



MANUALE SUI PROCEDIMENTI PER IL CONTROLLO DEI DATI

Caratteristiche e modalità di documentazione PRA

Le procedure per la gestione dell'Archivio PRA

Indice

Premessa	pag. 3
I. L'archiviazione della documentazione PRA	3
a) Titoli di trascrizione	3
- Atti redatti sul CdP	
- Secondo originale delle scritture private autenticate dal notaio	
- Formalità evase, respinte e/o mai ritirate	
- Le dichiarazioni sostitutive	
b) Altra documentazione	4
- Materiale contabile ordinario	
- Corrispondenza ordinaria, protocolli cartacei	
- Certificati di proprietà sfridati	
- Tabulati relativi alle formalità d'ufficio	
- Gestione del registro di carico e scarico CdP in caso di chiusura di un Punto di Servizio STA	
- Riepiloghi giornalieri	
- Modulistica non più in uso	
c) Documentazione da conservare	6
- Registro Progressivo	
- Conti Giudiziali	
d) Conservazione presso l'Ufficio Provinciale dei fascicoli contenenti dati sensibili	
II. Le procedure di scarto atti e il funzionamento delle Commissioni di Sorveglianza sugli Archivi Pubblici	8
1. Commissione di Sorveglianza istituita presso gli Uffici Periferici	8
a) Composizione e nomina	
b) Costituzione e funzionamento delle Commissioni	
c) Proroga e rinnovo delle Commissioni	
d) Responsabilità degli Archivi dell'Ufficio Provinciale	
e) Individuazione e cessione della documentazione da scartare	
2. Composizione della Commissione Centrale istituita presso gli Uffici Centrali	10
a) Modalità di conservazione dei fascicoli formalità "fuori Provincia"	
b) Composizione e nomina della Commissione	
c) Costituzione funzionamento proroga e rinnovo	
d) Responsabilità degli Archivi e individuazione dei documenti da eliminare	
Raccolta normativa	12

Premessa

Il presente Testo Unico recepisce le precedenti circolari pubblicate in materia, proponendosi di dare un quadro d'insieme sia sulle modalità operative dello scarto della documentazione PRA – custodita presso gli archivi degli Uffici Provinciali ACI e l'archivio unico centralizzato di Pomezia – sia sul funzionamento delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi¹.

I. Archiviazione della documentazione PRA

Il materiale custodito negli archivi di cui in premessa è costituito dai fascicoli contenenti i **titoli di trascrizione presentati per l'esecuzione delle formalità**². Tale documentazione deve essere obbligatoriamente conservata per almeno dieci anni³.

Successivamente allo scarto, le risultanze delle singole formalità rimangono comunque desumibili dai registri progressivi⁴.

A tale scarto **non sono destinati tutti** quegli atti che rivestono particolare interesse per la ricerca storica o su cui sussistono motivi ostativi dal punto di vista giuridico – sia per le parti interessate sia per la regolare tenuta degli archivi.

Di seguito si danno indicazioni in dettaglio sulla diversa natura dei documenti oggetto di conservazione.

a) Titoli di trascrizione

- **Atti redatti su CdP**

Gli atti di vendita redatti in unico originale su CdP o su nota NP2 **vengono conservati** presso l'Ufficio Provinciale⁵. Decorso il termine di dieci anni, tali atti vengono scartati dall'Ufficio Provinciale unitamente al loro fascicolo⁶.

¹ Il funzionamento delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi è disciplinato dal DPR n. 37/01

² Titoli di trascrizione presentati per l'esecuzione delle formalità di cui al R.D. L. 15.3.1927 n. 436 e al R. D. 29.7.1927 n. 1814, così come modificato dalla L. 9.7.1990 n. 187 ulteriormente regolamentata dal D.M. 2 ottobre 1992 n. 514

³ Conservata per almeno dieci anni ai sensi della L. n. 32/90, art. 1

⁴ Registri progressivi previsti dall'art. 22 del R.D. n. 1814/1927

⁵ conservati presso l'Ufficio Provinciale come da DM n. 514/1992

⁶ art. 1 della L. n. 32/1990

- **Secondo originale delle scritture private autenticate dal notaio**

Come noto, l'automazione del PRA⁷ ha introdotto importanti modifiche per quanto riguarda i titoli da presentare per la trascrizione.

Con l'introduzione infatti del CdP e del modello NP2, la dichiarazione unilaterale viene redatta su tali documenti in unico originale, non essendo più necessaria la presentazione dei due atti in doppio originale autenticati dal notaio. In quest'ultimo caso, ad oggi solo residualmente applicato, permane l'obbligo di inviare agli archivi notarili il secondo originale⁸.

Poiché in molti casi gli archivi notarili dichiarano di non poter ricevere tali documenti per motivi logistici, l'Ufficio Provinciale può direttamente procedere allo scarto dei secondi originali qualora sia decorso il decimo anno di giacenza.

Nel caso di formalità "fuori Provincia" si rimanda a quanto specificato al capitolo II, paragrafo 2.

- **Formalità evase, respinte e/o mai ritirate**

Poiché le risultanze attinenti alle formalità sono riportate sul Registro Progressivo, si ritiene che le formalità evase, respinte e/o mai ritirate, possano essere avviate allo scarto quando siano decorsi i dieci anni di compiuta giacenza dei fascicoli. Prima di procedere alle operazioni di scarto, sarà cura degli Uffici Provinciali valutare se vi siano i presupposti per contattare i richiedenti, avvisandoli della giacenza della formalità.

- **Dichiarazioni sostitutive**

Le dichiarazioni sostitutive allegata al fascicolo PRA restano conservate in archivio per un periodo di dieci anni, decorso il quale si può procedere allo scarto.

b) Altra documentazione

Lo scarto del materiale cartaceo presso l'archivio del PRA non riguarda solo i fascicoli PRA, ma anche la documentazione contabile, la corrispondenza e gli altri documenti giacenti presso gli archivi del PRA.

Si elenca di seguito il materiale che può essere oggetto di scarto con i relativi tempi di giacenza:

- **Materiale contabile ordinario**

Rientrano in questa categoria i modelli RG 70, RG 71, RG 72, RG 73, RG 121, RG 122 che possono essere eliminati dopo dieci anni. In conformità a quanto prescritto circa la conservazione delle scritture contabili⁹, i riepiloghi della contabilità PRA dovranno essere conservati per dieci anni dalla data dell'ultima registrazione.

⁷ Automazione del PRA, art. 7, L. n. 187/1990 e relativo regolamento attuativo DM n. 514/1992

⁸ Art. 4 della L. 952/77

⁹ Art. 2220 c.c.

- **Corrispondenza ordinaria, protocolli cartacei** (*prima dell'introduzione del protocollo informatico*)

Lo scarto va effettuato decorsi quattro anni dall'archiviazione. Decorso tale periodo, si può procedere allo scarto delle circolari interne (che rimangono reperibili sul *Portale*), ai verbali del Consiglio Generale dell'ACI, oltre a tutta la documentazione di carattere ordinario/amministrativo.

Sulla base di alcune segnalazioni pervenute dal territorio, tale disposizione potrebbe non trovare accoglimento nel caso in cui l'Archivio di Stato manifesti l'esigenza di acquisire tale documentazione perché ritenuta di interesse storico. In quest'ultimo caso, l'Ufficio Provinciale interessato alle operazioni di scarto potrà accogliere la richiesta di versamento della documentazione all'Archivio di Stato, previa indicazione nel verbale oggetto di scarto.

- **CdP sfridati** (*compresi quelli restituiti dai punti di servizio STA*)

Il Ministero dei Beni Culturali e Ambientali ha reso noto che i CdP in giacenza risultati inutilizzabili possono essere eliminati su proposta della Commissione di Sorveglianza sugli Archivi secondo le modalità in uso per lo scarto degli atti. Gli Uffici avranno cura di verbalizzare i relativi numeri d'identificazione, rilevabili dai tabulati di fine giornata emessi dal sistema informatico. Al verbale dello scarto si dovrà pertanto allegare l'elenco indicante l'anno e il numero identificativo – gamma e numero di serie – di ogni CdP.

- **Tabulati relativi alle formalità d'ufficio** (*variazioni di residenza e variazioni caratteristiche tecniche*)

Possono essere eliminati decorsi cinque anni dalla loro archiviazione.

- **Gestione del registro di carico e scarico CdP in caso di chiusura di un Punto di Servizio STA**

La consegna della documentazione attinente al registro di carico e scarico CdP deve avvenire per chiusura definitiva del Punto di Servizio STA – e non per una sua chiusura temporanea. Tale fattispecie rientra nei casi applicativi connessi alla disciplina prevista al punto 11 dell'allegato 4 del Disciplinare di Servizio dello STA, laddove si parla di misure di sicurezza e presa in carico e gestione dei CdP.

- **Riepiloghi giornalieri**

In assenza di specifiche norme regolatrici, si ritiene che i cinque anni di archiviazione siano un termine temporale di conservazione adeguato ad assicurare eventuali verifiche e adempimenti di competenza.

- **Modulistica non più in uso**

La modulistica non più in uso non rientra nelle operazioni di scarto. Pertanto può essere eliminata in modo informale con la semplice consegna per la distruzione ai vari organismi di volontariato interessati a queste forme di recupero/riciclo.

c) Documentazione da conservare

• Registro Progressivo

Il Registro Progressivo, previsto dall'art. 22 del R.D. n. 1814/27, deve essere rilegato e poi archiviato presso la sede dell'Ufficio Provinciale senza limiti di tempo. I Registri Progressivi non possono essere oggetto di scarto.

A fronte di eventuali richieste, da parte dell'Archivio di Stato, di versamento della documentazione attinente ai registri progressivi – ai sensi degli artt. 1, 23 del D.P.R. n. 1409/63 e dell'art. 30 D.Lgs n. 490/99 che prevedono l'obbligo di versamento dei documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni – si dovrà obiettare che, ai sensi della normativa speciale PRA, il Registro Progressivo continua ad avere piena validità giuridica, compresa l'efficacia certificativa delle risultanze ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di pubblicità. Tale efficacia non viene meno a seguito della costituzione dell'archivio magnetico PRA. Per i veicoli iscritti in data anteriore il volume cartaceo continua ad avere efficacia anche ai fini documentali e probatori.

• Conti Giudiziali

I Conti Giudiziali devono essere conservati senza limite temporale.

▪ Conti Giudiziali riferiti agli esercizi dal 1999 in poi (anno in cui l'IPT sostituì la IET):

- nel caso in cui l'Ufficio Provinciale, su apposita richiesta dell'Amministrazione Provinciale o della Corte dei Conti, abbia predisposto appositi modelli e/o documentazione inerenti alla resa dei Conti Giudiziali, questi dovranno essere conservati senza limite temporale o, comunque, fino alla notizia sugli esiti del giudizio di Conto con sentenza o decreto,

▪ Conti Giudiziali attinenti alla gestione della IET fino al 1998:

- dovranno essere egualmente conservati senza limiti temporali, ovvero fino alla notizia sugli esiti del giudizio di Conto con sentenza o decreto.

d) Conservazione presso l'ufficio Provinciale dei fascicoli contenenti dati sensibili

A tale proposito si rinvia alla circolare della Direzione Servizi Delegati n. 5518/P del 12.10.2004 che disciplina le modalità del conferimento – da parte del Direttore dell'Ufficio Provinciale al dipendente – dell'incarico al trattamento dei dati personali e sensibili in materia PRA e Tasse automobilistiche.

La circolare contiene anche le istruzioni per la corretta conservazione, negli archivi cartacei PRA e Tasse automobilistiche, dei documenti contenenti **dati sensibili e giudiziari**¹⁰.

¹⁰ Dati individuati ai sensi dell'art. 4 comma 1, lett. d) del D.Lgs. 196/2003

Tali documenti, trattati dal dipendente incaricato nell'espletare le proprie mansioni, potranno essere custoditi in armadi muniti di serratura (separatamente dal fascicolo) in relative buste sulle quali devono essere esclusivamente riportati il numero di RP e la dicitura "dati sensibili". In mancanza di armadi muniti di serratura, devono essere custoditi in relative buste sigillate (separatamente dal fascicolo), sulle quali devono essere esclusivamente riportati il numero di RP e la dicitura "dati sensibili".

Questo comporta che l'Ufficio Provinciale provvederà, trascorsi i dieci anni, a eseguire lo scarto di tali documenti sensibili. Il fascicolo invece seguirà il normale iter di scarto in quanto sarà archiviato prima nell'archivio locale dell'Ufficio Provinciale e successivamente, a tempo debito, inviato all'archivio centralizzato di Pontinia.

La conservazione separata dei dati sensibili dal fascicolo, per non rivelare lo stato di salute dei cittadini, è disciplinata dall'art. 22 del D. Lgs. n. 196/2003 che ne vieta altresì la diffusione.

Si ricorda che un uso improprio dei dati sensibili può comportare l'applicazione di sanzioni civili e penali.

II. Le procedure di scarto atti e il funzionamento delle Commissioni di Sorveglianza sugli Archivi Pubblici.

Il controllo sulla documentazione archiviata e l'attività di scarto degli atti sono presieduti da apposite Commissioni il cui funzionamento è disciplinato dal DPR n. 37/01.

1. Commissione di Sorveglianza istituita presso gli Uffici Periferici

a) Composizione e nomina (art. 2 - comma 2, comma 3)

La Commissione di Sorveglianza deve essere composta e nominata presso ogni Ufficio Provinciale ACI ed è costituita da:

- un rappresentante dell'Archivio di Stato;
- un rappresentante del Ministero dell'Interno;
- due rappresentanti dell'Ufficio Provinciale:
 - il Direttore del PRA o un suo delegato, con funzioni di Presidente;
 - un funzionario designato, con funzioni di segretario.

È il Direttore dell'Ufficio Provinciale, in qualità di Presidente, che emette il provvedimento di nomina della Commissione, previa designazione del due membri esterni da parte delle amministrazioni competenti.

b) Costituzione e funzionamento delle Commissioni (art. 3)

Entro i sessanta giorni che precedono la data di scadenza della Commissione, il Dirigente dell'Ufficio Provinciale richiede agli organi competenti di designare i propri corrispettivi membri. Il provvedimento di nomina della Commissione deve essere poi inviato alla Direzione Regionale competente per territorio che emetterà il provvedimento di ratifica e lo invierà all'Ufficio Provinciale.

Il Presidente – Direttore dell'Ufficio Provinciale – ha l'obbligo di convocare la Commissione almeno ogni centoventi giorni. La Commissione può essere convocata ogni volta che il Presidente lo ritenga necessario.

c) Proroga e rinnovo delle Commissioni (art. 4)

La Commissione dura in carica tre anni, e la durata può essere prorogata per non più di quarantacinque giorni decorrenti dalla data di scadenza.

Se la Commissione non viene rinnovata entro il periodo di proroga, la competenza in materia di rinnovo viene trasferita, entro novanta giorni dalla data di scadenza, alla Direzione Regionale ACI territorialmente competente.

In tali casi l'Ufficio Provinciale, previa acquisizione degli atti di nomina dei componenti delle altre amministrazioni interessate – Prefettura (Ufficio Territoriale del Governo) e Archivio di Stato – dovrà inviare alla Direzione Regionale competente una nota tramite

posta elettronica in cui sono indicati i componenti della commissione in argomento. Successivamente il Direttore Regionale ACI provvederà ad emettere il provvedimento di nomina utilizzando l'allegato fac-simile n. 3 della Circolare DSD n. 15401/ P, inviata il 18.09.2006 agli Uffici Provinciali.

d) Responsabilità degli Archivi dell'Ufficio Provinciale (art. 5)

Il Direttore dell'Ufficio Provinciale è responsabile della conservazione e della corretta gestione degli archivi, nonché della regolare tenuta degli strumenti necessari all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

e) Individuazione e cessione della documentazione da scartare (artt. 6, 7 e 8.

L'attività principale della Commissione consiste nell'individuare i documenti da avviare allo scarto e verificare la regolare tenuta del fascicoli contenenti le formalità.

Sin dal 2006 tutti gli Uffici Provinciali procedono in via autonoma alle operazioni di scarto senza più la necessità, come originariamente previsto, di richiedere la preventiva autorizzazione alla Direzione Servizi Delegati.

A tal fine la Commissione predispone gli elenchi dei documenti da scartare accompagnati da una relazione illustrativa delle motivazioni dello scarto.

Per ottenere il nulla osta, il verbale conclusivo – integrato dall'elenco del materiale da scartare – deve essere trasmesso (anche in via Informatica) in tre esemplari originali a:

Ministero per i Beni e le Attività Culturali
Dipartimento per i beni archivistici e librari
Direzione Generale per gli Archivi
Servizio II
Archivi Statali
Via Gaeta, 8/A
00185 Roma

Il Ministero, entro centoventi giorni dal ricevimento degli elenchi, invia il nulla osta all'Ufficio Provinciale ACI interessato.

Se entro i centoventi giorni non è pervenuta alcuna determinazione, la documentazione è comunque avviata allo scarto.

Dopo i centoventi giorni – sia in presenza sia in assenza del nulla osta –, l'Ufficio Provinciale potrà procedere alla consegna in forma gratuita del materiale cartaceo alla Croce Rossa Italiana. Se la CRI dovesse rifiutarlo, il materiale sarà consegnato ad altre organizzazioni di volontariato. In caso di accertato diniego da parte anche di queste ultime, si procederà all'affidamento a terzi soggetti con le consuete modalità previste per le Pubbliche Amministrazioni.

L'apposito verbale d'avvenuta consegna sarà redatto dall'Ufficio Provinciale, mentre l'organizzazione ricevente **dovrà rilasciare all'Ufficio Provinciale l'attestazione d'avvenuta distruzione del materiale consegnato.**

2) Composizione della Commissione Centrale istituita presso l'archivio unico centralizzato di Pomezia

Un'apposita Commissione di Sorveglianza, costituita ai sensi del DPR n. 37/2001, presiede al controllo e allo scarto dei fascicoli "fuori Provincia" custoditi presso l'archivio unico centralizzato dell'ACI di Pomezia.

L'introduzione dello STA e il superamento del vincolo della competenza territoriale hanno portato ulteriori novità anche per le modalità di archiviazione e scarto degli atti.

a) Modalità di conservazione dei fascicoli formalità "fuori Provincia"

Per la conservazione dei fascicoli delle formalità cosiddette "fuori Provincia" è stato costituito un archivio unico centralizzato. In tale archivio confluiscono i fascicoli relativi alle formalità "fuori Provincia" a seguito del nulla osta concesso dal Ministero di Giustizia¹¹. Previo consenso del Servizio del Patrimonio, possono confluire in questo archivio anche i fascicoli di competenza di quegli Uffici Provinciali impossibilitati per ragioni logistiche alla loro archiviazione.

Gli Uffici Provinciali che devono consultare o richiedere copia dei fascicoli "fuori Provincia" dovranno pertanto indirizzare le loro richieste all'archivio centrale ACI.

All'archivio centrale ACI vengono inviati anche i fascicoli delle formalità "fuori Provincia" che contengono atti in duplice originale. Pertanto, per tali atti, l'Ufficio Provinciale non invierà il secondo originale all'archivio notarile.

b) Composizione e nomina della Commissione

Ai sensi dell'art. 2, commi 1 e 3 del decreto citato, le Commissioni di Sorveglianza sugli archivi istituite **presso gli Uffici Centrali ACI** sono composte da:

- due rappresentanti dell'ACI - DSD;
- un rappresentante del Ministero per i Beni e le Attività Culturali designato dal soprintendente dell'Archivio Centrale dello Stato;
- un rappresentante del Ministero dell'Interno.

Tali commissioni sono nominate dai Dirigenti Generali ACI o dai corrispondenti organi di vertice.

c) Costituzione, funzionamento, proroga e rinnovo

Per quanto attiene alla costituzione, al funzionamento, alla proroga e al rinnovo delle Commissioni centrali¹², si richiamano le modalità già indicate nel primo paragrafo del capitolo II.

d) Responsabilità degli archivi e individuazione dei documenti da eliminare

¹¹ Nota 22.12.04 prot. n. 2/59/FG/2 (2002) n/13781

¹² Artt. 3 e 4 del DPR 37/01

La commissione ha competenza in materia di controllo e verifica della corretta conservazione dei fascicoli PFA, custoditi presso l'archivio centralizzato ACI, e individua la documentazione da sottoporre allo scarto secondo le modalità di legge.

Raccolta Normativa

D.P.R. 8/2001, n. 37;
D.Lgs. n. 42/2004, art. 41, c. 5;
L. 952/77, art. 4, c. 6;
L. 32/90, art. 1;
L. 187/90, art. 7;
D.M. n. 514/92, art. 2 comma 2, comma 3, art. 18;
R.D.L. n. 436/27 convertito nella L. n. 510/28, art. 22;
R.D. n. 1814/27, art. 36 comma 4.

DPR n. 37 del 08/01/2001

D.Lgs. n. 42 del 22/04/2004

Modificazione delle norme sulla registrazione degli atti da prodursi al pubblico registro automobilistico e di altre norme in materia di imposte di registro

L. 32 del 21/02/1990 (pubblicata nella Gazz. Uff. 26/02/1990, n. 47)

L. 187 del 09/07/1990 (pubblicata nella Gazz. Uff. 16/07/1990, n. 164)

D.M. n. 514 del 02/10/1992

R.D.L. n. 436 del 15/03/1927

R.D. n. 1814 del 29/07/1927

DPR n. 37⁽¹⁾ del 08/01/2001

Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della L. n. 50/1999)⁽²⁾.

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, comma quinto, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto l'articolo 20 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e successive modificazioni;

Vista la legge 8 marzo 1999, n. 50; allegato 1, n. 42);

Visto il regio decreto 2 ottobre 1911, n. 1163;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1975, n. 854;

Visto l'articolo 19, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica, 20 ottobre 1998, n. 428;

Visto l'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 281;

Visto l'articolo 30 del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490;

Vista la preliminare deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 28 luglio 2000;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 18 settembre 2000;

Acquisito il parere delle competenti Commissioni della Camera dei deputati e del Senato della Repubblica;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 28 dicembre 2000;

Sulla proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro per la funzione pubblica, di concerto con i Ministri per i beni e le attività culturali, dell'interno e del tesoro; del bilancio e della programmazione economica;

Emana il seguente regolamento:

Sezione I

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento disciplina il procedimento di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi ed il procedimento per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato.

2. Presso gli uffici giudiziari non inferiori ai tribunali e presso gli uffici centrali, interregionali, regionali, interprovinciali e provinciali delle amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, ad esclusione dei Ministeri degli affari esteri e della difesa sono istituite le Commissioni di sorveglianza sugli archivi di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490.

Art. 2

Composizione e nomina delle Commissioni.

1. Le Commissioni di sorveglianza sugli archivi istituite presso gli uffici centrali delle amministrazioni dello Stato sono composte: da due rappresentanti dell'amministrazione cui gli atti appartengono, da un rappresentante del Ministero per i beni e le attività culturali designato dal soprintendente dell'Archivio centrale dello Stato, da un rappresentante del Ministero dell'interno.

2. Le Commissioni di sorveglianza sugli archivi, istituite presso gli uffici periferici, nonché presso gli uffici giudiziari di cui al comma 2 dell'articolo 1, sono composte: da due rappresentanti dell'ufficio al quale gli atti appartengono, da un rappresentante del Ministero per i beni e le attività culturali designato dal direttore del competente archivio di Stato, da un rappresentante del Ministero dell'interno.

3. Le commissioni di cui al comma 1, sono nominate dai dirigenti generali o dai corrispondenti organi di vertice; le Commissioni di cui al comma 2, sono nominate dai dirigenti preposti agli uffici sovraordinati rispetto agli uffici di livello inferiore che operano nell'ambito della circoscrizione non inferiore a quella provinciale⁽³⁾.

Art. 3

Procedura ordinaria per la costituzione e il funzionamento delle Commissioni.

1. Il dirigente competente, entro i sessanta giorni precedenti alla data di scadenza della Commissione, richiede al soprintendente dell'archivio centrale dello Stato o al direttore dell'archivio di Stato competente per territorio e al Ministero dell'interno la designazione dei membri di propria competenza.

2. Delle designazioni è data comunicazione entro trenta giorni dalla data della richiesta.

3. Ricevuta la comunicazione di cui al comma 2, il dirigente competente provvede alla nomina della Commissione di sorveglianza, individuando, altresì, un impiegato per lo svolgimento delle funzioni di segretario e, ove lo ritenga opportuno, un proprio delegato per l'espletamento delle funzioni di presidenza.

4. Dell'atto di nomina della Commissione è data comunicazione, nei tre giorni successivi, alle amministrazioni di cui al comma 1, nonché all'amministrazione da cui dipende l'ufficio stesso.

5. Il Presidente ha l'obbligo di convocare la Commissione almeno ogni centoventi giorni. La Commissione è convocata, altresì, ogni qual volta il presidente lo ritenga opportuno, o ne sia richiesto dai rappresentanti dell'amministrazione degli archivi di Stato e del Ministero dell'interno. Il Presidente cura, attraverso il segretario, la stesura di una relazione annuale sull'attività della Commissione, indicando sinteticamente i risultati ottenuti in relazione all'attuazione dei criteri e degli obiettivi stabiliti ai sensi degli articoli 6 e 7.

Art. 4

Proroga e rinnovo delle Commissioni.

1. La Commissione dura in carica tre anni.

2. La Commissione non rinnovata entro il termine di scadenza può essere prorogata per non più di quarantacinque giorni, decorrenti dal giorno della scadenza del termine medesimo.

3. Se la Commissione non è rinnovata entro il periodo di proroga, la relativa competenza è trasferita, entro il termine di novanta giorni dalla data di scadenza, all'amministrazione da cui dipende l'ufficio che nomina la Commissione.

4. I Ministri competenti hanno la facoltà di fissare, ai sensi dell'articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, termini procedurali inferiori rispetto a quelli massimi fissati dal presente regolamento.

Art. 5

Responsabilità degli archivi.

1. I dirigenti degli uffici sono responsabili della conservazione e della corretta gestione degli archivi, nonché della regolare tenuta degli inventari e degli altri strumenti necessari all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Sezione II

Art. 6

Individuazione dei documenti da eliminare.

I documenti da proporre per lo scarto sono individuati dalle Commissioni di sorveglianza sugli archivi di cui all'articolo 1 nel rispetto dei criteri eventualmente fissati dal piano di conservazione degli archivi, previsto dall'articolo 19, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428, e approvati dalla competente unità organizzativa del Ministero per i beni e le attività culturali.

2. I relativi elenchi, accompagnati da una relazione illustrativa contenente le motivazioni dello scarto, l'indicazione della data iniziale e finale di ciascuna serie, nonché della quantità, almeno approssimativa, dei documenti da eliminare sono trasmessi, anche mediante l'utilizzazione di strumenti informatici, al Ministero per i beni e le attività culturali il quale decide sulle proposte di scarto inviando, entro centoventi giorni dal ricevimento degli elenchi, il nulla osta all'ufficio interessato e per conoscenza alla competente amministrazione centrale e determinando, altresì, se i documenti da scartare debbano essere bruciati, macerati o ceduti in libero uso. Trascorso il suddetto termine senza che sia stata adottata alcuna determinazione, tutti i documenti inclusi negli elenchi sono destinati al macero.

Art. 7

Procedura semplificata.

1. Al rilascio del nulla osta allo scarto relativamente alle categorie di documenti identificate ai sensi del comma 2, previa individuazione delle Commissioni di cui all'articolo 1, è delegato il soprintendente dell'archivio centrale dello Stato per le amministrazioni centrali e il direttore dell'archivio di Stato competente per territorio per le amministrazioni periferiche, il quale decide entro trenta giorni dal ricevimento degli elenchi. Trascorso tale termine senza che sia stato rilasciato il nulla osta allo scarto, l'amministrazione può disporre la cessione degli atti.

2. Ogni tre anni, con decreto dell'amministrazione competente, di concerto con il Ministro per i beni e le attività culturali e dell'interno, tenuto conto dei criteri previsti dal piano di cui all'articolo 19, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428, sono individuate le categorie di documenti di cui al comma 1.

Art. 8

Cessione degli atti di cui è disposto lo scarto.

1. Le modalità di cessione degli atti di archivio di cui è stato disposto lo scarto, vengono stabilite da ciascuna amministrazione anche attraverso le organizzazioni di volontariato o la Croce Rossa italiana.

2. Le eventuali somme ricavate dalla cessione di cui al comma 1 dovranno essere versate alla Tesoreria dello Stato, imputando le stesse all'apposito capitolo dello stato di previsione dell'entrata dello Stato di pertinenza del Tesoro.

Art. 9

Scarto di documenti non consultabili.

1. Le proposte di scarto di documenti sottratti alla libera consultabilità ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 281, sono inoltrate, per i provvedimenti di competenza al Ministero dell'interno, il quale si pronuncia entro novantà giorni.

Trascorso tale termine senza che il Ministero dell'interno si sia pronunciato, l'amministrazione può disporre la cessione degli atti sottratti alla libera consultabilità.

Art. 10

Abrogazioni.

Ai sensi dell'articolo 20, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59, dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogati:

a) il decreto del Presidente della Repubblica 18 aprile 1994, n. 344;

b) l'articolo 69, commi 2°, 3° e 4° del regio decreto 2 ottobre 1911, n. 1163;

d) l'articolo 3, comma 4°, del decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1975, n. 854.

2. Restano abrogati gli articoli 25 e 27 del decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409.

(1) Pubblicato nella Gazz. Uff. 7 marzo 2001, n. 55.

(2) Con riferimento al presente provvedimento è stata emanata la seguente istruzione:

- Ministero del lavoro e delle politiche sociali: Circ. 19 novembre 2001, n. 86/2001.

(3) Vedi, anche, il D.P.R. 14 maggio 2007, n. 92.

D.Lgs. n. 42 ⁽¹⁾ del 22/01/2004

Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della *L. 6 luglio 2002, n. 137* ⁽²⁾.

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visti gli articoli 76, 87, 117 e 118 della Costituzione;

Visto l'articolo 14 della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368, recante istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e successive modifiche e integrazioni;

Visto il decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490, recante testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352;

Visto l'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;

Vista la preliminare deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 29 settembre 2003;

Acquisito il parere della Conferenza unificata, istituita ai sensi del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281;

Acquisiti i pareri delle competenti commissioni del Senato della Repubblica e della Camera dei deputati;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 16 gennaio 2004;

Sulla proposta del Ministro per i beni e le attività culturali, di concerto con il Ministro per gli affari regionali;

Emana il seguente decreto legislativo:

Art. 41

Obblighi di versamento agli Archivi di Stato dei documenti conservati dalle amministrazioni statali.

1. Gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato versano all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato i documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni, unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione. Le liste di leva e di estrazione sono versate settant'anni dopo l'anno di nascita della classe cui si riferiscono. Gli archivi notarili versano gli atti notarili ricevuti dai notai che cessarono l'esercizio professionale anteriormente all'ultimo centennio.

2. Il soprintendente all'archivio centrale dello Stato e i direttori degli archivi di Stato possono accettare versamenti di documenti più recenti, quando vi sia pericolo di dispersione o di danneggiamento, ovvero siano stati definiti appositi accordi con i responsabili delle amministrazioni versanti⁽⁷³⁾.

3. Nessun versamento può essere ricevuto se non sono state effettuate le operazioni di scarto. Le spese per il versamento sono a carico delle amministrazioni versanti.

4. Gli archivi degli uffici statali soppressi e degli enti pubblici estinti sono versati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato, a meno che non se ne renda necessario il trasferimento, in tutto o in parte, ad altri enti.

5. Presso gli organi indicati nel comma 1 sono istituite commissioni di sorveglianza, delle quali fanno parte il soprintendente all'archivio centrale dello Stato e i direttori degli archivi di Stato quali rappresentanti del Ministero, e rappresentanti del Ministero dell'interno, con il compito di vigilare sulla corretta tenuta degli archivi correnti e di deposito, di collaborare alla definizione dei criteri di organizzazione, gestione e conservazione dei documenti, di proporre gli scarti di cui al comma 3, di curare i versamenti previsti al comma 1, di identificare gli atti di natura riservata. La composizione e il funzionamento delle commissioni sono disciplinati con decreto adottato dal Ministro di concerto con il Ministro dell'interno, ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400. Gli scarti sono autorizzati dal Ministero⁽⁷⁴⁾.

6. Le disposizioni del presente articolo non si applicano al Ministero degli affari esteri; non si applicano altresì agli stati maggiori della difesa, dell'esercito, della marina e dell'aeronautica, nonché al Comando generale dell'Arma dei carabinieri, per quanto attiene la documentazione di carattere militare e operativo⁽⁷⁵⁾.

(1) Pubblicato nella Gazz. Uff. 24 febbraio 2004, n. 45, S.O.

(2) Il numero del provvedimento è stato così corretto con Comunicato 26 febbraio 2004 (Gazz. Uff. 26 febbraio 2004, n. 47).

(73) Comma così modificato dal numero 1) della lettera t) del comma 1 dell'art. 2, D.Lgs. 26 marzo 2008, n. 62.

(74) Comma così modificato dal numero 2) della lettera t) del comma 1 dell'art. 2, D.Lgs. 26 marzo 2008, n. 62.

(75) Comma così modificato dal numero 3) della lettera t) del comma 1 dell'art. 2, D.Lgs. 26 marzo 2008, n. 62.

L. n. 952 del 23/12/1977 (pubblicata nella Gazz. Uff. 31/12/1977, n. 356)

Modificazione delle norme sulla registrazione degli atti da prodursi al pubblico registro automobilistico e di altre norme in materia di imposte di registro ^{(1) (2)}.

Art. 4

Per ottenere le formalità di trascrizione, iscrizione ed annotazione devono essere prodotte all'ufficio del pubblico registro automobilistico ⁽⁷⁾:

a) la scrittura privata, con sottoscrizione autenticata, redatta in duplice originale ovvero la originale scrittura privata, con sottoscrizione accertata giudizialmente, ed una copia certificata conforme dal cancelliere competente o da un notaio ⁽⁸⁾;

b) le note, in triplice esemplare, redatte in conformità al modello approvato con decreto del Ministro per le finanze, predisposte e distribuite dall'ufficio del pubblico registro automobilistico;

c) gli altri documenti e certificazioni prescritti dalle vigenti disposizioni in materia.

Il terzo esemplare della nota di cui alla lettera b) del comma precedente è esente dall'imposta di bollo e dai diritti spettanti all'ufficio del pubblico registro automobilistico.

Nelle note devono essere indicati i numeri di codice fiscale dei soggetti destinatari degli effetti giuridici immediati del relativo atto e tutti gli altri dati di cui al primo comma dell'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 2 novembre 1976, n. 784 ⁽⁹⁾, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché gli elementi necessari per la liquidazione dell'imposta prevista dalla presente legge. Il Ministro per le finanze ha facoltà, con proprio decreto, di escludere la indicazione dei numeri di codice fiscale dalle note relative ad atti che non risultino indicativi di capacità contributiva.

Le disposizioni del comma precedente si applicano anche alle note relative ad atti pubblici da prodursi al pubblico registro automobilistico per le formalità di trascrizione, iscrizione ed annotazione.

Le richieste di formalità sono irricevibili se le note non recano le indicazioni previste dal terzo comma.

Uno degli originali o le copie degli atti di cui alla lettera a) del primo comma sono trasmessi dall'ufficio del pubblico registro automobilistico al competente archivio notarile.

Con il decreto del Ministro per le finanze, di concerto con il Ministro per il tesoro, di cui al successivo articolo 6 sono stabilite le modalità di applicazione del comma precedente.

(1) L'art. 51, D.Lgs. 15 dicembre 1997, n. 446, ha abolito, a decorrere dal 1° gennaio 1999, l'imposta erariale di trascrizione, iscrizione ed annotazione dei veicoli nel pubblico registro automobilistico. Vedi, anche, l'art. 17, L. 27 dicembre 1997, n. 449, il quale ha disposto che l'imposta di cui alla presente legge non è dovuta per i motocicli di qualunque tipo. Vedi, inoltre, il D.Lgs. 21 dicembre 1990, n. 398.

(2) Con riferimento al presente provvedimento sono state emanate le seguenti circolari: -

Ministero delle finanze: Circ. 23 aprile 1996, n. 98/E; Circ. 8 agosto 1997, n. 235/E; Circ. 27 gennaio 1998, n. 30/E; Circ. 9 giugno 1998, n. 143/E.

(7) Con D.M. 13 giugno 1978 (Gazz. Uff. 24 giugno 1978, n. 175), modificato dal D.M. 26 settembre 1983 (Gazz. Uff. 31 ottobre 1983, n. 299), è stato approvato il nuovo modello delle note da prodursi al pubblico registro automobilistico per richiedere le formalità di trascrizione, iscrizione e annotazione. Altri modelli sono stati approvati con D.M. 23 dicembre 1987 (Gazz. Uff. 31 dicembre 1987, n. 304) e, da ultimo, con D.M. 1° luglio 1991.

(8) La L. 21 febbraio 1990, n. 32 (Gazz. Uff. 26 febbraio 1990, n. 47), ha così disposto:

« Art. 1. 1. L'originale o le copie degli atti di cui all'art. 4, primo comma, lettera a), della L. 23 dicembre 1977, n. 952, trasmessi dall'ufficio del pubblico registro automobilistico al competente archivio notarile, sono eliminati con la procedura prevista dal D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, decorsi dieci anni dalla trasmissione».

(9) Ha sostituito il testo del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 605.

L. 32 del 21/02/1990 (pubblicata nella Gazz. Uff. 26/02/1990, n. 47)

Conservazione presso gli archivi notarili del secondo originale o della copia delle scritture presentate agli uffici provinciali del pubblico registro automobilistico.

Preambolo

(Omissis).

Art. 1

1. L'originale o le copie degli atti di cui all'art. 4, primo comma, lettera a), della legge 23 dicembre 1977, n. 952, trasmessi dall'ufficio del pubblico registro automobilistico al competente archivio notarile, sono eliminati con la procedura prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, decorsi dieci anni dalla trasmissione.

L. 187 del 09/07/1990 (pubblicata nella Gazz. Uff. 16/07/1990, n. 164)

Norme in materia di tasse automobilistiche e automazione degli uffici del pubblico registro automobilistico.

Art. 7

1. I servizi delle conservatorie dei registri del pubblico registro automobilistico sono meccanizzati mediante l'uso di elaboratori elettronici. A tal fine presso l'Automobile club d'Italia è istituito un archivio magnetico centrale contenente le informazioni di carattere tecnico e giuridico relative ai veicoli. I registri previsti dall'articolo 11 del regio decreto-legge 15 marzo 1927, n. 436, tenuti presso le sedi provinciali dell'Automobile club d'Italia, sono sostituiti con archivi magnetici.

2. Gli uffici del pubblico registro automobilistico rilasciano, al momento della prima iscrizione del veicolo e di ogni altra successiva formalità il certificato di proprietà attestante lo stato giuridico del medesimo. Tale certificato sostituisce il foglio complementare previsto dall'articolo 6 del regio decreto 29 luglio 1927, n. 1814, e la sua presentazione agli uffici è condizione per l'espletamento delle formalità richieste successivamente alla sua emissione.

3. Con decreto del Ministro delle finanze, di concerto con il Ministro di grazia e giustizia, da emanarsi entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge e da pubblicarsi nella Gazzetta Ufficiale, sono determinate le modalità e le procedure concernenti il funzionamento degli uffici del pubblico registro automobilistico, la tenuta degli archivi, la conservazione della documentazione prescritta, la elaborazione e fornitura dei dati e delle statistiche dei veicoli iscritti, la forma, il contenuto e le modalità di utilizzo della modulistica occorrente per il funzionamento degli uffici medesimi, nonché i tempi di attuazione delle nuove procedure. È comunque gratuita, anche se effettuata mediante supporto informatico o tramite collegamento telematico, qualunque fornitura di dati agli organi costituzionali, agli organi giurisdizionali, di polizia e militari, alle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato e alle agenzie fiscali, nonché, limitatamente ai casi in cui l'erogazione si renda necessaria ai fini dello svolgimento dell'attività affidata in concessione, ai concessionari del servizio nazionale della riscossione; su tali forniture non è dovuto all'Automobile Club d'Italia (ACI) alcun rimborso dei costi sostenuti per il collegamento telematico⁽⁸⁾.

4. La data di inizio del funzionamento del servizio meccanizzato viene stabilita per ciascun ufficio provinciale del pubblico registro automobilistico dalla procura della Repubblica territorialmente competente.

5. Le richieste di formalità presentate senza l'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia sono irricevibili.

6. Fino alla data di cui al comma 4 i servizi delle conservatorie dei registri del pubblico registro automobilistico continuano ad essere effettuati presso ciascun ufficio secondo la normativa vigente alla data di entrata in vigore della presente legge.

7. Con decreto del Ministro delle finanze, di concerto con il Ministro di grazia e giustizia, da pubblicarsi nella Gazzetta Ufficiale, possono essere apportate modifiche ed aggiunte alle voci di cui alla tabella allegato B al decreto legislativo luogotenenziale 18 giugno 1945, n. 399.

7-bis. Ove si accerti che una singola persona fisica risulti proprietaria di dieci o più veicoli, gli uffici del pubblico registro automobilistico sono tenuti ad effettuare una specifica segnalazione all'Agenzia delle entrate, al Corpo della guardia di finanza e alla regione territorialmente competente⁽⁹⁾.

(8) Periodo aggiunto dal comma 41-bis dell'art. 3, D.L. 30 settembre 2005, n. 203, nel testo integrato dalla relativa legge di conversione. Vedi, anche, il D.M. 2 ottobre 1992, n. 514.

(9) Comma aggiunto dal comma 8-octies dell'art. 15, D.L. 1 luglio 2009, n. 78, nel testo integrato dalla relativa legge di conversione.

D.M. n. 514 del 02/10/1992 Ministero delle Finanze

Regolamento sulle modalità e le procedure concernenti il funzionamento degli uffici del pubblico registro automobilistico, la tenuta degli archivi, la conservazione della documentazione prescritta, la elaborazione e fornitura dei dati e delle statistiche dei veicoli iscritti, la forma, il contenuto e le modalità di utilizzo della modulistica occorrente per il funzionamento degli uffici medesimi, nonché i tempi di attuazione delle nuove procedure, in attuazione dell'art. 7 della legge 9 luglio 1990, n. 187.

Publicato nella Gazz. Uff. 31 dicembre 1992, n. 306.

Art. 2

Registri del P.R.A.

1. A decorrere dalla data di attivazione del servizio automatizzato cessano le annotazioni ed iscrizioni sui registri previsti dall'art. 11 del regio decreto-legge 15 marzo 1927, n. 436.

2. La conservatoria provinciale procede alla registrazione nel P.R.A. mediante:

a) l'aggiornamento degli archivi elettronici, previa acquisizione e convalida dei dati predetti, mediante l'impiego di procedure automatizzate;

b) l'inserimento, nella raccolta delle formalità, dei certificati di proprietà e delle note di formalità, ordinati per data e numero progressivo e corredati dei titoli e documenti allegati.

3. Al fine di automatizzare le procedure per le ispezioni e quelle per il rilascio delle certificazioni e delle copie di cui all'art. 17, comma 7, la conservatoria provinciale può avvalersi di procedimenti tecnici di riproduzione osservando le norme di cui agli articoli 6 e seguenti del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 settembre 1974, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 306 del 25 novembre 1974, nonché all'articolo unico del decreto ministeriale 29 marzo 1979, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 206 del 28 luglio 1979.

4. I registri in essere alla data indicata al comma 1 sono conservati a cura delle rispettive conservatorie provinciali.

Art. 18

Conservazione della documentazione prescritta.

1. Devono essere conservati nella raccolta delle formalità i certificati di proprietà ritirati, le note, i titoli e gli altri documenti acquisiti.

2. La conservatoria provinciale del P.R.A. può procedere alla riproduzione sostitutiva dei documenti originali costituenti la raccolta delle formalità a norma degli articoli 6 e seguenti del decreto del

Presidente del Consiglio dei Ministri 11 settembre 1974 e dell'articolo unico del decreto ministeriale 29 marzo 1979, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 206 del 28 luglio 1979. In tal caso, il rilascio di copie ai sensi dell'art. 17, comma 6, si esegue sulla base della pellicola sostitutiva autenticata, in luogo del documento originale.

3. Anteriormente ai termini previsti dalle disposizioni in vigore, non può procedersi alla distruzione dei documenti originali costituenti la raccolta delle formalità se non previa riproduzione ai sensi del comma 2.

R.D.L. n. 436 ⁽¹⁾ del 15/03/1927

Disciplina dei contratti di compravendita degli autoveicoli ed istituzione del Pubblico Registro Automobilistico presso le sedi dell'Automobile club d'Italia ^{(2) (3)}.

Art. 22

La sede provinciale dell'A.C.I. custodisce negli archivi, in appositi fascicoli, i titoli che le vengono consegnati, e riporta nel Registro Pubblico il contenuto delle note, indicando inoltre il giorno della consegna del titolo, il numero d'ordine assegnatagli nel registro progressivo ed il numero del fascicolo in cui è collocato il titolo stesso.

(1) Pubblicato nella Gazz. Uff. 11 aprile 1927, n. 84.

(2) Convertito in legge dalla L. 19 febbraio 1928, n. 510.

(3) Con riferimento al presente provvedimento sono state emanate le seguenti circolari:

- Ministero dei trasporti e della navigazione: Circ. 16 novembre 1999, n. A25/99/MOT;

- Ministero delle finanze: Circ. 24 giugno 1998, n. 165/E.

R.D. n. 1814 ⁽¹⁾ del 29/07/1927

Disposizioni di attuazione e transitorie del R.D.L. 15 marzo 1927, n. 436, concernente la disciplina dei contratti di compravendita degli autoveicoli e l'istituzione del Pubblico Registro Automobilistico presso le sedi dell'Automobile club d'Italia.

TITOLO V

Degli Uffici Provinciali dell'A.C.I. della vigilanza sulla tenuta del Pubblico Registro e delle responsabilità dei funzionari di essa incaricati.

Art. 36

Agli effetti della vigilanza sulla tenuta del Pubblico Registro Automobilistico i Procuratori generali della Repubblica possono eseguire, ed ordinare che siano eseguite dai dipendenti Procuratori della Repubblica ispezioni ai registri negli uffici dell'A.C.I. compresi nel territorio di loro giurisdizione.

Le ispezioni possono essere eseguite di loro iniziativa, dai Procuratori della Repubblica nelle sedi comprese nella loro giurisdizione. Essi possono delegare, in ogni caso, un loro sostituto.

I Procuratori della Repubblica devono effettuare almeno una ispezione all'anno.

L'ufficio dell'A.C.I. è tenuto ad esibire al Procuratore generale od al Procuratore della Repubblica che compie l'ispezione anche i fascicoli dei titoli e delle note riferentesi agli autoveicoli iscritti nel Pubblico Registro.

Il funzionario procedente certifica dell'eseguita ispezione apponendo la propria firma a margine dell'ultimo foglio posto in uso di ciascun volume in corso dei Pubblici Registri.

Delle eseguite ispezioni il Procuratore della Repubblica invia relazione al Procuratore generale presso la Corte d'appello, che la trasmette al Ministro della giustizia, con le proprie osservazioni, presi i provvedimenti di sua competenza.

(1) Pubblicato nella Gazz. Uff. 5 ottobre 1927, n. 230.