

Il Regolamento
di Giovanni Magno
per l'Archivio Comunale
di Ferrandina (1908)

di
Tiziana Pirretti
Giuseppina Anna Laurino

introduzione di
Donato Tamblé

L'analisi delle dinamiche sociali in atto e l'attento studio dei dati statistici che il Gal Le Macine, nella sua azione quotidiana di sostegno allo sviluppo locale puntualmente effettua, ci hanno fatto ritenere essenziali, per un territorio in cui le parole d'ordine spesso sono spopolamento e carenza di iniziative, l'attivazione di strumenti che possano svolgere azione di pungolo della latente vitalità dei residenti.

Integrando questo pensiero con le attuali iniziative di finanziamento e sviluppo in atto, è stato naturale pensare che è importante agire sulla consapevolezza delle popolazioni locali della grande risorsa che si trovano a vivere perché spesso si è inconsapevoli del valore intrinseco di ciò che ci circonda e di quanto questo valore possa trasformarsi in economia. Da questa convinzione è nato il progetto "Natura e Cultura: viaggio nelle terre dei lucani", finanziato dalla Regione Basilicata nell'ambito del P.O.R. 2000-2006, nella Misura IV.14A Partenariati rurali. Il progetto, in una prima fase e con la collaborazione fondamentale della Soprintendenza Archivistica della Basilicata, ha operato nella direzione del dare coscienza e conoscenza delle proprie radici storico-culturali alle popolazioni locali contemplando l'ambizioso obiettivo di usare tali risorse per concretizzare un momento di sviluppo e di crescita territoriale.

Con l'ausilio di 13 esperti archivisti è iniziata la fase di ricerca, catalogazione e raccolta di tutte le informazioni ed il materiale presente sul territorio, negli archivi storici comunali, il primo punto di partenza per ricostruire la memoria storica del territorio. I nostri Comuni conservano, infatti, sia nei loro archivi che nei loro siti le tracce di un passato ricco di storia e di cultura. La carenza che si avverte e che il progetto ha inteso colmare è la conoscenza stessa e la diffusione capillare di tutte le risorse che qui si nascondono. Questa memoria scritta e non, rappresenta l'identità stessa dei luoghi che si è voluto fotografare e lasciare come traccia scritta alle future generazioni.

Il lavoro che qui viene presentato è l'esempio concreto di quanto siamo inconsapevolmente ricchi. Le attività svolte dalle archiviste nel Comune di Ferrandina ci hanno consentito di ritrovare un prezioso gioiello d'archivio, che non sapevamo di avere e del quale non immaginavamo il valore che può avere nel ricostruire il percorso della nostra storia. Ci auguriamo, anzi ci impegniamo affinché questo sia solo il primo passo verso la ricerca quanto più completa possibile della nostra memoria e della nostra identità.

Marco Delorenzo
Presidente del Gal Le Macine

Introduzione

Il regolamento predisposto per l'archivio del Comune di Ferrandina dal segretario Giovanni Magno è emerso durante i lavori coordinati dalla Soprintendenza Archivistica per la Basilicata nell'ambito del protocollo d'intesa con il GAL "LE MACINE" in relazione al progetto "Natura e Cultura. Viaggio nelle terre dei Lucani".

Si tratta di un interessante documento – sotto il profilo storico, archivistico e amministrativo – che testimonia la puntuale applicazione agli inizi del '900 da parte del Comune di Ferrandina delle norme dettate dallo Stato italiano per l'ordinamento degli archivi comunali attraverso un piano di classificazione degli atti univoco ed una serie di indicazioni per la sistemazione ordinata degli archivi.

L'esigenza di una buona organizzazione archivistica che ponesse fine al disordine e alla difformità frequente in molti municipi, come riscontrato dalle numerose ispezioni e dai rapporti informativi, era infatti all'origine della circolare predisposta dal direttore generale dell'amministrazione civile del Ministero dell'Interno Carlo Astengo, che fu ribadita pochi mesi dopo dal successore Pietro Bertarelli.

Si trattava naturalmente soprattutto dell'organizzazione della registratura, ovvero dell'archivio corrente, non di un metodo di "riordinamento" dell'archivio storico, anche se non mancarono gli equivoci sul suo utilizzo e le improprie applicazioni retrospettive, che in varie occasioni sconvolsero gli ordinamenti originari degli archivi storici.

Ma lo stato deplorabile degli archivi di gran parte dei comuni e la mancanza di figure professionali di archivisti consapevoli dei principi fondamentali della dottrina archivistica, provocavano spesso e facilmente confusione e interventi non meditati.

La stessa applicazione della circolare Astengo e del relativo titolare incontrò non poche resistenze e difficoltà, nonostante le frequenti sollecitazioni delle prefetture, e solo dopo una trentina d'anni se ne può riscontrare l'applicazione effettiva in buona parte dei comuni. Si può senz'altro affermare, dunque, che il Comune di Ferrandina fu abbastanza sollecito nell'aderire alle norme del Ministero dell'Interno, grazie forse proprio alla presenza del segretario Giovanni Magno, cui venne affidato anche l'incarico di archivistica. Il Magno non fu peraltro un mero pedissequo esecutore delle disposizioni e del titolare base proposto dal Ministero, ma si adoperò a migliorare il modello, prevedendone lo sviluppo con ulteriori ripartizioni. L'archivio comunale fu diviso in due parti – archivio corrente e archivio di deposito – e venne dal Magno riordinato e dotato di un preciso regolamento, che fu anche pubblicato e quindi richiesto da vari comuni italiani, che se ne giovarono e lo apprezzarono, come è documentato nel presente saggio.

Giovanni Magno divenne famoso ed ebbe anche altri importanti incarichi al di fuori del Comune di Ferrandina, come è dimostrato dalla pubblicazione nel 1916, a cura della Tipografia municipale di Matera, della *Relazione del Commissario Prefettizio sig. Giovanni Magno incaricato della temporanea amministrazione del Comune di Matera*. Inoltre si

occupò anche della storia di Ferrandina, pubblicando a Foligno nel 1931 un opuscolo di 15 pagine intitolato *Cenni storici sulla città di Ferrandina*.

La notorietà del suo lavoro, la corrispondenza tenuta con i suoi colleghi, il suo zelo, suscitò un diffuso interesse per i problemi degli archivi comunali e per la loro migliore organizzazione, portandoli all'attenzione degli amministratori. Ne derivò una gara di emulazione per mettersi al passo con l'ordinamento degli archivi. Dalle statistiche cronologiche sugli inventari degli archivi comunali risulta che i primi sei inventari della Basilicata furono completati nel 1906 e vari altri seguirono negli anni successivi, durante il periodo di attività di Giovanni Magno. Forse proprio lui fu il catalizzatore di questo fervore archivistico e il suo ruolo determinante e la sua azione andrebbero approfonditi in un più ampio studio. Questo primo lavoro, frutto della sensibilità e professionalità di due giovani e valenti archiviste, Tiziana Pirretti e Giuseppina Anna Laurino, collaboratrici della Soprintendenza, che ho incoraggiato a pubblicare la loro "scoperta", intende proporre all'attenzione dei cittadini la figura e l'esempio di un funzionario diligente e preparato, che fu lodato dai colleghi di varie parti d'Italia, e che contribuì a diffondere il nome di Ferrandina come un modello di corretta amministrazione archivistica.

Donato Tamblé

*Soprintendente archivistico per la Basilicata
Direttore dell'Archivio di Stato di Potenza*

IL REGOLAMENTO DI GIOVANNI MAGNO PER L'ARCHIVIO COMUNALE DI FERRANDINA (1908)

Nella fase di studio e di ricerca presso la sede dell'Archivio Storico del Comune di Ferrandina nell'ambito del progetto bandito dal GAL LE MACINE denominato "Natura e Cultura: Viaggio nelle terre dei lucani" sono state rinvenute carte che testimoniano il forte richiamo del Regno d'Italia ai sindaci in merito alla sistemazione degli archivi comunali.

La documentazione conservata nei Comuni della Basilicata tra cui quello di Ferrandina non sempre permette di seguire le vicende e lo sviluppo istituzionale dei Comuni nei secoli precedenti il XIX. La gran parte di tale documentazione, infatti, eccetto la serie costituita dai registri dello Stato civile che generalmente decorre dal 1809, appartiene al periodo postunitario.

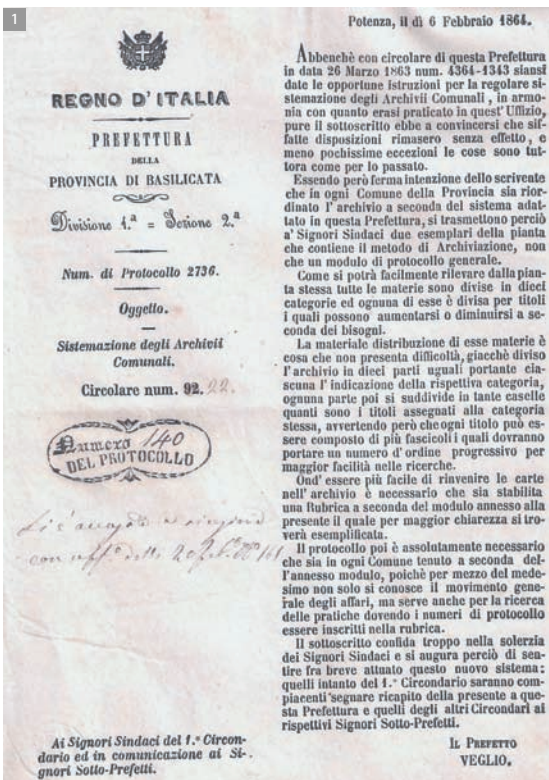
Gli incendi degli archivi comunali ad opera di briganti che si verificano soprattutto nel 1861, le calamità naturali, l'incuria dell'uomo, rappresentano le cause che hanno determinato la distruzione e la dispersione di atti riguardanti i periodi storici precedenti il 1860.

All'indomani dell'Unità d'Italia, il nuovo Regno avverte fermamente l'esigenza di creare un metodo di ordinamento archivistico rigoroso e di uniforme applicazione, da essere


utilizzato sia dai piccoli che dai grandi Comuni, come è dimostrato anche dalla presenza nell'archivio storico comunale di Ferrandina delle circolari inviate dal Governo ai Sindaci accusati spesso di essere troppo negligenti nell'adempiere all'ordine di conservazione e alla fruibilità dei documenti. I Prefetti, a loro volta, ribadivano la ferma convinzione che l'ordine delle carte ed il disciplinato registro di protocollo garantiscono la conoscenza del *movimento generale degli affari* ed una facile ricerca dei documenti.

La circolare n. 92 del 06 Febbraio 1864 (foto 1) inviata dalla Prefettura della Provincia di Basilicata ai Municipi del Circondario richiama una precedente nota datata 26 Marzo 1863 in cui venivano fornite le istruzioni per la regolare sistemazione degli Archivi Comunali.

Il prefetto Veglio, riscontrata



Potenza 23 Marzo 1873.


 Regno d'Italia
PREFETTURA
 DELLA
PROVINCIA DI BASILICATA
GABINETTO
 Num. 158.
 OGGETTO
 =
Ispezione nei Comuni della
Provincia.

CIRCOLARE.

Convinto della stiltà che sarà per ridondarne alla pubblica amministrazione, e incoraggiato dal voto di rispettabili cittadini, venni nella determinazione di visitare personalmente i Comuni della Provincia nello scopo di esaminarne le condizioni materiali e morali, studiarne i bisogni, verificare l'andamento dei diversi servizi pubblici e conoscere da vicino gli amministratori, e i funzionari locali.

Chiestane e ottenutane da S. E. il Ministro dello Interno la necessaria facoltà mi reco a grata premura di annunziare alla S. V. che nell'entrante mese di Aprile darò incominciamento alla visita, augurandomi che il tempo o altre eventualità non mi faranno ostacolo a continuarla nel corso di quest'anno, se non in tutti almeno nella maggior parte dei Comuni.

Desidero vivamente che la mia ispezione torni feconda dei maggiori risultati possibili a vantaggio di essi; e mentre da parte mia non lascerò mezzo inteso per raggiungere questo scopo, la certezza che non sarà per mancarmi l'appoggio leale ed efficace della S. V., di codesta rappresentanza comunale, e di quanti esercitano così alto ufficio pubblico, mi vale di conforto e di incitamento ad affrontare le difficoltà che si frapponessero ai miei intendimenti.

La S. V. vorrà perciò sin da ora partecipare ai colleghi del Consiglio e agli altri ufficiali pubblici la mia determinazione; e poichè fra le altre cose la ispezione dovrà versare sulla tenuta dell'archivio Comunale, di tutt'i registri ed inventari concernenti l'amministrazione del Comune e il suo patrimonio, servizio questo interessantissimo, Ella, senza ritardare

Al Signor Sindaco di
Serrandina

do vi richiamerò tutta l'attenzione e la responsabilità del Segretario Comunale invitandolo a metterlo in piena regola, e dichiarandogli che io terrò conto dei lavori che avrà sostenuti per sistemarlo, ma pur non potrà dispensarmi dal prendere a di lui carico tutti gli espedienti che si rendessero necessari per supplire all'opera mancata, imperfetta o irregolare del Segretario.

Non mi trovo ora in grado di indicarle il giorno preciso della mia venuta in codesto Comune. Sarà bensì mia special cura di prevenirla in tempo, e frattanto all'atto che ho creduto mio debito di renderle palese lo scopo della mia visita, Le fo viva preghiera di preparare, per comunicarmeli costà, tutti quei lavori e notizie che Ella nella propria saviezza giudicherà utili a poterlo agevolmente e prontamente conseguire.

Gradirò un cenno della S. V. che mi assicuri serie la presente pervenuta.

Il Reggente Prefetto
DELORENZO.

Potenza 7 Febbraio 1874.

Regno d'Italia
PREFETTURA
 DELLA
PROVINCIA DI BASILICATA
GABINETTO
 Num. 159.
 OGGETTO
 =
Ordinamento degli Archivi e degli
Uffici Comunali.
 Circolare Num. 9.

Riservata.

È oramai decorso abbondantemente il termine che nell'ispezionare molti dei Comuni della Provincia accordai ai Segretarii Comunali per l'ordinamento dell'Archivio e degli Uffici Comunali, a norma dei suggerimenti ad essi dati, con espressa dichiarazione che, scorso il perentorio, avrei proceduto alla verifica dei detti Uffici per riconoscere lo stato e la regolarità. Mi auguro quindi che a quest'ora essi vi abbiano adempito; in caso opposto mi vedrei mio malgrado costretto a procedere alle occorrenti verifiche, e ove d'uopo adottare verso gli inadempienti severe misure, poichè è mia ferma intenzione che d'una volta cessi la confusione e la irregolarità negli Archivi e servizi comunali, cagione di non lievi danni alla pubblica amministrazione.

Nell'ispezionare i Comuni trovai nella maggior parte di essi che la conservazione e la fascicolazione delle carte era nel massimo disordine; in diversi di essi vidi che si spediva la corrispondenza senza lasciarne minuta in atti, credendo sufficiente il registro copialettere. E così di altre irregolarità ed inesattezze che personalmente non mancai di segnalare.

Ora io prego la S. V., impegnando la di Lei responsabilità personale, a dirmi con sollecitudine in che stato trovatisi attualmente la classificazione delle carte, se regolarmente distinte in pratiche e conservate in modo che

Al Signor Sindaco di
Serrandina

senza dell'opera del Segretario o di altro impiegato possano rinvenirsi, e se siasi supplito, ed in qual modo alla mancanza e alla regolare tenuta dei registri ed atti di archivio.

Le risposte della S. V. vereranno specialmente intorno ai rilievi fatti in occasione della visita ai quali ora mi riferisco; e dalle stesse, che desidero chiare e precise, vedrò di quali temperamenti sarà il caso non solo per riordinare e sistemare i servizi che ancora non lo fossero; ma pur per punire la negligenza o l'incapacità del Segretario, al quale, come già dissi, avendo lasciato un termine più che sufficiente, non mi parrebbe il caso di usare ulteriori tolleranze, che in ultima analisi si risolvono a danno del servizio pubblico.

Desidero da ultimo che la di Lei relazione mi giunga entro il volgente mese.

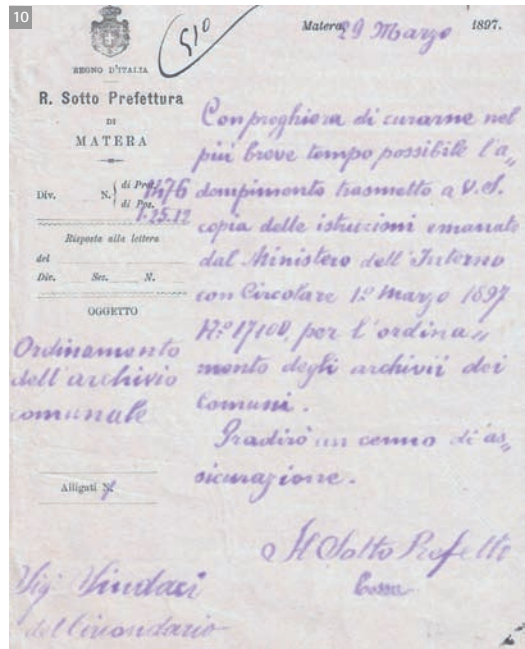
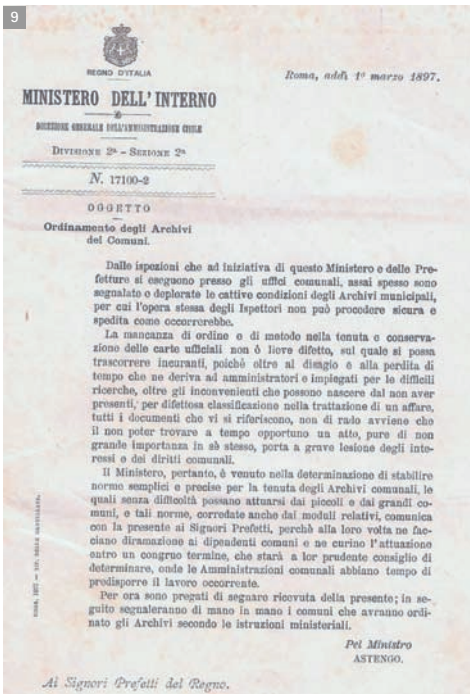
Il Prefetto

De Lorenz

intenzione che d'una volta cessi la confusione e la irregolarità negli Archivi e servizi Comunali, cagione di non lievi danni alla pubblica amministrazione ...nell'ispezionare i Comuni trovai nella maggior parte di essi che la conservazione e la fascicolazione delle carte era nel massimo disordine ... le risposte della S.V. verseranno specialmente intorno ai rilievi fatti in occasione della visita ai quali ora mi riferisco ... avendo lasciato un termine più che sufficiente, non mi parrebbe il caso di usare ulteriori tolleranze, che in ultima analisi si risolvono a danno del servizio pubblico".

Nonostante il costante impegno da parte del nuovo Regno d' Italia e nella fattispecie da parte della Prefettura della Provincia di Basilicata, evidentemente mancava ancora un metodo unico di fascicolazione e classificazione del materiale documentario presente presso i Comuni e nessun regolamento centrale circa l'organizzazione degli archivi venne emanato prima del 1897, quando da parte del Ministero dell'Interno con circolare della Direzione generale per l'Amministrazione civile n. 17100/2 del 1° marzo, avente per oggetto "Ordinamento degli archivi dei Comuni" a firma Astengo si dettarono apposite norme, le "Istruzioni per la tenuta del protocollo e dell'archivio per gli uffici comunali" (foto 9).

Con Circolare n. 1476 del 29 Marzo 1897 (foto 10) la Real Sotto Prefettura di Matera trasmetteva ai Sindaci copia della circolare Astengo con le direttive emanate dal Ministero dell'Interno, con preghiera di "curarne nel breve tempo l'adempimento".



Il Ministero, così, dettava finalmente norme univoche sulla tenuta degli archivi comunali, stabilendo che tutti gli atti, spediti o ricevuti dai Comuni, dovevano essere riportati nel registro annuale del protocollo dopo essere stati assegnati ad una specifica "categoria". Il titolare, composto di n. 16 pagine, contiene n. 23 articoli di regole generali, una suddivisione in n. 15 categorie di classificazione corrispondenti ai principali settori in cui sono riconducibili le attività e le competenze comunali, un modulo di protocollo, un registro alfabetico delle pratiche oggetto di Archivio ed un elenco dei fascicoli.

Una maggiore analiticità è data dalle "classi", le quali corrispondono a gruppi particolari di affari all'interno della stessa categoria. Le classi, infine, raggruppano i fascicoli contenenti il carteggio dei singoli affari prodottisi concretamente nell'ambito di ciascuna.

L'adozione del "*Titolario Astengo*" non fu né rapida né immediata, anche perché in presenza di titolari locali e di una gestione corretta dell'archivio, non era obbligatorio cambiare sistema. Questo comportò il perdurare del lassismo in molti comuni, nonostante reiterate raccomandazioni all'ordinamento e inventariazione degli atti.

Appare perciò particolarmente commendevole l'opera di Giovanni Magno al quale, come vice segretario, il Comune di Ferrandina, affida, con delibera n°192 del 22 maggio 1903 (foto 11) del Consiglio Comunale, il prestigioso e delicato incarico di archivista.

Una successiva delibera n° 173 del 09 giugno 1903 (foto 12) della Giunta Municipale adibisce, invece, a sala d'archivio l'ufficio situato fra l'aula consiliare ed il gabinetto del Segretario e dispone l'acquisto di scaffali e stampati utili al riordinamento.

Segue la delibera n° 221 del tre agosto 1903 della Giunta (foto 13) con la quale si nomina il sig.Lo Izzo Pasquale quale coadiutore dello stesso Magno precisando che "*...presterà la sua opera ogni qualvolta sia richiestagli e si assegna una indennità mensile di lire trenta*". Il 18 settembre 1903, a distanza di circa un mese dall'inizio del riordinamento presso l'Archivio del Comune di Ferrandina, il sindaco Cav. Domenico Spirito, sottoscrive una prima relazione (foto 14) in merito allo stato dei lavori sottolineando l'impegno profuso dal Segretario Comunale.

Il sindaco riferisce che "*...oramai può dirsi di essersi già sistemato l'Ufficio di Segreteria togliendo tutto il disordine ed il confusionismo in cui fin'ora giaceva, si sono impiantati vari registri tra cui quello del personale stipendiato, delle cariche onorifiche e dei certificati rilasciati dal Sindaco, che non sono mai esistiti ...è anche completato e funziona regolarmente l'archivio corrente, il quale consta di 91 caselle per quante sono le classi delle 15 categorie. Ciascuna classe contiene i vari fascicoli che sono raccolti da una copertina portante l'elenco degli stessi. Un indice alfabetico richiama i documenti più importanti contenuti nei fascicoli. Quest'archivio a sistema casellario, è tenuto in un solo scaffale con sportelli a lastre e chiavi. L'archivio di deposito, cui si darà principio quanto prima, sarà riordinato col sistema delle buste*".

Il Segretario Magno rappresenta dunque la svolta per la sistemazione dell'Archivio del Comune di Ferrandina e probabilmente utilizza quale parametro di riferimento non solo

11
N. 192

Provincia di Potenza



Circondario di Matera

13

MUNICIPIO DI FERRANDINA

POPOLAZIONE ANNI 7981

Estratto di Deliberazione del Consiglio Comunale

OGGETTO
Riduzione dell'archivio Municipale e procedimenti

L'anno 1903 il dì 22 del mese di Maggio nella Casa Comunale alle ore 10 antimeridiane, convocatosi il Consiglio Comunale in sessione ordinaria nei modi e termini degli art. 109 e 120 del nuovo Testo unico della Legge Comunale e Provinciale, approvato con Regio Decreto 4 Maggio 1898, N. 164, si è riunito in 1a convocazione nelle persone dei Signori:

1. D. Luabò Antonio Giuseppe	11
2. De Rosa San Filippo	12
3. Spina Angelo	13
4. De Rosa Gaetano	14
5. De Rosa Giuseppe	15
6. Spina Felice Giovanni	16
7. De Rosa Francesco	17
8	18
9	19
10	20

coll'assistenza del sottoscritto Segretario.

La seduta è pubblica - Consiglieri presenti N. 7 assenti N. 13

Il Presidente Sig. D. Luabò Antonio Giuseppe riconosciuto legale il numero dei Consiglieri presenti, ed in conformità dell'ordine del giorno depositato a norma dell'articolo 204 del precitato nuovo Testo unico ha dichiarato aperta la seduta, e ha emanato al Consiglio le seguenti deliberazioni

Desidero annunciarvi l'ampio aumento dell'archivio dell'archivio Municipale e i procedimenti del medesimo.

Per questo motivo è doveroso emettere gli opportuni procedimenti all'oggetto.

Il Consiglio

Nota la relazione ed invito della Capitaneria:

A soli anni (mi) belli nei mesi (anni) del

l'arch. 1870, 1870, 1870:

1. Mandare alla Giunta Municipale di provvedere con sollecitudine alla costituzione degli archivi necessari per ampiezza dell'archivio Municipale simmetrici e uguali a quelli esistenti.

2. Affidare al Vice Segretario Sig. Giovanni Magno l'istrumentazione dell'archivio Municipale e mandare alla prefata Giunta di far assegnare un persona capace a condurlo.

3. Per farla assegnare sospesa occorrendo per i costi a Pedersari e compensa dovuta al Vice Segretario Sig. Magno e a questi che sarà di continuo.

Prov. di Patenza Circondaria di Mazara

MUNICIPIO DI FERRANDINA

Estretto di Deliberazione della Giunta Municipale

OGGETTO
 Acquisto di un terreno in Ferrandina

L'anno 1912 add. 22 del mese di giugno in Ferrandina

La Giunta Municipale deliberando ritenuta giusta la vendita delle porzioni di terreno:

Permittente: *Giuseppe G. Giamino*
Giuseppe Giamino
Antonio Giamino

Assessori Espressi:
 Assessori Provinciali:

Il Sindaco *Antonio Giamino*

col presidente dell'assemblea legale:

La Giunta Municipale deliberando ritenuta giusta la vendita delle porzioni di terreno...

La Giunta Municipale deliberando ritenuta giusta la vendita delle porzioni di terreno...

Il Sindaco *Antonio Giamino*

Prov. di Patenza - Circondaria di Mazara

I. PATERNO - *G. Giamino*
 L'Assessor Provinciale - *G. Giamino*
 II. SINDACO - *G. Giamino*

Per ogni ragione
 Il Sindaco *Giamino*

Ferrandina 22 giugno 1912

Prov. di Patenza Circondaria di Mazara

MUNICIPIO DI FERRANDINA

Estretto di Deliberazione della Giunta Municipale

OGGETTO
 Acquisto di un terreno in Ferrandina

L'anno 1912 add. 22 del mese di agosto in Ferrandina

La Giunta Municipale deliberando ritenuta giusta la vendita delle porzioni di terreno:

Permittente: *Giuseppe G. Giamino*
Giuseppe Giamino
Antonio Giamino

Assessori Espressi:
 Assessori Provinciali:

Il Sindaco *Antonio Giamino*

col presidente dell'assemblea legale:

La Giunta Municipale deliberando ritenuta giusta la vendita delle porzioni di terreno...

La Giunta Municipale deliberando ritenuta giusta la vendita delle porzioni di terreno...

Il Sindaco *Antonio Giamino*

Prov. di Patenza - Circondaria di Mazara

I. PATERNO - *G. Giamino*
 L'Assessor Provinciale - *G. Giamino*
 II. SINDACO - *G. Giamino*

Per ogni ragione
 Il Sindaco *Giamino*

Ferrandina 22 agosto 1912

11 settembre 1912

La Giunta Municipale deliberando ritenuta giusta la vendita delle porzioni di terreno...

La Giunta Municipale deliberando ritenuta giusta la vendita delle porzioni di terreno...

Prov. di Patenza - Circondaria di Mazara

I. PATERNO - *G. Giamino*
 L'Assessor Provinciale - *G. Giamino*
 II. SINDACO - *G. Giamino*

Per ogni ragione
 Il Sindaco *Giamino*

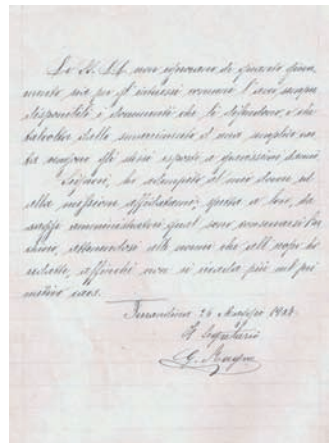
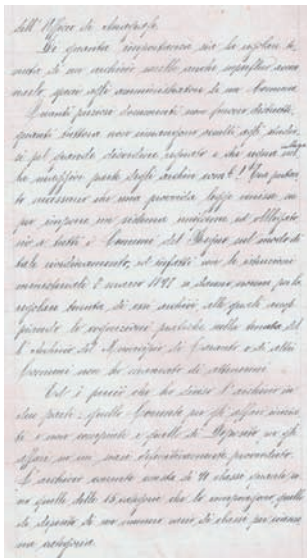
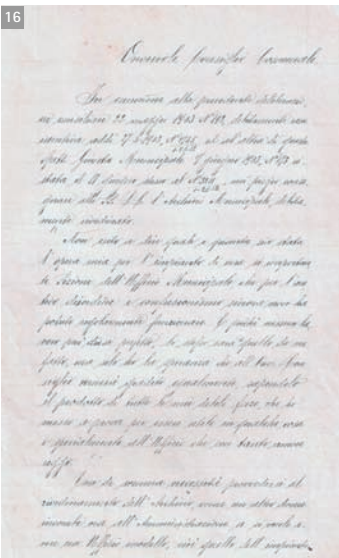
Ferrandina 11 settembre 1912

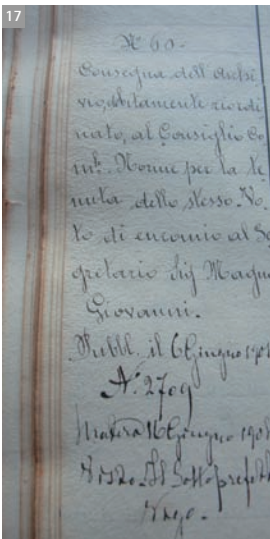


le disposizioni contenute nel titolario Astengo ma anche un ulteriore modello, ovvero il "Manuale per la tenuta dell'Archivio Comunale di Mantova" redatto dal sig. Vincenzo Boccola rinvenuto anch'esso fra le carte oggetto di studio (foto 15, frontespizio). In esecuzione alla delibera consiliare n° 192 del 22 maggio 1903 e della successiva della Giunta Municipale n° 173 del 9 giugno dello stesso anno Magno consegna "l'Archivio Municipale debitamente riordinato" e scrive: *...non esito a dire quanta sia stata l'opera mia per l'impianto di una sì importante Sezione dell'Ufficio Municipale, che per l'antico disordine e confusionismo sinora non ha potuto regolarmente funzionare ...di quanta importanza sia la regolare tenuta di un archivio sarebbe anche superflu o accennarlo, specie agli amministratori di un Comune*

...era pertanto necessaria che una provvida legge venisse su per imporre un sistema uniforme ed obbligatorio a tutti i Comuni del Regno ...ho diviso l'Archivio in due parti: quello corrente per gli affari iniziati e non compiuti e quello di deposito per gli affari su cui siasi definitivamente provveduto. L'archivio corrente consta di 91 classi quante sono quelle delle 15 categorie che lo compongono, quello di deposito di un numero vario di classi per ciascuna categoria ...signori ho adempito al mio dovere ed alla missione affidatami; spetta a loro, da saggi amministratori quali sono conservarsi l'archivio, attenendosi alle norme che all'uopo ho redatto" (foto 16).

Segue la delibera n° 60 del Consiglio Comunale del 29 maggio 1904, che approva il Regolamento dell'Archivio, ne affida la conservazione al Segretario Capo, procede all'unanimità a dargli un voto di encomio per l'opera da lui spesa a favore





dell'Amministrazione, concedendo tra l'altro allo stesso Magno un'indennità straordinaria di £.100 *una tantum* ed altre £.100 annue in aumento al suo stipendio (foto 17).

Fra le carte rinvenute in Archivio vi è inoltre manoscritto delle "Norme per la tenuta dell'Archivio comunale di Ferrandina" (foto 18) a cura del Segretario Comunale di cui si riporta una fedele trascrizione:

Art. 1: L'Archivio del Comune di Ferrandina è diviso in due parti: Archivio corrente per gli affari iniziati e non compiuti;

Archivio di deposito per gli affari sui quali siasi definitivamente provveduto.

Art. 2: Nessun documento potrà essere asportato dall'Ufficio comunale senza il permesso in iscritto della Giunta e del Sindaco. Chi riceve un atto deve rilasciare ricevuta all'Archivista, la quale occuperà il posto del fascicolo sino a che l'atto non sia restituito.

Art. 3: Nessun fascicolo, carta o documento deve rimanere fuori della rispettiva sede più del tempo presumibilmente necessario all'esaurimento dell'affare per cui furono richiesti.

Art. 4: Ogni atto che perviene all'Ufficio, o ne parte deve essere assegnato ad una categoria di archivio e registrato nel protocollo.

Art. 5: Gli atti sono classificati in 15 categorie, le categorie si dividono in classi, le classi in fascicoli.

Art. 6: Le categorie non possono diminuirsi, né variarne la materia. Si potranno aggiungere nuove categorie quando la necessità lo richiedesse e gli atti relativi non trovassero sede opportuna nelle prime quindici, neppure per analogia.

Art. 7: Il numero delle classi potrà essere maggiore di quello stabilito nella susseguente tabella, secondo gli affari di ciascuna categoria.

Art. 8: Il registro di protocollo, conforme alle istruzioni ministeriali 1° marzo 1897 sarà annuale.

Art. 9: Ogni lettera nella corrispondenza dovrà trattare di un solo affare per non dare luogo a confusione.

Art. 10: Tutte le carte, le memorie ed i provvedimenti vanno registrati nel protocollo con numero progressivo sia che pervengano, sia che partano dall'Ufficio. Sopra ogni atto che va inserito nel protocollo va applicato il timbro speciale di archivio portante il numero di protocollo, giorno, mese ed anno della registrazione, categoria, classe e fascicolo di posizione in Archivio.

Art. 11: Tutte le carte vanno conservate nell'Archivio corrente pel periodo di tre anni; passano poscia nell'Archivio di deposito.

Art. 12: Sopravvenendo nuove carte relative ad un affare od argomento già registrato, il numero viene, nel protocollo, all'atto della registrazione coordinato al precedente con opportuno richiamo.

Art. 13: Sarà tenuto annualmente, come il protocollo, un indice alfabetico in cui saranno registrati gli atti più importanti con l'indicazione propria ed accertarne la sede.

Art. 14: Per ogni affare si forma un fascicolo riunendo in ordine di data e di numero gli atti ricevuti e le minute di quelli spediti, le memorie e gli studi che al medesimo si riferiscono. Negli affari personali in cui è considerata principalmente la persona, si forma per ogni persona un fascicolo.

Art. 15: Ogni fascicolo ha una copertina di carta fort,e con l'indicazione della categoria e della classe, ed un numero di ordine che fissa la sua posizione in Archivio.

Art. 16: I numeri di protocollo dati alle carte esistenti nel fascicolo, sono riportati sulla copertina.

Art. 17: Il numero d'ordine dei fascicoli è dato dall'elenco conforme alle istruzioni ministeriali anzi cennate.

Quest'elenco si va formando per ogni classe di affari della stessa categoria, via via che se ne apre un fascicolo.

Se l'atto è il primo di un affare si forma con esso un fascicolo nuovo; se ebbe precedenti si unisce al fascicolo che li contiene. La collazione degli atti nei fascicoli deve farsi in modo che l'atto di data più recente si veggia per primo.

Art. 18: Gli atti personali quando si riferiscono a più persone e non possono essere divisi saranno richiamati con apposita annotazione nei fascicoli dei singoli individui, formando per coloro che già non li avessero, altrettanti fascicoli individuali. Il foglio di richiamo sarà unico per ogni fascicolo, e vi si annoteranno, uno dopo l'altro, tutti i richiami occorrenti. Sarà collocato al primo posto nel fascicolo stesso in modo che si possa, a prima vista, sapere con quali altri fascicoli abbia relazione.

Art. 19: Se un affare si collega ad altro, i fascicoli non devono riunirsi, ma devesi far constare del reciproco riferimento nel foglio di richiamo.

Art. 20: Gli atti di interesse patrimoniale, ossia i titoli comprovanti la proprietà di beni comunali, i diritti di credito, di ipoteca ecc. ecc. del Comune e le carte che contengono informazioni riservate sulle persone devono essere conservate in un armadio chiuso, o almeno in una busta chiusa sotto la responsabilità personale di chi li ha in custodia.

Art. 21: Tutte le carte, documenti e registri di nessuna importanza né presente, né futura pel Comune, come i registri contabili, bilanci, conti, contabilità carceraria, spese proietti, fitti di fondi rustici ed urbani attivi e passivi, liste elettorali che costituiscono un ingombro degli scaffali per la loro anche difficile conservazione, passato un trentennio, sono destinati come scarto.

Art. 22: Lo scarto si eseguirà ogni quinquennio sotto la vigilanza della Giunta Municipale ed apposito suo verbale debitamente vistato. Le carte da scarto saranno macerate se manoscritte, vendute se bianche o stampate.

Art. 23: L'illuminazione nella sala di archivio, allo scopo di evitare incendi, sarà a luce elettrica.

Art. 24: La conservazione e custodia dell'archivio sarà affidata all'archivista senza il cui

preavviso non potranno asportarsi carte o documenti di qualsiasi natura.

Quattro anni dopo aver consegnato nelle mani del sindaco l'Archivio riordinato – precisamente in data 1° maggio 1908 – Magno pubblica il *"Nuovo Metodo per il riordinamento e la tenuta degli archivi comunali del Regno"* (foto 19 e foto 20) che ottiene subito un tale successo da esser richiesto ed acquistato in prima edizione al prezzo di £. 2,25 ed in seconda edizione al prezzo di £.3,20 da numerosi segretari comunali e sindaci dell'intera penisola, i quali ne apprezzano la validità dei contenuti (foto 21).

A tal proposito egli stesso scrive: *"Onorevoli Amministratori, Egregi Colleghi, per incarico di questo Consiglio Comunale mi accinsi a riordinare l'Archivio e necessità volle che delle norme costanti fossero dettate affine di mantenerlo in ordine e non si ricadesse più nel primitivo caos. A tale scopo ho redatto il presente lavoro, che, per la cura e diligenza usata nella compilazione, oltre di essere un regolamento locale, è un metodo da potersi adottare in tutti i Comuni del Regno ...a completare poi il regolamento ho fatto seguire un indice alfabetico pel collocamento e la ricerca delle carte in Archivio, con cui si può subito rilevare la sede di qualunque affare, cioè a quale categoria, classe e fascicolo appartenga, senza scervellarsi ogni qualvolta devesi rintracciare una pratica, o collocarla in Archivio. Primo dovere di un Segretario è la regolare tenuta dell'Archivio; egli è il custode di tutte le carte del Comune e deve gelosamente in vigilare perché vengano custodite e debitamente classificate. Dall'ordine delle pratiche, atti e documenti di pertinenza del Comune dipende il buon andamento di un'amministrazione e ne deriva lavoro meno faticoso al Segretario, ed è questo lo scopo che mi sono prefisso. Ho l'onore perciò di presentare questo mio lavoro alle SS.LL. sicuro inoltre di ottenere il loro compatimento se non fossi riuscito a raggiungere il fine propostomi"*.

Ci pare d'obbligo riconoscere all'opera di Magno il giusto tributo che vollero anche accordargli alcuni dei colleghi che prestavano servizio presso altri Municipi dell'allora Regno d'Italia e che si attivarono per acquistare e adottare il *"Nuovo metodo per il riordinamento e la tenuta degli archivi comunali del Regno"*.

Di seguito si riportano alcuni giudizi ed elogi tratti dalle recensioni apparse su vari periodici italiani.

Dal n. 20-21 del 30 giugno 1908 dell'"ERA NUOVA" di Foligno-Pollenza:

"E' un lavoro per cui non sappiamo trovare parole di encomio pel valente autore. La chiarezza e la precisione sono le doti che soprattutto lo distinguono.

La importante materia è trattata con una competenza pratica tutta speciale, e ben a ragione il Consiglio Comunale di Ferrandina votava un solenne voto di encomio al suo Segretario, concedendogli una indennità straordinaria di lire cento ed un assegno annuo di altre lire cento in aumento di stipendio per la direzione della tenuta dell'Archivio. Nel congratularci vivamente col valoroso collega Magno, non possiamo esimerci dal raccomandare all'attenzione dei Colleghi tutti e dei Comuni l'opera utilissima".

Dal n. 22,23 e 24 (1, 2 E 3 AGOSTO 1908) de "La vita del comune italiano" di Napoli:

*Leggani deliberazione del Consiglio.
del n. 29 maggio 1904 n. 60, ad pag. 9.*

MAGNO GIOVANNI

NUOVO METODO

per il

RIORDINAMENTO E LA TENUTA DEGLI ARCHIVI COMUNALI DEL REGNO

in armonia alle disposizioni Ministeriali 1 marzo 1897

adottate dalla

CITTA' DI FERRANDINA



NOVI 1908

Stab. Tipografico Cav. E. Cressati

Onorevoli Amministratori, Egregi Colleghi,

Per incarico di questo Consiglio Comunale mi accinsi a riordinare l'Archivio e necessità volle che delle norme costanti fossero dettate affine di mantenerlo in ordine e non si ricadesse più nel primitivo caos. A tale scopo ho redatto il presente lavoro, che, per la cura e diligenza usata nella compilazione, oltre di essere un regolamento locale, è un metodo da potersi adottare in tutti i Comuni del Regno.

L'esperienza e la pratica degli Uffici Comunali mi hanno fatto ardito di meglio dettagliare le istruzioni all'uopo emanate dal Ministero, ove l'ho creduto necessarie, ed ho suddiviso le materie per fascicoli. A completare poi il regolamento ho fatto seguire un indice alfabetico pel collocamento e la ricerca delle carte in Archivio, con cui si può subito rilevare la sede di qualunque affare, cioè a quale categoria, classe e fascicolo appartenga, senza scervellarsi ogni qualvolta devesi rintracciare una pratica, o collocarla in Archivio.

Primo dovere di un Segretario è la regolare tenuta dell' Archivio; egli è il custode di tutte le carte del Comune e deve gelosamente invigilare perchè vengano custodite e debitamente classificate. Dall'ordine delle pratiche, atti e documenti di pertinenza del Comune dipende il buon andamento di un'amministrazione e ne deriva lavoro meno faticoso al Segretario, ed è questo lo scopo che mi son prefisso.

Ho l'onore perciò di presentare questo mio lavoro alle SS. LL. sicuro inoltre di ottenere il loro compatimento se non fossi riuscito a raggiungere il fine propostomi.

Ferrandina, 1 maggio 1908.

GIOVANNI MAGNO

Segretario Capo del Municipio

"In armonia alle note istruzioni emanate dal Ministero, l'autore – esimio segretario del Comune di Ferrandina, in provincia di Potenza – ha compilato un regolamento per gli archivi che svolge diffusamente e completa le istruzioni medesime, specie suddividendo le materie per fascicoli e un indice alfabetico pel collocamento e per la ricerca delle carte, mediante il quale si può subito conoscere la categoria, la classe ed anche il fascicolo di ciascun documento.

Quando si rileverà che il regolamento è diligentissimamente compilato, ed in modo da potersi adottare da tutti i Municipi, e che il copiosissimo indice comprende intorno a settecento voci, per ognuna delle quali è indicato il posto preciso ove rintracciare le carte relative, si comprenderà quanto sia efficacemente utile l'opera del collega; i Segretari sanno di quanto valore sia la regolare tenuta dell'Archivio per la salvaguardia dei diritti dei Comuni e per la buona e sollecita spedizione degli affari, segnatamente di quelli – e sono in molti casi i più vitali – il sostrato dei quali siano documenti ed atti di epoca non recente, e nello interesse del servizio, oltreché proprio, faranno bene a provvedersi del lavoro del Magno".

Dal n. 8 del 28 febbraio 1909 del "Segretario Comunale" di Treviso:

"Il Segretario Magno venne incaricato del riordino generale dell'Archivio di Ferrandina, ed egli ha colto da ciò l'occasione per tracciare un regolamento interno per la tenuta dell'Archivio medesimo che è un vero gioiello di semplicità e di chiarezza, e per stabilire una tabella di classificazione ed un indice alfabetico copiosissimi e ben dettagliati, tali insomma da rendere facilissima la ricerca degli atti".

Dal n. 5 del maggio 1909 della "Rivista dell'Amministrazione" di Milano:

"In queste norme chiare ma sintetiche compilate dall'Archivista, Segretario – Capo del Comune di Ferrandina, in occasione dell'ordinamento e della sistemazione dell'Archivio di quel Municipio ...sono contenute disposizioni dettate con precisione e razionalità; ma soprattutto merita lode l'egregio Segretario Magno per la tabella di classificazione delle carte di archivio, ben compilata nelle singole parti e più che sufficiente nella partizione analitica per i piccoli ed i medi Comuni. Solo per i grandi Comuni sarà opportuno dettagliare alcune voci. Infine è pregevole l'esteso indice alfabetico per il collocamento delle carte in archivio, in modo da agevolare la ricerca della posizione di qualsiasi pratica. Epperò, concludendo, il lavoro dell'Archivista può ben riuscire di giovamento a molti funzionari di questi non pochi Comuni d'Italia, in cui, purtroppo, la tenuta dell'Archivio è molto trasandata".

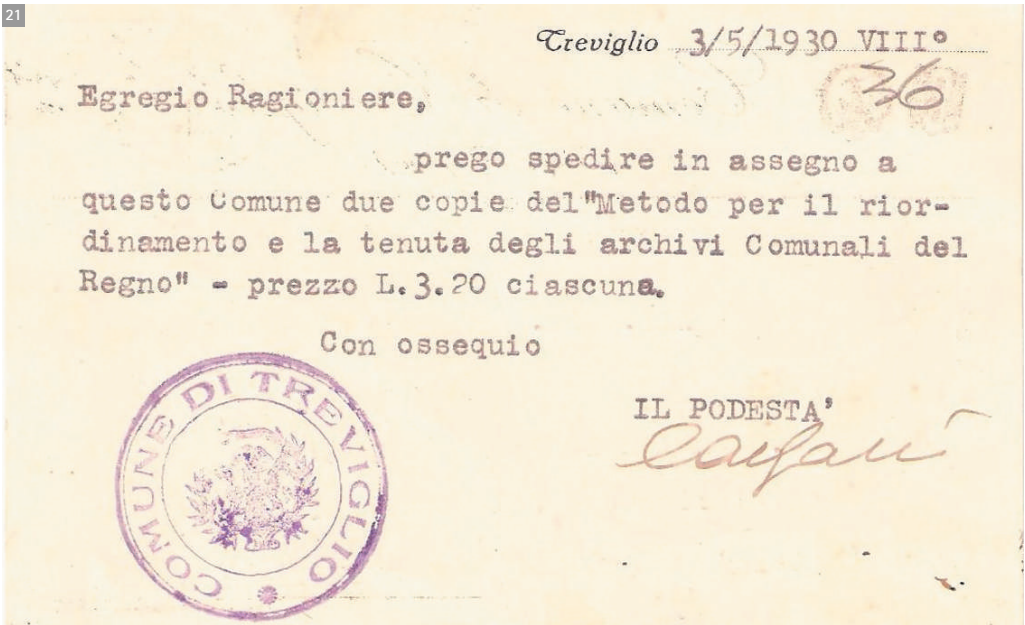
Dal n. 10 del 31 maggio 1919 de "Il corriere dei comuni":

"In armonia alle istruzioni ministeriali del 1897, l'egregio Autore, Segretario del Comune di Ferrandina ha compiuto un regolamento di archivio comunale che svolge e completa le suddette istruzioni specialmente colla suddivisione delle materie in fascicoli e con un indice alfabetico per la ricerca dei documenti, mediante il quale si può subito conoscere la categoria, la classe ed anche il fascicolo.

Questo regolamento stante la diligenza del compilatore può essere adottato da tutti i Municipi, specialmente dai piccoli e medi. E chi sa quanto valore abbia una regolare tenuta

dell'Archivio per il sollecito disbrigo delle pratiche e per la salvaguardia dei diritti dei Comuni, apprezzerà giustamente la precisione ed il razio cinio col quale è in esso ordinata tutta la materia di archivio, non disgiunta da chiarezza e semplicità. Ci congratuliamo perciò col solerte Segretario Magno e gli auguriamo che la modesta opera non rimanga nel campo della sola teoria, ma ne traggano vantaggio i Comuni d'Italia".

21



Elenco nominativo di alcuni dei Comuni che richiedono ed acquistano il *"Il Nuovo Metodo per il riordinamento e la tenuta degli Archivi comunali del Regno in armonia alle disposizioni Ministeriali 1° marzo 1897 adottate dalla Città di Ferrandina"* stampato nel 1908 a Noci dallo Stabilimento Tipografico Cav. E. Cressati.

N°	NOME COMUNI ACQUIRENTI	DAT A SPEDIZIONE VAGLIA
1	ROTONDELLA (MT)	12 febbraio 1914
2	MONOPOLI (BA)	30 aprile 1930
3	VIBO VALENTIA	02 maggio 1930
4	TREVIGLIO (BG) N° 2 COPIE	03 maggio 1930 – 14 febbraio 1931
5	AVELLINO	03 maggio 1930
6	ISERNIA	06 maggio 1930
7	SOMMATINO (CL)	07 maggio 1930
8	PONTEVICO (BS)	09 maggio 1930
9	COMO	10 maggio 1930
10	VILLAROSA (EN)	10 maggio 1930
11	ORTONA A MARE (CH)	13 maggio 1930
12	ALBINO (BG)	15 maggio 1930
13	SAN PIETRO IN GUARANO (CS)	16 maggio 1930
14	PALVARETO (CR)	17 maggio 1930
15	RAMACCA (CT)	18 maggio 1930
16	CETRARO (CS)	19 maggio 1930
17	RICCIA (CB)	20 maggio 1930
18	STAGNO LOMBARDO(CR)	22 maggio 1930
19	CREMOSANO (CR)	22 maggio 1930
20	RIPALTA CREMASCO (CR)	22 maggio 1930
21	TRESCORE CREMASCO (CR) N° 2 COPIE	24 maggio 1930 – 25 maggio 1930
22	VESCOVATO (CR)	28 maggio 1930
23	MONTORO INFERIORE (AV)	03 giugno 1930
24	TRIGGIANO (BA) N° 2 COPIE	04 giugno 1930 – 08 luglio 1930
25	COSENZA	08 giugno 1930
26	BARBARESCO (CN)	12 giugno 1930
27	BAROLO (CN)	13 giugno 1930
28	POZZAGLIO ED UNITI (CR)	16 giugno 1930
29	PADERNO OSSOLARO (CR)	23 giugno 1930
30	LIVRASCO (CR)	29 giugno 1930
31	MONTEUROERO (CN)	03 luglio 1930
32	LIMONE PIEMONTE (CN)	04 luglio 1930
33	CIRO' (KR)	05 luglio 1930
34	PERLETTO (CN)	06 luglio 1930
35	S.STEFANO BELBO (CN)	07 luglio 1930

36	SAMBUCO – PIETRAPORZIO (CN)	08 luglio 1930
37	MONTEROSSO GRANA (CN)	15 luglio 1930
38	SALICETO (CN)	16 luglio 1930
39	VALLORiate (CN)	18 luglio 1930
40	MONTESPERTOLI (FI)	18 luglio 1930
41	TRINITA' (CN)	19 luglio 1930
42	MARENE (CN)	19 luglio 1930
43	BANDINO (FI)	25 luglio 1930
44	MOMBASIGLIO (CN)	29 luglio 1930
45	MONDOVI (CN)	31 luglio 1930
46	PAGNO (CN)	22 luglio 1930
47	PIOZZO (CN)	24 luglio 1930
48	SCANDICCI (FI)	29 luglio 1930
49	RITTANA (CN)	01 agosto 1930
50	RIGNANO GARGANICO (FG)	02 agosto 1930
51	CHIEUTI (FG)	04 agosto 1930
52	SAN GIOVANNI ROTONDO (FG)	05 agosto 1930
53	BITONTO (BA)	05 agosto 1930
54	MIGLIARINO (FE)	06 agosto 1930
55	BOLOGNA	06 agosto 1930
56	MODUGNO (BA)	08 agosto 1930
57	CENTO (FE)	14 agosto 1930
58	SCARNAFIGI – RUFFIA (CN)	18 agosto 1930
59	RECCO (GE)	18 agosto 1930
60	MONEGLIA (GE)	19 agosto 1930
61	BORZONASCA (GE)	20 agosto 1930
62	SPINAZZOLA (BA)	21 agosto 1930
63	SOGLIANO AL RUBICONE (FO)	25 agosto 1930
64	DUMENZA (VA)	04 settembre 1930
65	VOTTIGNASCO (CN)	21 settembre 1930
66	VIGNOLO (CN)	01 ottobre 1930
67	FIUMEFREDDO BRUZIO (CS)	14 ottobre 1930
68	NICOSIA (EN)	29 ottobre 1930
69	GARESSIO BORGO PIAVE (CN)	03 novembre 1930
70	ISERNIA	16 dicembre 1930
71	ROCCABRUNA (CN)	17 gennaio 1931
72	PEVERAGNO (CN)	21 gennaio 1931
73	ENTRAQUE (CN)	28 maggio 1931
74	TRENTO	03 settembre 1931
75	SAVIGNANO DI ROMAGNA (FO)	03 dicembre 1931
76	CANOSA DI PUGLIA (BA)	16 novembre 1932
77	ANDRIA (BA)	12 febbraio 1935

Autrici:

Tiziana Pirretti
Giuseppina Anna Laurino

Si ringrazia:

Gal Le Macine
Soprintendenza Archivistica per la Basilicata

Finito di stampare
nel mese di settembre 2008
nello stabilimento tipografico



LA STAMPERIA, LIANTONIO
Via Giardinelle, 14 - 75100 Matera
tel./fax 0835.263326
info@lastamperialiantonio.it
www.lastamperialiantonio.it