

Tonetti, Eurigio

Minima burocratica : l'organizzazione del lavoro negli uffici del governo austriaco nel Veneto / Eurigio Tonetti ; con appendice documentaria e atlante diplomatico. - Venezia : Istituto veneto di scienze lettere ed arti, 2000. - 115 p. ; 24 cm

(IT-MiFBE)80012042

The digital reproduction of this work is licensed under a [Creative Commons Attribution - NonCommercial - NoDerivs 3.0 Unported License](#). Permissions beyond the scope of this license may be available at customer.service@beic.it.

La riproduzione digitale di quest'opera è distribuita con la licenza [Creative Commons - Attribuzione - Non commerciale - Non opere derivate 3.0 Unported](#). Permessi oltre lo scopo di questa licenza possono essere richiesti a customer.service@beic.it.

ISTITUTO VENETO DI SCIENZE, LETTERE ED ARTI

EURIGIO TONETTI

MINIMA BUROCRATICA
L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
NEGLI UFFICI DEL GOVERNO AUSTRIACO
NEL VENETO

CON APPENDICE DOCUMENTARIA
E ATLANTE DIPLOMATICO



In copertina:

Sigillo cereo di Francesco Giuseppe d'Asburgo, imperatore d'Austria. Venezia, Archivio di Stato, *Atti diplomatici e privati*, b. 77, n. 2192.



ISTITUTO VENETO DI SCIENZE, LETTERE ED ARTI

EURIGIO TONETTI

MINIMA BUROCRATICA
L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
NEGLI UFFICI DEL GOVERNO AUSTRIACO
NEL VENETO

CON APPENDICE DOCUMENTARIA
E ATLANTE DIPLOMATICO

VENEZIA
2000

ISBN 88-86166-86-9

© Copyright Istituto Veneto di Scienze, Lettere ed Arti - Venezia

30124 Venezia - Palazzo Loredan, Campo S. Stefano 2945

Tel. 041 2407711 - Telefax 041 5210598

e.mail: ivsla@unive.it

<http://www.ivsla.unive.it>

INDICE

<i>Minima burocratica. L'organizzazione del lavoro negli uffici del Governo austriaco nel Veneto</i>	Pag. 7
--	--------

APPENDICI

I. ISTRUZIONI PEL GOVERNO	» 23
II. ISTRUZIONI PER LE REGIE DELEGAZIONI	» 47
III. ATLANTE DIPLOMATICO	» 55

Questo lavoro rielabora e amplia con l'aggiunta di appendici la relazione presentata al convegno "Dopo la Serenissima. Società, amministrazione e cultura nell'Ottocento Veneto", promosso dall'Istituto Veneto di Scienze, Lettere ed Arti nei giorni 27-28-29 novembre 1997; il volume degli atti del convegno è in corso di stampa e uscirà a cura di Donatella Calabi.

MINIMA BUROCRATICA
L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
NEGLI UFFICI DEL GOVERNO AUSTRIACO
NEL VENETO

Son passati più di vent'anni da quando ho ficcato per la prima volta il naso nelle carte del Governo: attratto dalla straordinaria ricchezza dei contenuti, non badai in un primo tempo ai caratteri estrinseci dei documenti e sottovalutai l'importanza delle tracce dei varî passaggi burocratici, che vi erano contenute e che pure risultavano essenziali alla comprensione degli atti. Ho immaginato questo studio frequentando in seguito quel fondo assieme a Marino Berengo, lui ex, io archivista. Ma lo stimolo decisivo a riordinare idee e appunti è venuto da Maria Francesca Tiepolo, la quale, chiamata tempo fa ad accertare l'appartenenza o meno di alcuni documenti ad archivi pubblici, ha voluto espor-mi alcuni suoi interrogativi. Se la pubblicazione vede ora la luce, per-tanto, è anche merito suo.

E.T.

Se l'Atto finale del Congresso di Vienna reca la data del 9 giugno 1815, la sorte del Veneto era già segnata da qualche mese. Nove settimane prima di quella solenne formalità, il 7 aprile, forte dei "trattati conclusi colle Potenze alleate e delle ulteriori amichevoli convenzioni colle medesime stabilite", l'imperatore Francesco I aveva potuto emanare la patente sovrana che istituiva il nuovo Regno Lombardo-Veneto, dotandolo d'uno stemma, d'un viceré, d'una struttura amministrativa¹. E la produzione normativa continuava ad un ritmo incalzante: ancora quattordici giorni e Francesco I avrebbe regolato il funzionamento degli organi di rappresentanza della nazione: le Congregazioni Centrali e Provinciali². Nelle stesse ore, sempre il 24 aprile – e la coincidenza, foss'anche casuale, va comunque sottolineata – la Commissione centrale aulica d'organizzazione pubblicava le *Istruzioni pel Governo*, un lungo testo in 122 articoli che sanciva prerogative e attribuzioni del Governo, dettandone al tempo stesso minuziosamente le regole per la "manipolazione" degli affari. Era, anzi, quest'ultima la parte preponderante del dispositivo, dato che assorbiva due terzi esatti delle *Istruzioni*, a riprova dell'importanza che l'amministrazione asburgica assegnava alla prassi d'ufficio, alla forma degli atti, alla loro archiviazione.

Già durante la cosiddetta prima dominazione austriaca (1798-1805) erano stati introdotti negli uffici nuovi principî, sconosciuti nell'antico regime: la registrazione di protocollo e la suddivisione degli atti per materia. Ma chi abbia avuto la ventura (o sventura) di lavorare sulle carte del primo governo austriaco sa che il "processo", il fascicolo, praticamente non esiste, e che spesso occorre virtualmente ricostruirlo seguendo la pratica in una catena di posizioni archivistiche, ciascuna composta da un solo atto, raramente più. La successiva età napoleonica (1806-1813) registra un consolidamento

- 1) Patente sovrana 7 aprile 1815 "sull'istituzione del Regno Lombardo-Veneto", *Collezione di leggi e regolamenti pubblicati dall'Imperial Regio Governo delle Provincie venete*, II (1815), parte I, pp. 85-89.
- 2) Patente sovrana 24 aprile 1815 "sull'istituzione delle Congregazioni centrali e Provinciali", *ibidem*, pp. 141-163.

di questi principi: il protocollo è ormai una presenza imprescindibile negli uffici, ma titolari e rubricari stentano a trovare una fisionomia precisa. Il processo giunge a compimento appunto col ritorno dell'Austria nella Restaurazione e proprio nel Governo austriaco e nel suo fondo archivistico per la prima volta, grazie, credo si possa affermare, alle *Istruzioni* sopra richiamate.

Radicale era stato, nel breve volgere di pochi anni, il passaggio istituzionale dalla Repubblica aristocratica a una monarchia amministrativa di tipo moderno. Archivisticamente, se ne può avere una percezione visiva. Il visitatore ammesso nei depositi dei Frari, quando attraversa gli ampi corridoi dove si conservano le carte dei massimi organi costituzionali della Repubblica, vede attorno a sé registri e filze. Gli uni contengono le "parti", ossia le decisioni finali, la volontà pubblica. Le altre contengono, con le minute originali delle deliberazioni, anche gli atti istruttori. Registri e filze tutelano la certezza del diritto mantenendo gli atti legati, cuciti, per impedirne sottrazioni o dispersioni. Se lo stesso visitatore, mossi tra scaffali e stanze solo pochi passi, viene accompagnato nei luoghi dove si conservano le carte austriache, può accorgersi che anche il "paesaggio archivistico" intorno a lui è mutato: qui buste e buste di fogli sciolti, e pochi registri, i protocolli, dove gli atti eran numerati ed elencati, e questo era più che sufficiente per garantirne la salvaguardia.

Il Governo era dunque il massimo organo politico-amministrativo nel Veneto della Restaurazione (1813-48), con competenza generale: sorveglianza su tutti gli uffici statali periferici, tutela dei comuni, culto, istruzione, polizia (nel senso della *Polizei* dello stato assoluto tedesco), affari militari, agricoltura, industria e commercio, lavori pubblici, sanità, beneficenza, ecc. Operava in due sezioni, politica e camerale: quest'ultima, detta anche *Senato di finanza*, s'occupava delle questioni finanziarie e demaniali e nel 1830 diverrà un organo autonomo a tutti gli effetti, con la denominazione di *Magistrato camerale*. Il Governo – d'ora in poi chiameremo così, per brevità, la sezione politica, ch'è la sola di cui ci occuperemo – si componeva d'un presidente (governatore), un vicepresidente, nove consiglieri di Governo, titolari di altrettanti dipartimenti (in pratica dei ministeri, se così può dirsi, sia pure di ridotte dimensioni), ciascuno con un proprio segretario e un vicesegretario di Governo, che all'occorrenza sostenevano le funzioni del consigliere; oltre ad un certo numero di impiegati di varia qualifica. Funzionava come organo collegiale, giacché le decisioni che non fossero automatiche o di *routine* (affari correnti) dovevano essere discusse e votate in apposite sedute di Consiglio. Affiancati ai dipartimenti, ma del tutto autonomi da essi, i tre "uffici d'ordine", l'ossatura burocratica dell'organo: protocollo, spedizione, registratura.

Il Governo aveva sede a Palazzo reale, ossia nelle Procuratie nuove, in piazza San Marco, e impiegava complessivamente, dal governatore al facchino, 111 persone (143 prima dell'istituzione del Magistrato camerale). Per il numero d'impiegati (inferiore, in Venezia, solo alla Ragioneria centrale, poi Contabilità di Stato), e per la complessa struttura edilizia dell'edificio che li ospitava, gli uffici governativi dovevano suscitare nel visitatore esterno una forte impressione. Di "labirinto" e di "immense scale" parla infatti nelle lettere agli amici il vicentino Lodovico Carcano Volpe, un deputato centrale che in quelle stanze s'affannava a spendere ogni energia per sollecitare le pratiche che stavano a cuore ai propri elettori³. E che le scale su cui arrampicarsi, in simili circostanze, fossero proprio "lunghe", ce lo conferma, sempre in una corrispondenza privata, un collega di Carcano, il bassanese Luigi Caffo⁴.

Ufficio affollato, dunque, in termini assoluti, ma sempre meno degli uffici napoleonici, di cui non s'era perduta ancora la memoria, brulicanti d'impiegati. Su questi ultimi si era abbattuta la scure dei nuovi dominatori austriaci, più attenti, forse loro malgrado, alle esigenze d'un bilancio statale ormai dissanguato dalle più recenti guerre. Ufficio sotto organico, se invece diamo ascolto ai ripetuti, inascoltati appelli che si levavano dai quadri intermedi. Certo la prima impressione di chi affronta le carte dell'archivio governativo è di vertigine di fronte alla consistenza sterminata del fondo, circa 9.000 buste straripanti di documenti e un migliaio di grossi registri. E la seconda sensazione, dopo qualche rapido calcolo, è quella di trovarsi di fronte ad un ufficio – a degli uffici, giacché il ragionamento vale per tutta l'amministrazione asburgica – dove le giornate scorressero cadenzate da un'operosità frenetica.

Il protocollo governativo sfiorava 50.000 numeri l'anno: vuol dire altrettante pratiche da istruire, altrettanti dispacci da minutare, da copiare, da archiviare. Alla fase istruttoria partecipavano, quando non vi fossero vuoti d'organico, nove consiglieri, dieci segretari, tredici vicesegretari e sei alunni di concetto⁵: in totale 38 persone. Nella più ottimistica e irrealistica delle ipotesi, ossia tutti sempre presenti e calcolando gli alunni come funzionari finiti, non come dei praticanti, in un

3) E. TONETTI, *Governo austriaco e notabili sudditi. Congregazioni e municipi nel Veneto della Restaurazione (1816-1848)*, Venezia 1997, pp. 120-121.

4) *Ibidem*, p. 120n.

5) Gli alunni di concetto, funzionari al gradino iniziale della carriera statale, prestavano servizio gratuitamente per i primi anni, e potevano in seguito essere remunerati con l'importo simbolico, ma non del tutto trascurabile, di 300 fiorini l'anno. Cfr. M. MERIGGI, *Il Regno Lombardo-Veneto*, Torino 1987, pp. 159-161.

anno di 300 giornate lavorative, significa più di quattro pratiche a testa ogni giorno da studiare e definire. La spedizione, cioè l'ufficio che copiava gli atti e provvedeva al loro invio a destinazione, presentava una pianta di 17 cancellisti e dodici accessisti. Sappiamo che da questo settore, relativamente il più numeroso d'impiegati, alcuni venivano dirottati, più o meno stabilmente, verso gli uffici carenti (due persone, ma è solo un esempio, erano passate fisse al protocollo). Se teniamo comunque per buono il numero complessivo di 29, la divisione ci dà un risultato *pro capite* di sei dispacci trascritti, collazionati e spediti al giorno. E ogni dispaccio poteva significare più copie, perché rivolto a diversi destinatari, poteva voler dire pagine di altri documenti, tabelle di numeri, e voluminose relazioni allegate in copia.

Una mole assolutamente considerevole di lavoro, dunque, che ci è confermata anche dai consumi di carta. Nel 1826 negli uffici governativi si utilizzarono, per ricordare solo le qualità più comuni, 5.300 fogli di carta *imperiale*, 5.380 di *reale*, 3.000 di *mezzana*, 26.000 di *mezzanella velina cerulea*, 224.000 di *leon concetto* (è la classica carta azzurrina da minute), 37.000 di *leon bianca*, 3.770 di *tre lune*, 13.500 di *tre cappelli concetto*, oltre a 6.253 fogli di carta assorbente. Andarono poi finite più di 28.500 penne, 507 matite e scorsero 561 "fiaschi" d'inchiostro, dei quali non conosciamo, purtroppo, la capacità⁶.

Secondo le *Istruzioni*, gli affari trattati dal Governo si dividevano in due categorie: quelli deliberati in Consiglio e quelli decisi al di fuori del medesimo. Questi secondi erano trattenuti dal governatore per ragioni di urgenza, o di segretezza, o perché diretti dai dicasteri aulici alla sua persona e venivano conclusi "in via presidiale" nel suo ufficio, il Presidio. Questo aveva un protocollo proprio e anche i tre "uffici d'ordine" separati. Il personale, tratto dai ranghi del Governo, vi veniva destinato in via esclusiva. Accanto all'archivio del Governo esiste pertanto l'archivio del Presidio (1.500 buste), anche se, di fatto, l'organo istituzionale era uno solo.

Gli affari di Consiglio, a loro volta, eran di due tipi: quelli *da riferirsi* e quelli *correnti*. I correnti, in genere affari di secondaria importanza, venivano svolti direttamente dal rispettivo consigliere, che li sottoponeva, una volta conclusi, all'approvazione del governatore. Insorgendo disparità d'opinione tra i due, la pratica veniva portata in Consiglio. Ben più ampio era, invece, il numero degli affari da discu-

6) Resoconto dell'economista governativo, 5 gennaio 1827 (Archivio di Stato di Venezia=ASVe, *Governo*, b. 2759, 1825-29 I 7/6).

tere collegialmente, secondo il dettato delle *Istruzioni*: "tutte le decisioni sopra diritti, obblighi e pretese, riguardino queste i singoli individui, ovvero le comuni". E poi "tutti gli oggetti ove trattasi d'interpretare una legge, di proporre e di fissare una massima". Infine "tutte le proposte per qualche impiego" e le relative nomine, nonché "tutti gli assegni di denaro"⁷.

Ciascun consigliere stendeva, o faceva stendere da un segretario o da un alunno del proprio dipartimento, un "voto" per ogni pratica da discutere in seduta. Il "voto" esordiva con un breve riassunto della questione e proseguiva indicando il modo di risolverla. Qualora approvato, il "voto" diveniva la traccia su cui stilare il dispaccio del Governo. Durante le sedute ogni consigliere riferiva sugli affari della settimana e sottoponeva i diversi "voti" alle decisioni del Consiglio. Generalmente le conclusioni dei relatori venivano approvate com'erano state presentate; talvolta il governatore o qualche consigliere intervenivano per perfezionarle in alcuni particolari; in diversi casi, però, poteva aprirsi un vero e proprio dibattito in seno al Consiglio e si levavano varie voci di dissenso, tanto da modificare anche radicalmente il "voto" iniziale e da rendere necessaria una ballottazione per stabilire la volontà della maggioranza. In qualche caso i consiglieri dissenzienti redigevano un "voto" separato, esponendo le loro diverse conclusioni. Quando si trattasse di atti da inoltrare a Vienna, le *Istruzioni* imponevano che "i voti discrepanti" dovessero "sempre apparire"⁸. Comunque i dissensi venivano verbalizzati nel cosiddetto "foglio di referato".

Questo documento conteneva gli estremi identificativi di ogni atto che perveniva al Governo e sintetizzava il percorso della conseguente trattazione: nome dell'organo di provenienza, data, numero e breve regesto; quindi protocollo del Governo, assegnazione al dipartimento competente, prescrizioni circa le modalità di trattazione, richiesta e conferimento di pareri da parte di altri dipartimenti, predisposizione del "voto" del relatore, determinazione della seduta del Consiglio di Governo in cui si sarebbe dovuto discutere, registrazione dell'avvenuta discussione con l'elenco degli intervenuti e la menzione degli eventuali dissensi, minuta dell'atto di risposta, visto del referente, *expediatur* del vicegovernatore, magari osservazioni e talvolta rimproveri sulle modalità o i tempi di lavoro, data di arrivo alla copia, data e firma di chi ha copiato, data e firma di spedizione, data di arrivo alla registratura, ossia all'archivio. I "fogli di referato", migliaia

7) *Istruzioni*, cap. I, art. 10.

8) *Ibidem*, art. 16.

e migliaia nell'archivio del Governo, accompagnavano ogni pratica lungo tutto il suo corso e ci consentono così di ricostruirne la storia *interna*.

Le sedute del Consiglio di Governo avevano luogo ordinariamente una volta alla settimana e duravano anche sei o sette ore continue. Presieduti dal governatore, dovevano intervenire tutti i consiglieri. Gli assenti venivano sostituiti dal rispettivo segretario, che in tal caso aveva diritto di parola e di voto. Di solito, invece, i segretari partecipavano alla seduta dal momento in cui il proprio consigliere cominciava a riferire e ricevevano dalle mani di questi, man mano che la discussione procedeva, un foglio di referato dopo l'altro, per verbalizzare le eventuali opinioni divergenti e le conclusioni del dibattito. Terminata la discussione sugli affari del proprio dipartimento, i segretari potevano lasciare la riunione. Alle sedute partecipavano a turno anche gli alunni di concetto, compiendo così una sorta di tirocinio. Nel 1826 il governatore Carl Inzaghi stabilì che essi redigessero, per addestrarsi, ogni volta un resoconto degli affari definiti in loro presenza⁹.

Seguendo l'*iter* delle decisioni, abbiamo sin qui visitato i dipartimenti governativi e la sala del Consiglio. Ma prima, durante e dopo, ogni affare seguiva anche un percorso burocratico, che serviva a conferirgli una forma legale, inviarlo a destinazione, mantenerne la memoria. Addentriamoci dunque nelle stanze, altrettanto importanti, degli "uffici d'ordine", dove avveniva, per riprendere il linguaggio delle nostre *Istruzioni*, la "manipolazione" delle pratiche.

Tre, separati tra loro e svincolati dai dipartimenti, secondo il sistema in uso in area asburgica, eran dunque gli uffici d'ordine, come già s'accennava.

Ogni plico, ogni atto diretto al Governo, giunto con la posta o presentato a mano, doveva essere ricevuto dal protocollo, dov'era registrato, con l'attribuirvi il consueto numero progressivo. A tal fine l'ufficio di protocollo rimaneva aperto dalle otto di mattina alle sette della sera dei giorni feriali e inoltre, per favorire "quegli esibenti che venissero d'altri paesi", nonché per consentire l'inoltro degli affari urgenti, nei giorni festivi dalle nove alle dodici e dalle quattro alle sette di sera¹⁰. Chi presentava personalmente un atto veniva ricevuto nell'anticamera del protocollo, a tutela del segreto d'ufficio. Il diret-

9) Intimazione presidenziale 8 febbraio 1826 (Archivio di Stato di Venezia = ASVe, *Governo*, b. 2749, 1825-29 I 2/85). Sempre qui, e nel primo capitolo delle *Istruzioni*, le notizie sullo svolgimento delle sedute.

10) *Istruzioni*, cap. III, art. 2-3.

tore del protocollo apriva la corrispondenza indirizzata al Governo, esclusi i plichi provenienti dai dicasteri aulici e quelli indirizzati alla persona del governatore, che venivano aperti da quest'ultimo, e ritornati al protocollo, oppure affidati alla trattazione "in via presidiale".

Dopo il protocollo, gli atti passavano ai rispettivi referenti, i quali rilasciavano ricevuta in calce ad un foglio di consegna giornaliero. La consegna doveva avvenire nelle stesse mani del consigliere, ovvero in quelle di un impiegato di concetto "specialmente autorizzato"¹¹. Nel 1832, osservato che la distribuzione veniva fatta fra le tre e le quattro del pomeriggio, quando oramai i dipartimenti erano "deserti", si prescissero due giri di distribuzione, il primo entro mezzogiorno, il secondo dopo le tre¹².

Quotidianamente veniva redatto l'elenco dei plichi giunti dalla posta e confrontato a fine mese con un prospetto analogo predisposto dall'ufficio postale: questo per evitare dispersioni di corrispondenza da parte degli uscieri.

Il protocollo veniva tenuto su fogli sciolti, che erano rilegati solo in prosieguo di tempo. I fogli dovevano girare, infatti, nelle settimane successive, negli altri uffici, dove venivano apposte le ulteriori registrazioni. A fine giornata, comunque, i fogli del protocollo venivano rimessi al governatore, perché prendesse conoscenza degli esibiti pervenuti, ed erano restituiti l'indomani mattina, "di buon'ora"¹³.

Giunti gli esibiti nelle mani del consigliere referente, aveva inizio la fase istruttoria e decisionale che, come in parte abbiamo visto, consisteva nella stesura del "voto" del relatore, nella sua discussione e approvazione in seduta e nella redazione della minuta del conseguente atto governativo. Prima della copiatura, ogni minuta doveva essere sottoposta all'*expediatur* della presidenza (governatore o vicesegretario), che era responsabile, in solido con il referente, della conformità tra la deliberazione del Consiglio ed il testo della minuta stessa.

Dopo l'*expediatur* riprendeva l'*iter* burocratico. Nell'ufficio di spedizione le minute ricevevano la forma definitiva dell'atto che veniva inviato all'interlocutore. Venivano cioè ricopiate ("poste in netto"), fatte sottoscrivere "a chi s'aspetta", suggellate e, infine, spedite "al loro destino" assieme agli eventuali allegati¹⁴. L'ingresso di

11) Si veda l'intimazione presidiale 2 novembre 1834, che stigmatizzava "l'invalso abuso" di consegnare gli esibiti dal protocollo generale ad un semplice impiegato d'ordine, ASVe, *Governo*, b. 3751, 1830-34 IX 1/96.

12) Intimazione presidiale 17 agosto 1832, *ibidem*, IX 1/74.

13) *Istruzioni*, cap. III, art. 17.

14) *Ibidem*, art. 27.

ogni minuta alla spedizione e la partenza definitiva della copia in buono erano annotate in apposito registro. Altri registri si tenevano per i rapporti con la posta e con gli uffici fiscali che provvedevano a riscuotere eventuali tasse dovute sugli atti. Le *Istruzioni* si dilungano sui controlli che dovevano essere eseguiti nell'ufficio di spedizione, sulle precedenze nella copiatura degli atti, sul modo di collazionarli, sulla necessità che "le copie sieno fatte di carattere eguale, bello, non troppo esteso e correttamente". Queste ultime caratteristiche risultavano determinanti, più che l'anzianità di servizio, per l'"avanzamento in soldo, o altra promozione" dei cancellisti¹⁵.

La sottoscrizione degli atti dipendeva dalla natura di questi. Anche qui nulla è lasciato al caso dalle *Istruzioni*. Le informazioni alla Corte, ossia le consulte auliche, erano firmate dal governatore, dal suo vice e dal relatore. Contenevano, altresì, l'elenco dei consiglieri presenti alla seduta e, come abbiamo già detto, le eventuali manifestazioni di dissenso. Le note – documenti diretti alle autorità dello stesso rango – ricevevano la sola firma del governatore oppure del vicepresidente. Le circolari destinate alla pubblicazione dovevano portare tre sottoscrizioni: governatore, vice e un consigliere. I decreti – atti rivolti alle autorità subalterne o ai privati – si dovevano sottoscrivere dal governatore o dal suo vice e da un consigliere di Governo. Infine, per gli estratti di protocollo – con cui si corrispondeva tra sezione politica e camerale –, per gli attergati – brevi comunicazioni poste a tergo di un atto, in genere per richiedere un parere sul medesimo evitando di ricopiarlo, oppure per respingerlo – e per gli avvisi al pubblico, poteva bastare la sola firma d'un segretario¹⁶. L'obbligo della firma imponeva la presenza in ufficio anche la domenica al consigliere e al segretario ch'erano di turno settimanale¹⁷.

Compiutosi anche l'atto finale della spedizione, le pratiche passavano all'archivio corrente del Governo, ossia alla registratura, per essere repertorate, conservate e, all'occorrenza, ritrovate. Eventualità, quest'ultima, assai più frequente di quanto non si pensi, giacché, nemmeno nel caso d'una pratica complessa era prevista la sosta del fascicolo sul tavolo del relatore in attesa dei passaggi suc-

15) *Ibidem*, art. 54.

16) *Ibidem*, cap. I, art. 20.

17) Nel 1834 il governatore Johann Baptist von Spaur deprecò che una domenica alcuni decreti urgenti fossero dovuti partire senza la prescritta firma d'un consigliere, per non esservene stato alcuno in ufficio, e sollecitò provvedimenti "acciocché non abbia quindi innanzi a riprodursi il sovraccennato inconveniente". Spaur al direttore della spedizione governativa, 4 novembre 1834 (ASVe, *Governo*, b. 3751, 1830-34 IX 1/95).

cessivi, bensì aveva luogo una ripetuta serie di consegne alla registratura e di prelievi dalla medesima.

L'ufficio di registratura occupava sei stanze, "la maggior parte grandissime" e quattro "ringhiere", ossia ballatoi, dove venivano riposti gli atti meno recenti¹⁸. Il lavoro consisteva in un preliminare esame degli atti, al fine di una loro corretta classificazione – secondo un sistema che, pur affinandosi dopo i primi anni, si strutturò subito in maniera piramidale e con un'organizzazione gerarchica – e quindi nella redazione di rubriche alfabetiche per materia e per persona, una per ogni dipartimento. La redazione delle rubriche – ancora oggi perfettamente funzionanti e indispensabili per accedere al fondo archivistico – costituiva invero solo parte di un'attività assai più complessa, che si concretizzava nella tenuta di ben sedici tipi di registri¹⁹. Gli atti venivano quindi riuniti a formare le diverse pratiche, raggruppate a loro volta in "fascicoli" e riposte nelle cartelle dell'archivio.

La separazione tra dipartimenti e uffici d'ordine impone alcune riflessioni conclusive sull'organizzazione del lavoro. Nella pratica d'ufficio del giorno d'oggi difficilmente s'incontrano cesure così rigide. Di solito, infatti, vi è contatto, se non addirittura identità di persona, fra chi istruisce una pratica e chi ricopia, o fa ricopiare, in forma definitiva i relativi provvedimenti. Spesso lo stesso ufficio protocolla gli atti e attribuisce loro la classificazione d'archivio. Ancora: spesso un settore, un ufficio, un funzionario provvede da sé all'archiviazione delle pratiche esaurite, trattenendole poi anche fisicamente nelle proprie stanze e passandole solo dopo molti anni ad un archivio che ormai potrebbe qualificarsi di deposito. Insomma, sembra di

18) Il direttore della registratura, Alessandro Muttoni, al Presidio, 21 maggio 1832 (*ibidem*, b. 3759, 1830-34 XI 3/23).

19) Li elenca il direttore della registratura, Girolamo Olivieri, in un dispaccio al Presidio del 2 agosto 1834, dopo aver lamentato la carenza di personale dell'ufficio e l'eccessivo carico di lavoro, comprovato anche, a suo dire, dal "nessun desiderio di ritrovarsi in quest'ufficio di quegli impiegati ad esso addetti e che prestarono per qualche tempo la loro opera", venendo poi distaccati altrove. Venivano tenuti questi registri: giornaliero degli esibiti pervenuti; delle normali interne, con indice; di trascrizione degli aulici dispacci di massima, in due copie, una per la sala delle sedute, con indice; dei privilegi concessi, con indice; degli atti consegnati ai dipartimenti, uno per ciascun dipartimento; idem alla Ragioneria centrale; idem al Magistrato camerale; idem al visto della Ragioneria centrale; idem al visto degli uffici interni; degli atti respinti alla spedizione perché incompleti; degli esibiti pervenuti con numero sbagliato; dei precedenti consegnati ai dipartimenti, ma prelevati dall'Archivio generale ai Frari; dei precedenti che i dipartimenti richiedevano al camerale; delle stampe e regolamenti pubblicati, con indice; l'indice generale degli esibiti, per nome e materia e, infine, le rubriche dei singoli dipartimenti (v. *ibidem*, XI 3/26).

poter osservare oggi una maggiore elasticità. Certamente la medaglia anche in questo caso ha il suo rovescio. L'archiviazione degli atti da parte della stessa persona che li ha prodotti può comportare, infatti, una forma di personalizzazione dell'archivio, dove solo chi ha archiviato riuscirà a trovare i documenti, e magari trascurerà anche la redazione dei cosiddetti strumenti di corredo, che gli sembrerà fatica inutile approntare, considerata la familiarità acquisita con le carte. D'altro canto, il sistema asburgico comportava, com'è evidente, uno spreco di forza lavoro, in un irrazionale rincorrersi di pratiche e d'impiegati, ma determinava un perfetto e funzionale ordinamento degli archivi.

Un cenno finale merita la singolare sensibilità delle massime autorità di Governo per l'archiviazione degli atti, e l'attenzione che esse riservavano al personale impiegatizio che direttamente se ne occupava. Nel 1824, il Consiglio di Governo razionalizzò il sistema della registratura, passando dall'archiviazione degli atti per anno a quella per quinquennio, assai più pratica e meno faticosa, specie per il reperimento dei precedenti. All'interno dell'ufficio la discussione che spianò la strada a questa riforma durò, a più riprese, qualche anno, e registrò un vivace scontro fra il direttore della registratura, Alessandro Muttoni, e i suoi sottoposti, aggiunti e registranti. Il primo, feroce misonista, dimostrava scarsa comprensione del problema e paventava il caos; i secondi, viceversa caldeggiavano con forza, anche con più memoriali al governatore Inzaghi, il nuovo sistema. Non riuscendo a risolversi tra le diverse posizioni, Inzaghi decise di formarsi un'opinione diretta, recandosi di persona "repplicatamente" negli uffici della registratura per parlare con Muttoni e con gli impiegati e per esaminare dal vivo i problemi dell'archiviazione. I subalterni riuscirono alla fine a spuntarla, e il governatore, nell'approvare i loro suggerimenti, avallando la riforma li invitò a non lamentarsi in seguito, né a frapporre più difficoltà, ritenendoli ancor più "responsabili dell'esattezza e prontezza delle loro prestazioni", dopo ch'era stata accolta la soluzione da loro preferita²⁰.

Gli "uffici d'ordine", e la registratura in modo speciale, sembrano essere poi il fiore all'occhiello dell'amministrazione austriaca. Autonomi anche nel reclutamento del personale – bandivano, all'occorrenza, concorsi propri, al pari dei dipartimenti – protocollo, spedizione e registratura rivestivano dignità pari a quella dei dipartimenti. A capo di ciascuno di questi tre uffici sedevano altrettanti funzionari di grado assai elevato, cioè tre segretari di Governo, collocati al quar-

20) *Ibidem*, b. 2416, 1824 XIV 1/19. Sulla vicenda v. anche *ibidem*, b. 1952, 1822 XVI 6/31.

to gradino nella scala gerarchica governativa, dietro al governatore, al vice ed ai consiglieri.

Un rapido spoglio degli almanacchi annuali ci consente, tra l'altro, di attribuire una fisionomia a quanti avevano ricoperto questi posti. Avanzato da vicesegretario di Governo, incontriamo a capo del protocollo governativo dalla metà degli anni venti fino agli anni quaranta inoltrati il marchese Giulio Carlotti, uno dei primi veneti a ricevere, già nel 1816, il titolo di ciambellano, importantissima onorificenza dell'impero. Suo predecessore era stato Lauro Corniani degli Algarotti, che dalla direzione del protocollo era tornato alla propria scrivania di segretario di Governo, a testimoniare che il protocollo non era un esilio o un confino, ma un posto di prim'ordine, perfettamente intercambiabile con gli incarichi politico-amministrativi. Antonio Roberti concluse alla direzione del protocollo una carriera che l'aveva visto commissario distrettuale, primo aggiunto di Delegazione, segretario di Governo per oltre un decennio. Negli anni venti, infine, nella Delegazione provinciale di Padova lavoravano due aggiunti, che a metà degli anni trenta furono promossi contemporaneamente: il più anziano, Girolamo Olivieri, diventò direttore della registratura governativa; l'altro, inferiore in grado, divenne segretario di Governo.

APPENDICI

AVVERTENZA

Nella prima appendice viene trascritto il testo integrale delle *Istruzioni pel Governo*, ripetutamente richiamate nelle pagine introduttive, apparse a stampa nel 1815 in tiratura limitata all'uso degli uffici. Nella seconda si presentano ampi stralci delle *Istruzioni* imperiali del 1818 per le Delegazioni provinciali. Si tratta di un regolamento, pure a stampa, esemplato su quello per il Governo, ma con alcuni interessanti ampliamenti e perfezionamenti. Sono stati omessi gli allegati finali presenti in entrambe le *Istruzioni*, costituiti da facsimili di moduli, di protocolli, di elenchi e altro, sufficientemente descritti nei rispettivi testi.

Nella terza appendice si è cercato di sbizzare un atlante diplomatico comprendente i più comuni tipi di documenti prodotti e ricevuti dal Governo. Tale appendice, che resta un lavoro suscettibile di integrazioni, revisioni e miglioramenti, desidera suggerire una metodologia d'approccio e vuole soprattutto agevolare la comprensione dei caratteri estrinseci presenti in tutti i documenti degli organi pubblici veneti (e lombardi) dell'età della Restaurazione. Nell'atlante sono illustrati quasi esclusivamente documenti di provenienza governativa e delegatizia, che tuttavia esemplificano la "manipolazione" degli affari seguita in tutti gli uffici, centrali e periferici, statali e locali, dell'amministrazione asburgica.

Le tre appendici nel loro insieme offrono la possibilità – non frequentissima in diplomazia – di studiare una varietà di forme documentarie avendo sotto mano le norme, specifiche e dettagliate, che prestabilivano e canonizzavano le forme medesime; in altre parole di accostare la legislazione sulle modalità di produzione del documento ai documenti concretamente prodotti.

APPENDICE I

ISTRUZIONI PEL GOVERNO*

CAPITOLO PRIMO

Norma d'organizzazione per il Governo

§ 1. Il Governo è la superiore autorità politico-amministrativa per tutto il territorio che gli è assegnato. Esercita le sue funzioni nella sfera delle ispezioni attribuitegli, secondo i regolamenti e le massime prescritte da Sua Maestà e dagli aulici suoi dicasteri. Promulga tutte le leggi che si vogliono universalmente obbligatorie, o le dirama col mezzo delle autorità che gli sono subordinate.

§ 2. Il Governo è composto del governatore, del vicepresidente, dei consiglieri e segretari e degli uffizi incaricati della manipolazione. L'allegato A⁴ contiene lo stato personale degl'impiegati e quello del loro trattamento, come presentemente è stato stabilito da Sua Maestà.

§ 3. Oltre di ciò sono aggiunti al Governo, come uffizi sussidiari, l'Uffizio fiscale, la Ragionateria Provinciale di Stato, l'Uffizio di cassa e l'Uffizio delle tasse.

§ 4. Il Governo dipende immediatamente, e secondo la diversità degli oggetti di suo istituto, dai relativi dicasteri aulici. Deve osservarne i precetti e le determinazioni con la maggior esattezza.

§ 5. Corrisponde il Governo con il Comando generale militare e con il Tribunale d'appello per tutte le emergenze che possono interessare la reciproca loro cooperazione. Non esercita però sopra queste autorità alcuna influenza dispositiva, ma concerta soltanto con esse gli oggetti di comune attinenza. Qualora le opinioni fossero discordi, ne fa rapporto al competen-

*) Viene qui edito l'esemplare a stampa, senza note tipografiche, conservato in ASVe, *Biblioteca legislativa*, b. 430. La punteggiatura e le maiuscole sono stati ricondotti all'uso odierno, correggendo altresì un paio di refusi tipografici.

*) Mancante.

te dicastero aulico e ne attende le determinazioni; né potrà il Governo, senza un ordine del dicastero stesso, sulla semplice ricerca delle suaccennate autorità dar luogo a disposizioni tali, che eccedessero i limiti dell'autorità accordatagli, o fossero contrarie ai vigenti regolamenti: ma se circostanze urgenti lo richiedessero, potrà il Governo prestarvisi, facendone però contemporaneo rapporto al competente dicastero aulico.

§ 6. La Congregazione centrale non è già dipendente dal Governo; è però sottoposta alla di lui vigilanza. L'allegato B^b ne dimostra la costituzione e ne fa conoscere i rapporti.

§ 7. Le amministrazioni camerali e di finanza, siccome immediatamente subordinate all'I.R. Camera aulica, non dipendono dal Governo. Osservano però, corrispondendo con esso negli affari di loro attribuzione, quelle stesse forme che sono state stabilite per la corrispondenza fra le autorità subalterne e le superiori. Il Governo poi corrisponde colle suddette amministrazioni mediante i così detti *estratti di protocollo*.

§ 8. Subordinate ed immediatamente dipendenti dal Governo sono:

a) *Assolutamente*. Le Delegazioni, gli Uffici delle fabbriche, le Università, i Licei, le autorità civiche e municipali e tutte le società e corporazioni, in quegli oggetti la di cui vigilanza e direzione è specialmente appoggiata al Governo.

b) *Relativamente*. Nella specialità degli affari e delle operazioni. Li vescovi diocesani negli oggetti riguardanti la temporalità; la Direzione di polizia, per gli affari la di cui ispezione è appoggiata al Governo; la Ragionateria; l'Ufficio fiscale, quello delle tasse e l'Ufficio di cassa, per le materie di rispettiva attribuzione.

§ 9. Gli affari del Governo si trattano in Consiglio o fuori del medesimo. Gli affari trattati in Consiglio si distinguono in *affari da riferirsi* ed in *affari correnti*.

§ 10. Benché si ritenga che resti riservato al governatore di determinare quali sieno gli affari *correnti* e quali quelli da *riferirsi*, tuttavia si trova opportuno di stabilire per norma di contegno gli oggetti che devono essere proposti e deliberati in Consiglio; cioè: tutte le decisioni sopra diritti, obblighi e pretese, riguardino queste i singoli individui, ovvero le comuni. Tutti gli oggetti ove trattasi d'interpretare una legge, di proporre e di fissare una massima. Tutte le proposte per qualche impiego; tutte le nomine agl'impieghi, quando non siavi disposizione in contrario; e finalmente tutti gli assegni di denaro.

§ 11. È riservata egualmente al governatore la facoltà di ripartire tra i consiglieri il lavoro, e d'assegnare a ciascheduno d'essi il rispettivo personale subalterno. Facendone la distribuzione, prenderà egli in dovuto riflesso e la capacità e la qualità delli rispettivi individui, e disporrà in modo le cose, che non sia veruno troppo aggravato, né venga compromessa la sollecita e ben ponderata evasione degli affari.

b) Mancante.

§ 12. Per trattare gli affari qualificati ad esser proposti in pieno Consiglio, avranno luogo settimanalmente delle sedute sotto la presidenza del governatore. Sono ad esso riservate tutte le analoghe disposizioni e può egli tenere secondo l'esigenza anche delle sedute straordinarie. I consiglieri prendono posto in Consiglio giusta l'anzianità.

§ 13. L'assoluta pluralità dei voti determina l'evasione degli oggetti deliberati in Consiglio. Ogni consigliere, sulla interpellazione della presidenza, manifesta liberamente ed imparzialmente il suo voto, che dev'essere sempre guidato dai dettami della sua coscienza e da quelli del proprio dovere.

Il presidente raccoglie i voti cominciando, come vuole, o dal consigliere più giovane, o dal più anziano. Può egli anche, dopo sentito il relatore, chiedere prima il voto di quello fra i consiglieri che crede particolarmente istruito delle materie di cui trattasi.

Il presidente manifesta sempre anche il proprio voto. È però l'ultimo a dichiararlo; in parità poi degli altri, il suo voto è decisivo. Egli può, e deve, sospendere l'effetto della deliberazione del Consiglio, quando fosse contraria alle leggi ed ai regolamenti, oppure ai diritti del Sovrano e all'interesse dello Stato. In tale caso egli fa il suo rapporto al dicastero aulico e ne attende la risoluzione. Trovandosi taluno dei consiglieri, per titolo di parentela e consanguineità, o per qualsiasi altra connessione, personalmente interessato nell'affare in cui si tratta, è suo obbligo di assentarsi dalla seduta. Se poi fosse anche relatore di quella data materia, gl'incombe di renderne avvertito il presidente, affinché ne sia destinato un altro^{c)}.

^{c)} Nel volumetto è intercalata una pagina manoscritta che di seguito si trascrive.

*N. 10179/670. Copia della intimazione presidenziale 21 marzo 1835, n. 1300/p, che si passa al visto di tutti li signori consiglieri referenti.

Il signor supremo cancelliere ha, nell'occasione di un caso particolare, dovuto desumere che la versione italiana del § 13. dell'*Istruzione pei Governi* è meno chiara laddove dice: "Il presidente manifesta sempre anche il proprio voto. È però l'ultimo a dichiararlo; in parità poi degli altri, è decisivo", mentre tale dizione ha potuto far supporre che il voto del presidente abbia a considerarsi preponderante, cioè decisivo, anche quando i voti compreso il suo siano pari da una parte e dall'altra.

Esso ha quindi osservato che non fu sovrana intenzione di accordare un tale diritto di doppio voto ai governatori di Milano e di Venezia, e che la suddetta espressione deve intendersi nel senso della pratica seguita in tutta la monarchia austriaca, che cioè il presidente del gremio abbia soltanto un voto decisivo quando l'opinione dei votanti, senza la sua, si divide in due parti eguali.

Sua A.I. il serenissimo arciduca viceré mi ha quindi significato con venerato suo dispaccio 16 corrente, n. 2965, che dovrà rettificarsi il § 13. delle *Istruzioni del Governo* secondo la suddetta dichiarazione, che servirà di norma pei casi avvenire, e resta così derogata qualsiasi altra diversa anteriore interpretazione del nominato paragrafo, non essendo con ciò tolta la facoltà ai presidenti di sospendere anche una deliberazione seguita a voti maggiori, onde subordinare alla superiore decisione definitiva il loro voto separato.

Ne prevengo l'I.R. Governo per sua notizia e per l'opportuna annotazione inerentemente a quanto ebbi a comunicargli d'ordine vicereale in data 11 aprile 1831, n. 1717. Venezia, 21 marzo 1835. Firmato Spaur."

§ 14. Ogni consigliere del Governo è in dovere di fondatamente estendere prima della seduta il suo voto sopra gli affari del suo riparto, che sono qualificati tali, per la comune deliberazione, e deve quindi proporli egli stesso. Può anche a tal fine valersi dell'opera degli impiegati addetti al suo riparto, sempre però sotto la sua responsabilità. Il rispettivo segretario supplisce al consigliere quando fosse impedito, previa però l'autorizzazione per parte del presidente, ed allora, raccogliendosi i voti, è pure valutato quello del segretario relatore.

§ 15. Nei casi d'assenza, di malattia o d'impedimento del governatore, il vicepresidente presiede al Consiglio; ed in mancanza dell'uno e dell'altro, il consigliere del Governo più anziano.

§ 16. Si riporta sempre dal relatore, nel foglio nel quale è esteso il suo parere, oppure dall'individuo a ciò destinato dalla presidenza, l'atto motivato di deliberazione definitiva per parte del Consiglio, facendo annotazione se sia conforme o no al voto del relatore.

Non essendo qualche consigliere d'accordo con l'atto di deliberazione, egli ha il diritto di far inserire, o d'estendere egli stesso, nel protocollo le sue motivate eccezioni, e dovranno sempre apparire nelle informazioni alla Corte i voti discrepanti.

§ 17. Il relatore estende, o fa estendere sotto la sua direzione, le minute delle spedizioni, a senso dell'atto di deliberazione del Consiglio, e le sottopone all'approvazione della presidenza, senza la quale non può aver corso alcuna spedizione. Tanto la presidenza, quanto il relatore, sono garanti per la conformità della minuta con l'atto di deliberazione. Sta però in arbitrio della presidenza lo scegliere a tutto suo carico quella dicitura che più le aggrada.

§ 18. Gli affari correnti ricevono subito la forma necessaria per essere spediti ed il relatore li sottopone immediatamente all'approvazione della presidenza. S'essa non concorre in opinione col relatore, o questi non adotta quella della presidenza, l'affare va portato in Consiglio.

§ 19. I fogli de' relatori per gli *affari correnti* e per quelli portati in Consiglio s'inoltrano quattordici giorni dopo il giorno della corrispondente seduta agli rispettivi dicasteri aulici, marcandovi i numeri degli arretrati.

§ 20. Le forme per le firme delle rispettive spedizioni sono le seguenti.

Le *informazioni alla Corte* vanno firmate dal governatore, dal vicepresidente e dal relatore. Si pone in testa delle medesime il nome di tutti i consiglieri ch'erano presenti, come pure quello delli non intervenuti alla seduta.

Le *note* dirette alle autorità di equal rango ricevono soltanto la firma del governatore o del vicepresidente.

Le *circolari* destinate ad essere diramate e pubblicate porteranno la firma del governatore, del vicepresidente e di un consigliere.

I *decreti* diretti alle parti, ovvero alle autorità subalterne, saranno sottoscritti dal governatore, o dal vicepresidente, e da un consigliere del Governo.

Gli *estratti di protocollo*, gli *attergati* per le parti, o per le autorità subalterne, e così pure gli *avvisi al pubblico* non verranno firmati che da un segretario di Governo.

§ 21. Al^o governatore, come capo del territorio e del Governo, in specialità incombe la superiore direzione di tutti gli affari e la vigilanza su tutti gl'impiegati. Risponde egli del regolato maneggio ed andamento degli affari, ed è in conseguenza autorizzato e tenuto di richiamare i consiglieri ed altri impiegati che fossero negligenti all'osservanza de' propri doveri, e potrà a tale effetto servirsi de' mezzi d'ammonizione, di rimprovero, di sospensione del trattamento e anche, a norma delle circostanze, proporre la destituzione. È in obbligo parimenti il governatore di prendere le opportune misure in ordine a quegli impiegati che per età o per malattia non fossero più abili al disimpegno delle rispettive loro incombenze. In simili casi, e secondo le circostanze, suggerirà su di tal proposito al rispettivo dicastero aulico, o da sé solo, o col mezzo del Governo, le analoghe disposizioni. Il governatore è specialmente incaricato di vegliare affinché non vengano pregiudicati e lesi i diritti del Sovrano e gl'interessi di tutto lo Stato. Nell'emergenza di casi consimili egli può, e deve, rilasciare le necessarie providenze.

§ 22. È in libertà il governatore di prendere quelle disposizioni e di dare quelle norme ch'egli crederà opportune per facilitarli l'ispezione e direzione degli affari, quando però non sieno in contraddizione con il tenore delle presenti *Istruzioni*.

§ 23. Sono specialmente appoggiati al governatore tutti quegli oggetti che riguardano direttamente la superior direzione del Governo, o che hanno relazione alle persone degl'impiegati, o che per causa d'urgenza, o per viste di necessaria segretezza, non sono qualificati ad esser portati in Consiglio, e così pure quegli affari che dai dicasteri aulici sono particolarmente diretti alla sua persona. Egli tratta gli affari suesposti nella così detta *via presidenziale*. Può, nondimeno, valersi nel proposito di qualche consigliere del Governo, il quale però in simili casi non ha voto attivo, ed è tenuto di regolare il lavoro suo dietro le prescrizioni del governatore. La rispettiva responsabilità, in questo particolare caso, va a carico del governatore. È però obbligo del medesimo di rassegnare alle presidenze de' dicasteri aulici alla fine d'ogni mese il protocollo di tutti gli oggetti trattati in *via presidenziale*.

§ 24. Spetta in regola al vicepresidente la prima revisione delle minute. Sta però in arbitrio del governatore d'appoggiargli maggiori o minori mansioni di sua attribuzione.

Ne' casi ove il vicepresidente, oppure il consigliere anziano, fa le veci del governatore, hanno e l'uno e l'altro con gli stessi diritti anche i medesimi doveri.

§ 25. Incombe ai consiglieri e relatori di dare esatta evasione a tutti gli atti che, in forza del riparto loro attribuito, saranno ad essi pervenuti dal protocollo degli esibiti, e di assistere regolarmente alle sedute del Governo. Interpellati dalla presidenza, esternano con nobile franchezza e decenza, in ordine della chiamata, le loro ponderate ed imparziali opinioni, dimostrando sempre alla presidenza i dovuti sentimenti di considerazione e d'ubbidienza, compatibilmente coi propri doveri.

d) Nel testo: II.

§ 26. I consiglieri rispondono per il regolato maneggio degli affari appartenenti al loro riparto. Sono quindi autorizzati, e tenuti, di richiamare i loro rispettivi impiegati all'esatto adempimento de' loro doveri. Renderanno pure avvertita la presidenza e d'ogni ostacolo che si fraponesse al buon andamento degli affari, e d'ogni renitenza per parte degli impiegati, qualora ripetute ammonizioni non ne correggessero i difetti.

§ 27. Sarà in libertà del rispettivo relatore, nelle sedute, di proporre a voce, ovvero di leggere la circostanziata esposizione dei fatti ed il contenuto degli atti in corso. La proposta, però, per l'atto di deliberazione (ossia voto) dovrà sempre essere estesa in iscritto, e quindi preletta, ed il relatore ha da rispondere per l'uniformità del fatto da esso esposto con il contenuto degli atti.

§ 28. Non è soltanto lecito ai consiglieri referenti, ma è anzi di loro dovere d'insinuare al Governo in via di proposizione anche quegli oggetti del loro rispettivo riparto, che fosse loro occorso di raccogliere fuori delle vie ordinarie d'ufficio, ritenuto però che i dati raccolti interessino il buon servizio e meritino credenza.

§ 29. I segretari, i vicesegretari e gli alunni (praticanti) sono tenuti di prestarsi con il dovuto zelo al disimpegno di tutte quelle incombenze, delle quali la presidenza, ovvero i rispettivi relatori, troveranno opportuno d'incaricarli. I segretari intervengono regolarmente alle sedute del Governo. Potrà pure la presidenza ammettervi anche i vicesegretari ed alunni, o taluno d'essi, affinché possano sempre più addestrarsi nel servizio. Il segretario il quale supplisce pel consigliere relatore, ha con esso comuni e i diritti e gli obblighi, relativamente alla direzione degli affari affidatigli.

CAPITOLO SECONDO

Attribuzioni ed attività del Governo

§ 1. L'attività e le attribuzioni del Governo si estendono agli oggetti qui sotto indicati, eccettuato nei casi riservati ai rispettivi dicasteri aulici, ovvero in quelle la di cui ispezione fosse affidata alle autorità subalterne.

Il paragrafo 5 capitolo I servirà di norma, ove si trattasse d'affari amministrativi appartenenti a quelle autorità e corporazioni che non sono dipendenti dal Governo.

§ 2. L'attività del Governo ha per base fondamentale l'esatta osservanza delle leggi vigenti e l'adempimento delle prescritte massime d'amministrazione.

La sanzione, all'incontro, di nuove leggi, l'interpretazione estensiva o restrittiva di esse e l'istituzione di massime generali sono oggetti interamente riservati ai dicasteri aulici.

§ 3. Sono d'attribuzione del Governo *tutti gli oggetti che hanno rapporto alla costituzione politica ed allo stato formale del suo territorio.*

Particolarmente, poi, è attribuita al Governo.

a) La cura e vigilanza pel mantenimento de' diritti del Sovrano.

b) I confini e la politica topografica divisione delle provincie.

c) La sorveglianza sulle autorità assolutamente subordinate e sulla condotta dei rispettivi loro impiegati; le nomine agli impieghi; l'accettazione delle rispettive rinunzie; la concessione dei congedi per un tempo determinato agl' impiegati ed ai serventi; il permesso per lo scambio degl' impieghi.

d) Le ammissioni alla cittadinanza ed il riconoscimento della medesima; le nozioni ne' casi d'emigrazione; il permesso d'effettuare e le misure per impedirlo.

e) La tutela de' diritti delle prerogative di rango e quella delle distinzioni acquistate a titolo di nascita o di speciali concessioni.

f) Le materie feudali.

Restano poi riservate alla decisione o disposizione dell'aulico dicastero.

Le reclamazioni per violazione de' confini contro gli Stati esteri.

Tutti i cambiamenti dello scomparto provinciale, distrettuale o comunale.

Tutte le nomine a quelle cariche alle quali è affidata la direzione d'un ufficio o d'un dipartimento, compresi i segretari, vicedelegati ed i podestà delle comuni di prima e seconda classe.

L'ammissione delle rinunzie a quegl'impieghi, la di cui collazione è come sopra riservata al dicastero aulico.

I congedi agl'impiegati per portarsi in estero Stato o alla capitale dell'Impero, ovvero quando oltrepassano il periodo di sei settimane.

Il permesso di scambio degl'impieghi da un territorio all'altro per quella qualità d'impiegati, la di cui nomina è riservata al dicastero aulico.

Tutte le destituzioni di quegl'impiegati che hanno prestato il giuramento.

Tutte le gratificazioni per gl'impiegati.

Il permesso d'emigrazione alle persone coscritte ed abili al servizio militare, ai possessori di beni stabili, agli artieri e negozianti patentati, ai possessori di capitali trascendenti la somma di fiorini diecimila ed alle persone nobili.

Le nomine o conferme di nobiltà.

Il permesso di portare decorazioni estere.

Il dichiarare allodiali ed il permettere l'alienazione di beni feudali.

§ 4. Sono inoltre d'attribuzione del Governo.

Tutti gli oggetti che hanno rapporto al culto, e particolarmente.

a) La tutela de' diritti del Sovrano e dello Stato contro gl'attentati e le usurpazioni della gerarchia ecclesiastica.

b) La cura di promuovere i vantaggi della religione dominante e di proteggere le sette tollerate entro i limiti prescritti dalla legge.

c) Lo scomparto topografico ecclesiastico.

d) La nomina dei curati ai benefici ecclesiastici di patronato regio, e quella per le religioni tollerate.

e) L'ispezione di disciplina sopra gli oggetti secolari della Chiesa.

f) La sorveglianza e direzione delle istituzioni dirette all'istruzione ed educazione del clero.

g) Il culto esterno e le relative disposizioni.

h) L'ispezione sopra tutte le comunità ed associazioni religiose, e sull'economica amministrazione delle loro sostanze.

i) L'incremento ed amministrazione delle fondazioni mobili ed immobili dedicate al culto in generale, o a particolari istituti religiosi.

Non potrà però mai aver luogo veruna disposizione regolativa in tutti quegli affari che hanno relazione alle facoltà, o alle persone ecclesiastiche, a meno che il Governo preventivamente passi di concerto con il rispettivo Ordinario.

Riservata è però tanto la decisione, quanto qualunque altra analoga disposizione, all'aulico dicastero ne' seguenti casi: *Ove trattasi d'impartire il placetum regium ai brevi ed alle bolle ponteficie, oppure di concedere la licenza per le ricerche e per altri atti d'ufficio che i rispettivi Ordinari dirigono alla Sede pontificia.*

Il Governo, però, è autorizzato d'accordare il permesso ai rispettivi Ordinari d'inoltrare a Roma le petizioni per le dispense matrimoniali, sempre però verso l'osservanza delle condizioni prescritte; ed ha parimenti facoltà d'impartire il *placetum regium* ai relativi brevi di dispensa, pur che sieno riportati senza cagionare spesa di sorta.

Sono inoltre riservati ai dicasteri aulici i seguenti oggetti:

Lo scorporo delle diocesi.

La creazione di nuove parrocchie, o la concentrazione delle già esistenti.

La nomina de' vescovi ed arcivescovi è assolutamente riservata a Sua Maestà, né è lecito a chiunque di chiederne il conferimento. Anche le collazioni e ratifiche delle altre prebende, come sarebbero le prepositure, i canonici effettivi, o titolari devono essere chieste a Sua Maestà per la via del Governo e del dicastero aulico.

La nomina a quei benefici curati di patronato regio che eccedono un'annua rendita di fiorini mille, ed in generale sono pure riservati alla decisione dei dicasteri aulici tutti que' casi in cui il Governo non crede di poter aderire alla nomina di quel candidato che dal rispettivo Ordinario sarà stato proposto in primo luogo.

Il sequestro delle redite temporali dei vescovi ed arcivescovi. Ne' casi d'urgenza, però, può anche il Governo passare al sequestro delle rendite temporali, se il rispettivo Ordinario ricusasse di obbedire a qualche pressante ordinazione politico-amministrativa, ma dee ad un tempo renderne inteso indilatamente il dicastero aulico. *Tutte le condanne* alla perdita di qualunque prebenda. *La concessione* per l'istituzione di nuove abbazie, monasteri e corporazioni ecclesiastiche, come pure il permesso per la loro soppressione o ripristinazione.

§ 5. Si attribuiscono inoltre al Governo *tutti gli oggetti di pubblica istruzione e quelli che influiscono sull'educazione del popolo e sulla coltura della nazione.*

Quindi specialmente i pubblici stabilimenti d'istruzione e d'educazione, cioè le scuole comunali e triviali, le scuole principali, le scuole normali, i seminari, le università ed i licei.

a) I licei convitti e le case d'educazione, le accademie scientifiche.

b) Le istituzioni private d'educazione.

c) Quelle per le arti e per i mestieri, come sarebbero le scuole d'agri-

coltura, le scuole così dette reali e quelle dirette all'incremento dell'industria nazionale, le accademie delle belle arti.

d) Gli stabilimenti pubblici diretti a coltivare lo spirito ed a procurarsi individualmente delle cognizioni, per esempio biblioteche, collezioni de' capi d'opera dell'arte, musei, gabinetti di storia naturale, ec.

e) La sorveglianza ed amministrazione dei fondi e stabilimenti destinati a soccorrere la gioventù studiosa, al mantenimento de' maestri ed alla conservazione degli istituti. Cura particolare ed interessantissima del Governo dev'essere quella di trattare con la maggior attenzione questo importante ramo di sua attribuzione, giacché e l'educazione e la coltura nazionale influiscono tanto al bene della società civile.

Essendo però imminente nel Regno Lombardo-Veneto una generale revisione per tutti i stabilimenti di pubblica istruzione, come pure per quelli d'educazione e delle arti e scienze, onde conformarli alla legislazione, basterà intanto di prescrivere al Governo, per norma generale, ch'egli faccia presenti di tratto in tratto all'aulico dicastero i bisogni delle istituzioni suddette, ed indagandone i mancamenti ed i difetti, ne progetti i rimedi.

Nelle operazioni suddette il Governo partirà dal principio che le intenzioni di Sua Maestà l'imperatore non sono dirette ad istituzioni vistose e di lusso, ma bensì a quelle che agiscono con semplicità e sicurezza sulla cultura morale, religiosa ed intellettuale de' suoi popoli.

§ 6. Sono pure attribuiti al Governo tutti gli oggetti *che hanno rapporto alla legislazione di polizia*, ed in particolare.

a) *La polizia per le sussistenze*, cioè quelle disposizioni dirette per procurare in sufficiente abbondanza, in buona qualità, ed a prezzi convenevoli gli articoli inservienti ai bisogni della vita.

b) *La polizia di sicurezza*, cioè quelle disposizioni che tendon proteggere e difendere i sudditi contro delitti, leggerezze, imprudenze e contro pericoli naturali ed accidentali. Appartiene qui pure l'esercizio della giudicatura nelle gravi trasgressioni di polizia.

c) *La polizia dei costumi*, ovvero le disposizioni tendenti alla protezione de' buoni costumi, della decenza e della moralità, che non ne vanno disgiunte.

d) *La polizia di sanità*, cioè le disposizioni che tendono a prevenire le cause di possibili malattie e d'epidemie.

e) *La polizia di beneficenza* e quella per i poveri, cioè le disposizioni che hanno per oggetto di impedire la questua, di separare i veri poveri dai questuanti per avversione al lavoro, di rispettivamente collocarli nelle case di forza, di lavoro e di ricovero.

f) *La polizia medica*, qual mezzo e disposizione per rimettere lo sconcerto avvenuto nella salute pubblica.

Le leggi individue su di questi diversi rami di pubblica polizia, che già esistono, ovvero quelle che saranno in avvenire per emanare, contengono gli oggetti sopra i quali conosce e dispone soltanto l'aulico dicastero.

§ 7. Entro la sfera delle attribuzioni del Governo entrano parimenti tutti gli oggetti d'amministrazione militare, ove abbia luogo la cooperazione politica, e specialmente.

a) Lo scorporo topografico militare delle provincie.

b) Il completamento delle truppe, cioè la coscrizione, la leva, i congedi e la diserzione.

c) La fornitura de' viveri all'armata ed il relativo loro trasporto.
 d) L'acquartieramento delle truppe, tanto ne' luoghi di guarnigione stabile, quanto in quelli di passaggio, e finalmente tutto ciò che riguarda la relativa loro marcia.

e) Il vestiario, l'armamento e la fornitura dell'armata.

Il Governo passa di concerto sopra tutti questi oggetti con il Comando generale militare ed estende la sua attività in conformità delle speciali norme in tale particolare esistenti.

§ 8. Sono ulteriormente d'attribuzione del Governo.

Tutti gli oggetti che hanno rapporto all'industria nazionale ed ai mezzi per promuoverla.

a) L'agricoltura ed i rispettivi istituti per favorirla.

b) L'accrescimento della propagazione del bestiame e la polizia veterinaria.

c) La conservazione de' boschi e le rispettive discipline.

d) La direzione delle fabbriche de' mestieri e le ispezioni sulle classi degli artieri e delle rispettive loro discipline.

e) La direzione del commercio, con tutte le sue diramazioni e graduazioni.

f) La conservazione delle strade ed i ripari d'acqua, specialmente quando i fiumi e canali sieno atti alla navigazione. Per Venezia.

g) La polizia marittima. Il Governo tratta tutti questi oggetti dietro alle leggi vigenti in tal particolare, o dietro a quelle ulteriori provvidenze che saranno rilasciate, nelle quali sono senz'altro espressi i casi riservati alla decisione dei dicasteri aulici.

§ 9. Sono pure attribuiti al Governo: *Tutti gli oggetti di pubblica economia e de' diritti privativi dello Stato, ed eccettuati però quelli che fossero di assoluta ispezione d'altre autorità indipendenti.*

Fra le prime si osservano.

a) Tutti gli oggetti d'imposte dirette o indirette.

b) Le rendite demaniali e camerali.

c) La sopravveglianza ed amministrazione delle casse appartenenti al Tesoro (casse camerali). Riceverà il Governo a suo tempo le opportune istruzioni e norme, tanto riguardo agli oggetti camerali; per i primi dall'aulico dicastero politico, per gli altri dalla Camera aulica.

§ 10. Finalmente è pure annoverata fra le attribuzioni governative *l'assistenza da prestarsi alle autorità giudiziarie per la buona amministrazione della giustizia.* Versa questa principalmente sopra le carceri, gli ergastoli ed altri stabilimenti destinati all'espiazione de' delitti, ed incombe al Governo di concertare le opportune misure col Tribunale d'appello ogni qual volta si rendesse ciò necessario.

§ 11. Si prescrivono al Governo le seguenti norme per l'amministrazione di tutti quegli oggetti di sua attribuzione che hanno rapporto ai fondi pubblici e comunali, alle fondazioni pie ed ecclesiastiche.

a) Riguardo ai fondi pubblici ed alle fondazioni, si presenteranno annualmente al dicastero aulico i conti preventivi (scandagli, o sistemi preliminari) ed i conti consuntivi (resa di conto).

b) Le spese che non appariscono ne' conti preventivi, o che non sono

contemplate dai regolamenti vigenti, non possono accordarsi che dall'aulico dicastero, quando la partita oltrepassi ogni volta la somma di fiorini cinquecento.

c) Le gratificazioni agli'impiegati e serventi non possono in verun modo accordarsi che dall'aulico dicastero.

d) Il Governo è bensì autorizzato a prendere tutte quelle disposizioni che crede opportune per la conservazione de' diversi stabilimenti, per i quali sono già destinati i rispettivi fondi, e gli è accordata la facoltà di assegnare le rispettive somme per le spese a tal uopo necessarie. Se però si trattasse di nuove fabbriche, la di cui spesa eccedesse l'importo di fiorini cinquemila, ovvero di restauri da farsi nelle fabbriche rovinose, i quali oltrepassassero la somma di fiorini diecimila, in tal caso ne resta riservata l'approvazione al dicastero aulico.

Colla lusinga d'ottenerla, potranno però, ne' casi di somma urgenza, intraprendersi anche i lavori, come sopra eccettuati, con questo però, che il Governo disponga di un solo terzo di quella somma che sarà riputata necessaria secondo il rispettivo scandaglio.

e) È riservata pure all'aulico dicastero la determinazione de' mezzi per supplire alle spese necessarie, ove la rendita ordinaria de' relativi fondi non basti, ed ove quindi è d'uopo d'intaccare i capitali stessi, o di rinvenire nuove sorgenti per far fronte a quanto indispensabilmente occorre.

f) Senza il permesso de' dicasteri aulici non è lecita la vendita de' fondi e beni stabili in altro modo, che mediante l'asta. Al dicastero aulico è pure riservata la ratificazione d'ogni vendita, anche eseguita mediante l'asta, quando la stima dello stabile incantato oltrepassi la somma di mille fiorini.

g) Il Governo consulta e la Ragionateria, e relativamente la Congregazione centrale per tutte le operazioni che risguardano l'amministrazione dei predetti fondi e domanda i dati rispettivi, per conoscerne la forza ed il dettaglio.

CAPITOLO TERZO

Regola per la manipolazione

§ 1. Al protocollo degli esibiti si ricevono tutte le carte dirette al Governo. Il protocollista appone la data di presentazione, il numero progressivo del protocollo, riporta brevemente in forma d'elenco la sostanza, marca il relatore a cui dev'essere inoltrata, finalmente gli fa pervenire l'esibito, inserendone però previamente il contenuto nel registro particolare da tenersi per ciascun relatore.

§ 2. Si riceveranno al protocollo suddetto gli esibiti ne' giorni di lavoro dalle ore otto della mattina sino le ore sette della sera.

§ 3. Non potrà il protocollo restar chiuso affatto neppure ne' giorni festivi, e ciò in riflesso di quegli esibenti che venissero d'altri paesi, oppure riguardo a quegli affari che sono o riservati, o urgenti, e la di cui importan-

za non soffre dilazione, ed è perciò che taluno degli impiegati al protocollo dovrà trovarsi in ufficio anche le feste dalle ore 9 sino le 12 la mattina, e dalle ore 4 sino le 7 della sera per ricevervi le carte che venissero presentate.

§ 4. Le carte sono presentate dalle parti, o arrivano mediante l'ufficio della posta. Il protocollo deve ricevere tutte quelle che vengono portate dalle parti, siane chiunque l'esibente. Non è però permesso agli esibenti l'ingresso nella stanza ove è stabilito il protocollo, affinché i procuratori, gli agenti, o le altre persone non colgano occasione di procurarsi delle notizie preventive, ovvero d'esplorare ciò che non spetta loro di sapere. Saranno perciò ricevute le carte nell'anticamera del protocollo.

§ 5. Avrà cura il direttore del protocollo di far esattamente levare dalla posta mediante il servo di cancelleria tutti i pieghi e le lettere di uffizi dirette al Governo.

Per assicurarsi del sicuro ricapito di tutte le carte che arrivano mediante la posta, deve tenersi nell'ufficio del protocollo un foglio di scontro a stampa, ove si anoterà complessivamente l'importo della tassa postale relativa ai pieghi che d'un giorno di posta all'altro saranno stati consegnati al servo di ufficio. Incomberà poi al direttore del protocollo di registrare in tale scontro chiaschedun esibito o carta col numero del protocollo generale, marcandovi, oltre alla provenienza, anche la relativa tassa postale. Si rimette questo foglio di scontro al fine d'ogni mese all'ufficio di posta, munito della firma del direttore del protocollo. Un eguale foglio di scontro dovrà tenersi anche per tutti i pieghi che sotto involto, ovvero in casse, arrivano con il carro della diligenza. Il direttore del protocollo vi registrerà in poche parole il luogo e la parte d'onde provengono, come pure il loro contenuto; ed in fine d'ogni mese, firmato lo scontro, lo spedisirà all'ufficio della diligenza.

§ 6. Il direttore del protocollo è incaricato di ricevere nelle proprie mani tutte le carte di qualunque sorta, tanto quelle che vengono presentate dalle parti, quanto quelle che arrivano colla posta. Riguardo agli esibiti presentati dagli agenti o dalle parti stesse, è dovere del suddetto direttore d'esaminare sul fatto se sono di attribuzione del Governo, ovvero di qualche altra autorità, se sono munite del competente bollo, se sono concepiti a norma della *Istruzione*, sottoscritti e documentati in regola. Scorgendovi qualche difetto, riconsegnerà sul fatto l'esibito difettoso all'esibente, perché lo corregga. Le carte, all'incontro, che saranno in regola, dovranno tutte essere ricevute, congedando le parti che le hanno presentate.

§ 7. Allorché viene presentato un esibito con del denaro, sia metallo, sia in carta, ovvero con delle obbligazioni, o altre cose preziose, deve il direttore del protocollo rilasciarne alla parte che le presenta una ricevuta dettagliata. I denari, le obbligazioni e le cose preziose di qualunque sorta debbono consegnarsi per interinale custodia all'ufficio delle tasse, al quale comunicherà in pari tempo il foglio del protocollo ov'è riportato quel dato esibito. Su questo foglio ne attesta il direttore delle tasse, sotto il numero dell'esibito stesso, mediante la sua sottoscrizione, il puntual ricapito. Così firmato il foglio, lo rende al direttore del protocollo, cui incombe poscia di mar-

care sull'esibito medesimo che i denari, le obbligazioni, ovvero le cose preziose, che vi erano unite, in somma il tutto, sia stato consegnato all'ufficio delle tasse.

§ 8. Il direttore del protocollo apre anche que' pieghi che al Governo pervengono sigillati, o mediante la posta, o in altro modo. Da questa regola sono però eccettuati i rescritti e decreti aulici, come pure que' pieghi che portassero l'indirizzò del presidente del Governo, i quali si rimetteranno tosto col mezzo del servo di ufficio al presidente suddetto.

§ 9. Tutto ciò che perviene, in qualunque modo, al Governo per l'opportuno disimpegno dovrà per sostegno del buon ordine passare per il protocollo degli esibiti.

§ 10. Ritornano quindi al protocollo anche quei pieghi che erano diretti al presidente e gli sono stati rimessi. Se l'affare non è di urgenza, il presidente lo rimanda al protocollo prima che sia trattato e spedito; ma se poi è d'urgenza tale da dover essere spedito sull'istante, allora sarà cura del relatore di farlo pervenire al protocollo, dopo di avergli dato corso.

§ 11. Gli esibiti non urgenti, che il presidente ritornerà al protocollo dopo d'aver aperto il piego che li conteneva, saranno trattati come tutti gli altri che arrivano direttamente.

§ 12. Riguardo agli affari urgenti, che il presidente avrà rimesso direttamente al relatore senza che fossero passati pria per il protocollo, sarà cura del relatore medesimo, sieno tali affari trattati nella seduta di Consiglio o fuori della medesima, di farli in ogni caso pervenire, dopo la spedizione, al protocollo degli esibiti, ove verranno riportati sotto il numero progressivo nel protocollo della seduta prossima. Dovrà poi farsi, tanto nel protocollo di consiglio sotto il *conclusum*, quanto sotto il voto del relatore, ogni volta l'annotazione che quell'esibito abbia già avuto la sua evasione in data tale.

§ 13. Sopra tutti gli esibiti che arrivano direttamente al protocollo, sia che pervengano col mezzo della presidenza, ovvero mediante qualche relatore, segnerà il direttore la presentazione, come pure il numero del protocollo, e marcherà col lapis le lettere iniziali del nome del relatore. La presentazione addita il giorno in cui l'esibito è passato al protocollo. La numerazione prova l'ordine e la serie nella quale è stato riportato nel protocollo stesso. Questa numerazione incomincia sempre col 1° gennaio dal numero 1, e continua senza interruzione sino al termine dell'anno in numeri sempre progressivi, non avuto riguardo alla differenza delle materie e dei dipartimenti ai quali gli esibiti sono assegnati. Si dee usare tutta l'attenzione nel marcare sull'esibito il relatore, per non confondere i referati e per non dar luogo a de' ritardi che nell'andamento degli affari sogliono causare il giro degli esibiti da un relatore all'altro.

In caso di dubbio, saranno da consultarsi i relatori stessi, per sapere se quel dato esibito spetta al riparto piuttosto dell'uno, che dell'altro.

§ 14. Pervenendo, malgrado l'usata attenzione, ad un relatore qualche esibito che spetta al riparto d'un altro, sarà cura del medesimo di rimandarlo sollecitamente al protocollo, affinché lo assegni a chi tocca.

Nel passare l'esibito da un relatore all'altro, non si cambia mai il numero progressivo del protocollo, ma soltanto il numero del relatore, marcato in isbaglio, e vi si sostituisce il numero del relatore attuale. Il cambiamento del relatore dee necessariamente essere segnato anche nell'elenco generale, ove si cancella il primo e vi si sostituisce il nome dell'attuale.

§ 15. Segnata dal direttore del protocollo la presentazione degli esibiti, marcato il numero e le iniziali del nome del relatore, li consegna a quelli impiegati da esso per tale lavoro destinati, i quali ne formano l'elenco. Questi singoli fogli compongono propriamente il protocollo degli esibiti.

Quest'elenco, perché risponda allo scopo, non dee contenere che quattro rubriche, cioè il numero dell'esibito, la data della presentazione, il nome del relatore e l'oggetto, ossia argomento di cui tratta l'esibito, da esprimersi in poche parole. Quanto a quest'ultima rubrica, sarà della prudenza del direttore del protocollo il discernere se l'esibito presentato dimandi d'esser trattato con particolare segretezza. Sono d'annoverarsi in tale categoria quegli oggetti, la prematura divulgazione dei quali potrebbe recare del danno sia al Paese, sia all'erario, o generalmente al sovrano servizio.

Simili carte si riportano bensì, per il buon ordine, nell'elenco con il loro numero, con la presentazione e col nome del relatore; si ommette però intanto d'espore l'oggetto di cui trattano, e si fanno passare direttamente al presidente o, in sua assenza, a chi lo supplisce. Finalmente si segna questo passaggio con lapis nel protocollo, immediatamente sotto il numero dell'esibito.

§ 16. Per abbreviare il lavoro nella formazione dell'elenco, si fanno stampare li fogli del protocollo con le occorrenti colonne e s'inscrivono gli esibiti in questi fogli, che passano indi alla registratura, ove si fanno legare in forma di libro, al quale viene aggiunto successivamente un indice ben regolato, che serve poi di legittimazione, di base e norma a tutta la manipolazione degli uffizi di spedizione e di registratura. Un esempio farà conoscere di quanta utilità sia questo indice per il protocollo. Se il direttore non ricorda più a qual relatore spetta quel dato oggetto, esamina egli nella registratura l'indice formatosi sopra il protocollo generale degli esibiti, e vi trova indicato a chi l'oggetto medesimo sia stato originariamente ripartito.

§ 17. Rendesi indispensabile pella direzione degli affari che il presidente del Governo, o chi lo rappresenta, sappia quali esibiti siano giornalmente pervenuti al protocollo. A questo fine gliene sarà rimesso ogni sera l'elenco. Il presidente, dopo averne presa ispezione, lo rimanda nella seguente mattina di buon ora, affinché l'impiegato non soffra ritardo nella continuazione del suo lavoro. Questi fogli dell'elenco, ritornati che saranno dal presidente, si consegneranno all'ufficio di spedizione, per le sue ulteriori funzioni.

§ 18. Dall'elenco si formano i fogli de' relatori. Ogni relatore riceve un proprio foglio segnato al di sopra col suo nome. Gli esibiti, ripartiti a cadaun relatore, vengono marcati con un numero particolare, sotto del quale, diviso da una linea, si scrive il numero del protocollo degli esibiti, incominciano il primo gennaio dal numero 1 e continuando per tutto l'anno, sempre progressivamente senza interruzione. I suddetti numeri determinano la serie,

dietro la quale gli esibiti, ripartiti ai relatori, sono stati estratti dal rispettivo elenco, da una sezione all'altra.

§ 19. Tosto che è formato l'elenco d'una sufficiente quantità d'esibiti, passeranno gli esibiti stessi giornalmente al rispettivo relatore della materia. Si spediranno, poi, al presidente i fogli de' relatori, soltanto però dopo che sarà stato chiuso il protocollo.

§ 20. Il presidente destina il giorno e l'ora in cui si chiuderà il protocollo, spirata la quale dovranno trovarsi a mani de' relatori tutte le carte destinate a proporsi nella prossima seduta.

§ 21. Gl'impiegati del protocollo sono tenuti d'osservare con precisione le ore stabilite per l'ufficio ed occuparsi con tutta diligenza affinché gli esibiti presentati prima del giorno e dell'ora nella quale dev'essere chiuso il protocollo sieno dovutamente iscritti nel medesimo.

§ 22. Convieni poi che, oltre le ore stabilite, massimamente per i casi impreveduti, si trovi sempre qualcheduno nell'ufficio del protocollo: a tal fine dovrà uno degl'impiegati presso il medesimo per turno fermarvisi tutta la giornata.

§ 23. È obbligo dell'impiegato suddetto di comparire nell'ufficio del protocollo alle ore due dopo mezzogiorno e di rimanervi fino alle ore sette della sera. Ritorna la mattina seguente alle ore otto, e vi si ferma sino alle ore due dopo mezzogiorno, ove un altro impiegato viene a dargli il cambio. L'impiegato che ha terminato la sua giornata alle due dopo mezzodì non è tenuto di ritornare in ufficio prima delle ore quattro.

§ 24. Un inserviente di cancelleria deve per turno trovarsi giornalmente a richiesta nell'ufficio del protocollo e fermarsi colà sino che resterà aperto, per portare i pieghi al presidente o ai relatori, per levare i pieghi dall'ufficio delle poste, insomma per prestare qualunque servizio che si rendesse necessario.

§ 25. La conseguenza ed importanza di un ben regolato protocollo richiedono la maggior attenzione e l'inflessa diligenza per parte del direttore; e gli viene particolarmente raccomandato d'osservare un contegno conveniente e moderato verso le parti. Nascendogli qualche dubbio, si rivolgerà al direttore della cancelleria, ch'è l'immediato suo superiore, ed eseguirà le sue disposizioni.

§ 26. Tutti gl'individui addetti al protocollo sono subordinati al direttore. Deve egli quindi vegliare sulla loro condotta, obbligarli all'esatto disimpegno de' loro doveri e, rimarcando qualche negligenza, o qualche anche lieve mancanza, tosto avvertirli e rimproverarli; ma se ripetuti avvertimenti rimanessero infruttuosi, allora dovrà il direttore del protocollo informarne il direttore di cancelleria e, se fa d'uopo, anche lo stesso presidente del Governo. Nei casi, poi, di rilevante mancanza, li quali compromettessero o la rettitudine, o la taciturnità, qualità tanto essenziali in un impiegato, è obbligo del direttore di farne rapporto per iscritto.

§ 27. L'ufficio di spedizione percorre previamente, separa, prenota gli

esibiti che gli vengono rimessi e ne distribuisce le minute per essere poste in netto. Le minute copiate si collazionano, aggiungendovi gli allegati che vi appartengono e si rassegnano per l'opportuna firma, ottenuta la quale si sigillano e poscia si spediscono al loro destino. Le minute e gli atti rimanenti si consegnano alla registratura.

§ 28. Il capo speditore è incaricato di ricevere in persona tutte le spedizioni che gli pervengono. Egli avrà l'obbligo di osservare.

a) Se la minuta è munita con l'*expediatur* del presidente del Governo, o di chi lo supplisce. Senza questo *expediatur* non può darsi corso alla spedizione.

b) Se il numero del protocollo degli esibiti concorda col foglio del relatore e con quello che contiene la spedizione dell'esibito.

Trovandosi in qualche difetto o mancamento, è in obbligo lo speditore d'avvertirne sul fatto chi spetta, per l'opportuna correzione.

c) Se gli atti ed allegati attinenti a ciascheduna spedizione sieno annessi, ovvero ancor mancanti.

d) Se le spedizioni abbiano da esser bollate e se soggiacciono a qualche tassa.

§ 29. Eseguito il suddetto incontro e rispettiva correzione, si segna al lato sinistro della facciata d'ogni esibito la data nella quale l'esibito stesso è pervenuto alla spedizione. Si separano poscia gli atti e si levano quelli che non vanno copiati. Si rimettono frattanto nelli rispettivi cancelli a ciò destinati il foglio originale del relatore, dal quale viene formato il protocollo e l'esibito che ha dato origine alla spedizione, quando questo non vadi rimesso in copia, ed i relativi suoi allegati.

Se nella spedizione vengono citati più allegati, debbono questi essere contrassegnati con numeri, lettere o segni, come sono marcati nella minuta originale.

Gli allegati che in originale s'hanno da acchiudere alla spedizione verso l'obbligo di ritornarli, saranno pure marcati col segno d'allegazione.

§ 30. Tanto la minuta originale, d'onde si trae la spedizione, quanto gli allegati che vanno copiati, si consegnano all'aggiunto dello speditore, perché ne faccia la prenotazione. È dovere dell'aggiunto di tenere un registro, in cui iscrive le spedizioni e le copie che giungono alla speditura.

Tale registro, che sarà stampato, avrà quattro rubriche.

1°. Il numero, 2°. la data in cui l'esibito è pervenuto alla spedizione, 3° il giorno della spedizione, 4° a chi è diretta. Nella prima colonna s'iscrive il numero, sotto il quale è registrato l'esibito nel protocollo generale. Nella seconda colonna il giorno in cui è pervenuto all'ufficio di spedizione. Le altre due colonne restano in bianco, sino a che la spedizione abbia avuto il suo corso.

§ 31. Gli affari che passano per l'ufficio di spedizione sono o così detti uffiziosi, che vengono rilasciati *ex officio*, o sono affari di parti. Le consulte, ovvero le informazioni a Corte, e le altre disposizioni di ufficio si copiano immediatamente estendendo anche l'indirizzo dell'autorità, ovvero della parte, alla quale l'affare è diretto. Negli affari di parti, quando si credono qualificati o al bollo, o a qualche tassa, si rimettono all'ufficio delle tasse le

minute originali, unitamente ai relativi allegati, facendone preventiva memoria. L'uffizio delle tasse somministra il foglio del bollo competente, ne segna l'importo sulla minuta originale con la rispettiva tassa, ovvero, quando non v'è luogo né al bollo, né alla tassa, lo marca con le parole *senza bollo*. Sempre però rimanda l'atto all'uffizio di spedizione, acciò non rimanga inespedito. Sopra tutte le spedizioni che passano all'uffizio delle tasse, e che ritornano dall'uffizio stesso, si segna il giorno in cui sono colà pervenute, ed il giorno non meno del loro ritorno.

§ 32. All'aggiunto dello speditore incombe di ripartire il lavoro delle spedizioni, ritornate dall'uffizio delle tasse, alli cancellisti, affinché siano copiate.

§ 33. Accumulandosi nel medesimo tempo più copie all'uffizio di spedizione, dee aversi cura che sieno preferentemente copiate quelle di maggiore urgenza e quelle altresì che sono destinate pei luoghi più lontani, per dove non parte la posta che forse una o due volte per settimana.

§ 34. Il cancellista che avrà copiato la minuta noterà sulla minuta originale la data in cui avrà ricevuta e copiata, con le parole N.N. ricevuto li ... copiato e restituito li ...

§ 35. Gl'impiegati alla cancelleria dovranno darsi tutta la premura affinché le minute sieno copiate bene e correttamente. La maggiore o minore importanza dell'oggetto non dee avere su di ciò influenza alcuna. Tutto quello che loro viene commesso dev'essere loro egualmente interessante. Ciascheduna spedizione scritta in netto dee portare in testa alla dritta del foglio il numero del protocollo di quell'esibito su del quale viene rilasciata quella data spedizione.

§ 36. Spetterà al copista di consegnare le copie terminate, unitamente alle minute, allo speditore, per essere collazionate.

Le più importanti, come sono oggetti legislativi, informazioni alla Corte, saranno collazionate se sia possibile dallo speditore, ovvero dal suo aggiunto. Per promuovere, poi, con maggior celerità la collazione delle altre spedizioni, potranno anche impiegarsi alcuni de' più abili cancellisti.

§ 37. Concorrendo ad un tempo molte spedizioni di lunghe circolari o d'altri affari urgenti, è in arbitrio dello speditore il valersi anche dell'opera degli altri cancellisti per accelerarne il confronto coll'originale.

§ 38. La copia va letta e confrontata con la maggior precisione con la minuta originale; se ne correggono gli errori, e dove fossero troppi, se ne fa seguire una nuova copia. Collazionata la minuta coll'originale, si dovrà in fine della copia, e minuta, segnare con poche lettere la seguita collazione, aggiungendo sulla minuta il nome della persona che avrà collazionato, e che ne sarà responsabile.

§ 39. Le copie collazionate di maggiore urgenza si mandano subito per l'opportuna firma al presidente, al consigliere e segretario di settimana. Quanto alle altre spedizioni non urgenti, l'uffizio di spedizione, poste che le abbia due volte al giorno in ordine, le involgerà in un foglio così detto *rollo*,

segnando la quantità delle spedizioni contenutevi, e, mediante l'inserviente di cancelleria, le farà portare a chi s'aspetta per essere firmate. Siccome, poi, incombe ad ogni relatore di firmare le informazioni che vanno alla Corte, saranno queste prima rimesse al medesimo, e poscia soltanto al presidente.

§ 40. Ritornate le carte firmate all'ufficio di spedizione, è incombenza dello speditore di unirvi quegli'allegati che taluna di esse richiama, ponendo il tutto in buon ordine. Consegna le spedizioni da sigillarsi al servente di cancelleria, perché apponga, secondo le circostanze, o il più grande, o il più piccolo sigillo d'ufficio, e dispone acciò le spedizioni, a norma delle circostanze, arrivino al loro destino, o mediante la posta, o mediante gl'inservienti d'ufficio. Le informazioni alla Corte si mandano alli dicasteri ausili; le altre spedizioni, in quanto seguono *ex officio* e non vanno sottoposte a tassa, alle autorità rispettive.

§ 41. Quanto agli affari di parti, come sono domande decretate, suppli- che rimesse per informazione, ec., dovranno queste giornalmente trasmettersi dallo speditore, con il relativo elenco da esso firmato, all'ufficio delle tasse. L'elenco sarà in duplo, e ritorna firmato dal direttore delle tasse, a garanzia dell'ufficio di spedizione.

§ 42. Allorché la spedizione ha avuto il suo corso, lo speditore iscrive nella terza e quarta colonna del suo registro il giorno ed il nome della persona alla quale è stata rilasciata.

§ 43. Sulle informazioni a Corte dee tenersi un libro a parte, ove si registra il numero del protocollo degli esibiti, il giorno dell'evasione, il giorno della partenza, e finalmente con un numero particolare si marca la quantità delle informazioni rassegnate, con annotarvi a quale dicastero aulico sia stata avanzata ciascheduna informazione.

§ 44. Anche riguardo ai pieghi che si spediscono con la posta o con la diligenza conviene tenere separati registri, che, sottoscritti mensualmente dallo speditore, saranno poi trattenuti per l'opportuno uso dall'ufficio di posta.

§ 45. L'ufficio delle tasse formerà un separato registro per risoluzioni e decretazioni emanate in affari di parti. Inscriverà nella prima colonna il nome della parte e nella seconda il numero dell'esibito, o della risoluzione. Mediante la prima colonna si mette l'ufficio delle tasse in grado di rinvenire, a ricerca d'ogni parte, la risoluzione che lo riguarda; con la seconda acquista l'ufficio di spedizione una maggior facilità per empir la terza e quarta colonna del suo registro, inscrivendo, qualora abbia luogo la consegna, quando ed a chi sia stata fatta.

§ 46. L'ufficio di spedizione è in regola soltanto responsabile per quegli atti che gli pervengono muniti dell'*expediatur* del presidente. Nulla di meno, però, guadagnerà maggior efficacia il regolato andamento degli affari quando consti all'ufficio di spedizione se tutte le carte entrate al protocollo, e che hanno avuto il loro corso, sieno poi anche pervenute alla spedizione. A tal effetto il direttore del protocollo è in obbligo di rimettere all'ufficio delle spedizioni non solo gli elenchi, ma, dopo ciascheduna seduta,

anche di consegnargli i fogli de' relatori, ne' quali ha segnato il presidente quegli esibiti che sono stati proposti.

Con il confronto di questi due dati, può lo speditore rilevare quali numeri non abbiano ancora avuta evasione, e quali, sebbene già proposti, non sieno ancor pervenuti con la rispettiva minuta al suo ufficio.

§ 47. Lo speditore forma indi una nota tanto de' numeri ai quali il relatore non diede evasione, quanto di quelli che furono dal relatore bensì proposti, ma non ancora minutati. In questa nota deve lo speditore particolarmente riportar quelle spedizioni che sono bensì pervenute alla spedizione, ma che per il concorso di molti affari non poterono essere approntate. Tale nota si consegnerà al direttore di cancelleria l'ultimo giorno della settimana susseguente alla sessione.

§ 48. Incombe all'aggiunto dello speditore di riportare nelle colonne de' fogli che formano l'elenco del protocollo degli esibiti la data in cui ogni numero ha avuto la sua evasione, e la data nella quale ha avuto corso la spedizione. Fatto questo, sono consegnati i fogli alla registratura. L'ufficio di spedizione non tiene su di ciò verun registro, ma, occorrendogli qualche riscontro, deve procurarselo dalla registratura.

§ 49. Sulla prima facciata della minuta originale rimasta addietro si segna alla mano sinistra nel luogo destinato la data nella quale fu copiata e la data dell'effettiva spedizione.

Si passano indi queste minute con gli atti relativi giornalmente alla registratura.

In affari di parti soggette a bollo, o ad una tassa, si ommette di segnare la data dell'effettiva spedizione. Si fa con ciò conoscere che quel dato affare è qualificato a pagare una tassa, e che quindi spetta all'ufficio delle tasse, dopo fattone l'incasso relativo, di dare corso alla spedizione.

§ 50. Lo speditore è responsabile per qualunque carta consegnatagli, sino all'ulteriore sua rimessa alla registratura. Incombe quindi al registratore di segnare sulla prima facciata, a mano sinistra, sotto le firme dell'ufficio di spedizione e di quello delle tasse, il giorno nel quale la carta gli è stata restituita.

§ 51. L'orario stabilito per gl'impiegati presso il protocollo degli esibiti serve di norma anche per gl'impiegati nell'ufficio di spedizione e per i diurnisti. Oltre di ciò, però, due cancellisti resteranno per turno, oltre le ore stabilite, in ufficio, com'è stato prescritto alli §§ 22 e 23.

§ 52. Basterà il permesso dello speditore qualora si trattasse dell'assenza di un impiegato subalterno non estensibile oltre tre giorni. Trattandosi poi di un'assenza più lunga, lo speditore ne ricercherà il permesso dal direttore di cancelleria, al quale dovrà essere annunciata ogni più lunga assenza degl'impiegati, provenga ella da malattia, o da qualche altra ragione. Del pari sarà tenuto lo speditore d'annunciarsi al direttore della cancelleria per ogni sua propria assenza.

§ 53. Due serventi di cancelleria si troveranno giornalmente presso l'ufficio di spedizione per levare e portare all'ufficio delle poste, ovvero altro-

ve, le rispettive carte, prestandosi a tutte quelle incombenze delle quali i capi d'ufficio trovassero opportuno d'incaricarli, e non si dipartiranno pria che sia chiuso l'ufficio.

§ 54. È dovere dello speditore, come capo d'ufficio, di vegliare perché dai rispettivi subalterni sia osservato l'orario, e di attendere perché ogni uno si presti con assiduità e diligenza alle sue incombenze, prendendo cura onde le copie sieno fatte di carattere eguale, bello, non troppo esteso, e correttamente.

Mancando agli scrittori le qualità essenzialmente necessarie per un cancellista, s'inviteranno a procurarsele, per evitare il pericolo d'essere licenziati come incapaci.

Trattandosi, poi, d'avanzamento in soldo, o altra promozione, si avrà maggior riflesso per quell'individuo che ha un bel carattere, e che massimamente scrive correttamente, che per quello che, quantunque vantar potesse anni maggiori di servizio, non avesse però la medesima capacità. Qualora fosse stato impiegato come cancellista all'ufficio di spedizione qualche individuo che, ignaro dell'ortografia, non avesse bel carattere, è assoluto dovere dello speditore di presentare, a scampo di propria responsabilità, il suo rapporto in iscritto.

§ 55. Spetta allo speditore d'inculcare ai suoi impiegati la prescritta subordinazione verso i superiori, un posato contegno fra di loro, principalmente, poi, la rigorosa osservanza del segreto sopra tutti gli affari che passano per le loro mani, ricordando ai medesimi la disonorante dimissione dall'impiego e le altre pene portate dalla violazione del prestato giuramento, ed avvalorando finalmente questi ricordi col proprio esempio. Si raccomanda, poi, allo speditore di trattare con convenienza e riguardo i suoi subalterni, essendo egli obbligato, all'incontro, ne' casi ove le ammonizioni non bastassero per correggere le loro negligenze nelle copie, oppure se tradissero il segreto d'ufficio, o che finalmente la loro condotta non corrispondesse ai dettami del dovere, di farne immediato rapporto al direttore di cancelleria, e se fa d'uopo allo stesso presidente.

§ 56. Compiute le operazioni prescritte, l'ufficio di spedizione rimette tutte le carte alla registratura per essere collocate nel sito destinato, in modo che, quando faccia d'uopo, con certezza e facilmente si possano ritrovare.

§ 57. La reposizione degli atti nella registratura presuppone la consegna de' medesimi, la coordinazione, indicazione ed unione loro in fascicoli.

§ 58. Sono ricevute dal registratore in persona quelle carte e minute che gli pervengono dall'ufficio di spedizione. Per acquistarne cognizione le esamina, le classifica secondo le materie, e segna sotto la marca dell'ufficio di spedizione e delle tasse il giorno in cui sono giunte alla registratura. Se il registratore trova di farvi qualch'altra annotazione, la scrive sull'atto stesso, giacché, in caso diverso, non caderebbe sotto gli occhi di quello che deve in seguito farne uso, quindi non si otterrebbe lo scopo per cui fu scritto.

§ 59. Ciò premesso, il registratore consegna gli atti con le minute ai registranti, ed unisce pure a quelli i fogli del protocollo. I registranti rivedono tutte le carte, esaminano se vi sono annessi i documenti relativi e, tro-

vandovi qualche mancanza, l'insinuano tosto al registratore per l'opportuno e pronto riparo. In seguito uniscono gli allegati con quella carta, o minuta, alla quale appartengono, e ne regolano la serie in ordine cronologico dietro l'andamento dell'affare.

§ 60. Coordinati in tal guisa gli atti, si dee formare dal foglio del relatore un estratto succinto, che ne faccia conoscere il contenuto. Quest'estratto viene unito o con la minuta, o con il referato, o con il foglio esterno del plico. L'estratto suddetto dee pure essere riportato nell'ultima colonna dell'unito protocollo di spedizione e registratura. Qualor, poi, gli atti consegnati al registrante riguardassero oggetti d'attribuzione della ragionateria, si passeranno all'ispezione della medesima pria d'ordinarli nei fascicoli, notando in un libro apposito semplicemente il numero delle carte comunicate.

§ 61. Ritornati gli atti suddetti dalla ragionateria, si riconsegnano a mani del registratore, o del suo aggiunto. Questi li ripassano, ne fanno la separazione per materie, e poi li riconsegnano al registrante, il quale cancella la prenotazione e le ripone nei fascicoli, secondo il metodo sopra indicato.

§ 62. Nel riporre gli atti in fascicoli si osserva l'ordine della materie, di maniera che gli atti riguardanti il medesimo oggetto si ripongono tutti nell'istesso fascicolo e si coordinano in serie cronologiche, né occorre di dar loro una nuova numerazione, giacché, seguendo il numero progressivo del protocollo, si ottiene il medesimo intento.

§ 63. Gli atti o spedizioni che contengono differenti materie dovranno collocarsi nel fascicolo destinato per la materia principale. Previamente, però, si fa un breve estratto delle materie accessorie, si segna la data della spedizione principale e l'indicazione del fascicolo nel quale quest'ultima è riposta, e si collocano gli estratti suddetti presso quell'atto al quale hanno relazione.

§ 64. Se poi necessariamente un qualche esibito restar dovesse come allegato presso d'un altro, allora se ne estrae brevemente il tenore sopra un foglio separato con il suo numero, segnando anche quello del fascicolo ove si trova, e si colloca il foglio invece dell'esibito mancante nel rispettivo fascicolo.

§ 65. Quegli atti che sono qualificati a rimanere segreti sono posti sotto sigillo, servendosi a tal effetto d'un sigillo regio che non sia destinato all'uso ordinario e comune, ovvero del sigillo del presidente; e, dopo segnate al di fuori le parole = *Non è lecito d'aprire questo piego senza la presaputa della presidenza* =, si passano alla registratura per conservarli in un luogo adattato, limitandosi a segnarli con un numero che si riferisce al libro destinato per far memoria di atti consimili.

§ 66. È obbligo del registrante di segnar ciaschedun atto col numero del fascicolo al quale appartiene, affinché, venendo levato dalla registratura, si possa in seguito senza perdita di tempo riporlo a suo luogo. Ogni fascicolo avrà un foglio così detto *camicia*, sopra il quale s'inscrive in serie cronologica la rubrica di tutti gli esibiti in esso collocati, che si continua di mano in

mano come arrivano gli atti, ed in tal guisa viene facilitato il modo di ritrovarli.

§ 67. I fascicoli, relativamente alla complessiva loro quantità, acquistano un numero progressivo ed il titolo della materia che contengono. Per ritrovare con maggior facilità gli antecedenti, e per evitare la rinnovazione d'altre rubriche, si chiuderanno generalmente i fascicoli soltanto ogni cinque anni; divenendo, poi, il fascicolo d'una qualche materia troppo voluminoso^e, potrà aver luogo una suddivisione, con l'avvertenza, però, d'assegnare ai fascicoli suddivisi i numeri e rubriche particolari.

§ 68. Per assicurarsi che gli atti relativi ad un affare già terminato pervenghino o ritornino alla registratura, incombe all'aggiunto registratore di estrarre mensualmente dal protocollo degli esibiti una specifica di que' numeri, de' quali i corrispondenti atti non sono ancora pervenuti alla registratura. Tale specifica passerà al direttore della cancelleria col mezzo del registratore.

§ 69. Per ritrovare agevolmente gli atti riposti ne' fascicoli si formeranno due indici, vale a dire un indice, ossia repertorio generale, sopra tutti gli atti pervenuti alla registratura, e degl'indici subalterni secondo le materie. Nell'indice generale si riportano i nomi, o le parole, più significanti ed il numero progressivo degli esibiti del protocollo, non avuto riflesso alla materia o al referato.

§ 70. Gl'indici particolari si formano dietro la divisione delle materie, ossia de' dipartimenti. Conviene, però, aver cura che i numeri di ciascheduna materia sieno riportati nello stesso ordine progressivo che occupano nel protocollo degli esibiti; per esempio: se il medesimo oggetto abbraccia i numeri 18, 23, 48, 70, dovrà essere osservato nell'indice l'istessa progressione, non potendosi premettere i numeri minori ai maggiori, come sarebbe se al numero 23 si premettesse il numero 48. L'esattezza nell'osservare questo metodo offre una somma facilità nel rivangar le carte, mentre basterà talvolta un solo colpo d'occhio per conoscere la connessione d'ogni materia.

§ 71. Per assicurarsi dell'esattezza del lavoro e per rilevare se sieno state bene collocate le carte e formati colla dovuta precisione gl'indici, spetta ai capi della registratura di prendere di tratto in tratto per mano siffatti indici, di scegliere all'azzardo qualche materia, di levare dal fascicolo le relative spedizioni e di confrontarle, ed in tal modo si conoscerà se i numeri segnati nell'indice corrispondono con quelli segnati sopra la spedizione dell'esibito. Un simile esame lo farà talvolta anche il direttore di cancelleria, onde convincersi se nella registratura viene osservato il prescritto buon ordine.

§ 72. Si rivangano gl'indici subalterni allorché un relatore, o taluno de' suoi impiegati, ricercano gli antecedenti.

Il registrante al quale è assegnata la coordinazione di quella data materia ne ha l'incarico. Ogni registrante risponde per gli atti del suo riparto.

Non si consegnano dunque atti fuori di registratura senza ritirarne ricevuta. Si ripone questa nel fascicolo in luogo degli atti levati e vi rimane sino alla restituzione degli atti stessi.

^e) Nel testo: voluminosa.

§ 73. Per evitare il disordine che potrebbe accadere andando smarrita una simile ricevuta, è dovere d'ogni registrante d'inscrivere in un libro apposito tutti gli atti che saranno stati rilasciati, segnando il nome di quello che gli ha ricevuti ed il giorno del lievo seguito. All'atto della restituzione si cancella la fattane prenotazione e si restituisce la ricevuta.

§ 74. Non possono far passaggio gli antecedenti da un relatore all'altro. Essi, o i loro impiegati, hanno l'obbligo di restituirli immediatamente alla registratura, la quale ritiene responsabile quell'individuo che ha rilasciata la ricevuta.

§ 75. Affinché, poi, non restino fuori della registratura gli atti oltre il bisogno, e non corrano il pericolo di andare forse anche dispersi, è dovere d'ogni registrante d'estrarre mensualmente dal suo libro di memoria una nota di quegli atti che, consegnati ai relatori, o loro impiegati, non fossero ancora stati restituiti. Questa nota va consegnata al registratore, perché la faccia passare al direttore di cancelleria.

§ 76. Sarà poi dovere del registratore d'invigilare affinché dopo il periodo di quattro settimane gli atti stati levati ritornino alla registratura. Se chi gli ha levati non li restituisce, conviene domandargli; ma se ciò per ragioni legittime non potesse avvenire, se ne farà l'opportuna annotazione sulla relativa ricevuta.

§ 77. Affinché poi non si accumulino di troppo gli atti nella registratura, si trasporteranno, avuto riflesso al locale, quelli d'anteriori epoche nel luogo a ciò destinato; con l'avvertenza però che l'epoche suddette non possono estendersi al di là degli anni dieci, né essere minori degli anni cinque.

Si lacerano poi quegli atti che diventano inutili, e la cui conservazione sarebbe superflua; finalmente si consegnano a qualche cartiera.

Pria però d'eseguire quest'operazione, il registratore ne formerà una nota distinta, presentandola al presidente del Governo, ed attendendo in tal particolare le sue determinazioni.

§ 78. Le disposizioni del paragrafo 22 riguardo al turno di servizio hanno pur luogo per gl'impiegati alla registratura, e dovrà quello che ha la giornata fermarsi anche ne' giorni di festa e di domenica dalle ore nove sino alle dodici della mattina e dalle quattro alle sette della sera, giacché pure in questi giorni potrebbero occorrere gli antecedenti a qualche relatore.

Se poi il bisogno lo richiedesse, ed in casi straordinari e pressanti, si potranno chiamare più d'uno, ed anche tutti li registratori. Il registratore e suo aggiunto hanno da osservare l'orario medesimo ch'è prescritto per i loro subalterni e da invigilare sopra tutto che lo osservino rigorosamente quelli che sono di turno.

§ 79. Il registrante che ha la giornata è tenuto, ne' giorni di festa, ovvero quando si trova solo in uffizio, di consegnare anche quegli antecedenti che si ricercassero nelle materie che non sono del suo riparto. Deve però osservare con esattezza accuratamente il metodo prescritto, ed è suo dovere di avvertirne nel giorno seguente quel registrante al di cui riparto appartengono gli atti che sono stati levati e consegnati.

§ 80. Il registratore è il capo della registratura, al quale è principalmente affidata la vigilanza, la custodia e la direzione di tutta la manipolazione. Gli è assegnato un aggiunto, affinché, a sua richiesta, ne' casi d'assenza o d'altro impedimento, supplisca le sue veci. Importando moltissimo che in nessun caso restino arrenate le operazioni della registratura, sarà parte dell'instituto dell'aggiunto di far le veci di qualunque registrante ammalato, o legittimamente impedito.

§ 81. Il registratore può da sé accordare agl'individui del subordinatogli personale il permesso d'assentarsi, non però per più di tre giorni. Un'assenza più lunga può soltanto accordarsi dal direttore di cancelleria. Egli dev'essere pure informato d'ogni assenza del registratore, o de' suoi subalterni, sia questa cagionata da malattia, o da qualunque altro motivo.

§ 82. Il registratore è in pieno diritto d'esigere da tutti gl'impiegati che gli sottostanno esattezza ed ubbidienza nel disimpegno delle funzioni che loro incombono, com'è poi altresì suo dovere di trattare con affabilità e riguardo i suoi subalterni, di mantenere fra di essi l'unione e di promuovere in cotal guisa la tendenza e la naturale disposizione pel travaglio. Non mancherà d'inculcar loro il giurato dovere di conservare scrupolosamente il segreto d'uffizio, facendo loro presenti la disonorante perdita dell'impiego e le altre pene afflittive comminate dalle leggi ai contravventori; saranno poi certo e più efficaci, e resteranno questi ricordi maggiormente impressi, quando il direttore si studi, com'è in dovere, d'accompagnarli per parte sua con una condotta e contegno tale, che possa servire d'esempio a' suoi subalterni, e li inviti ad imitarlo.

APPENDICE II

ISTRUZIONI PER LE REGIE DELEGAZIONI^{*}

[...]

CAPO IV

Metodo di procedura nel disbrigo degli affari presso le Delegazioni

§ 42. La procedura in tutti gli affari da trattarsi o definirsi dalla R. Delegazione ha la sua iniziativa nel protocollo.

§ 43. Perciò le carte di qualunque sorte, sia che provengano direttamente dalle parti^a, sia mediante l'ufficio della posta devono essere presentate all'ufficio di protocollo. Anche le provvidenze che *ex officio* trovasse di dare il regio delegato, o chi lo rappresenta, dovranno apparire da uno scritto che ne indichi i motivi, e questo scritto pure dovrà essere registrato in protocollo, siccome qualunque altro esibito.

§ 44. Per l'ufficio del protocollo si sceglierà un luogo di comodo accesso, attiguo alla camera della registratura e, per quanto è possibile, prossimo alla cancelleria, dovendo questi tre uffici prestarsi mano vicendevolmente.

§ 45. Il protocollista deve accettare le carte presentate dalle parti, ricevendole alla porta o sbarra del protocollo e vietando ad esse l'ingresso nell'interno delle stanze, acciò non abbiano a cogliere occasione di procurarsi delle notizie preventive o di esplorare ciò che non ispetta di sapere.

[...]

^{*} Vengono editi alcuni stralci tratti dall'esemplare a stampa, conservato in ASVe, *Biblioteca legislativa*, b. 364, dell'opuscolo *Istruzioni per le regie Delegazioni del Regno Lombardo-Veneto approvate da Sua Maestà con risoluzione sovrana data a Klausenburg il 26 agosto 1817*, Venezia, Francesco Andreola, 1818.

^a Nel testo: dalla posta.

§ 50. Tutti quanti gli esibiti, lettere, pieghi dovranno al più tosto portarsi dal protocollista per essere aperti al regio delegato.

§ 51. Il delegato segna su ciascun esibito il giorno della loro presentazione e li classifica secondo il titolo generale delle materie cui appartengono e ne fa la indicazione a tergo dell'esibito stesso.

[...]

§ 55. Il delegato potrà anche affidare l'incombenza della prima visione e classificazione al vicedelegato, aggiunto o segretario, ad eccezione però dei decreti del Governo diretti alla persona del delegato e di quegli affari che lo riguardassero personalmente.

§ 56. Il protocollista, ricevuti gli esibiti coll'indicata classificazione, deve segnarli col numero progressivo generale che, senza riguardo alla materia cui appartengono, dev'essere apposto su tutti gli esibiti che pervengono alla Delegazione, incominciando dal numero 1 col primo di gennaio e continuando fino alla fine dell'anno.

§ 57. Terminata che sia questa segnatura, deve il protocollista separare gli esibiti in ordine di materia, seguendo la classificazione fatta dal delegato, in modo che tutti gli esibiti appartenenti ad una sola e stessa materia sieno insieme riuniti e disposti l'un dopo l'altro in ordine cronologico, seguendo il numero generale loro già dato. Per facilitare quest'operazione il protocollista deve aver sulla sua tavola uno scaffale diviso in altrettante caselle quanti sono i titoli generali delle materie [...] e nelle quali esso dovrà riporre gli atti giusta l'ordine sopraccennato.

§ 58. Dopo questa separazione deve il protocollista segnare gli esibiti con un secondo numero, cioè il numero delle materie, il quale si pone sotto il numero generale, tirata fra questo e quello orizzontalmente una linea trasversale.

[...]

§ 64. Per tal modo iscritti e preparati che siano gli esibiti, dovrà il protocollista passarli al regio delegato, ovvero al vicedelegato, aggiunto o segretario, giusta gli ordini ed il riparto che avrà ricevuti dallo stesso regio delegato.

§ 65. Se gli esibiti passano direttamente al regio delegato, questi vi darà la corrispondente evasione in termini chiari e precisi e che non diano luogo a dubbi o a false interpretazioni, osservata la possibile brevità, ma indicando i motivi principali che hanno determinato la sua risoluzione. Questi motivi dovranno particolarmente essere indicati quando si trattasse dell'esclusione o reiezione di una domanda.

§ 66. Se poi gli esibiti, giusta gli ordini e riparti del regio delegato saranno passati al vicedelegato, aggiunto o segretario, questi, o a tenore delle speciali istruzioni che avranno ricevute dal delegato sopra singoli esibiti, o in quanto la trattazione degli affari fosse lasciata dal delegato al loro criterio,

dovranno, dopo maturo esame delle cose contenute, estendere sopra ciascun esibito l'evasione corrispondente, nello stesso modo che venne indicato pel regio delegato nel §. precedente.

§ 67. Trattandosi di semplici attergati, il segretario farà immediatamente trascrivere dietro l'esibito il decreto come sta nella minuta, dalla quale non si può prescindere in qualsiasi caso: se però l'esibito su cui deve riportarsi l'attergato avesse ad essere restituito immediatamente alla parte esibente, od a qualunque altro privato, oppure lo stesso esibito portasse già indossati altri decreti, che non fosse conveniente di far conoscere, in tal caso il segretario farà eseguire sul lato esteriore di un mezzo foglio di carta piegato in colonna un breve estratto dell'esibito e contrapporre dall'altro lato l'attergato relativo, il quale solo sarà poi consegnato alle parti, dovendosi l'originale conservare nella registratura.

§ 68. Le minute delle spedizioni e rapporti dovranno essere estese a mano destra sopra un foglio di carta piegata in colonna [...], a sinistra dovrà porsi l'indicazione dell'oggetto del quale si tratta.

§ 69. Occorrendo nelle spedizioni di citare o unire allegati, si dovrà nella colonna sinistra e lateralmente alle citazioni indicarlo col mezzo di una linea, sopraponendo alla medesima il numero o le lettere che porterà l'allegato relativo [...].

§ 70. Ridotte che saranno a termine le minute delle spedizioni, queste in uno cogli esibiti corrispondenti saranno passate alla revisione del delegato.

§ 71. Il delegato, fatte quelle correzioni ed aggiunte che reputa necessarie, in calce a ciascuna minuta vi apponerà la propria firma, senza la quale segnatura non è permesso di copiare alcuna minuta.

§ 72. Seguita la revisione del delegato, il segretario distribuisce le copie da farsi e ha cura che queste sieno bene scritte e corrette, al qual effetto ogni e qualunque copia prima di passare alla firma del delegato sarà collazionata coll'originale fra il segretario e il primo cancellista, o quello che ne fece la copia.

[...]

§ 76. Collazionate le copie delle spedizioni e degli attergati, dovranno queste essere sottoposte alla firma del delegato.

§ 77. Firmate che sieno, passeranno al segretario, che vigilerà attentamente perché tutti gli allegati sieno uniti per ordine e perché le copie piegate dal primo cancellista nella debita forma e sigillate col sigillo della regia Delegazione, indi mansionate, sieno spedite al loro destino.

[...]

§ 79. Seguite le spedizioni, le minute ritornano al protocollo: il protocollista in allora trascrive per estratto nella quinta colonna del relativo foglio di protocollo l'evasione data all'affare.

§ 80. Lo stesso ha luogo per rapporto alla data della spedizione, la quale dovrà essere marcata nella sesta colonna.

§ 81. Se colla data evasione l'affare resta esaurito, in questo caso si dovrà tirare una linea nella settima colonna, che lo indichi; se invece il decreto fosse diretto a chiedere qualche informazione o riscontro, in tal caso si lascerà vacua la colonna medesima. Si verrà così a formare un repertorio facile delle cose pendenti, giacché non si avrà che a scorrere nei fogli di protocollo questa colonna per riconoscere se sia o non sia giunta l'ordinata informazione.

§ 82. Il primo cancellista dovrà notare nell'ottava colonna de' protocolli il giorno e il mezzo col quale si è fatta la spedizione, cioè se per posta, staffetta o se per mezzo di un servo di cancelleria, oppure se fu consegnata alla parte esibente, o suo procuratore, onde si possano assumere in caso di smarrimento o ritardo le opportune informazioni e giustificazioni.

§ 83. Qualora vi fossero cose di particolare importanza, per le quali il delegato volesse a sua maggior sicurezza una ricevuta, dovrà la ricevuta unirsi alla minuta, annotando nel protocollo che la lettera od altro atto fu trasmesso e consegnato mediante ricevuta.

§ 84. Evase per tal modo le carte al protocollo, vengono tutte, unitamente ai rispettivi protocolli, passate al registratore.

§ 85. Tre sono le principali incumbenze del registratore: la prima di classificare e di riporre le carte; la seconda di formare li repertori, che potranno servire egualmente per il protocollo e per la registratura; la terza di custodire gli atti.

§ 86. Le carte si classificano per materia e, nelle materie rispettive, secondo i diversi affari che si presentano. La classificazione per materia essendo già fatta quando gli atti si consegnano al registratore, resta unicamente al medesimo di classificarle per affari.

§ 87. Tutti gli atti relativi ad uno stesso affare vengono insieme riuniti, acciocché, trovandone uno, si abbiano tutti, e si possa perciò conoscere tutte le disposizioni che ebbero luogo in quell'argomento. Ciascuna riunione o posizione di questi atti forma un fascicolo a parte.

§ 88. I fascicoli sono numerati per ordine progressivo, incominciando dal numero 1 e continuando così di seguito durante un intero anno.

§ 89. Se l'esibito versa sopra un oggetto nuovo, esso acquista un numero nuovo di fascicolo, cioè il numero progressivo del fascicolo antecedente; in caso diverso passa sotto quello stesso fascicolo ove esistono gli esibiti antecedenti che hanno rapporto allo stesso affare.

§ 90. Potendo avvenire che l'affare nel suo corso dasse luogo a molte trattazioni e che la posizione degli atti divenisse perciò voluminosa di troppo, in allora sarà dell'avvedutezza del registratore il suddividere la posizione stessa in fascicoli subalterni, operando però in modo che ognuno di questi contenga l'intero dell'oggetto che avrà dato motivo alla suddivisione.

Questi fascicoli subalterni, oltre il numero originario e principale della posizione, a cui dovranno sempre continuare ad essere uniti, assumeranno progressivamente le lettere *a. b. c. d.*, e successive.

§ 91. La prima osservazione, pertanto, del registratore, appena ricevuti gli atti e i protocolli, sarà quella di esaminare se gli esibiti versano sopra un oggetto nuovo, ovvero trattato precedentemente.

§ 92. Se l'argomento è nuovo, scrive dietro l'esibito in lettere romane il numero del fascicolo che tocca, poi ripone lo stesso esibito esteso e senza piegature entro un foglio bianco di carta, nell'esterno del quale indica la materia cui spetta il fascicolo, il suo numero ed il numero di materia, o subalterno, dell'esibito stesso [...].

§ 93. Se l'affare non è nuovo, ma esistono sulla cosa stessa degli atti antecedenti, allora il registratore aggiunge il nuovo esibito pervenuto al fascicolo, ove sono riuniti gli antecedenti, e non fa che segnare sulla coperta, che gli involge tutti, in seguito ai numeri di materia o subalterni degli altri esibiti, anche il numero di materia o subalterno di questo [...].

§ 94. Quando l'esibito versi sopra più di un affare, ed appartenga perciò a più fascicoli, allora si scrivono dietro l'esibito i numeri di tutti i fascicoli corrispondenti, e in un mezzo foglio di carta si fa annotazione del fascicolo nel quale si è collocato l'esibito stesso, riponendo questi mezzi fogli di carta negli altri fascicoli.

§ 95. Nell'atto di classificare le carte per affari col metodo che sinora si è detto, deve il registratore a ciascun numero di protocollo contrassegnare di volta in volta nell'ultima colonna il numero del fascicolo in cui viene riposto l'atto corrispondente.

§ 96. Se l'esibito, per contenere oggetti differenti, fosse stato portato in più di un protocollo, in questo caso si dovrà controscrivere in ciascuno il numero del fascicolo relativo.

§ 97. Formati in questo modo i fascicoli, il registratore li colloca in buste, cioè fra due pezzi di duro cartone, che loro servono di coperta, mettendone in ciascheduna quel numero che troverà proporzionato.

§ 98. Queste due coperte di cartone sono fra loro legate con cordicina in forma di croce, e in modo che nessun atto possa uscirne o disperdersi; sulla coperta anteriore e al di fuori verrà scritto in carattere grande la denominazione della materia e il numero de' fascicoli contenuti, come per esempio: *Censo dal fascicolo n. 1 al n. 100.*

§ 99. Per riporre queste buste vi saranno nella registratura altrettanti separati scaffali quante sono le materia [...]. Al di sopra di ciascuno degli scaffali dovrà essere segnato in apposito scudetto a grandi caratteri il nome della materia, come per esempio - *Agricoltura* -.

§ 100. Le buste si ripongono in piedi negli scaffali destinati per la materia cui appartengono, e nell'ordinarle si segue sempre l'ordine progressivo dei fascicoli.

§ 101. Disposte e ordinate in questo modo le carte, il registratore si occupa dell'altro suo dovere, ch'è quello di formar l'indice, ossia il repertorio.

§ 102. Il repertorio è formato [...] nella seguente maniera.

Nella prima colonna si scrive il nome della persona o dell'ufficio esistente, o la denominazione dell'oggetto principale su cui versa l'esibito.

Nella seconda s'indica succintamente l'estratto.

Nella terza la classificazione della materia.

Nella quarta il numero del fascicolo.

Nella quinta il numero dell'ufficio esibente; e nella sesta infine il numero del protocollo della Delegazione.

Si rileva facilmente che, per la formazione del repertorio basteranno al registratore i soli protocolli, e che il repertorio servirà egualmente e pei protocolli e per gli atti, ossia per l'archivio medesimo.

§ 103. Nella formazione del repertorio il registratore deve osservare le avvertenze che seguono:

a) L'iscrizione nel repertorio deve farsi di ogni esibito registrato nel protocollo, abbenché non avesse a rimanere in archivio, e ciò all'effetto di avere un indice esatto di tutte le carte pervenute alla Delegazione. In tal caso però avrà presente che, se trattasi di esibito avente già degli antecedenti, dovrà nel repertorio e nel protocollo indicarsi il numero del fascicolo relativo, e mettere poi nel fascicolo stesso una annotazione che accenni l'esito dato all'esibito.

Che, se trattasi di oggetto nuovo, basterà allora che nel repertorio venga indicato il numero del protocollo, attendendo a dare e segnare il numero del fascicolo quando l'esibito fosse per ritornare e restare negli atti della Delegazione.

b) D'intestare l'esibito nel repertorio in tutti i modi, o rubriche, sotto le quali può essere ricercato, vale a dire per persona, per località, e per i nomi delle cose principali su cui verte l'oggetto.

c) L'oggetto dev'essere espresso ne' termini i più brevi, ma in pari tempo i più chiari e precisi possibili.

d) Per tutti gli esibiti che si riferissero ad un altro esibito già intestato nel repertorio, non occorrerà già una nuova intestazione, bastando solamente che nell'ultima colonna, in seguito al numero del primo esibito già intestato, si aggiungano i numeri degli esibiti che andranno pervenendo.

e) Il registratore dovrà principalmente badare agli esibiti che servono di riscontro, o che contengono l'esecuzione d'ordini antecedentemente rilasciati. Egli deve ricercare ne' protocolli le trattative precorse, ossia i numeri precedenti, ed ivi notare nella colonna settima il numero e la data del riscontro avuto, del rapporto rassegnato dall'autorità inferiore, dell'evasione data dal Governo; indicando così che quei numeri più non sono pendenti. [...]

§ 104. Il repertorio non può mai essere in arretrato: esso dovrà assolutamente tenersi sempre in giornata.

§ 105. Dovendo i protocolli essere spediti periodicamente al Governo di quattordici in quattordici giorni, dovrà il registratore assolutamente nel gior-

no della scadenza passarli al segretario, il quale, presi gli ordini dal regio delegato, gl'inoltrerà senza alcuna relazione d'accompagnamento, essendo sufficiente che, uniti insieme, se ne faccia un piego col semplice indirizzo all'I.R. Governo.

§ 106. Ritornati i protocolli dal Governo, devono questi rimanere nella registratura. Il registratore deve custodirli e farli legare in libri divisi per materia come sono, tostocché siasi unito un numero bastante di fogli.

§ 107. Oltre il repertorio generale per tutti gli esibiti, è obbligato il registratore di tenere un secondo indice per le cose puramente di massima. [...].

§ 108. Gli ordini generali, le disposizioni di legge, le cose di massima vanno bensì come tutte le altre carte riportate nel repertorio generale, ma nei fascicoli si mettono in loro vece le copie, che dovranno essere fatte del registratore.

§ 109. Gli atti originali verranno disposti per ordine cronologico e custoditi a parte, dividendoli per materie e formandone altrettanti libri alla fine dell'anno.

§ 110. Questi libri saranno numerati nelle pagine e parimenti numerati fra di loro. Nel sopra indicato repertorio delle cose di massima si noterà nelle colonne quarta e quinta il numero del libro e quello della pagina; con che questo repertorio viene ad essere l'indice dei libri.

§ 111. Non è necessario di rinnovare ogni anno i libri, ciò che ne accrescerebbe inutilmente il numero: basterà solamente d'aumentarne le pagine.

§ 112. Questo secondo repertorio sarà fatto in fine dell'anno, oppure anche prima, se così piacesse al regio delegato.

§ 113. Finalmente incombe al registratore la custodia degli atti: egli è risponsabile di qualunque dispersione o smarrimento che avvenisse.

§ 114. Gli atti non devono rilasciarsi che al regio delegato, vicedelegato, aggiunto e segretario, dietro ricerca e ricevuta. La ricevuta si ripone nel fascicolo in luogo dell'atto.

§ 115. È vietato di dare copia degli atti ad estranei senza il permesso del delegato, sotto pena di grave mancanza.

§ 116. Per gli atti che consegna al delegato, vicedelegato, aggiunto e segretario, il registratore tiene apposita nota in un libro intestato - Memorie -.

§ 117. È preciso debito del segretario di portarsi di otto in otto giorni all'ufficio della registratura per esaminare se il tutto cammina con l'ordine prescritto nelle presenti *Istruzioni*.

§ 118. In questa circostanza prende in mano i protocolli, scorre con l'occhio la colonna settima, si ferma ne' vuai, ossia dove non vede né tirata alcuna linea, né fatta alcuna indicazione, nota in un foglio il numero e l'oggetto corrispondente, e viene così a formare l'elenco degli affari pendenti.

§ 119. Questo elenco dev'essere tosto dal segretario rassegnato al regio delegato, per le nuove eccitatorie che trovasse opportuno di dare.

§ 120. Le prescritte norme pel protocollo, per la spedizione e registrazione dovranno seguirsi anco per gli affari segreti, colla differenza però che, riguardo a questi, il tutto si eseguirà e custodirà o immediatamente dal regio delegato, ovvero da quell'impiegato a cui, sotto la sua speciale responsabilità, crederà lo stesso delegato di affidare le cose a lui personalmente riservate.

APPENDICE III

ATLANTE DIPLOMATICO

Doc. 1: ASVe, *Governo*, b. 2885, 1825-29 X 3/2

È questo il primo di quattro *fogli di referato* compresi nell'atlante (v. anche i nn. 3, 5 e 6). Il *foglio di referato* contiene tutti i dati e le notizie essenziali di una pratica d'ufficio (meglio: di una fase della pratica), compreso il "voto" del relatore.

Gli elementi presenti sono:

a) il numero di protocollo. Il numero superiore (33973) è quello progressivo generale del Governo; quello inferiore (6895) il numero progressivo particolare del Dipartimento competente: in questo caso il Dip. I, trattandosi di pratica afferente all'amministrazione comunale (v. in alto, al centro), specificazione necessaria, in quanto lo stesso Dipartimento trattava anche gli oggetti relativi alle *Cancellerie*. I due numeri son posti l'uno sull'altro, separati da una linea trasversale, quasi a formare una frazione.

b) il numero della registrazione (X 3/2), apposto in alto a destra. Questa è, in ordine di tempo, l'ultima indicazione ad essere apposta, al momento di passare l'atto all'archivio corrente dell'ufficio. Si compone di tre elementi: un numero romano e due cifre arabe divise da una linea obliqua (anche qui una specie di frazione). Nel sistema di archiviazione, che seguiva un criterio gerarchico, il numero romano corrispondeva al titolo *Congregazioni municipali*, la prima cifra araba (3) indicava il sottotitolo *podestà* e la seconda (2) indicava *Venezia*.

c) il giorno della seduta in cui l'affare sarebbe stato trattato (16 settembre 1825; ma per una discussione di questo dato, cfr. *infra*).

d) il nome del consigliere referente, ossia il conte Daniele Renier.

e) sopra e sotto il nome appaiono gli elementi identificativi e un breve regesto del documento che ha provocato la trattazione dell'affare. Si tratta di un decreto della Cancelleria aulica riunita del 16 agosto 1825, giunto al protocollo governativo il 7 settembre successivo, recante in partenza il protocollo numero 24329/2277, con cui, corrispondendo alla precedente consulta governativa numero 5201/1067, si comunicava che l'imperatore aveva confermato nella carica di podestà di Venezia il conte Francesco Calbo Crotta e aveva prescritto una più attenta sorveglianza sulle rendite comunali (cfr. *infra*, doc. 17). Il regesto è sottoscritto dall'impiegato che lo ha esteso.

f) sulla destra, all'altezza delle ultime righe del regesto, appare un'indicazione d'ufficio che credo di poter attribuire alla mano di Renier e sciogliere nella parola "ilico" (*illico*), a stabilire l'urgenza della pratica.

g) il referato, redatto dal vicesegretario Marcantonio Guerra, che lo sottoscrive, reca, infatti, la data del 9 settembre. È preceduto dalla sigla "R^o", che dovrebbe indicare, appunto, trattarsi d'un referato. Il "voto" è semplicissimo, di una riga soltanto: all'affare verrà dato corso comunicando alla Delegazione provinciale di Venezia i voleri sovrani. La firma di Renier significa che questi ha approvato il "voto" predisposto dal suo collaboratore.

h) segue, nella colonna di sinistra, e sottoscritta dallo stesso Guerra, la menzione che la questione venne portata nella prevista seduta del 16 settembre, dando semplice notizia al Consiglio di Governo della decisione imperiale.

i) in fondo, nell'apposito spazio prestampato, la data d'arrivo della pratica alla registratura ed il numero dell'elenco relativo. La data di archiviazione, 14 settembre 1825, contrasta palesemente con la data di discussione dell'affare, 16 settembre, che dev'essere perciò stata verosimilmente anticipata al 9 settembre, come risulterebbe dal successivo documento 2.

Il documento è esteso sulla tradizionale carta azzurrina, ruvida e di qualità scadente, utilizzata per le minute negli uffici dell'amministrazione austriaca (e ben nota a quanti si occupano di Ottocento veneto), denominata *leon concetto*. Il formulario è prestampato. La stampa contiene un errore: alla penultima riga "Giunto" deve correggersi con "Spedito". Il foglio misura mm 345x225.

Doc. 2: ASVe, *Governo*, b. 2885, 1825-29 X 3/2

Minuta d'ufficio del decreto governativo 9 settembre 1825 diretto alla Delegazione provinciale di Venezia. Il decreto conclude la fase di trattazione della pratica di cui al precedente documento.

Sono ripetute dal *foglio di referato* alcune indicazioni archivistiche e burocratiche essenziali: protocollo, classificazione della registratura, nome del relatore e materia, data della seduta. Tale data, preceduta da una indicazione "R", probabilmente "riferito", appare qui anticipata, rispetto all'indicazione del documento precedente, di una settimana esatta. È verosimile che tale sia stato il giorno effettivo della discussione in Consiglio di Governo, il che giustificerebbe anche l'anticipo della data di registratura.

La "D" che precede il testo dovrebbe indicare che si tratta, appunto, di un decreto. La minuta è di mano del vicesegretario Marcantonio Guerra, che la sottoscrive, assieme al proprio referente, Renier, ed al vicepresidente di Governo, il barone Francesco Galvagna. Quest'ultima firma vale da *expediatur*, ossia da autorizzazione alla copia in buono e spedizione della minuta.

In basso, nello spazio apposito prestampato, le indicazioni del giorno in cui la minuta è pervenuta all'ufficio copia (11 settembre), in cui è stata copiata (lo stesso) e spedita (13), con il nome dell'impiegato che ha materialmente scritto l'originale di spedizione. All'angolo inferiore sinistro la sigla per l'avvenuta collazione tra minuta e copia in buono.

N. 35973 Dipart. I
6895.

DATA 16. Ag. 1825
PRESENTATA 7. Giu. 1825

Materia
Cambi Conto.

N. X ¹³/₂
della Registrat.

Sessione del giorno 16. G. 1825

REL. EL SIG. CONSIGLIERE Co. Finier.

PEZZI N.

Memoria. L. del. Cancell.

N. 10520
1477
L. del. N. 5101 f. a. c. 1084
che S. M. f. i. graziosamente degnata
di confermare il Co. Celso Costa
nella carica di Segretario di Ministero
e ordina tutto al Gov. quanto
alle Delib. a f. i. g. l. o. p. p. o. n. e.
-amente sul titolo delle rendite
Conto.

Finier

Il cui testo si legge alla R. Adunanza in Parigi

Parigi 9 G. 1825

Finier

Finier

Nella Data 16 G.

f. i. g. l. o. p. p. o. n. e.
-amente sul titolo delle rendite

Finier

Giunto alla Spedizione il	18
Copiato il	
Giunto il	
Giunto alla Registr. il	11/9/1825

La carta usata appartiene alla stessa partita di *leon concetto* prestampata del precedente documento. Il bifoglio piegato misura mm 356x226.

Doc. 3: ASVe, *Governo*, b. 2885, 1825-29 X 3/3

Foglio di referato relativo ad una pratica avviata "ex officio". Il documento presenta le indicazioni caratteristiche della tipologia (cfr. doc. 1), ma non può riportare, naturalmente, gli elementi del foglio in arrivo che provoca la trattazione. Presente il concatenamento con il precedente numero di protocollo governativo (29521).

Sulla destra, sotto la sigla "R⁰", il testo del referato di mano del relatore Renier, che lo sottoscrive.

A sinistra, al centro, sempre di mano di Renier, l'annotazione dell'avvenuta discussione in Consiglio di Governo il 14 settembre 1827 - non il 21, come previsto inizialmente ed indicato a suo luogo (in alto a destra) all'avvio di questa fase del procedimento - con la menzione dei consiglieri assenti (il vicepresidente Galvagna, nonché Luigi Valtorta e Angelo Frari) e del dissenso espresso dal consigliere Philipp Skrbensky, il quale ha presentato un "voto" separato (v. doc. seguente).

Carta *leon concetto*, prestampata uso *fogli di referato*. Il foglio misura mm 353x231.

Doc. 4: ASVe, *Governo*, b. 2885, 1825-29 X 3/3

"Voto" separato, risultato minoritario, del consigliere Philipp Skrbensky, autografo, con correzioni e aggiunte marginali di mano dello stesso, che si sottoscrive alla fine (v. doc. precedente).

Vengono raffigurate la prima (doc. 4a) e l'ultima (doc. 4b) pagina del documento. All'inizio il numero di protocollo cui l'atto si riferisce. Sotto il numero tre linee a lapis rosso forse indicano la sequenza degli allegati alla consulta governativa. Per l'invio a Vienna venne predisposta dall'ufficio spedizione una copia in buono.

Carta *leon concetto*, prestampata uso *fogli di referato*, utilizzata a rovescio. Il bifoglio piegato misura mm 353x228.

Doc. 5: ASVe, *Governo*, b. 3731, 1830-34 V 3/5

Il modello di redazione dei *fogli di referato* evolve con la menzione, secondo una formula via via perfezionata, dei partecipanti alla seduta, sia che vi fosse stato dibattito e votazione con opinioni dissenzienti, sia che venisse approvato il "voto" del relatore.

In questo foglio per la seduta del 24 luglio 1834, di cui le illustrazioni mostrano la prima (doc. 5a) e la seconda (doc. 5b) pagina, l'indicazione degli assenti è manoscritta dal vicesegretario Gherardo Camposampiero, il quale scrive anche un lungo *conclusum* nella colonna di sinistra, verbaliz-

N. 34081

DATA

1884

Dipart. Annunziat. Cont. Aff. Can. & Materie Ann. Cont.

N. X 3

PRESENTATA 14. Feb 1884

REL. IL SIG. CONSIGLIERE Co. Neri

Sessione del giorno 11 Feb 1884

FOLIO N.

Ex Off.

provvisori tutti le manchi di posto del
Regio Collegio Provinciale circa alla
propensione di render più gradevole il
caso di Roma del R. Liceo

1884

Referito e appreso nella
Seduta del 14 Feb:
senza parimenti essere
il D. Prae. - U. Conf.
delegato, - F. Conf.
discussione in una sessione
il 17 Feb 84. P. Neri

[Signature]

[Signature]

Contra pinguis et summo
fuerunt seneca la D. Deleg. et
D. Prae. 1884 nulli esse decesso.
Prevenire si facit la loro ingenuita.
ni. Queste parole che variano fra
essa non mi persuadono ad
abbandonare minimamente il voto che
ebbi l'onore di rassegnare con quel
D. Prae. 1884 di essere qui ingenuo
e le indicazioni di alcuna delega
che combinate con la subordinata
mia vita ingenuita non mi con-
fermo.
presto parole ora alla Camera
dell'essere essere fatto di D. Prae.
delegato ingenuo, e ingenuo quel
mio voto che non mi il D. Prae. indi-
casi 1884 con precisissima appren-
za innanzi al mio subordinato
voto che se tra abbia da involgar
relativa consuetudine in obbedienza al
ordine di abbe il licenza
17 Feb 1884 Co. Neri

Giunta alla Spedizione il	18
Copiato	il
Spedito	il 9
Giunto alla Registr.	il 10/1884

X 3

Foto del sottoscritto Consiglio, inteso alle propo-
sizioni del G. P. Gov. in Venezia e sotto a
aggiornamenti all'antichità ed al concorso
alla Carica di podestà.

L'art. 9^o del sistema Statuto costituzionale del
 febbrajo 1808 conferma il titolo di Primo vita durante
 ai podestà attonchi. E non doveano avere adem-
 pite le loro funzioni in modo soddisfacente.

Il Gov. da una parte questa disposizione era un
 Gov. militare e belligero.

Avolto il malinazione e il sistema in continua
 guerra, la Carica di podestà diversa, pel sistema
 organico d'allora da quella di oggi, riceveva
 oltre modo pesanti, ripiena d'imbarazzi, di
 grave responsabilità, di cure pesanti e di an-
 zate innumerevoli, misparabili dal rigore bene
 spesso inosservabile con cui il regime di quei
 tempi intendeva che si dovessero eseguire i
 suoi ordini.

Gli ultimi esecutori dei med. appunto i podes-
 tà esistevano per forza sotto questa Costellazione
 una importanza non lieve.

Perché questi non avessero delusione e perché
 il coraggio dei Concorrenti non naufragasse a
 tanti voga, era immensamente interessante e
 necessario che la legislazione passata di allet-
 tare l'ambizioso con promesse di titoli e di
 onori.

Da oggi la cosa Cambiarono essenzialmente e
 felicemente di aspetto.

Il Gov. austriaco il malinazione e il sistema
 è tutto l'opposto del passato.

Di fronte le armi portate a difesa degli anti-
 chi e sacri suoi diritti; i podestà - alquanto
 di meno il attuale sistema organico - non
 potevano più nell'assumere la loro Carica,
 e se perdettero quella importanza che potesse
 servire di titolo ed avaro passolo all'ambi-
 zione in passato, si considerano in oggi come
 benesici esecutori della disposizione di un
 Gov. paterno, di un Gov. il quale ~~non~~
 ~~possoravente~~ li mette in grado di disporre
 del patrimonio dei loro Amministratori ~~non~~
 ~~possoravente~~, ~~non~~ e tutti quei oggetti di
 utilità pubblica ai quali forza finiscono
 stare in passato.

Da questo parallelo possono e parmi non a
 torto dedurre che quanto necessario riceveva

: Ricordi Del Sommo,

+ che prima assorbivano le guerre
 e le armate.

Giunto alla Spedizione il	18
Copiato	11
Spedito	11
Giunto alla Regist. il	18

F. del 1824 a questa parte
N. e. Bertolli

Non dove molto dissimularsi che le presta-
zioni di questi funzionari non furono et certe
indignamente Compensate. Delle amministra-
zioni pubbliche. Provasi in famosi Nobili
Sg. Cirilla, Arcana, Agostini, quali
dopo periora in podestaria vennero no-
minati alla Caspina Carica di Deputati
Centrali. Et loro esempio non potè a uno
di servire di grande Confetto a stucchi
altri Sg. podestari.
Ei prodigiosa dunque anche in avvenire a
farlo Et quanto se ne presentava la opposi-
tione. Venezia li 14 di Feb. 1824.

Roberto

N. _____ Dipart.

DATA _____

PRESENTATA _____

REG. IL SIG. CONSIGLIERE _____

Materia

Sessione del giorno _____

Pezzo N. _____

182 _____ della Registraz.

N. 126486
3495 Dipart. Amministrazione

N. V 3
3

DATA 15
PRESENTATA 16 } luglio 1834

Materia

della Registrat.

REL. IL SIG. CONSIGLIERE Car. Sillani Sessione del giorno 29 1834

PREZZE N.

Per la Professione di L. C. il Sig. C. di di
i. r. Giovanni.

Imputato
Il Sig. C. e. Anbro nob. di di

Presenti tutti gli altri Consiglieri di di
se non il C. D. di assente in di

Il C. di di

di
v. r.

vicaria M. Polignone
N. 420
p. r.

inviando al punto
in maggio p. N. 17361
2502
accompagnata, e che per
una opposizione, una
sedia d'indisiderio,
i quali, ora per
nominate, accadendo
il caso di di
di quello di di, al
quale si applica, che
saranno i suoi.

Consiglio.

La maggioranza del Consiglio si unificò alla pro-
posta del sig. di per motivi apparenti
collegarsi al centro;

Le sig. di e di
per di, non dimostrarono la loro convenienza
al di che per la nomina del nuovo di

Si unificò il Consiglio
che per successione
va promossa dal Consi-
glio di nella
di di di di
per il caso di di
di quella di di si
vaporò indelicato, dopo
la vicenda del di
colonna, che per
risparmiato da di
perché neppure era
nominate, a di no-
lute accettava.

Si questa parte di
una di, a di
etc

Giunto alla Spedizione il	18
Compiuto il	11
Spedito il	11
Giunto alla Registratura il	18

di Rinaldo Altieri a provvedere di qualunque
 altro modo del Consiglio, giacché indipendentemente
 dal disegno del Cav. 128. del Reale Ammiraglio
 suo, la volontà propria di insorgere per il valore del
 Consiglio sopra tutta l'intera parte di cui sono dei più
 distinti e importanti cittadini, garantendo che esso avrebbe
 anche una giusta parte del debito suo, con che, convalidando
 gli stessi le proprie decisioni, provvedere per se potrebbe
 alle spese delle sue due prigioni, e propriamente, e altri che
 loro. Dello stesso che non a volte demandato, interposto
 onde le presenti non soffrono a vicenda e pubblica
 della patria con il cui che si vorrebbe affidare
 ai medesimi.

Solo riflesso però che l'ordine mi
 sarà non tendi ad allargare le decisioni del Consiglio

Consiglio, ma basta a spiegare
 alle differenze di opinioni, e
 che non pubblica presso del Comandante di Vincenza
 le cause qualunque siano della spiegata sua giù
 generale rispetto dei proprii del Consiglio stesso, e
 quale profumato, non potrebbe di superarsi, per ora
 così meglio avvertiti dai suddetti del Consiglio di Gioi,
 la procurante in maggioranza, alla quale volte essere
 erano anche S. D. A. P. Comandante Gioi, e che venivano
 imposte dai fini dei Reali, e del Governo, e nob.
 dei Reali, o loro al fine. Comandante Gioi, e non
 addizione del Reale, e si fa che l'intera fatto l'intera
 di cui è il Re. A tal fine l'intera.

Il Comandante
 Gioi

alla approvazione del
 li. Delegato, che egli è un
 serio tentativo sarebbe
 semplice vuole lo spazio,
 di Savona col Reale
 in maggio l'anno 1786
 rinuncia il li. Delegato
 in una ingratitudine d'ordine
 con tre soggetti, tra questi
 che a li loro giudiziario
 collare i più istruiti
 aggiornando la stessa
 prima loro adozione per
 loro in un'opera nelle
 loro, e gli altri di incaricare
 nel maggio 13 corrente
 il 4^{to} rinato all'anno
 maggio 1800 il S. D. A.
 3499, che sono un
 esempio di legge

non so il Consiglio, che S. D. A.
 nel 4^{to} paragrafo della
 legge Patente del Feb-
 brario 1816, si è espressa
 mente approvata la no-
 mina dei capi della Con-
 gregazione di Alessandria
 nei capi. L'articolo 2^o pre-
 videde a detta città dopo
 a due del 1785 del Reale
 Comandante di Vincenza, e
 il 4 aprile 1816, il Consi-
 glio Comandante forniva
 loro a tale oggetto, era
 l'intera propria.

Ogni altro mezzo per far
 a in opera un'operazione
 a questa e questa Savona
 retta
 N. oltre che ciò per, e per
 vol.

zando la discussione e la votazione finale. Il referato, invece, preceduto dalla sigla "R", è di pugno del consigliere relatore, il conte Pietro di Maniago, che ha completato anche altre sezioni del foglio, operazione normalmente affidata ad impiegati subalterni.

Carta *leon concetto*, prestampata uso *fogli di referato*. Il bifoglio piegato misura mm 351x237.

Doc. 6: ASVe, *Governo*, b. 6264, 1840-44 XXVIII 1/1

L'ultimo dei *fogli di referato* rappresenta l'evoluzione estrema del modello documentario: qui, accanto a tutte le altre indicazioni già ampiamente considerate, compare prestampato l'elenco dei componenti il Consiglio di Governo. Le assenze, con la motivazione, vengono volta per volta segnate a mano. Nell'elenco viene inoltre indicato il relatore (che sarebbe potuto essere il segretario, in assenza del rispettivo consigliere, il cui nome appare anche più in alto). La trattazione della pratica, prevista inizialmente per il 26 aprile 1840, è slittata alla successiva seduta del giorno 30. Il "voto" del relatore venne approvato all'unanimità in alcune parti e a maggioranza in un'altra, mentre venne respinto in una terza parte.

Pure di questo documento vengono illustrate solo le due prime pagine. Il referato è di mano del conte Maniago, mentre il *conclusum*, che sintetizza la discussione e dà conto della votazione finale, è scritto e firmato dal segretario Antonio Piloni. Le indicazioni preparatorie sono invece di un impiegato subalterno.

Carta *leon concetto*, prestampata uso *fogli di referato*. Il bifoglio piegato misura mm 356x232.

Doc. 7: ASVe, *Delegazione provinciale di Venezia*, 1826, b. 32 Censo, fasc. 12/4

Con questo documento s'inizia l'esame di un'intera pratica governativa, che proseguirà fino al doc. 15. Gli atti sono tratti sia dall'archivio del Governo, sia da quello della Delegazione provinciale di Venezia, che venne investita della questione dallo stesso Governo.

Il primo documento, che provoca l'intera trattazione, è una "nota" dell'8 febbraio 1826, in originale di spedizione, con cui il Governo della Dalmazia chiedeva a quello di Venezia di procedere alla riscossione della tassa personale dovuta per l'anno 1825 da alcuni individui che avevano trasferito il loro domicilio nel Veneto. Una "nota" era un atto scambiato tra uffici o autorità di pari rango.

Gli elementi presenti si possono distinguere fra quelli prodotti dall'*auctor* del documento e quelli introdotti dal destinatario.

I primi sono sul recto (doc. 7a):

a) il numero di protocollo di partenza, in alto a sinistra. Come di consueto si tratta del numero generale e di quello particolare del dipartimento competente separati da una linea;

N. 14933 Dipart. U.C.
1887

Data — 5 Aprile
PRESENTATA 15

Materia

N. XXVIII
1

REL. IL SIG. CONSIGLIERE Co. d'Almigo.

PEZZE N.

S. E. il Governatore della Lombardia

Sessione del giorno 28 Aprile 1840

Sotto la Presidenza

di S. E. il Sig. Co. di Spaur

Governatore

PRESENTI

S. E. il Sig. Vice Presid. Co. Palfy.

al 52497.

1819. 2247. 2411
028 105 109

ritorna il progetto di nuove istruzioni per la
nomina dei Deputati Cantuali e Provinciali,
ciali, non però quello trasportogli la par-
te Governativa, ma l'altra compilata da
quella Congregazione Centrale, che è
la trovata più opportuna per la mag-
giore sua efficacia.

Comunica d'aver inoltrato all'Alta
Cancelleria tale progetto colà formato
proponendo che sia approvato con quelle
osservazioni e modificazioni indicate
nella sua Consulta della quale unisce
un Estratto.

- CONSIGLIERI
- Alb. Giudici
 - D. de' Declich *in permesso*
 - De Contin
 - Co. Albaniago. *N.C.*
 - De Bonis
 - Collini
 - San Pietro
 - De Lamagna
 - Gregoretti
 - Contarini

Tramisi

Riferito il giorno 28 aprile, ed approvato
con unanimità la proposta del
Vice. meno le seguenti, nelle quali
si esprime il parere del Consiglio di
che per il bel dove venivano
e ai 25 26 27 del Regolamento

Coll'ancora di più
voglio 1840 al 13693
col quale viene ad-
doppata la sostanza
Rivoluzione 23 aprile
la pubblica via
una persona uggoli gl-
in parte della quale
quello che dice dal
pubblici a conto, a
col

Giunto alla Spedizione	il	18
Copiato	il	
Spedito	il	
Giunto alla Registr.	il	18

Indi fa accolla della maggioranza
costituita dai consiglieri Sordani, de
Sera, Novati, Polini, Zanuzzi,
Gazzoni, e del CC. di S. B. B.

La minoranza composta dai
consiglieri Sordani, e Sordani
fa il suo voto con buona ragione
spiegando dal governo di Milano
che si voterà in favore della
accettazione del CC. di S. B. B.

La proposizione che fa il Sordani
relativamente al CC. di S. B. B.
fornisce il modo di essere
della minoranza dei consiglieri Sordani,
Zanuzzi, e del CC. di S. B. B.

La maggioranza di costituzione dei
consiglieri Sordani, Novati,
Novati, Polini, Gazzoni, e Sordani
avrà se accetti il governo
della maggioranza
di Sordani di Milano.

Se il CC. di S. B. B. si accetti
così il parere espresso dalla
maggioranza relativamente
alla discussione del CC. di S. B. B.
in camera dei pp. 3, 4, 5 del
regolamento Zanuzzi.

nel modo da accetti
nella loro opinione
fa infine ingenuo
e questo governo si
impegnava a tutto
il 1839 = all'aver
la maggioranza per l'op-
= persuasione e ricogli-
= va con ogni intanto
= pubblicazione per
= progetto di istruzione
= nel modo di elezione
= del Regolamento della
= per gli oppositori
= concordi coll' C. di
= Governo Lombardo
= ad essere il debito
= ingenuo all'oggi
= nuovo regolamento
= e al tutto accettato
= successivamente dopo
= conosciuti

Si rammenta la divisione
inzione nazionale
in gennaio ne entra
per un parte del
della Repubblica e ne
tenendo il Governo
che a suo giudizio
l'ingiustizia come
l'aver avuto nei
debiti, che si erano
avuti alla rivoluzione
Governo Napoletano
giura a come per
venera ingenuo del
volontaria il stato
Napoleone, che invari-
mente della costituzione
come del Regolamento
e progetto

libro

- b) l'indicazione esplicita che si tratta, appunto, di una "nota";
- c) il testo del dispaccio, chiuso dalla data, topica e cronica. A fianco il simbolo che richiama un allegato (in realtà l'elenco dei morosi trascritto nella facciata sottostante);
- d) la sottoscrizione del solo governatore civile e militare, Francesco Saverio Tomassich, l'unica richiesta nel caso di una "nota" (cap. I, art. 20 delle *Istruzioni*);
- e) l'indicazione del destinatario, in fondo;
- f) all'angolo inferiore sinistro l'indicazione dell'avvenuta collazione, con sigla dell'autore;
- g) sul verso (doc. 7b) la mansione, ossia l'indicazione del destinatario, preceduta da quella dell'autorità mittente;
- h) il timbro postale di partenza. Questo elemento - che a rigore non fu immesso nell'atto dall'*auctor* - indica che il documento è stato affidato al servizio postale ripiegato e chiuso su se stesso, senza involucri di alcun genere. Alcune grosse cifre a lapis rosso sopra la mansione sono probabilmente da ricondurre anch'esse agli uffici postali, di partenza o d'arrivo.

Gli elementi introdotti dal destinatario sono, invece:

- a) in alto sul recto (doc. 7a), il numero di protocollo generale d'arrivo (7878), a fianco di quello di partenza;
- b) un'annotazione operativa, in alto al centro, di far proseguire la pratica scrivendo alla Delegazione e alla Contabilità centrale;
- c) la fascicolatura d'archivio del Governo (CI 2/77). Questo significa che l'atto era passato per la registrazione e quindi per l'archivio, ed era stato successivamente inviato alla Delegazione - nel cui archivio ora si trova -, probabilmente per errore, non essendovi menzione di questa trasmissione in alcun luogo;
- d) sul verso (doc. 7b), in alto a destra la data d'arrivo ("presentato 28 febbraio 1826");
- e) in basso a destra il numero di protocollo d'arrivo, secondo il consueto sistema dei due numeri;
- f) ancora in basso al centro l'annotazione a lapis "10/Val" per indicare il dipartimento competente e il nome del referente, Luigi Valtorta.

Il documento è esteso su carta di colore bianco e grande formato, come si conveniva fra autorità amministrative del massimo livello. Il bifoglio piegato misura mm 377x245.

Doc. 8: ASVe, *Governo*, b. 3462, 1825-29 CI 2/77

Foglio di referato e minute di decreti del 14 marzo 1826 predisposti dal Governo in seguito alla richiesta contenuta nel precedente documento. Pur essendo indicata una seduta per la trattazione dell'affare (10 marzo), il contenuto del brevissimo "voto" e la mancanza della menzione dell'avvenuta discussione fanno ritenere che la pratica sia stata giudicata di *routine* e non portata in Consiglio.

Nel documento, di cui le illustrazioni presentano la prima (doc. 8a) e l'ultima (doc. 8b) facciata, sono presenti tutte le consuete annotazioni previ-

V. Nota!

Il Signore Reale Consigliere presso il Tribunale provinciale di Udine, Luigi Laura pensionato Civile, Croni Maurizio, e Maria Min Marco sono debitori delle somme indicate nell'annuo foglio ufficio per conto contribuzione personale dell'anno Militare 1826.

Altrovandovi i medesimi domiciliati nel territorio dipendente da questo Tribunale di Udine, si fa l'onore per me d'interporre la sua compiacenza di voler disporre l'opportuno per l'incasso delle somme rispettivamente dovute, dando opportunamente un rapporto sull'effettuata riscossione per le ulteriori disposizioni d'ufficio.

Udine 3 Febbrajo 1826

Commissario

All'Altezza del Governo di Venezia.
C. G. D.

Post. 18/12/1846

Governo della Sardegna

ZARA

Luigi S. R. Governatore

Venezia

C. Hoffmann



10/10/1846

78/78
762

ste per la tipologia di atto. Da notare, alla fine delle minute, l'ordine all'ufficio di spedizione di perfezionare il decreto per la Contabilità centrale trascrivendo "appiedi del decreto" medesimo la specifica delle somme da incassare.

Carta *leon concetto*; il bifoglio piegato misura mm 352x226.

Doc. 9: ASVe, *Delegazione provinciale di Venezia*, 1826, b. 32 Censo, fasc. 12/4

Decreto del Governo 14 marzo 1826 alla Delegazione provinciale di Venezia (doc. 9a), originale di spedizione corrispondente alla minuta che precede.

Il numero di protocollo è lo stesso dell'arrivo della "nota" di Zara e del foglio di referato conseguente. Le sottoscrizioni, come prescritto (cap. I, art. 20 delle *Istruzioni*) per i decreti governativi, sono due: il vicepresidente Galvagna (in luogo del governatore) e un consigliere, qui Filippo Giudici.

Il verso del foglio (doc. 9b) contiene tutte le annotazioni dell'ufficio ricevente in ordine alla trattazione della pratica, compresa la minuta della risposta:

- a) la data d'arrivo, a destra in alto;
- b) numero di protocollo d'arrivo, con il consueto sistema, in basso a destra;
- c) probabilmente la sezione di destinazione (I), sopra la data;
- d) in basso al centro indicazione della materia (Tassa personale) preceduta dalla sigla "Del", ad indicare una pratica svolta in Delegazione, non passata al parere della Congregazione provinciale o non appartenente all'archivio di quell'ufficio (la Congregazione aveva gli uffici d'ordine in comune con la Delegazione);
- e) in basso a sinistra prenotazione della ragioneria delegatizia, con data e numero (N. 808, 21 marzo);
- f) indicazione operativa: "preme moltissimo", in alto al centro;
- g) minuta del rapporto in risposta, sotto una ripetizione del numero di protocollo, con data, sottoscrizione dell'estensore, il ragioniere delegatizio Agostino Carminiani, ed *expediatur* del delegato, il conte Johann Baptist Thurn, datato a propria volta;
- h) *entrò, copiato, spedito* dell'ufficio di spedizione delegatizia, con firme o sigle dei rispettivi incaricati;
- i) in alto a destra posizione d'archivio attribuita dalla registratura delegatizia (Censo 12/44). In seguito ci si accorse dell'errore commesso aprendo un nuovo fascicolo per un affare già avviato e il documento venne trasferito al competente fascicolo 12/4, sostituendovi al 12/44 un foglio di richiamo.

L'atto è redatto su carta *leon concetto* prestampata per uso decreti governativi. Il foglio misura mm 356x232.

N. 2878
102 SX

Venezia li 11 Maggio 1826

L'Imperiale Regio Governo

Alto S. Delegazione Seco. di Venezia

Il sottoscritto Seco. di Venezia, e l'Intendente Marchese Marchese della Palma
di notare in questa Provincia alcune notizie circa il luogo di cui primo do-
minio è prima di farli il conto di S. 2051 in causa della Taf-
ta personale di medesimo attribuito per anno anno 1825. —
Dello stesso dell' 1825 della Palma si commette a S. S.
D'ogni di accipere (suola) di tali partite di accipere a sua
per mezzo della sopra finanziaria all' 1.º fatto fiscale d'ordine nuovo e
questo in ricordo del prefato. — 106

Intendente

Seco.

N. 5250 giacimento

12
74

Comitato di Governo per

si incarica il Comitato di Governo per il 20. Maggio 1876.
per la gestione di far compiere in
qual Comune della Provincia
abitano gli individui nominati
con l'operazione di essere in
anno di 4878 debitori della
tassa personale verso l'F.
Il Governo onde prestare
aiuto loro a tenere delle
ingente commissione

12.11.1876

Carabinieri

29
3

Ente li 00 M. d.
L. G. d. d. d. d. d.
L. G. d. d. d. d. d.

N. 5250

1000

Q. 308.
L. G. d. d. d. d. d.

di Liza Personale X

Doc. 10: ASVe, *Delegazione provinciale di Venezia*, 1826, b. 32 Censo, fasc. 12/4

Rapporto della Delegazione provinciale di Venezia al Governo, 14 marzo 1826, originale di spedizione corrispondente alla minuta sul verso del documento che precede. L'atto documenta più fasi burocratiche distinte e separate: 1. il rapporto della Delegazione al Governo; 2. la ricezione in Governo; 3. la stesura sullo stesso documento di una risposta sotto forma di "attergato" governativo; 4. la ricezione di tale "attergato" da parte della Delegazione.

1. Il rapporto era il documento con il quale un'autorità inferiore si rivolgeva ad una superiore. Gli elementi appartenenti a questa fase (doc. 10a) sono:

a) numero di protocollo, sul recto, in alto. Corrisponde al numero di ricezione dell'atto cui si risponde (v. doc. precedente);

b) il testo del rapporto, con la data e la sottoscrizione del delegato provinciale Thurn. Nel testo sono richiamati data e numero del decreto cui si corrisponde;

c) l'indicazione dell'avvenuta collazione tra originale di spedizione e minuta d'ufficio con il nome di chi l'ha eseguita: "collazionato Roda" in basso a sinistra;

d) sul verso (doc. 10b), nella colonna di destra, un breve regesto (detto comunemente "estratto") del documento, predisposto dall'ufficio mittente. Tale formalità era obbligatoria rivolgendosi a un'autorità superiore;

2. Alla fase di ricezione del rapporto da parte del Governo sono da ascrivere le seguenti annotazioni:

a) data di arrivo al protocollo governativo, sul verso in alto a destra (8 aprile 1826);

b) numero di protocollo generale e particolare, in basso a destra (13274/1277);

c) assegnazione al Dipartimento competente (annotazione a lapis "10/Val" a sinistra del protocollo d'arrivo).

3. Un "attergato" era rivolto a un privato o a un'autorità di rango pari o inferiore, e, per comodità, veniva scritto sul verso dell'atto originale che lo aveva provocato. In genere serviva per chiedere un'integrazione della documentazione o un ulteriore elemento. Veniva sottoscritto, secondo il cap. I, art. 20 delle *Istruzioni*, solo da un segretario di Governo. Appartengono a questa fase:

a) la stesura dell'"attergato", sul verso, colonna di sinistra, preceduta da una seconda indicazione del protocollo generale governativo, che in questo caso funge da protocollo di partenza;

b) la sottoscrizione dello stesso da parte del segretario di Governo Francesco Gregoretti.

4. Il documento nella sua integrità ritornava infine alla Delegazione, per il seguito della pratica. Le tracce del ritorno sono:

a) data d'arrivo al protocollo delegatizio (17 aprile 1826), a sinistra, sotto l'"attergato";

b) numero di protocollo d'arrivo, con il consueto sistema, poco più in basso;

c) probabilmente la sezione di destinazione (I), sopra la data;

5150
1826

Eccello S. S. Giove

Si degnava l' Eccello S. S. Giove di far
conoscere in qual Comune della Provincia abitano
gl' individui nominati con l' annesso Decreto
N. aut. d. 7848
782, debitori della Tassa Personale verso
S. S. Giove, onde procedeva contro loro a favore
della ripiuta commessione.

Dalla Lei. S. S. Delegazione Provinciale. Puezza 26. Marzo 1826.
Mariano Legio Delegato.

6017 Puzza

1826

Si ritorna alla I. A. Doleg.
Provincia di Venezia perche
quelora gli individui nominati
nel Decreto 14. Marzo p. p. n. 7879.
non sono domiciliati nel
Comune di Venezia, come venne
indicate al Governo di Venezia
e stete riportate nel Decreto
medesimo, si fa carico d'
indagare la loro dimora,
col mezzo di competenti uff.
di Polizia, riferendone i ri-
sultati

Res. 8. Apr. 1826
Di

Esso J. D. Governo

Ca. Reg. Delyre Paolo
di Venezia

Costa, perche gli venga indi-
cato in qual Comune di
questa Prov. abitano gli indi-
vidui, su cui verte il Decreto
n. 7879

Dall' I. R. Governo di
Venezia 14. April 1826
Cinghetti

I ca. 01
Res. 17. Apr. 1826

7157
1103

88. Fazio Pasquale X

1826
10
Val
1200

d) indicazione della materia ("Del. Tassa personale") in basso al centro;
 e) prenotazione della ragioneria delegatizia, con data e numero (N. 1234, 18 aprile), nella colonna di destra, immediatamente sopra il numero di protocollo governativo.

Sopra la data d'arrivo sembra di leggere "Allegato 1": potrebbe trattarsi della nota del Governo di Zara (doc. 7), che, come s'accennava, si trova nell'archivio delegatizio senza che vi sia traccia di tale passaggio, dovendosi trovare a tutti gli effetti nell'archivio del Governo.

Carta bianca uso ufficio; il bifoglio piegato misura mm 284x192.

Doc. 11: ASVe, *Governo*, b. 3462, 1825-29 CI 2/77

Il foglio di referato corrispondente all'"attergato" governativo appena esaminato non è più conservato, essendo stato scartato.

Nei fascicoli del Governo è frequente incontrare gli elenchi di scarto, che indicano dettagliatamente quali documenti sono stati giudicati non importanti e perciò avviati al macero, come nel nostro caso il numero 13274 del 1826.

Carta *leon concetto* prestampata; il foglio misura mm 384x250.

Doc. 12: ASVe, *Governo*, b. 3462, 1825-29 CI 2/349

Il foglio di referato, non riferito alla pratica in discorso, ma ad una pressoché identica e di tre anni posteriore (18 dicembre 1829), contiene la minuta di un "attergato" governativo. Il testo si trova a destra, sotto l'indicazione "att.". A sinistra la nota "p. 2" sta a significare pezzi due, ossia l'invio di due documenti, probabilmente l'"attergato" con un allegato. A sinistra dell'"attergato" un numero di protocollo, che forse è quello con cui fu registrata la risposta della Delegazione.

Segue, nel foglio di referato - che presenta del resto tutti i ben noti caratteri di tale tipologia di documenti - la minuta di un decreto alla Contabilità centrale, sul medesimo argomento, con l'indicazione che a quest'ultimo ufficio venne rimessa in copia la "nota" inviata alla Delegazione in originale.

Carta *leon concetto* prestampata; il foglio misura mm 355x238.

Doc. 13: ASVe, *Delegazione provinciale di Venezia*, 1826, b. 32 Censo, fasc. 12/4

La pratica che si sta prendendo in esame dal doc. 7 prosegue, dopo l'"attergato" governativo, con questa richiesta d'informazioni alla Direzione generale di polizia. La minuta, che non poteva trovar posto nel doc. 10 (come era avvenuto, per es. nel doc. 9), viene stesa su un foglio di carta nuovo.

IMPERIALE REGIO GOVERNO.

FASCICOLO CI 11 ^{2^a ed. 2^a} ~~11~~ DALL'ANNO 1825 AL 1829

MATERIA Conte

E L E N C O

Degli Atti dei quali si verifica lo scarto in ordine al Governativo Decreto

N. ⁶⁹¹/₁₈₈₆ 19 Dicembre 1840.

ANNO	NUMERI di Protocollo	OSSERVAZIONI	ANNO	NUMERI di Protocollo	OSSERVAZIONI
1825	22528		1825	6250	
	25222			3791	
	25222			7750	
	25667			9063	
	25668			10237	
	28729			11027	
	28792			11087	
	29009			11326	
	29494			12902	
	29496			13276	
	29915			13697	
	30222			13593	
	30718			14307	
	30887			14573	
	32762			14821	
	32590			15536	
	34355			15976	
	36660			18873	
	35770			19234	
	35771			22352	
	35975			23682	
	36951			23683	
	37229			24221	
	39040			24384	
	40652			24426	
	42026			25789	
	43400			26277	
	44873			28217	
1826	780		30208		
	781		31419		
	4335		30988		
			31701		
		31977			

bed

Il documento costituisce una "nota" (la relativa indicazione si legge in alto), perché Delegazione provinciale e Direzione generale di polizia avevano rango equivalente. Il numero di protocollo è quello di arrivo dell'"attergato" (cfr. doc. 10). L'autore della minuta, che la sottoscrive, è il ragioniere delegatizio Carminiani. Alcune correzioni e annotazioni sembrano di mano del delegato Thurn, che vista per *expediatur*. Si osservino, in alto, l'indicazione operativa "Da cop[iare] e sped[ire] il 1. maggio" e, nella colonna di sinistra, un rilievo del delegato alla ragioneria delegatizia per "il lungo ritar-do sofferto" dalla pratica. Seguono la triplice annotazione *entrò, copiato, spedito* dell'ufficio di spedizione, e l'indicazione "Fatta vedere. Toaldo", che si riferisce certamente alla nota di biasimo.

Carta *leon concetto* da minuta, il foglio misura mm 298x208.

Doc. 14: ASVe, *Delegazione provinciale di Venezia*, 1826, b. 32 Censo, fasc. 12/4

La pratica segue il suo corso attraverso numerosi altri documenti, tra cui questa nuova "nota" del Governo di Zara dal 29 luglio 1826, che fornisce alcune precisazioni (doc. 14a). L'atto viene trasmesso con "attergato" governativo (doc. 14b) alla Delegazione di Venezia, nel cui archivio si trova.

Le caratteristiche sono del tutto analoghe a quelle del precedente doc. 7. Mancano però, sul verso (doc. 14b), la mansione e il timbro postale: evidentemente il dispaccio ha compiuto il suo viaggio entro un involucrio o busta.

Sul verso distinguiamo le tracce dei vari passaggi: 1. l'arrivo al Governo di Venezia, con la data (in alto a destra), il numero di protocollo (in basso a destra) e l'assegnazione al dipartimento 10 del consigliere Valtorta; 2. la stesura dell'"attergato", nella colonna di sinistra, dall'alto, con numero di protocollo, indicazione "pezze 3", testo, data e firma del segretario (il conte Andrea Giovanelli); 3. l'arrivo alla Delegazione, con data, indicazione degli allegati, della sezione d'assegnazione (sotto l'"attergato"), numero di protocollo, materia (in basso a sinistra) e prenotazione di ragioneria (in basso al centro). Compare inoltre al centro del foglio, sulla destra, il rinvio alla data e numero dell'atto che precede nella pratica.

Carta d'ufficio bianca, identica a quella del doc. 7. Il bifoglio piegato misura mm 360x240.

Doc. 15: ASVe, *Delegazione provinciale di Venezia*, 1826, b. 32 Censo, fasc. 12/4

Decreto del Governo alla Delegazione provinciale di Venezia, 23 agosto 1826, per sollecitare la conclusione della pratica. Originale di spedizione.

Le caratteristiche del documento lo rendono assai simile al precedente decreto (doc. 9), però è cambiato il tipo di carta, che ora è bianca, e sono stati migliorati i caratteri della stampa. Le sottoscrizioni appartengono al vicepreside Galvagna e al consigliere Giovan Battista Contarini.

Da supp. de' quindici maggio

4137

1813

M. S. G. Pignone etc etc

Non pagata

Nota

~~Il signor M. S. G. Pignone~~

etc di Polign. Si può par
terre in tutti gli uffici
judiziali della Provincia
l'occurrenti immagini per
sapere il sommato pro
prio di Peironi, o Peironi
Maurizio, e di Venetia
non Marco papati della
Dalmazia, ad abitare in
questa Provincia; ^{ed ad}

oggetto di far a loro inte
rare le competenti de
biti, onde poter fare il
debito personale a loro
imposte nell'anno 1800
dal governo della Dalmazia
tali essendo le dispen
sioni dell' ~~amministr.~~ M.
il governo di Venezia con
tutte nel decreto del 1800
10274, ed all'articolo

1277
M. S. G. Pignone
verificato e non pagato
il 25. agosto 1806
Carnicci

Non fatto sinora alcun ragionamento
del lungo stato de' sospeso
o di questa spedizione verso da si
17. a 26. aprile

Esso li 5. maggio
al 1813
M. S. G.



Fatto vedere

Nota!

In Dalmazia sono tuttora in vigore le contribuzioni dette sul sistema del passato Governo francese. A senso di questi la contribuzione personale è dovuta da ogni abitante domiciliato nel comune da un anno godente dei suoi diritti, e non reputato indigente. I ruoli poi dei contribuenti vengono conformati al principio dell'anno militare per tutte quelle operazioni, e la tangente dev'essere pagata o mensualmente, o alla fine dell'anno.

Orsò Maurizio Scironi, di cui fa menzione la pregiata Nota N.º 26181 degli 11 cadente, si trovava nel comune di Nona già dal mese di gennaio 1825, e se parti appresso li 13 ottobre 1824, com'egli stesso dichiara, non vi è dubbio, ch'egli debba essere spaggettato alla Contribuzione personale.

Si prega quindi l'Emilite S. R. Governo di voler obbligare il Scironi al pagamento della tangente da lui dovuta servendosi all'effetto di que' termini, che accorda la legge. -
Vovra 29 Luglio 1826.

Commissario *[Signature]*

All'Emilite S. R. Governo in Venezia

Alla Regia Delegazione di
Venezia in seguito al suo rappor-
to primo Luglio pp. n. 10998
per analoghe comunicazioni al
Senato che dovrà essere chiama-
to all' immediato pagamento
informando successivamente col
ritorno degli atti

Sp. Li. 10998

Dall' S. M. Governo di
Venezia 22 Agosto 1826
Co. Giovenetti

1/2 n. 10998

I cui 2.

Reg. n. 26. 27. 1826

17035
3551

10
vato

32087
3206

Capra Reymale X

Co. Regia
1826 - Agosto 26

N. ³²¹²⁹ ~~3151~~ *py*

Venezia li 25 agosto 1826

L'Imperiale Regio Governo

Al C. S. R. Delegazione Provinciale
di Venezia

La R. Delegazione si farà sollecita di informare se Marco Ven.
Orsini, dietro la praticata gli diffida, come consta dal rapporto
avanzato in data 1.º Luglio pp. sotto il N.º 10998, abbia soddisfatto
al pagamento del d. lui debito per tano personali non supplite
quando si trovava in Dalmazia.

Subscritto
L. J.

All'angolo inferiore sinistro la sigla che sta a segnalare l'avvenuta collazione.

Sul verso (non raffigurato) le consuete annotazioni d'arrivo alla Delegazione, con l'indicazione operativa "Urgente".

Carta bianca uso ufficio. Il foglio misura mm 358x233.

Doc. 16: ASVe, *Governo*, b. 3727, 1830-34 III 5/1

Consulta aulica (o anche, secondo il linguaggio delle *Istruzioni*, informazione alla Corte), cioè rapporto del Governo di Venezia alla Cancelleria aulica riunita (con sede a Vienna), 16 novembre 1832. Vi si propone la nomina di Luigi Caffo a deputato centrale per la città regia di Bassano.

Il documento è presente nell'archivio governativo in originale, essendo stato restituito, certamente per un errore, assieme agli allegati.

Nel documento si riconoscono le tracce del passaggio in tre uffici: a) Governo, b) Cancelleria vicereale, c) Cancelleria aulica riunita.

a) Nella prima facciata (doc. 16a) l'atto presenta il protocollo di partenza in alto a sinistra, l'inizio del lungo testo e, a sinistra di questo, due simboli che richiamano gli allegati. Il testo della consulta termina nella seconda facciata (doc. 16b) ed è sottoscritto dal governatore Spaur, dal consigliere aulico Joseph de Fölsch (con funzioni di vicepresidente) e dal referente Renier. Come prescritto per le consulte, compare anche l'elenco dei partecipanti alla seduta. Nessuno è dichiarato dissenziente. Chiude la lista il nome del segretario governativo Antonio Quadri, che ha sostenuto le funzioni di relatore. Si tratta di un'evidente eccezione alla regola che autorizzava i segretari a relazionare solo in assenza del rispettivo referente. Nell'angolo inferiore sinistro l'indicazione dell'avvenuta collazione tra la minuta d'ufficio e l'originale di spedizione. Nella terza facciata (doc. 16c), infine, l'indicazione dell'organo destinatario e, come d'obbligo nei dispacci di un organo inferiore a uno superiore, un breve riassunto del contenuto dell'atto.

b) Atti di questo genere pervenivano a Vienna tramite il viceré Ranieri. Per l'atto di trasmissione, si veda *infra*, doc. 20. Nell'ultima pagina in basso sono evidenti la data e il numero d'arrivo della cancelleria vicereale, in quel momento a Venezia, al seguito del viceré, il quale risiedeva parte dell'anno a Monza e parte a Venezia. Il numero è seguito dall'indicazione V.R. (Vice Re). L'ufficio protocollo della cancelleria vicereale era aperto anche il 25 dicembre, giorno di Natale, in cui risulta entrato l'atto. L'archivio vicereale venne distrutto nel 1943, salvo poche buste di documenti riservati, che si trovano all'Archivio di Stato di Milano (*Guida generale degli Archivi di Stato italiani*, II, Roma 1983, p. 943).

c) Il numero e data d'arrivo alla Cancelleria aulica riunita son scritti in basso nella prima facciata. Alla stessa Cancelleria è probabilmente da ricondurre il riscontro degli allegati nella seconda facciata ("pezze 3").

Il documento è steso su carta bianca di grande formato e di ottima qualità. Il bifoglio piegato misura mm 345x249.

Ciulla i. r. Antica Cancelleria rinviata!

Compiendosi il periodo legale dell' Ufficio che spettava al Nob. Sig. Giuseppe Bombardini di deputato presso questa Congregazione Centrale come rappresentante la reg. città di Bassano, il Consiglio comunale della città stessa è divenuto nella sua adunanza 18. maggio a. c. a formare una giunta di sostituzione composta di soggetti seguenti:

Nob. Gatta Luigi con voti favorevoli 20 e contrarij 18.

Nob. Bassini Alberto con voti favor. 18 e contrarij 20.

Sig. Giacomo Bizzè con voti fav. 17 e contrarij 21.

La tabella che si ha l'onore di archiviare coll'atto confidenziale sud. e coi documenti relativi ai due candidati, si mostra le loro qualificazioni, per le quali sono tutti e due idonei all' Ufficio cui furono proposti, e si reputano meritevoli che i loro nomi siano innalzati alla Suprema nomina.

La Congregazione Centrale nell' accompagnare codesti atti con l'inserto note 28. Agosto a. c. N. 1267 e 28. Settembre p. p. N. 2640. benchè farsi manifestata in favore

2205
32 Prec. 3. Genajo 1854.

di tutte e tre i proposte, se è però concordato,
che il primo possa essere degno di preferenza alla
maggiorità assoluta di voti da lui riportati, e quindi
lo reputa idoneo a sostenere quel carico con pubblica
utilità. -

Il Governo non avendo eccezione alcuna da salvaguardare
sopra i tre candidati, concessa esso pure nel sentimento
della Congregazione centrale in vista particolarmente della
benemerita del Sig. Caffè nell'aver sostenuto, e sostenuto
gratuitamente, e con pubblica soddisfazione diversi pub-
blici officij. -

Venezia li 16 novembre 1832.

P. indifferenza di Sua Maestà il
Sig. Conte Saverio.

Sotto la Presidenza del Sig. Consig. Aulico
Nobile V. Pollich

Esponente di Sig. Consig. Conte Saverio.

Ab. S. Saverio
Dr. Bionchi
C. S. Saverio
Il Sig. Saverio Saverio.

Saverio

Saverio

Saverio

All' Illustre S. S. Aulica
Cancellaria univ. di Napoli

Signor

Il Governo di Napoli
supplica la S. S. per la nomina
di un deputato presso la Congrega-
zione Pontificale de' Sottodivisi al
nob. S. Bombardini rappresentante
la città di Napoli. -

HR

11706

Gen 20

prof. 25 anno 1832 Venezia

(51) R
fasci.

Doc. 17: ASVe, *Governo*, b. 2885, 1825-29 X 3/2

Dispaccio aulico del 16 agosto 1825 con il quale la Cancelleria aulica riunita comunica al Governo di Venezia la nomina di Francesco Calbo Crotta a podestà di Venezia. Si tratta dell'atto che ha provocato la pratica di Governo che è stata documentata sopra, ai docc. nn. 1-2.

Sul recto (doc. 17a) il documento presenta la numerazione di protocollo in partenza col solito sistema dei due numeri sovrapposti; il dipartimento è sostituito qui dall'ambito territoriale di pertinenza: Province venete. Sulla destra in alto un altro numero, sopra la sigla "I.R.", di difficile attribuzione. Il testo è sottoscritto dal supremo cancelliere Saurau e da un consigliere aulico, Francesco Giuseppe Guicciardi. In basso a sinistra l'indicazione dell'avvenuta collazione. Ancora a sinistra la menzione degli allegati restituiti: 7, probabilmente 6 descritti più la camicia (v. doc. seguente).

Sul verso (doc. 17b) si rinvencono molte indicazioni, di diversa provenienza.

a) La Cancelleria aulica ha apposto la mansione, il sigillo (infranto per aprire il plico) ed il numero di protocollo in basso a sinistra che ripete uno dei due numeri del protocollo generale (2277); il sovrastante numero 5 sopra la linea è forse il progressivo dei dispacci trattati o avviati alla posta nella giornata.

b) Il dispaccio è transitato quindi per la cancelleria del viceré, dove a sinistra dell'indirizzo è stata inserita una tipica data intorno ad una X: "2.9.1825 Monza".

c) Le restanti indicazioni sono della cancelleria governativa a Venezia: in alto la data di presentazione (7 settembre 1825); al centro l'indicazione urgente per la trattazione della pratica; infine, in basso a destra il numero di protocollo governativo, nonché il dipartimento e il relatore (1/R[enier]).

Più problematica l'attribuzione del numero di protocollo (?) all'angolo superiore destro, nella consueta forma.

Il documento è redatto su carta di colore bianco tendente al verdognolo, di cattiva qualità, con evidenti tracce di degrado chimico-fisico. Questa caratteristica è comune a quasi tutti i documenti di questo tipo. Il formato è leggermente superiore a quello dei fogli adoperati per i documenti governativi. Il bifoglio piegato misura mm 385x240.

Doc. 18: ASVe, *Governo*, b. 2885, 1825-29 X 3/2

Distinta dei documenti inviati dal Governo alla Cancelleria aulica riunita in allegato a una propria consulta del 17 febbraio 1825 e restituiti dalla medesima con l'aulico dispaccio che precede. Si tratta, in questo caso, della distinta originale, che è stata ritornata assieme agli allegati. Generalmente la distinta veniva trattenuta dall'ufficio ricevente, e nell'archivio del Governo si rinviene allora la minuta della stessa.

Il documento è sottoscritto dal segretario di Governo Antonio Quadri.

A lapis rosso l'indicazione della Cancelleria aulica riunita per la restituzione: "Zürich mit Dekret n. 24329/2277".

Camicia di carta bianca uso ufficio, prestampata. Per la minuta si usava

Con incaricato di Delegazione sig. Luigi p. p. in Data di Senzica Sua
Maestà si è graziosamente degnata di decidere che il Conte
Enrico Falbe Pretta abbia a continuare nella carica di
Podestà di detta città di Senzica, dichiarando al tempo me-
desimo, che il Governo e la Delegazione di Senzica non pos-
sono considerarsi esenti da taccia, se nell'amministrazione
giuridica delle rendite comunali e in generale nell'azienda
della detta città sono insorti disordini, i quali non deb-
bano essere da importunaj e ventuali, mentre la più parte degli
affari importanti del Consiglio Comunale non possono
trattarsi imperocchè senza la cooperazione della
Delegazione, e in parte anche del Governo, ad ambedue i
quali spetta per dovere e per diritto di prevenire per tem-
po e di togliere i disordini che vengono a discoprire.
Suole pertanto Sua Maestà, che l'uno e l'altro siano
seriamente richiamati ad adempiere in questa parte
i loro doveri.

Questa si comunica al Governo per sua norma e per l'analogia co-
municazioni da farsi alla Delegazione di Senzica.

Si rispedisce la parte pervenuta col Rapporto 17. Febbrajo a. c.
N. 524
1867. Siena li 16. Agosto 1865.

Lauran

Il 7. genn. 805 ¹⁷³⁰⁹/₁₅₅₈

[Handwritten signature]

Luca

[Large handwritten initial]
Imperiale Regio Luomo
delle Provincie Sante

18/9
25/2
Ma

Senexia

5
2277

1/16

68978

6895



IMPERIAL REGIO GOVERNO DI VENEZIA.

ORAMON
effel
BENE

DETAGLIO
S P E C I F I C A

ORAMON
effel
BENE

Degli Allegati che si accompagnano a *li. Quarta* *Quarta* *Quarta*
con Rapporto del giorno 17 Febbrajo 1825 N. ⁵²⁰⁹₁₅₈₇

NUMERO progressivo degli Atti	DETTAGLIO	NUMERO delle PEZZE.
1.	P. V. della <i>Quarta</i> di famiglia <i>Comunale</i> di <i>Sanza</i> 29 Lomb. N. 22.	1
2.	Informazioni della Polizia <i>interiore</i> di <i>Sanza</i> <i>Comunale</i> P. V. attuale - 30 aprile N. 22.	1
3.	Informazioni simili <i>interiore</i> di <i>Sanza</i> <i>Comunale</i> N. 22 - 9 Febbrajo 1825	1
4.	P. V. 15 Febbrajo 1825 N. ⁵²⁰⁹ ₁₅₈₇ ad <i>interiore</i> in oggetti di <i>Comunale</i>	1
5.	Rapporto della R. <i>Comunale</i> di <i>Sanza</i> 18 Genajo 1825 N. 22. <i>Comunale</i> <i>interiore</i> <i>Comunale</i>	1
6.	avola <i>Comunale</i> della <i>Comunale</i> suddetta.	1
		6

Venezia 17. Febbrajo 1825

A. Quarta
1. R. 22

2209
1587

generalmente la consueta carta *leon concetto* azzurra, pure prestampata. Il bifoglio piegato misura mm 352x248.

Doc. 19: ASVe, *Governo*, b. 2885, 1825-29 X 3/3

Decreto del viceré arciduca Ranieri al Governo veneto, 12 gennaio 1827.

Le caratteristiche salienti della cancelleria vicereale nel confezionare i propri decreti sono tutte ben visibili in questo documento. La carta è bianca e di piccolo formato; la data è apposta alla fine del testo; l'indicazione del destinatario in fondo al foglio. Tipica è altresì la sottoscrizione autografa di Ranieri, con vistoso paraffo finale. In alto a sinistra il numero protocollo in partenza, sopra la sigla V.R. L'indicazione collazionato si trova all'angolo inferiore sinistro. Nel testo menzione degli allegati restituiti, con simbolo di richiamo a lato.

Le altre annotazioni sul recto appartengono agli uffici governativi: protocollo generale d'arrivo (2304), fascicolatura d'archivio (X 3/3), breve appunto sul proseguimento della pratica verso la Delegazione di Padova, date 18 e 23 gennaio 1827. L'indicazione "P. 5" sta a significare pezze 5, il numero dei fogli o dei documenti costituenti la pratica. A ciò si ricollega, probabilmente, anche il 5 in basso al centro (potrebbe però forse trattarsi d'un numero interno di cancelleria). Sul verso (non raffigurato) le consuete note del protocollo governativo: data di presentazione, numero, dipartimento.

Il bifoglio piegato misura mm 305x209.

Doc. 20: ASVe, *Governo*, b. 3727, 1830-34 III 5/1

Dispaccio di Ranieri alla Cancelleria aulica riunita, 28 dicembre 1832. Trasmette la consulta del Governo di Venezia del 16 novembre 1832 (doc. 16), con il proprio motivato parere.

Il testo è steso su due colonne, a sinistra il regesto della consulta governativa, a destra il dispositivo vicereale. Il protocollo in partenza, in alto a sinistra, è lo stesso dell'ingresso della consulta nella cancelleria vicereale. Lo stesso dicasi per le annotazioni d'arrivo nella cancelleria viennese, in basso, che compaiono identiche nella prima facciata della consulta. La manzione è in basso a sinistra. In angolo l'indicazione collazionato.

Il documento è stato restituito da Vienna (certo per uno sbaglio), e quindi prende la fascicolatura dell'archivio governativo, in alto a destra. Sempre nella colonna di destra, a lapis, un appunto in tedesco relativo alla conduzione della pratica ("Dringend. Vorschlag des Bombardini vor 6 Jahre"), ossia la richiesta urgente dell'analogo documento di sei anni prima, in cui veniva proposto per la carica Giuseppe Bombardini.

Carta bianca uso ufficio, di grande formato. Il bifoglio piegato misura mm 355x254.

N. 138.
Vid.

2306

alla deleg. di Padova

18 del 1827

X 3
3
P. 5

Questo Governo farà tenere all'ij. Andrea Tognini al mezzo della
R. Delegazione Provinciale di Padova il qui unito decreto con
cui l'ho confermato nella carica di Podestà della R. Città di Padova
e di sopra che egli quindi continui nell'esercizio della relativa
incombenza per tempo stabilito dalle soprane prescrizioni.
Restano gli allegati del rapporto 24. Dbi p. 1. N. 50637-9807.
Milano 12. Gennaio 1827.

Paricri

All. S. M. Governo di Venezia

CM.

11706

N. 12.

prof. 25 Abbr 1832 Venezia

Al Governo di Venezia

All' Antica Camelleria Unita

Passogna la terna per la
nomina di un Deputato
rappresentante la Città
di Bassano presso la Congre-
gazione Centrale.

Alvizi

Pompeo de' Bombardieri

Mer 6 Giugno

Eduto. Tutti i tre individui com-
posti nella terna sembrano degni
di superiori riguardi. Pare però
che meriti la preferenza sopra
gli altri il primo proposto Signor
Caffo. Venezia 28 Abbr 1832.

Manieri

G

165
32

Pres: S. Scnajo 1833.

A. U. S. D. Camelleria
Antica Unita

col

Doc. 21: ASVe, *Governo*, b. 3727, 1830-34 III 5/1

Questo documento vicereale consiste in un semplice foglietto incollato sopra il documento principale. Vi si chiede al Governo, "D'ordine espresso" di Ranieri, un rapporto sul contenuto dell'atto accompagnato. La sottoscrizione appartiene al concepista aulico Pietro Barbò, in servizio nella cancelleria vicereale. Nella stessa carta, che si configura quasi come un "attergato", è annotata la data d'arrivo a Venezia (6 maggio).

La carta, di mm 101x128, non si trova attualmente incollata al documento cui si riferisce, ma ad un atto successivo della pratica.

Doc. 22: ASVe, *Delegazione provinciale di Venezia*, Prot. riservato, 1827, n. 19

Decreto del Presidio di Governo alla Delegazione provinciale di Venezia, 29 gennaio 1827.

A differenza dei decreti governativi, il documento è steso su carta non prestampata. Il testo (doc. 22a) è sottoscritto dal governatore Inzaghi e da un segretario (in questo caso Francesco Schröder, l'autore del celebre *Repertorio genealogico delle famiglie confermate nobili e dei titolati nobili...*, Venezia, Alvisopoli, 1830-1831). È presente il protocollo di partenza, in alto a sinistra, con la sigla p.p. (protocollo presidiale). A sinistra del testo due rinvii agli allegati. All'angolo inferiore sinistro l'indicazione, abbreviata, collazionato.

In alto a destra il protocollo d'arrivo della Delegazione, con la sigla p.p., ad indicare che l'atto è stato inserito nel protocollo riservato e non in quello generale. Sul verso (doc. 22b) la data d'arrivo alla Delegazione e protocollo. Segue una nota d'ufficio, la quale precisa che la pratica ha avuto nel frattempo esito e il decreto presidiale può passare agli atti. Tale nota è firmata dall'estensore, forse Giulio Carlotti, seguita dalla sigla del delegato Thurn per ratifica.

Carta bianco-cerulea; il bifoglio piegato misura mm 346x244.

Doc. 23: ASVe, *Delegazione provinciale di Venezia*, Prot. riservato, 1827, n. 174

Altro decreto del Presidio di Governo, indirizzato al delegato provinciale di Venezia, 2 agosto 1827. Diretto personalmente al capo dell'ufficio, il dispaccio non verrà aperto dal protocollista, ma verrà consegnato chiuso al delegato medesimo. Tale cautela è dettata, più che da ragioni di riservatezza, come di solito si riscontra in casi analoghi, dalla presenza di valori entro il plico.

Nel recto (doc. 23a) la tipologia documentaria ricalca quella del documento precedente.

Sul verso (doc. 23b): data e protocollo d'arrivo in alto a destra. Minuta per il seguito della pratica al Commissariato distrettuale di Chioggia, con

265
1-1

All. g. R. Delegazione Provinciale di Venezia

Ho esaminato il rapporto N. 15 del 20. corrente, le carte inserite nonché già il gravame predetto della Cong. Municipale di quella R. Città sull'asta tenuta per l'acqua de' pubblici pozzi.

Non volendo entrare nel merito dell'argomento mi limito per ora ad osservare con spiacere che non è la prima volta che succedono fra le minute e la spedizione della R. Deleg. sbagli inconvenienti e compromittenti.

Ritenendo però, come mi viene avvertito dal detto rapporto delegatizio, che cosa effettivamente uno sbaglio nella spedizione di cui si tratta ha trovato d'autorizzare la Cong. Municipale a stornare l. m. al R. Delegato l'indivisa ordinanza, come dal Decreto che unisco in copia.

Non dubito che la R. Deleg. con opportuna vigilanza saprà allontanare ogni altro disordine ne' proprii Uffici, e saprà con impegnato zelo sorvegliare l'importante azienda comunale di Venezia richiedendo, quando occorre, senza offendere la Congregazione al regolare andamento d'Amministrazione, e convenientemente subordinazione. Ritorno gli atti che mi furono rimessi.

Venezia 24. Gennaio 1827

Imperiale

Dell' R. Principe di Genova

2510
P.P.

N. 17
All' E. R. Consigliere di Governo Delegato
Provinciale Sig. G. B. Batta: C. di Thurn
Venezia

Sua Maestà Imp.^{le} e Reale, a cui vennero umiliate le informazioni
cassognate dal Sig. Delegato con rapporto 10 Agosto p. e p. 1827, intorno all'ope-
ra = Flora Reata = pubblicata dal professore nel Seminario vescovile di
Chioggia, fattorato Luigi Baccari, si è compiaciuta con Sovrano co-
scritto del 23 Maggio p. e p. di accordare al medesimo un dono di firmini
duecento, che in due Note di Banco dell'importo di firmini cento ad
una le trasmette qui unite invitandolo di farli pervenire al detto Sig.
professore, e di rassegnaromi poscia la relativa di lui ricevuta
Venezia il 2 Agosto 1827

Dalla Presidenza dell' E. R. Governo
D. B.

A 174
111

Reverendissimo

Al Signor *Amministratore* etc
di *Ungaria*

Porta 13 Agosto 1847

A 174
111

S. N. P. A. con *buono* *deposito* del
18 Maggio 1847 si è *compiuta* di
avere al *Professore* in *ind. boni-*
navio *deponibile* *del* *Portuense* *Luigi*
Mazzini un *den. di* *perini* *duecento*
1000 - / per l'opera *Alon* *Senato*
del *medesimo* *pubblicato*.

De *quodam* *calce* *publ.*
causale

Entro *l. 15* *Agosto*
Cap. 3 *Agosto* *1847*
Spe. A. D.

De *buon* *deposito* *per* *un* *si* *proprio*
calce *causale*

Si *incarica* *particolarmente* ad *il* *Conte* *de*
di *provvedere* *di* *completare* *il* *suo* *pro-*
posito *del* *Professore*, *ricorrendo* *gli* *adeguati*
alle *voluntà* *de* *Nota* *Banco* *dell'* *im-*
porte *di* *7*: *cento* *e* *cinquante*, *inter-*
analoga *riservata* *che* *si* *attendeva* *conceda-*
te *della* *firma* *anche* *del* *Signor* *Conte*
riservata *col* *grossi* *tra* *prestito*

1000
3/8

V 13 Agosto 1847

N. 9443

PP.

3

X 3
R

Intimazione Residuale

In relazione al Governativo N. 1461 g. O. del
 del 19 Aprile ultimo spirato partec-
 po all' S. S. Governo, che fra gl' Indis-
 colui componenti la ternu per Podestà
 di Venezia Nobili Conti Domenico Me-
 rasini, Guido Prizzo e Nob. Giovanni
 Barbaro, sulla condotta morale e
 politica di quali furono chieste le
 informazioni relative dall' S. S. Di-
 rezione Gl. di Polizia, il Conte Prizzo
 appartenne alla Massoneria.

Venezia 2 Maggio 1827



All' S. S. Governo
 (Sezione Politica)

Doc. 25: ASVe, *Governo*, b. 1674, 1820 XXXVII 2/8

Lettera riservata del governatore Inzaghi al consigliere di Governo Daniele Renier, 20 agosto 1820. Il protocollo di partenza, in alto a sinistra, è quello presidiale (p.p.). È menzionato il numero del protocollo governativo cui si riferisce il dispaccio. Il testo, scritto nella colonna di destra, è sottoscritto dal solo Inzaghi.

Non vi è alcuna indicazione di protocollo d'arrivo, però compare il numero di registratura in alto a destra. Si tratta, dunque, di un documento considerato personale, comunque entrato nell'archivio governativo senza passare per il protocollo.

Carta bianco-cerulea; il bifoglio piegato misura mm 351x241.

Doc. 26: ASVe, *Delegazione provinciale di Venezia*, 1826, b. 32 Censo, fasc. 12/64

Il sistema di "manipolazione" dei documenti in uso presso il Governo è adottato in tutti gli altri uffici dell'amministrazione asburgica.

Le consuete caratteristiche si rinvergono ad esempio in questa "nota" della Direzione del censo alla Delegazione provinciale di Venezia, redatta su modulo parzialmente a stampa. Si osservino il protocollo, la data, il testo con, di fianco, il richiamo agli allegati, le due sottoscrizioni e l'ufficio destinatario in fondo. L'indicazione dell'avvenuta collazione, all'angolo inferiore sinistro, è posta di traverso.

Nel verso (non riprodotto) si trovano le solite annotazioni d'arrivo negli uffici delegati.

Carta *leon concetto* azzurrognola, prestampata. Il bifoglio piegato misura mm 370x240.

Doc. 27: ASVe, *Delegazione provinciale di Venezia*, 1826, b. 32 Censo, fasc. 12/64

Questo documento della Delegazione, che ricalca i *fogli di referato* governativi, contiene le diverse fasi istruttorie della pratica avviata il 18 giugno 1826 in risposta alla "nota" che precede. In alto a sinistra la data d'arrivo e il registro del documento della Direzione del censo; poco più sotto, nella colonna di destra, il numero di protocollo e quindi il testo di un decreto al Commissariato distrettuale di Loreo (che continua nella pagina seguente, non riprodotta). Annotazioni interne d'ufficio: indicazione operativa di evadere la pratica il 3 luglio, sopra; *videat* e visto, per il ragioniere provinciale, del suo coadiutore Antonio Zatti, sotto. Infine, le annotazioni della spedizione: entrò, copiato spedito. In alto a destra la fascicolatura d'archivio "Imposte X".

Carta *leon concetto* azzurra. Il bifoglio piegato misura mm 304x207.

N^o 2325
11

Al Sig. Conte Aricci I. R.
Consigliere di Governo.

Riservato

Ad N^o 26952. 1820.
1150.

XXXVII
1/4

Relativamente ai propositi al carico
vacante di Deputato presso la Congregazione
provinciale di Padova risultano le seguenti
informazioni:

Giulio Titonello, primo proposto è persona che
per conto di condotta morale non offre Censura
come neppure l'attuale sua condotta politica
quantunque in passata vita dato a conoscer
esaltato nelle sue opinioni a favore del Governo
duello. Non consta che egli abbia appartenuto
ad alcuna Società segreta.

Gio: Batt. Valvasoni non dà motivo alla sua
condotta morale a positive sinistre rimarche
ma ha un po' qualche difficoltà alla di lui
contemplazione.

Scipione Orlogio terzo proposto non risulta
qualificato di essere impiegato.

Venezia li 20. Agosto 1820.

J. J. J.

cal 1

I. R. Direzione del Censo
e delle Imposizioni dirette

per la
Provincia Veneta.

N. 2965

Venezia li 11 Giug^o 1826

NOTA.

Visti ed esaminati gli atti che andavano annessi alla pregiata Nota di codesta R. Carica 1.^o Corrente N. 9818, la Direzione del Censo trova di esonerare dal pagamento della tassa personale 1823 in Contarina il seguente Individuo cioè Marangon Angelo al N. 655. perché duplicato al N. 704. dello stesso Ruolo sotto la denominazione di Marangon Buratto Angelo, al qual ultimo N. ho anche pagato la tassa Personale 1823. come consta dalle unite bollette, che si retrocedono, perché siano restituite alla parte.

Codesta R. Delegazione vorrà compiacersi di impartire all'effetto le analoghe disposizioni di proprio istituto prevenendone la parte per opportuna forma.

Il Direttore
G. Lupatini

Alla Regia Delegazione Provinciale di

Venezia

Il Direttore
G. Lupatini

18 giugno 1826

Angost. 8

Censo della Direzione

di 1965 A. degli

reddi di censuari data dalla P. M.

reale 1823 in quanto a quello
della Comune di Contarina

Benvenuto di S. Sergio

11528
- 2391

del P. M. di Contarina

Il P. M. Direzione del fisco

con nota n. 1112 del 18

1965 ha avuto, di genere

del pagamento della P. M.

reale 1823 nella Comune

di Contarina il debito

di 11528 lire e 2391 centesimi

Enzo di S. Sergio

di S. D.

per
vis.
per il Ragioniere Provinciale

in tutti i casi

Doc. 28: ASVe, *Delegazione provinciale di Venezia*, 1826, b. 32 Censo, fasc. 12/54

Documento del 4 agosto 1826 assai simile al precedente n. 26, ancorché mostri alcune significative differenze: sul verso (doc. 28b) sono presenti la mansione e il timbro dell'ufficio, assieme al numero di protocollo: dunque la "nota" ha viaggiato ripiegata su se stessa e non entro involucri. Sempre sul verso la minuta della risposta e tutte le annotazioni d'ufficio e di spedizione, come per il doc. 27, ma senza il regesto del documento che ha originato il procedimento. Alla fine della minuta la data, la sottoscrizione del minutante e l'*expediatur* del vicedelegato Gaetano Crippa.

Carta *leon concetto* azzurrognola, prestampata. Il bifoglio piegato misura mm 370x240.

Doc. 29: ASVe, *Governo*, b. 3730, 1830-34 V 2/6

Questo documento ed il seguente illustrano la disomogeneità nelle tipologie di rapporti delegatizi al Governo.

La Delegazione provinciale di Treviso, 24 agosto 1827, scrive su carta intestata, che usa sin dai primi anni della Restaurazione, bianca, a piena pagina. Il rapporto continua sul verso.

Il bifoglio piegato misura mm 359x238.

Doc. 30: ASVe, *Governo*, b. 3730, 1830-34 V 2/6

La Delegazione provinciale di Udine, 21 agosto 1827, scrive su carta cerulea, del resto assai simile alla *leon concetto*, non prestampata, solo sulla colonna di sinistra del foglio. Anche questo rapporto continua per due facciate seguenti.

Il bifoglio piegato misura mm 338x236.

Doc. 31: ASVe, *Delegazione provinciale di Venezia*, 1819, b. 80, n. 14595

Anche per i decreti governativi l'uso della carta intestata prestampata risale all'inizio degli anni Venti. Questo decreto originale, del 10 ottobre 1819, ricalca lo schema dei precedenti documenti ai numeri 6 e 15. In alto a sinistra numero, errato e poi corretto, del protocollo di Governo; segue l'indicazione dell'ufficio destinatario (Delegazione provinciale di Venezia, nel cui archivio l'atto si trova); la data chiude il testo; le sottoscrizioni sono del vicegovernatore Galvagna e del consigliere Giacomo Jacotti. In basso a sinistra in piccolo collazionato.

Sul verso (non riprodotto), le consuete annotazioni del protocollo e della registratura delegatizi.

Il documento è esteso su carta *leon concetto* azzurra, senza alcuna pre-stampa né intestazione. Il bifoglio piegato misura mm 354x225.

N. 1584
3222 I

Alla Congregazione Municipale
di Venezia

Venezia li 4. Agosto 1820.



All'Imp. Reg. Delegat. Ponte

Venezia

B. A. / SA.

Ex. S. B.

Visti gli atti che andavano annessi
al giorno 15. Agosto 1820
di Direzione del fisco con sua
del 2102 a agosto con: ^{annuito} in trovato
di conserare del pagamento della
tassa arti, e commercio nel fo-
rum di Venezia nel 2.° semes-
tre, 1820 e per la somma di
L. 19:16 Tagon Pietra nella qualità
di venditore di fr. magro e
olio, per un fu posto in città
L. 1.° grado 2.° col condirato
di 35:32, come quello che col di
10. giugno 1820 fu esato di detto
modo dal proprio esercizio ^{adesso}
dotare di ~~proprio~~ ^{adesso} ~~adesso~~

Si invita
a provvedere quel d. cod. di Mu. ar. reg. p.

Ed analogamente di porre
affine il ~~espresso~~ Tagon
frate ^{nel gennaio} ~~adesso~~ ^{adesso}
Venezia 10. agosto 1820

Videat la Reg. Pro.
Reg. Pro. Zaltio
Reg. Pro. Zaltio
Reg. Pro. Zaltio

Esso li 17. agosto

Sp. 17. 1820

Sp. 18. 1820

Conf. Lippus

11
8

Deput. Imp. X.

N. 15512

3222.

1807.

Excelsis Imperii Regis Ferdinandi

La Ciria di S. Maria che per
la sua funzione indraggi, ed empagioni,
che vada e capi sua che la esercita la legge
della estrazione, e ricerca di tutti gli af-
fari, e della gestione di tutti li particolari
che qualche cosa esigono dalla Camera, non
e condotta dal alcuno, ed e sempre dal gin-
delatore, e sempre firmamente asser-
tata.

Il punto quindi e che non venga
di condarla per un' altra condotta col
giu' ufficio in cui si vorra di trovare
tra li principali Signori del luogo
che volentariamente s'assuma la incumbenza
di S. Maria, onde sostenere il Decaro della
Ciria Reggiamontana, e con quella ancora
maggiore di vedere sempre condotta come
conduce con i suoi uffici, e sempre
tutta, che cada in quella, quando rimane
senza che la profici, e che perda sem-
pre nella pubblica agenzia, quando e
migliore la sua gestione, fanno ogni
fatto e non vada condotta.

Il punto di sopra e il tenere il

(Al. Sup. Delegazione Provinciale)

Venezia

È stato a conoscenza del Comandante generale la presenza nella Delegazione di una Sezione del Battaglione di Granatieri Spesi come distinta a prestare il servizio in questo città come il reggimento di S. S. S. Armata Reale.

Questa Sezione entrò in servizio in una marcia di 11 cammisti da Padova al Sole il 12 giugno e restò ancora sul giorno stesso e dimorò in Venezia. Se ne vuole intesa questa Delegazione per le relative disposizioni di ordine Venezia li 11 luglio 1819.

Il Comandante

Finalmente

Doc. 32: ASVe, *Delegazione provinciale di Venezia*, 1841, Amministrazione comunale b. 18, fasc. 12/11

Decreto governativo originale, 11 giugno 1841, alla Delegazione provinciale di Venezia. La prestampata ricalca lo schema, ma non i caratteri tipografici (che qui sembrano più aderenti al gusto della metà del secolo), dei precedenti decreti governativi.

Il recto (doc. 32a) del documento segue modelli già noti.

Di maggior interesse il verso (doc. 32b), dove compaiono molte indicazioni della Delegazione:

- a) data di arrivo (16 giugno) e assegnazione alla sez. II;
- b) numero di protocollo, in basso;
- c) "giro" interno al riparto IV, cui spettava la trattazione dell'affare, con data (17 giugno);
- d) espletamento della pratica: minuta del testo di trasmissione di una copia del decreto; data (19 giugno); firma del funzionario, l'aggiunto Girolamo Dandolo, futuro direttore dell'Archivio generale in Venezia;
- e) *expediatur* del 20 giugno;
- f) entrò copiato e spedito, tutti il 21 giugno;
- g) in alto, fascicolazione d'archivio "Am[ministrazione] Com[unale] 12/11".

Il numero 6962 in alto dovrebbe corrispondere al nuovo numero di protocollo particolare del riparto, dopo il "giro" interno (il numero particolare del riparto di prima assegnazione dovrebbe essere il 281, sotto il numero di protocollo generale). L'indicazione VII probabilmente indica una sottoripartizione all'interno dell'ufficio o dell'archivio delegatizio.

Carta bianca uso ufficio, prestampata; il bifoglio piegato misura mm 366x235.

26. 21435 P.S.
1624

Venezia 11 Giugno 1841

L' Imp. Regio Governo

Al la Delegation provinciale

Venezia

Si approva che dal Comune di Venezia venga con
sposta per atto di grazia a Giustina Giacchè Vedova da
Masto fu Maestro assistente presso le scuole comunali
la somma di L. 432.25 quattrocento Trentadue Lire
venticinque onde completare la gratificazione di un
annuità dell'ultimo soldo goduto dall'ora defunto
o di lei marito. Con inteso che a tale pagamento si faccia
fronte merce del fondo di riserva o di altri avanzi dell'eser-
cizio in corso. Si ritornano gli allegati del così evaso
napp. 30. apto. pp. 696

Stangardi

Stangardi

fino al Dipartimento IV del trattato
l'argomento.

V. n. 12/8 1841

676/12
11/11

26. 16. 1841

Copia

Altra Copia: Maurizio di Savoia,
perche' in ogni circostanza
adempia alle diverse funzioni
che gli sono state assegnate,
e si porra' in ogni
tempo, alle corrispondenti disposizioni
esecutive.

29. 8. 1841. Durand

29. 8.

Ente 26
op. 11/11
26

VII. 12718
281

Eurigo Tonetti, lavora nell'Archivio di Stato di Venezia dal 1980. Ha pubblicato *Governo austriaco e notabili sudditi. Congregazioni e municipi nel Veneto della Restaurazione (1816-1848)*, IVSLA, Venezia 1997 e diversi saggi sull'amministrazione locale nel Veneto del primo Ottocento e sul Catasto austriaco. Ha inoltre edito un volume di corrispondenze diplomatiche veneto-napoletane (sec. XVIII). Da tempo si occupa anche di falsificazioni, non solo antiche, di firme, scritture e documenti.

Un contributo iniziale illustra diversi aspetti del funzionamento degli uffici del Governo austriaco a Venezia negli anni della Restaurazione e prende quindi in esame le modalità di produzione materiale degli atti amministrativi originali spediti dallo stesso Governo, di predisposizione delle rispettive copie d'ufficio e di repertoriamento e conservazione delle pratiche. Quindi si pubblicano, nelle prime due appendici, i minuziosi regolamenti a stampa sull'organizzazione degli uffici governativi editi nel 1815 e 1818 in tirature limitate agli usi d'ufficio. La terza appendice consiste in un atlante diplomatico - il primo mai realizzato per questo genere di documentazione, almeno in Italia - dove, con l'ausilio di 46 illustrazioni, vengono dettagliatamente analizzati e descritti 32 tipi di documenti prodotti dal Governo, o ad esso pervenuti, e tutte le tracce scritte dell'*iter* burocratico che si rinven- gono nei documenti medesimi.

Prezzo L. 48.000

ISBN 88-86166-86-9



9 788886 166867