

## **EVOLUZIONE DELL'UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE NELL'AMMINISTRAZIONE DEL COMUNE DI ROMA**

«Gl'inconvenienti pei quali purtroppo molti sono i lamenti a carico dell'amministrazione, non derivano né da deficienza di numero di impiegati né per la generalità almeno certamente, per difetto in loro di assiduità od intelligenza: ma principalmente dal non trovarsi le diverse materie da trattarsi distribuite con sempre giusto criterio; da non essere bastantemente ben regolato e determinato il movimento degli affari; incerte e talvolta frazionate le attribuzioni dei singoli Uffici; mancante soprattutto quell'accentramento di direzione e responsabilità, senza di che non può mai calcolarsi sul buon andamento di una amministrazione qualunque»<sup>1</sup>. Così, nel 1871, il Sindaco Luigi Pianciani nella relazione della *Commissione sull'ordinamento degli uffici municipali* stigmatizzava le difficoltà e le carenze cui porre mano nella nuova amministrazione che vedeva luce con Roma capitale.

La riorganizzazione del Municipio romano derivava come necessaria conseguenza dall'appartenenza di Roma allo Stato unitario e come esito naturale degli effetti della legge n. 2248 per l'unificazione amministrativa promulgata il 20 marzo 1865<sup>2</sup>. In particolare la legge, nell'allegato A, stabiliva all'art. 10 che: «ogni Comune ha un Consiglio comunale e una Giunta municipale. Deve inoltre avere un segretario e un ufficio comunale». Il segretario comunale era nominato dal Consiglio comunale, che lo doveva scegliere tra gli abilitati alla professione in virtù di una patente conseguita a seguito di esami sostenuti in Prefettura<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup>*Proposta di regolamento organico degli uffici comunali*, allegato alla delibera del Consiglio Comunale del 28 luglio 1871.

<sup>2</sup>La legge n. 2248 comprendeva sei provvedimenti riguardanti l'amministrazione comunale e provinciale, la sicurezza pubblica, la sanità pubblica, l'istituzione del Consiglio di Stato, il contenzioso amministrativo e le opere pubbliche, un complesso di norme destinate a incidere profondamente sulla vita civile e sull'organizzazione degli organi del governo locale. L'unificazione amministrativa si tradusse in realtà nell'estensione al resto dell'Italia degli ordinamenti piemontesi, caratterizzati da un impianto fortemente centralistico e gerarchico, che consentivano al governo di esercitare, attraverso i prefetti, un ferreo controllo sull'amministrazione locale.

Il Regno fu suddiviso gerarchicamente in vari livelli amministrativi (province, circondari, mandamenti e comuni); il comune era retto da un Consiglio comunale elettivo, una Giunta municipale, un segretario comunale e un ufficio comunale. La figura del sindaco era ibrida: definito dalla legge «capo dell'amministrazione comunale e ufficiale del Governo», era sia il rappresentante della comunità locale che del Governo centrale. Non veniva eletto dai concittadini, ma nominato per decreto regio fra i consiglieri comunali, scelto - su proposta del prefetto - dal Ministero dell'interno.

<sup>3</sup>Nel corso del tempo per il Segretario generale saranno stabilite modalità diverse di assunzione. Nel 1911 il *Regolamento di esecuzione della legge comunale e provinciale* del 1908, introduceva la disciplina pubblicistica dell'impiego comunale, rendendo obbligatorio il concorso pubblico anche per il reclutamento dei segretari.

Con la legge 17 agosto 1928 n. 1953 i segretari passarono alle dipendenze dello Stato. Sebbene tale passaggio fosse stato rivendicato dalla categoria fin dal 1911, quale garanzia di sicurezza dell'impiego, la sua introduzione ad opera del regime fascista s'inscriveva nel quadro della trasformazione in senso autoritario e centralistico del sistema delle amministrazioni locali. In questo modo, infatti, il segretario, nominato dal ministro dell'interno o dal prefetto (secondo l'importanza dell'ente), da figura al servizio dell'ente locale si trasformava in controllore dello stesso per conto dello Stato. Caduto il fascismo e ripristinata l'elettività degli organi di governo degli enti locali, non fu innovata la disciplina dei segretari comunali e provinciali, che continuavano ad essere funzionari statali, nominati dal prefetto e retribuiti dall'ente presso il quale prestavano servizio; tale soluzione fu invano avversata, tra gli altri, dai sindaci delle maggiori città, che rivendicavano il ritorno alla possibilità di scelta tra gli appartenenti alla categoria. Lo status e il ruolo del segretario comunale e provinciale non furono sostanzialmente innovati nemmeno dalla legge 8 giugno 1990 n. 142, la prima normativa organica sugli enti territoriali dopo l'entrata in vigore della Costituzione della Repubblica. Fu con la legge 15 maggio 1997 n. 127 che venne riconosciuta ai sindaci e ai presidenti delle province la possibilità di scegliere il segretario nell'ambito dell'albo all'uopo istituito. Il segretario cessava così di essere un dipendente dello Stato e diveniva dipendente dell'Agenzia per la gestione dell'albo; nel contempo, le modalità di nomina accentuavano il suo rapporto fiduciario con il capo dell'amministrazione. Quest'ultimo aspetto, se da taluni veniva ritenuto funzionale al nuovo assetto organizzativo degli enti territoriali, nel quale assumeva un ruolo centrale la figura del sindaco e del presidente della provincia eletto direttamente dal popolo, veniva da altri aspramente criticato, facendo notare la

Il fulcro della riforma voluta dal Pianciani consisteva nel rafforzamento del vertice dell'amministrazione con la creazione del Gabinetto del Sindaco e della Segreteria generale all'interno dell'Ufficio I. Questi organi insieme avrebbero avuto la funzione di motore dell'attività amministrativa. Al Segretario generale, in particolare, veniva affidato il compito di coordinare l'operato del primo cittadino nei suoi rapporti con il governo, nella trattazione di pratiche riservate e confidenziali, nella direzione del personale e nella supervisione e corrispondenza con i dirigenti.

Inoltre gli veniva delegata la competenza della convocazione delle assemblee del Consiglio e della Giunta e la redazione dei verbali, della pubblicazione degli atti, della distribuzione delle carte ai singoli Uffici e la sorveglianza sull'esatto andamento degli uffici municipali. Infine era preposto alla legalizzazione delle firme, alla stipulazione dei contratti, alla raccolta di decreti e disposizioni legislative. Dal Segretariato generale dipendeva inoltre un capo ufficio, che si occupava della direzione del Protocollo generale, della copia e spedizione di atti e deliberazioni, della corretta tenuta dell'Archivio generale e della conservazione dell'Archivio Urbano. Come si nota la *Proposta di regolamento* posta in calce alla deliberazione del 28 luglio 1871 dedicava ampio spazio alla definizione dei compiti e delle responsabilità del Segretario generale<sup>4</sup>. Si andavano, così, delineando quelle competenze affidate alla figura del Segretario generale che nella sostanza rimarranno pressoché invariate.

Traspare in modo evidente nel testo l'intento di definire la figura del Segretario generale per sottrarla a quell'anonimato che l'aveva sino a quel momento caratterizzata. Il segretario, secondo quanto previsto dalla legge nazionale, era il più stretto collaboratore del sindaco, dal quale dipendeva direttamente<sup>5</sup> e a cui doveva fornire il rapporto conoscitivo necessario alla definizione delle deliberazioni da prendere in Giunta<sup>6</sup>.

Se consideriamo le attribuzioni del segretario da un punto di vista formale possiamo osservare che, se non appaiono modificate di molto rispetto all'amministrazione pontificia, in realtà il cambiamento risultava notevole.

Nel nuovo sistema descritto dalla legge comunale e provinciale del 1865 il segretario conservava una rilevanza particolare che lo poneva in una posizione di netta preminenza rispetto al resto della burocrazia. Egli si presentava come il garante per conto dello Stato della legittimità delle deliberazioni comunali e contemporaneamente come il depositario della conduzione operativa del Municipio. Rimaneva inoltre invariata la sua collocazione giuridica dal punto di vista dell'inquadramento del rapporto di lavoro che veniva interamente affidato ad una regolazione di tipo privatistico che lo esponeva, pur essendo la figura più rilevante della burocrazia comunale al costante rischio di licenziamento. Dopo il 20 settembre egli avrebbe dovuto dirigere un'amministrazione che si apriva all'esterno e che doveva essere in grado di interloquire con il governo e trattare con i nuovi investitori interessati allo sviluppo della capitale. Egli era addetto alla stipula dei contratti per conto del Comune ed alla direzione di un sistema degli uffici molto più articolato che in precedenza nonché rispondente ad una normativa complessa e poco conosciuta.

---

contraddittorietà del legame fiduciario con il vertice politico dell'ente di un organo il cui ruolo precipuo è garantire la legalità dell'operato di quello stesso ente. La legge 30 luglio 2010 n. 122, all'art.7 commi 31-ter e seguenti, ha recentemente proceduto alla soppressione dell'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali (AGES) prevedendo che il Ministero dell'interno succeda, a titolo universale, alla predetta Agenzia. I segretari comunali e provinciali quindi, a distanza di poco più di un decennio, sono nuovamente dipendenti del Ministero dell'interno.

<sup>4</sup>Cfr. *Proposta*, cit. artt. 32-52.

<sup>5</sup>Cfr. art. 35, RD 20 marzo 1865.

<sup>6</sup>Cfr. *Proposta*, cit. artt. 40 e 42.

Il Consiglio su proposta della Giunta evidenziava la continuità nella funzione, scegliendo di confermare nel ruolo Giuseppe Falcioni che nel 1871 aveva 59 anni<sup>7</sup>.

Il 23 dicembre 1878 il Consiglio approvò la nuova Pianta Stabile degli impiegati<sup>8</sup>: otto uffici divisi in 30 sezioni. Dall'Ufficio I dipendevano la Segreteria generale e il Gabinetto del Sindaco; al segretario erano confermate le sue precedenti attribuzioni e, mantenendo la tradizione iniziata nel comune preunitario, da lui dipendeva un unico Ufficio di protocollo con il compito di smistare la corrispondenza, secondo le competenze e le funzioni, ai vari uffici, i quali, esaurito l'affare, rinviavano la pratica allo stesso ufficio di protocollo che provvedeva ad archivarla attribuendole un numero di titolo all'interno del quale venivano sistemate, per anno e per numero di protocollo tutte le pratiche prodotte per la trattazione di affari riferibili ad una stessa materia.

Nella seduta del Consiglio del 9 luglio 1883 venne approvato il Progetto di riforma della pianta organica degli Uffici municipali, che si limitò a stabilire una tabella numerica di impiegati: all'interno dell'Ufficio I fu istituita la Sezione I - Segreteria generale con competenze invariate rispetto alla riorganizzazione del personale del 1878.

Nel 1900 per sostituire Antonio Valle<sup>9</sup> fu bandito un concorso per titoli a segretario generale, e con deliberazione del Consiglio dell'1° febbraio 1901 venne eletto Alfredo Lusignoli<sup>10</sup>.

Nel 1903 il segretario Alfredo Lusignoli tentò di stabilire una pianta organica dei vari uffici<sup>11</sup> presentando alla Giunta il progetto di riforma degli uffici municipali. La Giunta sottopose il progetto alla supervisione di una Commissione di assessori composta da Ettore Ferrari, Vittorio Scialoja, Giovanni Antonio Vanni.

Il progetto, presentato dalla Commissione al Consiglio l'11 luglio 1904 prevedeva l'istituzione di un Gabinetto del Segretario generale e l'abolizione dell'Ufficio I, ma non fu approvato nella sua interezza, essendone stata stralciata soltanto la parte relativa all'istituzione della ragioneria e alla sistemazione in organico del personale provvisorio.

Pur non istituito di fatto il Gabinetto del Segretario generale produsse un proprio archivio che conserva gli atti prodotti dai segretari generali Lusignoli e Caselli dal 1901 al 1921. Ed è solo a partire dal 1914 che le carte archiviate nel Gabinetto del Segretario generale sono protocollate con un timbro inchiostro recante la dicitura: *Gabinetto del Segretario generale*.

Nel 1917 nel suo disegno di riforma il Segretario generale Enrico Caselli<sup>12</sup> riconsidera il ruolo e le funzioni del Gabinetto del Segretario generale che, sebbene non contemplato

---

<sup>7</sup>Giuseppe Falcioni nel 1852 svolse le funzioni di commesso della Segreteria generale, dal 1861 al 1868 divenne facente funzione di segretario generale e il 16 gennaio 1869 fu nominato segretario generale. Morì nel 1877 e al suo posto venne incaricato Antonio Valle con deliberazione del Consiglio comunale del 9 luglio 1878. Archivio storico capitolino (d'ora in poi ASC), *Titolo 8 Personale*, b. 12, f. 74.

<sup>8</sup>*Regolamento per gli impiegati del Comune di Roma*, Tip. Fratelli Pallotta, Roma 1878.

<sup>9</sup>Antonio Valle esercitò fin dal 1865 la professione di avvocato; entrò nell'amministrazione provvisoriamente destinato alla Sezione legale nel 1872, fu poi trasferito nel 1873 nell'Ufficio I Segreteria generale e, già nominato reggente in rappresentanza del segretario generale, fu eletto segretario generale con deliberazione consiliare del 5 luglio 1878; venne collocato a riposo con deliberazione della Giunta municipale del 12 maggio 1900. Cfr. ASC, *Ripartizione I Posizioni matricolari*, b. 5, pos. 50.

<sup>10</sup>Alfredo Lusignoli, avvocato, nel 1898 venne chiamato a dirigere la Segreteria generale del Comune di Bari; il 14 giugno 1902 fu nominato segretario del Comune di Roma e, un biennio dopo la nomina, venne confermato a vita nella carica. Rivestì molteplici incarichi in varie commissioni; il 3 luglio 1906 gli fu affidato dalla Giunta l'incarico provvisorio di Conservatore degli archivi comunali; il 4 dicembre su sua richiesta fu dispensato dal servizio a decorrere dal 1 gennaio 1917. Cfr. ASC, *Ripartizione I Posizioni matricolari*, b. 594, pos. 336.

<sup>11</sup>Delib. n. 85 della Giunta municipale del 18 aprile 1903.

<sup>12</sup>Comune di Roma, *Per una riforma degli uffici e degli organici municipali. Relazione del Segretario generale*, Tip. F. Centenari, Roma, 1917. Enrico Caselli fu assunto nel 1901 dal Comune di Roma con funzioni di segretario di seconda classe, poi divenne capo sezione e nel 1907 fu promosso a direttore. Il 12 agosto 1914 gli furono affidate in parte le funzioni di segretario generale per il periodo in cui Lusignoli svolse l'incarico di Commissario regio degli Ospedali di Roma. La sua posizione matricolare riporta molte note di plauso, encomi ed elogi per l'attività svolta durante gli anni di

dall'ordinamento del 1883 si era costituito di fatto in Sezione e aveva assunto alcune competenze in origine affidate all'Ufficio I, assistendo così ad una duplicazione di organi. Per questo Caselli ritiene necessario avviare un processo di semplificazione, riformando soprattutto l'Ufficio I.

Prevede, quindi, l'istituzione della Segreteria generale come servizio a sé stante, staccato dall'Ufficio I; il nuovo Ufficio avrebbe riunito le funzioni espletate da tre organi diversi, l'Ufficio del Personale, il Gabinetto del Segretario e l'Ufficio I, oltre ad inglobare l'Ufficio Contratti, Protocollo e Archivio.

In questa riforma il Segretario Generale diviene l'organo propulsore di tutte le questioni di interesse generale, con funzione di perfezionamento degli atti preparati dai singoli uffici e di controllo sulla legale esecuzione dei procedimenti.

Da parte dei segretari generali Lusignoli e Caselli si era sempre posto l'accento sulla tendenza dei vari uffici a considerarsi come enti staccati, con finalità proprie e bilanci distinti, anziché come parti integranti di un tutto organico. Da più parti quindi si sentiva necessaria una determinazione chiara e precisa degli organi e delle competenze dei singoli uffici, senza duplicazioni di funzioni. Le conclusioni cui giunse la *Commissione per la riforma organica* del 1919-1920 si concretizzarono nella proposta n. 553 del 6-27 febbraio 1920 *Riforma dei servizi amministrativi e tabelle organiche del personale amministrativo*. Questa stabiliva un diverso ordinamento per gli Affari generali, che per il loro carattere e importanza venivano attribuiti alla Segreteria generale, che si costituiva in una speciale Ripartizione I; i servizi di Giunta, Consiglio e Vigilanza venivano assegnati alle dirette dipendenze del Segretario generale mentre veniva ufficialmente abolito il Gabinetto del Segretario generale.

A questo sistema di organizzazione burocratica nel 1923 il regio Commissario Filippo Cremonesi oppose una forte critica. Egli asseriva che di fronte alle esigenze sempre crescenti dell'amministrazione, all'estendersi progressivo del campo d'attività del Comune e alla necessità di istituire nuovi servizi si rispondeva esclusivamente con la moltiplicazione degli uffici. La struttura degli uffici del Comune era quindi divenuta veramente imponente e costosa.

La Commissione consiliare nominata nel marzo 1922 propose modificazioni intese a renderla più semplice e meno dispendiosa, distribuendo i servizi municipali in undici ripartizioni amministrative e quattro servizi autonomi. Cremonesi stilò nel 1923 un nuovo ordinamento dei servizi, suddiviso in otto ripartizioni e cinque uffici autonomi<sup>13</sup>.

La riforma fu deliberata dal Regio Commissario nella seduta del 23 giugno 1923 con la delibera n. 937 e vide l'istituzione nella Segreteria generale dei seguenti uffici:

- a) Ufficio speciale del Segretario generale;
- b) Ispettorato generale, Sovrintendenza amministrativa dei servizi della Istruzione e della Sanità, Delegazioni, Sovrintendenza tecnica dei servizi tecnici;
- c) Ufficio legale.

Fu infine resa definitiva l'abolizione del Gabinetto del Segretario generale.

Il Cremonesi per la sua opera di riorganizzazione si avvale della *prodigiosa attività e incomparabile zelo*<sup>14</sup> del nuovo Segretario generale Alberto Mancini<sup>15</sup>.

---

guerra, come le speciali benemeritenze che gli furono concesse quale Conservatore dell'Archivio storico notarile. Con deliberazione del Consiglio comunale dell'11 dicembre 1917 fu nominato Segretario generale con decorrenza dal 1 gennaio 1917. Fu collocato a riposo a partire dal 27 dicembre 1921 con deliberazione del Consiglio comunale del 9 dicembre 1921. Cfr. ASC, *Ripartizione I Posizioni matricolari*, b. 364, pos. 265 bis.

<sup>13</sup>*L'amministrazione straordinaria del Comune di Roma nel biennio 1923-24. Relazione del R. Commissario senatore Filippo Cremonesi*, Tip. Centenari, Roma, 1924.

<sup>14</sup>*Ivi*, p. 470.

<sup>15</sup>Alberto Mancini nasce a Firenze il 18 dicembre 1879 e si trasferisce a Roma dopo aver vinto un concorso a ufficiale d'ordine di terza classe nel 1902; laureatosi in legge nel 1917, nel 1919 viene nominato direttore di ripartizione; in

Il progetto del segretario generale Alberto Mancini era fortemente incentrato su di una riorganizzazione ed ampliamento dei poteri di intervento del Comune, volto alla salvaguardia e al potenziamento delle prerogative municipali<sup>16</sup>.

L'Ufficio speciale del Segretario generale riuniva in un unico ufficio i servizi di Consiglio, Giunta, Vigilanza. La Segreteria particolare del Segretario generale dipendeva direttamente dal Segretario generale pur continuando a far parte della Ripartizione I.

Il 1 gennaio 1926 venne deliberata dal Governatore, decreto n. 1, la costituzione degli uffici del Governatorato di Roma<sup>17</sup>. Il Segretario generale e l'ufficio legale vennero posti alle dirette dipendenze del Governatore. Con il decreto n. 2 dello stesso giorno venne istituito il Segretariato generale del Governatorato di Roma in luogo dell'Ufficio speciale del Segretario generale.

Ma fu solo con l'istituzione del protocollo particolare del Segretariato generale avvenuto l'8 settembre 1927 che l'ufficio iniziò la protocollazione, spedizione e conservazione del carteggio riguardante affari di competenza del Segretariato Generale, e la registrazione e spedizione delle proposte di deliberazione avanzate dai singoli uffici, che prima erano gestite dal Protocollo e Archivio della I Ripartizione, passavano al Segretariato generale<sup>18</sup>.

In questi anni si verificò, all'interno dell'amministrazione comunale, una forte immissione di personale statale con funzioni dirigenziali a partire dal Segretario generale e dal vicegovernatore che furono nominati con decreto reale su proposta del Ministro degli interni in seguito a deliberazione del Consiglio dei ministri. Infatti negli anni del governatorato di Potenziani e Boncompagni queste figure appartenevano quasi tutti alla carriera prefettizia. Prefetti o vice prefetti erano stati infatti i segretari generali Domenico Delli Santi (31dic. 1926-18 ott. 1928), Francesco Montuori (26 ott. 1928-30 giu. 1929), Mario Rizzo (16 lug. 1929-5 dic. 1930), Furio Petroni (16 dic. 1930-20 set. 1933), Mario Montecchi (1 set. 1933-23 feb. 1935).

La nomina di Giuseppe Bottai a governatore della Capitale il 24 gennaio 1935 rappresentò un cambiamento nello stile e nei rapporti dell'amministrazione con l'autorità centrale. Bottai si pose lo scopo di potenziare l'organico capitolino attraverso la riqualificazione delle competenze interne e l'elaborazione di una programmazione delle attività con un piano di lungo periodo. Questo obiettivo si sarebbe ottenuto attraverso una riforma della burocrazia capitolina volta ad ampliarne e a valorizzarne i quadri e soprattutto con la nomina di Virgilio Testa a Segretario generale che interrompeva la prassi invalsa nelle precedenti amministrazioni di chiamare a ricoprire l'incarico di funzionario statale di carriera prefettizia. Testa rappresentava un vero e proprio simbolo della tecnocrazia capitolina formatasi in età liberale e il suo curriculum era in questo esemplare<sup>19</sup>.

---

seguito all'istituzione dell'Ufficio del lavoro ne diviene il direttore dal 1918 al 1921; fu nominato segretario generale nel 1921 (cfr. delib. del Consiglio comunale del 23 dicembre 1921). Nel febbraio 1921 la Giunta acconsente che Mancini si allontani temporaneamente dagli uffici comunali per assumere la direzione dell'Ufficio del censimento generale del Regno. Il R. Commissario nel dicembre 1925 è oggetto di un elogio solenne quale "prezioso consigliere nelle più svariate iniziative che hanno trovato in lui un animatore ardito, ideatore fervente di innovazioni, e di opere, paziente realizzatore, tenace lottatore, sagace conoscitore di tutti i problemi comunali, egli è stato l'anima di tutta l'azione comunale". Nel dicembre 1926 viene collocato a riposo. È interessante in questa sede mettere in evidenza gli elogi ed encomi ricevuti da Mancini da parte del Soprintendente dell'Archivio di Stato di Roma per la buona riuscita dello spostamento degli archivi comunali nel palazzo del Borromini; a tal proposito si legga la lettera del Presidente della Commissione per l'ordinamento degli archivi comunali del 24 febbraio 1924 con cui si esprime la viva soddisfazione della Commissione stessa per i lavori compiuti per la nuova sede dell'archivio; cfr., ASC, *Ripartizione I Posizioni matricolari*, b. 388, pos. 404.

<sup>16</sup>P. SALVATORI, *Il Governatorato di Roma. L'amministrazione della Capitale durante il fascismo*, Franco Angeli, Milano, 2006.

<sup>17</sup>Il 28 ottobre 1925 venne istituito con Regio decreto n. 1949 il Governatorato di Roma.

<sup>18</sup>Cfr. L'ordine di servizio del 31 agosto 1927 del Segretario generale Delli Santi. ASC, *Segretariato generale* (d'ora in poi SG), *Carteggio*, b. 35, prot. 23604, set. 1927.

<sup>19</sup>Virgilio Testa, laureato in legge e in possesso del diploma di perfezionamento in Scienze giuridico amministrative, venne assunto nell'amministrazione nel 1909 come alunno d'ordine; nel 1914 fu nominato vicesegretario e nel 1920

Il 21 agosto 1943 Gian Giacomo Borghese cessa il suo mandato di governatore e Roma viene affidata, per decreto ministeriale, al Commissario straordinario Riccardo Motta che si impegna a fissare le attribuzioni del suo Gabinetto, limitando al tempo stesso le prerogative del Segretario generale<sup>20</sup>. Perché colpire il Segretariato? Dalle carte emerge l'operato del Segretario Testa che si adopera in questi anni difficili a mantenere nell'amministrazione del Governatorato gli elementi più validi, rifiutando di dare il nulla osta per il richiamo alle armi o chiedendo di smobilitare i combattenti richiamati<sup>21</sup>. Queste azioni misero Testa in una posizione scomoda rispetto al Partito Fascista e lo costrinsero a nascondersi. La vicenda è così raccontata, *a posteriori*, nella *Decisione* del Consiglio di Stato del 12 aprile 1946 sul ricorso di Virgilio Testa contro il Ministero dell'Interno e il Comune di Roma:

«Dopo il 25 lug. 1943 il prof. Testa compì riconosciuta opera di resistenza alle diverse iniziative delle autorità germaniche e fasciste, specie in materia di coscrizione obbligatoria, per il lavoro e di persecuzione contro gli ebrei. Come conseguenza di questa attività il ricorrente fu denunciato al tribunale straordinario provinciale fascista e nel gennaio 1944 fu costretto ad occultarsi. Ritornato in servizio dopo la liberazione di Roma, collocato in congedo straordinario per motivi di salute, a sua domanda, dalle autorità alleate, non essendo stato colpito da alcun provvedimento epurativo, chiese di rientrare in servizio, ma a seguito dell'abrogazione del Titolo VIII della *Legge comunale e provinciale* avvenuta con il D. lgt. 17 novembre 1944 n. 426, pubblicata nella GU del 20 gennaio 1945, veniva invece collocato in disponibilità con provvedimento che qui si denuncia»<sup>22</sup>.

Dal 20 febbraio 1944 a ricoprire l'incarico di vice segretario generale è Mario Bedoni, già direttore della Ripartizione VII e fedele al regime fascista<sup>23</sup>; successivamente venne comandato a ricoprire la carica Americo Beviglia, già segretario generale di Venezia e Direttore centrale dell'Istituto nazionale Imposte di consumo<sup>24</sup>. Dal 1° aprile Testa, ancora latitante, viene collocato a riposo, ma ne riceverà comunicazione soltanto il 20 aprile, con una raccomandata a mano inviatagli da Orgera<sup>25</sup>.

Tuttavia il 5 giugno ritroviamo Virgilio Testa partecipare, in qualità di Segretario generale, ad una riunione tenuta in Campidoglio allo scopo di «accertare lo stato attuale dei servizi tecnici in seguito all'evacuazione della città da parte delle truppe tedesche», insieme al vice governatore Leonida Macciotta, all'Ispettore generale per i servizi tecnici Erminio Granone e ai direttori e commissari delle varie società di servizi, al segretario particolare di Testa, Giuseppe Furitano e agli

---

assunse la qualifica di segretario comunale; nel 1921 venne promosso prima capo divisione, e poi direttore capo di ripartizione; nel febbraio 1935 fu incaricato di esercitare le funzioni di Segretario generale del Governatorato di Roma, nomina che ricevette definitivamente nel giugno dello stesso 1935, venendo iscritto così nei gradi dell'amministrazione del Ministero dell'Interno. Dal 1933 fu abilitato alla libera docenza di Urbanistica. Nel 1947 venne nominato consigliere di Stato. Dal 1951 al 1972 fu anche Commissario straordinario dell'EUR ed artefice della sua creazione. Cfr. *Ripartizioni I Posizioni matricolari*, b. 791, pos. 604.

<sup>20</sup>Cfr. ASC, *SG Carteggio*, Classe 2, sottocl. 3, b. 798.

<sup>21</sup>Cfr. ASC, *SG Carteggio*, Classe 12, sottocl. 1-30, bb. 812-815. Per delineare la figura di questo personaggio vedi anche, in generale, il carteggio conservato tra gli "atti non protocollati": una nota del 26 giugno 1945 inviata dal Segretario generale all'archivio Capitolino «per la conservazione in atti presso codesto Archivio si trasmette l'unito pacco di carte riservate rinvenute nell'armadio dell'ex Segretario generale prof. Testa», ci induce infatti a credere che queste carte siano state inserite dall'archivista coevo in coda alle serie annuali di carteggio titolato (cfr. nota prot. 3403 del 28 giu. 1945, in ASC, *SG Carteggio*, b. 918, Classe 21, Sottoclasse 13).

<sup>22</sup>In ASC, *SG Carteggio*, Classe 12, sottocl. 20, b. 942: il testo citato si trova alle pp. 3-4 della *Decisione*. Va notato come da questo documento Testa non risulti collocato a riposo, ma collocato in disponibilità a seguito dell'abrogazione del Governatorato e quindi della carica del Segretario generale del Governatorato.

<sup>23</sup>Cfr. ASC, *SG Carteggio*, Classe 1, sottocl. 1, b. 847.

<sup>24</sup>DM del 31 marzo 1944, cfr. ASC, *SG Carteggio*, Classe 1, sottocl. 1, b. 847.

<sup>25</sup>Cfr. minuta in ASC, *SG Carteggio*, Classe 1, sottocl. 4, b. 247.

ufficiali dell'Allied Military Government, 5° Armata, Divisione ingegneria. Dal 6 giugno il Comandante civile e militare di Roma con funzioni di Governatore della città, il generale Roberto Bencivenga, ordina al Direttore di Ripartizione Gino Crispo di assolvere alle funzioni di Segretario generale<sup>26</sup>. Quanto a Mario Bedoni, primo sostituto di Virgilio Testa, fu colpito dalle norme per l'epurazione<sup>27</sup>, sospeso dal servizio nell'aprile 1945 e collocato a riposo nel maggio successivo<sup>28</sup>.

Ci troviamo ormai al giro di boa: il Segretariato stava per andare incontro ad una profonda riforma istituzionale. Come abbiamo già visto, il Dl. lgt. n. 426 del 17 nov. 1944 abroga il titolo VIII del *TU Legge comunale e provinciale* del 3 marzo 1934 n. 383, relativo all'istituzione e al funzionamento del Governatorato; Roma torna ad essere un comune e si prepara a riorganizzarsi istituzionalmente in questa direzione. Allo stesso tempo è avviato un processo di confronto interistituzionale che porterà alla definizione di un disegno di legge inerente la modifica dello stato giuridico dei segretari comunali<sup>29</sup>.

Gino Crispo continua a svolgere le funzioni di segretario generale, che in questo periodo di vacanza della carica dirigenziale si concretizzano, attraverso gli atti, soprattutto nella descrizione della realtà amministrativa e cittadina così come si è andata configurando sul finire della guerra; e nella gestione dei rapporti con il comando alleato subito impegnatosi per la ricostruzione e la riorganizzazione della città<sup>30</sup>.

Come si sa il ritorno al regime democratico non fu dei più lineari: le elezioni del consiglio comunale del 10 novembre 1946 portano il Comune ad una grave crisi istituzionale<sup>31</sup>, che rende necessario l'intervento del Prefetto della Provincia di Roma con la nomina di Mario De Cesare a commissario straordinario del Comune (28 dicembre 1946). Sotto commissariamento si svolgono i

---

<sup>26</sup>Successivamente Testa ricorrerà contro il Ministero dell'interno e il Comune per il riconoscimento dei diritti di segreteria per i periodi di regolare espletamento delle sue funzioni di Segretario (cfr. ASC, *SG Carteggio*, Classe 12, sottocl. 20, b. 942). Tra il carteggio si trova una minuta che riconosce a Testa i diritti di segreteria per il 5 giugno, attribuendo a Mario Bedoni quelli per il periodo 1-4 giugno e a Gino Crispo quelli maturati dal 6 al 30 giugno 1944 (cfr. ASC, *SG Carteggio*, Classe 1, sottocl. 4, b. 847); a tal proposito v. anche due lettere di Virgilio Testa del 16 feb. 1944 indirizzate una al Tesoriere del governatorato con l'autorizzazione a versare presso la Banca commerciale di Roma sul conto corrente a lui intestato nella sede di piazza Venezia «le somme per qualsiasi titolo a me dovute»; l'altra indirizzata a Mario Bedoni, con delega a riscuotere gli emolumenti a lui dovuti dal Ministero dell'interno (in ASC, *SG Carteggio*, *Atti non protocollati*, b. 894, fasc. 4).

<sup>27</sup>*Sanzioni contro il fascismo*, Decreto legislativo luogotenenziale n. 159 del 27 lug. 1944.

<sup>28</sup>Vedi ASC, *SG Carteggio*, Classe 12, sottocl. 9, b. 861; ASC, *Posizioni matricolari*, cat. 771, pos. 346.

<sup>29</sup>Cfr. la corrispondenza tra il Segretario generale di Genova Vannuccio Faralli, il Ministro dell'interno Giuseppe Romita e Gino Crispo in ASC, *SG Carteggio*, Classe 1, sottocl. 4, b. 924 e il carteggio sullo stesso tema rivolto ai segretari dei sindacati dei dipendenti comunali, Classe 13, sottocl. 15, b. 925. Vedi anche il fascicolo *Magnanini* contenente carteggio, verbali e minute della Commissione sullo stato giuridico ed economico dei segretari comunali (feb. 1947) con le minute di un progetto di legge e la minuta di una relazione sulla *Posizione Testa*, che riassume le vicende riguardanti l'ex segretario (allegate le dichiarazioni di Enrico Beninati, cancelliere del Tribunale di Roma, e quelle dei dirigenti Italo Benigni, Mario Cherubini, Mario Bedoni, Paolo Salatino, Arrigo Facchini, Mario Bentivoglio, Andrea Felice Oxilia, con docc. dal 1944; in ASC, *SG Carteggio*, b. 987, fasc. 12 *Magnanini*). Magnanini nel 1948 è segretario del Sindacato dipendenti comunali della CGIL-Camera del lavoro di Roma.

<sup>30</sup>Si vedano ad esempio le carte relative allo stato delle scuole, occupate da sfollati o militari e spogliate dei loro beni (ASC, *SG Carteggio*, Classe 13, sottocl. 1 e 3, b. 909); all'occupazione di stabili governatoriali da parte di partigiani o gruppi politici (ASC, *SG Carteggio*, Classe 15, sottocl. 6, b. 911); alla nomina di commissari del comando alleato per la sovrintendenza dei lavori di ricostruzione dati in appalto (ASC, *SG Carteggio*, Classe 7, sottocl. 1, b. 913); alle restrizioni da imporre sull'afflusso di profughi nella città (ASC, *SG Carteggio*, Classe 20, sottocl. 2, b. 917); ai beni e servizi con cui il Governatorato ha partecipato allo "sforzo bellico" (ASC, *SG Carteggio*, Classe 13, sottocl. 15, b. 925); ai piani di ricostruzione di ATAC, STEFER e ACEA (ASC, *SG Carteggio*, Classe 8, sottocl. 4a, b. 933); all'assunzione obbligatoria dei reduci (ASC, *SG Carteggio*, Classe 12, sottocl. 3, b. 941); alla soppressione dell'Azienda servizi anonari (ASC, *SG Carteggio*, Classe 12, sottocl. 8, b. 941; Classe 26, sottocl. 4a, b. 952; Classe 18, sottocl. 30, b. 981).

<sup>31</sup>Gli assessori e il sindaco nominati dai consiglieri il 4 dicembre del 1946 entrarono in conflitto e metà degli assessori rifiutò la carica; cfr. ASC, *SG Carteggio*, Classe 1, sottocl. 1, b. 956.

preparativi per le nuove elezioni amministrative<sup>32</sup>. Finalmente, il 12 ottobre 1947 viene eletto il nuovo Consiglio comunale che nel corso della prima seduta consiliare elegge il primo sindaco di Roma repubblicana: Salvatore Rebecchini<sup>33</sup>.

### *Nota archivistica*

Gli *Archivi del Segretariato generale* conservati dall'Archivio Storico Capitolino constano di molteplici serie, che coprono un arco cronologico di oltre un secolo (1870-1990)<sup>34</sup>.

Il presente lavoro riguarda in particolare la schedatura sommaria delle serie che di seguito verranno descritte<sup>35</sup>.

#### **Le serie del Gabinetto del Segretario generale (1901-1921) e del Carteggio del Segretariato generale (1923-1948)**

Le due serie denominate *Gabinetto del Segretario generale* (1901-1921) e la serie *Carteggio del Segretariato generale* (1923-1948) raccolgono documentazione di grande interesse per la ricostruzione di molti aspetti della storia di Roma. Sono infatti presenti nei fascicoli documenti e relazioni sul funzionamento degli uffici e dei servizi dell'amministrazione capitolina; atti deliberativi delle aziende municipalizzate; documenti e materiale iconografico sulla struttura urbanistica di Roma e di alcune località dell'Agro romano; documentazione e materiale iconografico relativo a misure antiaeree, bombardamenti, danni di guerra; ma anche documentazione relativa al Teatro dell'Opera e al lavoro svolto da architetti, scultori e pittori, etc.

La consistenza e la peculiarità delle carte conservate nel carteggio hanno reso necessaria l'adozione di una schedatura sommaria per unità di conservazione, laddove le carte risultavano non archiviate per titolo ma sistemate secondo l'ordine di protocollo, o per classi e sottoclassi di archiviazione, evidenziando la presenza di materiale iconografico (planimetrie, piante, disegni, fotografie e manifesti) e di pubblicazioni, e segnalando fascicoli di particolare interesse per la storia dell'amministrazione e della città.

Le carte si trovavano conservate in 1205 buste, disposte secondo l'ordine originario. Contestualmente al lavoro di schedatura sono state ricondizionate in cartelline e buste più adatte, conservando, là dove possibile, cartelline e frontespizi con le segnature originali; attualmente la documentazione consta di 1071 buste.

Le serie di carteggio sono le più complesse, dal punto di vista sia della formazione delle carte che della loro organizzazione. La serie del *Gabinetto del Segretario generale* (1901-1921) è ordinata secondo il protocollo, mentre nella serie *Carteggio del Segretario generale* la documentazione relativa al periodo 1923-1929 è ordinata secondo il protocollo e quella relativa al

---

<sup>32</sup>Aggiornamento delle liste elettorali, predisposizione dello schedario degli elettori, allestimento seggi elettorali, emolumenti, nomina di commissari ministeriali; cfr. ASC, *SG Carteggio*, Classe 22, sottocl. 4, b. 984.

<sup>33</sup>Cfr. ASC, *SG Servizio Consiglio comunale*, Sedute consiliari, b. 1, fasc. 1.

<sup>34</sup>Fanno parte dello stesso fondo anche le serie *Deliberazioni del Consiglio comunale* (1870-1990) e *Deliberazioni della Giunta municipale* (1870-1990), versate con regolarità fino al 2013, e la serie *Contratti* (1870-1967).

<sup>35</sup>Nel giugno 2014 è stato completato il lavoro di riordinamento e schedatura delle serie *Carteggio*, *Servizio Consiglio Comunale* e *Manifesti*. Il lavoro di schedatura è stato svolto da Patrizia Gori e Maria Teresa De Nigris per le carte degli anni 1901-1941, da Lina Marzotti per le carte degli anni 1942-1948. A cura di Lina Marzotti è anche l'intero lavoro svolto per le serie *Raccomandazioni* (1932-1935), *Manifesti* (1922-1943) e *Servizio consiglio comunale* (1923-1952).

periodo compreso tra il 1930 e il 1948 è disposta secondo diversi titolari, divisi in classi e sottoclassi<sup>36</sup>.

Quest'ordinamento corrispondeva a diversi momenti dell'evoluzione dell'amministrazione capitolina – lo spartiacque è la riforma Cremonesi del 1922<sup>37</sup> – e a diversi provvedimenti volti a regolamentare la tenuta dell'archivio e la registrazione di protocollo; infatti l'ufficio adotta un protocollo autonomo solo a partire dal 7 settembre 1927<sup>38</sup> e un titolare di classificazione delle carte solo nel 1930<sup>39</sup>.

La riforma organica e le riorganizzazioni dell'ufficio, l'adozione di un protocollo autonomo e titolare trovano corrispondenza immediata nella documentazione, ma non nella ripartizione in 'fondi' o 'serie' distinti. Valutato tutto questo e dopo un esame completo della documentazione, è sembrato più opportuno considerare come parte di un'unica serie tutta la corrispondenza protocollata pertinente all'attività svolta dal segretario generale nell'esercizio delle sue funzioni di controllo e indirizzo dell'amministrazione capitolina, pur mantenendo due ripartizioni, quella del *Gabinetto del Segretario generale* e quella che comprende il carteggio dal 1923 in poi, mantenendo la denominazione originale soltanto nel primo caso.

Il carteggio del *Gabinetto del Segretario generale* è formato dagli atti di Alfredo Lusignoli, segretario generale del Comune dal 1901 al 1916 (bb. 1-13) e di Enrico Caselli, che sostituisce occasionalmente Lusignoli sin dal 1914 e gli succede nel 1917 (bb. 14-48). Si tratta di minute e corrispondenza in entrata e in uscita, protocollata senza alcuna classificazione e ordinata cronologicamente. A partire dal 1914, contestualmente alla riforma Caselli, viene adottato un ordinamento per posizioni annuali, assegnate al momento della protocollazione; dallo stesso anno viene utilizzato un timbro inchiostro con la dicitura "Gabinetto del Segretario generale".

In considerazione del contenuto particolare di questi due nuclei di documentazione, in sede di schedatura e riordinamento si è scelto di mantenere la numerazione delle buste e dei fascicoli distinta da quella del carteggio successivo al 1923.

Segue la serie del *Carteggio del Segretario generale*, in cui è possibile individuare il carteggio senza titolare (1923-1929, bb. 1-62), il carteggio con titolare provvisorio (1930-1932, bb. 63-160) e il carteggio con titolare definitivo (1933-1948, bb. 161-1015), che presentano identiche caratteristiche, motivo per cui si è scelto di dare a questa seconda serie un unico numero di corda, per sottolinearne il carattere di continuità.

La documentazione è ordinata cronologicamente secondo serie annuali e, al momento dell'adozione dei titolari le carte sono ordinate per titoli, classi e sottoclassi e raccolte in fascicoli corrispondenti alla sottoclasse. I fascicoli sono formati da atti e corrispondenza relativi ad affari diversi ma ascrivibili ad uno stesso ambito di competenza, assegnato tramite il titolare.

---

<sup>36</sup>Cfr. L. FRANCESCANGELI, *Fonti archivistiche per la storia dell'amministrazione comunale dopo il 1870 nell'Archivio Storico Capitolino*, in *L'amministrazione comunale di Roma. Legislazione, fonti archivistiche e documentarie, storiografia*, a cura di M. De Nicolò, Il Mulino, Bologna, 1996, pp. 297-298.

<sup>37</sup>Cfr. Introduzione, *ibidem*, p. 4.

<sup>38</sup>Fino al 6 settembre 1927 gli atti sono registrati nel protocollo generale della Ripartizione I.

<sup>39</sup>Il 30 marzo 1929 il Governatore nominò una *Commissione incaricata di studiare i provvedimenti da adottare per la riorganizzazione degli Uffici di Protocollo e di Archivio delle Ripartizioni* (delib. n. 1688), che il 10 giugno 1929 presentò uno schema di regolamento per la disciplina degli uffici di protocollo e degli archivi delle Ripartizioni, con particolare riguardo all'adozione di un titolare di classificazione degli atti<sup>39</sup>. Successivamente, con una circolare del 31 dicembre 1929, il Segretario generale invitò gli uffici ad utilizzare per le proprie pratiche i titolari provvisori in loro possesso, in attesa che la Commissione finisse il suo mandato<sup>39</sup>, e il 31 luglio 1930 inviò a tutti gli uffici e direttori di ripartizione lo schema del titolare cui ogni ufficio doveva apportare le necessarie correzioni relative al proprio funzionamento. Finalmente, con la deliberazione n. 9706, il 31 dicembre 1930 il Governatore approvò il *Titolario degli atti di archivio delle Ripartizioni e dei servizi*.

Le unità archivistiche che compongono questa serie sono dunque da considerarsi gli atti e la corrispondenza afferenti al medesimo affare, talora condizionati in cartelline che riportano la classe, la sottoclasse, l'oggetto della pratica, il numero del fascicolo all'interno della sottoclasse e i numeri di protocollo degli atti in esso contenuti. Inoltre, dal momento in cui è invalso nell'amministrazione l'uso di archiviare le carte relative al medesimo affare in base al documento più recente, la posizione delle unità archivistiche all'interno dei fascicoli e della serie è determinata dalla data di archiviazione.

Come abbiamo detto, a partire dal 7 settembre 1927, la registrazione dei documenti viene fatta su Protocollo proprio del Segretariato generale, fatto che rende necessaria l'adozione di un titolario per facilitare la gestione di una mole non indifferente di carte relative ad affari molto diversi tra loro, che abbracciano tutta l'attività svolta dall'intera Amministrazione capitolina. Nel 1930 prende avvio una prima sperimentazione, con un titolario articolato in 29 titoli: si tratta di uno strumento ancora poco articolato, con poche classi individuate all'interno di alcuni titoli soltanto; solo il *Titolo I Affari generali*, riguardante l'attività svolta dal Segretariato, è abbastanza articolato (cfr. *Appendice*, 1). Nel 1931 questo titolario viene sostituito da un altro in cui abbiamo un *Titolo II Segretariato generale* suddiviso in 11 classi, la più complessa delle quali è la *Classe 3 Affari particolari Segretariato generale*: questo titolario è uno strumento più agile di quello del 1930, ma non è abbastanza articolato da poter organizzare molta della documentazione pertinente al Segretario generale (cfr. *Appendice*, 2). Sulla base di queste sperimentazioni, nel 1933 viene introdotto il *Titolario definitivo*, in cui il *Titolo II* è organizzato in 27 classi e numerose sottoclassi, in base alle quali il carteggio del Segretario generale è rigidamente strutturato (cfr. *Appendice*, 3).

Il lavoro di riordinamento e schedatura delle serie di carteggio si concretizza in un inventario sommario che fornisce tutte le informazioni relative alla struttura del carteggio e alla sua articolazione in titoli, classi e sottoclassi, alla segnatura, alla numerazione dei fascicoli ed alla presenza di allegati. L'adozione di un titolario parlante rende maggiormente fruibile la documentazione per fini di studio e più agevole la ricerca delle carte all'interno della serie. Tuttavia, data la rilevanza della serie del Carteggio tra gli *Archivi del Segretariato generale*, nonostante questi dati identificativi siano sufficienti da soli a rendere le carte consultabili, si è ritenuto opportuno dare una descrizione più particolareggiata del contenuto di alcune unità archivistiche, individuate secondo precisi criteri definiti all'inizio del lavoro, relative agli affari ritenuti di particolare interesse per la storia dell'amministrazione capitolina e della città di Roma.

Tra queste si evidenzia soprattutto l'interesse della documentazione conservata nella *Classe 3 Affari particolari del Segretario generale*, ricca di relazioni relative alla organizzazione degli uffici municipali, le classi *7 Azienda elettrica* e *8 ATAG*, in particolare per le sottoclassi relative alle deliberazioni delle due aziende governatoriali, e la *Classe 12 Personale* e la *Classe 17 Lavori pubblici*.

La sottoserie *Raccomandazioni* (1933-1935) è costituita da 8 buste. Fu organizzata fin dal momento della produzione delle carte come nucleo a sé stante, per questo motivo si è mantenuta la sua specificità, ma è da considerarsi collegata alla serie Carteggio.

Si tratta di missive, appunti e minute di Furio Petroni, segretario generale dal 16 dicembre 1930 al 20 settembre 1933, e di Mario Montecchi, segretario generale dal 21 settembre 1933 al 23 febbraio 1935, e del loro sottosegretario Guido Spagnoli. La documentazione consiste di diversi fascicoli, ordinati per numero di protocollo e anno, relativi a segnalazioni personali per assunzioni, conferimento di incarichi, promozioni o emolumenti; conferimento di licenze, sussidi, abitazioni, etc.

Non è stata realizzata una schedatura analitica di questa sottoserie, che dopo un rapido esame ha rivelato elementi di scarso interesse, per questo accanto alla descrizione della serie sono segnalati nell'inventario solo alcuni fascicoli<sup>40</sup>.

Gli atti del Segretariato Generale si completano con le serie dei Protocolli e delle Rubriche (1927-1948).

### **I protocolli e le rubriche**

Al carteggio seguono alcune serie di protocolli e rubriche consistenti complessivamente di 161 registri.

Il Gabinetto del Segretario generale ha prodotto una serie di *Protocolli* (1901; 1903-1905; 1907, regg. 5) e una di *Rubriche* (1905-1912, regg. 6). Dell'Ufficio Speciale del Segretario generale, istituito nel 1923, si conserva in quest'archivio soltanto una rubrica (*Ufficio speciale del Segretario generale, Rubrica*, 1924, reg. 1).

La registrazione di protocollo come funzione autonoma del Segretariato generale prende avvio soltanto a partire dal 7 settembre 1927, come frutto tardivo della già citata riforma Caselli. Quest'attività si è concretizzata nelle due serie dei *Protocolli* (regg. 1-80) e delle *Rubriche* (regg. 1-69); entrambe presentano delle lacune, risultando mancanti i registri che interessano il periodo compreso tra il 1934 e la prima parte del 1937 nonché la prima parte del 1938 della serie *Protocolli*, e i registri relativi al 4° trimestre del 1928, al periodo che va dal 1934 e al 1936, al 1°-2° e 4° trimestre del 1937 e al 1°-2° e 5°-6° bimestre del 1938 della serie *Rubriche*.

Nell'inventario sono stati segnalati gli elementi desumibili dall'analisi delle coste, di volta in volta verificati con il contenuto dei registri, ossia il periodo di riferimento e i numeri di protocollo.

### **Serie Manifesti (1922-1943)**

La serie, complessivamente in buono stato di conservazione, copre un arco cronologico di vent'anni, dal 1922 al 1942 (con un solo manifesto del gennaio 1943), ma presenta alcune lacune: sono infatti andati dispersi i documenti relativi agli anni 1938 e 1941. Si tratta di una raccolta di manifesti registrati per la pubblicazione sull'albo pretorio dal Servizio affissioni e pubblicità, già Servizio dei messi comunali. Oltre ai manifesti, a volte presenti anche in bozza, la serie contiene carteggio e minute preparatorie.

La documentazione è ordinata secondo un numero di protocollo generale, per serie annuali; i manifesti sono conservati piegati in modo tale da formare delle cartelline che, all'occorrenza, possono contenere all'interno altra documentazione pertinente, come si è detto. Sono presenti alcune note di cancelleria: la sigla "SG" sul numero di protocollo generale segnato in alto a sinistra sul recto del primo manifesto del fascicolo; la nota "Archivio" o "Archivio messi" (fino al 1922) o "Archivio S(egretariato) g(enerale)", riportata sul verso dell'ultimo manifesto di ogni fascicolo; in qualche caso sono riportati sul verso dell'ultimo manifesto del fascicolo anche il numero di protocollo generale e altre note.

Dal punto di vista del contenuto la serie risulta abbastanza ripetitiva e omogenea: notifiche, determinazioni, disposizioni e avvisi del Governatore di Roma alla cittadinanza; bandi di concorso e

---

<sup>40</sup>Come ad esempio il fascicolo relativo allo scultore Giuseppe Fontana, che chiede la restituzione di una cartella di fotografie di un bozzetto di colonna monumentale, ASC, *SG Raccomandazioni*, b. 7, pos. 923/1934; e il fascicolo relativo alla pittrice Emilia De Divitiis, riguardo l'esposizione nella Galleria Mussolini in occasione della Quadriennale d'arte, in ASC, *SG Raccomandazioni*, b. 8, pos. 1289/1935. Si segnala anche il fascicolo relativo ad uno stabile sito tra via Ettore Rolli e via Portuense (con un disegno), in ASC, *SG Raccomandazioni*, b. 5, pos. 734/1934.

pubblicità legale relativa a contributi di miglioria, espropri, piano regolatore e piani di zona, circolazione stradale, iscrizione a scuole pubbliche o private, assistenza e sussidi, contributi sindacali, imposte di vario genere; calmieri dei prezzi di generi alimentari e di materiali edili; concorsi pubblici per medici, ingegneri, etc.; concorsi artistici e letterari; premi; liste elettorali e liste di leva; sono presenti anche alcuni manifesti commemorativi e propagandistici.

La documentazione è stata versata all'Archivio Storico Capitolino in diverse fasi: tra gli elenchi di versamento conservati ve n'è uno del 2 dicembre 1930 in cui è segnalato in maniera esplicita il versamento di una "Raccolta di manifesti", consistente in 9 buste di manifesti pubblicati nel 1926 e di 4 buste di manifesti del 1927.

La serie era conservata in 63 buste contenenti ognuna circa 40 plichi, non sempre ordinati, ognuno consistente da 1 fino a 15 copie dello stesso manifesto. Già da una sommaria analisi, è stata evidente la necessità di procedere ad un consistente scarto delle copie eccedenti le tre da conservarsi obbligatoriamente, in modo da rendere più accessibili e fruibili i manifesti che, per essere di grande formato, sono poco maneggevoli. La documentazione, riordinata cronologicamente secondo il numero di protocollo, è ora condizionata in cartelline, raccolte in 38 buste; contestualmente al riordinamento e ricondizionamento è stato redatto un elenco di consistenza; tuttavia, dal momento che per effettuare le operazioni di scarto è stato necessario analizzare attentamente i singoli fascicoli, è stato possibile rendere, accanto ad una descrizione sommaria della serie, alcune segnalazioni di particolare interesse per la storia di Roma e del nostro Paese<sup>41</sup>.

### **La serie Servizio Consiglio Comunale (1923-1952) e le serie Protocolli e Rubriche del Servizio deliberazioni (1923-1948)**

La serie è in buono stato di conservazione e copre un arco cronologico di trent'anni, non essendo stati versati all'Archivio storico capitolino che i Registri e le Rubriche tenute dal Servizio a partire dal 1923 e la documentazione prodotta tra il 1947 e il 1951 (con documenti fino al 1952), inerente l'attività del primo Consiglio comunale repubblicano di Roma.

Il Servizio del Consiglio comunale è un organo del Segretariato generale che ha il compito di redigere e inviare gli ordini del giorno delle sedute consiliari, di assistere alle sedute redigendo i resoconti stenografici, di redigere i verbali delle sedute consiliari e di stampare le proposte di deliberazione, di stampare e distribuire agli uffici e alla Prefettura gli atti consiliari e le delibere approvate, e, in generale, di curare tutti gli aspetti legati all'attività del Consiglio. Queste funzioni, originariamente suddivise tra il Gabinetto del Segretario generale, l'Archivio generale e la Ripartizione I, furono riunite in un unico reparto in seguito al riordinamento degli uffici e dei servizi avviato con la riforma Caselli del 1922<sup>42</sup>.

---

<sup>41</sup>Come, in particolare, il manifesto bilingue del Comando superiore del Sud che riporta l'ordinanza n. 6 emessa dal feldmaresciallo Albert Kesserling l'8 settembre 1943 con il divieto di ascoltare trasmissioni radiofoniche alleate, in ASC, *SG Manifesti*, b. 30, 1943. Per una storia delle donne nel nostro paese si segnalano anche il manifesto del Comitato pro suffragio femminile e consiglio nazionale delle donne, in ASC, *SG Manifesti*, b. 29 s.n., s.d.; o il manifesto relativo alla costituzione di liste elettorali delle donne, in ASC, *SG Manifesti*, b. 30 prot. 3868, docc. del 19 feb. 1929.

<sup>42</sup>«Servizio consiglio. A questo servizio saranno demandati i seguenti compiti: Redazione e distribuzione degli ordini del giorno – Stampa delle proposte – Assistenza alle sedute consiliari – Redazione del verbale originale – Stampa e distribuzione degli atti consiliari – Invio delle deliberazioni in Prefettura – Invio agli Uffici delle deliberazioni rese esecutive – Corrispondenza con l'Autorità tutoria in ordine alle deliberazioni che formano oggetto di osservazione», cfr. *Riforma dei servizi comunali. Relazione della Commissione nominata dalla Giunta comunale nel marzo 1922. Parte I. Riordinamento degli uffici e servizi*, Tip. Cecchini, Roma 1923; fino al 1922 queste funzioni sono confermate dal *Regolamento interno del Consiglio comunale di Roma approvato dalla Giunta municipale provvisoria del 21 ottobre 1946*, Tip. Centenari, Roma 1946. Cfr. la *Relazione della Commissione per la preparazione del nuovo Regolamento del*

La struttura archivistica della serie riflette questi mutamenti: a partire dal 1923 il Servizio gestisce un Protocollo autonomo (regg. 1-41) e si dota di proprie Rubriche (regg. 1-35), ordinando le carte secondo il titolario in uso; dopo le elezioni dell'11 ottobre 1947 invece la documentazione, sin dalla sua produzione, viene articolata secondo sei sottoserie tipologiche, ordinate cronologicamente: *Sedute consiliari* (bb. 1-42), *Resoconti stenografici* (bb. 43-67), *Mozioni* (bb. 68-70), *Interpellanze* (bb. 71-74), *Interrogazioni* (bb. 75-90), *Notifiche* (bb. 91-108).

Le serie *Protocolli del Servizio deliberazioni* (1923-1948) e *Rubriche del Servizio deliberazioni* (1923-1948), coprono un arco di oltre un ventennio con una vistosa lacuna per gli anni dal 1939 al 1944. Quindi conserviamo i protocolli e le rubriche del Servizio deliberazioni per questi anni ma non la documentazione corrispondente. Si può ipotizzare che fino all'ottobre del 1947 gli atti fossero collocati con il carteggio, all'interno della classe corrispondente, lasciando traccia nella denominazione dei protocolli e delle rubriche: "Titolo III Servizio deliberazioni" fino al 1930 e "Titolo II. Classe 5 Servizio Deliberazioni" dal 1931 in avanti.

Non è stato possibile verificare la conservazione di registri posteriori al 1948, che non sono stati versati in archivio storico; ciononostante una lettura incrociata delle informazioni contenute nelle sei sottoserie di carteggio, tra loro strettamente collegate, può consentire di ricostruire l'azione consiliare nella sua interezza.

La schedatura rende una descrizione sommaria della struttura archivistica delle serie e del contenuto di ciascun fascicolo, riportando sempre la segnatura originaria, corrispondente al numero di verbale della seduta consiliare di riferimento, ed ogni indicazione cronologica ritenuta utile a condurre ricerche efficaci all'interno del fondo. La serie è quasi totalmente sprovvista di mezzi di corredo originali per il periodo in cui si colloca il carteggio conservato (1947-1952), per questo l'indicazione del numero di verbale della seduta consiliare di riferimento rappresenta un utile rinvio per collegare tra loro i verbali e i resoconti stenografici a mozioni, interrogazioni e interpellanze<sup>43</sup>.

I fascicoli sono stati ricondizionati in 108 buste, conservando quando possibile la busta originale e utilizzando un numero di corda unico per tutte le sottoserie, mentre, all'interno di ciascuna sottoserie, ai fascicoli è stata assegnata una numerazione aperta, passibile di incrementi.

Fanno eccezione solo i fascicoli della prima sottoserie, *Sedute consiliari*, numerati cronologicamente per serie annuali (la numerazione ogni anno ricomincia da 1), ricalcando la numerazione assegnata ai singoli verbali al momento della loro formazione. Complessivamente, la sottoserie consta di 276 fascicoli condizionati in 42 buste.

La sottoserie *Sedute consiliari* conserva le carte prodotte dal Servizio del Consiglio comunale per la redazione dei verbali delle sedute consiliari pubbliche o segrete. Al loro interno troviamo minute e bozze dei verbali, ma anche ordini del giorno, elenchi delle presenze, proposte di deliberazioni, stralci di resoconti stenografici, carteggio con i consiglieri e con il sindaco. Va ricordato che la redazione dei verbali è competenza specifica del Segretario generale, il quale assembla e riassume le informazioni raccolte durante le sedute del Consiglio dagli stenografi e dai sottosegretari, rivolgendosi direttamente al Sindaco o ai consiglieri per confermare la veridicità dei

---

*Consiglio comunale di Roma, in Regolamento del Consiglio comunale di Roma approvato con deliberazione n. 352 del 27 marzo 1950, Tip. Centenari, Roma 1950.*

<sup>43</sup>Simili comparazioni sono quanto mai utili, soprattutto in considerazione del fatto che a volte i verbali e i resoconti stenografici presentano inspiegabili lacune, come nel caso del discorso tenuto dall'on. Zerenghi per avvalorare la propria interpellanza sull'aumento dei prezzi del mercato ortofrutticolo durante l'estate del 1951 (verbale n. 52 del 9 lug. 1951), cfr. ASC, *SG Servizio Consiglio Comunale* (d'ora in poi *SCC*) *Interpellanze*, b. 74 fasc. 197 e ASC, *SG SCC, Resoconti stenografici*, b. 38 fasc. 52.

discorsi stenografati e trascritti. Infine, è lo stesso Segretario generale a numerare i verbali secondo un ordine cronologico<sup>44</sup>.

La sottoserie *Resoconti stenografici delle sedute consiliari* è composta dalle trascrizioni stenografiche di quanto pronunciato durante le sedute del Consiglio comunale; i resoconti sono conservati spesso in molteplici copie, su cui a volte sono annotate alcune correzioni, all'interno di cartelline che riportano la data della seduta consiliare di riferimento, ma non sempre il numero del verbale, che veniva sempre assegnato dal Segretario in una successiva fase di elaborazione dei resoconti e di altri appunti, finalizzata alla redazione definitiva del verbale. Per questo motivo anche in questo caso i fascicoli sono stati sistemati in nuove cartelline su cui è stata riportata la nuova segnatura, adottando però un unico numero di corda per i fascicoli dell'intera sottoserie, che assommano al numero di 224 divisi in 25 buste.

Se le sottoserie *Sedute del consiglio* e *Resoconti stenografici* svelano la laboriosa attività svolta dal Servizio del consiglio comunale, le sottoserie *Mozioni*, *Interpellanze* e *Interrogazioni* restituiscono la testimonianza dell'intenso dibattito politico svoltosi all'interno dell'Amministrazione capitolina all'indomani della Guerra.

Mozioni, interpellanze e interrogazioni sono infatti gli atti rivolti in forma scritta dai consiglieri comunali al Sindaco, agli Assessori o alla Giunta comunale per controllare e indirizzarne le azioni di governo<sup>45</sup>.

Questi atti sono presentati dai consiglieri durante le sedute consiliari o precedentemente ad esse e trasmessi dal Servizio del consiglio comunale al Segretario generale, che li invia al destinatario; per questo motivo la data riportata in calce a mozioni, interrogazioni e interpellanze può essere precedente alla data di presentazione riportata nella lettera di trasmissione, con cui di fatto viene aperto il fascicolo relativo alla mozione, interpellanza o interrogazione.

Le serie sono ordinate cronologicamente e i fascicoli numerati secondo lo stesso criterio usato per i Verbali delle sedute consiliari. Le cartelline riportano, oltre al nome dei consiglieri che lo presentano, l'oggetto dell'atto, esposto in maniera più o meno sintetica (per le interrogazioni spesso non è nemmeno riportato l'argomento), gli estremi cronologici dell'iter seguito (presentazione, eventuali decadenza o rinnovo, risposta o esaurimento del tema), il riferimento al numero di verbale della seduta consiliare in cui l'atto è stato esaurito con la risposta orale o scritta. L'iter seguito dalle interpellanze può essere più tortuoso e subire anche delle trasformazioni

---

<sup>44</sup>Cfr. *Regolamento interno... 1946*, cit., Capo VIII, artt. 65-70; cito testualmente: art. 65, «I processi verbali delle deliberazioni sono estesi dal Segretario: debbono indicare i punti principali delle discussioni ed il numero dei voti resi pro e contro ogni proposta. Saranno letti all'Adunanza e dalla medesima approvati. (Art. 300 della Legge comunale e provinciale TU 4 feb. 1915, n. 148). Per la compilazione di detti verbali il Segretario sarà coadiuvato da alcuni impiegati»; art. 70 «A cura della Segreteria generale, tutti gli atti del Consiglio e della Giunta, verranno anno per anno raccolti in volume da depositare nell'Archivio capitolino. Una copia dei volumi relativi agli atti consiliari sarà rimessa a ciascun consigliere». Cfr. anche *Regolamento... 1950*, cit., Capo VI, artt. 106-111.

<sup>45</sup>La mozione è un atto teso a fare delle proposte, o a promuovere il dibattito o l'approfondimento su un determinato tema: cfr. *Regolamento interno... 1946*, cit., art. 41; l'interrogazione è un atto teso a conoscere l'esattezza e la veridicità di determinati fatti o affermazioni: cfr. *Regolamento interno... 1946*, cit., artt. 33-35; l'interpellanza si rivolge invece al Sindaco, agli Assessori o alla Giunta per conoscere l'orientamento adottato da questi rappresentanti dell'amministrazione comunale in merito a determinati fatti. L'interrogazione si presenta in forma di domanda scritta, cui può essere data risposta orale o scritta entro termini prefissati: «Al principio delle sedute possono farsi interrogazioni alla Giunta, presentandole scritte al banco della Presidenza, in modo determinato abbastanza per rendere possibile una risposta categorica. La risposta può darsi subito o essere differita a una prossima seduta», in *Regolamento interno... 1946*, cit., art. 33. È stabilito anche che «l'iniziativa delle proposte da sottoporsi al Consiglio spetta indistintamente all'Autorità governativa, al Presidente e ai Consiglieri. Saranno prima discusse le proposte dell'Autorità governativa, poi quelle del Presidente e infine quelle dei Consiglieri per ordine di presentazione. (Art. 291 della Legge comunale e provinciale TU 4 feb. 1915, n. 148)», in *Regolamento interno... 1946*, cit., art. 39. Cfr. anche *Regolamento... 1950*, cit., Capo V *Delle interrogazioni, interpellanze e mozioni*, artt. 86-105.

dell'atto in una mozione: tutti questi aspetti sono puntualmente riflessi dalle annotazioni riportate sulle cartelline.

Questa ricchezza di informazioni e di rimandi da un punto all'altro della serie *Servizio consiglio comunale* ha reso doveroso il rilevamento puntuale delle note archivistiche coeve accanto ad una schedatura più analitica a livello di fascicolo. Le mozioni, le interpellanze e le interrogazioni possono infatti essere utilizzate come guida per districarsi all'interno dei 276 verbali che testimoniano l'attività di ricostruzione morale e materiale svolta dalla classe dirigente capitolina in quei primi anni di amministrazione comunale repubblicana<sup>46</sup>. Per questo motivo, ogni rinvio da un documento all'altro e ogni indicazione cronologica è stata puntualmente rilevata nella schedatura.

Secondo l'ordine originario in cui si trovavano le carte, l'ultima sottoserie è quella delle *Notifiche*<sup>47</sup>. Questa consiste nelle ricevute delle notifiche riguardanti la convocazione dei consiglieri alle sedute consiliari e per la consegna degli ordini del giorno e di altri atti necessari allo svolgimento dei lavori consiliari; le ricevute sono contrassegnate dal messo comunale e sottoscritte dal ricevente (i consiglieri o i loro congiunti) e segnate con diversi protocolli in uscita e unico protocollo in entrata, poiché il messo comunale consegnava tutte le ricevute all'Ufficio in un unico plico, che veniva così a costituire un nuovo fascicolo<sup>48</sup>.

La documentazione conservata non ha più alcun valore amministrativo e possiede uno scarso interesse storico; tutt'al più potrebbe essere interessante per la rilevazione delle firme autografe dei consiglieri, che tuttavia sono rare, poiché spesso le notifiche erano ricevute dalle mogli o dai figli<sup>49</sup>.

Tutto ciò considerato, la serie è stata ricondizionata in 18 buste, contenenti 353 fascicoli, che abbracciano un arco cronologico che va dal 17 novembre 1947 al 1951; i fascicoli sono stati segnati e numerati con un unico numero di corda ed è stato redatto un elenco di consistenza.

---

<sup>46</sup>Valga, tra tanti, un unico esempio: la mozione presentata dai consiglieri Cianca, Molinari e altri per estendere a Roma le provvidenze previste dalla legge per l'industrializzazione del Mezzogiorno, inviata da Giorgio Andreoli anche a De Gasperi, allora presidente del Consiglio, con una lettera datata 1° set. 1948, in ASC, SG SCC, Mozioni, b. 68, fasc. 4.

<sup>47</sup>Vedi *Regolamento interno...* 1946, cit., art. 2; *Regolamento...* 1950, cit. art. 2.

<sup>48</sup>I consiglieri comunali sono convocati alle sedute del Consiglio ai sensi della legge CP 4 febbraio 1915 n. 148 e dell'art. 5 e seguenti del DL 7 gennaio 1946 n. 1; la convocazione avviene in genere una settimana prima della seduta. La lettera di convocazione è inviata ai consiglieri in duplice copia, l'una da conservare, l'altra da restituire nelle mani del messo comunale, che ha cura di compilare la ricevuta di notifica, costituita dall'impronta di un timbro inchiostrato apposta sul verso della ricevuta: quest'uso ricorre però solo per le ricevute delle notifiche per la prima convocazione del Consiglio, sottoscritte dal Commissario straordinario De Cesare, che riportano in calce l'ordine del giorno della seduta (cfr. ASC, SG SCC, *Notifiche*, b. 95, fasc. 1, convocazione dell'11 nov. 1947). A partire dalla convocazione della seconda seduta consiliare l'aspetto diplomatico delle lettere di notifica cambia: la ricevuta di notifica si trova ora nella parte inferiore della lettera ed è dattiloscritta, mentre l'ordine del giorno della seduta viene allegato alla lettera; la notifica, naturalmente, è ora sottoscritta dal sindaco. Al momento della consegna della lettera il messo comunale divide in due il foglio, trattenendo la parte con la ricevuta, che viene allegata alla copia della lettera priva di allegati e consegnata all'ufficio per l'archiviazione del fascicolo (cfr. ASC, SG SCC, *Notifiche*, b. 95-108, fasc. 2-353).

<sup>49</sup>Una simile rilevazione potrebbe essere utile ad una comparazione grafometrica delle firme, anche in funzione di sperimentazione di software *ad hoc*.

**Le modalità di richiesta del materiale sono le seguenti:**

- Per la serie *Gabinetto del Segretario generale Carteggio*(1901-1924) bisogna indicare, oltre al nome del fondo, la dicitura *Gabinetto del Segretario generale*, il numero di busta e il numero di fascicolo; per le serie *Protocolli e Rubriche del Gabinetto del Segretario generale* (1902-1924) bisogna indicare oltre al nome del fondo la serie e il numero del volume.
- Per le serie *Carteggio* (1923-1929); *Raccomandazioni*; *Manifesti* bisogna indicare, oltre al nome del fondo e della serie, il numero di busta e il numero di fascicolo.
- Per la serie *Carteggio* (1930-1948) bisogna indicare, oltre al nome del fondo e della serie, il numero di busta e la classe di archiviazione.
- Per tutte le sotto serie del *Servizio del Consiglio Comunale* bisogna indicare, oltre al nome del fondo e della serie, il numero di busta e il numero di fascicolo.

*Maria Teresa De Nigris*  
*Lina Marzotti*

Roma, 9 aprile 2015

**Titolario provvisorio del 1930 (bb. 63-75).**

Titolo I Affari generali

classe 1 Personale del Segretariato

classe 2 Leggi, regolamenti, circolari

classe 4 Deleghe

classe 5 Commissioni

classe 7 Reclami e segnalazioni

classe 8 Concessioni tessere tramviarie

classe 9 Servizio automobilistico

classe 10 Servizio postale

classe 11 Biblioteca

classe 13 Segret. Part. di SE il Capo del Governo

classe 14 PNF ed enti dipendenti

classe 15 Ministeri e autorità

classe 16 Prefettura

classe 17 Questura

classe 18 Manifesti

classe 19 Borgate e frazioni

Titolo II Governatore e vice Governatore

Titolo III Servizio deliberazioni

Titolo IV Personale

Titolo V Patrimonio

Titolo VI Tributi

Titolo VII Dazio

Titolo VIII Servizi demografici

Titolo IX Servizi tecnici

Titolo X Istruzione

Titolo XI Polizia urbana

Titolo XII Igiene e sanità

Titolo XIII Servizi funebri

Titolo XIV Affari generali

Titolo XV Antichità e belle arti

Titolo XVI Annona

Titolo XVII Provveditorato generale

Titolo XVIII Finanza e ragioneria generale

Titolo XIX Ufficio legale

Titolo XX Assistenza sociale

Titolo XXI Giardini

Titolo XXII Nettezza urbana

Titolo XXIII Affissioni

Titolo XXIV Stabilimento del latte

Titolo XXV Azienda elettrica

classe 1 Deliberazioni

classe 2 Diverse

Titolo XXVI Azienda tramviaria ATAG

classe 1 Deliberazioni

classe 2 Diverse

Titolo XXVII Azienda giardino zoologico

classe 1 Deliberazioni

classe 2 Diverse

Titolo XXVIII Gestioni speciali

classe 1 Società delle tramvie e ferrovie elettriche di Roma

classe 2 Teatro reale dell'Opera

Titolo XXIX Varie

**Titolario provvisorio del 1931-1932 (bb. 76-160).**

Titolo I Governatorato

Classe 1 Territorio Delimitazione della città del Suburbio e Agro Romano

Classe 5 Servizio Deliberazioni

sottocl. 1 Deliberazioni

sottocl. 2 Osservazioni alle proposte

Titolo II Segretariato generale

Classe 1 Segretario generale

sottocl. 2 Nomine

Classe 2 Personale del Segretariato generale

sottocl. 2 Attribuzioni

Classe 3 Affari particolari Segretariato generale

sottocl. 1 Segnalazioni dell'Autorità e del Governatore

sottocl. 2 Pratiche riservata difesa antiaerea della Capitale

sottocl. 3 Leggi, regolamenti, disposizioni di massima, ordini di servizio, circolari

sottocl. 4 Ispezioni e incarichi speciali

sottocl. 6 Commissioni e rappresentanze

sottocl. 7 Servizio postale

sottocl. 8 Servizio automobilistico

sottocl. 9 Concessioni tramviarie e ferrovie secondarie

sottocl. 11 Bilancio

sottocl. 10 Economato

sottocl. 12 Telefoni

sottocl. 13 Reclami

sottocl. 14 Certificati

sottocl. 15 Varie

Classe 5 Servizio deliberazioni

sottocl. 1 Deliberazioni

sottocl. 2 Osservazioni alle proposte

Classe 7 Azienda elettrica

sottocl. 3 Bilanci e conti consuntivi

sottocl. 4 Deliberazioni: ratifiche di deliberazioni da parte del Governatore e presa d'atto

sottocl. 4a Azienda elettrica: revisione corrispettivi appalti vigenti o in corso di assegnazione; questioni varie di carattere generale

Classe 8 Azienda ATAG

sottocl. 3 Bilanci e conti consuntivi Azienda autotramviaria

sottocl. 4 Deliberazioni: ratifiche e prese d'atto di deliberazioni

sottocl. 4a Azienda ATAG

Classe 9 Azienda giardino zoologico

sottocl. 3 Bilancio e conto consuntivo

sottocl. 4 Deliberazioni: ratifiche di deliberazioni per acquisti e vendite di animali  
sottocl. 4a Revisione corrispettivi appalti vigenti o in corso di assegnazione; Varie

Classe 10 Gestioni speciali

Classe 11 Teatro reale dell'Opera: deliberazioni e varie

Titolo III Affari Legali

Titolo IV Personale

Titolo V Patrimonio

Titolo VI Imposte di Consumo

Titolo VII Ragioneria Generale

Titolo VIII Servizi Demografici

Titolo IX Lavori Pubblici

Titolo X Pubblica Istruzione

Titolo XI Polizia Urbana e Affissioni

Titolo XII Nettezza Urbana

Titolo XIII Assistenza Sanitaria

Titolo XIV Servizi Funebri

Titolo XV Assistenza Sociale

Titolo XVI Affari Generali

Titolo XVII Antichità e Belle Arti

Titolo XVIII Annona

Titolo XIX Giardini

Titolo XX Provveditorato e Autoparco

Titolo XXI Agro Romano

**Titolario 1933-1948 (bb. 161-1015).**

**TITOLO II**

Classe 1 Segretario generale

- sottocl. 1 Nomina
- sottocl. 2 Attribuzioni
- sottocl. 3 Deleghe
- sottocl. 4 Varie

Classe 2 Personale del Segretario generale

- sottocl.1 Designazione alle funzioni
- sottocl. 2 Attribuzioni
- sottocl. 3 Personale del Segretariato varie

Classe 3 Affari particolari del Segretario generale

- sottocl. 1 Segnalazioni delle Autorità e di S. E. Il Governatore
- sottocl. 2 Pratiche riservate
- sottocl. 3 Leggi, regolamenti, disposizioni di massima, ordini di servizio, circolari
- sottocl. 4 Ispezioni e incarichi speciali
- sottocl. 6 Commissioni e rappresentanze
- sottocl. 7 Servizio postale
- sottocl. 8 Riscatto servizi pubblici
- sottocl. 9 Concessioni tramviarie e ferrovie secondarie
- sottocl. 10 Economato
- sottocl. 12 Telefoni
- sottocl. 13 Reclami, segnalazioni necessità quartieri escluso reclami contro il personale
- sottocl. 14 Certificati
- sottocl. 15 Varie
- sottocl. 16 Difesa bellica, pubbliche calamità
- sottocl. 17 Relazioni uffici
- sottocl. 18 Sollecitatori affari presso gli uffici

Classe 4 Adunanze Direttori

Classe 5 Servizio deliberazioni

Classe 6 Spedizione

Classe 7 Azienda elettrica

- sottocl. 1 Commissario AGEA
- sottocl. 2 Bilancio
- sottocl. 4 Deliberazioni ratifica
- sottocl. 4a Varie

Classe 8 ATAG

- sottocl. 1 Commissario ATAG
- sottocl. 2 Bilancio
- sottocl. 4 Deliberazioni ratifica
- sottocl. 4a varie

Classe 9 Giardino zoologico

sottocl.1 Commissario Zoo  
sottocl. 2 Commissione consultiva  
sottocl. 3 Bilancio e conto consuntivo  
sottocl. 4 Deliberazioni ratifica  
sottocl. 4a Varie

Classe 10 Gestioni speciali

sottocl. 1 Società ferrovie e tramvie elettriche-Castelli Romani  
sottocl. 2 Roma-Tivoli

Classe 11 Teatro reale dell'Opera

sottocl. 1 Deliberazioni approvazione  
sottocl. 2 Varie

Classe 12 Personale

sottocl.1 Organici, ruolo anzianità  
sottocl. 2 Concorsi e nomine  
sottocl. 3 Assunzione personale, domande di impiego  
sottocl. 4 Giuramento e promessa solenne  
sottocl. 5 Orario e calendario uffici  
sottocl. 6 Controllo osservanza orari, turni festivi  
sottocl. 7 Accertamenti sanitari  
sottocl. 8 Trasferimenti  
sottocl. 9 Rapporti, inchieste, reclami sul personale, provvedimenti disciplinari, denunce all'autorità giudiziaria  
sottocl. 10 Congedi, licenze, aspettative, collocamenti a riposo  
sottocl. 11 Note qualifica  
sottocl. 12 Onorificenze, encomi e benemerienze  
sottocl. 13 Agenti giurati  
sottocl. 14 Personale comandato  
sottocl. 15 Sussidi, anticipi, cessioni e richieste varie di carattere assistenziale  
sottocl. 16 Domicilio medici condotti urbani  
sottocl. 17 Trattamento economico  
sottocl. 18 Indennità, compensi  
sottocl. 19 Lavoro straordinario, premio rendimento  
sottocl. 20 Esposti, memoriali, ricorsi, riconoscimento servizio, domande riassunzione in servizio, passaggi di categoria ecc.  
sottocl. 21 Infortuni del personale  
sottocl. 22 Tessere di riconoscimento  
sottocl. 23 Porto d'armi  
sottocl. 24 Commissione consultiva, promozioni  
sottocl. 25 Ordinamento uffici e richieste personal  
sottocl. 26 Mobilitazione  
sottocl. 27 Attività estranee all'Amministrazione  
sottocl. 28 Variazioni mensili personale uffici  
sottocl. 29 Conferimenti incarichi, attribuzioni personale  
sottocl. 30 Varie

Classe 13 Scuole elementari e medie

sottocl. 1 Scuole elementari, corsi avviamento, istituzioni sussidiarie della scuola  
sottocl. 2 Giardini d'infanzia  
sottocl. 3 Scuole medie e professionali del Governatore  
sottocl. 4 Scuole ed istituti governativi

- sottocl. 5 Istituzioni private. Varie
- sottocl. 6 Personale insegnante di ruolo, provvisorio, incaricato, diurnista, questioni generali
- sottocl. 7 Riforme organiche scuole
- sottocl. 8 Tasse scolastiche
- sottocl. 9 Passaggio scuole e insegnanti allo Stato
- sottocl. 10 Contributi dello Stato nella spesa per l'istruzione elementare
- sottocl. 11 Contributi dello Stato e dallo Stato per le Scuole medie
- sottocl. 12 Scuole elementari e medie. Varie

#### Classe 14 Finanza

- sottocl. 1 Bilancio
- sottocl. 2 Mutui attivi e passivi. Prestiti
- sottocl. 3 Anticipazioni
- sottocl. 4 Operazioni tesoro; Prestito Città di Roma 30 milioni di dollari
- sottocl. 5 Studi, relazioni, statistiche
- sottocl. 6 Contributi governativi
- sottocl. 7 Tesoreria
- sottocl. 8 Ispezioni, verifiche, contabilità
- sottocl. 9 Pensioni (parte finanziaria)
- sottocl. 10 Residui attivi e passivi
- sottocl. 11 Tasse e imposte. Questioni generali
- sottocl. 12 Sovraimposta
- sottocl. 13 Imposta di consumo
- sottocl. 14 Esattoria
- sottocl. 15 Contributo di miglioria, fognature e manutenzione stradale
- sottocl. 16 Reclami e richieste varie per tasse e imposte
- sottocl. 17 Assicurazioni varie
- sottocl. 18 Diritti di segreteria
- sottocl. 19 Contributi vari allo Stato
- sottocl. 20 Contrabbando imposte consumo
- sottocl. 21 Varie

#### Classe 15 Patrimonio

- sottocl. 1 Palazzi capitolini
- sottocl. 2 Demanio aree fabbricabili
- sottocl. 3 Alloggi di servizio
- sottocl. 4 Affitti attivi e passivi
- sottocl. 5 Concessioni locali
- sottocl. 6 Utilizzazione locali del Governatorato per uffici servizi e scuole
- sottocl. 7 Rapporto con lo Stato per passaggio beni
- sottocl. 8 Custodia immobili
- sottocl. 9 Ordinanze sfratti da stabili e terreni governatoriali
- sottocl. 10 Acquisti opere d'arte e cimeli
- sottocl. 11 Accettazioni e richieste doni
- sottocl. 12 Compra e vendita terreni
- sottocl. 13 Compra e vendita di immobili
- sottocl. 14 Accademia di S. Cecilia
- sottocl. 15 Musei, gallerie, Palazzo delle esposizioni
- sottocl. 16 Monumenti, palazzi, chiese, mura, torri, busti, lapidi, fontane
- sottocl. 17 Teatri
- sottocl. 18 Bande musicali
- sottocl. 19 Cessione immobili S. Sede

sottocl. 20 Varie  
sottocl. 21 Preture, Uffici di conciliazione locali

#### Classe 16 Provveditorato

sottocl. 1 Approvvigionamenti  
sottocl. 2 Concessione in uso addobbi  
sottocl. 4 Medaglie e premi  
sottocl. 5 Fondi a disposizione per minute spese scuole  
sottocl. 7 Abbonamenti e pubblicazioni  
sottocl. 8 Materiali fuori uso  
sottocl. 9 Consegnatari materiali  
sottocl. 10 Autoparco  
sottocl. 11 Bolli tondi uffici  
sottocl. 12 Provveditorato. Varie

#### Classe 17 Lavori pubblici

sottocl. 1 Appaltatori e costruttori. Transazione e liquidazione riserve  
sottocl. 2 Canoni tasse di concessione  
sottocl. 3 Assicurazione lavori  
sottocl. 4 Espropriazioni varie  
sottocl. 5 Occupazione suolo e sottosuolo  
sottocl. 6 Piano regolatore  
sottocl. 7 Progetti, licenze, richieste lavori, ordinanze, commissione edilizia esclusi stabili Governatorato  
sottocl. 8 Vigilanza costruzioni, repressione costruzioni abusive  
sottocl. 9 Costruzione o demolizione edifici per pubblici servizi collaudi  
sottocl. 10 Costruzione e collaudi edifici scolastici  
sottocl. 11 Lavori archeologici  
sottocl. 12 Lavori e manutenzioni immobili Governatorato  
sottocl. 13 Strade, viali, piazze, ponti  
sottocl. 14 Acque, acquedotti, fiumi, torrenti, fossi  
sottocl. 15 Fontane e fontanelle stradali  
sottocl. 16 Collettori e fognature  
sottocl. 17 Ponti  
sottocl. 18 Illuminazione pubblica  
sottocl. 19 Forniture, concessioni, consumi energia elettrica  
sottocl. 20 Impianti elettrici e vari negli stabili governatoriali (esclusi i telefoni)  
sottocl. 21 Riscaldamento  
sottocl. 22 Cabreo stradale  
sottocl. 23 Dichiarazione pubblica utilità edifici  
sottocl. 24 Rapporti con società: gas, ferrovie, Servizi automobilistici, Acqua marcia, ecc.  
sottocl. 25 Magazzino selci  
sottocl. 26 Comunicazioni urbane e foranee  
sottocl. 27 Orologi pubblici  
sottocl. 28 Case convenzionate  
sottocl. 29 Lavori pubblici  
sottocl. 30 Elettrificazione linee ferroviarie  
sottocl. 31 Orinatori e latrine pubbliche

#### Classe 18 Polizia urbana e annona

sottocl. 1 Pratiche militari  
sottocl. 2 Atti di coraggio e ricompensa al valor civile  
sottocl. 3 Elenco poveri  
sottocl. 4 Delegazioni governatoriali

sottocl. 5 Oggetti rinvenuti  
sottocl. 6 Depositeria urbana  
sottocl. 7 Contravvenzioni  
sottocl. 8 Venditori ambulanti, guide, facchini  
sottocl. 9 Arti e industrie rumorose  
sottocl. 10 Orari di lavoro e riposo festivo  
sottocl. 11 Apposizione tende, targhe, insegne  
sottocl. 12 Circolazione stradale  
sottocl. 13 Servizi pubblici trasporti  
sottocl. 14 Licenza esercizio  
sottocl. 15 Occupazione suolo pubblico permanente e temporanea  
sottocl. 16 Agenti di Pubblica sicurezza e vigilanza privata  
sottocl. 17 Osservazioni metereologiche  
sottocl. 18 Segnalazione degli inconvenienti stradali  
sottocl. 19 Vigili del fuoco  
sottocl. 20 Rapporti con la società appaltatrice del Servizio affissioni  
sottocl. 21 Affissioni pubblicità richieste varie e concessioni speciali  
sottocl. 23 Convenzioni, concessioni annonarie  
sottocl. 24 Vigilanza annonaria e disciplina commercio  
sottocl. 25 Campo Boario; Mattatoio: sala vendita carni  
sottocl. 26 Mercato centrale erbe e frutta  
sottocl. 27 Mercato del pesce  
sottocl. 28 Mercato abbacchi e pollame  
sottocl. 29 Mercato dei fiori  
sottocl. 30 Mercati governatoriali rionali, rivendita  
sottocl. 31 Commissionari mercati vari  
sottocl. 32 Cassa del mercato  
sottocl. 33 Frigoriferi  
sottocl. 34 Vigilanza Tevere e Aniene  
sottocl. 35 Bagni pubblici  
sottocl. 36 Polizia urbana e Annona. Varie

#### Classe 19 Igiene

sottocl. 1 Assistenza sanitaria città e Agro romano  
sottocl. 2 Profilassi malattie infettive  
sottocl. 3 Vigilanza sanitaria scolastica  
sottocl. 4 Trasporto infermi  
sottocl. 5 Vigilanza stabili, suolo, esercizi, industrie e professioni sanitarie  
sottocl. 6 Vigilanza zoiatrica  
sottocl. 7 Laboratorio di igiene e sanità  
sottocl. 8 Farmacia del Governatorato  
sottocl. 9 Vendita latte  
sottocl. 10 Farmacie private  
sottocl. 11 Canile  
sottocl. 12 Istituto antirabbico  
sottocl. 13 Mattatoio. Sardigna  
sottocl. 14 Vigilanza case di salute  
sottocl. 15 Trasporto carni macellate  
sottocl. 16 Verano  
sottocl. 17 Altri cimiteri  
sottocl. 18 Salme militari  
sottocl. 19 Morgue

- sottocl. 20 Aree, tombe, terreni, loculi, esumazioni
- sottocl. 21 Trasporto rimozione tumulazione salme
- sottocl. 22 Azienda governatoriale pompe funebri
- sottocl. 23 Ditte esercenti pompe funebri
- sottocl. 24 Igiene e varie
- sottocl. 25 Tombe nelle chiese

Classe 20 Assistenza sociale e beneficenza

- sottocl. 1 Delegato per l'assistenza sociale
- sottocl. 2 Istituti di assistenza
- sottocl. 3 Istituzioni gestite direttamente dall'Associazione sociale colonie
- sottocl. 4 Opere pie
- sottocl. 5 Ricovero indigenti
- sottocl. 6 Sfrattati e baraccati
- sottocl. 7 Accattonaggio
- sottocl. 8 Alloggi
- sottocl. 9 Lasciti vari
- sottocl. 10 Dormitori pubblici
- sottocl. 11 Lasciti vari
- sottocl. 12 Beneficenza
- sottocl. 13 Premi di natalità, incremento demografico
- sottocl. 14 Opera nazionale dopolavoro
- sottocl. 15 Istituto case dipendenti Governatorato ed altri
- sottocl. 16 Lotta antitubercolare
- sottocl. 17 Assistenza sociale e beneficenza. Varie

Classe 21 Affari generali

- sottocl. 1 Contributi e sussidi ad enti diversi:
- sottocl. 2 Rivista Capitolium
- sottocl. 3 Infortuni personale estraneo
- sottocl. 4 Opera nazionale balilla
- sottocl. 5 Urbanistica e servizi cittadini
- sottocl. 6 Congressi, mostre, esposizioni fiere ecc.
- sottocl. 7 Propaganda
- sottocl. 8 Statistiche movimento demografico
- sottocl. 9 Furti
- sottocl. 10 Contratti
- sottocl. 11 Appalti e cauzioni
- sottocl. 12 Gare, licitazioni private esclusi i giardini
- sottocl. 13 Archivio Capitolino
- sottocl. 14 Biblioteche
- sottocl. 15 Affari legali, vertenza, transazioni
- sottocl. 16 (*senza declaratoria, 1943*)
- sottocl. 17 Notifica atti legali
- sottocl. 18 Albo pretorio
- sottocl. 19 Convenzioni
- sottocl. 20 Variazioni confini territoriali
- sottocl. 21 Affari generali. Varie

Classe 22 Servizi demografici

- sottocl. 1 Stato civile
- sottocl. 2 Anagrafe
- sottocl. 3 Leva e richiami alle armi

sottocl. 4 Elezioni  
sottocl. 5 Passaporti e cittadinanza  
sottocl. 6 Pensionati  
sottocl. 7 Carta d'identità  
sottocl. 8 Liste varie  
sottocl. 9 Toponomastica, numeri civici, topografia  
sottocl. 10 Domicilio di soccorso, speditività  
sottocl. 11 Richieste di notizie da parte di terzi  
sottocl. 12 Servizi demografici. Varie  
sottocl. 13 Censimento

#### Classe 23 Agro romano

sottocl. 1 Ostia Lido  
sottocl. 2 Ostia Antica  
sottocl. 3 Fiumicino  
sottocl. 4 Castel Fusano  
sottocl. 5 Fregene  
sottocl. 6 Cesano  
sottocl. 7 Maccarese  
sottocl. 8 Castel Porziano  
sottocl. 9 Pratica di Mare  
sottocl. 10 Agro Romano. Varie

#### Classe 24 Nettezza urbana

sottocl. 1 Riforme servizi tecnici  
sottocl. 2 Esazioni, abbonamenti, ritiro rifiuti domestici  
sottocl. 3 Cessioni immondizia  
sottocl. 4 Raccolta, utilizzazione, smaltimento immondizia  
sottocl. 5 Inconvenienti, reclami sul servizio  
sottocl. 6 Lotta contro le mosche:  
sottocl. 7 Servizi speciali e varie  
sottocl. 8 Orinatori e latrine pubbliche solo parte di competenza della NU  
sottocl. 9 Innaffiamento  
sottocl. 10 Servizio in appalto  
sottocl. 11 Stabilimento. Parte generale NU  
sottocl. 12 Forniture e alienazione materiale  
sottocl. 13 Fosse stradali  
sottocl. 14 Pozzi neri  
sottocl. 15 Nettezza Urbana. Varie

#### Classe 25 Giardini

sottocl. 1 Parchi, ville e giardini, passeggiate  
sottocl. 2 Alberature  
sottocl. 3 Concessioni, forniture, licitazioni  
sottocl. 4 Addobbi  
sottocl. 5 Lavori, manutenzioni per conto terzi  
sottocl. 7 Giardini. Varie  
sottocl. 8 Lavori manutenzioni giardini stabili governatoriali

#### Classe 26 Azienda governatoriale annonaria

sottocl. 4 Deliberazioni ratifica  
sottocl. 4a Varie

#### Classe 27 Azienda agricola

sottocl. 4 Deliberazioni ratifica

## Cronotassi dei segretari generali del Comune di Roma

1869-1877	Giuseppe Falcioni
1878-1900	Antonio Valle
1901-1916	Alfredo Lusignoli
1917-1921	Enrico Caselli (sostituisce occasionalmente Lusignoli sin dal 1914)
1921-1926	Alberto Mancini
1926-1928	Domenico Delli Santi
1928-1929	Francesco Montuori
1929-1930	Mario Rizzo
1930-1933	Furio Petroni
1933-1935	Mario Montecchi
1935-1944	Virgilio Testa
1944-1949	Gino Crispo (facente funzioni dal gennaio 1944)
1949-	Renato Caporali