

Le istruzioni di Pompilio Pastorello del 1880 per la formazione dell'inventario d'archivio

Titolo in inglese The instructions of Pompilio Pastorello (1880) to making the archive inventory
Riassunto Le norme del 1865 per lo Stato unitario impongono ai comuni la formazione e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili e immobili, fra cui quello di tutti i titoli, atti, carte e scritture. Anche se si tratta di un elenco a fini patrimoniali, questo adempimento si identifica come la prima disposizione del nuovo Regno d'Italia che richiede la formazione di un inventario dell'archivio municipale e assume quindi un valore importante anche per la disciplina e la storia archivistica. Pompilio Pastorello, per primo, nel 1880 dedica un manuale alla compilazione e revisione degli inventari comunali, prestando particolare attenzione alle operazioni preliminari di ordinamento dell'archivio e alla descrizione dei documenti, dei fascicoli e dei registri da inserire all'interno di un modulo appositamente disegnato.
Parole chiave Pompilio Pastorello, archivio comunale, inventario, patrimonio comunale, descrizione documenti
Abstract The rules of 1865 for the unitary State require municipalities to prepare and update the inventories of movable and immovable property, including that of all titles, deeds, papers and deeds. Even if it is a list for patrimonial purposes, this fulfillment is identified with the first provision of the new Kingdom of Italy which requires the formation of an inventory of the municipal archive and therefore assumes an important value also for the discipline and archival history. Pompilio Pastorello was the first in 1880 to dedicate a manual to the compilation and revision of municipal inventories, paying particular attention to the preliminary operations of ordering the archive and to the description of documents, files and registers to be included in a specially formulated drawn down.
Keywords Pompilio Pastorello, municipal archive, inventory, municipal heritage, description of documents
Presentato il 17.01.2022; accettato il 23.01.2022
DOI:
URL:

Da siffatta operazione la quale richiederà, non lo si nega, tutta la pazienza ed il buon volere d'un impiegato, si ha poi il vantaggio d'avere arricchito il Comune di nozioni compendiose, le quali agevolano d'assai alla conoscenza storica di

quanto ha attinenza col patrimonio comunale ed alla sua amministrazione.¹

Il 20 marzo 1865 è emanata la *Legge per l'unificazione amministrativa del Regno d'Italia*, n. 2248, conosciuta anche come legge Lanza dal nome del ministro degli interni nel governo La Marmora². L'allegato A alla stessa norma presenta la *Legge comunale e provinciale*³ a cui segue con r.d. 8 giugno 1865, n. 2321, il Regolamento per la sua esecuzione. Naturalmente le due norme contengono anche alcune disposizioni per gli archivi dei comuni. In particolare, l'art. 111 della legge del 20 marzo stabilisce che in ogni municipio si deve fare un inventario di tutti i beni mobili e immobili, così come un «inventario di tutti i titoli, atti, carte e scritture che si riferiscono al patrimonio comunale ed alla sua amministrazione». L'art. 21 del Regolamento riprende tale indicazione e prima elenca una serie di documenti da «tenere debitamente legati, affogliati e rubricati in ordine cronologico o di numero» e poi rimanda alla tabella n. 2 del medesimo r.d. n. 2321/1865 che enumera tutti gli elenchi e i registri che devono essere formati nell'archivio municipale. In questo modo i comuni vengono chiamati a compilare e tenere aggiornati presso l'ufficio di segreteria numerosi elenchi e inventari riferiti ai beni posseduti, ai crediti e ai debiti e, più in generale, a tutta la documentazione conservata in archivio.

A fronte di un obbligo ben preciso, così come dei richiami al buon ordine dell'archivio comunale disposti ad esempio con il r.d. n. 2552/1875 per l'ordinamento generale degli Archivi di Stato, la norma non mette a disposizione un modello per la formazione degli inventari, né per i beni, né per gli atti e le scritture. Tale situazione permane a lungo anche dopo la reiterazione dell'onere fatta con le successive leggi comunali e provinciali n. 5921/1889 e n. 164/1898 e con l'emanazione del *Regolamento generale degli archivi di Stato* n. 445/1902 che, insieme alle circolari del Ministero dell'interno

¹ POMPILIO PASTORELLO, *Metodo teorico-pratico per la compilazione e revisione degli inventari comunali, delle opere pie ed altre pubbliche amministrazioni sulla base d'un razionale ordinamento d'archivio corredato di tabelle e moduli relativi*, Lendinara, tip. L. Buffetti, 1880, 140 p., citazione a p. 48.

² La legge viene estesa al Veneto con r.d. 1° agosto 1866, n. 3130 (per le norme relative ai comuni) e con r.d. 2 dicembre 1866, n. 3352 (per le norme relative alle province). Viene successivamente estesa a Roma e al Lazio con r.d. 15 ottobre 1870, n. 5928 attuando così l'unificazione amministrativa anche nei territori di nuova annessione.

³ Alla legge 2248/1865, formata da soli cinque articoli, sono uniti i seguenti allegati: A. Legge sull'Amministrazione comunale e provinciale; B. Legge sulla Pubblica sicurezza; C. Legge sulla Sanità pubblica; allegato D. Legge sull'Istituzione del Consiglio di Stato; E. Legge sul Contenzioso Amministrativo; F. Legge sulle Opere Pubbliche. Per una visione d'insieme sul funzionamento del comune all'indomani dell'Unità d'Italia ALEXANDRA KOLEGA, *Lineamenti istituzionali e documentazione del comune postunitario (1865-1946)*, in *Gli archivi storici comunali. Lezioni di archivistica*, «Rivista storica del Lazio», VI (1998), p. 85-110.

del 23 maggio e 16 giugno 1906 (entrambe n. 8900-22), definisce l'obbligo di inventariare gli archivi e di depositare gli stessi inventari dei documenti comunali negli archivi statali.

In effetti, i comuni nei primi decenni del nuovo Regno d'Italia non hanno a disposizione una norma a cui fare riferimento per la registrazione e l'organizzazione dei documenti, che di fatto mancherà fino alla pubblicazione della Circolare 1° marzo 1897, n. 17100-2, e neppure manuali indirizzati alla tenuta delle carte⁴, vuoto normativo a cui alcuni segretari municipali cercano di porre rimedio avanzando personali proposte. Fra questi Carlo Beltrami che nel suo volume dedicato all'ordinamento degli archivi comunali del 1868 dedica ampio spazio agli inventari distinguendoli in tre tipologie: dei beni patrimoniali, dei mobili e delle carte, titoli e registri riferiti all'amministrazione del comune⁵. Lo stesso autore nel 1871 pubblica anche un modello di inventario generale degli atti, registri, titoli e carte depositate negli archivi⁶.

In questo contesto si inserisce il libretto composto nel 1880 da Pompilio Pastorello, aspirante segretario comunale, dedicato alla formazione degli inventari comunali «sulla base d'un razionale ordinamento d'archivio»⁷.

Pompilio Pastorello e i suoi libri

Pastorello era un segretario comunale e di lui si sa poco perché non ha lasciato tracce particolari nella storia. Ricostruire le vicende biografiche e lavorative dei funzionari pubblici locali risulta in quasi tutti i casi un'operazione molto complessa e, anche facendo ricorso agli archivi dei comuni dove hanno prestato servizio, sovente i risultati sono deludenti⁸.

⁴ Ad esempio, fra i primi, LUIGI MANNELLA, *L'archivista o cronologia, classificazione e nomenclatura degli atti delle pubbliche amministrazioni da' tempi più remoti fino al 1860 per i concorrenti alla carriera archivistica*, Bari, stab. tip. fratelli Pansini fu Saverio, 1887

⁵ CARLO BELTRAMI, *L'ordinamento degli uffizi e degli archivi comunali. Istruzione pratica con moduli*, Saluzzo, tipografia fratelli Lobetti-Bodoni, 1868, p. 43-45. Si veda: DIMITRI BRUNETTI, *L'archivio comunale dall'Unità al 1897. I manuali per i segretari comunali, i modelli di classificazione e la Circolare 17100-1 del 1885*, Roma, Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo. Direzione generale archivi, 2016, p. 164-182.

⁶ CARLO BELTRAMI, *La nuova guida per gli uffizi comunali*, I, Torino, Augusto Federico Negro, 1871, p. 93. Il Modulo 35 è suddiviso in 8 colonne: *Num. d'ordine – Designazione degli articoli del repertorio – Volume o parte del medesimo a cui appartiene il fascicolo od i registro – Numero progressivo dei registri o fascicoli per cadun articolo del registro – Analisi delle pratiche contenute nel fascicolo. Denominazione dei registri – Num. della serie – Numero dell'articolo del repertorio [o] della rubrica – Annotazioni.*

⁷ PASTORELLO, *Metodo teorico-pratico*, frontespizio.

⁸ La ricerca su Pastorello segue quelle già condotte su Orsino Orsini, funzionario della Direzione generale per l'amministrazione civile del Ministero dell'Interno che ha svolto numerosi incarichi presso i municipi italiani, e su Giuseppe Vicini, segretario comunale, tutti attivi sul «Archivi», XVII/2 (lug.-dic. 2022)

Però qualche informazione la si può ricavare dalla lettura delle loro opere e, seguendo il filo rosso delle notizie, ricostruire frammenti della loro persona.

Pompilio Pastorello nasce nel 1853 e poco più che ventenne acquisisce il diploma di abilitazione all'ufficio di segretario comunale⁹. Negli anni immediatamente successivi sposa Ester Magello. Nel 1877 il comune di Trecenta, in provincia di Rovigo, gli affida con nota d'ufficio n. 500 del 14 marzo l'incarico di predisporre gli inventari dei beni, lavoro che viene completato nell'anno successivo ottenendo «l'onore di un attestato spontaneo d'elogio da parte del sindaco, portante la data del 6 agosto 1878»¹⁰.

Nel 1880 Pastorello pubblica il suo primo libro con il titolo *Metodo teorico-pratico per la compilazione e revisione degli inventari comunali*. «L'idea della formazione della presente operetta» gli viene dopo aver concluso l'impianto degli inventari del comune di Trecenta e dalla constatazione della «giustissima esigenza» degli inventari stessi e del fatto «che la sostanza del Comune non solamente è proprietà della generazione attuale, ma lo è parimenti delle venture. I presenti non hanno che il godimento del patrimonio, e lo devono tramandare alle amministrazioni successive, com'essi lo ebbero da quelle antecedenti nella sua reale integrità». Il volumetto è stampato a Lendinara, anch'esso comune della provincia di Rovigo, nella Tipografia di Luigi Buffetti, attiva dal 1852 e che l'anno successivo cambierà ragione sociale ampliando in Rovigo la sua attività a quella di editore¹¹. Sul frontespizio di questa prima opera Pastorello figura come «abilitato con diploma all'ufficio di segretario municipale» e quindi si può presumere sia che all'inizio del 1880 (o il 10 settembre 1878 quando sottoscrive la prefazione al volume) è ancora in attesa di nomina, sia che Trecenta era il suo paese di residenza.

L'opera riceve il plauso di Agostino Depretis, in quel momento ministro dell'interno nel governo Cairoli, che in una nota dell'8 agosto 1880 scrive:

L'onorevole deputato Bertini mi ha fatto avere il Metodo teorico-pratico degli Inventari del Comuni e delle pubbliche amministrazioni ch'Ella ha di recente pubblicato.

Io ho gradito il dono, e con piacere ho osservato questo suo lavoro pel quale Ella ha dato un lodevole saggio de' suoi studj, e della cura diligente con cui si

finire dell'Ottocento. Orsini in BRUNETTI, *L'archivio comunale dall'Unità al 1897*, p. 99-126. Vicini in IDEM, *Giuseppe Vicini, segretario comunale e archivista*, «Nuovi annali della Scuola speciale per archivisti e bibliotecari», 35 (2021), 8, p. 115-143.

⁹ Il regio decreto n. 2321/1865 stabilisce i requisiti per la nomina del segretario, fra cui il possesso della patente di idoneità rilasciata «dal prefetto della provincia, in seguito ad esame subito innanzi ad un'apposita Commissione» (art. 18, c. 3): FRANCESCO MARZOLA, *Il segretario comunale. Sviluppo storico, diritto comparato, problemi attuali*, Firenze, Nocchioli, 1981, p. 31-46.

¹⁰ Le citazioni di questo paragrafo, se non diversamente indicate, in PASTORELLO, *Metodo teorico-pratico*, p. 3 e 5.

¹¹ <https://buffetti.it/la-storia/>

è proposto di ridurre a *sistema razionale e spedito*, l'opera principale degli uffici delle amministrazioni comunali.

La prego di accogliere i miei ringraziamenti e insieme l'espressione della mia stima.

La lettera di Depretis apre le diciannove pagine al fondo del libro di Pastorello del 1890 in cui raccoglie «Alcuni giudizi delle Autorità Governative, della stampa periodica, di Sindaci e Segretari di Municipi, su talune opere di amministrazione comunale compilate a cura di Pompilio Pastorello». Di seguito alla prima nota, per la stessa opera si trovano l'encomio del prefetto Gabardi della Provincia di Venezia del 5 maggio 1888, i biglietti del sovrintendente dell'Archivio di Stato di Venezia del 14 dicembre 1883, dell'archivista capo del Municipio di Venezia Augusto Colombo del 3 gennaio 1884, del direttore degli Uffici d'ordine del Municipio di Belluno del 1° marzo 1883, del sindaco Azzolini di Ficarolo del 5 settembre 1880, del sindaco Molinelli di Canda del 26 luglio 1880, del segretario Tito Tosi del Comune di Massa Superiore del 27 luglio 1880, del segretario Ghirardello del Comune di Castलगuglielmo del 25 agosto 1880, del segretario Carlo Gambalunga del comune di Fratta-Polesine del 14 settembre 1880, del segretario Plateo del Comune di S. Donà di Piave del 15 marzo 1881, del segretario Angelo Soumerau del Comune di Sovicille del 29 luglio 1880 e, infine, del segretario Dall'Armi del comune di Meolo del 13 febbraio 1885 che loda la «semplicità e chiarezza e precisione di metodo, applicazione facilissima». Segue la trascrizione degli articoli di presentazione del volume estratti dai periodici «La Rivista Italiana» di Palermo del 28 agosto 1884, «Il Municipio Italiano» di Torino del 1° ottobre 1880, dai giornali della «Associazione Mutua nazionale degli Impiegati Comunali ecc. del regno d'Italia» di Firenze del 22 agosto 1880 e «Il Consultore Amministrativo» di Verona del 26 luglio 1880.

Scorrendo la trascrizione dei giudizi, compare anche quello del prefetto di Rovigo Luigi Massimini che il 9 febbraio 1879 elogia il lavoro intitolato *L'applicazione pratica della contabilità vigente nelle Amministrazioni comunali* che, pur in assenza di ulteriori conferme, va ad aggiungersi alle pubblicazioni di Pastorello anticipando quella sugli inventari comunali.

Nel 1881 viene dato alle stampe il *Prontuario postale per la corrispondenza ufficiale dei Sindaci ed altre autorità locali*, edito dalla Tipografia Bianchi di Oderzo in provincia di Treviso, e nel 1886 Pastorello pubblica il *Prontuario cronologico delle operazioni da compiersi negli Uffici Municipali*¹². Nel 1887 la rubrica

¹² Le citazioni bibliografiche delle opere del 1881 e 1886 sono ricavate unicamente dalla quarta di copertina del volume del 1890. La stessa pagina pubblicitaria elenca anche i volumi «Archivi», XVII/2 (lug.-dic. 2022)

Notizie bibliografiche della Gazzetta Ufficiale segnala la pubblicazione di un nuovo libro di Pastorello, intitolato *Trattato di legislazione e pratica sulla leva militare, ad uso degli uffici municipali del Regno*¹³. Entrambi i volumi del 1886 e 1887 sono stati realizzati a Montagnana, in provincia di Padova, il primo nella Tipografia Spighi e il secondo nella Tipografia comunale. Il luogo di stampa dei due ultimi libri fa presumere che sul finire degli anni Ottanta potrebbe aver assunto l'incarico di segretario municipale proprio a Montagnana, anche se all'inizio del 1888 è certamente segretario a Murano, come si apprende dall'edizione de «Il Tempo» di Venezia del 9 gennaio 1888.

Anche il manuale sulla leva militare raccoglie numerosi consensi, ben presentati al fondo del libro del 1890. Pur senza riportare nota precisa di tutti gli attestati, si segnalano quelli della Prefettura di Padova e dei comuni di Anagni, Cavazuccherina, Ceneselli, Cologna Veneta, Legnago, Legnaro, Megliadino S. Fidenzio, Mel, Mira, Vicenza e Villanova Marchesana, a cui si aggiungono le recensioni apparse sulle riviste e sui giornali «Il Giudice Conciliatore e l'Ufficiale di Stato Civile» di Milano, «Il Giurista» di Salerno, «La pratica legale» di Livorno, il «Manuale degli Amministratori comunali e provinciali» di Roma, «Il Corriere dei Comuni» di Roma, «Il Monitore delle pubbliche amministrazioni» di Chiavari, «Il Tempo» di Venezia e «Il Vivariano» di Murano.

Nel 1890 Pastorello, all'età di 37 anni, è l'autore prolifico di un nuovo libro dal titolo *Il nuovo municipio nella rinnovazione periodica delle cariche elettive. Esposizione teorico pratica dei casi, forme e procedura da tenersi ed osservarsi dagli uffici comunali per stabilire le scadenze, determinare ed operare le surrogazioni, anzianità, delegazioni, ecc., in base alla Legge 10 febbraio 1889, n 5921, al Regolamento 10 giugno 1889, n 6107, sull'amministrazione comunale e provinciale, alla giurisprudenza ed alla dottrina amministrativa*. Una copia del libro, edito a Venezia dal prestigioso Stabilimento tipografico succ. M. Fontana Editori, è conservata nella Sezione locale della Biblioteca civica di Vicenza, a conferma delle origini venete dell'autore.

Il volume del 1890 è generoso di notizie sull'attività di Pastorello, sia perché al fondo sono presenti i giudizi sulle sue opere di cui si è già detto, sia perché la quarta di copertina indica altri due titoli «di prossima pubblicazione» dello stesso autore. Si tratta de *L'applicazione pratica della contabilità vigente nelle amministrazioni comunali* e del libro intitolato *Le funzioni degli Archivi amministrativi nelle aziende pubbliche e segnatamente in quelle dei comuni*. Purtroppo questi due lavori, e il secondo in particolare che sarebbe stato di grande in-

del 1880, del 1887 e del 1890, oltre ai due titoli non ancora stampati. I volumi del 1881, 1886 e 1887 non risultano segnalati nei cataloghi online.

¹³ «Gazzetta ufficiale del Regno d'Italia» 14 dicembre 1887, n. 293, p. 6865.

teresse, non risultano in alcun repertorio e probabilmente non sono mai stati pubblicati.

Ancora nei primi anni del Novecento Pompilio Pastorello è in attività, perché la Biblioteca civica Bertoliana di Vicenza conserva fra le carte del Fondo Lampertico 29 sue lettere indirizzate a Fedele Lampertico su carta intestata della Deputazione provinciale di Vicenza datate dal 1902 al 1905¹⁴.



Figura 1. Frontespizio

¹⁴ Biblioteca civica Bertoliana di Vicenza, Fondo Fedele Lampertico. Ringrazio Oreste Palmiero del Servizio manoscritti, archivi e area antica della Biblioteca di Vicenza per il prezioso aiuto nella ricerca sulle opere e la figura di Pastorello.

Il Metodo per la compilazione e la revisione degli inventari

Pastorello scrive un manuale teorico-pratico che affronta tutti gli aspetti relativi alla compilazione degli inventari comunali, facendo riferimento alle norme generali e particolari, alla prassi e all'esperienza di lavoro. Ne risulta un testo lineare, semplice alla lettura e ricco di indicazioni pratiche e buoni consigli. Nell'introduzione al volume, sotto il titolo di *Due parole in argomento*, l'autore afferma che l'inventario «può ritenersi per la sua utilità, la base fondamentale dell'edificio amministrativo, il primo motore del buon andamento degli interessi comunali, e della esatta tenuta di tutti gli enti componenti la medesima»¹⁵. Prosegue affermando che le disposizioni sulla materia presenti nella legge comunale e provinciale n. 2248/1865, così come del suo Regolamento n. 2321/1865 sono «troppo laconiche, per le esigenze di siffatto servizio, e quel che è peggio per niente osservate (...) [così che] l'inventario sia l'opera più trasandata, la parte amministrativa più negletta, dalle cui regolari funzioni tanta utilità invece ne sentirebbero gli affari del Comune». Pastorello va avanti sottolineando anche l'esigenza di trovare facilmente le pratiche più importanti e urgenti:

Difatti si è con questo atto che l'amministratore può agevolmente leggere come in uno specchio la situazione economica dell'ente; e calcolando di tempo in tempo sull'aumento o diminuzione della sostanza posseduta, tenersi lunge da quello stato d'avvilimento morale ed economico in cui pur troppo si trovano oggidì tanti Comuni della penisola.

Al segretario, con questo quadro statistico, si dischiudono tutti gli orizzonti della storia locale. Ed in vero si è con esso che egli si mette alla portata, specialmente se sia da poco installato, di sapere il punto in cui si trovino le pratiche più importanti ed urgenti, le quali possono avere tanta parte nelle ulteriori sue attribuzioni; e si vedrà facilitato il campo, per corrispondere ad ogni interpellanza gli potesse venir mossa dalle autorità locali o da quelle dei vari ordini della gerarchia, non che dai privati; senza che gli accada di perder tempo nella ricerca d'un titolo, d'un documento; e gli affari procederebbero con somma alacrità e con vantaggio incalcolabile della cosa pubblica.

Il volume è formato da quattro capitoli e da un'appendice. Il primo capo *Nozioni generali*, suddiviso in cinque paragrafi, definisce la natura pubblica e privata del patrimonio, introduce i temi riferiti all'acquisizione, all'amministrazione e alla conservazione, prosegue riportando le indicazioni del Codice civile in merito ai beni comunali e, infine, le prescrizioni legislative sugli inventari.

¹⁵ Le citazioni di questo paragrafo in PASTORELLO, *Metodo teorico-pratico*, p. 3-5.

Il secondo capo è dedicato alla compilazione dell'*Inventario patrimoniale*, ovvero l'elenco principale dei beni mobili e immobili del Comune. Il capitolo è formato da venti paragrafi, di cui i primi due di introduzione e i restanti raccolti a gruppi di tre in sei sezioni dedicate rispettivamente agli *inventari dei beni immobili*, a quelli *dei diritti ed oneri, relativi a beni stabili*, seguiti dagli *inventari dei mobili di ragione comunale, degli effetti-valore in genere, delle rendite patrimoniali propriamente dette* e, infine, *delle passività patrimoniali ed altre relative*. Nel trattare questo argomento l'autore è molto attento a richiamare gli specifici articoli del Codice civile e ad elencare meticolosamente le voci degli inventari.

Il terzo capitolo si riferisce agli *Inventari degli atti ed opere in genere*, che a sua volta è composto da dodici paragrafi raccolti in due sezioni. Si tratta di un capitolo importante che non può non destare curiosità nell'archivista che, leggendo queste pagine, trova indubitabile la meticolosità ragionieristica dell'elencazione a fini patrimoniali, ma anche una cura inaspettata verso il valore dei documenti. Proprio su questa parte si focalizzerà la nostra attenzione.

L'ultimo capitolo raccoglie le *Nozioni finali*, ovvero tutte quelle indicazioni utili alla compilazione materiale degli inventari, qualche formulario, alcune precisazioni sui moduli e gli stampati occorrenti e, per finire, le indicazioni circa le incombenze successive alla redazione e la revisione periodica.

Segue un'*Appendice* sui beni mobiliari del comune con il progetto di «regolamento per la conservazione e movimento». Completano il volume le *Tavole*, segnate dalle lettere da A a P, con i modelli degli stampati fra cui quelli per l'inventario degli atti ed opere (tavole H, I e L).

L'archivio e l'inventario degli atti

Dopo aver trattato dell'inventario patrimoniale, Pastorello nel terzo capitolo della sua opera esamina «distintamente l'altra specie d'Inventario, quello cioè che si riferisce agli atti registri, pubblicazioni ed opere in genere di cui è in possesso il Municipio»¹⁶ e segnala che questa divisione fra i due inventari è assai opportuna perché permette di tenere separati elementi di natura diversa e «induce il compilatore a mettere maggiormente in rilievo il nesso che passa fra gli enti descritti e gli atti che vi si riferiscono». I materiali che trovano posto in questo secondo inventario sono:

- a) i documenti, come rogiti, scritture, ed altri titoli in genere, che si riferiscono al patrimonio comunale;
- b) i registri d'ogni specie, ruoli, liste, elenchi, stati, prospetti, matrici, repertori, mastri, giornali, quinternetti, rubriche, protocolli; i verbali di deliberazione del Consiglio, Giunta, Commissioni ed Uffici diversi comunali; nonché i regola-

¹⁶ Le citazioni di questo paragrafo in PASTORELLO, *Metodo teorico-pratico*, p. 21-23 e 42-54.

menti interni, pareri di massima, circolari ed istruzioni in genere; le mappe, tipi, piani, disegni, tavole censuarie, ecc.; infine i bollettini col foglio d'annunzi della Prefettura rispettiva, gli atti del Consiglio provinciale, e la raccolta ufficiale degli atti del Governo;

- c) Le opere letterarie, artistiche e di scienza in genere, specialmente d'amministrazione, i periodici ed altre consimili pubblicazioni, compiute od in corso di stampa; nonché il materiale scientifico e gli oggetti di arte, studi accademici, ecc., di proprietà esclusiva del Comune.

Pastorello, poi, precisa che per poter compilare gli inventari le carte devono essere ordinate e quindi «dovrà l'amministrazione assicurarsi se gli atti collocati nell'archivio sieno conservati secondo una disposizione confacente alle odierne esigenze dei molteplici e svariati servigi. Se nol sieno, dovrà provvedere dall'ordinamento loro secondo tali idee». Così, nelle pagine seguenti a questo avviso, l'autore accenna al modo di ordinare le carte nell'archivio comunale.

L'Ufficio municipale deve avere due archivi, quello generale o di deposito e quello corrente, il primo con le pratiche ultimate da tre anni e il secondo con l'anno in corso e i due altri più recenti, con l'eccezione di quegli «incartamenti, i quali, (...) occorre siano tenuti a mano, per la circostanza di doverli troppo frequentemente consultare»¹⁷. L'archivio di deposito, poi, viene suddiviso in due parti, corrispondenti ai periodi precedente e successivo alla proclamazione del Regno d'Italia e alle successive annessioni. Sul tema riguardante l'adozione di un titolare di classificazione Pastorello evita di addentrarsi nella questione, assai dibattuta dai comuni negli anni successivi all'Unità,¹⁸ e si limita ad affermare che «tanto nell'archivio di *deposito* che in quello *corrente*, gli atti saranno classificati per ordine di anno in *divisioni* o *serie*, *categorie* e *fascicoli*». Le divisioni corrispondono alle grandi ripartizioni delle materie tratte dall'archivio comunale e sono suddivise in categorie che, a loro volta, raccolgono i documenti riferiti a ciascuna materia o agli affari che presentano fra loro una certa correlazione. All'interno di ogni divisione, «gli affari si troveranno riuniti e custoditi in fascicoli o posizioni, contenenti gli atti diversi di ciascun affare, nonché le minute degli analoghi provvedimenti». Su ogni fascicolo «o camicetta» occorre segnare la divisione, la categoria a cui gli atti contenuti si riferiscono, il numero progressivo del fascicolo (per ricominciare ad ogni nuova categoria), l'anno e l'oggetto. Di seguito l'autore precisa che il sistema di classificazione stabilito dovrà essere man-

¹⁷ L'autore «coerentemente a quanto disposto per le prefetture e sottoprefetture» estende le disposizioni del 1866 (*Istruzioni ministeriali 1 giugno 1866 per la tenuta del protocollo generale e degli archivi delle prefetture*, emanate con circolare del Ministero dell'interno n. 8508) anche ai comuni (ivi, p. 21).

¹⁸ BRUNETTI, *L'archivio comunale dall'Unità al 1897*, p. 33-43.

tenuto nel tempo, salvo introdurvi quelle varianti richieste dall'emanazione di leggi e regolamenti. Riguardo alla collocazione dei materiali, tutti devono essere posti in ordine in archivio, tranne quelli che per la loro forma, dimensione o altre cause (ruoli, liste, atti governativi, piani topografici, rilievi ecc.) vengono collocati a parte e «porteranno speciali richiami alla posizione rispettiva». In ogni caso, «condotta a compimento tale importante operazione, procedesi allora soltanto, alla compilazione dell'inventario».

Il manuale continua affrontando la redazione dell'*Inventario dei documenti, scritture e titoli in genere relativi al patrimonio comunale ed alla sua amministrazione*, prescritto dall'art. 111 della vigente legge comunale e provinciale, precisando che l'elenco deve essere compilato con queste informazioni:

- il numero progressivo dei documenti
- il sunto degli stessi documenti
- la data
- la collocazione in archivio
- lo stato di conservazione (buono, mediocre o cattivo)
- la lingua in cui è scritto
- se si riferisce al patrimonio attivo o passivo
- il riferimento all'inventario patrimoniale
- «ogni altra osservazione utile o conveniente»

N. progressivo	Estremi dei documenti			Sede in Archivio				
	Sunto	Data			Corrente o definitivo	Divisione	Categoria e busta	Fascicolo
		Anno	Mese	Giorno				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Stato dei documenti cioè: buono, mediocre o cattivo	Lingua in cui è scritto il documento	Ente patrimoniale attivo o passivo, ovvero affare cui si riferiscono i documenti descritti a lato					Annotazioni
		Denominazione dell'ente od affare	Riferimento all' Inventario analogo della Parte Prima				
			Sezione	Classe	Categ.	Artic.	
10	11	12	13	14	15	16	17

Figura 2. Modulo H, Inventario dei documenti, scritture e titoli in genere «Archivi», XVII/2 (lug.-dic. 2022)

relativi al patrimonio comunale ed alla sua amministrazione

Riguardo al sunto, o indicazione dell'oggetto del documento, Pastorello precisa che dev'essere il più possibile dettagliato indicandone l'autore o gli autori, il bene o l'eventuale stabile a cui si riferisce e tutte le notizie utili. Nel caso poi il documento prefiguri un aggravio a carico del comune, sarà bene descriverne minutamente la causa. In ogni modo, sebbene l'autore prediliga la registrazione dei documenti uno ad uno, così da rendere l'inventario particolarmente efficace nell'identificare i titoli che determinano il patrimonio comunale, non dimentica che più documenti possono riferirsi al medesimo affare e così, nella colonna 12 del modulo H propone di tracciare «una graffa che abbracci siffatti titoli, e poi vi porrà di fianco una indicazione, di tenore simile alla seguente: Atti relativi all'acquisto della casa comunale in Piazza del Mercato».

Nelle annotazioni, ovvero «nell'ultima colonna del modulo (...) verrà specialmente tenuto nota delle corrosioni, lacerazioni o mancanze di fogli, nonché di quegli atti che fossero di scrittura inintelligibile, ecc.».

Il secondo inventario di cui si prescrive la redazione è quello *dei registri d'ogni specie, libri verbali, stati ed atti consimili; leggi, decreti, circolari, istruzioni governative, provinciali, ecc.*, a norma degli articoli 20 e 21 del Regolamento n. 2321/1865 e dell'allegata tabella n. 2. Anche in questo caso Pastorello fornisce l'elenco delle annotazioni necessarie:

- il numero progressivo dei documenti
- il titolo
- «il funzionario o la carica da cui ebbe origine l'atto»
- il sunto o l'oggetto
- la data
- il numero di protocollo se esistente
- lo stato di conservazione (buono, mediocre o cattivo; completo o incompleto; sospeso o in corso, leggibile o illeggibile)
- la collocazione in archivio
- «finalmente ogni altra utile annotazione»

Il sunto dev'essere composto «colla maggiore o minore larghezza secondo che l'importanza il consenta». In mancanza di una data precisa si individua almeno l'anno. Occorre indicare la posizione degli atti in archivio e, in particolare, se collocati in quello corrente o generale, tenendo comunque aggiornata l'annotazione. Per i disegni vanno aggiunti altri elementi di identificazione: l'oggetto a cui si riferisce, la scala, «il nome dell'autore, del disegnatore e tutte le altre persone che si troveranno iscritte nel disegno; se non vi saranno firme si scriverà nella colonna destinata: N.N.».

Estremi dei Registri ed Atti							
N. progressivo	Specie	Provenienza	Sunto	Data			N. particolare
				Anno	Mese	Gior.	
1	2	3	4	5			6

Situazione materiale	Sede in Archivio				Annotazioni
	Corrente o definitivo	Divisione	Categoria e busta	Fascicolo	
7	8				9

Figura 3. Modulo I, Inventario dei registri d'ogni specie, libri verbali, stati ed atti consimili; leggi, decreti, circolari, istruzioni governative, provinciali, ecc.

In ultimo, il manuale del 1880 fornisce le indicazioni per la compilazione dell'*Inventario delle opere letterarie, artistiche e di scienza in genere; materiale scientifico ed oggetti d'arte, antichi e moderni*. Benché questa parte sia di minor interesse archivistico, pare comunque interessante almeno ricordare le opere generali d'amministrazione che Pastorello considera che siano necessarie in ogni comune, e soprattutto per l'attività dell'ufficio del segretario che è «importante e delicato (...) unico motore del meccanismo comunale»:

- a) *Gazzetta ufficiale* del Regno cogli *atti del Parlamento*;
- b) *Calendario generale* del Regno;
- c) *Manuale degli amministratori comunali e provinciali e delle opere pie* diretto dal comm. Carlo Astengo, che si pubblica in Roma a periodi quindicinali;
- d) *La Rivista amministrativa* del Regno, pubblicazione mensile diretta dal comm. Aliberti di Torino;
- e) *Il consultore amministrativo* periodico ebdomatario diretto dal cav. Alberto Alberti di Verona;
- f) *Il manuale del funzionario di pubblica sicurezza e polizia giudiziaria*, raccolta mensile che si pubblica in Roma dal comm. Carlo Astengo;
- g) *Il giudice conciliatore e l'ufficiale dello stato civile* che esce ogni settimana in Milano;

- h) *La leva militare*, rivista quindicinale che si stampa in Roma;
- i) *La legge*, monitore giudiziario e amministrativo del Regno d'Italia, pubblicazione ebdomadaria fatta in Roma a cura dell'avv. Giuseppe Saredo.

Conclusioni

La riscoperta dei testi amministrativi degli anni immediatamente successivi all'Unità ci offre l'occasione di ripercorrere quella fase importante della nostra storia in cui il nuovo Regno d'Italia plasma la sua burocrazia recuperando leggi e procedure degli stati preunitari, ma anche sviluppando propri modelli e forme di controllo. Nella seconda parte dell'Ottocento la riflessione sui sistemi di gestione documentale svolge una funzione assai importante perché funzionale allo svolgimento dell'azione amministrativa e, più ancora, al perfetto andamento dei 'ruotismi amministrativi' di cavouriana memoria.

Il manuale teorico-pratico di Pompilio Pastorello ci permette di addentrarci in percorsi semi-sconosciuti e di arricchire la nostra conoscenza sul funzionamento e sulla tenuta degli archivi. Certo, in questo caso l'elemento di principale interesse non è l'archivio propriamente detto, ma quella selezione di documenti che si riferiscono al patrimonio comunale. Infatti, lo stesso autore lo precisa bene quando ricorda che gli inventari di cui parla non devono contenere «la descrizione particolareggiata, estesa a tutte le carte in genere comprese nell'Archivio comunale, ma a circoscriversi quelle soltanto che riguardano il patrimonio del Comune, ed agli atti compiuti per l'amministrazione del medesimo, secondo lo stretto senso della parola»¹⁹. Almeno tre elementi, però, fanno ritenere che questo sia con ogni evidenza un testo "archivistico". Prima di tutto Pastorello dimostra una buona conoscenza dei sistemi di formazione e di gestione dell'archivio comunale, tanto da scrivere qualche pagina dedicata proprio a presentare gli elementi principali dell'archivio, le sue suddivisioni, l'organizzazione interna e la tenuta. Si potrebbe dire che si tratta di poche indicazioni, tra l'altro abbastanza generiche, pur potendo contare sulla regolamentazione del 1866 per gli archivi di prefettura e sottoprefettura, ma occorre anche riconoscere che nel 1880 la materia non aveva ancora avuto quell'approfondimento che caratterizzerà gli anni successivi, che non erano ancora disponibili testi e manuali specifici e che non esistevano norme chiare sulla tenuta degli archivi indirizzate ai comuni. Poi, l'autore dedica un'attenzione probabilmente non necessaria ai fini del libro, ma evidentemente ritenuta doverosa, alla formazione degli inventari degli atti, aggiungendo consigli ed esempi nel testo e approfondi-

¹⁹ PASTORELLO, *Metodo teorico-pratico*, p. 44.

menti in nota. Infine, il terzo elemento corrisponde al fatto che la conoscenza precisa di questi inventari – obbligatori a norma di legge e quindi certamente formati e tenuti aggiornati nei comuni ottocenteschi – assume nel nostro tempo un'importanza evidente perché ci permette, sia in fase di riordino, sia in quella di ricerca, di conoscere il contenuto e l'organizzazione dell'archivio, o almeno dei suoi atti principali, anche in mancanza di altri strumenti di descrizione. Questo volumetto quasi dimenticato, di cui sull'Opac SBN solo tre biblioteche ne hanno dichiarato il possesso, suggerisce agli archivisti comunali di oggi di porre attenzione a questi elenchi redatti su moduli prestampati perché potrebbero riservare piacevoli sorprese.

Dimitri Brunetti²⁰

²⁰ Ricercatore ssd M-STO/08, Università degli Studi di Udine.
«Archivi», XVII/2 (lug.-dic. 2022)