

Regno di Sardegna  
REGIA SEGRETERIA DI STATO  
PER GLI AFFARI DELL'INTERNO

-----

Istruzione per l'amministrazione dei Comuni  
approvata da Sua Maestà  
in data 1° d'aprile 1838

*(estratto degli articoli relativi agli archivi)*

**Capitolo VII: Riordinamento e tenuta degli archivi Comunali.**

353. Egli è certamente superfluo il ricordare alle Amministrazioni Comunali quanto sia cosa importante il provvedere alla ricognizione, al riordinamento ed alla buona custodia delle carte spettanti al Pubblico.

354. Né veramente esse ignorano di quanto giovamento egli sia per gli interessi Comunitativi l'aver sempre disponibili i documenti che li difendono, e come talvolta dallo smarrimento d'una semplice carta vengano quelli esposti a gravissimi danni.

355. Il regolamento del 6 giugno 1775 ha quindi segnato con norme particolari e distinte il modo con che si deve assicurare la conservazione degli archivi Comunali, né in questa parte dello stesso regolamento essendosi fatta alcuna variazione dopo il ristabilimento del legittimo Regio Governo, ben con ragione si deve lamentare che a malgrado dei ripetuti eccitamenti stati fatti dall'Autorità superiore, non siasi dovunque pervenuto sinora ad un simile tanto essenziale riordinamento.

356. Ella è però mente e volontà determinata del Ministero che questo non venga più lungamente differito in tutti quei Comuni, li di cui archivi trovansi tuttora in dissesto, malamente od insufficientemente ordinati.

*Operazioni preliminari pel riordinamento degli archivi*

357. A questo fine dovranno tutte indistintamente le Amministrazioni Comunali riunirsi in Consiglio ordinario ad oggetto d'estendere un atto consolare nel quale siano indicate le seguenti nozioni, cioè:

- I. Se il Comune sia provveduto d'archivio in una apposita camera, o se gli armadi e le carte esistano nella sala consolare.
- II. Nel caso che l'archivio sia stabilito in una camera apposita, si accennerà se quella sia a volta o ad a soffitto in legno, e se nella medesima siavi un camino.
- III. Ove poi gli armadi e le carte si trovino nella sala consolare, s'indicherà la ragione per cui la cosa stia così.
- IV. S'indicherà inoltre se gli scaffali ed armadi che si hanno, bastino al comodo collocamento di tutte le carte.
- V. S'additerà l'epoca in cui fu fatto l'ultimo inventario d'esse carte, e per mano di chi.
- VI. Si annoterà se l'archivio sia tenuto in modo lodevole, cioè se le carte siano separate per ordine di materia, volanti, o riunite in registri affogliati e cuciti.

*Indagini pel recupero delle carte mancanti*

358. Con lettera a parte dovranno poi li Sindaci notificare all'Intendente se taluna delle carte spettanti al Comune esista per avventura nelle mani di qualche privato, accennando per quanto può essere a loro cognizione le circostanze relative ai motivi per cui tali carte sono in mano di terzi.

359. Il detto ordinato e questa lettera dovranno pervenire all'Intendente nel termine di un mese dalla ricevuta della presente Istruzione.

*Disposizioni generali relative agli archivi*

360. Le direzioni che le Amministrazioni Comunali riceveranno dalle Intendenze in dipendenza di quelle trasmissioni, corrisponderanno necessariamente al diverso tenore delle cose rappresentate, ma frattanto si riterrà come principio di disposizione generale applicabile ai casi speciali di cadauna Comunità:

- I. Che ognuna d'esse quando ancora nol sia, deve a tutto l'anno venturo far constatare d'essere provveduta d'una camera a volto, senza camino, ad uso d'archivi.
- II. Che a meno di una qualche ragione affatto particolare, non può l'Intendente permettere che le carte de' pubblici siano depositate a modo d'archivio, nella sala consolare, dovendo egli, ove occorra questo caso, minutamente prescrivere ai Comuni quelle cautele ed avvertenze che stimerà necessarie ad antivenire qualunque sinistro che ne potesse succedere.

*Classificazione delle carte negli archivi*

361. Nella classificazione delle carte negli archivi Comunali si terranno le seguenti norme generali, però modificabili dagli Intendenti, ove loro consti dell'assoluto bisogno di scostarsene in qualche parte.

362. Tale classificazione avrà luogo per ordine di serie, e per ordine di materie. Le serie saranno divise in tre tempi: 1° quello decorso prima dell'invasione francese; 2° quello durante l'invasione stessa; 3° quello a cominciare dall'epoca del ritorno in Piemonte degli augusti Regnanti.

363. Le materie si dovranno classificare e registrare secondo gli oggetti diversi di servizio ai quali si riferiscono.

364. Tutte le carte, scritture ed atti si divideranno in fascicoli, un dato numero de' quali formerà un volume intestato, classificato e distinto con numero d'ordine corrispondente a quello dell'inventario generale.

365. I fascicoli di esse pratiche saranno rivestiti da una coperta, o camicia sulla quale si scriverà l'analisi delle materie che nel fascicolo medesimo si contengono, come dal modulo numero 23.

366. Oltre all'inventario generale verranno formate delle rubriche speciali per cadauna serie (modulo numero 24), le quali servir deggiono al doppio scopo di facilitare la ricerca delle scritture, e di presentare la tessitura istorica delle carte contenute nell'archivio.

367. Dette rubriche speciali saranno poi riunite in un volume a parte, e deposte nell'archivio.

368. I supplementi degli inventari, come al modulo numero 25, saranno compilati e trasmessi all'Intendente in capo d'ogni biennio, previa ricognizione per mezzo d'ordinati da trasciversi per copia appiè dei medesimi.

369. Sarà data loro una serie numerica progressiva a quella risultante dall'ultimo numero d'inventario generale.

370. I registri di corrispondenza ed altri depositati negli archivii dovranno essere scritturati in conformità dei moduli 25, 27, 28 e 29.

371. Sono però riservati i catastri e libri di trasporto pei quali avranno luogo le scritturazioni apparenti dai moduli numero 30, 31, 32, 33.

372. Gli ordinati originali saranno riuniti per ordine di data e di affogliazione, facendo tanto sopra la coperta dei relativi registri, quanto sul dorso loro le scritturazioni di cui nei moduli sovra indicati.

373. I registri suddetti dovranno avere inoltre un indice (modulo numerico 34) delle materie che in esse si contengono.

374. Nell'intento d'agevolare la ricerca e la classificazione delle scritture, e per provvedere nel tempo stesso alla loro conservazione, le Amministrazioni Comunali potranno fare incetta delle buste, ossia custodie, che loro saranno necessarie. Ogni busta formerà un volume di tutte le pratiche relative ad una data maniera, ad eccezione però dei registri, che formeranno altrettanti appositi volumi.

*Ricognizione delle carte*

375. A diligenza del Sindaco, e con l'assistenza d'un Consigliere ordinario delegato dall'Amministrazione, il segretario dovrà fare con la scorta dell'inventario e supplementi, una diligente rassegna delle carte esistenti nell'archivio, notando quelle che fossero riconosciute mancanti, e facendo registrare le altre state per avventura trasandate.

376. Verrà quindi trasmesso all'Intendente il verbale di tale ricognizione, ed uno stato indicativo di dette carte mancanti, o di trascurata registrazione.

*Compilazione dell'inventario delle carte*

Le Amministrazioni che per una più che riprovevole incuria non si trovassero avere l'inventario suddetto, e i suoi supplementi, ne dovranno procedere alla compilazione nel modo prescritto dal modulo numero 35, con formare a corredo il repertorio di esso inventario, modulo numero 36.

377. Del riordinamento dell'archivio dovrà farsi constatare mediante l'atto consolare conclusivo, modulo numero 37.

*Delle carte esistenti negli archivi*

*si deve dare caricamento al sindaco ed al Segretario*

378. Affinché vi sia un punto stabile di riferimento per la contabilità delle carte Comunali, le Amministrazioni legittimamente congregate daranno caricamento, mediante regolare ordinato, al rispettivo Sindaco e Segretario delle scritture, registri ed atti come sovra inventarizzati.

*Si farà un supplemento all'inventario in ciascun biennio.*

379. In capo d'ogni biennio si formerà il supplemento d'inventario delle carte e registri relativi alle pratiche ultimate da depositarsi nell'archivio, secondo i moduli numero 25 e 38.

La stessa operazione si dovrà ripetere allorquando si tratterà del cambiamento, o nuova nomina del Sindaco, Segretario e Cadastraro, di modo che il funzionario che cessa riceva l'opportuno ordinato di scarico e quello che subentra il debito caricamento.

380. Perché poi l'opera del riordinamento degli Archivi Comunali proceda regolarmente, s'avvertono le Amministrazioni che l'Intendente ha facoltà di deputare una persona di sua elezione presso i Comuni della Provincia, onde ivi procedere coll'assistenza del Segretario locale, coll'intervento di quegli altri Segretari de' Comuni vicini a cui darà l'ordine preventivo di recarvisi, a tutte quelle operazioni che si ricercano pel lodevole ordinamento d'un archivio Comunale, il che mediante, li Segretari assistenti alle operazioni medesime avranno l'opportunità d'addestrarsi ai lavori della classificazione che li riguarda rispettivamente.

*Estratto dal regolamento 1° aprile 1838  
sull'amministrazione dei Pubblici*

REPERTORIO DELL'INVENTARIO GENERALE  
DELL'ARCHIVIO COMUNALE DI ....  
Modulo n. 36, art. 376

**Serie Prima – Atti, Registri, Titoli e Carte riflettenti all'Era Antica sino a tutto l'anno 1799**

N.d'ordine	OGGETTO	N.della rubrica N.dell'inv.
1	Misure territoriali, libri di trasporto, ed atti relativi alle territorialità.....	...
2	Cotizzi e riparti diversi per imposte e somministrazioni a peso del Comune.....	.....

- 3 Causati.....
- 4 Conti esattoriali.....
- 5 Contabilità comunale relativa alla spedizione dei mandati, buoni, e simili.....
- 6 Obblighi del Comune verso i Particolari, stabilimenti pubblici, Opere pie e Comunità
- 7 Alloggi e somministrazioni militari.....
- 8 Ordini del Governo e provvidenze Regie.....
- 9 Instrumenti, patenti, titoli diversi di privilegi, grazie, prerogative, e simili.....
- 10 Registro dei beni parrocchiali, ecclesiastici ed enfiteutici.....
- 11 Registro degli ordinati originali.....
- 12 Registro degli ordinati munite dalle superiori provvidenze.....
- 13 Registri di corrispondenza con le diverse autorità.....
- 14 Lettere e circolari dell'Ufficio d'Intendenza, altre Autorità e particolari per oggetti diversi.....
- 15 Consegne del sale, delle granaglie e dei bestiami.....
- 16 Atti di lite e carte relative.....
- 17 Redditi ed entrate comunali.....
- 18 Strade comunali, Comandate ed opere diverse.....
- 19 Personale dell'Amministrazione Comunale e delle Autorità giudiziarie.....
- 20 Popolazione, statistica e commercio.....
- 21 Inventari.....
- 22 Bandi politici e campestri, ed oggetti diversi

**Serie Seconda – Atti, Registri, Titoli e carte riflettenti il cessato Governo  
francese sino al 21 maggio 1814**

- 23 Catasti francesi, mutazioni ed atti relativi
- 24 Contribuzioni dirette
- 25 *Budjets* attivi e passivi del Comune
- 26 Conti resi dai *Maires* e dai Percettori
- 27 Contabilità Comunale, relativa alla spedizione dei mandati, buoni, e simili.
- 28 Ordini, provvidenze e bollettini del Governo
- 29 Lettere e circolari della Prefettura, sotto-Prefettura ed altri uffizi.
- 30 Registro di corrispondenza colla Prefettura, sotto-Prefettura ed altri uffizi
- 31 Processi verbali del Consiglio Municipale
- 32 Personale dell'Amministrazione e delle Autorità giudiziarie
- 33 Opere pie, stabilimenti pubblici e cimitero
- 34 Popolazione, stato civile, statistica e commercio
- 35 Circostrizione militare
- 36 Polizia e corrispondenza militare
- 37 Somministrazioni ed obblighi verso i militari
- 38 Boschi e selve
- 39 Ponti, acque, strade ed altre pubbliche costruzioni
- 40 Liti diverse ed atti inerenti
- 41 Vaccino ed oggetti diversi

**Serie Terza – Atti, Registri, Titoli e carte riflettenti all'attuale Governo**

- 42 Libri dei trasporti correnti, ed atti relativi
- 43 Matrici pei ruoli
- 44 Ruoli d'imposta regia, provinciale, locale, personale, mobiliare ed altri quinterneti
- 45 Causati, redditi ed entrate comunali
- 46 Conti esattoriali e riepiloghi

- 47 Contabilità comunale relativa alla spedizione dei mandati, buoni, parcelle ed altre carte di corredo dei conti.
- 48 Contabilità degli esattori, ed atti relativi
- 49 Ordine, provvidenze e leggi regie
- 50 Personale dell'Amministrazione Comunale
- 51 Ordinati originali del consiglio tanto ordinario che raddoppiato
- 52 Atti di vendita di beni comunali ed altri soggetti all'insinuazione
- 53 Ordinati per l'affittamento dei beni ed appalto di opere pubbliche
- 54 Ordinati approvati per oggetti diversi
- 55 Registro dei mandati e libro mastro delle spese comunali
- 56 Registro delle persone estere.
- 57 Registro per l'estrazione delle carte dall'Archivio
- 58 Registro per l'alloggio e somministrazioni militari
- 59 Registro dei Particolari aventi cavalli, buoi, e muli da tiro e consegne
- 60 Registro Copia-lettere alle autorità ed ai particolari
- 61 Reg. dei permessi dei tagli di bosco e delle fornaci e carbonaie
- 62 Lettere e circolari dell'Ufficio d'Intendenza, delle Autorità e particolari
- 63 Lettere e circolari del regio Comando
- 64 Liste alfabetiche ed operazioni per la leva.
- 65 Liti del Comune ed atti relativi
- 66 Acque, strade, ponti ed edifizii comunali, costruzione e riparazione
- 67 Matrici e ruoli delle comandate, registri giornali degli assistenti, conti ed altre carte relative
- 68 Bandi Politici campestri
- 69 Patenti, instrumenti, titoli di privilegio, grazie e prerogative
- 70 Bonificazione per causa della grandine, inondazioni, geli e simili
- 71 Dazio comunale, forni, macelli, diritti di piazza, scopature e simili
- 72 Fiere e mercati
- 73 Impiego di fondi, acquisto e vendita di beni comunali
- 74 Stipendi, assegnamenti, e censi passivi del comune
- 75 Vendita del taglio dei boschi e delle piante comunali
- 76 Somministrazioni, trasporti diversi ed indennità di via
- 77 Parrochi, Parrocchie, Opere Pie, Congregazioni di carità, Maestri di Scuola e cimitero
- 78 Vaccino ed oggetti diversi
- 79 Registri delle manifatture, fabbriche ed altri oggetti relativi all'industria, commercio e statistica.
- 80 Inventario di mobili ed effetti suppeditati agli uffizi di Giudicatura ed Insinuazione.