del sabato dalle ore 15 alle 18 e nelle ore antimeridiane della domenica dalle 9 alle 12 sia sempre presente almeno un Ingegnere e due Geometri oltre ad un usciere».

Effettuare turni nei giorni festivi doveva essere molto poco apprezzato dal personale di turno se è vero che nell'ordine di servizio n. 233 in data 7 maggio 1951⁴⁰ l'ingegnere capo dice di aver notato «che i turni di servizio per i giorni festivi e per il sabato non vengano sempre rispettati e che tutti gli impiegati dopo aver preso nota del turno stabilito nel mese, hanno l'obbligo di rispettarlo, salvo farsi sostituire per qualche giorno se impediti da ragioni di servizio o da gravi ragioni personali».

Per quanto concerne il lavoro straordinario, si può affermare che inizialmente poteva essere effettuato per due ore dalle 18 alle 20, poi, più tardi, per un'ora oscillante anch'essa tra le ore 18-19 e le ore 18,30-19,30.

³⁹ ASL. *Genio Civile. Ufficio di Latina. Serie dei Registri, Ordini di Servizio*, reg. 1, ordine n. 224.

⁴⁰ ASL. *Genio Civile. Ufficio di Latina. Serie dei Registri, Ordini di Servizio*, reg. 1.

In fatto di orari il 15 luglio del 1953⁴¹ segna un punto di svolta. Da questa data infatti torna ad essere in vigore l'orario unico da osservarsi anche il sabato: le giornate lavorative prevedevano un monte di sei ore dalle ore 8 alle 14, in alcuni periodi, dalle ore 8,30 alle 14,30, in altri; nei giorni festivi l'orario stabilito era dalle ore 9 alle 12. Il lavoro straordinario era previsto per due ore, a seconda dei periodi, dalle 16,30 alle 18,30 o dalle 17,30 alle 19,30.

Dall'ordine di servizio n. 375 in data 13 luglio 1955⁴² cominciano però a notarsi limitazioni al lavoro straordinario: l'ingegnere capo Renato Cataldi invita i capo sezione e i capo reparto a volergli «presentare subito l'elenco di quei funzionari effettivamente indispensabili a prestare servizio oltre l'orario normale d'Ufficio. Pertanto, le firme sul foglio dello straordinario del personale non segnalato, non verranno tenute in considerazione ai fini della corresponsione del relativo compenso». Successivamente, l'ordine n. 387 del 26 ottobre 1955⁴³ stabilisce che, a partire dal primo novembre del corrente anno, il lavoro straordinario, sempre da effettuarsi dal personale autorizzato, venga limitato ad una sola ora giornaliera o eccezionalmente, per «urgenti necessità di servizio», a due ore giornaliere, purché non siano superate le ventiquattro ore mensili: le ore eccedenti «non saranno messe a pagamento». Tra il 10 aprile del 1956 ed il 29 aprile del 1958 ben nove ordini di servizio recitano che «in dipendenza dell'assoluta

⁴¹ ASL. *Genio Civile. Ufficio di Latina. Serie dei Registri, Ordini di Servizio*, reg. 2, ordine n. 297.

⁴² ASL. *Genio Civile. Ufficio di Latina. Serie dei Registri, Ordini di Servizio*, reg. 1.

⁴³ ASL. *Genio Civile. Ufficio di Latina. Serie dei Registri, Ordini di Servizio*, reg. 1.

deficienza di fondi, il compenso per le prestazioni di lavoro straordinario a tutto il personale di ruolo organico, aggiunto ed avventizio non potrà essere liquidato, salvo ulteriore assegnazione di fondi da parte del Ministero». L'ingegnere capo aggiunge che «ad ogni modo terrà conto del personale che volontariamente per zelo ed attaccamento al dovere, si presterà oltre l'orario normale per il buon andamento del servizio». Ancora, gli ordini di servizio n. 610 e 654, quest'ultimo in data 31 marzo del 1960⁴⁴, impongono che lo straordinario venga effettuato dal personale strettamente necessario solo nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì rispettivamente dalle ore 18 alle 19 e dalle 17 alle 19. Per personale strettamente necessario s'intende (secondo l'ordine di servizio n. 625 del 24 ottobre del 1958⁴⁵) quello che «i Capi Sezione, rendendosi conto delle urgenti necessità della propria sezione, mi [ingegnere capo] propongono quotidianamente, per iscritto... con l'esatta indicazione delle ore giornaliere e del motivo (ben dettagliato) della proposta stessa». La scelta se fare o meno del lavoro oltre le ore normali di servizio era lasciata al senso «di responsabilità, sempre beninteso, in relazione alla disponibilità dei fondi assegnati», dei capi sezione. Il Ministero dei Lavori Pubblici, nella circolare n. 39021 del 17 dicembre 1958 comunicava che non era possibile fare «affidamento» su integrazioni del bilancio e che «le SS. LL. dovranno chiaramente prospettare tali difficoltà ai propri dipendenti e facendo, anche, appello al senso di responsabilità ed attaccamento al servizio degli stessi, perché ciascuno espleti i

⁴⁴ ASL. *Genio Civile. Ufficio di Latina. Serie dei Registri, Ordini di Servizio*, reg. 2.

⁴⁵ ASL. *Genio Civile. Ufficio di Latina. Serie dei Registri, Ordini di Servizio*, reg. 1.

compiti affidatigli e non ne risenta il buon funzionamento dell'Ufficio. Costituirà ciò un titolo di merito del quale dovrà essere tenuto conto nelle note di qualifica di coloro che denoteranno comprensione nelle suesposte difficoltà». Ancora, infine, nell'ordine di servizio n. 672 del 21 ottobre del 1960⁴⁶, si raccomanda che le prestazioni di lavoro straordinario vengano effettuate «soltanto da quei funzionari che sono in servizio»; nell'ordine di servizio n. 681 del 21 gennaio del 1961⁴⁷ si avverte che «il compenso per tali prestazioni verrà corrisposto soltanto ai funzionari di turno».

Fatta la legge trovato l'inganno. È palese che ci fosse indisciplina all'interno dell'Ufficio. I registri degli ordini di servizio sono pieni di inviti dell'ingegnere capo a non allontanarsi dall'Ufficio nelle ore di servizio «per elementari motivi di disciplina e perché egli potesse sapere in ogni momento dove si trovano i singoli impiegati». Tale doveva essere l'infrazione che era «possibile vedere per le strade della città a qualunque ora impiegati isolati o a frotte». Per «assicurare la continuità del servizio nonché il decoro dell'Ufficio» nell'ordine di servizio n. 216 del 17 agosto del 1950⁴⁸ si chiedeva di mantenere «sempre chiuso il cancello del cortile verso strada e chiusa la porta» e, nell'ordine di servizio 221 del 22 novembre del medesimo anno⁴⁹, si dispone che «la vetrata dell'ingresso all'Ufficio sia chiusa per tutto l'orario di

⁴⁶ ASL. *Genio Civile. Ufficio di Latina. Serie dei Registri, Ordini di Servizio*, reg. 2.

⁴⁷ ASL. *Genio Civile. Ufficio di Latina. Serie dei Registri, Ordini di Servizio*, reg. 2.

⁴⁸ ASL. *Genio Civile. Ufficio di Latina. Serie dei Registri, Ordini di Servizio*, reg. 1.

⁴⁹ ASL. *Genio Civile. Ufficio di Latina. Serie dei Registri, Ordini di Servizio*, reg. 1.

servizio a partire da dieci minuti dopo l'orario d'ingresso e cioè dal momento in cui viene ritirato il foglio di presenza. La chiusura deve essere fatta con la chiave ed un usciere provvedere ad aprire soltanto quando il pubblico chiederà di entrare, ovvero per fare uscire quegli impiegati che siano muniti di regolare permesso scritto rilasciato dal sottoscritto [ingegnere capo] o, in sua assenza, dal funzionario presente più anziano».

Si evince che anche le trasferte dovessero essere usate come pretesto per lasciare ingiustificatamente l'Ufficio. Infatti sin dal 2 marzo del 1949, ordine di servizio n. 179⁵⁰, si insiste sul fatto che «le gite in trasferta denunciate corrispondano a gite realmente effettuate e perché le gite effettuate risultino eseguite in relazione ad effettive necessità di servizio». Ancora, il 21 aprile del 1950, ordine di servizio n. 199⁵¹, l'ingegnere capo Giulio Cesare Zoppi afferma: «Da un esame del registro delle trasferte ho rilevato che i funzionari iscrivono talvolta la gita dopo averla effettuata, oppure non la segnalano affatto. Ciò costituisce una grave irregolarità che dà peraltro motivo di sospettare che la gita non abbia avuto luogo». Non di rado inoltre avveniva che pervenissero all'ingegnere capo «richieste di autorizzazione ad effettuare gite di servizio che comportano le pernottazioni (*sic*) fuori sede. Quasi tutte le richieste vengono fatte per due, tre o anche quattro giorni consecutivi⁵²». Questo tipo di trasferte non erano certo corrispondenti alle

⁵⁰ ASL. *Genio Civile. Ufficio di Latina. Serie dei Registri, Ordini di Servizio*, reg. 1.

⁵¹ ASL. *Genio Civile. Ufficio di Latina. Serie dei Registri, Ordini di Servizio*, reg. 1.

⁵² ASL, *Genio Civile. Ufficio di Latina. Serie dei Registri, Ordini di Servizio*, reg. 1, ordine n. 202 (datato 28 aprile del 1950).

necessità del servizio. Si ribadisce infatti che «tutte le località della Provincia, anche le più lontane, possono essere raggiunte rapidamente nel mattino sì da consentire l'espletamento degli accertamenti nella giornata con ritorno in serata nella sede dell'Ufficio». Tuttavia «se qualche servizio non può essere effettuato in una giornata il funzionario potrà tornare il giorno successivo dopo essere rientrato ed aver pernottato nella sede dell'Ufficio o in giorni successivi». Nonostante le prescrizioni, dall'ordine di servizio n. 212 del 13 luglio 1950⁵³, si apprende che «in alcuni giorni le sezioni restano vuote di personale tutti in trasferta o in permesso». Non mancano inoltre casi in cui «le autorizzazioni allegate alla parcella di per gite di servizio risultano alterate nelle date»: «alcuni impiegati alterano le autorizzazioni date per le gite aggiungendo giornate non autorizzate provocando rilievi da parte degli organi Superiori [il Provveditorato Regionale alle Opere Pubbliche per il Lazio] che costituiscono mortificazioni per gli impiegati e per l'Ufficio⁵⁴».

Un altro malcostume invalso nell'Ufficio si deduce dall'ordine di servizio n. 341 del 15 settembre 1954⁵⁵, con cui l'ingegnere capo Homs Rendola dispone che «nei giorni di lunedì e sabato di ogni settimana tutti i funzionari siano presenti in Ufficio e pertanto nessuno è autorizzato ad effettuare gite di servizio in detti giorni»: evidentemente le gite di servizio venivano usate come prolungamento del week-end.

⁵³ ASL, *Genio Civile. Ufficio di Latina. Serie dei Registri, Ordini di Servizio*, reg. 1.

⁵⁴ ASL, *Genio Civile. Ufficio di Latina. Serie dei Registri, Ordini di Servizio*, reg. 1, ordine n. 230 (datato 5 marzo 1951).

⁵⁵ ASL, *Genio Civile. Ufficio di Latina. Serie dei Registri, Ordini di Servizio*, reg. 1.

5. LA TENUTA DELL'ARCHIVIO DELL'UFFICIO.

Il titolario o prontuario delle categorie non ci è pervenuto, ma lo studio delle carte, convalidato da una attenta ricerca bibliografica, ha permesso di comprendere l'organizzazione dell'archivio. Il R. D. 13 dicembre 1894, n. 568 ed il successivo Regolamento, infatti «innovando quelle che erano state le precedenti disposizioni del 1863, dettarono quali dovessero essere le prime cinque classi dell'archivio e cioè:

Classe I. Personale degli impiegati ed agenti di ogni categoria, addetti all'Ufficio o da questo dipendenti.

Classe II. Disposizioni ed istruzioni di massima (leggi, decreti, circolari, ecc.).

Classe A. Circolari.

Classe III. Affari diversi (tutti i servizi affidati agli Uffici).

Classe IV. Statistiche.

Classe V. Inventari.⁵⁶»

Il Regolamento del 1894 rimase in vigore fino al 1931, anno in cui il R. D. 2 marzo, n. 287 si preoccupò nuovamente di dettare norme per la tenuta degli archivi. Fu prescritta «la divisione di questi in due parti: l'archivio corrente per i documenti relativi agli affari ancora in corso e l'archivio di deposito per i documenti relativi agli affari cui si era definitivamente provveduto. Tanto nella prima che nella seconda parte dell'archivio le carte dovevano essere ripartite nei seguenti titoli:

Titolo I. Personale degli impiegati ed agenti di ogni categoria, addetti all'Ufficio o da questo dipendenti.

Titolo II. Disposizioni ed istruzioni di massima (leggi, decreti, circolari, ecc.).

Titolo III. Affari diversi.

Titolo IV. Statistiche.

Titolo V. Inventari.

All'interno di ciascun titolo i documenti dovevano essere ripartiti in classi distinte con lettere dell'alfabeto. Il titolo III doveva comprendere tra l'altro tutti i servizi affidati agli Uffici, quali opere idrauliche, bonifiche, strade, porti, fabbricati, ecc. La ripartizione in classi doveva essere fatta tenendo conto dell'importanza dei servizi I documenti di ciascuna classe dovevano poi essere ripartiti in fascicoli, comprendenti ognuno le carte relative a ciascun distinto lavoro o impresa o funzionario, ed in genere quelle relative ad ogni unico oggetto perfettamente determinato⁵⁷».

«Ogni fascicolo ha una copertina di carta forte alta centimetri 36, larga 28, ed ha un numero d'ordine progressivo per ogni classe. La posizione di un dato affare viene perciò individuata col numero romano del titolo, con la lettera della classe e col numero arabo del fascicolo. Sulla copertina di ogni fascicolo, oltre ai numeri e alla lettera suddetti che lo individuano, sono indicati l'oggetto al quale si riferiscono le carte in esso contenute e la data e il numero di protocollo di ciascuno di queste. Gli atti sono collocati nei fascicoli in guisa che il più recente si legga per primo. Essi possono anche essere ripartiti in più fascicoli ogni qualvolta la quantità ne renda incomodo l'uso o nociva alla loro buona conservazione. I fascicoli della medesima classe sono collocati in cartelle o buste sull'esterno delle quali sono indicati il titolo, la classe, tutti i numeri dei fascicoli che vi sono contenuti e l'anno, o gli anni, in cui gli affari sono stati trattati. Gli atti riservati sono conservati in armadi chiusi a chiave la

⁵⁶ Rosalia Amico, *L'ufficio del Genio Civile di Pisa e il suo archivio* in «Rassegna degli Archivi di Stato», anno LXII n. 1-2-3 (Roma gennaio-dicembre 2002), p. 147.

⁵⁷ *Ibid.*, pp. 149-150.

quale viene custodita dal capo d'ufficio. I capi d'ufficio sono responsabili delle carte esistenti nei rispettivi archivi e debbono vigilare attentamente perchè nessuna sia smarrita, alterata o sottratta e di nessuna si dia copia o comunicazione non autorizzata⁵⁸»

Nei 198 registri di protocollo generale della Serie dei Registri dell'Archivio di Stato di Latina, la finca delle annotazioni è quella che riporta informazioni relative alla categoria del titolare, la sezione competente della pratica e il nome dell'impiegato addetto al suo espletamento. Più precisamente, dal 1934 fino a maggio del 1939⁵⁹ queste informazioni sono riportate all'inizio sistematicamente e poi in maniera sempre più sporadica; da giugno 1939⁶⁰, invece, l'indicazione della categoria del titolare scompare e rimangono espresse le altre informazioni relative alla sezione e all'impiegato.

Mentre i registri di protocollo generale confermano l'uso dei quattro titoli del sistema di classificazione voluto dal R. D. 2 marzo 1931, n. 287, le uniche serie nelle quali rimane traccia dell'uso del titolare, quella dei Comuni e quella delle Varie, testimoniano sporadicamente il Titolo I, il Titolo II e il Titolo IV e in maniera ben più frequente il Titolo III e alcune delle sue classi:

Classe A. Opere di edilizia militare.

Classe B. Derivazioni di acqua.

Classe C. Bonifica della piana di Fondi e Monte San Biagio.

⁵⁸ R. D. 2 marzo 1931, n. 287 art. 22.

⁵⁹ ASL, *Genio Civile. Ufficio di Latina. Serie dei Registri, Protocollo generale*, regg. 1-21.

⁶⁰ ASL, *Genio Civile. Ufficio di Latina. Serie dei Registri, Protocollo generale*, reg. 22.

Classe D. Opere marittime.

Classe E. Linee elettriche.

Classe F. Opere demaniali.

Classe G. Affari amministrativi e Personale.

Classe M. Canali-Fiumi-Acqua irrigua.

Una cospicua mole di faldoni della Serie Comuni è contrassegnata inoltre dalla classifica *Titolo III Classe N.* Questa classe era menzionata dal protocollo generale già a partire dall'anno 1938. Il ritrovamento di tre repertori di fascicoli, intitolati *Repertori del Servizio generale e Varie (Titolo III Classe N Fascicolo)*, ha permesso di stabilire la natura della documentazione raccolta sotto questa partizione del titolare e quale dovesse essere la sua forma ordinata.

Particolarmente utile a questo fine è stato lo studio del più moderno dei tre repertori⁶¹, da cui è emerso che questa parte di documentazione della Serie Comuni poteva e doveva presumibilmente essere la sottoserie del Servizio generale e Varie dei Comuni, divisa in trenta ulteriori partizioni secondo questo schema:

[*Titolo III*] *Classe N.* Servizio generale e Varie dei Comuni

Fascicolo 1 Aprilia

Fascicolo 2 Bassiano

Fascicolo 3 Campodimele

Fascicolo 4 Castelforte

Fascicolo 5 Cisterna

Fascicolo 6 Cori

Fascicolo 7 Fondi

Fascicolo 8 Formia

Fascicolo 9 Gaeta

⁶¹ ASL, *Genio Civile. Ufficio di Latina. Serie dei Registri, Repertori dei fascicoli del Servizio generale e Varie dei Comuni*, repertorio 3.

Fascicolo 10 Itri
 Fascicolo 11 Latina⁶²
 Fascicolo 12 Lenola
 Fascicolo 13 Minturno
 Fascicolo 14 Monte San Biagio
 Fascicolo 15 Norma
 Fascicolo 16 Pontinia
 Fascicolo 17 Ponza, Pomezia
 Fascicolo 18 Priverno
 Fascicolo 19 Prossedi
 Fascicolo 20 Roccagorga
 Fascicolo 21 Roccamassima
 Fascicolo 21 bis Roccasecca dei Volsci
 Fascicolo 22 Sabaudia
 Fascicolo 23 San Felice Circeo
 Fascicolo 23 bis Santi Cosma e Damiano
 Fascicolo 24 Sezze
 Fascicolo 25 Sonnino
 Fascicolo 26 Sermoneta
 Fascicolo 27 Sperlonga
 Fascicolo 28 Spigno Saturnia
 Fascicolo 29 Terracina
 Fascicolo 30 Ventotene

È interessante osservare dal punto di vista storico come il titolario fotografò la realtà politica dell'epoca: la documentazione relativa al comune di Maenza non aveva una

⁶² In un'annotazione che si trova nella pagina immediatamente precedente a quella dedicata al comune di Latina è riportato: «“Varie Latina”: Comuni che non appartengono alla Provincia di Latina vedi scaffale a sinistra, in alto, nel fascicolo Servizio Generale Titolo III Classe A e passaggio pratiche “Ufficio Genio Civile di Napoli a quello di Latina, e viceversa”. Notizie per opere dipendenti da frane ed alluvioni eseguite a cura dello Stato con concorso dello stesso vedi nel primo fascicolo del Servizio Generale Titolo III Classe A e Amministrazione Provinciale fascicoli 12-52».

partizione ad essa riservata ma era raccolta insieme a quella del comune di Priverno⁶³; i comuni di Roccasecca dei Volsci e Santi Cosma e Damiano erano contraddistinti da numeri bis (21 bis e 23 bis) avendo riacquisito solo nel 1947 l'autonomia persa sotto il fascismo.

Tutte le buste delle Serie Comuni e Varie contrassegnate dalle classifiche *Classe IX Categoria A*, *Classe IX Categoria D* e da quelle *Titolo III Classe D Opere Marittime* e *Titolo III Classe F Opere demaniali* contengono pratiche inerenti ad opere marittime e demaniali nei comuni di Gaeta, Formia, Latina, Sabaudia e Terracina, di cui molte trasmesse subito dopo la creazione della provincia all'Ufficio di Latina allora Littoria, da quello di Caserta. Pratiche analoghe si ritrovano anche nella Serie Varie e sono superstiti di una proposta di scarto fatta dall'Ufficio nel maggio del 1957, sottoscritta da un'apposita commissione, prevista dal R. D. 2 ottobre 1911, n. 1163 art. 69, e trasmessa in triplice copia, a giugno del medesimo anno, al Ministero dei Lavori Pubblici.

Il nulla osta a disfarsi della documentazione non arrivò. Il 28 giugno dalla Prefettura locale giunsero invece all'Ente queste disposizioni:

«La Presidenza del Consiglio dei Ministri con circolare n. 90570/34691 1.1.2. del 23 aprile 1958, relativa all'oggetto [Amministrazioni statali-scarto degli atti d'archivio], ha fatto presente quanto segue al Ministero dell'Interno: “Il Consiglio Superiore degli Archivi di Stato ha recentemente esaminata la situazione degli atti d'archivio delle Pubbliche Amministrazioni per

⁶³ In un'annotazione presente nella pagina immediatamente precedente a quella dedicata al comune di Minturno è riportato: «Comune di Maenza: tutte le pratiche registrate afferenti ai lavori di Maenza vedi Comune di Priverno Titolo III Fascicolo 18».

il periodo bellico 1940-1945 ed ha rilevato che taluni Uffici hanno eliminato, per avere maggiore disponibilità di spazio, molte carte relative a quegli anni senza seguire la tassativa procedura degli scarti prevista dall'art. 69 del R. D. 2-10-1911, n. 1163, modificata con l'articolo unico del R. D. 21 agosto 1933, n. 1313. Il detto consesso ha ritenuto, inoltre in relazione al breve periodo di tempo trascorso dall'ultima guerra e al valore che per quel periodo assumono le relative fonti documentarie conservate negli archivi dei pubblici uffici, che sia inopportuno che si proceda, per ora, ad alcuno scarto degli atti afferenti al periodo 1940-1945. Atteso quanto sopra ed in adesione al voto formulato dal cennato consesso, si invitano le Amministrazioni in indirizzo a voler disporre temporaneamente la sospensione di qualsiasi scarto degli atti di archivio relativi all'indicato periodo di tempo, sia presso gli uffici centrali che presso gli uffici periferici (...)" Si prega di attenersi alle disposizioni impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, fornendo un cortese cenno d'intesa⁶⁴».

Il titolario di cui si è parlato sino ad ora è stato certamente in uso nel primo periodo della vita dell'Ufficio. In un secondo periodo, verosimilmente a partire dagli inizi del 1950 e in concomitanza con il primo dei suoi cambiamenti di struttura, il protocollo generale non riporta più l'indicazione delle classi di titolario, ma unicamente il riferimento alla sezione e al funzionario che si doveva occupare della pratica. Questo perchè le prime quattro sezioni si occupavano tutte dei medesimi affari e, come si è già detto, si differenziavano solo per giurisdizione territoriale; i documenti dunque ricevevano una classifica solo una volta giunti alle sezioni suddette, in fase

⁶⁴ ASL. *Genio Civile. Ufficio di Latina. Serie delle Varie*, fasc. «Eliminazione atti d'archivio» (la serie manca dei numeri di corda). Nel medesimo fascicolo si conserva una copia della proposta di scarto.

di protocollazione interna, probabilmente secondo questo schema rinvenuto nella Serie dei Registri, in una rubrica dell'archivio corrente della Sezione I:

Titolo III.

Classe A. Opere idrauliche e di bonifica.

Classe B. Opere stradali.

Classe C. Ponti.

Classe D. Edilizia.

Classe D/S. c. p. Cooperativa-Case popolari.

Leggi speciali.

Classe E. Edilizia scolastica.

Classe F. Opere igieniche (acquedotti, fognature, cimiteri, mattatoi).

Classe G. Demolizioni e sgomberi.

Classe H. Arredamenti.

Classe I. Impianti parafulmini ed elettrici

Quando vi si trova una *S* aggiunta si tratta di opere non dipendenti da danni bellici.

Ad ogni sezione competeva il Servizio generale e Varie (Titolo III Classe N), le opere di ricostruzione per danni di guerra per i comuni di propria competenza e, infine, la raccolta di circolari (Titolo II).

6. FONDO DEL GENIO CIVILE.

L'archivio del Genio Civile, Ufficio di Latina consta di 4061 pezzi, di cui 3450 buste, 441 registri e 6 schedari che coprono l'arco cronologico da marzo 1868 a dicembre 1983.

Il versamento del materiale archivistico presso l'Archivio di Stato di Latina è avvenuto il 2 giugno 1992, alla presenza dei direttori dell'Ufficio versante e dell'Archivio di Stato e di un funzionario della Regione Lazio. Il verbale di versamento⁶⁵ testimonia come la data del 2 giugno sia stata la data conclusiva di una serie di operazioni di esame e selezione dei materiali avvenute nei giorni 18 febbraio, 3, 10, 17, 24 e 31 marzo, 12, 15 e 22 maggio di quell'anno.

Da elenchi manoscritti di consistenza del materiale depositato presso l'Archivio di Stato⁶⁶ si deduce che operazioni analoghe si tennero anche nei giorni 29 gennaio, 28 aprile e 5 maggio.

Circa la consistenza del materiale versato il verbale riporta quanto segue:

«Opere pubbliche: pezzi 2023;
Bonifiche (C. B. LT già Piscinara, C. B. P., C. B. Fondi e M. S. Biagio, B. di Sessa Aurunca, O. N. C., Genio Civile di Roma e Caserta): pezzi 1616;
Danni di guerra: pezzi 790 e 5 rubriche;
Registri di protocollo, contabilità, lavori: pezzi 451;
Schedari in metallo: 2 (opere pubbliche); 3 (danni di guerra)»

La documentazione anteriore alla costituzione della provincia era stata versata all'Ufficio pontino da quelli di Caserta, Napoli e Roma già tra la fine del 1934 e gli inizi del 1935.

In una fase immediatamente successiva all'acquisizione della documentazione da parte dell'Archivio di Stato sono stati

condotti sul fondo alcuni interventi, dei quali il principale è stato quello di organizzazione del complesso in 6 serie archivistiche: Comuni, Bonifiche, Danni di guerra, Varie, Opera Nazionale Combattenti-Ispettorato Agro Pontino, Registri.

Nel corso degli anni, per iniziativa dell'Archivio di Stato, si è proceduto alla redazione di elenchi e alla schedatura di parte del materiale archivistico, e in particolare di alcune serie e sottoserie, cosa che ha permesso di mettere questa documentazione a disposizione del pubblico. Esempio ne sono l'elenco informatizzato di tutti i lavori relativi alle opere di bonifica, le schede manoscritte descrittive della documentazione dell'ONC e quelle informatizzate che hanno avuto per oggetto la Serie dei Comuni, per la trattazione delle quali si rimanda alla sezione che segue a breve. La mancanza di strumenti di corredo analoghi per la Serie dei Danni di guerra, delle Varie e dei Registri ne ha reso impossibile la libera consultazione da parte degli utenti.

Lo stato di conservazione della documentazione del Genio Civile è sostanzialmente buono nonostante si rilevi il parziale o totale distacco dei piatti dal dorso in una discreta quantità di faldoni e di registri.

Come testimonia il verbale di versamento, insieme con la documentazione sono stati versati mezzi di corredo coevi ai documenti. Si tratta di 5 schedari metallici (2 per le opere pubbliche e 3 per i danni di guerra), 32 cassettoni di legno (con schede di cui non si è potuta comprendere l'oggetto), di registri di protocollo, rubriche e repertori di fascicoli facenti parte della suddetta Serie dei Registri.

⁶⁵ ASL (ARCHIVIO DI DEPOSITO), fasc. 3111/b.

⁶⁶ ASL (ARCHIVIO DI DEPOSITO), fasc. 3111/b.

Sembra qui opportuno spendere qualche parola in più sui registri, le rubriche e i repertori⁶⁷.

I registri di protocollo generale sono 198 e coprono un arco cronologico che va dal 1934 al 1970. Sebbene infatti la corrispondenza del fondo arrivi fino a dicembre del 1983, i registri di protocollo generale versati giungono, fino a dicembre 1970 (l'ultimo documento registrato in uscita è datato al febbraio 1972); il tutto, senza soluzione di continuità nell'opera di registrazione, ad eccezione dell'anno 1944 per il quale si segnala una sospensione dal 9 febbraio al 26 settembre.

Oltre ai registri di protocollo generale sono pervenuti 88 registri di protocollo interno di sezione e di reparto relativi alla Sezione I, Sezione III, Sezione IV, Sezione V, Sezione VI, Reparto Contabile, Reparto Espropriazioni e Reparto Revisione Prezzi.

I repertori di fascicoli sono 3, relativi al Servizio generale e Varie, mentre 4 sono le rubriche (3 pezzi relativi ai

⁶⁷ Cfr. R. D. 2 marzo 1931, n. 287 art. 21: «In ogni ufficio sono tenuti regolarmente al corrente i registri prescritti dalla legge e dal regolamento sulla amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato, e dal regolamento sulla direzione, contabilità e collaudazione dei lavori dello Stato, nonché i registri del personale, degli inventari di libri, strumenti geodetici, mobili e di qualsiasi altro materiale di proprietà dell'amministrazione esistente in ufficio, delle contravvenzioni, degli ordini del giorno, del protocollo, ecc., il tutto in conformità delle particolari disposizioni contenute nelle disposizioni emanate dal Ministero. Gli affari di carattere riservato vengono iscritti in un registro di protocollo particolare tenuto al corrente e conservato dallo stesso capo d'ufficio. Questi deve poi tenere nella sua stanza, o nell'anticamera, il registro delle visite che vengono eseguite, con la sua autorizzazione, dai funzionari dipendenti e cura in modo speciale che le iscrizioni vi siano fatte in conformità delle istruzioni ministeriali».

lavori della Sezione I, I bis, I ter e un pezzo relativo all'archivio corrente della Sezione I).

La documentazione riguarda: le opere pubbliche di costruzione, manutenzione e ricostruzione a seguito di danni bellici nei diversi comuni della provincia; le opere di bonificazione del Consorzio di bonifica di Latina già Piscinara, del Consorzio bonifica pontina, del Consorzio di bonifica di Fondi e Monte San Biagio, del Consorzio di bonifica di Sessa Aurunca; la ricostruzione di fabbricati di privati danneggiati o distrutti a seguito degli eventi bellici; documentazione varia relativa a tutti i comuni della provincia; le opere dell'ente assistenziale Opera Nazionale Combattenti.

L'avvio del progetto di ordinamento e inventariazione sistematico delle carte del Genio Civile di Latina conservate presso l'Archivio di Stato locale è del luglio del 2006. L'intervento archivistico è stato portato avanti trattando la documentazione di più serie contemporaneamente e inserendo le informazioni su base dati Access. I diversi gradi di ordinamento in cui versavano le serie ha imposto di approcciare la documentazione con metodologie differenziate. Le Serie dei Comuni, Bonifiche e Opera Nazionale Combattenti-Ispettorato Agro Pontino presentavano una forma già strutturata e quindi sono state trattate nel rispetto di quest'ultima. Per le restanti serie, prive di qualsiasi tipo di ordinamento, si è proceduto secondo le specificità di ognuna⁶⁸.

La Serie delle Bonifiche (686 buste contenenti circa 1650 unità archivistiche) è stata trattata tenendo conto in un

⁶⁸ Si omette qui di illustrare le modalità di intervento sulla Serie dei Comuni e si rimanda al paragrafo ad essa dedicato.

primo momento della schedatura organizzata anni addietro dall'Archivio di Stato. Solo successivamente, a causa dei differenti schemi descrittivi rispetto ai modelli generali prescelti, si è deciso di procedere ad una schedatura *ex novo*, al momento realizzata per un terzo.

Per la descrizione delle 164 unità archivistiche della Serie dell'Opera Nazionale Combattenti-Ispettorato Agro Pontino si è proceduto in maniera analoga, verificando i dati di un precedente lavoro su schede cartacee e integrandoli per giungere ad un livello di analiticità più approfondito.

Il lavoro sulla Serie dei Danni di guerra, la cui consistenza complessiva è di 810 buste, è iniziato da uno studio preventivo delle carte, da un'analisi delle segnature archivistiche e delle annotazioni presenti sulle coste delle unità di conservazione, per arrivare infine all'individuazione dei diversi nuclei documentari componenti la serie. Lo studio delle carte, unitamente alla normativa di riferimento, ha inoltre reso possibile stabilire l'*iter* della pratica e le sue modalità di accumulazione e conservazione da parte del soggetto produttore. La schedatura della serie è stata preceduta dalla scelta delle informazioni da indicizzare, basata su un'analisi condotta su più unità archivistiche scelte a campione per ciascun nucleo documentario.

Anche per la Serie Varie, che consta di 508 buste, è stato necessario uno studio delle carte e delle segnature archivistiche, al fine di stabilire però, in questo caso, un criterio di schedatura. Solo a schedatura ultimata, infatti, si è potuto procedere al lavoro, particolarmente difficoltoso, di serializzazione delle unità per nuclei omogenei di documentazione, secondo le opere di competenza dell'Ente. Occorre in questa sede precisare che il nome "Varie" non fa

riferimento ad una partizione del titolare, ma è altresì stabilito per convenzione dall'Archivio di Stato, in quanto essa include documentazione eterogenea e priva di ordinamento ed ha quindi per il momento carattere di provvisorietà.

Infine la Serie dei Registri, che consta di 441 pezzi, è stata oggetto di schedatura unicamente dopo lo studio dei pezzi e l'individuazione di nuclei omogenei per contenuto e per fattezze esteriori. Proprio lo studio dei singoli pezzi della serie, l'analisi incrociata delle informazioni che vi sono annotate e di queste con il resto della documentazione ha permesso di comprendere quale fosse la struttura dell'Ufficio e l'attività delle singole unità tecniche del medesimo. Il lavoro di schedatura è concluso, pur rimanendo auspicabile un lavoro volto alla omogeneizzazione delle descrizioni.

7. LA SERIE DEI COMUNI.

La Serie dei Comuni è senz'altro quella più cospicua fra tutte quelle del fondo del Genio Civile oltre ad essere quella più frequentemente richiesta dall'utenza dell'Archivio di Stato. Consta in tutto di 1446 buste, con documentazione i cui estremi cronologici coincidono con quelli del fondo (marzo 1868-dicembre 1983).

Successivamente alle operazioni di versamento, sui dorsi delle buste di questa serie è stato apposto a pennarello rosso un numero di corda unico e progressivo⁶⁹.

A partire dall'anno 2002, per iniziativa dell'Archivio di Stato, è stata avviata l'opera di schedatura di alcune sottoserie.

⁶⁹ La numerazione presenta alcuni errori: duplicati i nn. 1199 e 1281.

Tra queste, la prima ad essere stata trattata è stata quella di Latina, seguita poi da quelle delle altre città di nuova fondazione (Aprilia, Pontinia e Sabaudia) e, in diverse fasi, nel corso degli anni, da quelle relative ai comuni di Cori, Roccagorga, Roccamassima e Roccasecca dei Volsci. Tutti questi lavori di schedatura sono confluiti nel presente previa convalida dei dati in alcuni casi, e altrimenti, dopo aver omogeneizzato le descrizioni rispetto ai modelli e ai criteri prescelti. Allorché la difformità delle descrizioni preesistenti è risultata eccessiva rispetto alle nuove si è proceduto alla totale rielaborazione.

L'intervento archivistico iniziato nel luglio del 2006 è avvenuto nel rispetto dell'ordine in cui la documentazione si trovava e la schedatura è stata avviata previa analisi a campione di alcune buste della serie: s'intendeva in questo modo decidere il grado di analiticità nella descrizione della documentazione. Di conseguenza, poiché il contenuto dei fascicoli della serie risultava caratterizzato da tipologie documentarie ricorrenti e da identica forma degli atti raggruppati, è stata assunta come unità archivistica il fascicolo, o l'eventuale sottofascicolo, e i documenti sono stati descritti non in maniera analitica, ma per complessi, unificando le voci.

La schedatura dei fascicoli è avvenuta con l'ausilio di strumenti informatici su base dati Access creata *ad hoc*, i campi descrittivi coincidono con le voci principali delle schede che si leggono nel seguito di questa pubblicazione.

Nella fase di intervento diretto sulla documentazione si è proceduto a ricondizionare i fascicoli apponendo sui nuovi il numero della busta e una lettera dell'alfabeto indicativa del fascicolo medesimo. La scelta di usare le lettere dell'alfabeto

sembrava funzionale anche al caso in cui le buste presentassero documentazione non organizzata già in origine in fascicoli, ma la cui divisione in uno o più fascicoli si rendesse comunque necessaria, riferendosi le carte a pratiche diverse.

Allo stato attuale la serie è suddivisa in 34 sottoserie, corrispondenti ai 33 comuni della provincia ordinati alfabeticamente; con l'aggiunta finale di una Miscellanea. La formazione di quest'ultimo nucleo, composto da documenti fuori posto estratti dalle sottoserie dei comuni di nuova fondazione, risale al primo stralcio di lavori del 2002. Per riferimento si riporta di seguito l'indicazione delle sottoserie con consistenze e relativi numeri di corda delle unità di conservazione:

- Sottoserie 1: Aprilia bb. 1-55
- Sottoserie 2: Bassiano bb. 56-62
- Sottoserie 3: Campodimele bb. 63-76
- Sottoserie 4: Castelforte bb. 77-136
- Sottoserie 5: Cisterna di Latina bb. 137-196
- Sottoserie 6: Cori bb. 197-230
- Sottoserie 7: Fondi bb. 231-296
- Sottoserie 8: Formia bb. 297-439
- Sottoserie 9: Gaeta bb. 440-557
- Sottoserie 10: Itri bb. 558- 599
- Sottoserie 11: Latina bb. 600-852
- Sottoserie 12: Lenola bb. 853-871
- Sottoserie 13: Maenza bb. 872-880
- Sottoserie 14: Minturno bb. 881-946
- Sottoserie 15: Monte San Biagio bb. 947-956
- Sottoserie 16: Norma bb. 957-973
- Sottoserie 17: Pontinia bb. 974-987
- Sottoserie 18: Ponza bb. 988-1010

Sottoserie 19: Priverno bb. 1011-1058
Sottoserie 20: Prossedi bb. 1059-1068
Sottoserie 21: Roccagorga bb. 1069-1081
Sottoserie 22: Roccamassima bb. 1082-1086
Sottoserie 23: Roccasecca bb. 1087-1094
Sottoserie 24: Sabaudia bb. 1095-1134
Sottoserie 25: San Felice Circeo bb. 1135-1180
Sottoserie 26: Santi Cosma e Damiano bb. 1181-1201
Sottoserie 27: Sermoneta bb. 1202-1209
Sottoserie 28: Sezze bb. 1210-1254
Sottoserie 29: Sonnino bb. 1255-1268
Sottoserie 30: Sperlonga bb. 1269-1292
Sottoserie 31: Spigno Saturnia bb. 1293-1310
Sottoserie 32: Terracina bb. 1311-1422
Sottoserie 33: Ventotene bb. 1423-1438
Sottoserie 34: Miscellanea bb. 1439-1444

La struttura attuale della serie non coincide in realtà con ciò che si può dedurre dal verbale di versamento della documentazione e dagli elenchi di consistenza (manoscritti) del materiale versato dall'Ufficio del Genio Civile di Latina all'Archivio di Stato. Il verbale di versamento, come si è già detto in precedenza, menziona quattro serie documentarie: *Opere pubbliche, Bonifiche, Danni di guerra e Registri di protocollo, contabilità e lavori*. Come è bene evidente non si menziona né la Serie dei Comuni, né la Serie delle Varie, il cui nome, come si è detto, è stato stabilito per convenzione dall'Archivio di Stato e non corrisponde ad alcuna partizione del titolario. Ciò perché con tutta probabilità le due serie costituivano in origine proprio la Serie delle Opere pubbliche suddivisa per singole opere e, in seconda istanza, per comuni.

Ciò sembrerebbe confermato dalle signature riportate sul dorso delle unità di conservazione. Sono individuabili

infatti alcuni grandi nuclei di documentazione comuni alle due serie corrispondenti alle attribuzioni dell'Ufficio: *Opere di Edilizia Scolastica*⁷⁰, *Opere di Edilizia Popolare, Opere di Edilizia Pubblica, Opere di Edilizia di Culto, Opere Stradali, Opere Igieniche*⁷¹, *Derivazione di acqua, Piano di ricostruzione*. Accanto a queste si dovevano trovare le unità archivistiche delle due serie contrassegnate dalle classifiche *Titolo I Classe E, Titolo II Classe A-D, Titolo III Classe B, C, D, E, F, G, H* e quelle proprie della Serie dei Comuni del *Servizio generale e Varie (Titolo III Classe N)*, ordinate secondo le partizioni proprie del titolario cui si è già accennato. Infine nucleo a sé stante dovevano essere quei faldoni, anch'essi oggi disgregati tra la Serie dei Comuni e la Serie delle Varie, contraddistinti dalla classifica *Classe IX Categoria A, Classe IX Categoria D* e contenenti documentazione proveniente dagli Uffici di Caserta e Napoli, superstiti di una proposta di scarto avanzata dall'Ufficio nel maggio del 1957.

7.1. Tipologie documentarie.

Al fine di rendere estesamente accessibile e comprensibile la documentazione, si fornisce nel seguito un elenco di termini tecnici che definiscono i molteplici tipi di documentazione con la relativa illustrazione dei medesimi,

⁷⁰ Sul dorso delle buste compare la dicitura Opere di edilizia scolastica o Opere E/S come da classifica del titolario dell'archivio corrente della Sezione I.

⁷¹ I faldoni delle Opere Igieniche sono anomali rispetto agli altri in quanto non riportano sul dorso l'indicazione precisa dell'opera ma sono caratterizzati da numeri adesivi di colore nero, rosso e blu.

facendo riferimento alle definizioni dei documenti riutilizzate in fase di schedatura (*perizia, perizia di variante, perizia suppletiva, perizia di variante e suppletiva, progetto, atti amministrativi e atti contabili*⁷²).

Perizia.

Per *perizia* s'intende quell'insieme di documenti di progetto non compresi nella cartografia ovvero: *relazione, computo metrico, analisi dei prezzi, stima dei lavori, capitolato d'appalto ed elenco dei prezzi*. Si descrivono qui i documenti fondamentali.

Computo metrico:

«mediante esso è fornita la dimostrazione delle singole previsioni quantitative, riferite alle misure metriche tradizionali, di ciascuna categoria di opere e di lavori che compongono l'intervento da realizzare. Pur dovendo consistere in un documento unitario, il computo metrico sarà ripartito in diverse sezioni, secondo le varie categorie dei lavori e seguendo l'ordine della loro esecuzione⁷³».

Analisi dei prezzi:

La redazione di questo computo analitico dei prezzi per categoria di lavori cui si riferiscono deve essere particolarmente

⁷² Per quel che concerne gli atti amministrativi e contabili si è scelto di citare testualmente, ove possibile, uno o più articoli del Regolamento per la direzione, la contabilità e la collaudazione dei lavori dello Stato che sono nelle attribuzioni del Ministero dei Lavori Pubblici (R. D. 25 maggio 1895, n. 350), tenendo sempre inoltre in considerazione il Capitolato generale d'appalto per le opere di competenza del Ministero dei Lavori Pubblici (D. P. R. 16 luglio 1962, n. 1063).

⁷³ A. Valentinetti, *Op. cit.*, XIII edizione aggiornata, p. 34.

accurata in quanto rende possibile l'affidamento dell'appalto e garantisce validità al progetto senza alterarne le caratteristiche, senza cioè dover ricorrere a modifiche come nel caso in cui si accertasse il difetto di uno o più prezzi. In primo luogo dovranno essere riportati in una tabella i prezzi elementari o unitari relativi alla mano d'opera, ai mezzi di trasporto, ai materiali e a tutto ciò che necessita alla formazione delle spese di ogni categoria di opere. Successivamente, di norma si riporterà una percentuale, variabile, per le spese generali ed una, in caso di lavori da appaltare, di beneficio per l'appaltatore.

Stima dei lavori: «Documento destinato a fare conoscere l'importo dell'opera applicando alle quantità risultanti dai computi metrici i prezzi unitari determinati dalle relative analisi⁷⁴».

Capitolato d'appalto:

Documento che stabilisce le condizioni e le clausole tecniche e amministrative volte ad assicurare una regolare esecuzione delle opere evitando così alle parti di incorrere in liti o controversie. Si distinguono due tipi di capitolato, quello generale e quello speciale. Il R. D. 23 maggio 1924, n. 827 è chiaro in questo senso, quando afferma:

⁷⁴ A. Valentinetti, 1985, p. 37.

«I capitolati generali contengono le condizioni che possono applicarsi indistintamente ad un determinato genere di lavoro, appalto o contratto e le norme da seguirsi per le gare. Quelli speciali riguardano le condizioni che si riferiscono più particolarmente all'oggetto del contratto».

Perizie di variante.

La *perizia di variante*, la *perizia suppletiva* e la *perizia di variante e suppletiva* si compongono dei medesimi documenti della perizia, ma attengono a circostanze distinte.

La *perizia di variante* si redige nel caso in cui sia necessaria una variante del progetto iniziale ma senza un'alterazione di spesa.

La *perizia suppletiva* ricorre nel caso in cui si renda necessaria una variazione della spesa per il completamento di un'opera, senza la variazione del progetto: le circostanze che portano alla richiesta di nuovi fondi sono le più svariate, tanto da rendere impossibile un'elencazione. Non occorrerà lo stanziamento di ulteriori fondi per l'esecuzione di una perizia suppletiva, se nel progetto principale è stata indicata, tra gli importi disponibili dell'amministrazione, quella per l'attuazione di lavori ulteriori imprevisi. Fa parte della perizia suppletiva anche l'*atto di sottomissione*, ovvero il documento con cui l'impresa che ha in

attuazione i lavori principali s'impegna a non creare problemi di tipo amministrativo con l'appaltatore per l'esecuzione dei lavori aggiuntivi.

La *perizia di variante e suppletiva* viene infine presentata dal direttore dei lavori per far sì che l'autorità competente approvi e autorizzi l'introduzione, in un progetto in corso di esecuzione, di variazioni e addizioni non previste nel contratto iniziale e che comportino anche un'alterazione di spesa.

Progetto.

Con la definizione *progetto* si fa riferimento alla cartografia, ovvero:

Corografia: Carta geografica volta a descrivere una regione dal punto di vista fisico, storico e antropico su scala generalmente compresa tra 1: 100.000 e 1: 1.000.000.

Pianta: Rappresentazione grafica in sezione orizzontale di un edificio, o di parte di esso, con la proiezione delle parti sottostanti e sovrastanti il piano di sezione.

Planimetria: Rappresentazione grafica in piano di uno spazio, di una superficie, di un territorio, di un quartiere o di un singolo edificio, rapportato all'ambiente circostante.

Sezione: Rappresentazione grafica consistente nella sezione verticale di un edificio.

Prospetto: Rappresentazione grafica della proiezione ortogonale del prospetto esterno di una struttura.

Alla cartografia del progetto possono trovarsi allegati altri documenti:

Carte IGM prodotte dall'Istituto Geografico Militare, Ente Cartografico dello Stato. Si distinguono carte geografiche, topografiche e corografiche.

Mappe catastali, altrimenti dette mappe particellari, che costituiscono particolari documenti del catasto, in cui vengono descritti i possessi fondiari e le particelle in cui essi si immaginano scomposti. Il territorio di ogni comune è suddiviso in fogli catastali progressivamente numerati da nord ad est, ciascuno dei quali comprende graficamente le singole particelle di territorio. Ogni particella identifica una ben delimitata porzione continua di terreno, situata in un unico comune e appartenente ad un unico possessore, essa è assoggettata ad un'unica specie di coltura, con uniforme grado di opportunità, oppure, se non soggetta a coltura, è riservata ad un'unica destinazione d'uso.

Tavole del piano regolatore generale previsto dalla legge urbanistica del 17 ottobre

1942, n. 1150, esteso a tutto il territorio comunale, che ha validità a termine indeterminato. È lo strumento principale di pianificazione urbanistica.

Tavole del piano regolatore generale e di ampliamento previsto da numerose leggi speciali e bandi di concorso per piani regolatori, che hanno in comune il tentativo di superare la divisione sancita dalla L. 25 giugno 1865, n. 2359 fra il piano per la città esistente e quello per le aree di espansione.

Tavole del piano di ricostruzione previsto dal D. L. 1 marzo 1945, n. 154 e seguenti per la pianificazione della ricostruzione degli abitati danneggiati dalla guerra.

Atti amministrativi.

Nella definizione di *atti amministrativi* sono compresi numerosissimi documenti. Tra questi si segnalano in particolare:

Deliberazioni: L'atto con cui il Consiglio comunale e la Giunta assumono le loro decisioni nelle materie di competenza.

Verbali di consegna dei lavori:

«Il processo verbale di consegna, prescritto all'articolo 338 della legge sui lavori pubblici, indicherà premessa la citazione del contratto, della relativa approvazione e degli ordini di esecuzione: a) le condizioni e circostanze speciali locali riconosciute e le operazioni eseguite, come i tracciamenti, gli

accertamenti di misura, i collocamenti di sagome, capi saldi, ecc.; b) le aree, le cave, i locali ed i mezzi d'opera, che fossero concessi all'impresa, per la esecuzione dei lavori. Qualora siano a farsi importanti lavori di scogliera od altri analoghi si devono unire al processo verbale di consegna i profili delle cave in numero sufficiente per potere in ogni tempo calcolare approssimativamente il volume totale delle materie estratte; c) i campioni delle varie qualità di lavori o di materiale da impiegare, designati nel capitolato speciale. Qualora, per l'estensione delle aree o dei locali, o per l'importanza dei mezzi d'opera da impiegarsi, occorra di formare in più luoghi e tempi i relativi accertamenti di stato, questi saranno uniti e faranno parte integrante del processo verbale di consegna. Qualora la consegna si eseguisca agli effetti del 1° capoverso dell'art. 337 della legge sui lavori pubblici, nel processo verbale si stabilirà altresì quali materiali debba l'appaltatore provvedere, e quali lavori debba immediatamente intraprendere. Il processo verbale sarà fatto in doppio esemplare firmato dall'ufficiale consegnante e dell'appaltatore, e sarà confermato dall'ingegnere capo quando questi non sia il consegnante. Dalla data di esso decorrerà il termine utile assegnato per il compimento delle opere. Un esemplare dell'atto di consegna sarà mandato al Ministero e l'altro conservato in ufficio per essere unito alla liquidazione finale. Una

copia conforme in carta libera, per uso amministrativo, del verbale di consegna sarà trasmessa all'Ispettore del compartimento dall'ingegnere capo, che ne rilascerà altresì una copia conforme in carta da bollo all'impresa, ove questa lo richiegga. Per le opere la cui consegna richiegga molto tempo, quando la natura o l'importanza di esse lo consentono, si potrà stabilire nei capitolati speciali che la consegna possa farsi in più parti, mediante successivi verbali di consegna provvisori, ed in caso di urgenza, l'impresa potrà cominciare i lavori anche parzialmente pei tratti già consegnati. La data legale della consegna per tutti gli effetti di legge e regolamento sarà quella dell'ultimo verbale di consegna parziale, se altrimenti non sia stato stabilito dal capitolato speciale⁷⁵».

Verbali di sospensione dei lavori; Verbali di ripresa dei lavori:

«Qualora circostanze speciali impediscano temporaneamente che i lavori procedano utilmente a regola d'arte, l'ingegnere capo, su proposta del direttore, chiede all'ispettore del compartimento l'autorizzazione di sospenderli. Ottenuta l'autorizzazione, a cura del direttore e coll'intervento dell'appaltatore, o di un suo legale rappresentante, vien compilato un verbale di sospensione che dovrà per mezzo

⁷⁵ R. D. 25 maggio 1895, n. 350 art. 10. Si veda anche il D.P.R. 16 luglio 1962, n. 1063 art. 10.

dell'ispettore del compartimento, essere spedito al Ministero entro tre giorni dalla sua data. Nel verbale saranno indicate le ragioni che hanno indotto a sospendere i lavori. Qualora l'appaltatore non intervenga alla firma del verbale o lo firmi con riserve si procederà a sensi dell'art. 89. Anche i verbali di ripresa dei lavori dovranno essere firmati dall'appaltatore ed essere inviati al Ministero nei termini e modi sopradetti. Nei casi in cui qualunque indugio alla sospensione possa tornare di danno agli interessi dell'Amministrazione, l'ingegnere capo potrà disporla sotto la sua responsabilità, informandone telegraficamente l'ispettore del compartimento ed il Ministero, salvo a compilare e trasmettere il verbale nel modo sopra indicato⁷⁶».

Verbali di accertamento danni:

«Nei casi nei quali i danni causati da forza maggiore non siano per contratto a carico dell'appaltatore, questi ne dovrà fare denuncia nei termini stabiliti dai capitolati, sotto pena di decadenza dal diritto al risarcimento. Appena avvenuta la denuncia si procederà, redigendone processo verbale, all'accertamento: a) dello stato delle cose dopo il danno, in quanto differisce dallo stato precedente; b) dalle cause dei danni, e se di forza maggiore; c) se vi fu negligenza, e per parte di chi; d) se furono osservate le regole dell'arte e le prescrizioni del direttore; e) se

non fu omessa alcuna delle cautele necessarie a prevenire i danni⁷⁷».

Certificati di regolare esecuzione dei lavori:

«Pei lavori non eccedenti l'importo di lire 12.000.000 e tranne nel caso in cui il Ministero abbia disposto diversamente non si procederà alla collaudazione, ma basterà un certificato dell'ingegnere direttore che ne attesti la regolare esecuzione. L'anzidetto limite di spesa di lire 12.000.000 si intende riferibile al costo definitivo dei lavori netto di ribasso. L'emissione del certificato di regolare esecuzione nel caso di cui sopra, si fa sempre sotto la responsabilità dell'ingegnere capo, il quale ha il dovere di confermare il certificato stesso, dopo essersi accertato della regolare esecuzione dei lavori. Se i lavori sono stati condotti sotto l'immediata direzione dell'ingegnere capo, la conferma del certificato sarà fatta dall'ispettore del compartimento o da un suo delegato. Se il direttore locale dei lavori non è un ingegnere del genio civile, il certificato sarà emesso o da un ingegnere delegato dall'ingegnere capo, o dall'ingegnere capo stesso. Restano però ferme le prescrizioni del regio decreto 2 ottobre 1873, n. 1686 per i lavori ai locali demaniali di un importo minore di lire 2.000.000⁷⁸».

⁷⁶ R. D. 25 maggio 1895, n. 350 art. 16.

⁷⁷ R. D. 25 maggio 1895, n. 350 art. 25.

⁷⁸ R. D. 25 maggio 1895, n. 350 art. 116.

Processi verbale di visita:

«Della visita di collaudo si compila processo verbale, che dovrà enunciare: 1) la provincia e la località; 2) il titolo dell'opera e l'oggetto del servizio; 3) la data e l'importare del progetto, e delle successive varianti ed aggiunte; 4) la data del contratto degli atti supplementari, e quella delle rispettive loro approvazioni; 5) l'importo delle somme autorizzate; 6) il nome, cognome e la paternità dell'appaltatore; 7) le date dei processi verbali di consegna, di appalto e di ultimazione dei lavori; 8) il tempo prescritto per l'esecuzione, coll'indicazione delle eventuali proroghe e sospensioni; 9) la data e l'importare del conto finale; 10) la data di nomina, il nome, cognome e grado del collaudatore; 11) i giorni della visita di collaudo; 12) il nome e cognome degli intervenuti alla visita e di coloro che, sebbene invitati, non intervennero. Saranno inoltre dal collaudatore descritti nel processo verbale i rilievi fatti, le singole operazioni e le verificazioni compiute, il numero e la profondità dei saggi pratici e i risultati ottenuti. I punti in cui ebbero luogo i saggi saranno riportati sui disegni di esecuzione. Il processo verbale, oltrech  dal collaudatore e dall'appaltatore o dal suo rappresentante, deve firmarsi anche dall'ingegnere capo, se intervenuto, dal direttore dei lavori e dai funzionari o rappresentanti intervenuti in seguito all'invito di cui all'art. 95. Deve pure essere firmato da quegli assistenti la cui

testimonianza sia invocata nello stesso processo verbale per gli accertamenti di talune opere. Quando per lavori ferroviari di grande importanza sia nel capitolato speciale fissato un termine per la presentazione del conto finale maggiore di quello stabilito per il periodo di garanzia, la visita di collaudo avr  luogo dopo spirato il detto periodo, salvo a completare gli atti di collaudo dopo ultimata la liquidazione dei lavori. Di tale circostanza dovr  essere fatta espressa menzione nel verbale di visita⁷⁹».

Relazioni sui risultati della visita:

«Sui dati di fatto, risultanti nel processo verbale di visita, il collaudatore, ponendoli a confronto con quelli del progetto e dei documenti contabili, far  in apposita relazione le sue deduzioni circa il modo con cui furono osservate le prescrizioni contrattuali, esponendo, in forma particolareggiata, colla scorta dei pareri dell'ingegnere capo: a) se l'opera sia o no collaudabile; b) sotto quali condizioni e restrizioni si possa collaudare; c) i provvedimenti da prendere quando non sia collaudabile; d) le modificazioni da introdursi nel conto finale; e) la liquidazione delle penali e delle multe; f) il credito liquido dell'appaltatore. In relazione separata e segreta il collaudatore esporr  poi il suo parere sulle domande dell'impresa di cui all'ultimo comma del precedente art. 91.

⁷⁹ R. D. 25 maggio 1895, n. 350 art. 99.

Inoltre, tenuto conto del modo col quale i lavori furono condotti e delle domande e riserve dell'impresa, il collaudatore, dirà se, a suo parere, l'appaltatore sia da reputarsi negligente o di malafede e ciò per gli ulteriori provvedimenti a termini dell'art. 79 del regolamento sulla contabilità generale dello Stato⁸⁰».

Certificati di collaudo:

«Il collaudatore emetterà poi per le opere regolarmente eseguite, il certificato, nel quale, premesse le indicazioni dei numeri 1, 2, 4, 5, 6, 9 del precedente art. 99 e le date del processo verbale e della relazione: a) riassumerà per sommi capi il costo dell'opera o del servizio accennando partitamente le modificazioni, le aggiunte, le deduzioni al conto finale; b) determinerà, ove ne sia il caso, la somma da porsi a carico dell'appaltatore per danni che deve rifare all'amministrazione per maggiori spese dipendenti dalla esecuzione d'ufficio, o per altro titolo; la somma da rimborsare all'amministrazione per le spese di assistenza, oltre il termine convenuto per il compimento dei lavori; l'importo delle penalità stabilite nel capitolato speciale; c) dichiarerà, salve le rettifiche che potrà fare l'ufficio tecnico di revisione, il conto liquidato dell'appaltatore e la collaudabilità dell'opera, e sotto quali condizioni⁸¹».

Certificati di ultimazione dei lavori:

«Compiuti i lavori, il direttore, in contraddittorio dell'appaltatore, redigerà senza ritardo alcuno, il processo verbale della loro ultimazione in doppio esemplare, seguendo le stesse norme indicate pel verbale di consegna del precedente art. 10⁸²».

Certificati per il pagamento delle rate d'acconto:

«Quando per l'ammontare dei lavori si deve fare luogo al pagamento di una rata di acconto ai termini delle condizioni di appalto, l'ingegnere capo rilascerà, nel più breve tempo possibile, sotto la propria responsabilità, apposito certificato, redatto secondo il modello n. 2 annesso al regolamento sul servizio del genio civile approvato con R. D. del 13 dicembre 1894, n. 568. Esso sarà inviato al Ministero, in originale, debitamente bollato, ed in due copie, per l'emissione del mandato⁸³».

Ordini di servizio: Si tratta di disposizioni, istruzioni e prescrizioni comunicate per iscritto dall'ingegnere capo o dal direttore dei lavori cui l'appaltatore deve uniformarsi nell'eseguire i lavori, fatta salva la facoltà dell'appaltatore di fare le proprie osservazioni e riserve nei modi prescritti nel caso in cui, ad esempio,

⁸⁰ R. D. 25 maggio 1895, n. 350 art. 100.

⁸¹ R. D. 25 maggio 1895, n. 350 art. 104.

⁸² R. D. 25 maggio 1895, n. 350 art. 62.

⁸³ R. D. 25 maggio 1895, n. 350 art. 57.

ritenga che le medesime disposizioni vadano contro il proprio interesse.

Atti contabili.

Anche nella definizione di *atti contabili* rientra una varietà di documenti.

Manuale del direttore dei lavori:

«Per ciascuna opera il direttore tiene un manuale (mod. 1) per notarvi quanto interessa l'andamento tecnico ed economico dei lavori, e possa essere necessario a stabilire le circostanze che hanno influito su di essi, ed alle quali si deve aver riguardo nella liquidazione finale. In questo manuale specialmente devono essere notati con numero progressivo, la data della consegna dei lavori, gli ordini di servizio dell'ingegnere capo, le disposizioni dell'ispettore di compartimento e del Ministero, nonché le relazioni indirizzate all'ingegnere capo. E vi devono essere trascritti integralmente gli ordini di servizio dati dal direttore all'appaltatore, e i processi verbali delle contestazioni, delle sospensioni e riprese dei lavori, le modificazioni ed aggiunte ai prezzi e simili, a norma degli artt. 7, 10, 11, 14, 16, 20, 22 e 23 del presente regolamento. Quando avvenga mutamento di direttore, dal manuale deve risultare la regolare consegna dei documenti, dei materiali, e di quanto altro si attiene all'opera. Questo manuale viene esaminato e firmato dall'ingegnere capo o dall'ispettore

di compartimento, ogni qualvolta uno di essi si rechi a visitare l'opera⁸⁴».

Giornale dei lavori:

«Sul luogo dei lavori l'assistente designato dal direttore tiene un giornale (mod. 2), su cui nota in ciascun giorno, od almeno in ogni settimana, l'ordine, il modo e l'attività con cui progrediscono i lavori, la specie ed il numero degli operai nonché i mezzi d'opera impiegati dall'impresa. Inoltre vi fa menzione delle circostanze e degli avvenimenti relativi ai lavori, o che possono influire sui medesimi, inserendovi, a norma delle ricevute istruzioni, le osservazioni meteorologiche ed idrometriche, le indicazioni sulla natura dei terreni, e quelle altre particolarità che possono essere utili. Il direttore, almeno ogni dieci giorni, e se non sta sui lavori, in occasione di ciascuna visita, verifica l'esattezza delle annotazioni su questo giornale, vi aggiunge le osservazioni, le prescrizioni, e le avvertenze che crede opportune, e vi appone, colla data, la sua firma, di seguito immediatamente all'ultima annotazione dell'assistente⁸⁵».

Libretto delle misure e delle provviste:

«La misura e la classificazione dei lavori e delle provviste in genere si noteranno sul libretto delle misure, modello n. 3. Nella colonna indicazione dei lavori si enuncerà succintamente: 1) il genere di lavoro o

⁸⁴ R. D. 25 maggio 1895, n. 350 art. 39.

⁸⁵ R. D. 25 maggio 1895, n. 350 art. 40.

provvista, attenendosi alla denominazione che sta nel contratto; 2) la parte di lavoro eseguita ed il posto. La colonna delle annotazioni conterrà: 1) le figure quotate dei lavori eseguiti, quando ne sia il caso; 2) le altre memorie spiegative, per guisa da dimostrare chiaramente ed esattamente, nelle sue varie parti, la forma ed il modo di esecuzione⁸⁶».

«Trattandosi di lavori che modificano lo stato preesistente delle cose, i profili e piani quotati, che si uniscono a corredo, rappresentano lo stato delle cose prima e dopo del lavoro⁸⁷».

Liste settimanali:

«Le giornate di operai, di noli e di mezzi d'opera, nonché le provviste somministrate dall'appaltatore ai termini di contratto, saranno notate dall'assistente incaricato su un libretto di tasca (mod. n. 3) per essere poi iscritte in apposita lista settimanale, secondo i modelli numeri 5 e 6. L'appaltatore firma le liste settimanali, nelle quali dovranno essere specificati i lavori eseguiti con operai e mezzi d'opera da lui forniti. Si faranno liste separate da ciascun assistente, che abbia la sorveglianza dei lavori; e queste liste potranno essere distinte secondo la speciale natura delle forniture, quando queste abbiano una certa importanza⁸⁸».

Registro di contabilità:

«I notamenti dei lavori e delle somministrazioni saranno per ogni impresa trascritti dai libretti in apposito registro, le cui pagine dovranno essere preventivamente numerate e firmate dall'ingegnere capo e dall'appaltatore. L'iscrizione delle partite, come delle memorie relative alle opere eseguite, deve essere fatta rigorosamente in ordine cronologico. L'ingegnere capo, sulla proposta del direttore, può prescrivere, in casi speciali, che il registro sia diviso per articoli, o per serie di lavori, come scavazioni, muratura, infissi e simili, purché le iscrizioni si facciano in ciascun foglio con rigoroso ordine cronologico. Il registro sarà tenuto dal direttore, o, per eccezione, sotto la sua responsabilità, dall'ufficiale da lui designato. I lavori di edifizii e di altre opere d'arte di grande importanza potranno avere uno speciale registro separato⁸⁹».

«Notate nel libretto delle misure, sul luogo dell'opera, le partite di lavoro eseguito e quelle delle somministrazioni fatte dall'appaltatore, si devono iscrivere le une e le altre al più presto nel registro di contabilità; segnando per ciascuna partita il richiamo della pagina del libretto nella quale fu notato l'articolo di elenco che corrisponde ed il prezzo unitario d'appalto. Si iscrivono immediatamente di seguito, le domande che l'appaltatore crede di fare, le quali debbono

⁸⁶ R. D. 25 maggio 1895, n. 350 art. 42

⁸⁷ R. D. 25 maggio 1895, n. 350 art. 43.

⁸⁸ R. D. 25 maggio 1895, n. 350 art. 51.

⁸⁹ R. D. 25 maggio 1895, n. 350 art. 52.

essere formulate e giustificate nel modo indicato dal successivo art. 54, e le osservazioni del direttore; chiudendo il tutto con la firma delle parti, senza lasciare lacuna di sorta. Lo stesso si praticherà per ogni successiva annotazione di lavori e di somministrazioni. Nel caso che l'appaltatore si rifiuti di firmare, si provvede a norma del seguente art. 54⁹⁰».

«Il registro di contabilità deve essere firmato dall'appaltatore con o senza riserve nel giorno che gli vien presentato. Nel caso in cui l'appaltatore ricusi o non si presti a firmare il registro, lo si inviterà a firmarlo entro il termine perentorio di 15 giorni, e qualora persista nell'astensione o nel rifiuto se ne farà espressa menzione nel registro. Se l'appaltatore ha firmato con riserva egli deve, nel termine di 15 giorni, esplicitare le sue riserve, scrivendo e firmando nel registro le corrispondenti domande di indennità, e indicando con precisione le cifre di compenso cui crede aver diritto, e le ragioni di ciascuna domanda. Il direttore dei lavori dovrà, entro 15 altri giorni, scrivere nel registro le sue deduzioni. Nel caso che l'appaltatore non abbia firmato il registro, nel termine come sopra prefissogli, oppure avendolo firmato con riserva, non abbia poi esplicitato le sue riserve nel modo e nel termine sopraindicati, si avranno come accertati i fatti registrati, e l'appaltatore

decadrà dal diritto di far valere in qualunque tempo e modo, riserve o domande che ad essi si riferiscano⁹¹».

«Per le giornate di operai e di mezzi d'opera sarà portato sul registro il riassunto di ciascuna lista settimanale. Le fatture saranno trascritte in contabilità sotto un capo distinto, e così si praticherà per tutti quei titoli di spesa, i cui prezzi originali restino modificati, per applicazioni di ribassi, di ritenute, di aggi e simili. La trascrizione delle fatture in contabilità si farà per semplice sunto⁹²».

Sommario del registro di contabilità:

«Ciascuna partita sarà riportata in apposito sommario (modello n. 8), classificandola, secondo il rispettivo articolo di elenco e di perizia, in altrettante caselle. Ogni casella sarà composta di due colonne: l'una per la quantità, l'altra pei corrispondenti importi; in testa delle quali sarà rispettivamente espresso il titolo del lavoro o del materiale, il numero dell'articolo, l'unità di misura delle quantità ed il prezzo. Le caselle del sommario saranno chiuse, tirandone le somme, ad ogni emissione di certificato di pagamento. Questo sommario non occorre, quando le inserzioni nel registro siano fatte per ordine di articoli di lavori⁹³».

⁹⁰ R. D. 25 maggio 1895, n. 350 art. 53.

⁹¹ R. D. 25 maggio 1895, n. 350 art. 54.

⁹² R. D. 25 maggio 1895, n. 350 art. 55.

⁹³ R. D. 25 maggio 1895, n. 350 art. 56.

Stato di avanzamento dei lavori:

«A giustificazione di ogni certificato per pagamento di rate in acconto, l'ingegnere capo unirà uno stato d'avanzamento dei lavori, redatto dal direttore, giusta il modello n. 9; nel quale saranno riassunti tutti i lavori e tutte le somministrazioni eseguite dal principio dell'appalto sino ad allora, ed al quale sarà unita copia degli elenchi dei nuovi prezzi, indicando il decreto che li approvò ai sensi dei precedenti artt. 21 e 22. Lo stato di avanzamento dovrà essere ricavato dal registro di contabilità. Quando per cause eccezionali, debitamente giustificate e riconosciute dall'ispettore, non si sia potuto firmare in tempo il registro di contabilità, e purché siano in regola e firmati dall'impresa i libretti delle misure, potrà lo stato d'avanzamento essere redatto sotto la responsabilità del direttore, in base a misure ed a computi provvisori. Tale circostanza dovrà risultare dallo stato d'avanzamento mediante opportuna annotazione⁹⁴».

Conto finale dei lavori:

«L'ufficiale, che ha la direzione dei lavori, ne compila in seguito, entro quel termine che sarà stabilito nel capitolato speciale, il conto finale, valendosi del modello n. 9 che serve per lo stato di avanzamento dei lavori. Nel trasmettere il conto finale all'ingegnere capo, il direttore unirà i documenti relativi agli stabili occupati per l'opera, e che avrà

prodotto l'appaltatore, qualora ne abbia l'obbligo per contratto a termini dell'art. 359 della legge sui lavori pubblici, nonché tutti i documenti in appoggio del conto medesimo. Per le opere d'arte, nelle quali occorsero, durante i lavori, variazioni al tipo approvato, il direttore iscriverà le variazioni stesse sui disegni del progetto, quando sia possibile, o formerà nuovi disegni in iscala e quotati. Il direttore accompagnerà il conto finale con una relazione, in cui saranno indicate le vicende alle quali la esecuzione dell'opera andò soggetta e segnatamente: a) gli atti di consegna e riconsegna dei mezzi d'opera, delle aree e delle cave, concessi in uso all'impresa; b) le variazioni apportate al progetto approvato; c) i prezzi non compresi nel contratto, determinati durante i lavori, a norma dei precedenti artt. 21 e 22; d) gli ordini e le disposizioni date, e l'esito ottenutone; e) il progressivo andamento e sviluppo dei lavori; f) le sospensioni, le interruzioni ed i ritardi nei lavori, e le loro cause; g) le disgrazie di persone, i danni ed avarie, colle loro cause; h) i processi verbali di verifica di fatti relativi ai lavori; i) le controversie e le domande presentate dall'appaltatore, colla proposta ragionata dalla risoluzione; l) infine tutto ciò che può interessare la storia cronologica della esecuzione, soggiungendo tutte quelle notizie tecniche ed economiche che possono agevolare la collaudazione].

⁹⁴ R. D. 25 maggio 1895, n. 350 art. 58.

[Avuti questi documenti, l'ingegnere capo li esaminerà, e dopo gli opportuni riscontri, sul luogo, li correggerà se occorra. Indi inviterà l'appaltatore a prendere cognizione del conto finale ed a firmarlo entro un congruo termine che non potrà essere maggiore di trenta giorni. L'appaltatore all'atto della firma, non potrà iscrivere domande per oggetto o per importo diverse da quelle formulate nel registro di contabilità durante lo svolgimento dei lavori, ai termini dei precedenti artt. 53 e 54. Se l'appaltatore non firmerà il conto finale nel termine sopraindicato, o se lo sottoscriverà senza confermare le domande già formulate nel registro di contabilità, nei modi prescritti, il conto finale si avrà come da lui definitivamente accettato⁹⁵».

Relazione sul conto finale:

«Firmato dall'appaltatore il conto finale, o scaduto il termine prefissogli a norma del precedente articolo, l'ingegnere capo lo trasmette all'ispettore compartimentale coi seguenti documenti: a) contratto di appalto, atti addizionali ed elenchi di nuovi prezzi con le copie dei relativi decreti di approvazione; b) registro di contabilità, corredato dal relativo sommario di cui al precedente art. 56; c) processi verbali di consegna, sospensioni, riprese, proroghe e ultimazione dei lavori; d) relazione del direttore, coi documenti di cui al precedente art. 63; e) domande dell'appaltatore. Tutto ciò sarà da

lui accompagnato con una relazione finale, in cui darà il suo parere motivato sulla risoluzione da prendere sulle domande medesime⁹⁶».

Stato finale dei lavori: Per la compilazione di questo documento il capitolato speciale fissa normalmente un termine che deve essere rispettato, in quanto condizione contrattuale. Per la redazione si usa il medesimo modello dello stato di avanzamento dei lavori, con la differenza che in questo caso deve essere rispecchiato lo stato dei lavori alla loro completa ultimazione.

⁹⁵ R. D. 25 maggio 1895, n. 350 artt. 63-64.

⁹⁶ R. D. 25 maggio 1895, n. 350 art. 65.

CRITERI DI SCHEDATURA ADOTTATI E DESCRIZIONE DELLE SCHEDE

Gli elementi identificativi delle unità archivistiche sono descritti qui in testa alla scheda, a sinistra ed in grassetto: compaiono dunque, nell'ordine: il *numero di corda* dell'unità archivistica, la *lettera dell'alfabeto* con cui è stato contraddistinto il fascicolo e, ove presente, il *numero di sottofascicolo*.

Sempre in testa alla scheda, ma a destra ed in corsivo, si rendono noti gli *estremi cronologici* dell'unità e, subito sotto, all'occorrenza e sempre in corsivo, con un carattere di corpo più piccolo, notizie sulla presenza di documenti che ne travalichino i termini.

Per quel che riguarda gli estremi cronologici si è adottato, come regola generale il criterio di riportare anno e mese, senza la specifica del giorno. Unico caso particolare, (ma molto frequente) per cui ci si è trovati a dover scegliere un criterio in merito agli estremi cronologici è stato quello di unità archivistiche contenenti unicamente perizia e progetto. La diversità di situazioni ha portato ad affrontare il problema con le modalità differenti qui elencate:

1. se presente solo la data di compilazione del progetto, si è deciso di specificarla nel contenuto (*Perizia e progetto dell'architetto x in data y*) e di non prenderla in considerazione per gli estremi cronologici dell'unità archivistica;
2. se oltre alla data del progetto si è trovata espressa quella di ricezione dello stesso da parte

del Genio Civile, si è considerata quest'ultima ai fini degli estremi cronologici;

3. nel caso sul progetto fossero apposte più date relative alla compilazione, alla presentazione presso l'Ente, all'approvazione da parte del Ministero dei Lavori Pubblici ecc., si è riportata la data di compilazione nel contenuto (*Perizia e progetto dell'architetto x in data y*) e si sono indicati gli estremi cronologici dalla data di presentazione al Genio Civile alla conclusione della pratica.

Segue una stringa in maiuscoletto nella quale compare il *titolo* dell'unità archivistica (tra virgolette se originale, senza virgolette se elaborato in fase di schedatura) con eventuali integrazioni utili tra parentesi quadre.

Leggermente spaziata dal titolo, in tondo, appare la descrizione del *contenuto* dell'unità archivistica.

1. Perché si segnalasse nel contenuto dell'unità archivistica la presenza della *perizia*, è bastato che vi fossero almeno la relazione e la stima dei lavori. Qualora vi fossero altri documenti di perizia o altri documenti di perizia e la sola relazione, o la sola stima dei lavori, si è usata la definizione *atti di perizia*. Nel caso in cui nel fascicolo vi fosse un unico documento della perizia si è indicato lo specifico documento (es. *relazione* oppure *capitolato generale d'appalto*, ecc). Lo stesso è avvenuto per la *perizia di*

variante, per la *perizia suppletiva* e per la *perizia di variante e suppletiva*.

2. Perché si indicasse nel contenuto dell'unità archivistica la presenza del *progetto* occorre che vi fossero almeno pianta, sezione e prospetto. Qualora nel fascicolo fossero presenti altri documenti, o solo alcuni di quelli indicati, o altri documenti e uno o più di quelli indicati, la dicitura adottata è: *elaborati di progetto*. Nel caso fosse presente solo un documento si è usata la definizione *elaborato di progetto*, indicandone la natura specifica tra parentesi tonde (ad esempio: *elaborato di progetto (planimetria)*). Lo stesso dicasi per il *progetto di variante* e per il *progetto di variante e suppletivo*. Quando presente l'intero progetto si è inoltre scelto di riportare, quando indicato e leggibile, il nome del progettista.
3. Con la definizione *atti amministrativi* si indica la presenza di atti giuridici posti in essere dall'Ente, o da altra autorità, nell'esercizio di una propria funzione amministrativa; con quella di *atti contabili* la presenza di tutti, o alcuni di quei documenti occorrenti per la tenuta contabile dei lavori.
4. Le camicie di fascicolo vuote sono state comunque schedate e, nello spazio riservato al contenuto, si è apposta la dicitura *incarto vuoto*.
5. Nel caso in cui nella busta, in luogo di un fascicolo, capitasse di trovare una nota di

prelevamento del medesimo, si è annotato il titolo del fascicolo, così come riportato sul dorso della busta, e si è compilato il contenuto con la dicitura *nota di prelevamento del fascicolo x in data y*.

Successivamente, in corsivo, viene fornita l'indicazione della *segnatura archivistica*.

Si è assunta in linea generale la segnatura del fascicolo, per altro coincidente nella maggioranza dei casi con quella presente sul dorso della busta. Nel caso di fascicoli privi di segnatura propria, ma di oggetto coerente con la segnatura riportata sulla busta, è stata accettata la segnatura della busta. I fascicoli privi invece di segnatura, in quanto creati in sede di ordinamento per sedimentazione di carte inerenti la medesima pratica, o originari ma privi di segnatura archivistica, pur se in unità di conservazione con segnatura archivistica, sono stati lasciati privi di segnatura. Da ultimo, si segnala che per i casi sporadici di doppia segnatura, una al fascicolo ed una alla busta, si è ritenuto opportuno segnalare quella al fascicolo nello spazio apposito e quella alla busta nelle note.

In calce alla scheda, in tondo e in corpo minore, si trovano eventuali *note* volte a specificare il contenuto dell'unità archivistica, laddove essa contenga materiale relativo ad altro oggetto o ad altra sottoserie (*Contiene inoltre...*), a fare rimandi ecc.

BIBLIOGRAFIA

Rosalia Amico, *L'ufficio del Genio Civile di Pisa e il suo archivio* in «Rassegna degli Archivi di Stato», anno LXII n. 1-2-3 (Roma gennaio-dicembre 2002).

P. Carucci, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, Carocci editore, 2004.

D. De Simone, voce *Genio Civile* in *Nuovo digesto italiano*, a cura di Mariano D'Amelio; con la collaborazione di Antonio Azara, vol. VI, Torino, Unione tipografico-editrice torinese, 1938, pp. 218-224.

Guida generale degli Archivi di Stato italiani, Ministero per i beni culturali. Ufficio centrale per i beni archivistici, Roma, vol. II (F-M), 1983, 483-497.

A. Valentinetti, *La pratica amministrativa e contabile nella condotta di opere pubbliche*, Editrice Vannini, 1969.

A. Valentinetti, *La pratica amministrativa e contabile nella condotta di opere pubbliche*, Editrice Vannini, XIII edizione aggiornata, 1985.

NORMATIVA

R. D. 25 maggio 1895, n. 350

R. D. 2 marzo 1931, n. 287