



PROVINCIA DI VENEZIA

COMUNE DI MIRANO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Seduta del 28 febbraio 1961

L'anno millenovecentosessantotto il giorno ventotto del mese di febbraio alle ore 19 nella residenza Municipale.

Convocata per invito del Sindaco, recapitato ai singoli assessori in tempo utile, si è oggi riunita la Giunta Municipale, con l'intervento dei Signori:

Luigi Lanou	Assessore effettivo
geom. Nila Formicari	"
	"
	"
	Assessore supplente
	"
Dott. Giocchino Gasparini	Sindaco

Assenti i Signori: p.i. Davide Durato - Orlando Giacomella - dr. Umberto Viscusi e Cav. Antonio Venezian  
assiste il Segretario Comunale Sig.

Il Sindaco riconosciuta legale l'adunanza, assume la presidenza ed invita la Giunta a deliberare sul seguente:

O G G E T T O

Riordino ed inventariazione archivio comunale

D E L I B E R A Z I O N E

La Giunta Municipale

Vista la nota 17 maggio 1961, n° 771 della Soprintendenza Archivistica di Venezia con la quale, in seguito ad ispezione, veniva fatto presente che l'archivio comunale trovavasi in condizioni di ripiogo ed invitava il Comune ad effettuare un riordino ed inventariazione secondo le norme a suo tempo emanate dal Ministero dell'Interno;

Visto che, per il riordino ed inventariazione, fu dato incarico al Cav. Antonio Stangherlin, particolarmente versato nella materia, il quale, con un lavoro assiduo, esatto, competente, diligente ed intelligente, ebbe a portare a termine il ponderoso compito, in via del tutto gratuita, salvo il rimborso delle piccole spese dal medesimo sostenute per recarsi da Venezia (ove risiede) a Mirano e viceversa;

Riteneute di approvare il riordino e l'inventariazione dell'archivio



Ad unanimità di voti espressi nei modi di legge;

Delibera

- di approvare il riepilogo e l' inventariazione dell' archivio comunale così come descritta nell' allegata relazione che costituisce forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.
- di esternare al Cav. Antonio Stangherlin, ogni più vivo plauso per la sua opera disinteressata, di profondo conoscitore della materia, di elevati sentimenti civici, di appassionato e intelligente cultore dei problemi storici della nobile terra Miranese, unitamente alla gratitudine della cittadinanza, riservandosi con ulteriore provvedimento di riconoscere questa Sua dura fatica.

*M. S.*  
*Stangherlin*

Il presente verbale, previa lettura, venne confermato e firmato come in appresso

IL SINDACO-PRESIDENTE

L'ASSESSORE ANZIANO

f.to - G. Gasparini -

Vice

IL SEGRETARIO CAPO

f.to - Lanon -

f.to - ~~Stangherlin~~

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all' albo pretorio il giorno 29 febbraio 1968 e rimarrà affissa fino al giorno 14 marzo 1968

Mirano, li 29 febbraio 1968

IL SINDACO

IL SEGRETARIO CAPO

f.to - G. Gasparini -

f.to - Celio Bernardi -

Per copia conforme all' originale ad uso amministrativo

Mirano li 29 febbraio 1968

Il Segretario Comunale

Visto: Il Sindaco



N. 1839 Div. I  
 Agli effetti di cui all' Art. 3 della Legge 9 Giugno 1947 N. 530, si segna ricevuta della presente deliberazione.

30 MAR. 1968





PRESENTAZIONE

Nel presentarsi il primo volume dell' inventario della serie  
dell'archivio comunale di Mirano è stata  
dattiloscritta in cinque originali ad  
uso dei seguenti Enti:

- 2 copie per l'onorevole  
SOPRINTENDENZA AGLI ARCHIVI DI  
VENEZIA VENEZIA
- 1 copia per l'onorevole  
ARCHIVIO DI STATO DI VENEZIA VENEZIA
- 1 copia per l'onorevole  
COMUNE DI MIRANO MIRANO
- 1 copia per l'onorevole  
COMUNE DI SCORZE'  
per la raccolta Stangherlin SCORZE'

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

Il Archivio di Mirano...  
con sede in...  
la ricerca di tutti i documenti...  
per...  
la ricerca di tutti i documenti...  
per...  
la ricerca di tutti i documenti...  
per...



P R E M E S S A

Nel presentare i sette volumi dell'inventario degli atti dell'archivio comunale di Mirano si crede far cosa gradita accompagnarli con una breve relazione sulle trascorse vicende del vecchio e venerando archivio e su tutte le necessarie previdenze testè adottate dall'Amministrazione comunale per rianimare nell'estetica e nella funzione, l'imponente raccolta di atti che risalgono al XIV secolo.

L'archivistica, cioè l'arte, lo studio, la pratica dell'ordinamento archivistico, è antichissima. Si riscontra in epoche remotissime specialmente durante il dominio della Serenissima Repubblica di Venezia la quale ci tramandò numerosi esempi di ordine archivistico insuperabili. Tutt'oggi destano ammirazione negli studiosi di tutto il mondo, gli archivi delle sue magistrature tenuti e conservati impeccabilmente.

L' ARCHIVIO VICARIALE DI MIRANO 1335-1797

Allorquando i Carraresi signori di Padova, alleati dei Veneziani, presero Mirano che apparteneva a Treviso nel 1335, in segno di rispetto e di riconoscenza verso i miranesi, istituirono un VICARIATO, il rettore del quale venne eletto sempre dal Comune Mediceo di Padova prima e successivamente dal Consiglio Maggiore di quella città invece che dal Maggior Consiglio della Repubblica di Venezia come si usava per i reggimenti degli stati della Serenissima. Questo speciale privilegio durò fino al 1797.

L'Archivio di Mirano quindi, dovrebbe cominciare dal 1335 poiché ogni VICARIATO aveva la sua cancelleria. Ma a noi, attraverso il correre di tanti secoli e di alterne vicende, non pervenne nessun documento pubblico o privato di quei lontani primordi di storia civica miranese. Tuttavia documenti del periodo carrarese e veneto si possono trovare presso gli archivi vicariali ~~di stato di~~ Venezia, di Padova, di Treviso, negli archivi vicariali di Oriago, Teolo, negli archivi podestarili di Noale, Camposampiero, Este, Mestre, ecc.

Come ricordato più sopra, Venezia ebbe sempre grande cura degli



archivi e della conservazione degli atti soprattutto di quelli relativi al catasto, agli estimi, alle imposte di ogni grado, alle proprietà, alla marina, ai soldati di terra, alle cause civili e criminali, ecc. E per meglio regolare tutta la materia nei suoi stati di terraferma e nelle isole, prescrisse che ogni reggimento dovesse comandare due DEPUTATI all'archivio. (I)

Quale fosse la situazione dell'archivio del Vicariato di Milano nell'epoca che va dal 1335 al 1700 circa non la conosciamo per cui dobbiamo affidarci soltanto ad una carta reperita, datata 1766. E' di certo GIUSEPPE PATOLLI pubblico "comandante", oggi curatore comunale o messo, il quale riferisce di aver trovato gli atti della cancelleria vicariale in pessimo stato di conservazione e che provvide al riordino. (vedi allego I)

Eppure tra le norme riguardanti il passaggio del potere da un vicario all'altro al momento di assumere la carica era contemplato che i rettori al loro ingresso dovevano ricevere l'inventario di tutti i libri e di tutte le scritture della cancelleria.

Sempre per interessamento del suddetto Giuseppe Patolli e dell'allora cancelliere vicariale Lazzaretti, l'archivio venne riordinato, curato e sistemato nei locali della Loggia del palazzo vicariale. Palazzo e loggia demoliti poco dopo l'Unità d'Italia per far posto all'attuale piazza Vittorio Emanuele II.

I pochi atti del vicariato sono contenuti, ora, in 4 buste; il documento più antico porta la data del 1475. E' un registro, in cattivo stato, che riguarda: "liber interdictur mondati".

#### L' ARCHIVIO DELLA MUNICIPALITA' DI MIRANO, 1797-1798

Cessato il governo della Serenissima Repubblica di Venezia nel 1797, al Vicariato di Milano successe la MUNICIPALITA' di ispirazione francese. I nuovi amministratori detti "municipalisti" con l'evidente intenzione di distruggere o far dimenticare ogni impronta del passato dominio veneto, trascurarono completamente l'archivio vicariale. Non solo non avrebbero avuto scrupoli verso le vecchie carte ma, con l'arrivo degli Austriaci che presero il



posto dei soldati Francesi secondo il Trattato di Campoformido, avrebbero distrutto gli stessi atti della MUNICIPALITA' per non lasciare tracce compromettenti delle requisizioni, delle denunce, degli arresti da loro ordinati nei riguardi dei cittadini fedeli a Venezia.

De periodo della I<sup>a</sup> dominazione francese esistono pochi atti della MUNICIPALITA', tutti di ordinaria amministrazione.(2)

#### I<sup>a</sup> DOMINAZIONE AUSTRIACA, 1798-1806. "LA PROVVEDITORIA"

Durante questo periodo della "provveditoria" di Mirano non abbiamo sufficiente documentazione per seguire con ordine l'andamento dell'archivio, di quello cioè che rimase dopo le spogliazioni e le ruberie del periodo francese.

Pochissime carte esistono. Anche i "provveditori" nel timore di dover rispondere di eccessivo attaccamento agli Austriaci, distrussero i loro atti amministrativi per non consegnarli ai "municipalisti" filofrancesi ritornati al potere su tutto il Veneto dopo le strepitose vittorie di Napoleone contro l'Austria.

#### II<sup>a</sup> DOMINAZIONE FRANCESE, 1806-1815. IL CANTONE E IL COMUNE

Col ritorno dei Francesi che istituirono "la comune", cioè l'attuale COMUNE, Mirano cominciò ad avere due archivi:

- uno cantonale che aveva giurisdizione sui comuni di vicini;
- uno comunale essendo il Comune creato proprio nel 1806 (3)

Per motivi di ordine pratico, dato che le carte venivano considerate un peso morto e causa di ingombro, nessuno dei due enti citati si interessò del vecchio archivio anche perchè, allora, forse difettavano personale e locali adatti.

Nessuna memoria in merito. Attualmente vi sono 2 buste di carte di scarso ~~valore~~ contenuto storico-amministrativo.

#### II<sup>a</sup> DOMINAZIONE AUSTRIACA, 1815-1866. IL DISTRETTO. Regno Lombardo Veneto.

L'Austria, dopo la caduta di Napoleone, in base al famoso



Congresso di Vienna ritornò una seconda volta nel Veneto incorporando, in perpetuo, le nostre terre all'impero austriaco. E subito, nel 1815, emanò la nuova regolamentazione comunale, (oggi legge comunale) che comprendeva anche la tenuta dell'archivio.

Il regolamento prescriveva: DEVE L'AGENTE COMUNALE (segretario odierno) CUSTODIRE GLI ESEMPLARI DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI, NON MENO CHE LE SCRITTURE COMUNALI CHE A LUI VENGONO RILASCIATE DAL CANCELLIERE DEL CENSO, PER LE GIORNALIERE OCCORRENZE.

Il Cancelliere del Censo nel 1819 si denominò Commissario distrettuale, il quale dopo la morte dell'Eroe Pier Fortunato Calvi, avvenuta per condanna dell'Austria sugli spalti di Mantova mediante capestro, prese sotto la sua giurisdizione tutti i comuni dell'abolito distretto di Noale: cioè Noale, Salzano, Scorzè.

Di questo periodo vi sono 24 buste di atti, ma in nessuno si riscontrano notizie del vecchio archivio.

#### L' ARCHIVIO DI MIRANO DURANTE IL REGNO D'ITALIA 1866-1946

Subito dopo l'Unità d'Italia, l'interesse per i patri archivi si manifestò sollecito, vivace, encomiabile come è dimostrato dalla legislazione emanata in merito alla conservazione e agli scarti d'archivio.

Certamente gli archivi comunali erano troppo affollati di carte del periodo del Regno Lombardo Veneto, scrupoloso custode della documentazione della sua amministrazione.

E poichè anche l'archivio di Mirano era enormemente sovraccarico e non disponeva di locali sufficienti, il Consiglio comunale nel 1867 deliberò di vendere tutti gli atti fino al 1860, meno alcuni che si riferivano alle proprietà del Comune. (4) Ora ci si domanda: erano tutti gli atti del comune o erano compresi anche quelli del distretto? Non vi sono notizie in merito.

La ricordata deliberazione del Consiglio comunale che sembrerebbe brutale, dev' essere stata presa allo scopo di alleggerire l'insieme dell'attività amministrativa poichè proprio nel 1867 il Comune inaugurò il nuovo municipio con carte, scaffalature, arredamento e



impianti completamente nuovi; e gli atti, i resti cioè, del vecchio archivio furono portati presso gli uffici della nuova sede municipale. In quella occasione si può essere certi che vi furono degli approfittatori.

Non soltanto a Mirano le cose non vennero prese con la dovuta diligenza ma anche in molti altri luoghi. Allora il Soprintendente agli archivi veneti preoccupato, diramò una sua circolare in data 20 ottobre 1876 lamentando, con doloroso stupore come: il frequente commercio di documenti politici e civili, l'incuria di amministratori, l'abbandono, le dispersioni degli archivi producessero gravi rovine al patrimonio archivistico nazionale e in particolare a quello comunale veneto. (5) Inoltre esortava e incoraggiava le amministrazioni comunali di buona volontà di inviargli una statistica del proprio archivio.

Mirano con lettera n.2729 in data 13 dicembre 1877 riferiva quanto segue al Soprintendente:

NESSUNA SERIE DI ATTI ANTICHI ESISTONO IN QUESTO COMUNE.  
SI DETENGONO SOLAMENTE QUELLI CONCERNENTI L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE RELATIVAMENTE AL 1861; STANTECHE' PER DELIBERA CONSIGLIARE VENNERO VENDUTI TUTTI GLI ATTI FINO AL 1860, MENO ALCUNI CHE SI RIFERISCONO ALLA PROPRIETA' DEL COMUNE, ALLA CONCESSIONE MUNICIPALE DEL COMUNE, AI CONTI CONSUNTIVI E PREVENTIVI.

GLI ATTI CHE ESISTONO SONO RUBRICATI E CONSERVATI IN APPOSITE BUSTE E DIVISI PER ANNO PER CUI SI TROVANO IN STATO DI BUONA CONSERVAZIONE E DI REGOLARE ORDINAMENTO.

(vedi allegato 2)

Pochi anni dopo appariva su STATISTICA DEGLI ARCHIVI DELLA REGIONE VENETA del 1881, la suddetta lettera del Comune di Mirano con la situazione di questo archivio. (6)

Un secondo allarme sulla continua vigilanza in merito alla trascuratezza degli archivi, si ebbe con l'intervento dell'Archivio



di Stato di Venezia il quale a sua volta diramò una circolare in data 10 luglio 1906, n.613 diretta a tutti i sindaci veneti per avere precise notizie di carattere generale e gli INVENTARI di ogni singolo archivio. (7)

Il Comune di Mirano provvide ad ottemperare alle disposizioni della sopracitata circolare nel 1908 con sua lettera n.1601 del 4 giugno, (vedi allegato 3), trasmettendo GLI INVENTARI E LE NOTIZIE desiderate.

Ma quale delusione ! ! !

La situazione dell'archivio comunale di Mirano risulta compendiata:

- a), su 13 righe di notizie generali (vedi allegato 4)
- b), su 17 righe riguardanti GLI INVENTARI DEGLI ATTI (vedi allegato 5).

Tutto qui ! ! !

Va rilevato che le poche righe di cui sopra contenevano molte inesattezze:

- 1 - perchè l'archivio non fu istituito nel 1826, ma esisteva da epoca memorabile; (8)
- 2 - che nell'archivio non vi erano soltanto un registro di verbali e un diploma austriaco del 1846, ma ben 30 buste di atti. (9)

Due anni dopo, da una istanza dell'archivista Guido Capovilla (vedi allegato 6) si apprende che egli propose di ampliare il vecchio archivio servendosi di una stanza al II° piano, già dell'ufficio sanitario e delle scaffalature provenienti dall'archivio della R.Pretura. Il 27 novembre 1910, la Giunta Municipale commise i lavori per l'ampliamento all'impresa di Ferdinando Perale. (vedi allegato 7)



Ultimati i lavori d'ampliamento e la sistemazione delle scaffalature in legno, la Giunta si preoccupò di regolare l'azione e l'attività del medesimo archivio approvando con delibera n. 475 del 1° marzo 1911 LE NORME DEL PROTOCOLLO ED ARCHIVIO DEL MUNICIPIO DI MIRANO, (vedi allegato 8), norme che sono state sempre fedelmente osservate.

Da quel lontano 1911, l'archivio comunale di Mirano assunse la sua vera e propria natura giuridica in rapporto alla materia stessa dell'Amministrazione municipale e conservò una posizione archivistica notevole e molto ordinata.

#### REPUBBLICA ITALIANA, DAL 1946; SITUAZIONE ATTUALE

Superato il tristissimo periodo dell'ultima guerra durante il quale, grazie alle misure prese per salvare gli atti di maggior rilievo che furono portati in due località sicure in campagna lontane dal centro storico, l'archivio di Mirano non subì alcun danno. (vedi allegato 9)

Al succedersi del nuovo ordinamento istituzionale, gli atti vennero depositati e continuano a venire collocati con la consueta tradizionale classificazione.

Tuttavia l'Amministrazione comunale nel 1964 in occasione dell'indovinato ampliamento del suo romantico municipio che esternamente conserva tutto un pregevole culto allo stile antico e internamente si intona a quanto di più moderno e di più comodo si possa immaginare, volle tenere seriamente conto del suo civico archivio nel quadro delle migliori e più recenti dottrine archivistiche in relazione agli impulsi dei nuovi e dinamici ordinamenti amministrativi, deliberando:

- di destinare ben tre ampie stanze per l'archivio;
- di sostituire le scaffalature in legno con quelle metalliche;
- di eseguire gli inventari degli atti.



Le stanze destinate all'archivio (vedi guida tipografica) allegato 10) sono:

- stanza n.34, ammezzato completamente nuovo, spazioso, pieno di aria e di luce portate da ampie finestre e verande, per gli atti correnti;
- stanza n.56, al secondo piano, locale restaurato, asciutto e arioso con luce abbondante, per gli atti di ~~di~~ ragioneria;
- stanza n.57, al secondo piano, locale grande attorniato da cinque finestre che permettono completa area= zione e molta luce. Ambiente restaurato. Per gli atti di deposito.

Ogni stanza è stata dotata di scaffalature metalliche nuove color grigio, modello della ditta Conforti di Verona, per un totale di metri lineari 325 . Su ogni scaffale è stata collocata una tabellina indicatrice del numero d'ordine del medesimo.

Sul piano organizzativo gli atti sono stati inventariati per periodo storico nei seguenti volumi:

- a), volume I, -atti del periodo veneto 1405-1797, il Vicariato
  - I^ dominazione francese e la Municipalità, 1797-1798
  - I^ dominazione austriaca, la Provveditoria 1798/1806
  - II^ dominazione francese, il Cantone, 1806-1815
  - II^ dominazione austriaca, il Distretto, 1815-1866
- b), volume II, III, IV e V, atti relativi al Regno d'Italia 1866-1946
- e), volume VI, atti relativi alla Repubblica Italiana dal 1946
- d), volume VII, indice degli atti contenuti nei suddetti volumi.

Nel riordino e nella inventariazione degli atti venne adottato il concetto della schematicità, della brevità, della chiarezza secondo i suggerimenti delle vigenti disposizioni archivistiche con la rispettiva guida topografica dell'archivio e l'indice generale dei documenti particolari e degli atti di ordinaria amministrazione in generale.



Le buste inventariate sono:

1 - periodo antico dal 1475 al 1866.....N.	30
2 - periodo del Regno d'Italia dal 1866 al 1946.....N.	1480
3 - periodo della Repubblica Italiana dal 1946-1965.....N.	525
	<hr/>
Totale.....N.	2035
	<hr/>

Con l'occasione è doveroso ricordare:

- la vigile, sollecita e costante premura del Sig. Sindaco Dott. Gioacchino Gasparini, saggio e coraggioso sostenitore del riordino dell'Archivio municipale per il quale mise a disposizione la sua tangibile esperienza di amministratore capacissimo e quanto è stato necessario per dare prestigio e decore degni di Mirano;
- il Sig. Segretario Capo del Comune, Rag. C. Bernardi il quale attraverso la sua dotta ed elevata preparazione professionale, invidiabile, è stato guida preziosa seguendo, anche con ansia, lo svolgersi del lavoro dello archivio, incoraggiando e suggerendo ogni giorno, le necessarie premesse per superare ogni difficoltà e completare gli inventari ricordati.
- i signori Impiegati dei quali si è avuto modo di rilevarne e conoscerne la competenza tecnica e l'attaccamento al lavoro nello spirito e nell'interesse comuni.

Concludendo si deve inoltre dare atto all'intera Amministrazione comunale se oggi l'equilibrio tra uffici e archivio è più completo nella sua funzione quotidiana di lavoro, come nella sua mirabile e ordinata collocazione degli atti di "deposito" e degli atti "correnti".

L'Archivio non significa più espressione di vecchio, di luogo polveroso, nascosto, ma rappresenta, all'occorrenza, una piacevole e stimolante ricerca degli atti che interessano.



302 Agosto, 1766 =

Faccio fede io sottoscritto di aver prestata continua assistenza al R. Cancell. Lazaretti di molti giorni, e settimane nella regolazione dell'Archivio posto sotto la legge di quanto si è potuto, il quale era talmente confuso nei Carti, nei libri, e negli Scudi, sino nei stessi volumi, che ogni Carta, libro, e Filza era tutto sossopra; dimodo che nel tirar fuori le Scritture dai Carti uscì tal fatto, che riportai un'affirmazione di due giorni di riguardo. Il che fu dimostrato che fosse qualche Scudo, che non fosse stata posta mano in carti Carti, o pure da quella volta, che sono state esse Carte, e libri così riposti.

Nei quali siti furono ritrovate Filze, Carte, e libri rovesciati da Sorzi, e dall'umido marziti. Pare in oltre, che manchino varj registri, ed'anni. Ma ciò non ostante tutto quello, che fu ritrovato è stato alla meglio riposto nei usi, e suoi Carti, con tanta diligenza e gelosia, che né meno una Carta è uscita in quell'occasione né raccomandata, ed'osservata cura del detto R. Cancelliere - Tanto aff. meo, ed in fede?

Io Giuseppe Paroli con giuramento.





R. COMMISSARIATO DISTRETT.  
DI MIRANO

Prot. *Giur. N. 2217*

Risposta alla Nota

del 187 N.

Oggetto

*Archivi Comunali*

*All. 2 by Lindaro  
di Mirano*

*Urgente*

MIRANO LI 13 Nov<sup>o</sup> 1877

Vorrei la S. V. *Alm.* con  
rispondere sollecitamente  
alle mie circolari  
N. 1628 del 3 Settembre  
ultimo circa gli Archivi  
Comunali, inviandomi  
l'analogo rapporto dirett  
mente alla S. Prefettura.

*Il Suppl. Comm. Dist  
Gabetti.*







F1601

Spett. Presidente della  
Congregazione di Carità

Mirano

La Direzione dell' Archivio di Stato di Venezia, con sua nota 15 scorso N° 613, m'incarica d'avvertire la S. V. a voler inviare alla suddetta Direzione gli inventari dell' Archivio di questa Congregazione di Carità, già richiesti fin dal 10 Luglio 1906 con circolare N° 613.

Tanto per sua notizia e norma

18/5/1908 M. Gindaco

Vinolo

*[Handwritten signature/initials]*

F1601

Spett. Direzione del  
P.° Archivio di Stato

Venezia

Al riscontro della pregiata nota del 15 Maggio scorso N° 613, ho l'onore d'inviare a cod. Spett. Direzione <sup>in doppio esemplare</sup> gli inventari di questo Archivio comunale, compilati in base alle norme avute colla circolare 10 Luglio 1906 pari numero, assicurando altresì la Direzione d'aver data partecipata il tenore della Nota sovra citata alla locale Congregazione di Carità. Con osservanza M. Gindaco



Modulo A

## Notizie generali

Dagli atti esistenti in archivio si desume che l'questo sia stato istituito nell'anno 1826.

Subì due scarti: uno nell'anno 1870 ed uno nell'anno 1885.

I locali destinati all'archivio sono una stanza dell'ultimo piano del Palazzo municipale, in posizione asciutta e difficile ad essere invasa da eventuali incendi.

Esso è collocato parte in scansie e parte in armadi.

Di notevole non possiede che un REGISTRO VERBALI che va dall'Anno 1769 al 1805 e un ATTO dell'imperiale cancelleria di Vienna in data 23 giugno 1847, con cui si autorizzava il Comune di Milano a far uso dello stemma del quale attualmente si fregia.

L'archivio è in consegna del Segretario Capo .

I soli sigilli fuori d'uso sono i tre dall'impronta qui segnata:



Modello B

## Elenco degli atti e volumi esistenti in archivio

I	Atti d'ordinaria amministrazione	dall'anno 1826	al	1880	=	181
2	"	"	"	1881	"	1885=44
3	3v	"	"	1886	"	1898=82
4	"	"	"	1889	"	<del>1889</del> =62
5	Atti contabili	"	"	1885	"	1882=80
6	"	"	"	1883	"	1901=60
7	"	"	"	1902	"	1905=42
8	Posizioni speciali			—		17
9	"	"		—		46
10	Atti anagrafici	"	"	1888	"	1905=63
11	Leva militare	"	"	1846	"	1887=30
12	Elezioni = Liste amministr. e polit."	"	3	1885	"	1907=34
13	Emigrazione	"	"	1887	"	1907=34
14	Bollettino delle leggi	"	"	1802	"	1812=21
15	"	"	"	1866	"	1907=297
16	Regolatore amministrativo	"	"	1846	"	—=12
17	Rivista amministrativa	"	3	1875	"	1907=32

Mirano 4 giugno 1908

IL SINDACO





All'On. Giunta Municipale

M I R A N O

Il sottoscritto si pregia far presente all'On. Giunta Municipale come il locale adibito ad uso Archivio siasi reso ormai, per mancanza di spazio, incapace di più ricevere gli atti che di anno in anno vanno archiviati e come quindi si renda necessario un locale nuovo.

Sarebbe lo scrivente d'avviso che a tale scopo potrebbe prestarsi benissimo, quando fosse fornita dei relativi scaffali, la stanza al II piano, già in uso dell'Ufficiale Sanitario, stanza abbastanza spaziosa, asciutta e assai comoda, perchè adiacente a quella ove è installato attualmente l'archivio.

Con ogni osservanza

Mirano li 8 Aprile 1910

Devotissimo

*Guido Capovilla*



Municipio di Milano

Li, 12 Luglio 1910

N. 1356

Categ.  
Class.

OGGETTO

Archivio  
MunicipaleAl Sig.<sup>ro</sup> Ingegnere Municipale  
Milano

Implemento

Prego la S. V. a voler provvedere in ordine alla deliberazione di Giunta, relativa all'oggetto di cui a margine, rimessa alla S. V. per ottergato in data 15 aprile d. c. sotto pari numero.

Documenti allegati N.

Con osservanza

Il Sindaco  
F. Rossi



All' Onorevole Giunta Municipale

per deliberazione:

Mirano, li 8/4/910

Il Sindaco

*[Signature]*

Mirano, li 13-4-910

La Giunta Municipale

delibera

Registrato

di approvare il trasporto dell'archivio  
come proposto.

La giunta municipale

*[Signatures]*  
Salvati  
Pavesi

Al p. Ingegnere Mupio pregato  
di prendere opportuni accordi  
col Segretario d'ufficio per la  
ristruzione della stanza ad uso dell'ufficiale  
sanitario come Archivio Municipale,  
applicando gli opportuni scaffali ed utilizzando  
anche quei vecchi provenienti dall'Archivio  
della Pretura.

15/4/910

Il Sindaco -

*[Signature]*

N. 2

Numero Commissioni i lavori necessari all'ampliamento  
dell'archivio municipale all'Imp. Ferd. Perle

27-11-910

Il Segretario Municipale





Norme per Protocollo  
ed Archivio

del  
Municipio di Mirano

approvate dalla Giunta Municipale con  
deliberazione 1 marzo 1911. 96° 475.

---



NORME PEL PROTOCOLLO ED ARCHIVIO DEL  
MUNICIPIO DI MIRANO

CAPO I°

P r o t o c o l l o

Paragr. Unico

Art. I

Ogni atto che proviene all'ufficio o ne parte deve essere registrato nel protocollo.

Art. 2

Il registro protocollo conforme al Mod. A) si apre al I° Gennaio e si chiude al 31 Dicembre di ciascun anno.

Art. 3

La protocollazione si esegue registrando con numero progressivo tutte le carte, le memorie, i provvedimenti e comprende le notizie richieste dalle intestazioni delle singole colonne del protocollo.

Art. 4

Sopra ogni atto registrato, accanto alla data di arrivo, si pone il numero del protocollo e se lo classifica per categoria, classe e fascicolo come la tabella, di cui la circolare ministeriale 1 Marzo 1897 N° 17100=2.

Il protocollista dovrà sempre tenere in evidenza tale tabella.

Art. 5

Non si può diminuire il numero delle categorie, nè variarne la materia. Si potranno aggiungere nuove classi o fascicoli, quando occorressero necessità nuove e gli affari relativi non trovassero sede opportuna in quelli indicati nella tabella, di cui l'articolo precedente, neppure per analogia.

Art. 6

Sopravenendo nuove carte relative ad un affare od argomento, già registrato, il numero viene nel protocollo, all'atto della registrazione, coordinato al precedente con opportuno richiamo e così il



precedente al conseguente.

#### Art.7

Se l'atto da protocollarsi è una mozione d'ufficio, nella colonna del protocollo, indicante la provenienza dell'atto, si scrive: "d'ufficio".

Tali atti dovranno essere rimessi subito al protocollo, perchè non si verifichi il caso, che un atto abbia ad essere protocollato in data posteriore a quella della nascita dello stesso.

#### Art.8

E' regola da osservarsi costantemente nella corrispondenza di trattare in un foglio o lettera di un affare solo e mai di affari diversi, per non dar luogo a confusione e intralciare la esatta classificazione degli atti.

#### Art.9

Quando un atto od incartamento può avere due o più classificazioni, gli si darà quella che risulterà più importante e si faranno sopra foglietti staccati tanti richiami o riferimenti, quant'è sono le materie a cui l'atto stesso ha relazione.

====oOo====

### CAPO II

#### A r c h i v i o

##### Paragr. I° = DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art.10

L'archivio è destinato alla conservazione di tutti gli atti che si compiono negli uffici, scuole o stabilimenti qualsiasi, dipendenti dall'amministrazione comunale.

#### Art.11

L'archivio si divide in tre sezioni:

- I) Sezione amministrativa (posizioni speciali) per gli atti occorrenti periodicamente alla ordinaria trattazione degli affari municipali e sui quali cadono frequenti ricerche. Potranno formar parte di questa sezione gli atti riservati.



II) Sezione storica degli atti antichi e dei recenti (posizioni speciali) completamente esauriti e sui quali cadono raro ricerche.

Forma parte della sezione storica la libreria municipale.

III) Sezione di deposito per gli atti non aventi certa importanza nè valore storico.

Art. I2

La responsabilità conservativa di tutto quanto è disposto nell'archivio spetta per legge al Segretario Municipale, il quale da parte sua ne rende responsabile davanti all'Amministrazione municipale l'Archivista, limitatamente però a quello che gli è di dovere.

Art. I3

L'Archivista dovrà trattenersi in ufficio ogni qual volta la Giunta o il Consiglio tengano seduta fuori delle ore d'ufficio.

Art. I4

Speciale raccomandazione viene fatta all'Archivista per la conservazione del segreto d'ufficio.

Art. I5

Si avrà riguardo di cangiare il meno possibile il personale addetto all'archivio, affinché possa acquistarsi quelle cognizioni e quella perizia, che non si ottengono senza una lunga pratica.

Paragr. II = IMMISSIONE OD ARCHIVIAZIONE DEGLI ATTI

Art. I6

Gli atti da archiviarsi devono portare l'ordinanza di trasmissione all'archivio, firmata dal Sindaco o da chi per esso, senza le quali non possono riceversi dall'archivio.

Art. I7

A curare l'uniformità e la conservazione degli atti resta prescritto l'uso dei fogli di formato protocollo e di qualità consistente.

E' quindi vietato l'usare semplici mezzifogli per la stesa degli



atti, dovendo tutti gli atti di un fascicolo o posizione potersi accavallare una sull'altra, onde ne sia impedito lo smarrimento.

Art. 18

L'Archivio non riconosce altro numero degli atti, che quello dato in essi dal protocollo generale.

Art. 19

Le carte di un fascicolo o posizione saranno accavallate l'una sull'altra in modo che un atto di numero inferiore o anteriore, venga ricoperto da uno di numero superiore o posteriore e resti all'esterno l'atto più recente.

Art. 20

Ogni atto o fascicolo deve riferirsi ad un unico argomento. L'Archivista deve rimandare i carteggi che trattassero di di più materie promiscuamente, affinché ne sia curata, da chi spetta, la separazione oggetto per oggetto e ne siano redatte, ove occorra, le copie necessarie a formare d'ogni oggetto una posizione separata.

Art. 21

Le carte devono rimanere presso gli uffici il tempo strettamente necessario per la trattazione degli affari, compiuta la quale esse devono sollecitamente essere trasmesse all'archivio.

All'orquando in pendenza di proseguimento o di ultimazione di un affare, una trattazione deve rimanere sospesa per qualche tempo, i relativi atti saranno depositati all'archivio, colla indicazione, chiaramente visibile: "da riprodursi".

Art. 22

Nessun ufficio può ritenere presso di sé gli atti esauriti, se la Giunta Municipale non l'abbia autorizzata con formale decreto a trattenerli per un certo periodo di tempo e a costituirsi un proprio archivio.

Tali decreti sono tenuti in evidenza dall'ufficio d'archivio per ogni effetto di ragione.



#### Art.23

Il decreto municipale, di cui l'articolo precedente, determinerà la qualità degli atti che possono entrare nella formazione di un archivio speciale, il periodo di tempo al quale devono limitarsi: gli atti anteriori a siffatto periodo, saranno versati di volta in volta, sempre per annate complete, all'ufficio d'archivio.

#### Art.24

L'autorizzazione a tenere un archivio speciale non dispensa il rispettivo ufficio dall'obbligo di trasmettere all'archivista gli atti che portassero il numero del protocollo; generale, per le necessarie annotazioni.

#### Art.25

I libri e gli opuscoli stampati, che pervengono colle posizioni, devono essere disposti nella libreria, di cui l'articolo 33, salvo il caso che essi stiano in luogo di un atto.

Sulla posizione si farà annotazione del numero progressivo e della sede, che fu data allo stampato nella libreria e sulla copertina dello stampato si richiamerà la posizione da cui fu tolto e gli si imprimerà il bollo speciale dell'archivio.

#### Art.27

Così pure si estrarranno dalle posizioni, fatti i debiti richiami, quei documenti, disegni, rogiti, contratti ecc, che saranno conservati sotto chiave, lasciandosi all'uopo delle copie semplici nelle relative posizioni.

Di tale raccolta sarà tenuto un indice e gli atti tutti verranno contrassegnati come i libri a stampa.

#### Art.28

Gli atti in attesa di archiviazione, dopo che saranno stati spuntati nel protocollo ed impresso il segno dell'eseguito, saranno disposti con una copertina (Mod.B) entro apposito casellario, diviso come la tabella delle categorie e delle classi.

Sulla copertina si riporterà il numero e data degli atti esistenti nel fascicolo.



Negli affari del personale, in quelli cioè in cui è considerata principalmente la persona, si formerà per ogni persona un fascicolo.

Quando gli atti si riferiscono a più persone e non possono essere divisi, saranno richiamati con apposita annotazione nei fascicoli dei singoli individui o meglio ne saranno tratte le copie per formare di ogni oggetto una posizione separata.

#### Art.29

Quando l'atto è isolato, o trattasi di una posizione di pochi numeri, basta l'applicazione del numero di protocollo e la relativa classificazione.

Se invece l'incartamento è, o si presume che possa divenire voluminoso, esso va coperto di una papera, conforme al Mod.E), sulla quale si segna la sede che dovrà occupare in archivio. Così pure le posizioni riguardanti il personale, di cui l'articolo precedente, saranno coperti di tale papera.

#### Art.30

Il casellario, di cui l'articolo 27, viene sgombrato di anno in anno; i fascicoli di ciascuna classe saranno racchiusi nella copertina delle classi, conforme al Mod.C) e le classi di ciascuna categoria in altra copertina conforme al Mod.D); quindi il tutto sarà riposto nelle rispettive buste o cartelle delle singole sezioni.

Affinchè non abbia a mancare il posto per la collocazione degli atti, specialmente nella sezione amministrativa e nella storica, verranno intercalate delle cartelle vuote, ovunque parrà che col tempo si possa verificare il bisogno di nuovo spazio, evitando di ingrossare e di rendere pesanti le già esistenti e di concentrarvi atti portanti molti titoli diversi.

#### Art.31

Gli atti contabili verranno archiviati in cartelle apposite con l'ordine che viene dato dalla Ragioneria e andranno a far parte della sezione di deposito, previa estrazione, fatti i debiti richiami di cui l'articolo 39, degli atti, che per la loro importanza, de-



sono far parte della sezione amministrativa o storica.

#### Art.32

Le cartelle della sezione di depositi saranno distinte per materia e per anno; quelle della sezione amministrativa e storica per materia e con una cifra romana progressiva, la quale potrà essere ripetuta e contrassegnata con lettere dell'alfabeto in tante buste, quante occorrono per ogni materia.

#### Art.33

una rubrica divisa secondo la tabella delle categorie, terrà in evidenza il contenuto della sezione amministrativa e il contenuto della sezione storica. A ciascuna dicitura si contrapporrà la sezione e i numeri delle buste o cartelle corrispondenti.

#### Art.34

Nella libreria si raccoglieranno le leggi dello Stato in serie cronologica e rilegati possibilmente in volumi, gli opuscoli e le pubblicazioni acquistate ed offerte in omaggio al Municipio.

Ogni fascicolo o volume della libreria porterà sul frontespizio il timbro dell'archivio municipale.

Un catalogo metodico terrà; in evidenza il contenuto della libreria.

#### Paragr. III - Ricerche di atti e consegne di atti fuori d'ufficio

#### Art.35

L'ispezione in archivio degli atti è libera soltanto ai membri della Giunta, del Consiglio, al Segretario ed agli impiegati municipali. A questi ultimi però solo limitatamente alle materie la cui trattazione è loro affidata.

#### Art.36

L'ispezione, da qualunque persona sia chiesta, dovrà sempre essere fatta alla presenza dell'Archivista.

#### Art.37

L'archivista non può comunicare alle parti ed in generale alle persone estranee il contenuto degli atti, senza averne ricevuto



ordine verbale o scritto dal Sindaco o dal Segretario.

Art.38

Gli atti non possono essere trasportati fuori del Municipio che per bisogni d'ufficio, o per essere restituiti alle parti quando trattasi di allegati.

Il rilascio alle parti degli allegati deve essere fatta ritirando regolare ricevuta, colla esposizione sommaria delle carte ritirate.

Art.39

Ad eccezione degli atti da deporsi in un archivio speciale, nessun atto potrà uscire d'ufficio se non è annotato nel registro delle consegne.

In questo registro distribuito in tante rubriche, quante sono le categorie in cui si divide l'archivio, si scrive la persona alla quale viene consegnato l'atto, la data della consegna, il numero e l'anno dell'atto consegnato e la data della successiva restituzione.

Nel registro delle consegne vanno elencati anche i libri e gli altri oggetti che l'archivista consegna per essere asportati.

Art.40

Nella sede d'archivio d'onde si leva un atto per i bisogni d'ufficio, va inserito un foglietto di memoria, ove saranno stese le generalità dell'atto prelevato, la firma del ricevente e dell'archivista.

Il foglietto di memoria va distrutto quando l'atto o l'incartamento viene restituito all'archivio, sia isolatamente, sia unito ad altri conseguenti.

Paragr.IV = RICUPERO DI ATTI

Art.41

Stretto dovere dell'Archivista è quello non solo di conservare quanto gli viene consegnato, ma anche di curare che tutti gli atti, che si compiono dalla Amministrazione comunale abbiano in via definitiva a pervenire all'archivio per la loro conservazione.



Art.42

Le pratiche principali tendenti al ricupero degli atti consistono:

- a) nella revisione periodica del registro delle consegne;
- b) nella spunta del protocollo generale.

Art.43

L'Archivista allo scadere di ogni semestre deve, in base al registro delle consegne, vedere quali atti si trovano fuori da oltre sei mesi e farne al caso gli opportuni richiami ai consegnatari.

Art.44

L'Archivista è in dovere di provocare dal Sindaco i versamenti periodici dagli archivi speciali, di cui l'art.22, quando i rispettivi uffici non lo facessero entro tre mesi almeno dalle prescritte scadenze. = Tali atti saranno archiviati a parità di quelli immessi in via ordinaria e all'uopo di facilitare il lavoro, l'archivio speciale dovrà seguire nella classificazione degli atti le norme adottate dall'archivio generale.

Paragr. V = RIORDINAMENTI E SPOGLI PERIODICI

Art.45

Ogni anni, in epoca che meglio si crederà opportuna, l'Archivista procederà al riordinamento delle varie sezioni, eseguirà cioè:

- a) gli spogli eventuali o scarti di atti affatto inutili, previo parere il parere del Sindaco o di chi per esso;
- b) i trapassi di atti dalla sezione amministrativa a quelle di deposito ed alla storica.

Dalle posizioni relative alle nomine, all'epoca dei trapassi, di cui la lettera b), si avrà l'avvertenza di lasciare gli atti relativi all'ultimo decennio.

Art.46

Gli archivi speciali non devono effettuare alcun spoglio, ma limitarsi a trasmettere all'ufficio archivio, in occasione dei soliti versamenti, tutti gli atti, senza eccezione alcuna.



Paragr. VI = OPERAZIONI DIVERSE

Art. 47

L'Archivista terrà al corrente gli indici:

- a) dei membri del Consiglio comunale e delle commissioni civiche, colle rispettive date di nomina e di scadenza e coll'indicazione della legge, decreto, ordinanza di loro istituzione e dell'Autorità cui spetta la nomina;
  - b) delle deliberazioni del Consiglio comunale in un registro distribuito per materie, secondo la tabella dell'archivio;
  - c) delle deliberazioni della Giunta Municipale;
  - d) delle pubblicazioni municipali (avvisi ordinanze decreti ecc) per materia e per data, anzi di queste se ne farà al caso la copia integrale;
  - e) delle circolari, ordinanze emanate dalle autorità;
  - f) degli stromenti rogati sopra oggetto d'interesse comunale e dei contratti, di cui all'articolo 27, con richiamo alla sede in cui trovassene conservate le copie;
- delle ordinanze di ricovero negli ospedali.

Art. 48

L'Archivista dovrà apporre in rosso nel registro verbali del Consiglio e della Giunta, accanto a ciascuna deliberazione, l'indicazione delle decisioni emesse dall'Autorità sopra le deliberazioni stesse.

Art. 49

L'Archivista deve tenere in buon ordine i periodici ai quali è associato il Comune, apponendo il proprio bollo a ciascun numero e curare che alla fine di ogni anno vengano, possibilmente, fatti rilegare in volumi da collocarsi nella libreria dell'archivio, previa la debita registrazione nel catalogo di essa.





af 4140  
19. 9. 1948

Dup. circolare  
R 19 del  
27. 8. 1948

Oggetto  
Danni subiti dagli  
archivi della Tenere  
durante la guerra

Impeto - ufficio Reparto - Pontore V. E. P.  
Repa - 1

esero scopo di pervenire  
le uniche possibilità questa somma avra  
disposta in il materiale piu importante  
dei archivi <sup>di</sup> formate fosse depositate  
in due località sic in aperte campagne.

St. Berardo  
Mazzoni

Al L. Sopraintendente  
archivista per la Tenere  
presso l'archivio di Stato  
di Tenere

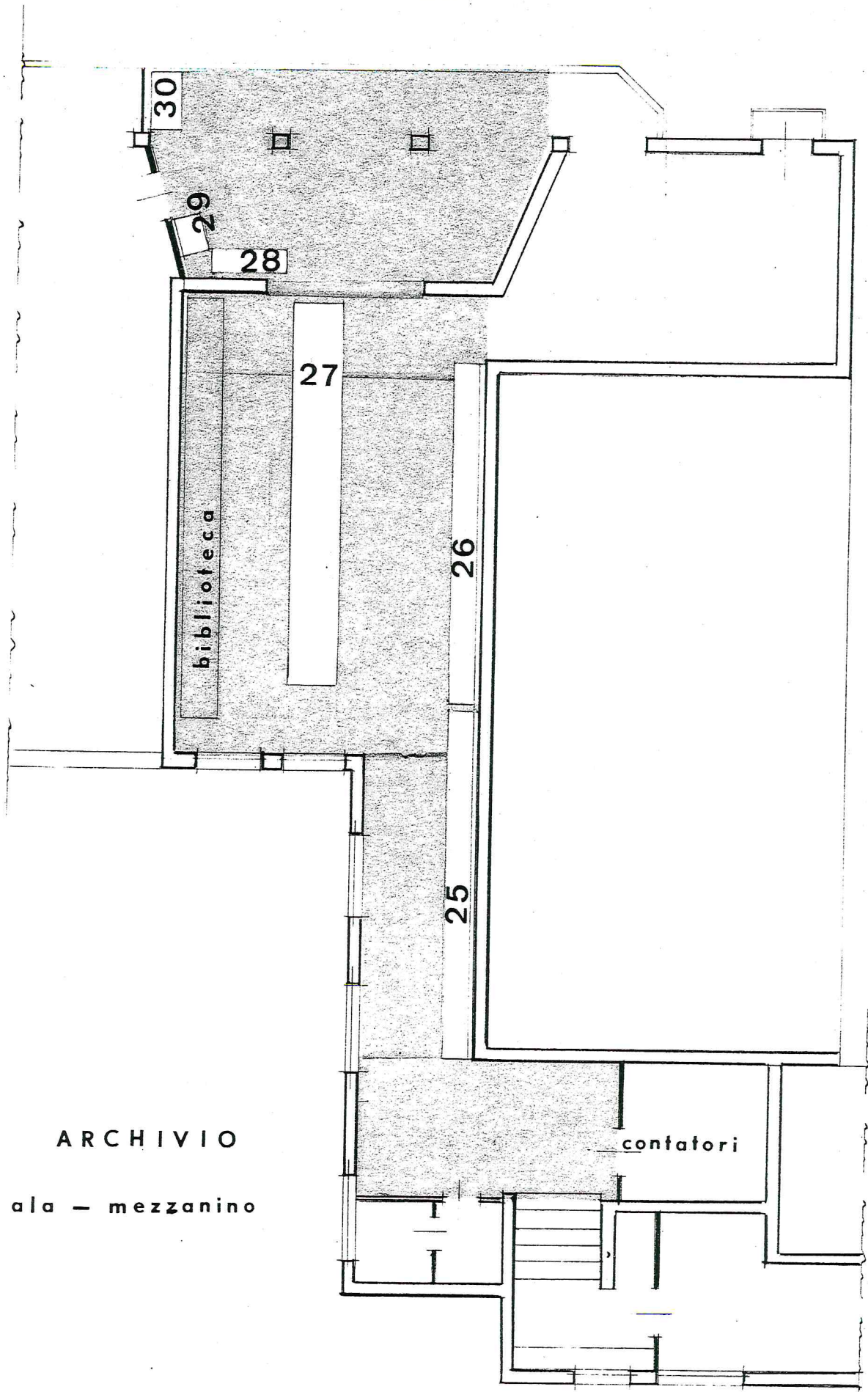
et risposta della  
circolare emanata per comm. e  
in que fortunatamente  
l'archivio di que forma non  
ha subito danni o manom.  
zioni durante i secoli, anzi  
documenti bellissimi, <sup>di</sup> in <sup>qualche</sup> numero  
per gli altri archivi esistenti  
in que forma (Agencia).



Allegato n. IO

GUIDA TOPOGRAFICA  
dell'Archivio comunale di M i r a n o





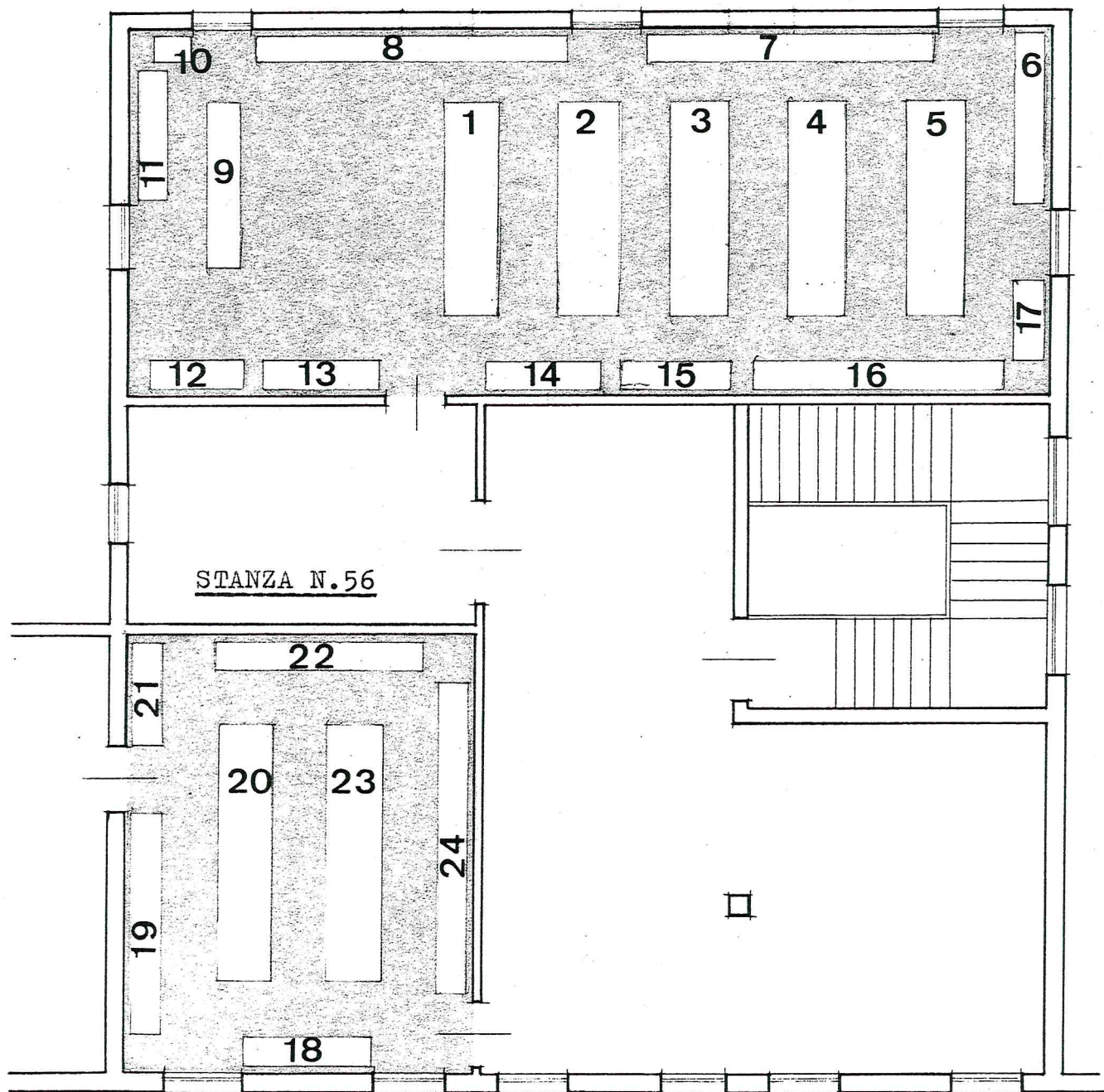
ARCHIVIO

nuova ala - mezzanino

contatori



STANZA N. 57



A R C H I V I O palazzo municipale



N O T E

- 1 - A. Stangherlin. Datt. La Podesteria di Noale. Noale 1961
- 2 - A. Stangherlin. Datt. Inventario degli atti dell'archivio comunale di Mirano. Mirano 1963. Vol. I.
- 3 - A. Stangherlin. Datt. Cicl. Memorie di Mirano. Mirano 1964
- 4 - B. Cecchetti. Statistica degli archivi della regione veneta. Venezia 1881. Vol. I e II.
- 5 - Archivio comunale di Mirano. Busta antichità, fasc. Archivio.
- 6 - B. Cecchetti. Statistica degli archivi della regione veneta. Venezia 1881. Vol. I e II.
- 7 - Archivio comunale di Mirano. Busta antichità, fasc. Archivio.
- 8 - A. Stangherlin. Datt. Inventario degli atti dell'archivio comunale di Mirano. Mirano 1963. Vol. I.
- 9 - A. Stangherlin. Datt. Inventario degli atti dell'archivio comunale di Mirano. Mirano 1963. Vol. I

A L L E G A T I

- Allegato, n. 1 - lettera anno 1766, 30 agosto di certo Jseppo Patelli o Patolli, pubblico "comandaor"
- Allegato, n. 2 - lettera anno 1877, 13 novembre e 13 dicembre rispettivamente del Distretto e Comune di Mirano
- Allegato, n. 3 - lettera anno 1908, 4 giugno del Comune di Mirano
- Allegato, n. 4 - allegato A alla suddetta lettera
- Allegato, n. 5 - allegato B alla suddetta lettera
- Allegato, n. 6 - lettera anno 1910 dell'archivista Guido Capovilla
- Allegato, n. 7 - lettera anno 1910, 13 luglio del Comune di Mirano
- Allegato, n. 8 - Norme per il protocollo ed archivio comunale di Mirano, anno 1911
- Allegato n. 9 - lettera anno 1945, 27 agosto del Comune di Mirano
- Allegato n. 10 - Guida topografica dell'archivio comunale di Mirano
- -----