storia delle istituzioni e degli archivi, con particolare riferimento a quelli piemontesi.

Con Hapax Editore ha pubblicato: *Un lungo cammino per diventare liberi* (2009); *Tra il dire e il fare* (2011); *Il Re e l'Architetto* (2013); *Un viaggio nella Paura* (2016); *Un viaggio nella paura e nel coraggio* (2018); *Guida al Museo Storico della Casa di Savoia e alla Galleria d'Ormea* (2019); *Un viaggio nell'Arte di Scegliere* (2020); *La storia in scena* (2020); *La storia in scena. Altre storie* (2021); *7 Percorsi multidisciplinari di Educazione Civica* (2022); *5 Percorsi multidisciplinari di Educazione Civica* (2023); *Riordinare e inventariare gli archivi di architettura* (2023).

ISBN:979-12-80188-25-0

€ 18,00

Dal caos all'ordinato

« Il corso si propone di fornire alcuni strumenti informativi e concettuali per affrontare i problemi del riordinamento di fondi archivistici.

La conoscenza della storia giuridica e organizzativa del soggetto produttore e delle vicende che hanno determinato lo stato presente del fondo archivistico è un presupposto del lavoro di schedatura dei documenti, del riconoscimento delle loro aggregazioni e di progettazione dell'ordine da restaurare o da dare alle unità archivistiche.

Ciò vale sia quando si possa ricostruire un ordine perduto sia quando, in mancanza di tracce sicure, si debba costruire uno schema distributivo non artificioso ma ispirato alle funzioni effettivamente svolte dal produttore.

Tali precondizioni conoscitive sono ancor più utili quando più soggetti abbiano prodotto un fondo, o più fondi siano prodotti da un soggetto unico, o – il caso più complicato - più soggetti concorrano alla creazione di più fondi. »

Marco Carassi

Appunti di storia delle istituzioni e degli archivi per archivisti piemontesi

Marco Carassi

Appunti di storia delle istituzioni e degli archivi per archivisti piemontesi

HAPAX EDITORE

Marco Carassi

Nato a Torino e laureato in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Torino, è entrato nell'Amministrazione archivistica nel 1975, prestando servizio presso l'Archivio di Stato della medesima città fino al 1999. In quell'anno è nominato Soprintendente archivistico per il Piemonte e la Valle d'Aosta, carica che detiene fino al 2008 e nel 2009 è Soprintendente archivistico per la Lombardia. Direttore dell'Archivio di Stato di Torino dal 2006 fino al collocamento a riposo nel 2012, è stato docente della Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica presso il medesimo istituto. Membro di comitati e commissioni del Consiglio internazionale degli archivi e presidente dell'Associazione nazionale archivistica italiana dal 2010 al 2015, è autore di numerosi saggi di archivistica,

Appunti di storia delle istituzioni e degli archivi per archivisti piemontesi

Marco Carassi

Direzione generale Archivi
Archivio di Stato di Torino

Scuola di Archivistica,Paleografia e Diplomatica

Marco Carassi

Appunti di storia delle istituzioni e degli archivi per archivisti piemontesi

HAPAX EDITORE

Appunti di storia delle istituzioni e degli archivi per archivisti piemontesi.
Testo di Marco Carassi.

Ringraziamenti
L'autore ringrazia il professore Leonardo Mineo per la sua rilettura e i suoi suggerimenti.

Questo testo utilizza il carattere di alta leggibilità
EasyReading/Dyslexia Friendly

Proprietà letteraria riservata.
I diritti di traduzione, di memorizzazione elettronica, di riproduzione e di adattamento totale o parziale con qualsiasi mezzo (compresi i microfilm e le copie fotostatiche) sia dei testi sia delle fotografie sono riservati per tutti i Paesi.

© 2024 Marco Carassi
© 2024 Hapax Editore - Torino (Italia)
ISBN 979-12-80188-25-0

Coordinamento editoriale | Mauro Lerda

Impaginazione e ideazione grafica | Hapax Editore

Stampa | Mediagraf SpA - Noventa Padovana PD

Hapax Editore
Via Enrico Baudi di Vesme, 26
10142 Torino
Tel. + 39 011 3119037
www.hapaxeditore.com | info@hapax.it

Indice

Introduzione al corso 11

1. Grandi linee di storia degli archivi: da *tesoro del principe* a strumento per l'efficacia e la trasparenza dell'amministrazione di una società democratica 15

2. Una piccola storia degli archivi sabaudi. Dal medioevo al Seicento 18

3. Una piccola storia degli archivi sabaudi. Il Settecento 21

4. Una piccola storia degli archivi sabaudi. Dall'Ottocento al Novecento 27

5. Organizzazione dello Stato Sabaudo al tramonto del medioevo.Le inventariazioni del Quattrocento studiate da Peter Rück come immagine dell'autocoscienza del sovrano 33

6. Le riforme della prima occupazione francese (1536 – 1559) e di Emanuele Filiberto 35

7. Il sistema fiscale fino al Seicento 37

8. L'origine e il funzionamento delle Intendenze sabaude per il controllo delle Comunità locali 39

9. Il caso dell'intendenza di Vignet des Etoles nel ducato d'Aosta (dal 1773) e la struttura del suo archivio 41

10. Le riforme di Vittorio Amedeo II e di Carlo Emanuele III. Le Regie Costituzioni. Il ruolo del nuovo palazzo dei Regi Archivi in Torino (1731) 43

11. La perequazione fiscale, il catasto geometrico-particellare sabaudo e i due catasti napoleonici 45

12. Intendenze e amministrazioni comunali nel Settecento con particolare riferimento al regolamento per l'amministrazione "dei pubblici" (1775) 48

13. L'età giacobina e le riforme napoleoniche: poteri locali e statali in Piemonte, Municipalità e Prefetti 53

14. Dalla Restaurazione all'Unità nazionale 56

15. Il regolamento per le amministrazioni comunali del 1838. Lo schema in tre "serie", di riordinamento del pregresso fino al 1838, valido anche come criterio di ordinamento del corrente 60

16. Le leggi comunali e provinciali tra Ottocento e Novecento, la circolare Astengo del 1897 per gli archivi comunali (titolario in 15 categorie) e il regolamento del 1900 per gli archivi statali centrali 64

17. L'età giolittiana e le riforme fasciste. Il Podestà nel 1926 sostituisce tutti gli organi del Comune 68

18. Organi e funzionamento del Comune in base al TU della Legge comunale e provinciale del 3 marzo 1934, n. 383. 71

19. Principali serie documentarie tipologiche nate negli archivi comunali del Novecento, inquadrate nelle 15 categorie della Circolare Astengo del 1897 76

20. L'Italia repubblicana. Le riforme dagli anni settanta ai novanta: le Regioni a statuto ordinario, le leggi su edilizia pubblica e urbanistica, le riforme e le politiche socio-sanitarie. Le riforme tributarie. Le riforme delle autonomie locali (1990 e 2000) 79

21. L'organizzazione dell'assistenza e della beneficenza pubblica tra Ottocento e Novecento, con particolare riguardo alla legge 17 luglio 1890, n. 6972 83

22. La legislazione sanitaria e sociale del Novecento. La riforma ospedaliera del 1968 e le successive riforme sanitarie degli anni 1978 (Sistema Sanitario Nazionale), 1992 (aziendalizzazione), 1998 (decentramento), 2001 (Ministero della salute) 89

23. L'organizzazione periferica della Chiesa cattolica, con particolare riferimento al funzionamento delle parrocchie 95

24. L'organizzazione scolastica all'inizio degli anni 2000 101

25. L'archivio storico scolastico 108

Prefazione

Il rinnovamento delle Scuole di Archivistica, Paleografia e Diplomatica, a seguito dell'emanazione del nuovo Regolamento concernente le loro funzioni, organizzazione e funzionamento (Decreto del Ministero della Cultura 1° ottobre 2021, n.241), ha comportato una profonda revisione delle forme e dei contenuti degli insegnamenti erogati, allo scopo di fornire una formazione più individualizzata e più aderente alle mutate esigenze della professione archivistica. In tale contesto si situa l'individuazione di due distinti indirizzi – paleografico e contemporaneistico – nonché la possibilità di articolare percorsi formativi personalizzati attraverso la scelta fra diversi insegnamenti opzionali e l'introduzione di tirocini, stage e altre modalità di formazione sul campo.

Resta però immutata, e anzi forse accresciuta dalla nuova e più frammentata articolazione degli insegnamenti, l'esigenza di fornire una solida strumentazione concettuale che consenta di vedere l'archivio, al di là delle contingenze, come il prodotto non meccanicamente predeterminato del rapporto fra i quadri giuridici e amministrativi e la concreta operatività delle istituzioni e degli uffici che nei secoli si sono succeduti nell'interpretazione e nell'applicazione di tali quadri. Nessun meccanicismo, si è detto: ma al tempo stesso occorre riconoscere che nessun ordinamento o riordinamento archivistico può prescindere dalla conoscenza approfondita della storia giuridica e delle vicende organizzative dei soggetti produttori. Si tratta, evidentemente, di storie caratterizzate dalle specificità istituzionali dei diversi stati preunitari, divenute convergenti soltanto in epoche relativamente prossime e quindi bisognose di uno sguardo ravvicinato e competente.

A tali bisogni risponde perfettamente questo volume che, grazie alla profonda cultura storico-giuridica, alla lunga esperienza alla guida dei maggiori istituti e uffici archivistici del territorio e ai numerosi anni di insegnamento di storia delle istituzioni nella scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica di Marco Carassi, consente di affrontare con consapevolezza i problemi che gli archivi pubblici pongono ai professionisti che si accingono a studiarli, descriverli, riordinarli. Né appaia riduttiva la destinazione presente nel titolo « agli archivisti piemontesi » in quanto l'importanza di questo agile ma denso manuale consiste appunto nel focalizzare con precisione gli specifici elementi del contesto storico-giuridico sabaudo anche nei loro riflessi sulle istituzioni postunitarie.

Sono pertanto certo che queste pagine costituiranno non soltanto una preziosa guida per i giovani archivisti ma anche un valido supporto nel processo di formazione continua dei professionisti più esperti.

Stefano Benedetto
Direttore dell'Archivio di Stato di Torino

Introduzione al corso

Il corso si propone di fornire alcuni strumenti informativi e concettuali per affrontare i problemi del riordinamento di fondi archivistici.

La conoscenza della storia giuridica e organizzativa del soggetto produttore e delle vicende che hanno determinato lo stato presente del fondo archivistico è un presupposto del lavoro di schedatura dei documenti, del riconoscimento delle loro aggregazioni e di progettazione dell'ordine da restaurare o da dare alle unità archivistiche.

Ciò vale sia quando si possa ricostruire un ordine perduto sia quando, in mancanza di tracce sicure, si debba costruire uno schema distributivo non artificioso ma ispirato alle funzioni effettivamente svolte dal produttore.

Tali precondizioni conoscitive sono ancor più utili quando più soggetti abbiano prodotto un fondo, o più fondi siano prodotti da un soggetto unico, o – il caso più complicato - più soggetti concorrano alla creazione di più fondi.

Riflessioni sulla storia istituzionale e sui fondi prodotti, sul rapporto non meccanico tra livello giuridico-amministrativo e livello della realtà archivistica (Claudio Pavone: *Ma è poi tanto pacifico che l'archivio rispecchi l'istituto*? Rassegna degli Archivi di Stato, 1970), sono utili per addentrarsi a ragion veduta anche nei territori dove regna il digitale perché in tale ambito il riordinamento a posteriori risulta irrealizzabile ed occorre governare rigorosamente dall'inizio la produzione dei documenti elettronici, la loro classificazione originaria, la programmazione della loro selezione, il loro collegamento in complessi tali da documentare in modo affidabile risultati e responsabilità delle attività svolte, a tutela di diritti e interessi dei soggetti privati e pubblici.

La nuova tendenza (*Records in context*) descrittiva delle relazioni molteplici (e mutevoli nel tempo) tra soggetti produttori, aggregazioni prodotte e funzioni svolte, arricchisce la conoscenza degli archivi senza abolire la necessità di ricostruire pazientemente le modalità originarie di organizzazione dei documenti.

Cenni bibliografici (nell'ordine di utilizzo)

Giovanni Battista Borelli, *Editti antichi e nuovi de' Sovrani Principi della Real Casa di Savoia,* Torino, Zappata 1681. Contiene normativa dal 1430 al 1680.

Felice Amato Duboin, *Raccolta per ordine di materie delle leggi, editti e manifesti...*, Davico e Picco poi Arnaldi, Torino 1818 – 1860. Trenta voll.: contengono normativa dal 1681 al 1798.

Peter Rück, *L'ordinamento degli archivi ducali di Savoia sotto Amedeo VIII*, Quaderni della Rassegna degli Archivi di Stato, n. 48, Roma 1977.

Giuseppe Fea, *Cenno storico sui Regi Archivi di corte. 1850,* a cura degli Archivisti di Stato di Torino, senza ed., Torino 2006.

Archivi sul confine. Cessioni territoriali e trasferimenti documentari a 70 anni dal Trattato di Parigi del 1947, atti del convegno internazionale (Torino, Archivio di Stato, 6-7 dicembre 2017), a cura di Maria Gattullo, Roma, Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo, 2019., in particolare i saggi: Luisa Gentile, *I fondi archivistici dell'Archivio di Corte, memoria di uno Stato sovraregionale*, pp. 89-105; Maria Paola Niccoli, *Da Chambéry a Torino: il lungo viaggio degli archivi camerali di Savoia*, pp. 107-120; Leonardo Mineo, «Uno de' miei predecessori». Gli archivisti torinesi e la cessione delle carte di Savoia e Nizza, pp. 161-182.

Marco Carassi – Isabella Ricci Massabò, *Gli archivi del principe. L'organizzazione della memoria per il governo dello Stato*, in *Il Tesoro del principe. Titoli, carte, memorie per il governo dello Stato*, catalogo della mostra documentaria (16 maggio-16 giugno 1989), Torino, Archivio di Stato di Torino, 1989, pp. 21-39.

L'Archivio di Stato di Torino, Nardini, Fiesole 1994.

Giuseppe Stefani, *Stati Sardi. Archivi Generali del Regno,* in *Calendario generale del regno del 1853, con appendice di notizie storico-statistiche,* XXX , Torino 1853, pp. 3-35 dell'appendice.

Guido Astuti, *Gli ordinamenti giuridici degli Stati sabaudi,* in *Storia del Piemonte*, Casanova, Torino 1960, pp. 485 – 562.

Carlo Dionisotti, *Storia della Magistratura piemontese*, Roux e Favale, Torino 1881.

Enrico Stumpo, *Finanza e Stato moderno nel Piemonte del Seicento*, Istituto storico italiano per l'età moderna e contemporanea, Roma 1979.

Leonardo Mineo, *Tra amministrazione, storia e genealogia. Prime riflessioni sul Seicento archivistico sabaudo*, in *Reimmaginare la Grande Galleria. Forme del sapere tra età moderna e culture digitali*, a cura di E. Guadagnin, F. Varallo, M. Vivarelli, Torino, Accademia University Press, 2022, pp. 309-337.

Guido Quazza, *Le riforme in Piemonte nella prima metà del Settecento*, Società tipografico editrice modenese, Modena 1957.

Isabella Ricci e Marco Carassi, *I catasti piemontesi del XVIII e XIX secolo da strumento di politica fiscale a documento per la conoscenza del territorio*, in: *Cultura figurativa e architettonica negli Stati del re di Sardegna 1773 – 1861,* a cura di Enrico Castelnuovo e Marco Rosci, vol. 3°, Torino, Regione Piemonte, Provincia di Torino, Città di Torino, Torino 1980, pp. 1190 – 1221.

Giuseppe Ricuperati, *Lo Stato sabaudo nel Settecento*, UTET Libreria, Torino 2001.

Henri Costamagna, *L'Intendenza dans les Etats de terre-ferme de la maison de Savoie à l'époque moderne,* in Bollettino Storico-bibliografico Subalpino, LXXX, II, Torino 1985, pp. 373-469.

Roberto Rao, *Vignet des Etoles*, Aosta, Le Chateau 2001.

Amé-Louis Vignet des Etoles, *Mémoire sur la Vallée d'Aoste,* Bibliothèque de l'Archivum Augustanum, vol. XX, pp. 111-357, Aosta 1987.

Fiorenzo Negro, *Le riforme delle amministrazioni comunali nell'opera dell'intendente Vignet des Etoles,* Bibliothèque de l'Archivum Augustanum, vol. XV, pp. 65-105, Aosta 1983.

Marco Carassi, *Alla ricerca di un archivio perdu-*

to: cenni sull'organizzazione dell'Intendenza di Aosta nel XVIII secolo, in: AA.VV. *Histoire et culture en Vallée d'Aoste, Mélanges offerts à Lin Colliard*, Musumeci, Aosta 1993, pp. 41 – 48.

Marco Carassi, *Il palazzo juvarriano dei Regi Archivi di corte, progettazione e lavori.* In Studi juvarriani, Atti del convegno dell'Accademia delle scienze di Torino, 1979, Edizioni dell'elefante, Roma 1985, pp. 251 ss.

Marco Carassi, *Archives et administration en Piemont à l'époque révolutionnaire et napoléonienne: un rapport difficile*, in: La Gazette des archives, n. 146-147, Paris 1989, pp. 281 – 289.

Marco Carassi, *Cenno sui principali mutamenti istituzionali in Piemonte nell'età giacobina e napoleonica*, in: *Cultura figurativa e architettonica negli Stati del re di Sardegna 1773 – 1861,* a cura di Enrico Castelnuovo e Marco Rosci, vol. 1°, Regione Piemonte, Provincia di Torino, Città di Torino, Torino 1980, pp. 182 – 187.

Isabella Massabò Ricci e Marco Carassi, *I catasti napoleonici in Piemonte*, in: *Villes et territoires pendant la période napoléonienne*, Ecole française de Rome, Roma 1987, pp. 99 ss.

Enrico Genta, *L'istruzione Pralormo del 1838*, in: *Intendants et intendances en Europe et dans les Etats de Savoie XVIII – XIX siècles,* Contributions réunies par M. Ortolani et K. Debarbe, Serres ed., Nice 2015, pp. 449 – 457.

Adriana Petracchi, *Le origini dell'ordinamento comunale e provinciale italiano, Storia della legislazione piemontese sugli enti locali dalla fine dell'antico regime al chiudersi dell'età cavouriana,* 2 voll. Neri Pozza, Venezia 1962.

Leonardo Mineo, *Dai Regi Archivi di Corte all'Archivio di Stato. Strategie archivistiche e contesto politico-culturale a Torino (1831-1870)*, in *Erudizione cittadina e fonti documentarie. Archivi e ricerca storica nell'Ottocento italiano (1840-1880)*, a cura di Andrea Giorgi, Stefano Moscadelli, Gian Maria Varanini, Stefano Vitali, Firenze, Florence University Press, 2019, vol. I, pp. 223-257.

Marco Carassi – Isabella Ricci Massabò, *I dilemmi dell'archivista ottocentesco tra strategie politiche, orientamenti storiografici e doveri professionali: il caso del Piemonte*, in *Archivi e storia nell'Europa del XIX secolo. Alle radici dell'identità culturale europea*, Atti del convegno internazionale di studi nei 150 anni dall'istituzione dell'Archivio Centrale, poi Archivio di Stato, di Firenze (Firenze, 4–7 dicembre 2002), a cura di I. Cotta e R. Manno Tolu, Roma 2006, pp. 411-421.

Guido Astuti, *L'unificazione amministrativa del regno d'Italia*, Morano, Napoli 1966.

Pierangelo Gentile, *Le carte dei re d'Italia tra dispersioni, epurazioni, occultamenti e (parziali) ritrovamenti*, « Passato e Presente », 106 (2019), n. 2, pp. 73-89 .

Leonardo Mineo, *« Negli attuali tempi difficili ». L'Archivio di Stato di Torino in guerra*, in *Storie di archivi, Storia di uomini. L'Archivio di Stato di Torino tra guerra e Resistenza*, a cura di Leonardo Mineo e Maria Paola Niccoli, Roma, Direzione generale archivi, 2021, pp. 40-79.

Davide Bobba, *I fondi dell'Archivio di Stato di Torino ceduti alla Francia. Il trattato di Parigi del 10 febbraio 1947*, Torino, Hapax 2017, p. 52.

Augusto Antoniella, *L'archivio comunale postunitario. Contributo all'ordinamento degli archivi dei comuni.* Presentazione di Francesca Morandini. Archivi e biblioteche, 1. La Nuova Italia, Firenze 1979. Va integrato dal documento del Gruppo di lavoro nazionale per un nuovo titolario di classificazione dei Comuni italiani, 2003 – 2005, raccomandato dall'ANCI ai propri aderenti.

Alessandro De Brun, *Contabilità comunale*, Hoepli, Milano 1893.

Angelo Paviolo, *Guida-formulario per gli affari comunali*. Tipografia Franchino-Musso Cuneo 1948 (IX edizione).

Dimitri Brunetti, *L'archivio comunale dall'Unità al 1897, I manuali per segretari comunali, i modelli di classificazione e la circolare 17100-1 del 1885*. Ministero dei beni e delle

attività culturali e del turismo, Direzione generale archivi, Pubblicazioni degli Archivi di Stato, saggi 112, Roma 2016.

Piero Aimo, *Stato e poteri locali in Italia.* Dal 1848 ad oggi. Carocci, Roma 2010.

Guido Melis, *Storia dell'Amministrazione italiana*. 1861 – 1993. Il Mulino, Bologna 1996.

Roberto Segatori, *I Sindaci*. Donzelli, Roma 2003.

Attilio Lo Monaco Aprile, *Codice dell'assistenza e della beneficenza pubblica*, Barbera, Firenze 1935.

Giuseppe Saredo, *Codice dell'igiene e della sanità pubblica*. 2 voll. Unione tipografico-editrice, Torino 1896.

Angelo Celli, *Manuale dell'Ufficiale sanitario*. Soc. ed. Dante Alighieri, Roma 1899.

Carlo Melograni, *Codice sanitario*. Settima ed. Istituto Poligrafico dello Stato, Roma 1952.

Federico Del Giudice (a cura di), *Legislazione sanitaria e sociale*. Edizioni Simone, Napoli 2005.

José Orlandis, *Le istituzioni della Chiesa cattolica, Storia, diritto, attualità*. San Paolo, Milano 2005. Presenta una sintesi di storia ecclesiastica dai tempi più antichi, descrive il governo centrale della Chiesa, l'organizzazione delle diocesi, i vescovi e i loro collaboratori, il clero, le istituzioni monastiche, il ruolo dei laici.

Silvio Tramontin, *Storia della Chiesa moderna e contemporanea.* PIEMME, Casale Monferrato 1991. È il secondo volume di una serie. Tratta della riforma protestatnte, della controriforma cattolica, dei movimenti spirituali tra Seicento e Ottocento, dell'evoluzione della Chiesa tra i concili Vaticano I e Vaticano II.

Mario Marchesi, *Come amministrare la parrocchia. Compendio giuridico-amministrativo per sacerdoti e amministratori parrocchiali.* Dehoniane, Bologna 1989. Illustra la posizione della parrocchia nella Chiesa e nel quadro normativo statale, descrive l'amministrazione del patrimonio, le entrate e le uscite, il regime tributario, la remunerazione dei sacerdoti e i servizi parrocchiali.

AAVV, *Costruirsi sulla memoria. L'importanza degli archivi storici per gli istituti di vita consacrata*. Di Girolamo, Trapani 2006. Contiene il saggio *L'archivio storico di un istituto di vita consacrata* di Salvatore Vacca e il saggio *Il titolario dell'archivio storico di un istituto di vita consacrata* di Maria Teresa Falzone.

Conferenza episcopale italiana, *Istruzione in materia amministrativa* (2005), note a cura di Agostino De Angelis. Dehoniane, Bologna 2006. Illustra la nascita, gestione e soppressione degli enti ecclesiastici, i poteri del vescovo nell'amministrazione dei beni, le fonti di sovvenzione nella Chiesa, i controlli sull'amministrazione ordinaria e straordinaria, la gestione dell'ente parrocchia, i luoghi di culto e la loro proprietà, le associazioni di fedeli e le confraternite, le fondazioni.

Juan Bautista Cappellaro, *Edificare la Chiesa locale. Guida alle strutture diocesane e parrocchiali.* Libreria editrice vaticana, Roma 1999. Descrive l'organizzazione delle strutture nei livelli diocesano, intermedio e parrocchiale, in allegato vi sono 41 schede sulle varie istituzioni e sulle persone che ricoprono ruoli specifici.

Vincenzo Bo, *Storia della parrocchia*. Vol. V, *La parrocchia tridentina*. Dehoniane, Bologna 2004. È l'ultimo volume di una serie che l'autore non ebbe il tempo di completare. Tratta, fra l'altro, delle funzioni in occasione delle vicende della vita dei fedeli, dalla nascita alla morte. Interessanti le note sui rapporti tra confraternite e parrocchie.

AAVV, *Formazione, organizzazione, gestione e utilizzo degli archivi storici delle Comunità religiose di base.* Atti del convegno degli Archivisti dell'Arco Alpino Occidentale (Susa 2008). Centro Culturale Diocesano, Susa 2010. Contiene relazioni di archivisti e storici italiani, francesi e svizzeri, su archivi cattolici, protestanti, ebraici e musulmani, con particolare riferimento a quelli delle parrocchie e diocesi cattoliche.

A.Armone, L.Lelli, I.Summa, *Manuale del diri gente scolastico*, Laterza, Bari 2002.

1. Grandi linee di storia degli archivi: da *tesoro del principe* a strumento per l'efficacia e la trasparenza dell'amministrazione di una società democratica.

Epoca degli archivi di palazzo.

Nell'antichità (Ninive, Persepoli, Ebla, Atene, Roma) sono oggetto di conservazione privilegiata i documenti fiscali e finanziari, i trattati internazionali, le corrispondenze diplomatiche e amministrative.

In modo simile si costituiscono gli archivi dei primi carolingi, con testi capitolari, inventari di beni, rendiconti fiscali, giuramenti di fedeltà.

Epoca dei tesori delle carte (XII° - XVI° sec.).

Mentre si dissolve l'impero carolingio, nascono dal basso nuovi centri di potere signorili, comunali ed ecclesiastici. Negli archivi si raccolgono o si creano atti formanti titolo per il possesso delle terre e per l'esercizio di diritti. Gli archivi seguono fisicamente gli spostamenti delle rispettive autorità insieme con gli oggetti più preziosi. Con il consolidamento dei rispettivi poteri, gli archivi prendono dimora stabile in palazzi comunali, abbazie e castelli. Si cominciano a tenere registri di atti spediti dalle cancellerie e a redigere inventari. Nel castello principale dei Savoia, a Chambéry, il duca Amedeo VIII dal 1441 fa riordinare e inventariare dall'archivista Clairvaux i documenti conservati in 45 grandi armadi. Ogni potere statale organizza istituzioni di controllo contabile (Camere dei conti) che accumulano documenti nell'esercizio delle loro funzioni di tipo quasi giudiziario. Chi per delega ha gestito denaro deve dimostrare di essere stato corretto (la procedura prevede quasi una presunzione di colpevolezza).

Epoca degli archivi come arsenale dell'autorità (XVI° - inizio XIX° sec.): *Instrumenta, Monumenta = Munimenta.*

Si delinea la separazione degli archivi dinastico-familiari (che riflettono i rapporti di fiducia personale verso il principe) dagli archivi dello Stato burocratico (che riflettono la crescente specializzazione delle funzioni). Nascono gli archivi statali centrali: il castello di Simancas nel 1545 accoglie gli archivi dell'impero di Carlo V. Emanuele Filiberto porta a Torino da Chambéry gli archivi del ducato sabaudo in occasione dello spostamento della capitale (1563). Vittorio Amedeo II ordina nel 1730 a Juvarra di costruire il palazzo dei Regi Archivi di corte, in adiacenza al palazzo delle Segreterie di Stato. Gli archivi sono ceduti e trasferiti insieme ai territori cui si riferiscono (i perdenti invocano il principio di provenienza ma i vincitori impongono il principio di territorialità). Gli archivi sono anche oggetto e pretesto di conquista bellica. Quando nel 1536 il re di Francia Francesco I invade la Savoia, gli archivi del ducato sono messi in salvo in parte a Bard e a Nizza e in parte nascosti a Chambéry nelle tombe della cappella ducale. Luigi XIV fa rubare all'estero documenti che gli servono per rivendicare il possesso della Lorena. Gli archivisti assumono ruoli politico-diplomatici. I "bella diplomatica" del Seicento contribuiscono ad affinare i metodi di critica delle fonti

(Jean Mabillon, *De re diplomatica* 1681). A metà Quattrocento Lorenzo Valla aveva già dimostrato la falsità della così detta "Donazione di Costantino", inventata nell'VIII° secolo per dare un fondamento giuridico alla formazione di uno Stato della Chiesa. Di fatto il potere temporale dei pontefici dura fino alla breccia di Porta Pia nel 1870.

Nel Settecento il cancelliere von Kaunitz definisce gli archivi austriaci "una magnifica macchina da guerra". Napoleone tenta addirittura di concentrare a Parigi gli archivi di tutta Europa. Così, alla Restaurazione, il torinese avvocato Costa deve lavorare faticosamente tra il 1815 e il 1818 per riportare a Torino gli archivi del regno di Sardegna.

La segretezza degli archivi è una delle ossessioni delle autorità: l'archivista vaticano Michele Lonigo che porta documenti a casa sua per farli vedere a persone non autorizzate, è condannato nel 1617 a 10 anni di lavori forzati. Vittorio Amedeo II incontra separatamente i tre segretari di Stato perché conoscano solo le informazioni indispensabili al loro lavoro. Un rischio per la segretezza e per l'ordinata conservazione è tuttavia l'abitudine di certi alti funzionari di lavorare nelle loro residenze nobiliari (il che rende necessario, dopo la loro morte, di tentare di recuperare i documenti pubblici rimasti nelle loro abitazioni). Lo stesso rischio si presenta con i funzionari anche minori che, avendo "comperato" la carica, considerano i relativi documenti di loro proprietà (il notaio trasmette al figlio le minute degli atti rogati che sono fonte di reddito per il rilascio di copie autentiche).

Lentamente si fa strada il riconoscimento del carattere demaniale dei documenti prodotti e ricevuti nell'esercizio di funzioni pubbliche: lo afferma nel 1742 la formula di giuramento dei diplomatici sabaudi. Si diffonde anche lentamente la distinzione tra archivi dei territori (che devono restare dove hanno sede gli uffici periferici, contenenti i documenti originali ricevuti e le copie di quelli spediti) e archivi del principe, cioè dell'amministrazione centrale, relativi a quei medesimi territori (documenti originali ricevuti dalle sedi periferiche e minute di quelli a loro spediti). Gli archivi costituiti a livello centrale devono seguire il potere statale nei suoi eventuali cambi di sede.

Ancora più lentamente si diffonde il principio della libera consultabilità degli archivi pubblici. Già Vittorio Amedeo II aveva inserito nelle Regie Costituzioni del 1729 la possibilità (teorica) per il suddito di ottenere copia di documenti utili anche per far causa contro il fisco regio. Nel Piemonte del tardo Ottocento sono noti i clamorosi ostacoli alla ricerca che vengono opposti a storici non allineati con l'obiettivo dell'esaltazione della dinastia sabauda. I timori per l'uso non autorizzato delle fonti archivistiche inducono infine alla ricostituzione di un archivio segreto presso la Biblioteca Reale, fisicamente inserita nel palazzo reale e considerata proprietà privata del sovrano (mentre l'Archivio è dello Stato).

Sugli archivi degli Stati moderni influiscono molto le trasformazioni dei metodi amministrativi. Le tipologie documentarie si moltiplicano allontanandosi dall'antico modello notarile. Tende a cessare la registrazione unica cronologica per dar luogo a registrazioni particolari per uffici specializzati e a fascicoli *per affare*.

In Europa si delineano due tradizioni di classificazione dei documenti: quella che prevede una fase di gestione corrente abbastanza libera seguita dalla classificazione posta al momento della chiusura della trattazione, e una tradizione che prevede invece di attribuire ai documenti e alle loro aggregazioni, fin dalla loro origine negli uffici di amministrazione attiva, un codice significativo della funzione da loro svolta. In Piemonte la classificazione originaria compare in età napoleonica, con la diffusione della carta intestata (che individua con chiarezza l'ufficio o la persona scrivente) e della prassi di indicare a margine l'*oggetto* del documento. Alla Restaurazione, e poi meglio ancora in età carloalbertina, nel regno di Sardegna comincia a diffondersi l'uso del titolario o quadro di classificazione che serve a dare struttura logica all'archivio fin dalla creazione (o ricezione) dei documenti.

Con la Costituzione italiana del 1948, cambia

il soggetto di riferimento per gli archivi pubblici, non più al servizio dello Stato assoluto o del sovrano costituzionale, ma come strumento imparziale della sovranità popolare. Si diffonde l'utilizzo degli archivi sia al servizio delle amministrazioni sia nell'interesse dei cittadini nella prospettiva, di riflessioni di ampio respiro sulle cause dei problemi di attualità. La trasparenza amministrativa, progressivamente estesa e disciplinata, è posta al servizio del cittadino negli Stati democratici. In parallelo si sviluppa una sensibilità particolare per la tutela del diritto alla riservatezza personale, con i relativi limiti alla diffusione di determinati documenti.

2. Una piccola storia degli archivi sabaudi. Dal medioevo al Seicento.

Medioevo.

La signoria sabauda ha origine nel sec. XI°. Umberto Biancamano, il primo di cui si abbiano notizie documentate (Beroldo è un personaggio mitico) è vassallo prima del re di Borgogna, poi dell'imperatore Corrado II. La zona di espansione originaria comprende, oltre alla Savoia vera e propria, La Tarantasia, la Moriana e la Valle d'Aosta. Il dominio sabaudo a cavallo delle Alpi è a lungo un aggregato eterogeneo di territori uniti solo dal legame personale con il conte (dal 1416 duca). L'assorbimento di singole comunità e famiglie signorili avviene mediante patti individuali di dedizione di tipo feudale. Talora aderiscono al dominio gruppi di comunità già configurate come "Pays" che mantengono caratteri organizzativi propri (es. pays de Vaud, duché d'Aoste e principato d'Acaia). Nei territori di sua dipendenza diretta il conte nomina i castellani, che curano la percezione dei diritti demaniali e amministrano la giustizia. I castellani sono poi coordinati, a gruppi, da alcuni funzionari superiori detti balivi, che in Savoia sovrintendono a tutte le terre anche a quelle infeudate. Le strutture centrali prendono origine dal piccolo gruppo dei consiglieri del conte cui possono essere affidate a seconda dei casi funzioni diverse, sviluppandosi poi verso consigli dotati via via di stabilità e deleghe. A partire dal Quattrocento il Piemonte, più redditizio della Savoia, acquista peso anche amministrativo e diventa sede di un consiglio stabile, in grado di funzionare in assenza del duca (e anche senza la consorte che talora lo rappresenta a Torino); si tratta di un consiglio parallelo a quello di Chambéry. Lo si vede nei protocolli dei notai ducali e camerali e nei rendiconti delle castellanie. L'unico balivato piemontese (con otto castellanie) comprende le due vallate di più antico possesso sabaudo: la valle di Susa e quella di Lanzo, che portano ai colli strategici verso la Savoia e la Moriana. Alla fine del Duecento le terre pedemontane che fanno capo a Pinerolo e Torino sono costituite in principato e concesse in appannaggio a un ramo laterale, i Savoia-Acaia (estinto nel 1418 e riassorbito nel ducato da Amedeo VIII). Nel Trecento e primo Quattrocento, i Savoia annettono terre "Oltredora" dette "lombarde": Ivrea, Biella, Chivasso, Vercelli. Gradi diversi di autonomia sono conservati dai conti del Canavese e dai grandi comuni come Chieri, Mondovì e Cuneo dove i Savoia non installano castellani, ma "vicari" e "capitani". Vasta autonomia hanno i possedimenti ecclesiastici, quasi completamente esenti da pesi fiscali. La distinzione amministrativa più importante è quella tra terre di dominio immediato, sottoposte ai funzionari temporanei denominati castellani e d'altra parte terre infeudate a nobili che trasmettono il loro status con successione ereditaria, salvo revoca per violazione del patto feudale. Castellani e altri ufficiali sabaudi sono di norma incarichi annuali o comunque temporanei, cui corrisponde uno stipendio, ma le esigenze economiche del principe sono tali che si diffonde fin dal Trecento l'abitudine di chiedere al nominato un prestito che rende la carica non revocabile fino alla restituzione della somma. In assenza di questa, la carica risulta di fatto acquistata. Il sistema della vendita si applica perfino ai giudici locali. Dalla fine del Trecento, alcuni titolari di cariche iniziano

a farsi sostituire, per mezzo di contratti privati che assicurano all'appaltatore occasioni più o meno lecite di guadagno, nominando dei luogotenenti che talvolta durano a lungo nell'esercizio effettivo delle funzioni, mentre i teorici titolari della carica si susseguono. Ne consegue la tendenza a considerare l'archivio prodotto nell'esercizio della carica come una proprietà del titolare e non del principe.

Le comunità sia cittadine sia rurali ottengono dal loro signore (il feudatario o direttamente il conte di Savoia) l'approvazione dei loro statuti, sempre oggetto di revisioni e trattative per l'ampliamento o la riduzione di privilegi e libertà. Gli ufficiali del principe tendono a far prevalere la legislazione sabauda su quella locale, ma capita che siano smentiti: lo stesso Amedeo VIII nei suoi *Statuta Sabaudiae* del 1430 dichiara espressamente di non voler derogare agli statuti delle comunità. Le assemblee dei "tre stati" (nobili, comunità ed ecclesiastici) in origine sono convocate solo quando il signore ha bisogno di far approvare sussidi straordinari, ma via via acquisiscono anche un peso politico, in particolare nei momenti di crisi per reggenze o invasioni.

Gli organi centrali sono i Consigli (*cum domino, Chamberiaci residens e Taurini residens*), i segretari, il cancelliere, i tesorieri, la Camera dei conti.

Gli archivi sabaudi, almeno dal Trecento, sono organizzati in due grandi sezioni: l'archivio dei titoli (*crota domini*) e l'archivio camerale (*archiva seu armaria computorum)*. Negli Statuti del 1430, vi sono molte norme sulla produzione e conservazione dei documenti. Gli archivisti sono persone di fiducia del duca provenienti dal notariato e da esperienze giudiziarie e amministrative; sono denominati *revelatores et celatores* perché hanno il compito di ricercare le prove dei diritti ducali e possono rilasciare estratti e copie solo su autorizzazione.

Gli inventari più antichi sono perduti. Mentre i rotoli e i registri dei conti sono facili da tenere in ordine, l'archivio dei titoli richiede maggiori attenzioni. Di questo (il futuro "archivio di corte") sopravvivono due serie di inventari quattrocenteschi.

Il duca Amedeo VIII (1383 – 1451) fa riordinare e inventariare gli archivi nel castello di Chambéry, consolida l'amministrazione, acquisisce il Piemonte all'estinzione del ramo d'Acaia (1418) ed emana la raccolta di leggi *Statuta Sabaudiae* (1430).

Cinquecento.

Dopo l'invasione francese del 1536, il ducato di Carlo II si riduce a pochi brandelli di terra, tra cui Nizza e Aosta. Gli archivi sono in parte trasferiti nella fortezza di Bard e nel castello di Nizza; una parte è nascosta nelle tombe del castello di Chambéry (alcuni documenti che si trovano in Archivio di Stato di Torino sono stati per anni in compagnia di Filiberta di Savoia nel suo sepolcro). Le comunità piemontesi, compresa quella di Torino, si adattano ad ubbidire ai nuovi padroni. Torino diventa sede di un governatore militare francese e di una Corte di giustizia inappellabile chiamata "*Cour de Parlement*", di cui ci rimangono le decisioni. La città assume un ruolo di rappresentanza di fatto del Piemonte mandando ambascerie, anche a nome di altre città, presso il re di Francia Francesco I.

A seguito della vittoria imperiale a san Quintino contro la Francia e in forza della pace del 1559 (Cateau-Cambrésis) gli Stati sabaudi sono riconsegnati a Emanuele Filiberto (che governa 1563 – 1580). Il duca riorganizza l'amministrazione in senso assolutistico, non convocando più le assemblee dei tre stati per decidere le imposizioni fiscali. Conferma le corti giudiziarie supreme istituite dai francesi a Chambéry e Torino, cambiando la loro denominazione da *parlamenti* a *senati*, attribuendo loro il potere di emanare sentenze inappellabili e la funzione costituzionale di interinare gli editti ducali (cioè controllarne la legittimità e registrarli dando così efficacia al provvedimento). L'interinazione ha importanti conseguenze archivistiche perché istituisce un duplice percorso di conservazione parallela per gli atti fondamentali del governo. Emanuele Filiberto vieta inoltre l'uso del latino negli atti ufficiali e impone l'uso dell'italiano in Piemonte e del francese in Savoia.

La maggior parte dell'archivio è stabilita in Torino, scelta dal duca come nuova capitale: l'archivio dei titoli posti a fondamento del potere sovrano (nel castello degli Acaia) e l'archivio camerale (le contabilità sottoposte a controllo da parte della Camera dei conti di Piemonte). In Savoia rimane un archivio minore, suddiviso anch'esso in archivio dei titoli e in archivio camerale di Savoia, relativo alla sola amministrazione delle terre transalpine.

Seicento.

Nel corso del Seicento Carlo Emanuele I (che governa 1580 – 1630) tenta una bellicosa politica di ampliamenti territoriali. Dopo la conquista del marchesato di Saluzzo (1588: colpo di mano accettato dalla Francia solo col trattato di Lione del 1601) in quell'epoca si verificano: la conquista dell'Alto Monferrato (sottratto ai Gonzaga nel 1631), la peste (1630 – 1635), la reggenza della vedova di Vittorio Amedeo I Cristina di Francia (1637 - 1663), la guerra civile (1639 - 1642) tra madamisti (sostenitori della vedova filofrancese), e principisti (sostenitori filospagnoli dei fratelli del defunto duca, cardinal Maurizio e principe Tommaso), il breve regno di Carlo Emanuele II (1664 - 1675) e poi la reggenza della sua vedova Maria Giovanna Battista di Savoia-Nemours (reggente 1675 – 1680 ma di fatto fino al 1684). Secolo di grandi investimenti edilizi a Torino e nella "corona di delizie" tra cui Venaria.

Archivisticamente è importante la creazione nel 1610 della rete degli uffici di insinuazione destinati a ricevere e conservare le copie integrali degli atti notarili, per garantirne la pubblicità. Questi archivi sono oggi una perla del patrimonio dell'Archivio di Stato di Torino (nei contratti per fornitura di opere d'arte si sono fatte scoperte notevoli).

Lo Stato è indebolito dalla presenza continua di eserciti francesi e spagnoli e dall'estensione della vendita delle cariche. Ma è un periodo di sperimentazione di nuove soluzioni organizzative che prefigurano quello che sarà il rappresentante del potere centrale in ogni provincia, l'intendente.

Nel 1640 l'archivio dei titoli si trovava in parte nel castello e in parte nella sala bassa verso mezzanotte del palazzo ducale, attigua al giardino. Inutili risultano le proteste dell'archivista Cristoforo Fauzone per l'umidità dei locali del castello (solo nel 1707, dopo la fine dell'assedio francese, quei documenti saranno trasferiti nel palazzo ducale). Ma all'inizio del 1641, per mettere i documenti in salvo dai torbidi della guerra civile, una parte dell'archivio è portato nella fortezza di Montmeillan presso Chambéry.

La diminuzione materiale a soli 22 armadi dell'archivio dei titoli conservato a Torino nel castello degli Acaia nel Seicento è descritta nell'inventario (1660) di Cesare Rocca, nominato nel 1657.

L'inventario Rocca riflette l'innesto di nuove categorie su una parziale sopravvivenza dell'ordinamento quattrocentesco dato dal duca Amedeo VIII.

a) Rapporti con le autorità ecclesiastiche: bolle e brevi papali; sinodi, vescovadi, benefizi vacanti, giurisdizione degli inquisitori.
b) Rapporti con l'impero e autorità superiori: Francia, Spagna, principi italiani.
d) Casa di Savoia: matrimoni e testamenti.
e) Paesi (amministrazione del territorio).
f) Trattati con gli svizzeri.
g) Protocolli dei notai della corona.
h) Bilanci, tributi, zecche e monete.
i) Cerimoniale e ordini cavallereschi.
l) Storie della real casa. Luogotenenze e tutele.
m) Lettere. Principi di Savoia tra di loro, sovrani, imperatori, re, repubbliche, Svizzeri. Lettere di ambasciatori sabaudi.
n) Raccolte varie. Affari militari, Stato di Milano, Duchi di Nemours, Principi d'Acaia, imprese di Levante, regno di Cipro e titolo regio.

I riordinamenti seicenteschi consentono alla storiografia di committenza ducale di sostenere con più solida documentazione l'esaltazione della storia dinastica. Samuel Guichenon pubblica nel 1662 una *Histoire généalogique* che abbandona alcune tradizioni leggendarie (come quella del mitico fondatore della casata Beroldo) e cita documenti d'archivio a sostegno delle sue interpretazioni.

3. Una piccola storia degli archivi sabaudi. Il Settecento.

Secondo Giuseppe Ricuperati, la storia del regno di Sardegna nel Settecento non è la decadenza di uno Stato barocco in attesa di essere spazzato via dalla rivoluzione, ma un modello di modernizzazione di uno Stato europeo. La modernizzazione investe: le istituzioni, la politica economica, la conoscenza del territorio, la formazione professionale, la politica religiosa, il ricambio sociale e la organizzazione degli archivi.

La grande stagione delle riforme sabaude settecentesche prende l'avvio con Vittorio Amedeo II (che regna 1684 – 1730). Tra le principali realizzazioni vi sono: l'organizzazione delle tre Segreterie di Stato, la perequazione fiscale, la catastazione geometrico-particellare, l'emanazione delle Reali Costituzioni nel 1723 e 1729.

La perequazione consiste in una prima fase di valutazione oggettiva delle capacità contributive globali di ogni comunità e in una seconda che prevede la fissazione, per ogni comunità, della percentuale del carico fiscale generale annualmente stabilito e richiesto dallo Stato. La terza fase, sviluppata lentamente nel corso del Settecento, consiste nella catastazione geometrico-particellare del territorio, con redazione di mappe, per consentire la ripartizione più equa del carico fiscale anche tra i singoli contribuenti all'interno di ogni comunità.

Seguendo il modello del suo grande rivale Luigi XIV di Francia, Vittorio Amedeo II modernizza lo Stato sabaudo e lo fa evolvere in senso assolutistico e accentratore. Attira la nobiltà a corte, limitandone le velleità di indipendenza e costringendola a spendere i suoi redditi nella costruzione di palazzi in Torino e fuori. Parallelamente riordina l'Università di Torino (affidata al siciliano D'Aguirre) e investe sulla formazione tecnica di professionisti (medici, geometri, ingegneri...) e sulla formazione accademica di una nuova classe di burocrati, specialmente giuristi, i più meritevoli dei quali saranno nobilitati nel corso dell'esercizio delle principali cariche pubbliche. Per favorire il ricambio sociale, istituisce in Torino un *Collegio delle province* (1729) che ospita, a spese dello Stato, cento giovani poveri e meritevoli, provenienti dalle periferie del regno, ammessi a seguire i corsi universitari. In parallelo il re persegue una grandiosa politica di espansione urbanistica della capitale e di costruzioni pubbliche con lo scopo di rappresentare sia nella forma urbana sia nei palazzi la magnificenza del potere assolutistico (tra le decorazioni di facciata compaiono panoplie con elmi e armature della Roma imperiale). Il re incentiva con privilegi e privative l'installazione di manifatture basate su tecnologie straniere (cotone, fustagno, lana e seta, arazzi, porcellane, fonderie), ma l'economia rimane essenzialmente agricola. Non vi è nessuna apertura illuministica in campo culturale, la censura statale è più severa di quella religiosa.

Nel 1717 l'antica segreteria di Stato si sdoppia in Interni ed Esteri, entrambe tenute a versare ogni anno ai regi Archivi i documenti relativi ad affari conclusi (la segreteria di Guerra, eretta già nel 1692, conservava invece i suoi archivi). L'Ufficio generale delle finanze, dal quale dipendono tesorieri provinciali e intendenti, costituisce una sorta di quarta segreteria di Stato. Un ufficio del Controllore generale, con propri funzionari nelle periferie, esercita veri-

fiche durante la gestione dei funzionari aventi maneggio di denaro, affiancandosi ai controlli dell'Ufficio generale delle finanze che su quei funzionari ha poteri gerarchici. L'editto dell'11 aprile 1717 riorganizza le Aziende, organi operativi con un certo grado di autonomia e con una propria produzione archivistica: Aziende di Finanze, Real Casa, Fabbriche e fortificazioni (ove si conservano le istruzioni dei regi architetti e i contratti per i grandi palazzi), Artiglieria.

Dopo l'assedio francese del 1706, che comporta qualche disordine negli archivi ducali (forse dovuto a spostamenti dovuti ai bombardamenti degli assedianti), negli anni che precedono le grandi riforme del 1717, Vittorio Amedeo II fa portare nel palazzo nuovo nel 1707 e poi riordinare gli archivi dei titoli adattando le linee fondamentali dell'ordinamento quattrocentesco alle nuove esigenze di governo. Acquistano dunque grande importanza le serie archivistiche necessarie per l'amministrazione dei territori, talora molto diversi l'uno dall'altro. Emerge anche la necessità di conservare più razionalmente la documentazione prodotta per gestire le relazioni internazionali: principalmente i trattati e i carteggi diplomatici.

La guerra di successione spagnola dura dal 1702 al 1714: Vittorio Amedeo II inizialmente alleato di Francia e Spagna, passa con l'Impero nel 1704 e due anni dopo Luigi XIV tenta di punirlo con l'assedio di Torino (fallito). Il trattato di Utrecht del 1713 (completato a Rastatt l'anno dopo) è il trionfo dell'equilibrio imposto dall'Inghilterra: nessuna potenza europea deve diventare predominante (non contano più le questioni religiose, ma la pace e l'economia). In Italia all'egemonia spagnola subentra quella austriaca. Vittorio Amedeo II ottiene il titolo di re (Sicilia), il Monferrato, la Lomellina, l'Alessandrino, la Valsesia.

Luigi XIV muore nel 1715. La Spagna con il card. Alberoni tenta la riscossa togliendo la Sardegna all'Austria (1717) e la Sicilia al Savoia (1718): donde la guerra contro di essa della Quadruplice alleanza (1717 – 1720 Inghilterra, Francia, Austria e Olanda contro la Spagna). Emerge intanto come potenza europea la Russia di Pietro il Grande (e poi di Caterina II).

Incaricato dal 1707 del riordinamento degli archivi sabaudi è l'archivista Francesco Cullet che lavora 10 anni, nei primi tre a riordinare l'archivio descritto dal Rocca e nei sette anni successivi a redigere inventari.

Dal 1710, i primi inventari ad essere formati sono: Bolle e brevi pontifici, Benefici, Matrimoni, Investiture e privilegi imperiali, Trattati di pace. A quello di Bolle e brevi e a quello di Matrimoni si fanno aggiunte ("addizioni") fino al 1741.

Nel 1711 si producono gli inventari: Ducato di Savoia, Genevese, Chiablese, Fossigny, baliaggi di Ternier e Gaillard, Bugey, Maurienne, Tarantaise, Città e ducato d'Aosta, province di Torino, Alba (dal 1631), Biella, Cuneo, Fossano, Asti, Pinerolo (perduto 1631, riacquistato 1696), Saluzzo (acquistato nel 1588, con due inventari: Marchesato e Città e provincia), Vercelli, Città e contado di Nizza, Contado di Boglio, Materie ecclesiastiche (con addizione nel 1720), Principi e principato d'Acaia, Regno di Cipro, Testamenti, Gioie della corona.

Nel 1712 si formano gli inventari: Città di Ginevra (sempre voluta, mai conquistata), Vaud, Bresse-Bugey-Gex (cessione col trattato di Lione del 1601 per consolidare la conquista di Saluzzo), Confini, Alto Monferrato (Alba, Nizza dal 1631: Feudi, Diplomi, Protocolli, Registri, Patenti, Gride, Materie ecclesiastiche, Materie economiche), Feudi delle Langhe (dal 1634), Genovesato e Savonese, Feudi liguri, Milanese (vari tentativi dal medioevo, Milano sarà poi conquistata per pochi anni nel 1733), Paesi di nuovo acquisto, Materie di Commercio, Consolato, Finanze, Materie militari, Istruzioni agli ambasciatori, Storia della real Casa, Principi stranieri, Ordini cavallereschi, Cerimoniale, Luogotenenze, tutele e reggenze, Duchi di Savoia-Nemours, Masserano e Crevacuore, Materie d'impero, Trattati con gli Svizzeri.

Nel 1713 si formano gli inventari delle carte topografiche e dei disegni delle fortificazioni. In quell'anno Vittorio Amedeo II col trattato di Utrecht acquisisce l'alta valle di Susa, Lomelli-

na, Alessandrino, altre parti delle Langhe e la Sicilia con il titolo regio, ma può tenerla solo fino al 1718 (gli danno in cambio nel 1720 la Sardegna e il re ne rifiuta l'investitura pontificia). I documenti del regno di Sicilia coprono solo cinque anni di amministrazione e testimoniano le difficoltà di convertire le tradizioni spagnole dell'isola al più sobrio ed efficiente, benché altrettanto autoritario, modello sabaudo.

Dopo il 1713 (non si sa l'anno esatto) si redigono gli inventari delle Materie ecclesiastiche e delle Lettere degli Ambasciatori esteri ("Lettere ministri esteri").

Il 18 marzo 1717 è nominato archivista Antonio Claretti di Fogassieras che riceve il 22 marzo istruzioni sulla gestione dell'archivio, ma non sull'ordinamento dei documenti.

Nel 1718 si redigono gli inventari delle province di Ivrea e Mondovì, dei Protocolli dei notai ducali, dei Trattati non compresi nell'inventario del 1710. Nel 1718 è acquisito l'archivio dell'amministrazione sabauda del regno di Sicilia (1713 – 1718). L'ordinamento tarderà, per mancanza di un immediato interesse politico, fino all'età di Carlo Alberto (due inventari il n. 130 e quello di addizione n. 157).

Nel 1719 V. Amedeo II adotta il sistema dell'Exequatur (per decidere se dare o no esecutività ai provvedimenti pontifici), dunque molti vescovadi rimangono a lungo vacanti e solo nel 1727 l'accordo è raggiunto in Roma dal marchese d'Ormea. Nello stesso 1719 è istituita la carica di legatore di libri presso l'Archivio di Corte.

Nel 1720 l'archivio della soppressa Camera dei conti di Savoia è attribuito alla Camera dei conti di Piemonte. In tal modo giungono a quest'ultima anche documenti provenienti dall'antico archivio ducale dei titoli (anche a Chambéry e poi durante gli spostamenti per cause belliche c'era stato qualche strappo al rigore della distinzione).

Nel 1720 il re revoca le concessioni feudali di cui i titolari (circa 800) non riescano ad esibire i titoli originari di pagamento (si volevano colpire le prodigalità delle Reggenti, specialmente Cristina). Questo provoca una ondata di panico nell'antica nobiltà che non ha sempre gli archivi in perfetto ordine. I feudi revocati sono rimessi in vendita e si crea così una nuova nobiltà che gli spossessati chiameranno con disprezzo "nobiltà del 1722".

Il 5 ottobre 1729 è nominato Regio Archivista Giovanni Claudio Garbiglione, già avvocato fiscale generale presso il Senato di Piemonte. A lui il re ordina di revisionare e consolidare i riordinamenti effettuati fino a quel momento e dispone di dare numerazioni di catena ai documenti contenuti in ciascun pacco, collocandoli in solidi faldoni detti "mazzi". Le istruzioni sono preparate dal Segretario di Stato Pietro Mellarède, consigliere molto ascoltato dal re in tutte le questioni più difficili e delicate dello Stato, tra le quali le controversie giurisdizionalistiche con la corte pontificia e la compilazione delle Regie Costituzioni (1723 e 1729). È ad esempio del Mellarède l'esame del manoscritto di Bernardo Andrea Lama *Histoire de la Maison de Savoie,* che il consigliere del re critica fortemente per i negativi riflessi politici della sua eventuale pubblicazione. In quella analisi Mellarède mostra una conoscenza profonda degli archivi e della storiografia precedente, ciò gli permette di individuare i nodi politicamente pericolosi della storia del Lama: il vicariato imperiale concesso nel 1365 da Carlo IV ad Amedeo VI (vicariato di cui Lama non riconosce l'esclusività in Italia) e l'indulto del 1452 di papa Nicolò V a favore del duca Ludovico (che sembra lasciare spazio a controversie in materia di nomine a benefici vacanti). Le istruzioni agli archivisti Fogassieras e Garbiglione sono dunque ispirate ad una intelligente ma stretta subordinazione degli archivi alla difesa degli interessi del sovrano e più in generale della dinastia. Per ordinare e descrivere i documenti gli archivisti devono poterne comprendere il significato e il valore giuridico, politico e storiografico.

Le istruzioni del 1729 dirette a Garbiglione gli sono confermate nel 1731 dal nuovo re, Carlo Emanuele III (che regna 1730 – 1773), ma in entrambi i casi l'archivista, tende a fare resistenza alle direttive ricevute e lo fa non per

ragioni politiche, ma perché depositario di una competenza tecnica specifica. Le divergenze riguardano l'ordinamento da dare agli archivi destinati ad essere trasferiti nel palazzo di cui è prevista la costruzione. I consiglieri del re vogliono che nella nuova collocazione i documenti siano distribuiti il più razionalmente possibile per facilitare il rapido accesso per il sovrano e i suoi segretari. L'archivista avrebbe dovuto separare le "carte inutili" o da conservare in altra sede, procedendo poi a distribuire idealmente l'archivio nel nuovo palazzo. Le istruzioni prevedono la disponibilità futura di sei sale, la prima destinata alla biblioteca, la seconda e la terza alla politica interna, la quarta ai paesi non più sotto il dominio sabaudo, la quinta alle corti forestiere ad eccezione di quella romana, la sesta alle materie ecclesiastiche e alle relazioni con la corte pontificia. Il progetto in astratto appariva organico e completo, ma l'archivista ritiene irragionevole gettare alle ortiche i grandi lavori di inventariazione fatti a partire dal 1707 per ordine di Vittorio Amedeo II dal Cullet e dai suoi successori. Sappiamo da una relazione del 1742 che a poco a poco Garbiglione convince Carlo Emanuele III e la distribuzione nelle dodici sale del palazzo juvarriano avviene rispettando la struttura dei fondi archivistici come descritti negli inventari prodotti nei primi decenni del Settecento.

Come noto, oggi l'Archivio di Stato di Torino ha due sedi e una parte cospicua del suo patrimonio storico è tuttora conservato nel palazzo juvarriano nato nel 1731 per ospitare l'archivio dinastico sabaudo.

Vittorio Amedeo II commissiona nel 1730 all'architetto Filippo Juvarra la progettazione di un palazzo dedicato esclusivamente alla conservazione dei Regi archivi "di corte" (gli archivi dei titoli, distinti dagli archivi camerali). Un primo progetto di Juvarra, attribuibile al 1730, mostra l'inserimento del futuro palazzo degli archivi nel piano urbanistico del centro della capitale, mediante gallerie di collegamento con Palazzo reale, Teatro regio, Accademia militare ("dei paggi") e Cavallerizza. Questo progetto indica già la struttura interna delle sale d'archivio, ciascuna dotata di un tavolone centrale e di grandi armadi a parete.

La costruzione avviene sotto Carlo Emanuele III, dall'8 marzo 1731 (firma del progetto) all'autunno dello stesso anno (tetto in grado di reggere le nevicate invernali), mentre si procede al completamento interno (intonaci, scale, porte e finestre, scaffali) nei due anni successivi. Le strutture verticali e orizzontali del nuovo edificio, molto robuste, consentono di contrastare naturalmente le variazioni esterne di temperatura e umidità, molto nocive per la conservazione archivistica.

Lo scopo cui l'edificio deve servire è delineato dalle istruzioni di Vittorio Amedeo II al regio archivista del 31 ottobre 1720 (conservare il tesoro dei documenti accumulati nei secoli e ricevere ogni anno dalle Segreterie di Stato i versamenti dei documenti non più necessari alla trattazione degli affari correnti), dalle Regie Costituzioni del 1729, dalle istruzioni al regio archivista da parte di Carlo Emanuele III del 19 maggio 1731 (facilitare la selezione dei documenti, la loro ripartizione razionale negli archivi del Senato, della Camera dei conti e nei Regi Archivi di corte, organizzare questi ultimi in più saloni, ciascuno dedicato ad una delle funzioni essenziali della politica).

Nel 1734, dopo il "tramuto" dei documenti, il palazzo entra in funzione come risorsa preziosa per la difesa degli interessi dello Stato e per la programmazione dell'attività politica. L'accesso è controllato rigorosamente: devono farsi autorizzare anche i segretari di Stato che hanno i loro uffici nel contiguo palazzo delle Segreterie di Stato. Il palazzo degli archivi ospita anche l'Ufficio degli ingegneri topografi fondato nel 1738 e le riunioni delle Giunte per i confini del regno, destinatarie di un regolamento del 1742 che prescrive il loro funzionamento con impiegati dei Regi Archivi come segretari e la partecipazione del regio archivista. Vi si conservano i modelli in rilievo delle fortezze (portati in Francia in età napoleonica e andati perduti). Nello stesso 1742 sono emanati i regolamenti per le Segreterie di Stato e di Guerra.

Nel 1733 Carlo Emanuele III partecipa come

alleato della Francia contro l'Austria alla guerra di successione polacca andando a conquistare Milano che amministra fino al 1738 quando la pace di Vienna lo costringe a restituire la Lombardia all'Austria, ottenendo solo Novara, Tortona e i feudi del Monferrato.

Nel 1740 scoppia la guerra di successione austriaca (1740 - 1748) cui Carlo Emanuele III partecipa con l'Austria (Maria Teresa ha 23 anni) contro Francia e Spagna. 1748: pace di Acquisgrana (acquisti sabaudi: Vigevano, Voghera, Alto Novarese). Tra il 1742 e il 1773 il ministro più influente su tutta la politica dello Stato è Giambattista Bogino, capo della Segreteria di Guerra.

Nel 1742 sono installate nei R. Archivi le Giunte per i confini.

Nel 1749 muore l'ex Segretario di Stato marchese di San Tommaso e i R. Archivi acquisiscono le sue carte fino al 1717. Nel 1754 per via diplomatica i Regi archivi ricevono il Bollario di Felice V (Amedeo VIII) donato dal Comune di Ginevra.

Nel 1750: rifacimento dell'inventario della Città e provincia di Torino.

1752: la Camera dei conti costretta a cedere ai R. Archivi le carte dei confini con la Francia e con Ginevra.

Dal 1759 almeno al 1779 si lavora ai cinque inventari relativi alla Sardegna (acquisita nel 1720) sono quelli dal n. 57 al n. 61. Nell'inventario 57, Sardegna Materie Politiche, c'è la sezione Regi archivi (di Sardegna) che copre gli anni 1721 – 1773. Inv. 58: Sardegna Giuridico. Inv. 59: Sardegna Materie Economiche. Inv. 60: Sardegna Materie Ecclesiastiche. Inv. 61: Sardegna Materie Feudali.

Nel 1761 – 62 si cedono alla Francia e da essa si ricevono i documenti rispettivamente relativi alle terre scambiate con il trattato dei confini di Nizza e Savoia del 1760 e precedenti accordi (Utrecht, Lione).

Nel 1762 ed anni successivi lavorano nelle sale degli Archivi gli ingegneri topografi Antonio Durieu, Vincenzo Denis, Vittorio Boasso, Giuseppe Castellino e l'architetto Ignazio Galletti. Tra l'altro grazie al loro lavoro l'incisore Giacomo Stagnon può aggiornare nel 1772, con i paesi di nuovo acquisto (Novarese, Alessandrino, Lomellina...), la Carta corografica degli Stati di S.M. di Tommaso Borgonio (1680) i cui rami incisi sono tuttora in Archivio di Stato. Dal 1766 si rilasciano tirature dei rami su carta da bollo, a pagamento tranne che per regio servizio.

Nel 1775 si cede all'Università la bronzea Tavola Isiaca, pervenuta dai duchi Gonzaga di Mantova.

1776: a seguito della soppressione dei Gesuiti l'Archivio riceve libri di interesse storico, giuridico e politico.

Nel corso del Settecento si estende e rafforza la rete delle intendenze, istituzione che pur dipendendo dall'Ufficio generale delle finanze, in realtà rappresenta tutti gli organi del governo nella rispettiva provincia. L'intendente esercita principalmente funzioni di controllo sulla vita delle Comunità locali e sul funzionamento del sistema fiscale. La prima regolamentazione organica delle intendenze come organi di vigilanza sulle amministrazioni locali è nell'editto 7 gennaio 1720 di riorganizzazione della Camera dei conti.

Tra le funzioni dell'intendente c'è la verifica che in ogni Comunità si provveda alla formazione di un inventario *ben ragionato* dell'archivio, da mandare in copia al senato. Gli archivi delle intendenze saranno ereditati dalle prefetture napoleoniche e in parte dalle intendenze della Restaurazione, giungendo infine all'Archivio di Stato. Le grandi relazioni degli intendenti sulla rispettiva provincia a metà Settecento sono sovente di alta qualità perché si basano sulle visite effettuate personalmente e su dati come i catasti e l'esame annuale dei bilanci comunali. Il loro interesse non è soltanto amministrativo e politico, ma anche economico, sociologico, e persino antropologico. Tali vaste e interessanti relazioni, rilegate in forma di volume, passano di mano in mano, tanto che talora vengono a mancare nel contesto archivistico loro proprio, quello dell'Ufficio generale delle finanze, dove peraltro si conservano i complementari fitti carteggi tra le periferie e la capitale. I Regi

Archivi si procurano copie delle relazioni degli intendenti del regno di Francia.

La stagione delle riforme prosegue con Carlo Emanuele III (riforma delle Comunità locali, nuova edizione delle Reali Costituzioni nel 1770), epoca nella quale viene iniziato il riordinamento per materia della documentazione dell'Ufficio generale delle Finanze che giunge a fine Settecento a coprire gli anni 1519 – 1796, dando luogo ad un complesso di 249 mazzi denominato "Prima archiviazione". Nel periodo 1822 – 1828 si procede ad analoga operazione su analoga documentazione dell'Ufficio generale delle Finanze non incluso nel precedente intervento. Questa "Seconda archiviazione" copre gli anni 1564 – 1801 per complessivi 3673 mazzi e 2915 registri.

La stagione delle riforme subisce un rallentamento con Vittorio Amedeo III (1773 – 1796), quando agli Archivi sono addetti impiegati altrove non più utilizzati per motivi di salute. Le riforme subiscono un netto arresto con Carlo Emanuele IV (1796 – 1819) che perde Savoia e Nizza ed è costretto dai Francesi a ritirarsi in Sardegna nel 1798.

Nel 1793-94 i R. Archivi cedono alla Biblioteca dell'Arsenale vari disegni e memorie sulle fortificazioni.

Nel 1794 per timore di una invasione francese sono trasferiti ad Aosta documenti che qualche anno dopo sono riportati a Torino.

4. Una piccola storia degli archivi sabaudi. Dall'Ottocento al Novecento.

Età giacobina e napoleonica.

Gli archivi subiscono gravi sconvolgimenti e perdite tra la fine dell'Antico Regime e la dominazione napoleonica.

A seguito della così detta "guerra delle Alpi", nel 1796 i francesi occupano parzialmente il Piemonte, pur lasciando formalmente il potere a Vittorio Emanuele IV. Nel dicembre 1798, l'occupazione si estende all'intero territorio continentale del regno, il re è costretto a lasciare Torino dove è installato dai francesi un Governo provvisorio repubblicano, le cui carte saranno trovate a Grenoble e recuperate nel 1836. Il governo piemontese, formalmente indipendente, di orientamento giacobino moderato e con velleità di indipendenza dalle autorità militari occupanti, concede ampia libertà di stampa, cerca di far funzionare con nomine di uomini nuovi le istituzioni e la normativa sabaude. Il marasma economico e sociale, causa di rivolte contadine, è aggravato dalle pesanti contribuzioni imposte dai francesi. L'irruzione dei ladri, potenzialmente disastrosa, nel palazzo dei Regi archivi, avvenuto nella notte del 22-23 dicembre comporta solo il furto di tende e tappeti. Per parte sua il Comitato di finanze del governo provvisorio si fa consegnare i sigilli d'oro e d'argento e li fa fondere per contribuire alla lotta contro l'inflazione galoppante.

Gli archivisti sono protagonisti di un episodio paradossale a seguito della demagogica decisione del governo di far bruciare gli archivi dei privilegi feudali ("titoli di nobiltà") il 21 gennaio 1799 davanti all'albero della libertà. La società patriottica chiede invece che si conservino le testimonianze delle ingiustizie commesse sotto il regime monarchico. Gli archivisti preparano dunque per il falò in piazza Castello alcune casse di carta straccia con in superficie qualche pergamena considerata sacrificabile. Nel palazzo stesso degli Archivi il governo repubblicano istituisce una "Commissione per la storia della patria" perché raccolga da biblioteche e archivi pubblici e privati tutti i documenti da essa creduti utili per scrivere "una storia sincera ed esatta del Piemonte e di tutte le sue province". Questo desiderio (inattuato) di collezionismo documentario ora ci fa spavento ma testimonia la preoccupazione sincera di quei tempi per la possibile perdita di fonti storiche e per il rischio della cancellazione dell'identità culturale regionale all'interno della storia della *Grande Nation*.

Il Commissario del Direttorio Eymar si fa consegnare i 30 voll. del Pirro Ligorio già desiderati invano da Richelieu, e la Storia e la Corografia delle Alpi Marittime di Pietro Gioffredo.

Nella primavera del 1799 l'avanzata delle truppe austro-russe nella pianura padana prelude a un anno di occupazione militare del Piemonte senza che il re possa ritornare in possesso degli Stati di terraferma. Gli archivi dell'amministrazione repubblicana sono utilizzati per dare la caccia a chi ha collaborato con i francesi (anche molti sacerdoti). Nell'estate del 1800 Napoleone riconquista la pianura padana e inizia il quindicennio di amministrazione francese del Piemonte, con la progressiva uniformazione istituzionale e legislativa del Piemonte ai modelli francesi. L'annessione vera e propria alla Francia avviene il 11 settembre 1802, ma fin dall'anno precedente le province piemontesi sono organizzate in dipartimenti cui sono

preposti funzionari col nome di prefetti. Gli archivi sabaudi sono da subito oggetto di appropriazione per fini militari e manipolazione per fini politici da parte dell'amministrazione francese. Già il 5 giugno 1802 i Commissari di Parigi prelevano il fondo "Materie economiche" dell'ex Archivio di corte per mandarlo a Parigi. L'archivista nazionale Carlo Franchi deve far buon viso. La parte relativa all'amministrazione dei territori, compresa quella dei conventi soppressi, viene distribuita nelle prefetture dei dipartimenti del Po (Torino), della Stura (Cuneo), della Dora (Ivrea), della Sesia (Vercelli), di Marengo (Alessandria), del Mont Blanc (Chambéry), delle Alpes Maritimes (Nizza), della Repubblica Cisalpina (Milano). La parte residua viene trasportata nel convento annesso alla basilica dell'Ordine Mauriziano, in modo da liberare il palazzo dei Regi Archivi per uso del Liceo di Torino. Quando il regime napoleonico si consolida in forma imperiale, ci si accorge che l'antico archivio sabaudo diventa un precedente utile per il ritorno in vigore di prassi monarchiche e per l'amministrazione di beni divenuti demanio imperiale. Peraltro i nuovi uffici che svolgono funzioni simili o uguali a quelle di uffici soppressi, richiedono l'utilizzo di documenti prodotti e accumulati nei secoli precedenti.

Il personale degli ex Archivi di corte e della soppressa Camera dei conti presta leale sevizio per le nuove autorità ma non nasconde tutte la propria perplessità e le proprie obiezioni per le direttive ricevute circa la folle idea di concentrare a Parigi un archivio imperiale unico per tutto il continente europeo. La Biblioteca dei Regi archivi (che nel Settecento fungeva da biblioteca del governo) perde la sua originaria funzione politica ed è consegnata all'Accademia delle scienze.

Il conte Luigi Amedeo Gattinara (nominato archivista imperiale dei "dipartimenti di là dalle Alpi" il 9 gennaio 1809) cerca di rallentare gli invii di documenti a Parigi, ma tra il 1802 e il 1812 sono centinaia le casse e almeno 13.770 le unità archivistiche che prendono la via di Francia. I trasferimenti verso Parigi avvengono negli anni 1802, 1803, 1806, 1808, 1811, 1812. Evidenti sono gli inconvenienti della decontestualizzazione delle estrazioni operate e i pericoli del viaggio (anche di quelli che faranno ritorno dopo il 1815, a seguito delle difficili missioni dell'avv. Ludovico Costa negli anni 1815 - 1818). A ciò si aggiungano le improvvide decisioni di scarto di documenti che paiono inutili o doppioni, senza rendersi conto che uffici diversi, in possesso di altri esemplari degli stessi registri o documenti, hanno svolto con essi funzioni diverse (sono sopravvissute diverse serie parallele di bilanci dello Stato che, oltre a testimoniare le diverse fasi di approvazione e controllo, ora a scopo storiografico integrano a vicenda le loro lacune). A seguito di queste operazioni finiscono alla *Papeterie nationale* molti documenti della Segreteria di Guerra.

Restaurazione ed età carloalbertina. Il regno d'Italia.

Alla Restaurazione l'avvocato Lodovico Costa inviato a Parigi recupera, tra il 1816 e il 1817, parte dei documenti là concentrati in età napoleonica. Delle 110 casse spedite nel 1812 ne rientrano 84.

Il re tenta di ritornare alla situazione politico-amministrativa precedente la caduta dell'Antico Regime, rapidamente però subentra il recupero di modelli amministrativi francesi più moderni ed efficaci.

I nuovi uffici si trovano a gestire archivi prodotti con normative ormai non più in vigore. C'è inoltre da decidere come regolare i rapporti giuridici ed economici iniziati sotto il regime napoleonico (Commissioni per la liquidazione delle contabilità arretrate), come ricostruire le carriere dei pubblici dipendenti (ad esempio gli archivisti) che hanno lavorato in fasi politiche diverse e come stabilire le pensioni di chi viene collocato a riposo. In funzione di tali necessità viene svolto un grande lavoro di riordinamento degli archivi napoleonici che finiscono per essere consegnati ai ricostituiti archivi del regno.

Si spiega così la presenza nell'Archivio di Stato del grande fondo "Governo francese" (e delle Sottoprefetture di Pinerolo e di Susa) e dei fondi degli Uffici finanziari.

Nel 1815 è assunto Giuseppe Fea, che nel 1850 redigerà un minuzioso "Cenno storico sui Regi Archivi di Corte" (edito nel 2006 dall'Archivio di Stato). Dal 1823 al 1843 sono costruite le nuove grandi guardarobe dei R. Archivi. Il pavimento screpolato è coperto da un "mastice" nel 1841.

Nel 1826 è istituita la Scuola di paleografia.

Specialmente dopo il 1838 si prosegue nella ricostruzione dei nessi tra i cumuli delle carte restituite dai francesi e gli inventari settecenteschi. L'inventario dei Trattati descrive documenti fino al 1836 (dal 1362).

L'età carloalbertina (1831 -1849) non è solo caratterizzata dalla trasformazione del regno in senso costituzionale-parlamentare con la concessione dello Statuto nel 1848, ma anche dalla trasformazione dell'Archivio di corte in Archivio dello Stato. Carlo Alberto nel 1832 consegna al Ministero di Finanze le carte concernenti i beni da lui ceduti al Demanio. Nel 1847 il re conferisce al R. Archivio la parte antica, fino al 1800, dell'archivio Savoia-Carignano. I documenti successivi e quelli familiari saranno nel 1890-92 consegnati al ricostituito archivio segreto presso la Biblioteca Reale. Malgrado varie dispersioni occasionate dall'epurazione operata dai tre baroni Bollati, Carutti e Manno, e poi dal trasporto al Quirinale nel 1942, e a Cascais nel 1946, il recupero di quelle carte è ora nella *Miscellanea Quirinale* dell'Archivio di Stato di Torino.

Le caute aperture alla ricerca storica non commissionata dalla corte (Vallauri, Storia dell'Università di To) suscita reazioni negli archivisti più realisti del re. Il diario del regio archivista Luigi Nomis di Cossilla (1822 -1850) dà conto delle resistenze degli archivisti, studiate da Gian Paolo Romagnani nella sua opera *Storiografia e politica culturale*. Nomis, uomo che sembra ancora fedele *all'ancien régime*, nel 1846 ha nostalgia di quando gli Archivi erano una fucina di giovani al servizio dello Stato per la progettazione politica, mentre ora sono ridotti ad una funzione erudita, ancillare della storiografia. Ma Carlo Alberto, pur oscillando tra aperture e occultamenti di fonti considerate sconvenienti per la dignità sabauda, sostiene una storiografia innovativa che mostri le origini e tradizioni "italiane" della dinastia. La Deputazione Subalpina di Storia Patria, istituita nel 1833 presso i Regi archivi, ha il compito di pubblicare documenti che diano forza alla nuova politica sabauda, antiaustriaca e liberale (le assemblee medioevali dette "Stati generali" sono viste come antecedenti del Parlamento previsto dallo Statuto).

Negli anni trenta e quaranta i Regi archivi sono obbligati a cedere documenti e opere alla Biblioteca Reale (manoscritti militari), alla Reale Galleria (busti marmorei di sovrani), all'Armeria (pugnale di Emanuele Filiberto), all'Accademia Albertina (medaglie e disegni), alla Regia Università (volumi di corrispondenze diplomatiche).

La consultazione diretta degli inventari, concessa ai membri della Deputazione e agli studiosi da loro presentati, dà un altro colpo al tradizionale ruolo di intermediari degli archivisti, perché consente di capire quali fonti siano state nascoste. Giuseppe Fea nel 1834 inizia una guida, un indice ragionato degli inventari che faciliti le ricerche trasversali.

Negli anni quaranta si smembrano raccolte di lettere per destinatari e si creano le serie Lettere per mittenti (principi, sovrani, vescovi, comuni, particolari...). Si affievolisce la funzione dei Regi archivi come memoria politica al servizio del governo (le Segreterie, ormai Ministeri, mandano poco e trattengono molto) e prende peso il ruolo "culturale" di tutela della autorappresentazione della dinastia. Ma si rinuncia a smembrare le serie ministeriali che giungono con i rispettivi registri di protocollo, i quali servono per rintracciare i documenti richiesti dalle amministrazioni attive.

Con lo Statuto (1848) cambia la natura dei Regi archivi; è lo stesso Nomis nel 1849 a consigliare di chiamarli Archivio dello Stato o del Governo. Nel 1850 l'archivio torinese diventa "Archivi generali del Regno". Michelangelo Castelli,

amico di Cavour, ne diviene direttore nel 1854 (sarà nel 1862 direttore degli Archivi generali del regno d'Italia unificata) e cura l'acquisizione dei documenti politici relativi alle dedizioni dei ducati padani e del Lombardo-Veneto del 1848-49. Sopravvive il legame tra storia e politica: Federico Sclopis consulta nel 1850 le carte della Giunta per gli affari ecclesiastici per preparare i suoi interventi in Senato sulla legge di abolizione del foro ecclesiastico.

Nel 1859 la soppressa Camera dei conti lascia in eredità i propri archivi all'Archivio del regno. Con l'Unità si riverberano a Torino i criteri toscani, napoletani e siciliani di rispetto delle istituzioni produttrici come guida all'ordinamento. L'acquisizione di carte riservate dagli ex stati annessi nel 1860-61 fa riemergere parzialmente il ruolo politico dell'Archivio torinese. Donde la scelta poi di affidare al Ministero dell'Interno tutti gli archivi statali italiani (Commissione Cibrario 1870).

Con il trasferimento della capitale prima a Firenze (1865) e poi a Roma (1870), l'archivio torinese perde il ruolo di archivio centrale di uno Stato e dunque acquista masse rilevanti di documenti amministrativi rimasti a Torino mentre perde la prevista acquisizione dei documenti che i ministeri ritengono di portarsi appresso (talora inutilmente) nei loro traslochi. Particolarmente rilevanti i trasferimenti degli archivi diplomatici (ora all'archivio storico della Farnesina) e degli archivi cartografici (ora all'Istituto geografico militare di Firenze). Rimangono invece a Torino i grandi archivi militari che saranno via via versati alla Sezione Guerra e Marina dell'Archivio di Stato.

Nel 1873 nell'Archivio torinese è creato il Museo storico della casa di Savoia allo scopo di convincere i visitatori che il giovane e fragile regno d'Italia ha tuttavia antiche e solide fondamenta nella storia gloriosa della dinastia artefice dell'Unità d'Italia. L'archivista Pietro Vayra costruisce con entusiasmo una straordinaria macchina del tempo documentaria per rispondere a tale progetto di comunicazione politica.

Naturalmente questa visione fortemente ideologica e strumentale non è più condivisa dalla moderna storiografia, ma ci offre una testimonianza per certi aspetti commovente del vivo timore che il giovane Stato italiano possa naufragare tra le onde delle terribili sfide politiche, economiche e sociali che lo minacciano.

La retorica di questa storia un po' inventata (ma un po' anche vera) è un grido di dolore rivolto agli illustri visitatori dell'Archivio dello Stato perché non lascino andare perduta l'eredità degli immensi sforzi di Cavour, di Garibaldi, di Mazzini e di Vittorio Emanuele II... Nel quadro di questo obiettivo, sono musealizzati i documenti più rilevanti della espansione del ducato sabaudo dal medioevo fino alle schede dei plebisciti risorgimentali del 1860 – 66, che sono esposte per dare un messaggio di educazione civile ai visitatori: per la prima volta l'ampliamento di uno Stato si fa chiedendo ai cittadini se sono d'accordo! Analoga finalità ha l'esposizione dello Statuto albertino (che mette il regno di Vittorio Emanuele II all'avanguardia in Italia per la tutela dei diritti e delle libertà) e dei trattati di libero commercio di età cavouriana che mettono il regno tra gli Stati europei più dinamici dal punto di vista economico.

Nel presentare il proprio lavoro di organizzatore del Museo, l'archivista Pietro Vayra non esita ad affermare che il più insigne monumento della storia di Casa Savoia e del Piemonte è proprio l'Archivio di Stato.

I dolori di fine Ottocento.

Nel 1889 l'avvocato Domenico Perrero pubblica il volume "Gli ultimi reali di Savoia" dove evidenzia le ambiguità caratteriali di Carlo Alberto, confutando il volume "La jeunesse du roi Charles-Albert" dello storico della destra savoiarda Costa di Beauregard che dipinge Vittorio Emanuele I "il buono" come un debole succube delle macchinazioni contro Carlo Alberto dell'austriaca consorte Maria Teresa d'Asburgo Este. Perrero commette l'errore di ringraziare il sovrintendente agli archivi Bollati di Saint Pierre e l'archivista Pietro Vayra e di citare

lettere (viste in Archivio di Stato) in cui a inizio Ottocento Carlo Felice vicerè di Sardegna esorta il governatore di Sassari ad usare la forca come sistema di governo.

La stampa radicale cavalca lo scandalo. Il governo Crispi (ex mazziniano diventato reazionario) dà copertura politica alla proposta di Antonio Manno commissario della Consulta araldica (suo voltafaccia: aveva lamentato di non aver potuto vedere i documenti sui moti del 21 a causa del limite di consultazione al 1815, ora chiede la ricostituzione dell'archivio segreto) di nominare di una Commissione (Bollati, Carutti, Manno) per effettuare in Archivio di Stato un vasto *repulisti* di documenti pericolosi per il buon nome della dinastia.

La Commissione inizia i suoi lavori nel 1890 e li conclude nel giugno 1893. Perrero denuncia l'opera dei tre baroni in un opuscolo "Sullo sventramento di un archivio pubblico a beneficio di un risorto archivio segreto" (1893).

Nel 1891 sono trasferiti in Biblioteca Reale (mentre si prepara un locale in Palazzo reale) molti mazzi di documenti, persino dell'archivio Cavour, tra i quali la parte dell'archivio Savoia Carignano (inv. n. 112) non consegnato alle Finanze da Carlo Alberto.

Nel 1892 il direttore della Biblioteca reale Domenico Carutti con la sua "Storia della corte di Savoia durante la rivoluzione e l'impero francese") interpreta la convenzione del 1812 per il matrimonio della prima figlia di Vittorio Emanuele I Beatrice con Francesco d'Asburgo Este come piano per escludere Carlo Alberto dalla successione al trono. Perrero contesta che si debba falsificare la storia per esaltare la linea di Carignano assunta al trono e accusa il savoiardo ormai francese Costa di essere stizzito per l'adesione dell'Italia alla Triplice alleanza antifrancese.

Nel 1903 sono versati all'Archivio di Stato i fondi dell'Economato dei Benefici Vacanti che saranno riordinati in quattro serie negli anni 1979 – 1980.

La seconda Guerra Mondiale.

I sinistri bagliori dei bombardamenti della Guerra mondiale testimoniano gli eroici salvataggi operati dagli archivisti torinesi trasferendo molta documentazione in sette castelli sparsi per la campagna, ma l'anno 1943 porta con sé gravi perdite documentarie. Vanno in fumo gli archivi di tre ministeri, quello dell'Interno (1814 – 1860), quello della Pubblica Istruzione (1720 – 1860), quello dei Lavori pubblici (1815 – 1860) e anche l'archivio dell'Intendenza generale di Torino post Restaurazione e della Prefettura napoleonica di Torino (secoli XVI - XIX).

Nel nostro sorvolo cronologico vediamo poi la consegna alla Francia di 15 tonnellate di documenti in forza del trattato di pace del 1947 che per esigenze politiche vede prevalere il principio di territorialità (documenti che "riguardano" Nizza e Savoia estratti dall'Archivio di corte e dall'Archivio camerale) sul principio scientifico del rispetto dei fondi (documenti ricevuti da uffici centrali di uno Stato transalpino bilingue). A settant'anni di distanza da quell'esito doloroso per gli archivisti torinesi, vediamo però oggi con viva soddisfazione il rinnovato spirito di collaborazione tra gli archivisti dei due versanti delle Alpi, che lavorano amichevolmente alla ricomposizione virtuale della struttura antica delle serie archivistiche e al miglioramento della loro accessibilità digitale per gli studiosi.

L'ampliamento del patrimonio nel secondo dopoguerra.

L'Archivio torinese, pur subendo gravi perdite sotto i bombardamenti della seconda guerra mondiale, comincia a distinguersi in una virtuosa evoluzione ideale già a metà degli anni quaranta del Novecento, quando i suoi funzionari sono ancora quasi tutti membri di famiglie nobili e di fedeltà monarchica.

Ce lo ricorda la lapide accanto al portone di via Santa Chiara 40, dove si legge: "Durante

la fase conclusiva della lotta di Liberazione, questa sede, destinata a custodire la storia, concorse a crearla, offrendo sicuro e discreto asilo all'attività del Comitato di Liberazione Nazionale per il Piemonte...". Quell'ospitalità, organizzata dall'archivista Matteo Sandretti, segretario del CLN, non sarebbe stata possibile senza il tacito consenso della direzione dell'Archivio di Stato e la rischiosa solidarietà dei colleghi dell'istituto.

In seguito l'Archivio torinese si caratterizza non per una nostalgia identitaria verso antiche glorie che pure hanno avuto una loro dignità, né per la superficiale esibizione dei documenti più belli e curiosi, ma per una particolare attenzione per l'organizzazione delle acquisizioni documentarie, talora rimaste in grande ritardo sulle scadenze di legge. In parallelo l'Archivio mostra particolare sensibilità verso l'utilizzo didattico e pedagogico delle fonti d'archivio, a sostegno degli insegnanti impegnati nell'educazione alla cittadinanza, alla capacità di ragionare criticamente con la propria testa, perché non si nasce cittadini di una democrazia, ma lo si può diventare.

5. Organizzazione dello Stato Sabaudo al tramonto del medioevo. Le inventariazioni del Quattrocento studiate da Peter Rück come immagine dell'autocoscienza del sovrano.

Prima del Quattrocento mancano interventi sistematici di riorganizzazione sistematica del Tesoro documentario, pur non mancando già operazioni di inventariazione ad uso corrente come testimoniano gli inventari conservati nel fondo Camerale Savoia. Certo mancano ancora le masse di documentazione prodotte dalla diffusione della carta, dallo sviluppo del notariato e dal passaggio dallo Stato feudale basato su relazioni personali allo Stato territoriale amministrato centralisticamente.

Lo Stato sabaudo al tempo di Amedeo VIII (1398 – 1451) comprende territori eterogenei sui due versanti delle Alpi. In Savoia prevale la vita feudale, in Piemonte la potenza dei comuni. Alcune terre sono a diritto scritto, altre a diritto consuetudinario (Vaud, Aosta). In Savoia si usa il francese, in Piemonte prevale l'italiano.

I territori non infeudati, ma di diretta amministrazione ducale, sono suddivisi in mestralie, castellanie e balivati.

Oltre alla Cancelleria e alla Camera dei conti, tra gli organi centrali vi sono i Consigli del principe. Due consigli, con funzioni prevalentemente giudiziarie, hanno sede stabile a Chambery e Torino, mentre il *consilium cum domino* è itinerante e segue gli spostamenti del sovrano coadiuvandolo nella trattazione degli affari politici interni ed esteri. Periodicamente si riuniscono le assemblee degli stati e le udienze generali (i placiti d'appello).

Gli archivi sono suddivisi almeno dal Trecento in due grandi partizioni: l'archivio del tesoro delle carte (titoli che fondano diritti) e l'archivio camerale (registri, rotoli e volumi delle contabilità presentate dai funzionari al termine della loro gestione). Negli *Statuta Sabaudiae* del 1430 è ribadita la distinzione tra quello che diventerà l'archivio di corte (*crota domini*) e l'archivio camerale (*archiva seu armaria computorum*). I segretari ducali devono consegnare al custode degli archivi, ogni Natale, i documenti relativi ai diritti del sovrano, con il loro elenco. Gli archivisti sono nominati direttamente dal duca; essi provengono dal notariato, dai tribunali, dalla cancelleria, dalla camera dei conti. Sono chiamati *revelatores* e *celatores* dei documenti, con riferimento alle loro due funzioni, quella di ricercare i titoli necessari al disbrigo degli affari (specialmente se risalenti nel tempo e dimenticati) e quella di garantire la segretezza dell'archivio.

Le prime serie organiche degli inventari degli archivi sabaudi dei titoli (i conti camerali in rotoli e registri sono facilmente gestibili senza inventari) sono quelle degli archivisti Balay e Clairvaux.

La serie Balay (1405 – 1437) non è il risultato di un riordinamento dell'intero archivio ma il primo grande tentativo di superare le elencazioni parziali realizzando un elenco completo di consistenza. Lo scopo principale è quello di elencare i documenti che fondano diritti permanenti nel tempo. Nella *crota domini* i contenitori sono 36 *armaria* chiusi e 60 *armaria* aperti, in ognuno dei quali sono collocate casse, sacchi, scatole, *scrinia ferrata, lyacia* (pacchi). Le segnature sono composte da tre livelli: *armarium* (es. balivato di Aosta, conte di Ginevra, principe d'Acaia, archivio *comitum* cioè domestico…), contenitore (cassia, saccus, boyta, scrinium, lyacia…A, B, C, AA, BB, CC…), numero dell'*article*

ovvero fascicolo (non del singolo documento).

La serie di inventari Clairvaux (1441 – 1445 ma proseguiti fino al 1536) riflettono il riordinamento dell'archivio più strettamente politico conservato in 45 armaria. Il riordinamento è ispirato al criterio della gerarchia feudale e sociale, cioè riflette la concezione che il duca ha della propria collocazione nel sistema dei poteri della sua epoca.

La prima categoria comprende i documenti che riguardano i rapporti del duca con autorità che egli riconosce superiori: le autorità ecclesiastiche (papato, concili, cardinali, vescovadi, abbazie, ordini cavallereschi, clero) e le autorità laiche (impero, regni, Delfino di Francia).

La seconda categoria riguarda i rapporti con i pari (duchi e città come Asti, Venezia, Genova, Firenze, Lucca, Pavia).

La terza categoria riguarda i rapporti interni di casa Savoia (testamenti, inventari di beni, processi...).

La quarta categoria riguarda i rapporti con autorità inferiori (marchesati, contee, baronie, comunità minori) mentre la quinta ed ultima categoria riguarda le suddivisioni amministrative del territorio di diretto controllo sabaudo (balivati e castellanie).

I titoli dell'inventariazione tendenzialmente non sono le persone insignite delle varia cariche (come spesso negli inventari Balay), ma le istituzioni.

Clairvaux tenta l'integrazione tra i due criteri feudale-personale e locale-amministrativo ispirandosi alla distinzione giuridica e pratica tra archivio politico e archivio demaniale.

La scelta della documentazione da conservare e in particolare di quella da inventariare è guidata dal valore per la conservazione del potere e per la difesa di un introito permanente. Le lacune nella documentazione si spiegano dunque non solo per incendi, calamità e cause belliche, ma anche specialmente per la concezione dominante del potere e del diritto.

La struttura topografica dell'archivio tende a coincidere con il piano di ordinamento ideale. Le segnature archivistiche (posizioni dei documenti nello schema organico di ordinamento) danno conto anche della collocazione materiale nelle scaffalature.

La terminologia usata per indicare i documenti comprende *scriptures, litterae, instrumenta, informationes, munimenta, particula.* I regesti che compaiono negli inventari iniziano fino al secolo XV con la forma fisica (*littera, liber, rotulus*), poi col *nomen iuris (obligatio, venditio).*

Tra i sistemi di segnatura medievali, il più antico è il regesto dorsale. Seguono la segnatura figurata (piante, animali, figure geometriche, stemmi), l'acrostico (frase che si legge solo se i dorsi sono ordinati), la segnatura alfanumerica (lettere, numeri o entrambi). Clairvaux riporta sui documenti solo il numero di sequenza all'interno del singolo contenitore. Perciò l'archivista Aymonier, nel castello di Bard dopo l'invasione francese della Savoia, non riesce a ricostruire l'archivio di Amedeo VIII perché i documenti sono stati messi in salvo senza i rispettivi contenitori.

6. Le riforme della prima occupazione francese (1536 – 1559) e di Emanuele Filiberto.

Nel 1536 il re di Francia Francesco I occupa la Savoia e la maggior parte del Piemonte lasciando al duca di Savoia Carlo II solo Nizza, Vercelli, la Valle d'Aosta e poco altro.

Due corti di giustizia sono istituite in Chambéry e Torino con la denominazione di *Cour de parlement*. Le loro sentenze sono dichiarate inappellabili nel 1549. La Camera dei conti si riunisce alternativamente in Savoia e in Piemonte. In Torino risiede un governatore militare, ma l'amministrazione locale è lasciata prevalentemente in mani piemontesi.

Quando il duca Emanuele Filiberto ottiene la restituzione degli Stati sabaudi dopo la pace di Cateau Cambresi (1559), il nuovo sovrano trasferisce la capitale da Chambery a Torino e non convoca più gli Stati Generali per la deliberazione dei tributi ma si muove con determinazione verso l'affermazione del potere assoluto. Le due corti supreme di giustizia istituite dai francesi sono confermate con il nuovo nome di senati. Ad essi è attribuita anche la funzione costituzionale dell'interinazione degli editti ducali (registrazione che ne condiziona l'efficacia). Per assistere il duca nelle questioni di alta politica è creato il Consiglio di Stato o Consiglio Segreto. La Camera dei conti è sdoppiata nel 1579 per facilitare il controllo delle contabilità di Savoia e di Piemonte. In ogni provincia è creato un organo giudiziario col nome di Prefettura, con funzioni di prima istanza per questioni di rilevo e di appello dalle giurisdizioni minori. L'amministrazione della giustizia risulta dunque articolata su tre livelli: il primo è quello dei giudici ordinari e feudali, dei podestà, dei vicari e dei castellani; il secondo è quello dei prefetti (o dei feudatari con diritto d'appello); il terzo è quello dei senati. La procedura civile e criminale è disciplinata dagli Ordini nuovi del 1561, il diritto sostanziale penale nel 1565. La lingua italiana e quella francese sono adottate per gli atti giudiziari rispettivamente in Piemonte e in Savoia in luogo del latino. Presso le segreterie dei tribunali sono istituiti i registri di stato civile, anche al fine di facilitare il reclutamento delle milizie provinciali, create per ridurre la necessità di pagare soldati di mestiere. Ogni organo giudiziario deve avere un procuratore o avvocato fiscale per sostenere l'accusa e anche un avvocato dei poveri.

Sono aboliti molti privilegi di giurisdizione ma rimane la possibilità di autorizzare i sudditi a comparire davanti ai tribunali ecclesiastici. In materie sanitarie giudica un giudice professionale denominato Protomedico. Il Magistrato di sanità è competente per la tutela della salute pubblica. Nelle cause concernenti il fisco e il patrimonio ducale in Piemonte giudica il Senato, in Savoia la Camera dei conti. Il Vicario, istituito per la sicurezza e il vettovagliamento della capitale, giudica in città sulle cause di lavoro. Il Magistrato delle biade (poi dell'Abbondanza o dell'Annona) giudica sulle cause relative alla fornitura di foraggi. Il Conservatore dei mercanti giudica sulle cause di commercio. Il Magistrato delle acque giudica sulle controversie relative all'uso delle acque. Il Conservatore degli ebrei giudica sulle controversie nate all'interno della loro comunità. Il Conservatore delle zecche giudica in materia di battitura e falsificazione di moneta. Il Conservatore della gabella del sale giudica sulle controversie in merito al commercio e alla tassazione del consumo del sale.

Carlo Emanuele I (che regna 1580 – 1630) nel 1619 crea gli "Oratori" con il compito di rappresentare le province presso il duca ed evitare di convocare gli Stati Generali.

Nel 1624 sono creati i Referendari, uno per ogni provincia, con giurisdizione contenziosa e amministrativa per cause concernenti il patrimonio ducale.

7. Il sistema fiscale fino al Seicento.

Organo fondamentale dell'amministrazione finanziaria è il Consiglio di finanze istituito nel 1588. È composto da un presidente, dal capo dell'Ufficio generale delle finanze, dal capo del Controllo generale poi anche dal 1678 dal presidente del Senato di Piemonte e dal presidente della Camera di Piemonte.

La gestione dei tributi si evolve verso appalti sempre più ampi, fino a due soli appalti generali per le gabelle maggiori e minori.

La finanza locale non è solo soggetto passivo dell'azione fiscale del governo centrale ma indice della capacità delle comunità di finanziare le proprie attività, riflesse nel bilancio annuale di previsione chiamato *causato*.

I tributi diretti sono il tasso, il sussidio militare, il comparto generale dei grani e i cotizzi personali.

Il tasso è un tributo fondiario nato nel 1562 in sostituzione di un aumento della gabella del sale (tributo indiretto). L'esigenza complessiva per lo Stato calcolata dall'Ufficio generale delle finanze è ripartita tra le comunità in base a percentuali fisse. La riscossione è demandata alle comunità. Sono escluse le proprietà ecclesiastiche e feudali, ma l'esenzione in Piemonte è meno ampia che in Francia, a Napoli e a Milano. Il tasso è talora alienato per ottenere anticipazioni di denaro. La nobiltà feudale predilige l'acquisto del diritto di tasso perché consolida la propria posizione di potere nei confronti delle comunità locali. Il duca può concedere grazie sospendendo il pagamento del tasso in occasione di calamità.

Il sussidio militare istituito nel 1659 come tributo straordinario è in realtà un aumento del tasso.

Il comparto generale dei grani istituito nel 1572 è un tributo riscosso in natura ed è destinato in guerra al sostentamento delle armate e in pace alla costituzione di scorte contro la carestia.

I cotizzi sono imposizioni personali gestiti dalle comunità sulla base della composizione dei nuclei familiari, sull'esercizio di arti e mestieri, sul possesso di animali in grado di trascinare un aratro.

I tributi indiretti sono le gabelle, i dazi e le dogane. Le gabelle sono appaltate ad "accensatori" che ne anticipano il gettito. Gravano sul commercio e il consumo di sale, carne, cuoio (corame), vino (foglietta). La gabella sul sale da tributo occasionale gravante sulle comunità diventa fisso e personale, dando luogo alla redazione delle "consegne" delle bocche umane e animali. Tributi indiretti sono la tassa di insinuazione che si paga registrando un atto notarile, la tassa del lotto e del tabacco. L'entrata e l'uscita di merci dallo Stato sono sottoposte al pagamento di diritti di dogana: si citano la "tratta foranea", il dacito di Susa, il dritto di Villafranca, il pedaggio di Carmagnola verso il marchesato di Saluzzo.

In realtà le entrate principali dello Stato non sono veri tributi, ma 1) proventi dei beni privati del principe, 2) vari tipi di censi in natura e denaro dovuti da livellari, 3) riscatti di obblighi personali o reali come il dovere di ospitare il principe per un periodo dell'anno, 4) diritti di regalia su monete, miniere, acque, foreste, 5) diritti di cancelleria e di introgio cioè presa di possesso di un ufficio, 6) vendita di uffici o appalto di essi, 7) pedaggi e dazi, 8) tasse sulle cause civili e condanne pecuniarie penali, 9)

successioni vacanti e beni confiscati, 10) taglie consuetudinarie riscosse per matrimoni, raggiungimento della maggiore età, pellegrinaggi in terrasanta, riscatti da prigionia, nascite, placiti generali, 11) canoni pagati da comunità in cambio di affrancamenti, 12) percentuali delle decime e altre imposte sul clero, 13) legati pii stornati a favore di opere pubbliche con il consenso papale, 14) sussidi non obbligatori che le comunità non osano rifiutare.

8. L'origine e il funzionamento delle Intendenze sabaude per il controllo delle Comunità locali.

La struttura provinciale nasce come rete di circoscrizioni giudiziarie ("prefetture") al tempo di Emanuele Filiberto e si sviluppa tra Sei e Settecento diventando il quadro in cui operano gli intendenti, rappresentanti amministrativi del potere centrale.

Antenati della figura dell'intendente sono i "referendari provinciali" e i "direttori delle province".

Il referendario provinciale, istituito da Emanuele Filiberto, ha obbligo di residenza nella provincia e svolge funzioni sia amministrative sia giudiziarie. Egli ha giurisdizione su dazi, gabelle e redditi ordinari e straordinari, ha la sorveglianza sulla manutenzione delle strade, il controllo su monete, pesi e misure, sulle consegne annuali delle persone e sulla perequazione dei carichi militari.

Il "direttore" della provincia si affianca dal 1661 al referendario (quando le due cariche non sono attribuite alla stessa persona) per riorganizzare la finanza delle comunità locali sull'orlo del fallimento.

L'intendente nasce negli anni novanta del Seicento in alcune province di frontiera ed è poi nel 1696 generalizzato a quasi tutto lo Stato per esercitare principalmente la tutela delle comunità locali a nome del Generale delle finanze. La vera nascita dell'istituzione è nel 1717 e il primo regolamento organico è del 1720. Alcune province non hanno intendente (Valsesia e Aosta) e talora un solo intendente è competente per due province (Acqui e Casale, Lomellina e Alessandria). Il personale di cui dispone l'intendente è molto modesto: un segretario, due sottosegretari e qualche aspirante volontario. La distanza dalla capitale influisce sulla scelta degli incarichi perché la difficoltà di comunicazione con il superiore gerarchico richiede una maggiore fiducia nelle capacità personali.

La maggior parte degli intendenti copre due posti durante la carriera. In media si rimane otto anni nello stesso posto e quattordici nella carriera. Si diventa intendente sia dalla gavetta (prefetto, avvocato patrimoniale, avvocato dei poveri) sia da alte cariche (senatore, generale delle finanze, intendente d'artiglieria fabbriche e fortificazioni). Da intendente si può accedere ad alte cariche (consigliere del sovrano, segretario di Stato, generale delle finanze). Un quarto sono avvocati che vengono nobilitati durante la carica.

Le notizie sulle comunità fornite dagli intendenti nelle loro relazioni riguardano: la distanza di ogni comunità dal capoluogo provinciale, la popolazione, i confini e le relative controversie, i redditi comunali, i corsi d'acqua e i canali, gli archivi comunali, i consigli comunali, le liste di notabili, le strade, le colture, le decime, il clero e i suoi redditi, il commercio locale e le fiere, i signori del luogo e i loro redditi e le loro controversie col fisco.

Periodicamente sono richieste agli intendenti ampie ricerche di carattere generale, di demografia economica, di produzione agricola e pastorale, di situazione del patrimonio boschivo e sull'alienabilità dei beni comunali.

Le relazioni degli intendenti hanno basi solide nella consultazione dei catasti, nella pratica dei censimenti, nell'esame annuale dei bilanci comunali, nelle visite effettuate di persona alle comunità.

Una minoranza di intendenti commette abusi per eccesso di zelo, per corruzione, per fa-

voritismi e negligenze, ma l'Ufficio generale delle finanze vigila e interviene severamente ove necessario.

Le patenti di nomina degli intendenti citano come loro funzioni essenziali quelle amministrative (controllo della gestione economica delle comunità e del regolare funzionamento della fiscalità) e giudiziarie (cause relative al demanio, alle gabelle, agli affari delle comunità). In misura minore essi esercitano anche funzioni militari (problemi organizzativi relativi alla occasionale presenza di truppe sul territorio della provincia) e politiche (arbitraggio nei conflitti sociali e nelle controversie tra comunità).

Le Regie Costituzioni del 1729 nel libro VI, titolo I, capo IV, delineano in modo più analitico le funzioni degli intendenti: 1) verificare le imposizioni, 2) approvare i bilanci preventivi o causati, 3) decidere sulle controversie nate in occasione della formazione dei causati, 4) rimettere ai tribunali le controversie tra le comunità e i loro creditori, 5) decidere sulle controversie relative ai pagamenti dovuti dalle comunità e i loro esattori alle tesorerie provinciali, 6) obbligare esattori, ricevidori e agenti delle comunità a render conto delle loro gestioni, 7) imporre il risarcimento del danno ad amministratori e privati che abbiano violato le norme fiscali, 8) in caso di gravi delitti, trasmettere al giudice competente la denuncia con le opportune informazioni, 9) giudicare sulle controversie in tema di formazione e modifica dei consigli comunali, con potere di rimuovere e nominare consiglieri aumentandone o diminuendone il numero, 10) giudicare sulle controversie territoriali tra comunità, specialmente in occasione della catastazione, 11) far rinnovare i catasti se necessario, 12) giudicare sulle cause di aumento o diminuzione dei beni imponibili a causa di alluvioni, 13) provvedere alla difesa dalle alluvioni ordinando alle comunità gli interventi necessari, 14) condannare a pene pecuniarie i consiglieri assenteisti, 15) emettere ordinanze inappellabili salvo ricorso straordinario al sovrano.

9. Il caso dell'intendenza di Vignet des Etoles nel ducato d'Aosta (dal 1773) e la struttura del suo archivio.

Figlio di un burocrate savoiardo nobilitato durante l'esercizio della carica, Amé-Louis Vignet des Etoles fa la sua prima esperienza come intendente a Chambéry dal 1772 al 1773. Viene poi nominato nel 1773 primo intendente in Valle d'Aosta e capo della Royale Délégation per la perequazione dei carichi fiscali in valle. Vignet è un funzionario intelligente e illuminato, convinto che l'interesse pubblico debba prevalere sui privilegi e che fondamento di una buona amministrazione sia l'uguaglianza degli amministrati di fronte alla legge. Egli favorisce lo sviluppo economico sostenendo gli interessi di contadini, artigiani, imprenditori e commercianti.

Nel 1778 invia a Torino al suo superiore Botton di Castellamonte, capo dell'Ufficio generale delle finanze, una splendida relazione dove descrive al cap. 1° la posizione, l'estensione, i confini, il clima e i costumi degli abitanti; al cap. 2° una sintesi di storia del paese, con un parallelo tra l'antico e il nuovo sistema di amministrazione e i motivi che hanno determinato il ritardo della decisione di uniformarlo alle altre province; al cap. 3° tutto ciò che riguarda produzione, risorse e carichi fiscali, con particolare attenzione a popolazione, agricoltura e commercio, miniere; al cap. 4° la situazione di tutte le comunità.

I documenti utilizzati da Vignet per la redazione del suo *Mémoire* rivelano la struttura dell'archivio dell'intendenza:

- Registri con verifiche di tutti i beni, censi e diritti (storie di ogni giurisdizione e beneficio);
- Bilanci del ducato con copie dei conti annuali del tesoriere provinciale (gli originali con le pezze giustificative sono nell'archivio del *Conseil des commis*, organo che sopravvive all'istituzione dell'intendenza ma è da questa in gran parte sostituito) e copie dei bilanci annuali delle singole comunità;
- Registri delle ordinanze (decisioni motivate su affari di competenza dell'intendenza come la riparazione di ponti e dighe);
- Registri dei mandati di pagamento, degli ordini di ricevere e delle *brigades* (lavoro gratuito obbligatorio);
- Registro dei permessi di taglio degli alberi e otto volumi di consegnamenti dei boschi;
- Registri degli stati mensili e trimestrali del tabellione con le note originali dei notai, i conti e gli atti delle visite precedenti;
- Registri delle gabelle (Vignet lamenta però di non sapere i doveri degli incaricati);
- Corrispondenze con le Segreterie di Stato e altri organi centrali in ordine cronologico (le minute delle lettere di Vignet sono scritte direttamente sul registro, poi copiate per la spedizione);
- Registri di memorie e relazioni importanti;
- Registri di delegazioni e commissioni particolari affidate all'intendente;
- Registri dei catasti di ogni comunità (per aver tutto sott'occhio e perché un nuovo intendente possa essere velocemente informato).

Gli affari conclusi sono separati da quelli correnti.

È ancora poco sentito il concetto di comunità, prevale sovente quello di parrocchia o di

frazione. Gli amministratori sono di estrema pignoleria e non lasciano discrezionalità ai segretari, che hanno quindi difficoltà ad applicare gli ordini governativi su riparazione di strade e argini, sulla conservazione dei boschi, sullo svolgimento dei lavori gratuiti.

Vignet si propone di approfondire le cause dei problemi. Ad esempio riflette su quali possano essere le cause della malattia del cretinismo, osserva che in comunità vicine della stessa valle il fenomeno non è presente in modo uniforme e finisce per attribuirlo al vino, ai matrimoni tra parenti e alla vita nelle stalle mefitiche.

Vignet vigila sulla cooptazione di nuovi membri dei consigli comunali, talora obbliga alle dimissioni o ad assumere il ruolo. Vigila anche sulla scelta dei segretari tra i notai; interviene sulla suddivisione amministrativa del territorio decidendo scorpori o accorpamenti; interviene anche sui rapporti interni alle comunità dove i consiglieri si rivelino rissosi e faziosi. Favorisce la vendita a privati dei beni comuni gestiti dalle comunità o dalle consorterie in modo poco efficace.

Per contrastare speculazioni sui grani che danneggino i consumatori poveri, Vignet ritorna ai tradizionali divieti di esportazione dalla valle, mentre il governo impone eccezioni in favore del Piemonte. Vignet lotta contro i pedaggi che alzano i prezzi delle merci e cerca di sottrarsi alle direttive governative che sono in favore delle pretese feudali di continuare a godere dei diritti di passo. Vignet favorisce l'associazionismo economico per la produzione di oggetti metallici stagnati e pelletterie e vigila affinché lo sviluppo economico non degradi l'ambiente, come tendono a fare i proprietari di fonderie disposti a consumare anche alberi da frutta perché i contadini si lasciano sedurre da un guadagno immediato senza considerare le conseguenze del disboscamento sulle frane e sul corso irregolare dei torrenti.

Vignet si occupa della estinzione dei debiti che si trascinano da anni. I debiti del donativo annuale negoziato dagli Stati generali della valle d'Aosta sono in parte dilazionati in rate sulle quali gravano interessi: la situazione confusa dei debiti pregressi è affrontata da Vignet con lo scopo di ripartire su basi chiare. I debiti delle comunità sono autorizzati dal *Conseil des commis* e tendenzialmente estinti in tempi brevi.

Vignet provvede ad abolire le decime sostituendole con il pagamento di congrue ai parroci da parte delle comunità.

Vignet favorisce l'affrancamento dai diritti feudali che interessano poco ai nobili che risiedono a Torino, ma poche comunità si impegnano a pagare una somma annuale fino all'estinzione del diritto. In certi casi l'affrancamento è imposto d'autorità ai comuni riluttanti.

L'istituzione dell'intendenza comporta per le comunità perdita di autonomia e aumento di competenze; possono essere respinti i bilanci, le delibere, le nomine dei segretari. Vignet constata in particolare molta confusione nella redazione e approvazione dei bilanci comunali e ne attribuisce in genere la causa non a malversazioni ma a ignoranza.

10. Le riforme di Vittorio Amedeo II e di Carlo Emanuele III. Le Regie Costituzioni. Il ruolo del nuovo palazzo dei Regi Archivi in Torino (1731).

Giuseppe Ricuperati contesta che la storia del regno di Sardegna nel Settecento possa essere considerata come la decadenza di uno Stato barocco in attesa di essere spazzato via dalla rivoluzione e la ritiene invece un modello di modernizzazione di uno Stato europeo.

La modernizzazione investe le istituzioni, la politica economica (con la perequazione fiscale), la conoscenza del territorio (con la catastazione geometrico-particellare), la formazione professionale, la politica religiosa, la mobilità sociale. Non si tratta di vero e proprio illuminismo, ma l'onda lunga di un mutamento sociale e istituzionale dove assume un ruolo centrale la figura dei ministri quali *grand commis* della *pubblica felicità*.

Le riforme del 1717 si fanno in due rapide tappe: l'editto del 17 febbraio sul Consiglio di Stato e sulle Segreterie di Stato (Esteri, Interni e Guerra) e quello dell'11 aprile sulla riorganizzazione delle Aziende e del Consiglio delle finanze.

Vittorio Amedeo II attribuisce al Consiglio di Stato e dei memoriali un ruolo puramente consultivo in materie politiche e lo convoca raramente, mentre concepisce il Consiglio delle finanze come il luogo delle discussioni collegiali per la programmazione ed esecuzione della politica economico-finanziaria. Vi prendono parte il primo presidente della Camera dei conti che presiede, i Segretari di Stato, il Generale delle finanze, il Controllore generale, il Contadore generale delle milizie (Ufficio generale del soldo), i capi delle Aziende via via convocati.

Il fatto nuovo è la creazione di un Controllore generale delle finanze, con propri dipendenti in periferia, non subordinato al capo dell'Ufficio generale delle finanze (dal quale dipendono intendenti e tesorieri provinciali e generali).

L'editto del 17 febbraio descrive in modo simile l'articolazione interna delle Segreterie e la gestione del rispettivo archivio corrente. La Segreteria degli Affari Interni ha tre segretari ciascuno con un sottosegretario. Le competenze comprendono tutti gli affari giuridici, politici, temporali ed ecclesiastici, i confini, le giurisdizioni, il notariato della corona, le nomine a vescovadi, abbazie e benefici, le nomine a cariche ad uffici pubblici e di corte, la segreteria del Consiglio di Sicilia (poi di Sardegna), la segreteria del Consiglio dei memoriali, la direzione del sistema postale. Gli archivi correnti dei tre uffici in cui si articola la Segreteria sono tenuti da ciascun sottosegretario che raccoglie i documenti e i pareri originali notandoli in margine ai relativi decreti; le minute degli atti emessi sono copiate su registri; gli affari che non terminano con la spedizione di una lettera devono essere documentati da una memoria sul registro. L'archivio corrente è tenuto per i primi quattro mesi di ogni affare nell'abitazione del Segretario di Stato, poi è trasferito negli uffici della Segreteria che a loro volta verseranno annualmente le pratiche concluse ai Regi Archivi. Nel registro degli affari in attesa, un tratto di penna ne indica via via l'esaurimento. Quando le lettere concernono affari misti ciascuna segreteria tratta gli aspetti di propria competenza. Nei rapporti con Roma, gli affari temporali e politici sono trattati dalla Segreteria Esteri mentre la Segreteria Interni tratta le questioni di giurisdizione ecclesiastica negli Stati sabaudi.

L'editto dell'11 aprile 1717 riorganizza le Aziende (Finanze, Real Casa, Fabbriche e fortificazioni, Artiglieria) e disciplina il Consiglio di finanze.

Il sistema istituzionale creato nel 1717 da Vittorio Amedeo II si evolve nel tempo.

Dal 1717 al 1730 le segreterie e tutti gli altri uffici sono ferreamente controllati dal sovrano che non esita a inviare in missione un Segretario come capita con il Generale delle finanze Ferrero di Roasio incaricato di trattative a Roma.

Dal 1730 al 1742 si verifica il predominio della Segreteria Esteri affidata a Ferrero di Roasio divenuto marchese d'Ormea.

Dal 1742 al 1773 il predominio è della Segreteria di Guerra, affidata da Carlo Emanuele III a Giambattista Bogino che, attraverso il Consiglio di finanze, controlla tutta la politica dello Stato; nel 1742 è emanato il regolamento per le Segreterie di Stato e per le Giunte (commissioni competenti rispettivamente per i confini, per le materie ecclesiastiche e per le materie d'impero).

Dal 1773 al 1789 la riscossa del partito di corte con Vittorio Amedeo III garantisce il predominio della Segreteria Esteri affidata a Carron d'Aigueblanche e poi a Perrone di San Martino.

Dal 1789 al 1796 predomina la Segreteria Interni dove Pietro Graneri cerca di affrontare la crisi sociale ed economica con l'abolizione di dazi e dogane interne, gli incentivi ad agricoltura, industria e commercio, la diminuzione del debito pubblico (grazie alla vendita di beni ecclesiastici), l'abolizione degli ordini religiosi senza cura d'anime e la repressione dei moti popolari.

Dal 1796 al 1798 prevale la Segreteria Esteri che deve gestire la sconfitta militare e le trattative di pace con il Direttorio di Parigi, mentre in politica interna si sviluppa l'ultimo complesso tentativo di salvare lo Stato d'antico regime con alcune tardive riforme sul controllo del prezzo del grano, l'abolizione con riscatto dei diritti feudali, la cancellazione completa delle giurisdizioni feudali e la riduzione della grande affittanza che impoverisce i contadini.

La raccolta di leggi emanata nel 1723 da Vittorio Amedeo II con il titolo di Regie costituzioni è aggiornata due volte, nel 1729 e nel 1770, a seguito delle osservazioni di chi le deve applicare. Le Regie costituzioni riguardano il culto, la giustizia, le procedure penale e civile, le eredità e i testamenti, le primogeniture, i fedecommessi, il notariato, la Camera dei conti e le Intendenze.

Per iniziativa di Vittorio Amedeo II, ma ormai sotto Carlo Emanuele III, Filippo Juvarra nel 1731 dota i Regi Archivi di un grande palazzo costruito in adiacenza al palazzo delle Segreterie di Stato. Si tratta di uno dei primi casi nel mondo occidentale di edificio costruito appositamente per garantire al sovrano e ai suoi ministri la conservazione ordinata e l'efficace uso dei titoli giuridici e della documentazione necessaria per una politica interna ed estera di largo respiro.

Già le istruzioni al regio archivista da parte di Vittorio Amedeo II nel 1720 prescrivono di ritirare al fine di ogni anno dalle Segreteria di Stato le scritture non più utili agli affari correnti, ma soprattutto le istruzioni di Carlo Emanuele III durante la costruzione del palazzo chiariscono le funzioni cui esso dovrà rispondere: 1) la selezione dei documenti versati annualmente dalle istituzioni centrali dello Stato e lo scarto di quelli giudicati inutili agli interessi della corona; 2) la ripartizione dei documenti giudicati utili negli archivi del Senato (affari giudiziari), della Camera dei conti (contabilità) e negli Archivi di Corte; 3) distribuzione dei documenti destinati agli Archivi di Corte in modo funzionale alle esigenze politico-amministrative: due saloni per i documenti relativi agli affari interni dello Stato, un salone per i documenti relativi a paesi e province non più sotto il dominio sabaudo, un salone per le corti straniere tranne Roma, un salone per la corte di Roma e gli affari ecclesiastici, un salone per la biblioteca specializzata nell'arte del governo; 4) divieto di accesso agli archivi per chiunque non sia espressamente autorizzato (anche i ministri).

11. La perequazione fiscale, il catasto geometrico-particellare sabaudo e i due catasti napoleonici.

Fin dal 1697, con l'inizio della "misura generale del territorio", Vittorio Amedeo II impone la revisione dei dati risultanti dai catasti antichi, basati sulle denunce dei proprietari che nelle loro "consegne" indicano coerenze, misure e stime dei propri beni immobili, da verificare da parte dei tecnici comunali. I catasti antichi, di tradizione medioevale, sono privi di rappresentazioni figurate. La misura generale del territorio ha come scopo quello di valutare globalmente per ogni comunità il valore e la redditività del patrimonio fondiario e immobiliare in modo da ripartire equamente tra le comunità stesse l'imposizione fiscale reale decisa annualmente dallo Stato.

Il risultato definitivo della misura generale del territorio è la *perequazione* della distribuzione percentuale del "tasso" tra le comunità, alle quali è demandata poi la ripartizione interna del carico tra i singoli contribuenti.

Nel corso del Settecento maturano gli elementi tecnici e politici delle scienze geometrico-matematiche, delle tecniche agrimensorie, e delle finalità di incremento della resa delle terre mediante incentivi fiscali. Il catasto teresiano del Milanese (1718 – 1733 e poi 1749 – 1758) procede in parallelo con l'analoga esperienza sabauda. In Savoia il catasto con mappe particellari è realizzato negli anni 1728 – 1738. In Piemonte le operazioni procedono molto più lentamente per le forti opposizioni. Sono comunque esclusi i feudi imperiali e pontifici, i comuni con privilegi e carte di franchigia, le province di nuovo acquisto e la Valle d'Aosta dove rimane il donativo spontaneo di tradizione medioevale. Il censimento del 1733 sulla situazione piemontese rileva che su 807 comunità solo 313 hanno catasti in ordine aggiornati con le mutazioni di proprietà. Con il biglietto 5 marzo 1739 sono emanate le regole da applicare per i nuovi catasti ove quelli disponibili siano giudicati inaffidabili. La novità principale è la redazione delle mappe geometrico-particellari. Per "parcella" si intende una porzione di terra con lo stesso tipo di coltivazione e lo stesso proprietario. La rilevazione si fa scomponendo ogni parcella in figure geometriche minori. Gli strumenti utilizzati sono lo squadro, la tavoletta pretoriana, il compasso, la bussola, il goniometro. Dopo la rilevazione delle mappe, si procede alla stima dei beni che in Savoia si fa parcella per parcella, ma in Piemonte si fa in modo semplificato per "valba" cioè per zona omogenea di eguale bontà anche se composta da più parcelle. Tale scelta si propone di evitare di rimettere in discussione i risultati della perequazione del 1697 – 1730. La stima della bontà di ogni singola parcella si ottiene dividendo matematicamente la stima della valba. La valutazione della bontà riguarda la pura attitudine naturale del fondo a produrre, in tal modo il conduttore negligente è penalizzato mentre quello diligente, che riesce a ottenere risultati migliori di quelli previsti, è avvantaggiato. Ne risulta un incentivo fiscale allo sviluppo di una agricoltura più efficace e produttiva.

Nel corso delle operazioni di catastazione sono prodotti diversi tipi di documenti:

1) il libro delle stazioni è un diario di lavoro; 2) il sommarione è un registro con l'elenco numerico delle parcelle, ciascuna con nome del proprietario, la qualità del bene e le sue coerenze; 3) il catasto o matrice è un registro suddiviso alfabeticamente per partite catastali

ciascuna delle quali intestata a un proprietario e comprendente tutte le particelle da lui possedute ovunque collocate sul territorio; 4) la mappa catastale geometrico-particellare; 5) il libro figurato è un album che rappresenta separatamente singole particelle o gruppi di esse; 6) il libro delle mutazioni dà conto dei trasferimenti di proprietà. Il biglietto del 1739 impone alle comunità di consegnare alla Camera dei conti copie di mappe e catasti, oggi conservati all'Archivio di Stato di Torino.

Il giudizio complessivo sul catasto del regno di Sardegna deve tener conto sia di aspetti positivi come le innovazioni tecniche e l'intelligenza politica dell'impresa, sia di aspetti negativi come la non completa copertura del territorio piemontese e la permanenza del vecchio sistema di ripartizione del carico fiscale reale sulla base della perequazione e non sulla effettiva capacità produttiva rilevata delle parcelle.

Dopo l'occupazione francese del Piemonte nel 1798, rimangono temporaneamente in vigore le normative sabaude, ma nel 1801 entrano in vigore nel territorio subalpino le norme sulla contribuzione fondiaria francese. Si tratta della legge 1° dicembre 1790, dei decreti del 21 agosto e 16 settembre 1791 (che prescrivono una perequazione dei carichi tra le municipalità, analogamente a quanto attuato dalla perequazione sabauda) e della legge 23 novembre 1798 che istituisce un catasto particellare senza mappe, la cui applicazione rimane sospesa per ragioni belliche e di costo.

La Rivoluzione francese eredita dall'Antico regime la contribuzione "di ripartimento" (esigenza statale fissata a priori annualmente e ripartita tra i comuni senza precise misurazioni). Non si riesce ad applicare il più moderno sistema della contribuzione "per contingente", o "pro quota", che richiederebbe la conoscenza precisa della redditività effettiva dei terreni.

L'11 settembre 1802 il Piemonte è anche formalmente annesso alla Francia. Con il decreto del 3 novembre del medesimo anno è decisa la realizzazione di un catasto non per particelle, ma "per masse di coltura" omogenee, analoghe alle valbe settecentesche. Tale criterio si applica sia alle superfici (*arpentage*), sia ai redditi (*expertise*). Tale catasto si applica solo ad un numero limitato di comuni e il ministro delle finanze Gaudin riconosce che comporta notevoli sperequazioni nella ripartizione dell'imposizione fondiaria.

Il decreto imperiale del 27 gennaio 1808 decide la realizzazione di un nuovo catasto, ispirato a quello sabaudo settecentesco, cioè basato sulla rilevazione delle singole particelle rappresentate su mappe geometriche. Le operazioni iniziano con la fissazione dei confini del comune, proseguono con la realizzazione di *canevas* trigonometrici e con la suddivisione del territorio in sezioni indicate con lettere maiuscole. Mentre la singola parcella nel catasto sabaudo era indicata semplicemente da un numero progressivo, nel secondo catasto napoleonico la parcella è indicata da un numero preceduto dalla lettera della sezione di appartenenza. Le scale variano a seconda della densità di parcellizzazione da 1:5000 a 1: 2500, a 1:1250. I corsi d'acqua sono indicati con la freccia della direzione di scorrimento, gli edifici sono indicati con il colore rosso pieno. Le mappe sono realizzate sia in fogli unici, sia in atlanti.

I documenti prodotti per il catasto napoleonico particellare sono i seguenti.

1) *Expertise*. Comprende: *Procès verbal constatant la démarcation du territoire; Tableau de classification des proprietés foncières; Procès verbal d'évaluation du revenu imposable.*
2) *Etat de section* o *Tableau indicatif*. Corrisponde al sommarione settecentesco. Comprende il *Tableau indicatif des proprietaires, des proprietés foncières et de leur contenances.* È diviso per sezioni, in ognuna delle quali si descrivono le parcelle in ordine numerico.
3) *Matrice principale*. Corrisponde al registro catastale settecentesco in ordine alfabetico dei proprietari. Comprende: *Contribution foncière, matrice du rôle*. Dalla matrice principale si trae ogni anno il ruolo della contribuzione fondiaria.

4) *Classement des proprietés non baties*. Contiene la valutazione del reddito imponibile delle parcelle rurali.
5) *Classement des proprietés baties*. Elenca gli edifici ed è diviso per sezioni. Ciascuna comprende: *Classement parcellaire et évaluation des revenus imposables des proprietés baties de la section*.
6) *Matrice sommaire pour la contribution des proprietés baties et celle des portes et fenetres*. È la matrice dalla quale si trae ogni anno il ruolo della contribuzione delle proprietà immobiliari.
7) *Livre journal des mutations*. Dà conto dei trasferimenti di proprietà.
8) *Plan*. Mappa in fogli corrispondenti alle sezioni più il *tableau d'assemblage*.
9) *Atlas*. Atlante rilegato che riproduce separatamente gruppi di parcelle per comodità di consultazione.

Nel 1814, alla caduta del regime napoleonico, 446 comuni risultano dotati del catasto particellare, 94 del catasto per masse di coltura, 71 comuni interrompono la catastazione in corso. Un Nuovo catasto particellare è prescritto dalla legge promulgata il 4 maggio 1855. Antonio Rabbini ne è l'artefice, ma l'impresa non giunge a compimento e si interrompe all'Unità d'Italia.

12. Intendenze e amministrazioni comunali nel Settecento con particolare riferimento al regolamento per l'amministrazione "dei pubblici" (1775).

Il controllo delle comunità locali tramite gli intendenti è una costante della politica sabauda settecentesca.

Il regio biglietto del 18 dicembre 1732 proibisce le tradizionali *Congreghe dei capi di casa,* tranne che per l'annuale mutazione delle cariche e in altri rari casi, sempre su autorizzazione dell'intendente.

L'editto *pel buon reggimento delle città e comunità del Piemonte* emanato il 29 aprile 1733 contiene numerose disposizioni che anticipano la grande riforma del 1775.

Il numero dei consiglieri amministratori è limitato a seconda dell'importanza del comune, da un minimo di due a un massimo di sei. Il sindaco è sempre solo uno mentre in precedenza erano due. L'elezione del sindaco e dei consiglieri si fa nel Consiglio ordinario e non nel Consiglio generale congregato "che serve unicamente a cagionar confusioni e fomentare fazioni". È disciplinata la temporaneità delle cariche di sindaco e consigliere da due anni e mezzo a tre anni e mezzo, con successiva incandidabilità per cinque anni. Sono eleggibili i residenti che abbiano compiuto venticinque anni, mostrino probità e buon giudizio, non siano parenti tra di loro e non abbiano lite col comune. Sono soppressi i privilegi di poter nominare sindaci o consiglieri e sono riscattati gli eventuali diritti acquisiti a titolo oneroso.

Sono limitate le spese comunali "nella maggior parte superflue" e "di aggravio alle persone miserabili". Sono aboliti gli stipendi dei consiglieri e al sindaco è solo riconosciuto un indennizzo fissato dall'intendente. Il Segretario comunale è scelto dal Consiglio ordinario, ma deve essere approvato dall'intendente che ha comunque nei suoi confronti il potere di proporne la revoca da parte dell'Ufficio generale delle finanze. Se possibile al segretario è attribuito anche l'incarico di catastaro. Ove manchi, si dispone l'istituzione di un archivio per la conservazione dei documenti a tutela dei diritti della comunità. L'archivio, con una delle sue due chiavi, è affidato al segretario o a un archivista; la seconda chiave la tiene il sindaco. I documenti comunali che per vicende belliche o altre cause si trovino in mani private, devono essere recuperati entro tre mesi dall'emanazione dell'editto pena una forte condanna pecuniaria o la galera. L'archivio deve essere dotato di un inventario "ben ragionato" da mandare in copia al Senato. I comuni che non abbiano catasti in ordine li devono rinnovare per evitare che i vantaggi della perequazione non siano percepiti dagli abitanti. L'editto istituisce una Delegazione presieduta dal primo presidente del Senato per l'estinzione dei debiti comunali, con sentenze inappellabili salvo a S.M. e facoltà di restituire in intero i diritti delle comunità contro qualunque atto, sentenza, transazione o trascorso di tempo a loro pregiudizievole.

Nello stesso anno 1733, il 22 maggio, l'intendente di Torino ordina alle comunità di sua competenza di fargli avere un elenco dei consiglieri attuali e dei maggiori "registranti" (proprietari di beni iscritti al catasto) che non fanno parte del Consiglio. In tal modo l'intendente potrà provvedere eccezionalmente a rinnovare la composizione di tutti i consigli. L'intendente si riserva inoltre l'eventuale sostituzione d'autorità dei segretari ritenuti inidonei e a tal fine

chiede alle comunità di comunicargli l'elenco delle incombenze affidate a ciascun segretario per controllare se sono ben svolte. L'intendente obbliga le comunità a dichiarare in un atto del consiglio se tutte le "scritture" dell'archivio in mani private sono state recuperate e se no, per quali cause. Impone inoltre di dotare l'archivio di una serratura a due chiavi sotto pena di "alloggio militare" contro consiglieri e segretario. L'inventariazione dell'archivio deve essere fatta dal segretario in collaborazione con altra "persona capace", secondo qualità, tempo e materia, notando sulle caselle dello scaffale i numeri o le lettere corrispondenti ai capitoli dell'inventario. I documenti che sono presso avvocati per liti in corso sono descritti in un elenco a parte da cucire in coda all'inventario.

Durante la rinnovazione dei catasti, deve essere fatto un verbale delle contestazioni per essere trasmesso all'intendente. Analoga trasmissione deve essere fatta per la verifica dei debiti della comunità e per i documenti relativi a liti o a possibili liti. Al rendiconto dell'esattore-tesoriere devono essere allegate le quietanze dei creditori descritti nel causato (bilancio preventivo).

Una sistemazione generale della normativa in tema di amministrazioni locali è data dalle regie patenti 6 giugno 1775 contenenti il "Regolamento per le amministrazioni de' pubblici nelle città, borghi e luoghi dei regi Stati di terra ferma di qua dai monti".

Il Consiglio della città.

Esso funziona sotto la sorveglianza dell'intendente della provincia. La convocazione delle adunanze o "convocati" si fa al suono della campana. Partecipano gli amministratori, il segretario, il giudice locale, il castellano o il balivo. Le deliberazioni del consiglio non sono efficaci senza l'approvazione dell'intendente, salvo precedenti autorizzazioni o casi di urgenza che vanno motivati; se sono "coloriti pretesti per declinar dalla regola" gli amministratori ne rispondono. Per discutere di affari eccezionali il numero solito dei consiglieri può essere integrato da "altrettanti de' migliori registranti o estimati" (iscritti al catasto). A tal fine all'intendente deve essere trasmesso un atto consolare con la nota dei migliori registranti del territorio. Le deliberazioni prese durante i convocati sono dette "ordinati" e sono scritte dal segretario, registrate, autenticate e spedite in copia all'intendente. Nell'archivio vi sono dunque due serie di ordinati, quelli originali e quelli vistati dall'intendente. Per convocare eccezionalmente l'adunanza generale dei capi di casa è necessaria la richiesta all'Ufficio generale delle finanze tramite l'intendente.

I consiglieri.

Sono in numero variabile in proporzione alla popolazione. Per essere eletti devono "possedere un competente registro" (beni iscritti a catasto), non debbono avere lite col comune, non devono essere "idioti, per quanto sia possibile", non possono essere vassalli o feudatari del luogo con poteri giurisdizionali. I nuovi consiglieri in sostituzione di quelli decaduti sono cooptati dai vecchi membri. Talvolta il consiglio è rinnovato integralmente dall'intendente. Il consigliere più anziano svolge funzioni di sindaco.

Il segretario.

È eletto dal consiglio, ma deve avere "un bel carattere" ed essere "versato nell'aritmetica". La nomina deve comunque essere approvata dall'intendente.

Il segretario redige i verbali delle adunanze, tiene il carteggio degli affari cittadini, tiene in ordine l'archivio se manca un archivista, forma le tabelle o "stati" per la ripartizione delle imposizioni reali e personali, redige annualmente il causato e i quinternetti di riscossione per l'esattore.

Il segretario deve tenere i seguenti registri: 1) i verbali delle adunanze del consiglio; 2) gli ordinati (deliberazioni) del consiglio; 3) i mandati di pagamento; 4) i libri di trasporto (volture dei titoli di proprietà); 5) il registro delle scritture

estratte e restituite all'archivio; 6) gli incanti di vendita e affitto di beni pubblici; 7) i parcellari (raccolte di fatture e pezze giustificative di spese fatte d'ordine del consiglio); 8) le copie degli annuali causati (bilanci di previsione); 9) gli stati annuali per la ripartizione delle imposizioni reali e personali (cotizzi); 10) i conti esattoriali annuali (di fatto i bilanci consuntivi del comune), se più anni sono rilegati insieme sono distinti da un foglio bianco; 11) i verbali delle visite per danni della grandine; 12) i consegnamenti di primogeniture e fedecommessi.

Il segretario deve informare l'intendente delle liti che la comunità sta per intentare, deve comunicargli le novità interessanti i diritti di regalia come l'apertura di nuove bialere e nuove miniere, deve relazionare annualmente sullo stato della popolazione (figli, professioni...). Il segretario può rilasciare copie di documenti "pubblicati" cioè resi pubblici, non di tutti quelli esistenti in archivio.

I convocati.

Sono le riunioni del consiglio, in cui si producono "atti consolari". I verbali sono stesi dal segretario e firmati dai consiglieri al termine delle riunioni. Ogni deliberazione adottata in una riunione dovrebbe dare vita a un atto consolare separato (ma non di rado, di fatto, l'unico documento redatto al termine di una riunione è il verbale che contiene tutte le decisioni e va sotto il nome di "ordinato"). Le deliberazioni relative a territori non compresi nel distretto di alcuna comunità, ma amministrati a fini tributari dal consiglio della comunità più vicina, sono tenute in un registro a parte.

L'amministrazione dei beni pubblici.

I beni di proprietà pubblica non sono di norma amministrati direttamente ma sono dati in affitto ai migliori offerenti mediante pubblico incanto. La stipulazione del contratto deve essere preceduta dalla visita e descrizione dello stato dei beni da parte del segretario. Tale verbale serve sia a verificare se l'affittuario uscente abbia adempiuto ai patti, sia a dare carico di responsabilità al nuovo affittuario. L'autorizzazione dell'intendente deve sempre essere richiesta dal consiglio per affitti e vendite; per queste ultime serve anche il parere scritto dell'Avvocato generale. Se non vi sono bandi interinati dal Senato da osservare ,il consiglio stabilisce i capitolati d'appalto in atti consolari (per macelli, forni, panetterie, mulini...). Il segretario comunica ogni anno all'intendente i prezzi praticati per i beni di consumo (carne, pane...).

Normalmente il segretario, che spesso funge anche da catastaro, redige i mandati con specificazione della causa del pagamento e li fa firmare al sindaco. Le spese principali devono essere previste nel causato (bilancio preventivo annuale che indica i mezzi con i quali far fronte alle spese previste). Tra le spese previste dal causato c'è l'onere di provvedere alle suppellettili delle chiese parrocchiali.

L'archivio.

L'archivio deve essere collocato in camera con soffitto a volta in muratura e lontano da pericoli di fuoco. Vanno conservati in volumi distinti gli editti, gli ordini, i manifesti, le circolari, le lettere degli Uffici e delle Aziende. Il segretario o l'archivista deve redigere l'inventario dell'archivio da trasmettere in copia al Senato. Le comunità che l'abbiano già redatto secondo l'editto del 29 aprile 1733 dovranno solo aggiornarlo. L'inventario serve per dare le consegne al segretario o all'archivista. Deve essere tenuto un registro di entrata e uscita dei documenti dell'archivio con nomi delle persone richiedenti e date di prestito e restituzione.

Le misure territoriali.

La misura generale del territorio prende avvio con un ordinato del consiglio adottato con i membri aggiunti e approvato dall'intendente, e richiede la redazione di capitolati e patti conformi al regolamento sui catasti per conferire l'incarico al miglior offerente. I documenti

prodotti sono la mappa, il catasto o partitario in ordine alfabetico di contribuenti, la matrice numerica delle parcelle, i libri figurati parziali e i libri di trasporto per l'aggiornamento periodico. Tutti i documenti catastali sono liberamente consultabili e devono essere inviati in copia alla Camera dei conti. Le variazioni al catasto possono riguardare diminuzioni, accrescimenti, beni che cessano di essere esenti.

Qualora si verifichi diminuzione di beni della comunità per corrosione o cessione di beni ad altre comunità, si descrive l'incidente in un convocato e si inserisce copia autentica dell'atto alla fine del registro catastale, deducendo i beni perduti sul libro di trasporto previa autorizzazione dell'intendente. Qualora alluvioni o acquisto di beni comportino aumento del patrimonio imponibile della comunità, si fa una aggiunta al catasto e una annotazione sul libro di trasporto a carico dei nuovi possessori. Ogni anno un ordinato del consiglio dispone la misurazione delle modifiche alluvionali del territorio per renderne conto all'intendente. Infine quando beni esenti passino in mano di persone che non godono di immunità fiscale o quando beni feudali siano venduti in allodio, si fa una annotazione sul catasto e sul libro di trasporto. Quando un libro di trasporto sia interamente scritto, si apre un nuovo registro riportando per intero il sommario delle misure del registro precedente e lo si approva con atto consolare da riportare sul primo foglio tenuto appositamente in bianco. Per i territori in cui esistono libri di trasporto ma i catasti sono andati perduti, si redigono "libri sussidiari provvisionali" che – in attesa del rifacimento del catasto – registrano in ordine alfabetico dei possessori le variazioni di proprietà.

Le descrizioni di trasporto si fanno sia a discarico sulla colonna dei precedenti possessori, sia a carico su quella dei subentranti nella proprietà.

I cotizzi.

Sono censimenti di persone e animali al fine della ripartizione di parte del carico fiscale in proporzione. Sono preparati annualmente dal segretario sulla base delle consegne dei capifamiglia.

I cotizzi (dal verbo "quotare") sono di tre tipi: quello che censisce il numero delle persone componenti le famiglie, quello che censisce il numero degli esercenti arti o mestieri, quello che censisce il numero di buoi e mucche in grado di trascinare un aratro ("gioatico" da giogo).

Il cotizzo personale è strutturato su sette colonne: 1) elenco alfabetico dei capifamiglia domiciliati nel luogo, 2) numero dei componenti le famiglie compresi figli e nipoti (compresi anche, benchè esenti, i matricolati nella regia università e gli arruolati nella milizia), 3) i figli minori di anni sette, 4) i poveri e inabili a procacciarsi il vitto, 5) poveri ma autosufficienti che possono sopportare un carico fiscale ridotto, 6) le persone con diritto di esenzione dal cotizzo personale, 7) il totale delle persone di ogni famiglia che rimangono sottoposte al cotizzo.

Gli artigiani che lavorano anche per la maggior parte dell'anno altrove e vi trasportano persino la famiglia durante il tempo dei lavori, sono sottoposti a cotizzo dove hanno l'abitazione fissa.

Esenzioni dal cotizzo personale possono essere di tipo personale (insinuatori, notai, speziali, impiegati delle poste, appaltatori delle gabelle, iscritti all'università, militari in servizio) o di tipo familiare (immuni per dodici figli conviventi, stranieri nel primo anno di residenza, vassalli abitanti nei loro feudi, coloro che non risiedono nel territorio dove possiedono beni come i nobili che risiedono nella capitale). All'esenzione si può rinunciare: il segretario prepara l'elenco di chi sceglie questa opzione.

Il cotizzo delle arti è strutturato in tre colonne: 1) elenco alfabetico degli esercenti arti o mestieri, 2) qualità dell'arte (banchiere, negoziante, fornaio, barbiere...), 3) tassa fissata per ciascuno dal consiglio. Sono esenti dal cotizzo delle arti architetti, causidici, notai, scultori, misuratori e agrimensori e in genere chi esercita arti e professioni liberali.

Il cotizzo del "gioatico" è strutturato in quattro colonne: 1) elenco alfabetico dei proprietari con indicazione del luogo delle stalle, 2) numero delle coppie di buoi, 3) numero delle coppie di mucche da aratro, 4) cifra della tassa stabilita.
Tutti e tre gli stati dei cotizzi sono esaminati e approvati dal consiglio al tempo dell'approvazione del causato. Sono redatti in due originali ciascuno rispettivamente destinati ad essere conservati nell'archivio e ad essere inviati all'intendente.

Parcelle e parcellari.

Il segretario raccoglie annualmente le parcelle o fatture per le spese effettuate dopo l'ultimo causato e le copia su di uno "stato" detto parcellario. Da non confondere con le "parcelle" catastali.

Esazione delle imposte e delle rendite comunali.

Il consiglio ogni anno mette all'incanto il posto di esattore fissandone gli obblighi in un capitolato.
L'esattore deve tenere un "quinternetto" dei propri conti suddiviso in caricamento (le somme che deve incassare) e scaricamento (le somme effettivamente incassate). Il quinternetto a fine anno è consegnato al comune insieme al rendiconto della gestione. L'esattore rilascia quietanze a chi gli fa versamenti.

Conto dell'esattore.

A fine gestione l'esattore presenta al comune il proprio rendiconto in cui compaiono tutte le somme che avrebbe dovuto incassare secondo il causato, il tasso, i cotizzi, ecc. e tutte le somme effettivamente incassate con le relative quietanze nonché tutti i pagamenti effettuati per conto del comune (quando l'esattore funge anche da tesoriere). Il conto dell'esattore è pubblicato in un atto consolare.

Il causato.

Il bilancio preventivo annuale è detto causato perché contiene la motivazione (causa) delle entrate e delle spese.
Per la formazione del causato occorre: 1) l'esame del catasto, dei libri di trasporto e sussidiari, 2) la descrizione della massa totale dell'estimo ("registro") risultante dal catasto, 3) gli aumenti dell'estimo per beni aggiunti dopo la formazione del catasto, 4) le deduzioni dall'estimo per beni dichiarati feudali, per raggiunta immunità familiare alla nascita del dodicesimo figlio, per perdita di beni alluvionati...
Il risultato della somma algebrica di estimo, aumenti e diminuzioni dà luogo alla fissazione dell'imponibile detto "registro collettabile" sul quale grava il debito della comunità verso il regio fisco e al quale si ricorre anche per le spese del comune se le entrate dei cotizzi non sono sufficienti a coprirle.

Ripartizione del carico reale e quinternetti per l'esattore.

Criteri per la ripartizione del carico fiscale:
Tra i possessori di estimo o registro collettabile (cioè di beni catastati) si ripartisce indistintamente il peso del debito della comunità verso il fisco regio.
Le spese locali si ripartiscono in tre classi: a) spese a beneficio esclusivo di proprietari residenti in loco, b) spese a beneficio anche in parte di proprietari residenti altrove, c) spese a beneficio comune. Tutte queste spese sono sopportate in proporzione da chi se ne avvantaggia.
Fatto il conto dei riparti, il segretario redige i quinternetti dell'esattore annotandovi le somme da ciascuno dovute. Nei quinternetti c'è l'elenco alfabetico dei registranti con il totale del loro rispettivo cotizzo e il totale del debito di ciascuno rapportato ai criteri fissati nel causato. Ogni quinternetto deve portare all'inizio i criteri del riparto.

13. L'età giacobina e le riforme napoleoniche: poteri locali e statali in Piemonte, Municipalità e Prefetti.

Nel 1796, a seguito della pace di Cherasco tra Francia e regno di Sardegna, il Piemonte ospita alcune guarnigioni francesi, anche se l'autorità sabauda è formalmente rispettata.

Il 10 dicembre 1798 i francesi costringono il re a lasciare il Piemonte e a invitare i sudditi ad obbedire a un Governo repubblicano provvisorio costituito in Torino.

Il Governo provvisorio (composto di giacobini piemontesi e di ex funzionari sabaudi) nomina nuove Municipalità dove non abbiano già provveduto le autorità militari francesi a sostituire i vecchi Consigli comunali.

Ogni Intendenza sabauda è sostituita da una Direzione Centrale di Finanze, organo collettivo composto di notabili locali, affiancato da un Commissario governativo.

Le norme e le istituzioni sabaude rimangono in larga parte in vigore. Le novità nell'amministrazione si concentrano sulla sostituzione di alcuni personaggi considerati particolarmente ostili al nuovo regime.

La crisi economica, le rivolte contadine, l'inflazione galoppante e il peso delle requisizioni francesi suggeriscono al Governo provvisorio (che coltiva tendenze indipendentiste) la mossa disperata di chiedere l'annessione alla Francia. Il Direttorio di Parigi rifiuta, preferendo continuare lo sfruttamento del Piemonte, tenuto di riserva come pedina di scambio territoriale in future trattative internazionali.

Il 2 aprile 1799 i francesi sostituiscono il Governo provvisorio con il Commissario straordinario Musset, che suddivide il Piemonte in quattro dipartimenti, ognuno dei quali con una Direzione Centrale di Finanze e un Commissario governativo.

Esigenze di contrasto all'avanzata di truppe austriache e russe in pianura padana spingono i francesi a nominare il 3 maggio 1799 una Amministrazione generale del Piemonte di quattro membri che tuttavia è costretta a rifugiarsi a Briançon il 28 maggio. Da tale data il Piemonte è sotto occupazione militare austro-russa. Al re non è consentito di ritornare a prendere possesso dei suoi Stati di terraferma. Il governatore da lui nominato è tenuto in disparte dalle autorità occupanti.

Il 14 giugno 1800, a seguito della vittoria di Napoleone a Marengo, in Piemonte i francesi installano: una Commissione di governo di sette membri, una Consulta legislativa di trenta membri e un Ministro straordinario (il francese Dupont).

Il 4 ottobre 1800 è installata a Torino una Commissione esecutiva di tre membri, considerati più sicuramente filofrancesi.

Il 19 aprile 1801 è nominato Amministratore generale del Piemonte (considerato, prima dell'annessione, già come la 27a divisione militare della Francia) il generale francese Jourdan. Sotto il governo di quest'ultimo, si prepara l'annessione con: 1) la creazione di sei dipartimenti (ciascuno con prefettura e sottoprefetture), 2) l'entrata in vigore delle leggi francesi di coscrizione militare, 3) la riforma dell'ordinamento giudiziario affidato al giurista Jourde, 4) l'entrata in vigore delle leggi francesi civili, commerciali e penali, 5) la soppressione di ordini monastici e la confisca dei loro beni.

L'11 settembre 1802 è deliberata a Parigi l'annessione del Piemonte alla Francia. Il decreto è pubblicato a Torino il 22 settembre. Entra quindi in vigore anche in Piemonte la Costituzione dell'anno X°, approvato nell'agosto 1802, che attribuisce a Napoleone il consolato a vita. Nel 1804, con la Costituzione dell'anno XII°, Napoleone assume il titolo di imperatore.

Nel Piemonte napoleonico, l'Amministratore generale (Jourdan dal 1801, Menou dal 1803) e il Governatore generale (Camillo Borghese dal 1808) svolgono funzioni di alta vigilanza poco più che formali. Il vero potere è nelle mani dei prefetti, funzionari del Ministero dell'Interno, incaricati anche di rappresentare tutti i ministri a livello dipartimentale.

A capo di ogni dipartimento c'è un prefetto, coadiuvato da sottoprefetti (uno per ogni arrondissement, con sede quasi sempre nell'ufficio dell'ex-intendenza sabauda). I dipartimenti piemontesi sono: Dora (con gli arrondissements di Aosta, Chivasso e Ivrea), Tanaro (arrondissements di Acqui, Alba, Asti), Stura (arrondissements di Cuneo, Mondovì, Saluzzo, Savigliano), Sesia (arrondissements di Biella, Desana, Santhià, Vercelli), Po (arrondissements di Pinerolo, Susa, Torino), Marengo (arrondissements di Alessandria, Bobbio, Casale, Tortona, Voghera).

I poteri del prefetto hanno qualche limite solo in quattro settori: la polizia (i commissari di polizia corrispondono direttamente col ministro), le finanze (la ripartizione delle imposte e dei centesimi addizionali è votata dal Consiglio generale del dipartimento), l'insegnamento (tutte le scuole dipendono in modo gerarchico dal livello superiore, fino all'Università imperiale di Parigi), il contenzioso amministrativo (affidato ai Consigli di prefettura).

Il prefetto ha poteri sostitutivi in caso di inerzia delle autorità locali anche elettive. Nomina e revoca Maires (sindaci) e adjoints (assessori) nei piccoli comuni, dove i Consiglieri sono eletti da un corpo elettorale ristretto. Nei Comuni medio-grandi le elezioni si limitano a designare rose di candidati ed il prefetto propone a Napoleone le nomine di tutte le cariche municipali. A vari livelli, vi sono organi parzialmente elettivi che si riuniscono una volta all'anno: il Consiglio di Arrondissement e il Consiglio di dipartimento. Il primo vota le contribuzioni e approva il rendiconto del Sottoprefetto, il secondo ripartisce le contribuzioni tra gli Arrondissements e vota il rendiconto annuale del Dipartimento presentato dal prefetto.

Il prefetto non ha solo poteri più ampi di quelli dell'intendente sabaudo, che d'altra parte svolgeva funzioni prevalentemente orientate alla sola tutela economica e fiscale sugli enti locali, ma ha anche un territorio di competenza molto più vasto. Il prefetto francese si differenzia anche dal prefetto del regno d'Italia, perché quest'ultimo sarà incaricato di gestire un duplice flusso di condizionamenti politici verso l'alto e verso il basso.

La polizia ha la possibilità di arrestare una persona considerata politicamente pericolosa e farla rinchiudere in una "Prison d'Etat" (in Piemonte Fenestrelle) senza presentarla mai in giudizio. Con questa rilevante eccezione, il sistema giudiziario napoleonico offre una limpida struttura e un maggior grado di certezza del diritto rispetto all'Antico regime. Vi sono Giudici di pace, Tribunali civili e penali di prima istanza a livello di arrondissement, Tribunali d'appello, Tribunali di commercio (eletti dai commercianti stessi), Tribunali criminali speciali per la repressione del brigantaggio. Il Codice civile (che servirà di modello al Codice Albertino) è emanato nel 1804, quello di procedura civile nel 1806, quello di procedura penale nel 1807, quello di commercio nel 1808, le leggi criminali tra il 1808 e il 1810.

Il Maire è nominato dal governo e dura in carica cinque anni. Può essere confermato. A seconda della popolazione del comune, ha due o più Adjoints, ai quali può delegare parte dei suoi poteri.

Il Maire svolge di norma le seguenti funzioni.

- amministra beni e redditi del Comune
- provvede alle spese locali con fondi municipali
- fa eseguire e dirige i lavori pubblici a carico del Comune

- amministra gli stabilimenti e servizi pubblici comunali
- tutela la pubblica sicurezza, pulizia e salubrità
- constata lo stato civile degli abitanti
- fa tenere un registro di protocollo giornaliero di tutti gli atti in arrivo e in partenza

Possono essergli delegate ulteriori funzioni:

- ripartizione delle contribuzioni dirette tra i cittadini del comune
- aggiudicazione della percezione delle imposte
- sorveglianza sugli aggiudicatari della percezione e versamento nelle casse dell'arrondissement
- direzione di tutti i lavori pubblici effettuati nel territorio comunale
- gestione di stabilimenti di interesse generale
- conservazione delle proprietà pubbliche
- applicazione delle leggi sulla coscrizione militare.

Il Segretario non è previsto dalla legge, ma può essere nominato dal Consiglio municipale con l'approvazione del prefetto.

Il Consiglio municipale è formato da membri di numero variabile a seconda del numero di abitanti. I consiglieri sono nominati e revocati dal Prefetto nei comuni sotto i cinquemila abitanti e in quelli più popolati sono nominati dal Governo traendoli da liste di candidati votati dalle assemblee cantonali tra i cento maggiori contribuenti. Il Consiglio tiene una sola sessione annuale in primavera di non più di 15 giorni, per deliberare sul *compte* (bilancio consuntivo), sulla ripartizione delle *corvées* (lavoro gratuito per le strade), sulla ripartizione dell'accesso ai pascoli e ai diritti comuni, sulla fissazione dei centesimi addizionali per le spese locali facoltative, sull'autorizzazione a intentare procedimenti giudiziari.

Il *budjet* (bilancio preventivo) approvato nella stessa sessione per l'anno successivo, comprende le seguenti voci: ospizi, debito municipale, reddito municipale (entrate ordinarie e straordinarie), spese ordinarie (di amministrazione, di polizia, per la Guardia nazionale, per lavori pubblici, per soccorsi pubblici, per istruzione pubblica, per culto, per feste e imprevisti), spese straordinarie.

I Maires devono tenere un registro di tutti gli atti della loro amministrazione in 4 colonne. Ogni lettera deve trattare un solo affare, deve avere in margine l'oggetto, deve indicare con chiarezza l'ufficio da cui proviene. I funzionari devono rispondere entro dieci giorni sotto pena di sospensione.

I catasti del periodo francese sono due: quello che prende inizio col decreto 3 novembre 1802 (per masse di coltura) e quello in applicazione del decreto 27 gennaio 1808 (particellare come quello sabaudo), entrambi articolati nelle due fasi dell'*arpentage* (misurazione e rappresentazione geometrica del territorio) e dell'*expertise* (valutazione del reddito imponibile in relazione alla produttività).

I principali documenti prodotti nel corso delle operazioni catastali sono: *plans, expertises, tableaux indicatifs* (fino al 1807 definiti *états de section,* contengono l'elenco numerico delle proprietà, come nel sommarione settecentesco), *matrices cadastrales* (o *matrices du role cadastral* perché fungono anche da ruoli per il pagamento della contribuzione fondiaria, descrivono le parcelle raggruppate secondo l'ordine alfabetico dei contribuenti), matrices des proprietés baties (alfabetico per proprietari), *matrices sommaires de role de la contribution foncière des proprietés baties et des portes et fenetres* (elenco alfabetico per proprietari), *état de classement des proprietés baties* (elenco di proprietà immobiliari in ordine numerico di delle parcelle, con il reddito di ciascuna e i nomi dei proprietari), *état de classement des proprietés non baties, livres des mutations* (corrisponde al libro delle mutazioni di proprietà settecentesco).

14. Dalla Restaurazione all'Unità nazionale.

Dopo un iniziale tentativo nel 1814 di ritornare al sistema amministrativo e normativo dell'antico regime, la Restaurazione si caratterizza per un progressivo recupero di modelli napoleonici della cui maggiore modernità ed efficacia ci si rende conto.

Il corpo dei carabinieri reali, fondato nel 1814, è largamente ispirato alla gendarmeria francese. Le intendenze provinciali ricalcano la rete delle sottoprefetture napoleoniche, mentre le intendenze generali poste a capo delle "divisioni" corrispondono alle prefetture francesi poste a capo dei dipartimenti. Analogo è anche il passaggio nel 1831 delle intendenze dalla tradizionale dipendenza dall'Ufficio generale delle Finanze alla dipendenza dal ministero degli Interni. È del 1817 la creazione, in luogo delle antiche Segreterie di Stato, dei ministeri: Esteri, Guerra, Interni e Finanze.

Declina il ruolo del Consiglio di finanze che nel Settecento era il cuore del governo: i ministri hanno rapporti diretti con il re. I capi delle aziende sono meri esecutori degli ordini del ministro di riferimento. Dal 1822 dipendono dal ministero degli Interni il Corpo reale delle miniere, il Genio Civile, l'Ufficio di ponti, strade, acque e foreste. La Guardia nazionale e la coscrizione militare obbligatoria sono di modello francese. I privilegi delle comunità locali sono ricostituiti alla Restaurazione, ma poi man mano revocati, sul modello uniforme delle municipalità francesi. Lo Stato civile è restituito alle parrocchie ma le liste di leva sono preparate dai comuni e controllate dagli intendenti. L'approvazione dei centesimi addizionali dei bilanci comunali è attribuita ai Consigli provinciali e divisionali rappresentativi. Ai Consigli d'intendenza nel 1842 è attribuita la giurisdizione amministrativa, analogamente a quanto spettava ai consigli delle prefetture napoleoniche.

Il regolamento 1° aprile 1838 sull'amministrazione dei pubblici, analizzato nel prossimo capitolo, si presenta come un parziale ritocco del regolamento del 6 giugno 1775, ma di fatto risistema e modernizza la normativa in materia rimanendo in vigore fino alla legge comunale e provinciale del 27 novembre 1847.

L'ente locale Provincia, con un proprio bilancio, è creato dalle regie patenti 26 agosto 1841 sul modello napoleonico del Dipartimento, in modo da garantire al governo un controllo maggiore rispetto ai comuni perché basato su di una scelta molto più ampia di candidati.

Con le regie patenti 25 agosto 1842 è istituito il Consiglio provinciale a livello di intendenze generali che comportano un ampliamento delle circoscrizioni provinciali. La fiducia nei notabili selezionati come consiglieri provinciali fa sì che il governo non intervenga nella formazione dei bilanci provinciali.

Il regio editto 27 novembre 1847 disciplina gli enti locali abrogando il regolamento del 1775 (e la sua integrazione del 1838). Si torna al sistema misto dell'antico regime: l'elezione-cooptazione dei consiglieri da parte del consiglio è però integrata dalla nomina regia. Poiché il consiglio vero e proprio si riunisce solo una volta all'anno per votare il bilancio, la legge crea un "consiglio comunale di credenza o consiglio delegato" per assistere il sindaco durante l'anno.

La legge 7 ottobre 1848 trasferisce dal sindaco al consiglio di credenza alcune competenze:

la nomina e il licenziamento degli impiegati comunali, la decisione di spese casuali, la preparazione dei progetti di bilancio preventivo e di rendiconto finanziario, la preparazione degli schemi di regolamenti. Mentre il sindaco dura in carica tre anni, i vicesindaci da lui scelti su proposta del consiglio durano in carica un anno e ricevono deleghe come gli odierni assessori. Il consiglio delegato e i vicesindaci possono coincidere. Il sindaco è sia capo dell'amministrazione comunale sia ufficiale del governo. Nel 1848 la nomina del segretario è attribuita al consiglio generale. Responsabile dell'archivio nel 1847 è il solo sindaco, nel 1848 il sindaco insieme con il segretario e il catastaro. Le spese sono distinte in obbligatorie (fissate da leggi) e in facoltative (decise dal consiglio).

Dal 1854 Urbano Rattazzi propone la distinzione tra politica e amministrazione e pensa che il governo debba rinunciare al controllo minuzioso di ogni atto degli enti locali. La legge Rattazzi di riforma provinciale del 23 ottobre 1859 n. 3702, sulla linea di Cavour, risente di influenze napoleoniche ma garantisce anche controllo dei contribuenti sulle spese straordinarie. L'ottica è dall'alto in basso: il Governatore è il rappresentante del governo nella provincia, è responsabile della pubblica sicurezza e dispone delle forze armate ma non è più capo dell'amministrazione "Deputazione" provinciale (dove si deve tener conto del consiglio provinciale elettivo). Ha la sorveglianza su tutte le pubbliche amministrazioni compresi i comuni e presiede un Consiglio di governo che oltre a svolgere funzioni dii giudice amministrativo, gli fornisce consulenza e collaborazione. "Applica" impiegati statali alle intendenze, alle Deputazioni provinciali e ai Consigli provinciali.

Le amministrazioni comunali, secondo la legge del 1859, hanno un suffragio elettorale allargato e il consiglio ha facoltà di autoconvocazione su iniziativa della giunta e con il consenso del governatore. La Giunta, eletta annualmente dal consiglio comunale, sostituisce il consiglio delegato e i vicesindaci. Il consiglio nomina i revisori dei conti e può tenere sedute pubbliche. Molti poteri passano dal sindaco alla giunta che diventa responsabile dell'attuazione delle delibere consiliari e del buon andamento dei servizi amministrativi. Il Sindaco rimane ufficiale del governo per anagrafe e stato civile ma è solo un *primus inter pares*, non sceglie gli assessori ma si limita a distribuire tra di essi gli affari. La giunta rende conto annualmente del suo operato al consiglio. I controlli sull'amministrazione comunale si svolgono in maniera diversa per due categorie di atti. Per le deliberazioni sottoposte dalla legge ad approvazione, il controllo di merito è effettuato dall'intendente o dal governatore cui segue il parere del Consiglio di Stato e l'approvazione reale. Le delibere non sottoposte a sindacato sono trasmesse all'intendente e sottoposte al vaglio della Deputazione provinciale. L'intendente opera un controllo formale di conformità alle leggi vigenti e appone un semplice visto. Le delibere diventano esecutive trascorsi quindici giorni senza rilevi dell'intendente (un mese per i bilanci e due mesi per i conti consuntivi). Trenta giorni dopo l'eventuale impugnativa dell'intendente al Consiglio di governo, il governatore non può più pronunciare l'annullamento dell'atto. La deputazione provinciale può sostituirsi al consiglio e alla giunta comunali per far eseguire delibere approvate o operazioni imposte dalla legge come le spese obbligatorie. Anche l'intendente può inviare un commissario ad acta o proporre al re lo scioglimento del consiglio e la nomina di un delegato straordinario in luogo della giunta.

La legge 20 marzo 1865, allegato A, contiene la legge comunale e provinciale dell'unificazione nazionale. In ogni provincia c'è un prefetto dipendente dal Ministero degli interni e un consiglio di prefettura, in ogni circondario un sottoprefetto. Ogni comune ha un consiglio da 15 a 80 membri, una giunta composta dal sindaco e da 2 a 10 assessori, un segretario eventualmente condiviso con un altro comune, un ufficio comunale con un numero variabile di impiegati. Le deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio in modo che gli elettori possano fare rimostranze al prefetto, cui sono inviate copie degli atti. I comuni che vogliano unire

le loro amministrazioni tengono però separati i loro bilanci attivi e passivi. L'elettorato richiede di aver compiuto 21 anni e di avere un certo reddito (a seconda della popolazione). Le liste elettorali sono deliberate dal consiglio comunale ogni anno e possono essere emendate dalla deputazione provinciale. Il consiglio comunale tiene due sessioni all'anno di trenta giorni, in primavera e in autunno, sorveglia le istituzioni di pubblica utilità (comprese carità e beneficenza), approva i bilanci e i conti di enti che ricevono sussidi dal comune, delibera il bilancio comunale.

Il consiglio comunale vota il bilancio preventivo nella sessione autunnale per l'anno successivo e il conto consuntivo nella sessione primaverile, rivede le liste elettorali, provvede agli impieghi (nomine, licenziamenti, stipendi), approva contratti, ipoteche, servitù, approva le azioni in giudizio, approva i regolamenti (edilizi, rurali, d'igiene), approva la destinazione dei beni comunali, approva le spese straordinarie e lo storno di fondi da un capitolo a un altro, delibera su tutti gli oggetti non attribuiti in esclusiva al sindaco o alla giunta.

Approvazione delle deliberazioni. Da parte del prefetto di norma entro 15 giorni, un mese per i bilanci e due mesi per i conti consuntivi. Da parte della deputazione provinciale: alienazioni di immobili, di titoli di debito pubblico e di azioni industriali, stipulazione di prestiti, costituzione di servitù, spese pluriennali oltre i cinque anni, costruzione e modifica di strade, istituzione di fiere e mercati, regolamenti (amministrazione di beni, dazi e imposte, igiene, edilizia e polizia locale).

Al prefetto e al sottoprefetto spettano poteri sostitutivi degli organi comunali.

Il segretario comunale è assunto dal consiglio con contratto annuale rinnovabile, previo esame di idoneità in prefettura.

Incombenze del segretario. Tenere o rinnovare l'inventario dell'archivio e l'elenco degli inventari esistenti; l'elenco dei consiglieri e degli assessori con le rispettive scadenze; l'indice delle deliberazioni del consiglio e dei connessi decreti delle autorità; l'indice delle deliberazioni della giunta; l'indice delle circolari delle autorità; l'elenco delle iscrizioni ipotecarie pro e contro il comune con le rispettive scadenze; l'elenco dei certificati rilasciati dal sindaco; il registro di protocollo della corrispondenza arrivata e spedita; il registro dei mandati di pagamento; il libro mastro delle entrate e delle spese.

Documenti da conservare e rilegare a cura del segretario. Gli originali delle deliberazioni del consiglio e della giunta; gli originali delle liste elettorali annuali con le approvazioni delle autorità; leggi, decreti reali e bollettino della prefettura; i bilanci preventivi e i conti consuntivi; i ruoli degli abitanti sotto leva e di quelli chiamati; i registri e gli atti catastali (se non c'è un catastaro addetto); il censimento della popolazione e le statistiche; i mercuriali dei beni di consumo; i verbali mensili delle verificazioni di cassa (salvo per quei comuni in cui le verifiche sono effettuate da agenti del ministero delle Finanze).

Il personale del comune comprende: il segretario e gli impiegati amministrativi, i maestri e le maestre, il personale sanitario (medici, ostetriche e veterinari), gli esattori e i tesorieri.

La giunta ha poteri più limitati di quelli previsti dalla legge del 1859. È eletta dal consiglio ed è rinnovata annualmente per metà; applica le deliberazioni del consiglio e veglia sul regolare andamento dei servizi ma l'amministrazione spetta al sindaco; forma il progetto dei bilanci; prepara i ruoli per la riscossione delle tasse; propone i regolamenti al consiglio; forma le liste elettorali; partecipa alle operazioni di leva; non prepara più come nel 1859 l'ordine del giorno del consiglio; può prendere deliberazioni d'urgenza in luogo del consiglio comunicandolo al prefetto e sottoponendo la decisione alla prima riunione del consiglio; rende conto annualmente al consiglio del suo operato.

Il sindaco ha competenze accresciute rispetto al 1859. È capo dell'amministrazione comunale e ufficiale del governo. È nominato dal re tra i consiglieri comunali per tre anni ed è riconfermabile se rieletto consigliere. Può essere sospeso dal prefetto e rimosso dal re.

Il sindaco come amministratore comunale.

Convoca il consiglio e lo presiede; convoca e presiede la giunta; distribuisce gli affari tra i membri della giunta; propone l'ordine del giorno delle materie da trattare in consiglio e in giunta; esegue le deliberazioni del consiglio e della giunta e firma gli atti relativi; stipula i contratti; fa osservare i regolamenti; fa eseguire le operazioni censuarie; rilascia attestati (notorietà, stati di famiglia, certificati di povertà...); rappresenta il comune in giudizio come attore e come convenuto; è conservatore dei diritti comunali; sovrintende a tutti gli uffici e istituti comunali compreso l'archivio; può sospendere tutti i dipendenti del comune; assiste agli incanti.

Il sindaco come ufficiale del governo.

Pubblica leggi, ordini e manifesti; tiene registri di stato civile; compie atti a tutela della sicurezza e dell'igiene pubblica; tiene il registro della popolazione; informa le autorità superiori sui problemi di ordine pubblico; esercita altre funzioni attribuitegli dalla legge (ad es. funge da pubblico ministero presso i giudici di mandamento in mancanza di titolare); dirige la guardia nazionale.

Amministrazione e contabilità comunale.

Ogni comune deve avere un esatto inventario patrimoniale e un inventario di tutti i documenti che si riferiscono al patrimonio e alla sua amministrazione. Gli inventari devono essere continuamente aggiornati in modo da servire per il carico e lo scarico di responsabilità nel passaggio di poteri tra i sindaci. Copie degli inventari e degli aggiornamenti devono essere inviati al prefetto o al sottoprefetto. Per il riordinamento e la tenuta dell'archivio si fa riferimento al regolamento del 1° aprile 1838. I beni comunali di regola devono essere dati in affitto, ma se taluni di essi sono goduti collettivamente occorre un regolamento che preveda il pagamento di diritti. Le spese obbligatorie si riferiscono a uffici e archivio, stipendi, imposte dovute dal comune, sanità, istruzione, stato civile, elezioni, polizia. Spese facoltative sono tutte le altre. Per esigenze di aumento delle entrate si fa ricorso a sovrimposte sulle contribuzioni dirette statali, a dazi, ad appalti di servizi, a tasse su bestie (cani non di custodia di edifici rurali) e tasse per occupazione di spazi. Ove manchi il tesoriere comunale, le esazioni sono fatte dall'esattore delle contribuzioni dirette. Tutte le entrate non previste in bilancio devono essere segnalate al prefetto e da lui vistate: solo successivamente la giunta potrà trasmettere la nota all'esattore. I mandati di pagamento sono firmati dal sindaco e sono estinti dall'esattore-tesoriere fino a concorrenza dei fondi stanziati in bilancio. L'esattore rende conto annuale di entrate e spese al consiglio comunale e al consiglio di prefettura, a meno che nel controllo intervenga la corte dei conti.

15. Il regolamento per le amministrazioni comunali del 1838. Lo schema in tre "serie", di riordinamento del pregresso fino al 1838, valido anche come criterio di ordinamento del corrente.

Il regolamento del 1° aprile 1838, che si presenta come una semplice integrazione del confermato regolamento del 6 giugno 1775, è caratterizzato dall'essere l'eco delle tante lamentele contro il funzionamento delle amministrazioni comunali e dal desiderio di riconquistare una mitica età dell'oro prerivoluzionaria. La scelta è però di rinunciare al rigido sistema settecentesco delle incompatibilità, per favorire la borghesia imprenditoriale. La concezione economica è più dinamica: non basta la tutela passiva del patrimonio, ma occorre creare condizioni favorevoli agli investimenti privati. Mentre nell'antico regime i ceti che dominavano localmente si opponevano alle pretese governative riducendo al minimo il gettito fiscale, nello Stato liberale la spesa pubblica è considerata fonte di reddito per i privati.

La nomina del sindaco e dei consiglieri è fatta dall'intendente sulla base di proposte del consiglio (per i consiglieri si presentano delle terne, per il sindaco vale la lista completa dei consiglieri). Anche per il segretario si presenta all'intendente una rosa di candidati.

I doveri del sindaco sono gli stessi del 1775 con alcune varianti. Il sindaco può tenere presso di sé un archivio confidenziale e quello di polizia dando corso direttamente alle relative pratiche, annotate su un regolare registro. Si occupa di esposti e trovatelli e provvede all'assistenza ai mentecatti in ospedale o in famiglia. Come ufficiale di polizia, si occupa di tutela della salute, in particolare in caso di epidemie e epizoozie, e sorveglia i macelli e il commercio dei commestibili. Come garante della gestione del denaro pubblico, provvede a verificazioni sulla cassa dell'esattore. Vigila sul sistema postale e provvede alla formazione delle liste per la leva militare. La sua attività deve essere operosa ma non vessatoria: se si comporta in modo imparziale gode del sostegno delle autorità superiori.

I doveri del segretario sono sostanzialmente quelli del 1775 con particolare riferimento all'obbligo di eseguire anche incarichi affidati da autorità superiori esterne al comune. Il segretario vede indebolito il suo ruolo tradizionale perché cede alcune funzioni al sindaco che le esercita direttamente come ufficiale di governo. Il segretario provvede alle mutazioni di proprietà se manca il catastaro. Egli deve tenere 37 tipi di registri, il cui elenco aggiorna le incombenze prescritte nel 1775:

1) registri relativi al catasto e alle mutazioni "secondo l'antico metodo o giusta quello adottato in dipendenza della perequazione francese"; 2) ordinati e deliberazioni consolari; 3) atti d'affittamento dei beni e delle rendite comunali e dei deliberamenti delle opere pubbliche esenti dall'insinuazione; 4) atti di qualunque specie soggetti all'insinuazione; 5) copie degli ordinati con decreto dell'intendente; 6) giuramenti prestati dagli amministratori e dagli stipendiati e salariati del comune; 7) copie di lettere scritte all'ufficio d'intendenza, in ordine progressivo; 8) lettere ricevute dall'intendenza, cucite, affogliate e rubricate; 9) lettere scritte alle altre autorità e particolari per oggetti diversi; 10) lettere ricevute dalle medesime autorità e particolari; 11) circolari dell'ufficio d'intendenza; 12) inventario dell'archivio comunale e suoi supplementi; 13) registro delle

scritture estratte dagli archivi; 14) inventari dei mobili e dei volumi delle leggi esistenti negli uffici della giudicatura e dell'insinuazione; 15) atti del governo cuciti e separati per anno; 16) causati o bilanci annuali raccolti per volumi decennali; 17) conti consuntivi o esattoriali raccolti per volumi decennali; 18) libro mastro delle spese comunali annuali; 19) registro dei mandati e allegati ai conti esattoriali, diviso per esercizi; 20) matrici dei ruoli e stati di ripartimento delle contribuzioni prediale, personale e mobiliare; 21) registro dei forestieri abitanti nel territorio; 22) forestieri morti nel comune; 23) ruolo di coloro che sono tenuti a somministrare alloggio e mezzi di trasporto alle truppe; 24) consegnamenti di primogeniture e fedecommessi; 25) registro dei cavalli e dei muli per desumerne l'annuale consegna da farsi all'intendenza; 26) mercuriali delle granaglie per le comunità sede di mercato; 27) verifiche mensili di cassa degli esattori; 28) domande e permessi di dissodamento, taglio di boschi e pascoli; 29) indennità riscosse per contravvenzioni secondo il regolamento forestale; 30) consegne dei boschi comunali; 31) bonificazioni per tempeste, inondazioni, incendi; 32) ruoli di ripartimento delle comandate e matrici relative, in volumi decennali; 33) conti annuali delle comandate e registri degli assistenti, raccolti in volumi decennali; 34) perlustrazioni mensili delle strade; 35) contravvenzioni in materia di acque, strade, bandi campestri e politici; 36) estratti e certificati catastali spediti agli agenti demaniali; 37) liti in corso.

Utile per individuare anche documenti che non hanno forma di registri, con riferimento all'art. 114 del regolamento, l'allegato n. 4 elenca i lavori periodici dei segretari comunali con le rispettive scadenze:

1) proposizione dei candidati all'ufficio di sindaco; 2) compilazione dello stato dei maggiori registranti; 3) proposizione dei candidati per il rinnovamento del consigliere scaduto; 4) idem per la carica di vice-sindaco; 5) installazione del sindaco, vice-sindaco e dei consiglieri ordinari, prestazione e registrazione del loro giuramento; 6) lettura al consiglio dell'ordinanza di ripartimento delle contribuzioni e compilazione dei ruoli; 7) pubblicazione dei ruoli delle contribuzioni, loro rimessione all'esattore, spedizione all'intendenza del certificato di pubblicazione e rimessione; 8) deposito negli archivi dei ruoli dell'anno antecedente e trasmissione del relativo verbale; 9) compilazione e trasmissione del causato in duplice originale con i suoi allegati; 10) trasmissione del ruolo delle rendite comunali, comprensivo delle annualità, dei censi attivi, delle rendite del debito pubblico e ogni altro provento; 11) rimessione all'esattore di copia in carta libera del causato; 12) trasmissione del conto esattoriale con il relativo riepilogo, tutti i mandati e altri allegati; 13) trasmissione all'intendenza e all'esattore di una copia ciascuno in carta libera del conto esattoriale con riepilogo; 14) ordinato di proposizione delle comandate per la riparazione delle strade comunali con il ruolo del loro ripartimento, i registri giornali e altri allegati; 15) stato di situazione dei lavori in corso per mezzo delle comandate; 16) ruoli dei morosi alla prestazione delle comandate; 17) conto delle comandate impiegate con i relativi registri e allegati; 18) rapporto sull'espurgazione dei fossi; 19) compilazione del supplemento all'inventario dell'archivio comunale; 20) trasmissione delle relazioni di pubblicazione di atti, manifesti e avvisi; 21) stato di situazione delle liti in corso; 22) certificati di indigenza a favore dei pazzerelli ricoverati nel regio manicomio; 23) stato dei mezzi di trasporto ed altre somministrazioni fatte per conto delle generali aziende soggette a rimborso; 24) stato delle indennità di via e mezzi di trasporto somministrati agli indigenti; 25) ordinati concernenti mutazioni di proprietà; 26) trasmissione all'intendenza del libro mastro delle spese comunali, del copia lettere e delle circolari per la vidimazione; 27) verbale di verificazione della cassa dell'esattore e suo prospetto ricapitolativo; 28) mercuriale delle derrate; 29) certificato di possesso di beni stabili a favore degli immuni per dodici figli; 30) consegna dei cavalli e muli; 31) consegna mensile dei dorini; 32) stato delle quote inesigibili; 33) domanda d'indennità e

bonificazione per grandine, incendi, corrosioni e simili; 34) proposizione degli indigenti infermi per essere ammessi gratuitamente nel regio stabilimento termale di Acqui; 35) nota delle famiglie e persone povere ammesse a godere gratuitamente la cura dei medici e chirurghi.

Il regolamento del 1838 disciplina in modo più preciso procedure di adozione e forme degli atti amministrativi: anche se in una seduta siano state discusse diverse questioni, ogni ordinato deve trattare separatamente un solo affare, i causati sono modellati sui bilanci di età napoleonica, i mandati di pagamento, i contratti, i cotizzi ecc. sono uniformati con la fornitura di 42 modelli a stampa.

È liberalizzata la composizione del consiglio comunale ove possono essere nominati anche i feudatari e i maggiori proprietari non residenti. L'attività amministrativa deve incentivare l'attività economica e le proprietà comunali non devono essere vendute ma affittate a privati anche per durate fino a nove anni e più per incoraggiare investimenti migliorativi. La "generazione attuale" è da considerare solo usufruttuaria dei beni comunali.

In materia di organizzazione dell'archivio comunale il regolamento del 1838 contiene una rilevante novità, destinata a esercitare la sua influenza almeno fino alla fine dell'Ottocento.

Il modello allegato n. 36 è intitolato "Repertorio dell'inventario generale". Esso contiene una tabella suddivisa in tre partizioni cronologiche dette "serie". La serie prima elenca gli "atti, registri, titoli e carte riflettenti all'era antica sino a tutto l'anno 1799". La serie seconda elenca gli "atti, registri, titoli e carte riflettenti il cessato governo francese sino al 21 maggio 1814". La serie terza elenca le tipologie e le principali aggregazioni documentarie "riflettenti all'attuale governo".

Le prime due partizioni servono per riordinare l'archivio accumulato quando erano in vigore istituzioni ormai scomparse. La terza partizione serve sia per riordinare i documenti prodotti dal 1814 al 1838, sia per ordinare fin dall'origine i documenti da produrre in base alla normativa del 1838.

Nella seconda partizione della tabella, oltre ai documenti che riflettono le funzioni permanenti del comune, compaiono le materie tipiche dell'amministrazione napoleonica: cimitero, stato civile, coscrizione militare, polizia e corrispondenza militare, boschi e selve, ponti, acque e strade, vaccino.

La terza partizione o "serie" della tabella comprende le seguenti categorie di atti prodotti post 1814:

42) libri di trasporto correnti ed atti relativi; 43) matrici per i ruoli; 44) ruoli di imposta regia, provinciale, locale, personale, mobiliare e altri quinternetti; 45) causati, redditi ed entrate comunali; 46) conti esattoriali e riepiloghi; 47) contabilità comunale relativa alla spedizione dei mandati, buoni, parcelle e altri allegati dei conti; 48) contabilità degli esattori e atti relativi; 49) ordini, provvidenze e leggi regie; 50) personale dell'amministrazione comunale; 51) ordinati originali del consiglio ordinario e raddoppiato; 52) atti soggetti a insinuazione tra cui atti di vendita di beni comunali; 53) ordinati per affittamento di beni ed appalto di opere pubbliche; 54) ordinati approvati per oggetti diversi; 55) registro dei mandati e libro mastro delle spese comunali; 56) registro delle persone estere; 57) registro per l'estrazione delle carte dall'archivio; 58) registro per l'alloggio e le somministranze militari; 59) registro dei particolari aventi cavalli, buoi e muli da tiro con le relative consegne; 60) registro copia-lettere alle autorità e ai particolari; 61) registro dei permessi di tagli di bosco e delle fornaci e carbonaie; 62) lettere e circolari dell'intendenza, delle autorità e dei particolari; 63) lettere e circolari del regio comando; 64) liste alfabetiche ed operazioni per la leva; 65) liti del comune ed atti relativi; 66) acque, strade, ponti ed edifizi comunali, costruzione e riparazione; 67) matrici e ruoli delle comandate, registri giornali degli assistenti, conti e altre carte relative; 68) bandi politici e campestri; 69) patenti, instrumenti notarili, titoli di privilegio, grazie e prerogative; 70) buonificazioni per grandine, inondazioni, geli e simili; 71) dazio comunale, forni, macelli, diritti di

piazza, scopature e simili; 72) fiere e mercati; 73) impiego di fondi, acquisto e vendita di beni comunali; 74) stipendi, assegnamenti e censi passivi del comune; 75) vendita del taglio dei boschi e delle piante comunali; 76) somministranze, trasporti diversi e indennità di via; 77) parroci, parrocchie, opere pie, congregazioni di carità, maestri di scuola e cimitero; 78) vaccino ed oggetti diversi; 79) registri delle manifatture, fabbriche ed altri oggetti relativi all'industria, commercio e statistica; 80) inventario dei beni mobili ed effetti forniti agli uffici di giudicatura e insinuazione.

16. Le leggi comunali e provinciali tra Ottocento e Novecento, la circolare Astengo del 1897 per gli archivi comunali (titolario in 15 categorie) e il regolamento del 1900 per gli archivi statali centrali.

Con R.D. 9 ottobre 1861 n. 250 gli intendenti generali, rappresentanti del governo a livello di divisione, sono denominati prefetti e gli intendenti provinciali a livello di circondario, sottoprefetti.

La legge 20 marzo 1865 n. 2248 contiene, in diversi allegati, il sistema normativo fondamentale dell'unificazione nazionale: la legge comunale e provinciale (allegato A), la legge sulla sicurezza pubblica (allegato B), la legge sulla sanità pubblica (allegato C), la legge sul consiglio di Stato (allegato D), la legge sul contenzioso amministrativo (allegato E), la legge sulle opere pubbliche (allegato F).

La legge 30 dicembre 1888 n. 5865 amplia il suffragio elettorale e prevede le prime elezioni dei sindaci; crea inoltre la giunta provinciale amministrativa che funziona presso la prefettura come organo di controllo degli enti locali.

La legge comunale e provinciale del 10 febbraio 1889 n. 5921 (con il suo regolamento 10 giugno 1889 n. 6107) ricalca in linea di massima la legge del 1865, ma con alcune differenze. Il suffragio è dato ad un corpo elettorale più ampio. La giunta provinciale amministrativa, presieduta dal prefetto, composta da membri governativi di diritto e da membri eletti, differisce dalla deputazione provinciale che elegge il suo presidente ed è una specie di giunta esecutiva del consiglio provinciale. Le deliberazioni comunali su spese, e in generale di finanza, sono sottoposte a controlli più severi. Il sindaco è elettivo solo in certi comuni sopra i 10.000 abitanti. Diviene più rigorosa la demarcazione tra le spese statali e le spese degli enti locali e tra funzioni statali e locali. Nascono nuove tipologie documentarie, come gli elenchi dei fanciulli con obbligo scolastico, ma non tutti gli atti in sequenza omogenea costituiscono serie a sé. Ad esempio gli elenchi dei poveri sono inseriti nel carteggio della categoria opere pie e beneficenza.

Tutti i sindaci sono resi elettivi dalla legge 22 luglio 1896 n. 346.

La circolare del ministero degli Interni 1° marzo 1897 n. 17100-2 (c.d. circolare Astengo dal nome del suo estensore) fornisce istruzioni sul funzionamento dell'archivio corrente e un quadro di classificazione in 15 categorie per l'archivio comunale, che dunque non deve più essere tenuto secondo le materie della tabella allegata al regolamento del 1838.

Con poche varianti si susseguono le leggi comunali e provinciali 4 maggio 1898 n.169, con il suo regolamento 19 settembre 1899 n. 394 contenente disposizioni sui monti di pietà, la legge 21 maggio 1908 n. 269 con il suo regolamento 12 febbraio 1911 n. 297 che sarà abrogato solo dalla legge 8 giugno 1990 n. 142. L'allegato n. 4 del regolamento del 1911 elenca i registri e gli elenchi da produrre e conservare negli uffici comunali e provinciali; si noti che alcuni registri assumono la forma di bollettari a madre e figlia per facilitare il rilascio di ricevute: la matrice "madre" costituisce il registro da conservare. Quello stesso regolamento del 1911 rimane a corredo delle leggi 4 febbraio 1915 n. 148 e 3 marzo 1934 n. 383. Quest'ultima rimane in vigore fino al 1990, parzialmente modificata alla caduta del regime fascista con

decreto legislativo luogotenenziale 7 gennaio 1946 n.1 e con legge 9 giugno 1947 n. 530.
Le quindici categorie che la circolare Astengo impone il 1° marzo 1897 per l'organizzazione degli archivi comunali correnti sono state a lungo utilizzate anche come schema di riordinamento dell'archivio storico. Questo errore concettuale, di costringere in categorie di fine Ottocento documenti nati a partire dal medioevo, ha determinato la struttura di molti archivi storici comunali riordinati da funzionari di prefettura specialmente in periodo fascista.
Le categorie della circolare Astengo sono le seguenti:

Cat.1. Amministrazione.

Classe 1, Ufficio comunale; cl. 2, Archivio; cl. 3, Economato; cl. 4, Elezioni amministrative, liste, riparto consiglieri per frazioni; cl. 5, Sindaco, assessori, consiglieri; cl. 6, Impiegati, inservienti, personale avventizio; cl. 7, Locali per gli uffici; cl. 8, Sessioni ordinarie e straordinarie del consiglio, deliberazioni; cl. 9, Cause, liti, conflitti riguardanti l'amministrazione comunale; cl. 10, Andamento dei servizi amministrativi; cl. 11, inchieste; cl. 12, Istituti diversi amministrati dal comune.

Cat. 2. Opere pie e beneficenza.

Classe 1, Congregazione di carità, opere pie, monti frumentari, monti di pietà; cl.2, Ospizi, ricoveri di mendicità, indigenti e inabili al lavoro; cl. 3, Brefotrofi, orfanotrofi, esposti, baliatici; cl. 4, Società operaie di mutuo soccorso, sussidi; cl. 5, Lotterie, tombole, fiere di beneficenza, ecc.

Cat. 3. Polizia urbana e rurale.

Classe 1, Personale, guardie municipali, guardie campestri, facchini, ecc.; cl. 2, Servizi, regolamenti.

Cat. 4. Sanità e igiene.

Classe 1, Ufficio sanitario, personale; cl. 2, Servizio sanitario; cl. 3, Epidemie, malattie contagiose, epizoozie; cl. 4, Sanità marittima, lazzaretti; cl. 5, Igiene pubblica, regolamenti, macello; cl. 6, Polizia mortuaria, cimiteri, ecc.

Cat. 5. Finanze.

Classe 1, Proprietà comunali, inventari dei beni mobili e immobili, debiti e crediti; cl.2, Bilanci, conti, contabilità speciali, verifiche di cassa; cl. 3, Imposte, tasse, diritti, regolamenti, tariffe e ruoli relativi; cl. 4, Dazi; cl. 5, Catasto; cl. 6, Privative; cl. 7, Mutui; cl. 8, Eredità; cl. 9, Servizio di esattoria e tesoreria.

Cat. 6. Governo.

Classe 1, Leggi e decreti, gazzetta ufficiale, calendario generale dello Stato, fogli degli annunci legali, circolari; cl. 2, Elezioni politiche, liste; cl. 3, Feste nazionali, commemorazioni, ecc.; cl. 4, Azioni di valore civile; cl. 5, Concessioni governative.

Cat. 7. Grazia, giustizia e culto.

Classe 1, Circoscrizione giudiziaria, pretura, tribunale, corte d'assise; cl. 2, Giurati; cl. 3, Carceri mandamentali; cl. 4, Conciliatore, vice-conciliatore, ufficio; cl. 5, Archivio notarile; cl. 6, Culto.

Cat. 8. Leva e truppe.

Classe 1, Leva di terra e di mare; cl. 2, Servizi militari; cl. 3, Tiro a segno; cl. 4, Caserme militari.

Cat. 9. Istruzione pubblica.

Classe 1, Autorità scolastiche, insegnanti; cl. 2, Asili d'infanzia e scuole elementari, monte pensioni; cl. 3, Educatori comunali; cl. 4, Gin-

nasi, convitti; cl. 5, Licei; cl. 6, Scuole tecniche; cl. 7, Università; cl. 8, Istituti scientifici, biblioteche, gallerie, musei, ecc.

Cat. 10. Lavori pubblici, poste, telegrafi, telefoni.

Classe 1, Strade, piazze, costruzione e manutenzione; cl. 2, Ponti; cl. 3, Illuminazione; cl. 4, Acque e fontane pubbliche; cl. 5, Consorzi stradali e idraulici; cl. 6, Espropriazioni per causa di utilità pubblica; cl. 7, Poste, telegrafi, telefoni; cl. 8, Ferrovie; cl. 9, Ufficio tecnico; cl. 10, Restauro e manutenzione edifici; cl. 11, Porti, contribuenti.

Cat. 11. Agricoltura, industria e commercio.

Classe 1, Agricoltura, caccia, pesca, pastorizia, bachicoltura, malattie delle piante; cl. 2, Industria; cl. 3, Commercio; cl. 4, Fiere e mercati; cl. 5, Pesi e misure.

Cat. 12. Stato civile, censimento, statistica.

Classe 1, Stato civile; cl. 2, Censimento; cl. 3, Statistica.

Cat. 13. Esteri.

Classe 1, Comunicazioni con l'estero; cl. 2, Emigrati; cl. 3, Emigranti.

Cat. 14. Oggetti diversi.

Classe unica. In questa categoria sono classificati tutti gli affari che non troverebbero posto nelle categorie precedenti e nella 15a.

Cat. 15. Sicurezza pubblica.

Classe 1, Pubblica incolumità; cl. 2, Polveri e materie esplodenti; cl. 3, Teatri e trattenimenti pubblici; cl. 4, Esercizi pubblici; cl. 5, Scioperi e disordini; cl. 6, Mendicità; cl. 7, Pregiudicati, ammoniti, sorvegliati, domiciliati coatti, espulsi dall'estero, reduci dalle case di pena, oziosi e vagabondi, informazioni e provvedimenti; cl. 8, Avvenimenti straordinari e affari vari interessanti la P.S.; cl. 9, Contributo nelle spese delle guardie di città e casermaggio; cl. 10, Trasporto mentecatti al manicomio; cl. 11, Incendi e pompieri.

Il RD 25 gennaio 1900 n. 35 contiene il regolamento per gli uffici di registratura e di archivio delle Amministrazioni centrali dello Stato, che riprende e precisa le indicazioni di metodo e di organizzazione della circolare Astengo per gli archivi comunali e finisce per influenzare tutti gli archivi delle pubbliche amministrazioni. Si prescrivono le modalità per registrare nel registro di protocollo gli atti in arrivo e in partenza, per classificarli secondo le categorie del titolario approvato con decreto ministeriale, per assegnarli ai fascicoli relativi agli affari cui si riferiscono, per registrare nel repertorio i fascicoli via via formati, per far sì che ogni atto riguardi un affare solo, per conservare le minute degli atti spediti, per separare l'archivio corrente da quello di deposito degli affari conclusi, per mantenere la classificazione e l'ordine originari ai documenti trasferiti dopo la fine della trattazione, per la selezione ed eliminazione degli atti riconosciuti non più utili, per la conservazione definitiva in cartelle che raggruppano fascicoli della stessa classe.

Organi del Comune di media grandezza. Situazione a fine Ottocento.

Occorre una premessa terminologica. L'*esercizio* è il termine col quale si indica il periodo in cui si svolge l'attività amministrativa e quella contabile. Al termine dell'anno solare, il 31 dicembre, cessano gli accertamenti delle entrate e gli ordini di pagamento. La *gestione* indica il periodo in cui una persona è responsabile di maneggio di denaro o di amministrazione di beni. Dunque in un esercizio ci sono normalmente più gestioni parallele. La contabilità *finanziaria* riguarda la gestione dei tributi (regolata dal diritto pubblico), la contabilità

patrimoniale riguarda invece la gestione dei redditi (regolata dal diritto privato).

Segreteria

Funzioni: assistenza alle sedute del Consiglio e della Giunta, predisposizione dei loro atti, redazione dei verbali, invio di atti alle autorità tutorie, cura degli atti di esecuzione delle deliberazioni, vigilanza su ufficio protocollo e archivio.
Il capo della Segreteria comunale può delegare parte delle sue attribuzioni ad altri uffici.

Ragioneria

Gestisce la contabilità generale. È strumento di controllo preventivo su tutti gli atti amministrativi della Giunta e del Sindaco, più di quanto possa fare il cassiere (e l'esattore) cui pure la legge attribuisce compiti di controllo della spesa.

Ufficio tecnico

Gestisce edilizia e viabilità, costruzioni, demolizioni, manutenzioni, acquisizione e manutenzione di macchinari (es: carro pompa antincendio). Produce stime e perizie.

Ufficio di pubblica istruzione

Gestisce le scuole comunali, i musei, le biblioteche e altre istituzioni culturali e educative.

Ufficio di Stato civile

Registra per delega statale nascite, matrimoni e morti. Con quei dati, ed altre rilevazioni sulla popolazione, elabora l'anagrafe comunale.

Economato

Provvede ai beni mobili e alla loro formale "consegna" a chi deve utilizzarli. Scarica dall'inventario e vende oggetti non più in uso. Procura oggetti di cancelleria. Provvede a pulizia, illuminazione e riscaldamento.

Polizia municipale

Svolge servizi esecutivi, informativi, consultivi, finanziari. Garantisce la sicurezza stradale. Controlla le pubbliche manifestazioni (mercati, spettacoli...). Gestisce le licenze d'esercizio. Gestisce le tasse (sulle vetture, sui cani, sui domestici, sui servizi cimiteriali...).

Tesoreria

Gestisce le entrate e le uscite della cassa corrente. Può essere attribuita all'esattore (vincitore dell'appalto delle riscossioni).

Esattoria

È di nomina comunale e di norma è data in appalto al miglior offerente. Serve anche lo Stato, la Provincia, altri enti pubblici e corpi morali.
Riscuote carichi fiscali generali e sovraccarichi locali, nonché le rendite patrimoniali (es: affitto di beni comunali). Può gestire altre tasse e diritti (es: dazi di consumo, diritti di peso e misura). Alle scadenze previste provvede ai versamenti nelle casse comunali.

Ufficio Amministrazioni separate

Gestisce presso il Comune, ma in modo separato, l'amministrazione di enti con mezzi propri (frazioni con propri redditi, opere pie, ricoveri, ospizi, scuole, casse di risparmio...).

17. L'età giolittiana e le riforme fasciste. Il Podestà nel 1926 sostituisce tutti gli organi del Comune.

Giovanni Giolitti è al governo quasi ininterrottamente dal 1903 al 1914. Il suo è un programma socialmente avanzato, ma le sue prassi politiche sono spregiudicate. I prefetti sono usati come camera di mediazione delle tensioni sociali ma anche per influenzare le elezioni nel Mezzogiorno, con molti scioglimenti di Consigli comunali e nomine di commissari governativi. Evita di schierare lo Stato nei conflitti tra capitale e lavoro, astenendosi dal mandare la forza pubblica contro gli operai in sciopero.

Sono create Amministrazioni parallele sotto forma di Aziende autonome, Enti pubblici economici: ferrovie, poste, telegrafi, Istituto nazionale di assicurazione, enti di valorizzazione di zone depresse. Questi enti hanno controlli di bilancio solo a consuntivo (mentre nel resto della PA i controlli della Corte dei conti sono anche a priori).

I tecnici della burocrazia collaborano alla funzione legislativa con la redazione di circolari applicative.

Come strumenti operativi dei Comuni sono create le Aziende Municipalizzate ed è concessa (legge del 29 marzo 1903 n. 103) la scelta di gestirle in regime di monopolio o di concorrenza. I direttori e i consigli di amministrazione sono nominati dal Consiglio comunale. Nelle casse comunali confluiscono utili consistenti.

Le sovrimposte comunali applicate in collegamento con quelle statali assumono il carattere di progressività.

Cattolici e socialisti massimalisti boicottano le elezioni nazionali, ma partecipano attivamente alla vita locale. La buona amministrazione delle Giunte popolari e socialiste di età giolittiana sono il modello cui si ispira la ricostruzione politica locale dopo la Liberazione dal fascismo. La legge comunale e provinciale del 21 marzo 1908 n. 269 regolamenta lo status giuridico degli impiegati e del segretario in continuità con tutte le leggi analoghe dal 1848.

La prima guerra mondiale influisce anche sul funzionamento dell'amministrazione. Molte leggi sono emanate in base ai pieni poteri di guerra, senza controllo parlamentare. Per sostenere lo sforzo bellico, si verifica la militarizzazione della burocrazia, dell'economia e della società. Crescono discrezionalità e autonomia delle amministrazioni statali integrate con le organizzazioni industriali. A guerra finita i liberisti lottano per ridurre la spesa pubblica e lo strapotere dell'amministrazione diventata elefantiaca e pervasiva. Il fascismo inizialmente cavalca gli slogan contro la spesa pubblica e contro l'eccesso di pubblici impiegati. Il licenziamento di 65.000 impiegati e salariati avvenuto il 30 aprile 1924 serve anche per punire gli scioperi dei ferrovieri.

Nell'ottobre 1922 avviene la c.d. marcia su Roma, con caratteri eversivi della legalità. Il re rifiuta di firmare lo stato d'assedio e incarica Mussolini di formare il governo di coalizione con liberali e monarchici. L'iniziale gradualismo governativo si manifesta con riforme razionalizzatrici, mentre le squadre di picchiatori in camicia nera sono tenute a freno. Un decreto d'amnistia viene emanato per evitare di punire le violenze fasciste.

L'istituzione della Milizia volontaria per la sicurezza nazionale, avvenuta con RDL 14 gennaio 1923 n. 31, serve per normalizzare il fenomeno squadrista ma anche per esercitare una pressione su tutte le istituzioni che possano

mostrare velleità d'opposizione.

Nel 1923 un certo numero di magistrati è dispensato dal servizio, a seguito di decisioni prese da una commissione di giudici nominata dal ministro e da lui presieduta.

Una legge contro la libertà di stampa è emanata con RDL 15 luglio 1923 n. 3288. Dopo due diffide si procede alla revoca del riconoscimento della testata.

Con legge 18 novembre 1923 n. 2444 è approvata una riforma elettorale maggioritaria che predetermina i risultati nel momento della formazione della lista elettorale governativa destinata a prendere il 66% di seggi con il 25% di voti. Infatti nell'aprile 1924 le elezioni danno una larga maggioranza al Partito fascista. Le denunce dei brogli da parte del deputato socialista Matteotti sono seguite dal suo rapimento e assassinio, organizzati da persone vicine alla segreteria di Mussolini.

Con il discorso al parlamento del 3 gennaio 1925 Mussolini decide una decisa svolta autoritaria del regime. La legge contro le associazioni segrete del 26 novembre 1925 n. 2029, ideata per contrastare la massoneria, risulta applicabile a tutte le organizzazioni di opposizione. La legge del 24 dicembre 1925 n. 2263, sui poteri del capo del governo, dispensa dal servizio i pubblici dipendenti che risultino "incompatibili con le generali direttive politiche del governo". La legge del 31 gennaio 1926 n. 100 stabilisce la facoltà del governo di emanare norme giuridiche anche in deroga alle leggi approvate dal parlamento.

La legge 4 febbraio 1926 n. 237 istituisce il Podestà di nomina regia, cioè governativa, nei Comuni con meno di 5000 abitanti. Egli assume tutte le funzioni prima spettanti al sindaco, alla giunta e al consiglio comunale. Il sistema è esteso a tutti i comuni il 3 settembre 1926 con legge n. 1910. Accanto al Podestà è costituita una Consulta municipale con funzioni solo consultive, di nomina prefettizia.

Il nuovo testo unico di Pubblica sicurezza approvato con RD 6 novembre 1926 n. 1848 prevede il confino di polizia e lo scioglimento prefettizio di associazioni e organizzazioni "antinazionali".

La legge per la difesa dello Stato del 25 novembre 1926 n. 2008 reintroduce la pena di morte per reati politici e comuni che era stata abolita da Zanardelli nel 1889 e istituisce un Tribunale speciale per reati politici che usurpa le competenze delle Corti d'assise.

Tra il 1923 e il 1926 nascono i sindacati fascisti che a poco a poco sostituiscono le organizzazioni operaie tradizionali. La CGL si autoscioglie nel 1927 perché le sue attività sono diventate impossibili. Le Corporazioni come organi dell'amministrazione statale nascono con la legge 3 aprile 1926 n. 563 (poi regolamentate meglio nel 1934) che crea anche la Magistratura del lavoro. Le Corporazioni uniscono per ogni settore di attività sia datori di lavoro sia lavoratori. Fissano salari, tariffe e prezzi e svolgono funzioni di conciliazione e coordinamento in agricoltura, industria e anche nei servizi pubblici. Le antiche Camere di commercio sono trasformate in Consigli provinciali dell'economia alle dipendenze del ministero delle Corporazioni.

La legge elettorale del 17 marzo 1928 n. 1019 attribuisce al Gran Consiglio del Fascismo la competenza a formare la lista unica elettorale che gli elettori possono solo approvare o respingere in blocco. Infatti le elezioni del 1929, senza campagna elettorale, sono stravinte dalla lista unica.

Con RDL 17 agosto 1928 n. 1953 Il segretario comunale diventa funzionario statale, pur essendo stipendiato dal comune.

Nel 1930 si procede alla fascistizzazione della Scuola, con l'imposizione del giuramento di fedeltà agli insegnanti. Sono create organizzazioni fasciste per inquadrare la gioventù, come l'Opera nazionale Balilla, i Fasci giovanili di combattimento, i Gruppi universitari fascisti.

Il testo unico sulla finanza locale approvato con RD 14 settembre 1931 n. 1175 prevede restrizioni delle spese facoltative dei comuni e il blocco delle sovrimposte.

Il testo unico della Legge comunale e provinciale approvato con RD 3 marzo 1934 n. 383 trasforma i Comuni in "enti ausiliari dello Stato", ne riduce drasticamente il personale e

pone ostacoli alle municipalizzazioni.

Con legge 19 gennaio 1939 n. 129 la Camera dei deputati è soppressa e sostituita dalla Camera dei fasci e delle corporazioni, un'enorme macchina burocratica che ingessa la classe lavoratrice presentandosi come un nuovo ramo del Parlamento (il Senato, di nomina governativa, è ridotto a poca cosa).

Su impulso del ministro Alfredo Rocco nel 1931 entrano in vigore nuovi codici penale e di procedura penale e nel 1942 nuovi codici civile e di procedura civile.

18. Organi e funzionamento del Comune in base al TU della Legge comunale e provinciale del 3 marzo 1934, n. 383.

Nota. La descrizione si riferisce alla normativa rimasta quasi immutata nel corso del Novecento, fino alla riforma del 1990. Dal 1926 all'aprile 1945 la modifica più rilevante è la sostituzione di Sindaco, Giunta e Consiglio con il Podestà.

Rappresentanza comunale pre 1926 e post aprile 1945

Consiglio, Giunta e Sindaco durano in carica quattro anni e sono rieleggibili.

Consiglio e Giunta producono verbali di deliberazioni. Queste possono essere: 1) stese direttamente su registri pre-rilegati (distinguendo gli atti in carta libera da quelli in bollo perché soggetti ad approvazione governativa), oppure 2) stese su fogli sciolti e poi rilegati a fine anno alternando in ordine cronologico atti in carta libera e in bollo approvati. Nel primo caso (stesura su registri) ci saranno quattro registri: Consiglio, deliberazioni in bollo, Consiglio deliberazioni in carta semplice, Giunta in bollo, Giunta in carta semplice. Nel secondo caso (stesura su fogli sciolti rilegati a fine anno), ci saranno solo due registri: Consiglio e Giunta.

Copie di deliberazioni sono affisse all'Albo pretorio (la dichiarazione di pubblicazione è annotata sugli originali che si conservano). Altre copie di deliberazioni sono inviate al controllo del Prefetto, della Giunta Provinciale Amministrativa, della Commissione Centrale della Finanza Locale, di altri organi di controllo. Le deliberazioni approvate costituiscono serie archivistiche parallele rispetto a quelle composte dagli esemplari rimasti in Comune.

Rappresentanza comunale in periodo fascista (1926 – 1945)

Il Podestà di nomina governativa sostituisce Sindaco, Giunta e Consiglio. Il Podestà può delegare certe funzioni al Vicepodestà. La Consulta, istituita per simulare lo scomparso Consiglio, si limita ad esprimere pareri non vincolanti.

Le deliberazioni, i decreti e le ordinanze del Podestà, inviati al Prefetto e alla Giunta Provinciale Amministrativa per essere vistati, sono affissi all'Albo in estratto solo per un giorno. Tutti gli atti possono essere tenuti in un unico registro, insieme con i pareri della Consulta, oppure in serie distinte a seconda che si tratti di atti di carattere generale o particolare.

Sindaco pre 1926 e post 1945

Può delegare funzioni di ufficiale di governo (Stato civile) e funzioni particolari. Deve per legge delegare le funzioni amministrative relative a frazioni o borgate con patrimonio separato (esercita tuttavia la supervisione degli atti).

In caso di assenza o impedimento, la supplenza è esercitata dall'assessore anziano o, se la Giunta non è in carica, dal consigliere anziano.

Uffici comunali

Il Segretario è il capo della burocrazia comunale. Insieme al Sindaco è responsabile dell'archivio (art. 11 del regolamento 19 feb. 1911, n. 297).

Consorzi di piccoli comuni possono avere un solo ufficio e personale condiviso, ma gli archivi devono rimanere separati, anche fisicamente in armadi diversi.

Beni comunali

I beni possono essere: 1) demaniali (hanno destinazione necessaria ad uso pubblico come l'acquedotto e il cimitero, ma possono essere sdemanializzati e sostituiti); 2) patrimoniali (sono di norma dati in affitto e sono commerciabili).

I beni di ogni tipo (mobili e immobili, demaniali e patrimoniali, archivi) devono essere registrati in inventari. Un riepilogo degli inventari è allegato ogni anno al bilancio preventivo e al rendiconto consuntivo. Ogni dieci anni si procede alla revisione degli inventari, con eventuale loro completa rinnovazione ed eventuale scarico di oggetti mancanti o diventati inutili.

Gli inventari sono di consistenza (attestano la proprietà comunale dei beni) o di consegna e riconsegna (a chi li deve gestire e restituire). Sovente gli inventari di consistenza sono utilizzati anche per attestare carico e scarico di responsabilità. L'accumulo eccessivo di osservazioni e firme di passaggio di consegne può rendere necessario il rinnovamento completo del registro.

Contratti e appalti

Di solito sono rogati dal segretario. I principali sono compravendite e locazioni, ma anche lavori pubblici.

Procedura. 1) proposta al Consiglio, 2) deliberazione, 3) redazione del progetto, del capitolato, della perizia, 4) aggiudicazione mediante: incanto o licitazione, trattativa privata, appalto-concorso, 5) cauzioni e fideiussioni, 6) stipulazione del contratto, repertoriazione e registrazione, 7) contabilità, 8) eventuali collaudi in corso d'opera e finali per lavori pubblici, 9) eventuali controversie con soluzione di accordo bonario mediante verbale di transazione o decisione del giudice, 10) pagamento, 11) restituzione delle cauzioni.

Stato civile

Il Sindaco è ufficiale di Stato civile per delega statale. Svolge tale funzione sotto la sorveglianza della Procura (del re, poi della repubblica).

Redazione di cinque registri: nascite, pubblicazioni di matrimonio, matrimoni, morti, cittadinanza.

I registi sono annuali, con eventuali registri suppletivi. Sono in duplice copia (una alla Procura). Sono affiancati da altrettanti fascicoli con gli allegati, tranne le pubblicazioni di matrimonio, che si trasmettono alla Procura.

Anagrafe

È il registro della popolazione, aggiornato continuamente con i dati dello Stato civile.

È composto da schede individuali in ordine alfabetico e schede di famiglia (in ordine alfabetico di famiglia oppure in ordine topografico per vie e case).

È alleggerito in caso di morte o di trasferimento di persone (emigrazione) e incrementato con l'immigrazione. Le schede non più attive sono trasferite ad altra parte dell'archivio.

Liste elettorali

La lista elettorale è un documento permanente in periodico aggiornamento (revisioni annuali o trimestrali da parte di apposita Commissione comunale).

È una lista unica per le elezioni politiche e amministrative.

Dalla lista generale sono estratte le liste sezionali maschili e femminili.

Leva

Ogni anno si procede alla revisione della lista di leva.

Procedura. Manifesto che annuncia la revisione, redazione delle schede individuali, formazione dell'elenco preparatorio, liste di leva in alfabetico, pubblicazione all'albo della lista, reclami, approvazione definitiva da parte della Giunta comunale, invio della lista all'Ufficio provinciale di Leva, manifesto per la sessione del Consiglio di leva.

Il Comune deve anche aggiornare continuamente i ruoli matricolari della forza in congedo (una parte della quale è richiamabile in servizio).

Ufficio di conciliazione

Organo giudiziario statale, con sede presso il Comune che fornisce locali e personale di supporto (cancelliere è il Segretario comunale o altro impiegato).

Prima del versamento in Archivio di Stato, in comune si conservano gli atti del Conciliatore (citazioni notificate alla parte avversa, verbali di accordo amichevole, sentenze, decreti, ordinanze, verbali di interrogatori, perizie...).

Servizi sanitari

Possono essere gestiti in consorzio tra più Comuni, ognuno dei quali ha un suo Regolamento d'igiene.

Assistenza gratuita ai poveri, sanitaria e farmaceutica. L'obbligo comunale di provvedere vale se mancano adeguate strutture di beneficenza (eventualmente il Comune può integrarne l'intervento). Elenco dei poveri: aggiornato annualmente, pubblicato all'albo, comunicato ai medici condotti. Contratti con farmacie (licitazione o trattativa privata).

Ufficiale sanitario. Nominato dal Prefetto ma stipendiato dal Comune. Vigila sulle condizioni igienico-sanitarie sul territorio.

Medico condotto. È di nomina comunale. Nei comuni con territorio esteso possono essere più di uno.

Ostetrica condotta. La levatrice ha col Comune un rapporto analogo a quello del medico condotto.

Servizio zootecnico o veterinario. Istituito dove c'è abbondanza di bestiame, vigila anche su fiere, mercati, allevamenti e industrie alimentari.

Beneficenza.

Spese di ricovero ospedaliero del povero (rette di spedalità): gravano sul Comune dove è domiciliato, non su quello che lo soccorre (anticipando la spesa, con diritto di rivalsa, eventualmente chiedendo al giudice l'ingiunzione a pagare diretta al Comune che fa lo gnorri). L'accertamento del domicilio del povero assistito si fa sulla base del domicilio legale al momento del ricovero, della dimora nell'ultimo triennio o del luogo di nascita.

Espropriazioni.

Prevedono la dichiarazione di pubblica utilità. Procedimento: deliberazione del Comune, sua pubblicazione, domanda al Prefetto, suo decreto, redazione di piano particolareggiato, sua pubblicazione, perizie sui beni, pagamento di indennità.

Contabilità.

Bilancio (s'intende preventivo, l'altro si chiama rendiconto). È articolato in titoli, capi, categorie, articoli e lettere. Riflette il dover essere cioè è di competenza, non di cassa. Contiene dati statistici sulle entrate (imposte e sovrimposte). Contiene l'avanzo e il disavanzo degli ultimi cinque esercizi. Lo schema di bilancio è sottoposto alla Giunta e da questa al Consiglio, che lo adotta con deliberazione, pubblicata all'albo e dopo l'esame della Giunta Provinciale Amministrativa (con eventuali modifiche) definitivamente approvato.

Riscossione delle entrate. È fatta dal tesoriere (cui versano esattori e debitori). L'ordine

di incasso, denominato "reversale", può avere varie forme (moduli, matrici di bollettari di riscossione).
Pagamenti. Sono fatti dal tesoriere mediante ordini di pagamento ("mandati"). Somme residue (eccedenti i bisogni ordinari) sono impegnate presso la Cassa depositi e prestiti, la Banca d'Italia, la Cassa postale. Spese non previste sono fatte mediante prelievi dal fondo di riserva, dal fondo imprevisti, con storni tra capitoli e variazioni del bilancio deliberate dal Consiglio (assestamento).

Libri contabili.

Libro-giornale: ha registrazione cronologica delle entrate e delle spese. Il tesoriere è obbligato a tenerlo, anche se i dati sono già contenuti nel registro dei mandati di pagamento, nel bollettario delle reversali di incasso, nel registro degli impegni, nello scadenzario delle entrate fisse e degli impegni.
Libro mastro (o partitario): ha organizzazione sistematica come nel bilancio (per titoli, capi, categorie, articoli, lettere), suddiviso in entrate e uscite. Sul mastro sono riportate tutte le operazioni di pagamento, riscossione, storno, variazione. Ad esso sono uniti periodici verbali di verifica di cassa.

Economato.

Riceve anticipazioni di cassa dal tesoriere e a fine esercizio presenta un rendiconto cui può seguire una reversale se versa residui nella cassa, oppure un mandato a suo favore a copertura di sue anticipazioni necessarie. Gestisce le piccole spese e le piccole manutenzioni. Paga gli operai a giornata per servizi in economia (sgombero neve, potatura degli alberi...).

Chiusura dell'esercizio.

La chiusura dell'esercizio finanziario è al 31 dicembre di ogni anno. Entro il gennaio dell'anno successivo si effettuano spese impegnate entro il 31 dicembre e si incassano entrate accertate entro tale data.
Il verbale di chiusura dell'esercizio dà conto dei residui attivi e passivi che passano al nuovo esercizio.

Entrate tributarie.

Sovrimposte locali sulle imposte erariali che gravano sul reddito di terreni e fabbricati.
Sovrimposte su tasse erariali per spettacoli, macellazione, vini, utenza strade...
Imposte obbligatorie (licenze, cani, insegne in lingua straniera...).
Imposte facoltative (di famiglia sui redditi patrimoniali e professionali, sul valore locativo delle abitazioni, su industrie arti commerci e professioni, sul bestiame, sulle vetture, sui domestici, sul possesso di pianoforti e biliardi, sulle insegne in lingua italiana...)
Tasse obbligatorie per servizi: atti di Stato Civile, atti di segreteria, rilascio di copie.
Corrispettivo per raccolta rifiuti.
Contributi per oneri di urbanizzazione (fognatura, prolungamento strada...).
Corrispettivo di prestazioni d'opera per strade comunali (un tempo si fornivano ore di lavoro).

Entrate patrimoniali.

Sono i redditi dei beni comunali. Nella copertura delle uscite hanno la precedenza sulle entrate tributarie (che quindi possono essere ridotte allo stretto necessario).
Tipologie documentarie. Ruoli di riscossione di imposte e tasse (ruolo principale e suppletivo, ruolo ordinario e ruoli straordinari). Ruolo unico per ogni contribuente con tutti i tributi comunali che gli spettano. Matrice/ricevuta di riscossione di tributi non determinabili a priori (a tariffa, a computo metrico, ad abbonamento...).

Rendiconto.

Tre tipi di rendiconto: finanziario (o di tesoreria), economico (o patrimoniale), morale (analisi delle attività e dei risultati).
Rendiconto finanziario.
È presentato dal tesoriere al Consiglio. Indica la parificazione tra riscossioni e pagamenti. Ha come allegati: mandati quietanzati suddivisi in fascicoli secondo le categorie; libro giornale delle riscossioni e dei pagamenti; matrice delle quietanze; ruoli delle entrate; elenco delle somme inesigibili; registro dei diritti di segreteria; copia del rendiconto di tesoreria precedente; copia del bilancio di previsione dell'esercizio concluso.

Rendiconto economico.

Dà l'inventario aggiornato nell'attivo e nel passivo: del patrimonio (stabili, mobili, capitali, debiti); delle somme in amministrazione (residui attivi, fondi cassa, residui passivi, deficit); delle cose di terzi temporaneamente in possesso del Comune (cauzioni, oggetti depositati).

Conto morale.

La Giunta riferisce al Consiglio sulla gestione del Comune nell'anno precedente, analizzando gli eventuali errori di previsione del bilancio.

Revisione dei conti.

I rendiconti finanziario ed economico sono sottoposti all'esame dei revisori nominati dal Consiglio (particolare attenzione è dedicata alle spese impreviste e alle somme inesigibili). Alla relazione dei revisori sono allegati tutti i documenti da loro esaminati. L'approvazione dei rendiconti è con deliberazione del Consiglio, cui segue l'approvazione definitiva da parte della Giunta Provinciale Amministrativa.

19. Principali serie documentarie tipologiche nate negli archivi comunali del Novecento, inquadrate nelle 15 categorie della Circolare Astengo del 1897.

Nota. Accanto al carteggio relativo alla trattazione di "affari", che dà luogo alla formazione di fascicoli, ordinati in serie cronologiche all'interno della rispettiva partizione del quadro di classificazione, si creano altri tipi di serie, che si possono denominare tipologiche.

I fascicoli del carteggio per affari sono eterogenei quanto al contenuto, ma omogenei quanto alla funzione svolta. Ad es: i fascicoli relativi alle diverse opere pubbliche, creati nel corso dell'anno e classificati nella categoria X, classe 4, per lavori su acque e fontane.

Le serie tipologicamente omogenee (chiamate anche "repertori") sono formate da documenti della stessa natura, accumulati cronologicamente. Ad es. i verbali del Consiglio, i contratti, i bilanci, ecc. Tali serie sono nel secolo scorso normalmente composte da documenti non classificati (oggi tutti i documenti devono essere classificati, anche se non tutti protocollati), ma ogni serie tipologica fa concettualmente parte della categoria che riflette la stessa funzione specifica che ha determinato la creazione di fascicoli per affari. Ad es. i ruoli matricolari del personale (serie tipologica) e i fascicoli individuali del personale dipendente (serie di fascicoli del carteggio).

Cat. 1°. Amministrazione.

Liste elettorali per l'elezione del Consiglio comunale e per le elezioni politiche. Le liste (generale e delle sezioni) sono permanenti, sono preparate dalla Giunta e approvate dal Consiglio. Sono revisionate annualmente dalla Commissione elettorale che trasmette i suoi verbali alla Commissione elettorale provinciale.

Verbali delle adunanze e deliberazioni del Consiglio, con indici.

Verbali delle adunanze e deliberazioni della Giunta, con indici.

Regolamenti comunali.

Elenchi dei consiglieri e degli assessori con estremi delle cariche ricoperte.

Ruoli degli impiegati e dei salariati.

Fascicoli del personale.

Atti del Podestà in periodo fascista (1926 – 1945) sostituiscono le decisioni dei tre organi Consiglio, Giunta e Sindaco.

Registri di protocollo della corrispondenza.

Repertori di atti non soggetti a protocollazione.

Circolari delle autorità, con indici.

Elenchi dei certificati rilasciati.

Registri di ricorsi.

Registri degli atti notificati al Comune e dal Comune.

Elenco delle Commissioni.

Altre serie tipologiche: Ordinanze e decreti del sindaco, ordinanze e determinazioni dei dirigenti, circolari del comune, atti rogati dal segretario comunale, contratti e convenzioni, verbali e deliberazioni dei consigli e degli esecutivi di quartiere, registro dell'albo pretorio.

Cat. 2°. Assistenza e beneficenza.

Elenco delle istituzioni di beneficenza esistenti nel comune.

Elenco dei poveri con diritto ad assistenza e medicinali.

Fascicoli personali degli assistiti.

Registro delle spedalità, anche per il rimborso delle spese anticipate per conto di altri Comuni.

Cat. 3°. Polizia urbana e rurale.

Regolamenti comunali di polizia.
Registri e verbali degli accertamenti, delle autorizzazioni, delle contravvenzioni e conciliazioni.
Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni.
Normativa e nomine di personale della polizia municipale.

Cat. 4°. Sanità e igiene pubblica.

Registri delle vaccinazioni.
Registri delle denunce mediche (malattie infettive, cause di invalidità, nascite con deformità...).
Permessi di inumazione.
Registri di autorizzazioni sanitarie e di abitabilità e agibilità.
Fascicoli di richiedenti autorizzazioni.

Cat. 5°. Affari finanziari.

Bilanci o stati di previsione.
Conti consuntivi.
Inventari patrimoniali (mobili, immobili e crediti).
Dazi, tasse e tributi locali (sovrimposte sui tributi statali): dazi poi divenuti imposte su beni di consumo (bevande, alcoolici, carne...), imposte fondiaria, di ricchezza mobile e sui fabbricati. Imposte: di famiglia, sul valore locativo delle abitazioni, sul bestiame, sui redditi da industrie, commerci, arti e mestieri. Sostituite con l'imposta complementare e poi con l'imposta generale sul reddito. Matricole annuali dei contribuenti. Ruoli definitivi delle tasse e delle imposte comunali.
Elenco dei debiti e delle altre passività ordinarie e straordinarie, con scadenzario.
Libro mastro delle entrate e delle spese divise per capitoli di bilancio.
Libro giornale con elenco cronologico di entrate e spese.
Registro dei ruoli e titoli di riscossione, trasmessi al tesoriere e da questo restituiti a fine gestione.
Registri di cassa e verbali di verificazioni di cassa.
Bollettari delle riscossioni.
Mandati di pagamento.
Reversali (ordini di incasso).
Matrici dei buoni di piccole spese su mandati di anticipazione all'economo.
Registri dei depositi nelle casse comunali per spese contrattuali.
Registri della riscossione dei diritti di segreteria.
Registri delle iscrizioni ipotecarie attive e passive.
Libri catastali (copie e estratti di documenti prodotti dall'Agenzia delle imposte dirette e dall'Amministrazione statale del catasto).

Cat. 6°. Attività di governo.

Elezioni e referendum. Verbali della commissione elettorale comunale.

Cat. 7°. Affari di grazia e giustizia.

Liste dei cittadini con i requisiti per essere estratti a far parte delle giurie popolari in Corte d'assise. Revisionate annualmente dalla Commissione apposita, approvate dalla Giunta e trasmesse al prefetto. Fascicoli personali dei giudici popolari.
Liste degli eleggibili alla carica di Giudice conciliatore.

Cat. 8°. Affari militari.

Ruoli dei giovani che hanno compiuto l'età per la chiamata alle armi. Liste di leva.
Ruoli matricolari degli arruolati, aggiornati con notizie ricevute dai distretti e dai corpi militari.
Ruoli della Guardia nazionale.
Registri dei quadrupedi.

Cat. 9°. Istruzione pubblica.

Elenchi dei fanciulli in età di obbligo scolare.
Elenchi e fascicoli del personale insegnante a carico del Comune.

Cat. 10°. Lavori pubblici.

Elenchi delle strade comunali e di quelle private soggette a servitù pubblica.
Concessioni della Commissione edilizia.

Cat. 11°. Agricoltura, industria e commercio.

Mercuriali dei prezzi di mercato.
Verbali della Commissione di commercio.
Registri delle licenze di commercio.

Cat. 12°. Stato civile e anagrafe.

Stato civile. Registri di: cittadinanza, nascite, matrimoni, morti (una copia inviata alla cancelleria del Tribunale). Indici decennali. Volumi di allegati ai registri.
Anagrafe. Registro della popolazione (fogli mobili in continuo aggiornamento; quelli accantonati perché superati sono definiti "eliminati" ma si conservano), composto di fogli individuali, fogli di famiglia e fogli di casa, una copia ordinata per cognomi e una per residenza in vie, piazze, frazioni.
Registri della popolazione mutabile (residenti temporanei: militari, studenti, assistiti in opere pie, bambini dati a balia).
Fascicoli individuali di emigrati e immigrati (schede attive e schede accantonate).
Registro dei movimenti annuali della popolazione (saldo attivo o passivo).
Fogli dei censimenti: fogli di famiglia e stati definitivi di sezione.

Cat. 13°. Esteri.

Comunicazioni con autorità italiane ed estere in materia di emigrazione e immigrazione.

Cat. 14°. Varie.

Cat. 15°. Pubblica sicurezza.

Registri delle licenze e delle autorizzazioni.
Registri dei girovaghi, dei venditori ambulanti, degli autisti di piazza.
Denunce di infortuni sul lavoro.

20. L'Italia repubblicana. Le riforme dagli anni settanta ai novanta: le Regioni a statuto ordinario, le leggi su edilizia pubblica e urbanistica, le riforme e le politiche socio-sanitarie. Le riforme tributarie. Le riforme delle autonomie locali (1990 e 2000).

Anni Cinquanta e Sessanta.

Sostanziale continuità amministrativa con il T.U. del 1934, malgrado la rottura politica (Costituzione repubblicana del 1948 e ritorno all'elettività degli organi comunali dopo il regime podestarile).

Sindaco e Segretario comunale. Mantengono il duplice ruolo di rappresentanti della Comunità locale e di delegati del Governo.

Il decentramento di funzioni è sempre accompagnato da rigide imposizioni sulle modalità operative e da controlli sull'attuazione. I Piani regolatori, affidati ai Comuni nel 1942, sono sempre sotto il controllo del Ministero dei Lavori Pubblici.

I limiti all'autonomia comunale nel secondo dopoguerra derivano da: rigidità delle spese obbligatorie; proliferazione di Enti Nazionali; espansione degli Uffici ministeriali periferici; controlli sugli atti; limitatezza delle risorse finanziarie per l'intreccio di rilevanti imposte statali con le imposte locali.

Le entrate ordinarie dei Comuni derivano per il 40% da imposte di consumo, per il 15% dall'imposta di famiglia, per il 9% dall'imposta sul bestiame, per il 6 % da imposte su industrie, commerci, arti e professioni.

Le principali voci di spesa rimangono quelle del periodo regio: personale (in media 45%), polizia, sanità e igiene, opere pubbliche e manutenzioni, istruzione, spedalità e spese di assistenza.

Complessivamente gli anni Cinquanta e Sessanta sono caratterizzati da: rigidità normativa sulle cose da fare e sulle risorse finanziarie; imposizioni impopolari (di consumo e di famiglia); esiguità del gettito globale; povertà delle risorse di ogni genere (anche di personale); negoziabilità di risorse straordinarie a prezzo di riduzioni dell'autonomia.

Anni Settanta.

I principali interventi normativi riguardano: a) l'istituzione delle Regioni a statuto ordinario; b) l'urbanistica e l'edilizia; c) le politiche socio-sanitarie.

A. L'istituzione delle Regioni a statuto ordinario.

Le prime elezioni regionali si tengono nel 1970. I primi decreti governativi di delega di funzioni risalgono al 1972. Il DPR n. 616/1977 trasferisce alle Regioni le competenze di cui agli artt. 117 e 118 della Costituzione.

Conseguenze per i Comuni: il controllo sugli atti passa dal Prefetto al CORECO (Comitato regionale di controllo, eletto dal Consiglio regionale); a seguito delle deleghe a cascata, aumentano le competenze dei Comuni; oltre alle sub-deleghe regionali, i Comuni ricevono anche deleghe dirette dallo Stato.

B. Edilizia e urbanistica.

Le migrazioni interne alla ricerca di lavoro incentivano l'urbanizzazione e la fame di nuove abitazioni, mentre lo sviluppo economico richiede nuove infrastrutture civili.

Principali strumenti normativi. Legge 865/1971 (c.d. "Riforma della casa"); Legge 166/1975 (attribuisce ai Comuni fondi per il recupero del patrimonio edilizio); Legge 467/1978 (edilizia pubblica residenziale). Successivamente, la Legge 10/1997 (norme sull'edificabilità dei suoli) trasforma la vecchia *licenza edilizia* in *concessione*, condizionata all'assunzione di oneri di urbanizzazione.

C. Politiche socio-sanitarie.

La Legge 132/1968 provvede al riordinamento degli ospedali; la Legge 405/1975 istituisce i consultori familiari; il DPR 616 /1977 stabilisce deleghe in materia di assistenza e beneficenza; la Legge 833/1978 istituisce il Servizio Sanitario Nazionale; la Legge 180/1978 abolisce i manicomi; la Legge 194/1978 regolamenta l'aborto.

I tre settori A, B e C, hanno problemi in comune: pesanti oneri senza sufficiente copertura finanziaria, burocrazie inadeguate, resistenza delle Regioni a sub-delegare ai comuni (dice Sabino Cassese che per i Comuni le Regioni tendono ad essere un nemico più invadente dello Stato).

Il problema tributario.

La riforma del sistema tributario avviene in parallelo con l'istituzione delle Regioni a statuto ordinario.

Principali provvedimenti normativi. Legge 825/1971 delega al Governo; Dlgs 788/1972 sulle imposte indirette; DPR 600/1973 sulle imposte dirette.

Conseguenze per i Comuni. Scompare quasi l'autonomia impositiva comunale. Ai Comuni rimangono : la tassa sui cani (motivi di polizia veterinaria); l'imposta di soggiorno; la tassa per l'occupazione di suolo pubblico; la tassa raccolta rifiuti. A vantaggio dei Comuni (ma ad accertamento statale) sono create ILOR (imposta locale sui redditi) e INVIM (imposta sull'incremento di valore degli immobili).

I trasferimenti concessi dallo Stato in sostituzione di quasi tutti i gettiti autonomi comunali sono caratterizzati da inconvenienti: calcolati sulla base dell'entrata storica dell'anno precedente; non tengono conto dell'inflazione; riducono gli Enti locali ad uno stato mai visto di soggezione finanziaria rispetto al Governo; incentivano infiniti contenziosi con lo Stato.

Poiché gli investimenti nel welfare ritenuti necessari si possono fare quasi solo accendendo mutui con le banche, il deficit complessivo aumenta di molto.

Nel 1977 il Governo cerca di alleggerire la situazione riducendo i deficit con compensazioni a carico dello Stato e vincolando maggiormente l'azione degli Enti locali con i blocchi nelle assunzioni di personale.

Si tende a superare la c.d. "solitudine dell'amministratore" con la costruzione di reti (partiti, correnti, corporazioni burocratiche, associazionismo...). Ma il sistema dei partiti tradizionali decade fino al tracollo della c.d. *Prima Repubblica* tra la fine degli anni Ottanta e l'inizio degli anni Novanta (la lira svaluta, l'Italia esce dal Sistema monetario europeo, il debito pubblico italiano supera nel 1992 il prodotto interno lordo).

Influisce sulla vita dei Comuni l'ampliamento del settore pubblico nell'economia: si creano soggetti nuovi (Unità Sanitarie Locali, Comunità montane, Aziende municipalizzate ed enti strumentali per turismo, trasporti, acqua, gas, nettezza urbana, farmacie, assistenza, cultura...).

Anni Novanta.

Tre ondate normative caratterizzano gli anni Novanta in materia di ordinamento delle autonomie locali: 1990, 1993, 2000.

A. 1990 – 1993.

Il nuovo ordinamento delle autonomie locali stabilito con Legge 142/1990

a) attribuisce ai Comuni la potestà statutaria (per profili strutturali e funzionali, per i rapporti tra organi elettivi e burocratici, e tra cittadini e uffici).

b) inverte i rapporti tra i poteri: il Consiglio è limitato a pochi atti di grande rilievo come bilancio, regolamenti, statuto; la Giunta invece è competente per tutti gli atti che non siano riservati al Consiglio, al Sindaco e ad altri organi.

c) distingue nettamente i ruoli di indirizzo e controllo (che spettano agli organi politici elettivi) dai ruoli di organizzazione, direzione e gestione amministrativa (che spettano ai dirigenti, assunti con contratti a tempo determinato, autorizzati anche ad atti validi verso l'esterno). I Segretari comunali perdono potere, ma sono confermati nel loro profilo di funzionari statali prestati all'Ente.

d) prescrive il collegamento necessario della sorte del Sindaco e della sua Giunta e della sorte del Consiglio che viene sciolto se viene a mancare la maggioranza al sindaco in carica.

B. 1993.

La Legge 81/1993 prevede:

- l'elezione diretta del Sindaco,
- il sistema elettorale maggioritario per tutti i Comuni (Sindaco e Giunta hanno così una solida maggioranza),
- un mandato di quattro anni blindato (tutti gli organi stanno o cadono insieme),
- il Sindaco nomina e revoca: assessori, dirigenti, rappresentanti del Comune negli Enti (questo garantisce almeno formalmente l'autonomia del Sindaco da pressioni di partiti e gruppi di potere),
- incompatibilità di cariche tra Giunta e Consiglio nei Comuni maggiori,
- al Consiglio il compito di approvare gli indirizzi generali dell'attività all'inizio del mandato,
- limite di due mandati per Sindaco e assessori.

Il Dlgs 504/1992 e il Dlgs 446/1997 disegnano come segue le fonti principali di finanziamento del Comune:

1) trasferimenti statali,

2) entrate tributarie ridefinite con maggiore larghezza (aboliti ICIAP, ILOR, INVIM, è rafforzata ICI ed è stabilita la compartecipazione all'IRPEF statale; la tassa rifiuti solidi urbani TARSU diventa tariffa di un servizio, la tassa occupazione suolo pubblico TOSAP diventa canone COSAP),

3) entrate extra-tributarie (concessioni edilizie, oneri di urbanizzazione, allacciamento a fognatura, locazioni, trasporti, acquedotti, assistenza, iniziative culturali, sanzioni).

Possibile raccolta di denaro tramite emissione di BOC (buoni ordinari comunali simili ai BOT).

Anni Duemila.

Il Dlgs 267/2000 risistema tutta la normativa precedente in materia di ordinamento degli Enti Locali.

Il Sindaco è confermato ufficiale di governo. Sono incentivate le associazioni sovracomunali (essendo risultati impraticabili i tentativi di fondere più comuni in organismi più grandi). Sono ammesse anche associazioni sub-comunali. Le Provincie sono fortemente depotenziate e talora unite a grandi città con la creazione di *Città metropolitane*. Il personale del Comune, compresi i dirigenti di seconda fascia, può essere messo alle dipendenze di un Direttore Generale. Spetta al Comune adattare alla propria situazione l'ordinamento del personale e l'ordinamento finanziario e contabile. Particolare importanza è attribuita alle politiche sociali (fasce deboli, disoccupazione lunga dei giovani, integrazione degli immigrati, handicap, droghe...).

La Legge 328/2000 riforma la protezione sociale secondo principi di universalità, solida-

rietà e sussidiarietà (collaborazione della PA con le iniziative della società civile). I livelli di intervento individuati sono: 1) servizio sociale professionale (consulenza e assistenza al singolo e alla famiglia); 2) servizio di pronto intervento sociale per emergenze; 3) assistenza domiciliare; 4) strutture residenziali e semi-residenziali per fragilità sociale; 5) centri di accoglienza comunitaria.

Questa normativa pone al Comune varie sfide che richiedono:

- la ricognizione dei problemi sociali e la pianificazione delle risposte;
- l'integrazione dell'azione comunale con il sistema sanitario (aziendalizzato con Dlgs 502/1992)
- un nuovo modo di lavorare, basato sulla concertazione e il partenariato ("governance") tra soggetti pubblici e privati;
- eventuali controversie nei rapporti del Comune con la Regione e con lo Stato.

21. L'organizzazione dell'assistenza e della beneficenza pubblica tra Ottocento e Novecento, con particolare riguardo alla legge 17 luglio 1890, n. 6972.

Con i regi editti 6 agosto 1716 e 19 maggio 1717, Vittorio Amedeo II crea in ogni Comune una "Congregazione di carità" e le attribuisce la funzione di amministrare in modo coordinato le numerose Opere Pie che su iniziativa di vari benefattori si sono andate moltiplicando nel tempo con il rischio di disperdere in mille rivoli le risorse della carità privata.

La prima legge del regno d'Italia sulle Opere pie e le Congregazioni di carità (3 agosto 1862 n. 753 c.d. legge Rattazzi) ricalca la legge del regno sardo 20 novembre 1859, che attribuisce le nomine al Consiglio comunale.

La Congregazione di carità svolge le seguenti funzioni:

Assiste i poveri del Comune e ne rappresenta gli interessi,

Può amministrare singole opere pie,

Promuove l'assistenza e la tutela degli orfani e minorenni abbandonati, dei ciechi e sordomuti e ne assume la cura nei casi urgenti,

Amministra tutte le somme genericamente disposte a favore dei poveri.

Il Codice civile del 1866 riconosce la rilevanza civile del diritto canonico per quanto riguarda la vita interna degli enti ecclesiastici riconosciuti dallo Stato come persone giuridiche, ma sottopone a controllo pubblico il loro operato verso l'esterno, in particolare sulla gestione patrimoniale. La legge 7 luglio 1866 n. 3096 prevede la soppressione di conventi e monasteri e degli ordini religiosi fino ad allora sopravvissuti (in quanto riconosciuti dediti alla predicazione, l'assistenza agli infermi e l'educazione), e devolve al Demanio i loro beni. Il sostentamento del clero che svolge cura d'anime è assunto dal *Fondo per il culto*, dipendente dal Ministro di Grazia e Giustizia, in modo analogo a quanto avveniva in età napoleonica. È previsto il pagamento di pensioni a religiosi e religiose appartenenti ad enti soppressi. La finalità generale della riforma è di sostituire gli enti ecclesiastici di istruzione, assistenza e beneficenza con enti laici connessi alle amministrazioni comunali.

La legge 15 agosto 1867 n. 3848 amplia la normativa del 1866 sopprimendo numerosi enti ecclesiastici tra i quali le fondazioni e i legati pii autonomi perpetui per oggetto di culto. I beni degli enti soppressi sono messi in vendita dal Demanio.

Falliti i tentativi di conciliazione tra Stato e Chiesa (Pio IX nel 1864 pubblica il "Sillabo" che elenca ottanta *errori* del liberalismo moderno), la conquista militare italiana di Roma nel 1870 induce il Papa a vietare ai cattolici la partecipazione alla vita politica nazionale ("*non expedit*", superato solo nel 1913 col "patto Gentiloni" in funzione antisocialista). Atto unilaterale del regno è la legge sulle "guarentigie" (13 maggio 1867 n. 214) che mira a riconoscere l'autonomia e l'indipendenza del piccolo Stato della Città del Vaticano e piena libertà religiosa ai cattolici.

La disciplina delle Opere Pie e delle Congregazioni di carità è innovata con la legge 17 luglio 1890 n. 6972 (c.d. "Legge Crispi"). Il governo intende spezzare il sostanziale monopolio della Chiesa Cattolica nel settore assistenziale e impedire la concentrazione di enormi risorse economiche in mani ecclesiastiche. Il rispetto della volontà dei fondatori delle Opere Pie, tut-

tavia, non è completamente eliminato dall'accresciuto controllo pubblico.

Primo passo è la qualificazione delle Opere Pie come istituzioni "pubbliche" di beneficenza. Il provvedimento più incisivo è l'obbligo di sottoporre all'autorità statale l'approvazione del bilancio preventivo annuale, ma sono importanti anche le disposizioni su inventari, conti consuntivi, servizi di riscossione e tesoreria, alienazioni, locazioni, appalti, investimenti, responsabilità degli amministratori e dipendenti, composizione degli organi e regolamentazione interna.

Sono sottoposti ai vincoli delle legge Crispi anche gli istituti che perseguono scopi misti, sia di religione e di pietà, sia di carità e beneficenza. La legge attribuisce dunque grande rilevanza alle Congregazioni di carità che includono molte Opere Pie e i cui membri sono eletti dal rispettivo Consiglio comunale. Ma al controllo indiretto dell'ente locale si sovrappone con la legge Crispi il controllo della Giunta Provinciale Amministrativa (presieduta dal Prefetto e composta per metà di funzionari statali), che nel 1888 è subentrata alla Deputazione provinciale (organo elettivo). L'ingerenza governativa tende a sottrarre Congregazione e Istituzioni di beneficenza alle pressioni locali che potrebbero lasciar tollerare abusi e sperperi. L'intervento statale sugli enti può comprendere scioglimenti, concentramenti, fusioni, e trasformazioni del fine originario fissato dal fondatore. La legge consente anche di commissariare una Congregazione o un ente di beneficenza, che non rispetti le direttive ricevute.

La trasformazione del fine dell'ente è oggetto di decisioni discrezionali governative che incidono anche su enti di beneficenza e di culto o solo di culto. Si fa l'esempio delle doti per monacazione o le fondazioni per le visite ai carcerati, trasformate in enti per assistenza ai liberati dal carcere.

Schema di uno statuto di Congregazione di carità

(secondo le norme della legge Rattazzi del 3 agosto 1862 n. 753, più volte confermate in seguito)

Capo I°. Costituzione, scopi, requisiti.

Le nomine spettano al Consiglio comunale. Scopo principale è amministrare i beni destinati genericamente a favore dei poveri e distribuire i soccorsi. Amministra separatamente i patrimoni delle singole Opere pie istituite da benefattori e ne rispetta i vincoli.

Capo II°. Beni e rendite.

Provvede alle finalità di legge con le rendite dei beni, con le somme ricevute per liberalità e testamento, con i frutti di sottoscrizioni e lotterie.

Capo III°. Il Presidente.

Presiede e dirige le adunanze del Consiglio. Attua le deliberazioni, tiene la corrispondenza, rappresenta legalmente l'ente, vigila sulla gestione di tesoreria, sorveglia l'andamento delle pie fondazioni. La congregazione si dota di regolamenti da sottoporre alla Deputazione provinciale, nomina e revoca gli impiegati, compila ogni anno la statistica dei poveri del Comune. Il presidente è coadiuvato da patroni e patronesse.

Capo IV. Adunanze, deliberazioni.

I verbali devono essere sottoscritti da tutti i partecipanti e dal segretario e presidente, di essi si può dare lettura e copia a chiunque lo richieda.

Capo V. Norme generali di amministrazione.

Ogni anno devono essere redatti e approvati il bilancio di previsione e il rendiconto, da pubblicare insieme agli allegati, previo avviso all'albo pretorio del Comune. Devono essere tenute in evidenza attività e passività delle singole Opere pie amministrate. Sono periodicamente rinnovate le iscrizioni ipotecarie. Devono essere sottoposti alla Deputazione provinciale tutti gli atti prescritti. Annualmente sono presentati alla Deputazione provinciale (dal 1888 alla Giunta Provinciale Amministrativa) i rendiconti morale ed economico di ciascuna pia fondazione. Si deve provvedere alla manutenzione dei beni, dei diritti e delle entrate, alla riduzione delle spese, alla gestione delle liti, all'aggiornamento degli inventari con le note di variazione. Nelle erogazioni si osservano le prescrizioni dei testatori, in mancanza delle quali si applica il regolamento amministrativo interno. Annualmente si presenta alla Deputazione provinciale l'elenco dei beneficiati approvato dal Sindaco del Comune, con le rispettive quietanze o attestazioni di due testimoni (se il beneficiato non sa scrivere). La distribuzione di medicine si fa tramite farmacia convenzionata, a fronte di ricette firmate da medici.

Capo VI. Impiegati.

La congregazione ha come minimo un segretario (le cui funzioni possono essere svolte da un membro della congregazione) e un tesoriere, che prestano servizio anche per le Opere pie speciali che non richiedano impiegati appositi.

Istituzioni pubbliche di beneficenza.

Normativa della legge Crispi del 17 luglio 1890, n. 6972 integrata con il regolamento approvato con R:D: 5 febbraio 1891, n. 99.

Gli enti morali che svolgono attività assistenziale caritativa possono essere riconosciuti "istituzioni pubbliche di beneficenza" con regio decreto, su iniziativa del Ministero dell'interno.

La Congregazione di carità deve essere costituita in ogni comune anche se non ha beni da amministrare, perché con le risorse da lei raccolte o a lei assegnate deve fornire assistenza e rappresentanza legale ai derelitti che ne sono privi. Solo nelle grandi città possono esservi più di una Congregazione, con ambiti territoriali stabiliti. La Congregazione è posta sotto la tutela della Giunta provinciale amministrativa (la legge del 1862 affidava la tutela delle Opere pie alla Deputazione provinciale, ma il sistema si rivelò poco efficace).

I membri e il presidente sono eletti dal Consiglio comunale. Sono ammessi a far parte della congregazione i fondatori o rappresentanti delle istituzioni caritative integrate nella Congregazione. Sono incompatibili tutti gli addetti ad uffici amministrativi comunali, sono ammessi gli insegnanti delle scuole comunali e i medici condotti. Le donne maritate possono essere ammesse come membri della Congregazione solo se munite di autorizzazione del marito, la cui revoca fa decadere la nomina.

La Congregazione, conformemente al proprio regolamento, può giovarsi dell'opera gratuita, documentata, di persone o comitati per l'erogazione dei sussidi e per la visita dei poveri. L'erogazione di medicinali si fa di regola previo rilascio di ricette firmate da un medico. I Comitati possono essere dotati di fondi di anticipazione da parte della Congregazione.

Il Consiglio comunale provvede nella sessione d'autunno alle periodiche previste sostituzioni dei membri della Congregazione. Solo dopo un anno i membri possono essere rieletti.

L'archivio della Congregazione deve contenere: i verbali motivati delle riunioni e delle decisioni del Consiglio, i registri di protocollo della corrispondenza in arrivo e in partenza; i bilanci propri e i bilanci delle Opere pie con patrimonio e redditi distinti. I bilanci che comprendono finanziamenti statali sono approvati dal Ministero dell'interno tramite il Prefetto. Le Congregazioni di "seconda classe", che hanno redditi limitati, adottano il sistema del bilancio e del conto consolidato triennale. Ciò semplifica anche l'attività di controllo dei Consigli di prefettura.

Il servizio di tesoreria di norma è affidato all'esattore comunale ed è unico per la Congregazione ma, su autorizzazione della Deputazione provinciale, può essere diverso per le singole Opere pie. Il servizio di cassa e di riscossione della rendita pubblica può essere attribuito alle casse postali. Entro fine marzo di ogni anno il tesoriere presenta alla Congregazione il rendiconto della sua gestione nell'anno precedente. Entro maggio la Congregazione delibera sui rendiconti dei tesorieri e li trasmette al Prefetto insieme al proprio conto consuntivo e alla relazione morale sui risultati raggiunti. Una deliberazione del consiglio darà atto dell'approvazione del conto da parte dell'autorità tutoria. Tutta la documentazione relativa rimane depositata in originale nell'archivio della Congregazione. Contro decisioni negative del Consiglio di Prefettura si può ricorrere in appello alla Corte dei conti.

Il sindaco, o il consigliere comunale suo delegato, ha il diritto di esaminare tutti gli atti dell'ente. Un consigliere di prefettura è incaricato della vigilanza sugli enti di beneficenza esistenti nella provincia, tenendone aggiornato l'elenco e preparando le relative statistiche. Il Prefetto contesta agli enti eventuali irregolarità, imponendo termini per la regolarizzazione. Le discolpe dell'ente sono allegate all'eventuale atto di scioglimento proposto dal Prefetto al Ministro. La Giunta municipale provvede tramite un suo commissario alla gestione provvisoria dell'ente disciolto, fornendo alla Giunta provinciale gli elementi necessari per esercitare le azioni di responsabilità nei confronti degli ex amministratori.

La domanda di riconoscimento giuridico (costituzione in "corpo morale") di una nuova istituzione pubblica di beneficenza autonoma dalla Congregazione di carità competente per territorio è presentata al re tramite il prefetto, indicando i mezzi a disposizione, le finalità e i motivi che giustificherebbero il mancato assorbimento nella Congregazione.

La Congregazione di carità si fa parte attiva per proporre all'amministrazione comunale e poi al prefetto le opportune concentrazioni e raggruppamenti di enti o la loro costituzione in ente autonomo, o la riforma di ordinamento o la trasformazione del fine divenuto obsoleto.

Sono esentati dal concentramento nella Congregazione di carità i soggetti che distribuiscono i seguenti sussidi: 1) distribuiti dall'ospedale ai malati poveri a domicilio in forma di medicinali e vitto; 2) distribuiti dai brefotrofi per latte e baliatico per i lattanti; 3) per borse di studio a studenti bisognosi, anche per imparare un mestiere; 4) per l'impianto o il mantenimento di asili annessi a brefotrofi; 5) per sostenere istituzioni di previdenza e di tutela a favore dei poveri.

La Congregazione di carità e gli enti di beneficenza non concentrati si scambiano informazioni dettagliate sull'attività svolta e sulle persone assistite; rimangono riservati gli elenchi dei poveri vergognosi.

Per fruire di assistenza, le persone anche straniere che lavorano fuori del Comune di appartenenza (per famulato, commercio, impieghi, arti o mestieri) debbono chiedere il "domicilio di soccorso" al Comune ove si trovano temporaneamente. In caso di urgenza, l'assistenza viene fornita dalla locale Congregazione o dal Comune e si procede poi a regolarizzare la situazione e a richiedere i rimborsi della spese ospedaliere.

Le responsabilità degli amministratori possono essere fatte valere di fronte all'autorità giudiziaria ordinaria, sia d'ufficio da parte dell'autorità di vigilanza, sia su istanza di qualsiasi cittadino. Nell'interesse di un ente di beneficenza inattivo o contro l'attività di esso può essere intentata azione popolare al giudice competente e per conoscenza al prefetto. La lite può essere conclusa con una transazione approvata dalla Giunta provinciale amministrativa.

L'ente di beneficenza deve comunicare all'autorità tutoria le donazioni e i legati di cui viene a conoscenza per poter essere autorizzata ad accettare.

La legge Crispi del 17 luglio 1890, n. 6972 impone agli enti di beneficenza di provvedere entro cinque anni all'affrancamento da obbligazioni civili che giustifichino il pagamento di censi, livelli, oneri e altre prestazioni perpetue di ogni natura.

L'espressione "Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza" (IPAB) è introdotta dal RD 30 dicembre 1923 n. 284.

Normativa fascista.

Il RDL 20 febbraio 1927, n. 257, estende alle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza le disposizioni vigenti sulla revisione e approvazione dei conti consuntivi dei Comuni e delle Province. Il conto consuntivo è presentato unitamente al conto del tesoriere e alla relazione morale sui risultati della gestione. Entro due mesi dalla presentazione, l'ente o il commissario prefettizio nominato in caso di inerzia, adotta le sue deliberazioni, annunciando all'albo pretorio la consultabilità di tutta la documentazione presso la segreteria dell'ente. Qualunque cittadino può presentare deduzioni e ricorsi. Entro sei mesi il Consiglio di Prefettura delibera sull'ammissione del conto. Le eventuali cause di responsabilità a carico degli amministratori possono essere iniziate d'ufficio, o su richiesta dell'autorità di vigilanza, o su istanza di qualsiasi cittadino e sono decise separatamente dall'esame e dal giudizio sul conto. Contro le decisioni del Consiglio di Prefettura sulle responsabilità dei contabili di fatto è ammesso ricorso alla Corte dei conti.

La legge 4 marzo 1928 n. 413 attribuisce al prefetto le nomine degli amministratori degli enti di assistenza e beneficenza e assegna al presidente tutte le funzioni deliberanti ed esecutive (analogamente a quanto avviene con la riforma fascista delle amministrazioni comunali, dove dal 1926 il Podestà sostituisce Sindaco, Giunta e Consiglio). Il presidente è affiancato da un Comitato di patroni con funzioni solo consultive. Anche i patroni sono nominati dal Prefetto. Presidente e patroni sono in carica per quattro anni, sempre rinnovabili. Il presidente può ammettere a far parte del Comitato benefattori particolarmente meritevoli e i rappresentanti di rilevanti Opere pie amministrate dalla Congregazione. Il Prefetto può per gravi ragioni sospendere o revocare la nomina di patroni e presidente.

Opera nazionale maternità e infanzia.

Il TU approvato con RD 24 dicembre 1934, n. 2316, regolamenta l'Opera nazionale per la protezione e l'assistenza della maternità e infanzia, istituita con legge 10 dicembre 1925, n. 2277.

L'ONMI ha una sua disciplina particolare ma gode delle disposizioni di favore (ad es. fiscali) vigenti per le Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza. L'organo di tutela è il Ministero dell'Interno. A livello nazionale vi sono un Consiglio centrale e una Giunta esecutiva, di nomina regia. L'ONMI ha sedi provinciali e comunali che vigilano sulle attività da chiunque svolte per la protezione della maternità e infanzia, si fa carico del loro coordinamento e può promuovere la sospensione o lo scioglimento di istituti pubblici e privati rivelatisi in violazione delle leggi in materia. Può fondare istituzioni di assistenza e sostenere finanziariamente attività di assistenza coerenti con le proprie finalità. L'ONMI è finanziato dallo Stato, dagli utili di gestione dei Monti di pietà, dagli utili degli istituti bancari, dal reddito del proprio patrimonio, da contributi dei soci.

Presso il Comune capoluogo di ogni Provincia ha sede una Federazione dell'ONMI, retta da un Consiglio con membri di diritto (medico provinciale, presidente del Tribunale...) e membri designati da numerosi soggetti tra i quali la Federazione provinciale dei fasci di combattimento.

La Federazione provinciale ONMI coordina e dirige le attività dei Comitati comunali di patronato, esegue le direttive dell'Opera nazionale, segnala le istituzioni e le persone benemerite, opera in collaborazione con le Congregazioni di carità. Il Presidente della Federazione provinciale propone al Consiglio le attività, esercita direttamente la vigilanza sulle istituzioni pubbliche e private.

I Comitati comunali di patronato (presieduti dal rispettivo Podestà) organizzano ambulatori per l'assistenza alle madri durante la gestazione, il parto, l'allattamento e lo svezzamento, esercitano la vigilanza igienica educativa e morale sui minori di anni 14 non residenti con i loro genitori, curano in collaborazione

con la Congregazione di carità la protezione dei fanciulli anormali e dei minori abbandonati, vigilano sugli adolescenti violenti proponendo all'autorità giudiziaria gli opportuni provvedimenti, denunciano le contravvenzioni alle leggi a tutela del lavoro dei fanciulli, assumono tutte le iniziative utili all'assistenza alla maternità e l'infanzia. Il Comitato di patronato ha sede presso il Comune e si avvale degli impiegati del Comune stesso.

Assistenza ai fanciulli abbandonati

Ogni Amministrazione provinciale, sotto il controllo della federazione provinciale dell'ONMI, assiste i fanciulli illegittimi e abbandonati o esposti all'abbandono mediante sussidi alle madri o col ricovero dei fanciulli in brefotrofi o collocandoli a baliatico o in allevamento esterno. Le Province prive di brefotrofi devono istituire "sale di recezione". Le spese sono anticipate dalla Provincia e ripartite poi tra ONMI e i Comuni competenti. Per ottenere il contributo la Provincia comunica all'ONMI copia del bilancio e del conto annuale. Ove possibile l'assistenza deve avere inizio all'epoca della gestazione della madre, mediante organizzazione di asili materni ed opere ausiliarie, coordinate coi brefotrofi e le case provinciali di recezione. Nei Comuni dove non esistano brefotrofi o case di recezione provinciali, gli uffici municipali e i Comitati di patronato dell'ONMI debbono curare il collocamento provvisorio degli infanti in idoneo istituto e l'invio di essi, appena possibile, al brefotrofio salvo diverse disposizioni per non allontanare l'infante dal Comune ove sia stato abbandonato. È vietata la rivelazione dell'esito delle indagini cui sono tenuti gli enti affidatari per accertare la maternità degli illegittimi. Solo l'assistito, raggiunta la maggiore età, potrà ottenere l'informazione, da parte dell'Istituto, del genitore che dia affidamento di riconoscerlo. Sei mesi prima che scada il periodo di assistenza, l'Istituto o l'Amministrazione che provvede all'assistenza comunica la notizia al pretore perché provveda alla nomina del tutore.

Il controllo sul trattamento dei fanciulli collocati a baliatico o ad allevamento esterno è esercitato dagli ispettori provinciali dell'ONMI, dagli incaricati dei brefotrofi. Sui brefotrofi, le case di recezione e analoghi istituti assistenziali vigilano gli ispettori della Commissione di vigilanza istituita dal Prefetto presso ogni Provincia.

22. La legislazione sanitaria e sociale del Novecento. La riforma ospedaliera del 1968 e le successive riforme sanitarie degli anni 1978 (Sistema Sanitario Nazionale), 1992 (aziendalizzazione), 1998 (decentramento), 2001 (Ministero della salute).

Evoluzione della legislazione sanitaria italiana.

1865, legge 20 marzo n. 2248, allegato C. La tutela della salute pubblica è affidata al Ministero degli Interni, ai Prefetti e ai Sindaci.

1888, legge 21 dicembre n. 5849. Tutela di igiene e sanità pubblica. Istituisce il Consiglio Superiore di Sanità (funzione consultiva), la Direzione Generale della Sanità Pubblica nel Ministero dell'Interno, gli Uffici Sanitari Provinciali, gli Uffici Sanitari Comunali.

1907, regio decreto 1° agosto n. 603 : approva il primo Testo Unico delle leggi sanitarie.

1934, regio decreto 27 luglio n. 1265 : secondo T.U. delle leggi sanitarie che rimane in vigore con ritocchi fino alla riforma del 1978.

1958, legge 13 marzo n. 296 : istituisce il Ministero della sanità, disciplina il Consiglio superiore e l'Istituto superiore di sanità, l'Ufficio del Medico Provinciale, l'Ufficio del Veterinario Provinciale, l'Ufficio Sanitario Comunale e di Consorzio comunale, gli Uffici sanitari speciali (di confine, di porto, di aeroporto).

1968, legge 12 febbraio n. 132 : riforma ospedaliera.

1972, DPR 14 gennaio n. 4 : trasferimento alle Regioni delle competenze sugli Uffici del Medico provinciale, del Veterinario provinciale, degli Uffici sanitari comunali e consortili.

1977, legge 29 giugno n. 349 : trasferimento alle Regioni delle funzioni degli Enti mutualistici.

1978, legge 23 dicembre n. 833 : prima riforma sanitaria, creazione del Sistema sanitario nazionale, superamento del sistema mutualistico-ospedaliero.

1988, legge 23 agosto n. 400 : la Conferenza permanente Stato-Regioni-Province autonome sostituisce Il Consiglio sanitario nazionale del 1978.

1992, Dlgs 30 dicembre n. 502 : riforma sanitaria BIS, fissazione dei livelli minimi uniformi di assistenza, responsabilità gestionali alle Regioni, aziendalizzazione delle strutture di erogazione dei servizi, programmazione in base alle risorse disponibili, competitività tra pubblico e privato con libertà di scelta al cittadino, partecipazione dei cittadini tramite associazioni e sindacati (accesso ai dati, proposte, verifiche degli obbiettivi raggiunti).

1994, DM 22 febbraio n. 233 : organizza l'Agenzia per i Servizi Sanitari Regionali, ente pubblico nazionale che sostiene e controlla le attività delle Regioni, fornisce studi comparativi e linee guida.

1995, legge 11 luglio n. 273 per la semplificazione e l'efficienza amministrativa. Prevede la Carta della qualità dei servizi sanitari, l'accesso ai dati e le verifiche, i reclami e gli indennizzi per gli utenti.

1998, Dlgs 31 marzo n. 112 : decentramento e sussidiarietà. Il Sindaco emana ordinanze urgenti di tutela della salute e vigila sulle Unità Sanitarie Locali.

1998, legge delega 30 novembre n. 419: apre la via alla riforma sanitaria TER del 1999 detta "riforma Bindi" dal nome della ministra (dopo le riforme del 1978 e 1992).

1999, Dlgs 19 giugno n. 229 (riforma sanitaria TER)

- rafforzato il ruolo delle Regioni (il Piano sanitario nazionale si articola in Piani sanitari regionali)
-ruolo dei Comuni nella programmazione (Comitato dei Sindaci di distretto: programma e controllo; pareri sui Direttori generali ASL)
-poteri sostitutivi del Governo sulle Regioni inadempienti
-partecipazione dei cittadini (pareri di organizzazioni non lucrative di utilità sociale ONLUS)
-assistenza integrata socio-sanitaria a soggetti deboli
-aziendalizzazione delle strutture, autonomia gestionale
-articolazione delle ASL (AUSL sostituiscono le USL) : non più di 60mila abitanti
-accreditamento di strutture private
-costi e tariffe standard
-sperimentazioni organizzative e gestionali (anche con intervento di capitali privati)
-stanziamento di fondi integrativi per prestazioni specialistiche extra da rimborsare ai pazienti
-riforma della dirigenza sanitaria, rapporto di esclusività dei medici con il SSN ma autorizzabilità della libera professione intramuraria (convenzioni disciplinano la ripartizione degli utili)
-obbligo di formazione continua (corsi, convegni, seminari, ricerche, sperimentazioni...)
2001, DPCM 24 maggio : disciplina la collaborazione tra il Servizio Sanitario Nazionale e le Università (Aziende Ospedaliere Universitarie).
2001, legge 3 agosto n. 317 : il Ministero della sanità diventa Ministero della salute
2003, legge 24 novembre n. 326 (che converte il DL 269/2003) istituisce l' AIFA Agenzia italiana del farmaco competente per:
-autorizzazione a immettere in commercio farmaci
-coordinare la farmacovigilanza di ASL, Istituti di ricerca e Regioni
-alimentare la banca dati europea EUDRA
-effettuare sperimentazioni cliniche e promuovere la ricerca
-effettuare ispezioni sui produttori e utilizzatori
-informare i cittadini e formare gli operatori
-vigilare sulla spesa farmaceutica anche tramite la tracciabilità delle procedure amministrative.

L'Ufficiale sanitario comunale. la sua produzione documentaria

Secondo la legge sanitaria del 22 dicembre 1888 n. 5849, l'Ufficiale sanitario comunale deve compilare:

-il registro o schedario dei poveri, approvato dalla Giunta
-il registro degli esercenti professioni sanitarie
-il registro o schedario dei nati per provvedere alle vaccinazioni
-il registro delle malattie infettive umane denunciate, diviso per tipi di morbo
-il registro delle copie dei rapporti al Medico Provinciale e al Sindaco; copia delle ordinanze del Sindaco in materia sanitaria
-copia dell'elenco delle trasgressioni trasmesso al Medico Provinciale
-registro dei campioni sottoposti ad analisi
-registro delle ispezioni sull'igiene del suolo e dell'abitato
-registro delle ispezioni agli spacci di alimentari e alle fabbriche di derrate alimentari
-elenco degli edifici classificati insalubri
-registro delle cause di morte tratto dalle denunce dei decessi
-registro dei cadaveri deposti nel cimitero
-copia delle statistiche sanitarie e bollettino demografico mensile trasmessi al Medico Provinciale (comprese osservazioni meteorologiche e sulla qualità dell'aria e dell'acqua).

Aziende Sanitarie Locali (USL dal 1992, AUSL dal 1999)

Organi delle ASL

Direttore generale: è nominato dalla Regione con un contratto a tempo (avendo autonomia organizzativa, ha anche responsabilità dei risultati per cui può essere revocato), ha poteri di gestione, rappresentanza, verifica delle deleghe interne.
Direttore amministrativo.
Direttore sanitario.
Consiglio dei sanitari: è eletto dai medici e dagli altri operatori sanitari.
Collegio sindacale: effettua la revisione dei conti con eventuali ispezioni e riferisce alla Regione.
Collegio di direzione (comprende tutti i direttori: effettua la programmazione e le verifiche).

Funzioni delle ASL

Assicura uniformità dei livelli essenziali di assistenza, cui può sommare livelli aggiuntivi con risorse comunali.
Offre prestazioni sanitarie a rilevanza sociale (promozione della salute, prevenzione di patologie, contenimento di invalidità).
Eroga per conto del Comune (che ha la competenza) prestazioni sociali a rilevanza sanitaria nell'ambito dell'emarginazione e delle disabilità.
Provvede all'erogazione dei servizi mediante: presidi propri, strutture private convenzionate, professionisti in convenzione.

Articolazione organizzativa delle ASL

Distretti sanitari di base (ex Condotte mediche). Provvedono alla tutela sanitaria territoriale. Hanno autonomia tecnico-gestionale e contabile (pur rientrando nel bilancio delle rispettive ASL). Comprendono medici di base, ambulatori, consultori, assistenza domiciliare.
Dipartimenti di prevenzione. Tutelano la salute collettiva vigilando su alimenti, zootecnia, malattie infettive, inquinamento, sicurezza degli ambienti di lavoro.
Presidi ospedalieri (ospedali non costituiti in azienda autonoma sanitaria ospedaliera ASO).

Amministrazione delle ASL e ASO

Patrimonio. Beni mobili e immobili di proprietà, acquistati, ricevuti in dono, trasferiti da Pubbliche Amministrazioni.
Bilancio. Regole privatistiche del Codice civile. B. pluriennale di previsione, B. preventivo annuale, B. d'esercizio (rendiconto annuale), B. morale (valutazione complessiva dei risultati), Conto patrimoniale, Conto economico, Nota integrativa.
Contabilità analitica delle ASL: valuta anche le modalità interne dei processi produttivi e serve per il controllo di gestione.

Finanziamento delle ASL

Dal 1978 al 2000 fondo sanitario nazionale ripartito dallo Stato alle Regioni e da queste alle ASL.
Dal 2000 (Dlgs n. 56/2000 c.d. Federalismo fiscale) le ASL sono finanziate dall'IRAP imposta regionale sulle attività produttive e da addizionali IVA e IRPEF, con un limitato meccanismo perequativo nazionale.
Ad ogni ASL va una quota del fondo sanitario regionale (si calcolano i costi clinici e gestionali e non solo i giorni di degenza). Altri finanziamenti derivano da: redditi, lasciti, donazioni, prestiti (mutui...), entrate proprie (ticket, quota delle tariffe applicate dai medici in regime di libera professione...), avanzi di gestione.

Attività contrattuale delle ASL

Contratti di diritto privato, con procedure di appalto diverse sotto o sopra le soglie di legge.
Dal 1999 anche contratti secondo convenzione Consip – MEF (Mepa - Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione).

Controlli interni

Controllo di gestione (sulla correttezza ed economicità della gestione). Spetta al Direttore generale che la attua tramite apposito ufficio.
Controllo del Collegio sindacale (Sindaci = revisori). Si applica sul conto consuntivo, sul bilancio di previsione e sull'assestamento in corso d'esercizio. Possibilità di ispezioni in ogni momento.

Controlli esterni

Regione: sulla responsabilità del Direttore generale nella gestione, con eventuale revoca dell'incarico o dell'autonomia aziendale.
Stato: Ministero della salute in sostituzione della Regione inadempiente. Eventuale nomina di commissari ad acta (incaricati di singole attività).
Corte dei conti. Controlli successivi per riferire al Parlamento.

Erogazione dei servizi

Presuppone l'iscrizione del cittadino al servizio sanitario nazionale con rilascio della tessera sanitaria contenente anche il codice fiscale da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

- In ambiente ospedaliero. Pronto soccorso, degenza ordinaria, lungodegenza, riabilitazione, trasfusioni, trapianti di organi.
- In ambiente distrettuale di base. Farmaceutica, ambulatoriale, domiciliare.
- In ambiente di vita e di lavoro. Tutela da malattie infettive e parassitarie (vaccinazioni, disinfezioni...), inquinamento, infortuni, adulterazioni alimentari, veterinaria, medico-legale.
- Agli italiani all'estero: secondo reciprocità UE, oppure indiretta con rimborso.
- Agli stranieri immigrati regolari: equiparati ai cittadini.
- Agli stranieri immigrati irregolari: cure urgenti e di prevenzione.
- Ai detenuti e internati: ASL competente per territorio.

Ogni ASL adotta una Carta dei servizi (decalogo di buone prassi) per consentire il controllo sociale sulle attività. L'autovalutazione dell'efficacia dei servizi è effettuata sulla base di informazioni raccolte dal Direttore generale secondo indicatori di qualità. Le Linee guida (protocolli diagnostici e terapeutici) sono continuamente aggiornate. Le Liste di attesa sono registri tenuti dai Direttori sanitari.

Interventi assistenziali

Preventivi: verifiche sul territorio, controlli di compatibilità ambientale di insediamenti industriali, autorizzazioni e mappe del rischio, collaudi di macchinari.
Curativi: assistenza medico-generica e pediatrica mediante medici convenzionati di libera scelta, assistenza specialistica, assistenza ambulatoriale e ospedaliera anche in strutture private convenzionate, assistenza farmaceutica.
Riabilitativi: protesi e ginnastica.
Termali: per artrosi, bronchiti, malattie dermatologiche.

Attività medico-legale

Accertamenti di inidoneità lavorativa temporanea o permanente in collaborazione con INPS, erogatore delle indennità.
Accertamenti di morte.
Prelievi di organi.
Certificazioni per: porto d'armi, sana e robusta costituzione, idoneità alla guida, collocamento al lavoro di invalidi.

Trattamenti speciali

Malattie mentali.
Trattamento volontario oppure obbligatorio (TSO), ricovero coatto. Proposta del medico ordinanza del Sindaco convalida (o rifiuto) del giudice tutelare con decreto motivato impugnabile.

Assistenza psichiatrica territoriale e ospedaliera: gestita dal Dipartimento salute mentale (DSM) dell'ASL tramite Centri di salute mentale, *Repartini* ospedalieri, Centri diurni (day hospital), Strutture residenziali di lungo-degenza.
Tossicodipendenze e alcoolismo.
Servizi ASL o in convenzione che agiscono in collaborazione con i consultori familiari, i laboratori di analisi, i servizi medico-legali.
Portatori di handicap.
Assistenza ambulatoriale e domiciliare con fornitura e riparazione di apparecchiature.
Consultori familiari.
Per maternità e famiglia. Fino al 1982 erano competenza del Comune.
Medicina dello sport.
Controlli antidoping, controlli sull'attività sportiva professionistica...
Servizi di emergenza.
Servizio d'intervento d'urgenza extra-ospedaliero (tel. 118). Classificazione degli interventi: bianco, verde, giallo, rosso.
Assistenza religiosa.
Mediante convenzioni tra le ASL e le autorità religiose dei vari culti.

Strutture sanitarie private

Se accreditate possono essere liberamente scelte dal paziente. Presuppongono autorizzazione e convenzione (Comune e Regione).
Sono monitorate dall'ASL e dalla Regione. Hanno l'obbligo di fornire documentazione sull'attività (come le Scuole paritarie).
Strutture sperimentali. Possono essere istituite anche in collaborazione pubblico-privato, su proposta regionale e verifiche della Conferenza Stato-Regioni.

Tutela dall'inquinamento

Idrico.

Piano regionale o di bacino per la tutela delle acque. Autorizzazioni agli scarichi dalla Provincia. Scarichi in fognatura: competenza comunale.
Violazioni: diffida, sanzioni amministrative e penali, tra cui la revoca dell'autorizzazione, obbligo di bonifica e ripristino, risarcimento dei danni.

Atmosferico.

Le Regioni autorizzano gli impianti, le Province controllano, i Comuni danno pareri non vincolanti.

Acustico.

Regione, Provincia, Comune.
Elettrico, magnetico, elettromagnetico.
Stato: catasto nazionale delle fonti. Fissazione dei limiti di tolleranza.
Regioni: autorizzazioni e piani di risanamento, deleghe a Province e Comuni.

Rifiuti (igiene del suolo).

Stato: classificazione e disciplina dei rifiuti.
Regioni: piani regionali, autorizzazione a nuovi impianti.
Province: controlli e bonifiche.
Comuni: gestione servizi, raccolta e smaltimenti.
Igiene dell'abitato.
Comuni: regolamenti edilizi, certificati di abitabilità.

Igiene del lavoro.

Stato – Regioni – ASL – Province – Comuni
Igiene dell'alimentazione.
ASL: controlli e interventi. Autorizzazioni regionali. Comune: rilascia il libretto di idoneità sanitaria agli addetti a produzione, trasporto e vendita di alimenti.

Igiene e medicina scolastica.

ASL: visite, controlli, denunce.

Esempi di tipologie documentarie trovate nell'archivio di deposito (disordinato) di un ex-ospedale ora parte di una ASL

- Ente morale, fondazione, statuti e regolamenti interni.
- Verbali del Consiglio di amministrazione e copie di verbali approvati
- Fascicoli del movimento dei degenti, richieste di ricovero, rapportini giornalieri sui degenti
- Registri di: entrati, usciti, morti
- Registri dei fonogrammi
- Registri di protocollo
- Registri di permessi e aspettative
- Cartelle cliniche e loro fotocopie
- Ricevute di pagamento di cauzioni
- Registri di carico e scarico di medicinali, registri di stupefacenti
- Schede nominative dei ricoverati e loro depositi in cassa
- Registri contabili, bilanci
- Cause attive e passive, risarcimenti
- Mutui, censi attivi e passivi
- Patrimonio, rendite
- Fascicoli del personale dipendente, fogli di presenza, registri matricola
- Denunce alle casse previdenziali per il personale dipendente
- Registri delle contenzioni degli esagitati
- Fascicoli di corrispondenza diversa ordinati alfabeticamente per enti o attività

23. L'organizzazione periferica della Chiesa cattolica, con particolare riferimento al funzionamento delle parrocchie.

La parrocchia tridentina.

Il Concilio di Trento, che termina nel 1563 (quando Emanuele Filiberto è impegnato nella ricostruzione dello Stato sabaudo dopo la fine dell'occupazione francese), si propone di contrastare la riforma protestante rilanciando l'attività pastorale attraverso le parrocchie.

Le principali linee di azione della c.d. *Controriforma* cattolica sono:

predicazione agli adulti, catechesi dei fanciulli, missioni popolari in zone rurali, seminari per la formazione del clero, visite pastorali del vescovo, sinodi diocesani, apostolato laico attraverso le confraternite.

Tali azioni incontrano molte opposizioni da parte di istituzioni cattoliche che perdono potere sociale ed economico: i Capitoli (assemblee di religiosi che reggono una chiesa con personalità giuridica), le Collegiate (assemblee di religiosi detti *canonici* che reggono chiese importanti ma non cattedrali cioè non sedi vescovili) e gli Ordini religiosi.

Altre cause di difficoltà sono: l'impreparazione del clero, l'analfabetismo religioso della gran massa dei fedeli, le superstizioni e i residui di paganesimo.

Gli interventi statali riguardano: scioglimento di confraternite, soppressione di ordini religiosi, conversione dei lasciti per messe.

Il Concilio limita il *giuspatronato* (diritto di nominare il parroco attribuito ad enti ecclesiastici o a soggetti privati come famiglie o Comunità che assegnano una rendita alla parrocchia).

Il *Beneficio parrocchiale* (laici conferiscono alla parrocchia beni che producono redditi in godimento al titolare pro-tempore) si presta ad abusi perché il beneficiario può pagare un altro soggetto che si occupi della cura d'anime. I Benefici cadono a poco a poco in desuetudine, ma sono formalmente aboliti solo nel 1984 con la revisione del Concordato.

Vicario foraneo: sostituto delle antiche pievi, controlla per conto del vescovo più parrocchie. Convoca riunioni mensili.

Gli archivi parrocchiali sono regolamentati: da fine Cinquecento iniziano le serie dei registri di battesimo, matrimonio, morte. Poi anche: amministrazione dei sacramenti (cresime, penitenze, prime comunioni, estreme unzioni), stati d'anime, poveri, indulgenze, legati pii, inventari di beni.

Ausiliari del parroco: vicari (con contributi economici dei fedeli), cappellani (addetti a funzioni finanziate dai fondatori), preti anziani ritiratisi nel paese natale.

Redditi della parrocchia: questue, offerte, decime (fonte principale) la cui riscossione è data in affitto (date in natura o in denaro).

Fabbriceria: organismo composto da laici che amministrano i redditi della parrocchia per la manutenzione di edifici e oggetti di culto. I fabbriceri devono presentare il rendiconto al parroco e all'assemblea dei fedeli. Possono nascere lamentele e contrasti che sono risolti dal vescovo.

Le Confraternite: Il Concilio di Trento vi accenna appena, ma si sviluppano impetuosamente.

Sono organismi autonomi dalla parrocchia (possono essere in opposizione a questa). Sono formate da laici ed ecclesiastici, uomini e donne. Hanno varie finalità caritative (opere di

misericordia: seppellire i morti sconosciuti, assistere i carcerati, accogliere gli stranieri, sfamare i poveri...).
Danno alla classe media occasione di svolgere importanti ruoli sociali ed economici. I loro beni saranno colpiti dalle confische rivoluzionarie.

Conferenza episcopale italiana. Istruzione in materia amministrativa.

Fonti del diritto parrocchiale.

Nuovo Codice del diritto canonico 1983. Revisione del Concordato Lateranense 1984. Prima edizione dell'Istruzione CEI in materia amministrativa 1992.
Legislazione diocesana. Consuetudine. Legislazione civile (per: contratti, pagamenti, prescrizione di diritti e obblighi, affidamento lavori, retribuzione di lavoratori, transazioni e arbitrati...).
Alcuni Enti ecclesiastici sono riconosciuti dall'ordinamento civile italiano secondo i caratteri dati dall'ordinamento di provenienza (art. 4, L. 222/1985). Dunque a questi enti, tra i quali le parrocchie, non si applicano le norme del Codice Civile su costituzione, struttura, amministrazione ed estinzione delle persone giuridiche private. Si applicano le norme canoniche alle attività religiose e di culto, le leggi civili e tributarie alle attività non connesse alle attività religiose e di culto.
L'istituzione dell'ente secondo le norme canoniche precede il riconoscimento statale che avviene mediante l'iscrizione nel registro delle persone giuridiche tenuto dalla Prefettura. Su quel registro devono essere annotati gli aggiornamenti: modifiche statutarie, trasferimento di sede, sostituzione di amministratori, nomina di liquidatori, scioglimento. Copie di tali atti sono conservati nella Curia vescovile. I requisiti per il riconoscimento civile devono persistere nel tempo (es: il mutamento di destinazione dei beni può comportare la cancellazione dal registro).

Strutture che producono documenti nella parrocchia

(due settori: attività pastorale, attività amministrativa). Queste strutture sono tutte presenti solo nelle parrocchie più grandi, e forse nemmeno in quelle.

Strutture pastorali:

1) Consiglio pastorale parrocchiale: programmazione generale delle attività.
2) Equipe di animazione pastorale: comprende la formazione degli operatori.
3) Presbiterio parrocchiale: fraternità di sacerdoti e diaconi presieduta dal parroco.
4) Assemblea parrocchiale dei fedeli impegnati nell'azione pastorale o di tutti i battezzati.
5) Equipe di coordinamento parrocchiale: gruppo dei coordinatori delle zone parrocchiali.
6) Commissioni parrocchiali (es: pastorale familiare).
7) Comunità ministeriale: fedeli impegnati in una vita in comune, condividendo beni spirituali e materiali.
8) Commissioni zonali sub-parrocchiali.
9) Equipe di coordinamento zonale, in collaborazione con le Commissioni parrocchiali.
10) Assemblee zonali (tutti i battezzati residenti in zona).
11) Rete dei messaggeri: fedeli che curano l'evangelizzazione di gruppi limitati di famiglie o persone sole.
12) Redazione del bollettino parrocchiale.

Strutture amministrative parrocchiali:

Il parroco presiede la comunità di fedeli, ma è anche l'amministratore e il legale rappresentante dell'ente con personalità giuridica civile, riconosciuto dallo Stato.
Nel registro delle persone giuridiche tenuto dalla Prefettura è sempre aggiornato il nome del legale rappresentante della parrocchia.
Non è necessario il riconoscimento giuridico di altri enti costituiti in ambito parrocchiale (associazioni, cooperative...), ma se sono frutto

della libera volontà di un gruppo di persone, di fronte alla legge civile sono indipendenti da parroco e vescovo.

I rapporti tra parrocchia e altri enti indipendenti vanno chiaramente definiti, specialmente per l'uso degli immobili, per la responsabilità civile amministrativa fiscale e penale.

La parrocchia può essere soppressa solo con decreto del vescovo.

Il parroco non può delegare la sua responsabilità di amministratore unico, ma può giovarsi della collaborazione di sacerdoti, diaconi e laici.

Affidamenti particolari.

1) più parrocchie allo stesso sacerdote: le amministrazioni rimangono separate.
2) più parrocchie a un gruppo di sacerdoti: un "moderatore" è l'unico legale rappresentante.
3) una parrocchia affidata alla cura di un diacono, o di un laico, o a una comunità di persone: sempre sotto il coordinamento di un sacerdote con responsabilità pastorale e amministrativa.
4) una parrocchia affidata a un ordine religioso, un istituto religioso, una comunità di vita apostolica (di religiosi): la convenzione con il vescovo deve indicare un sacerdote con responsabilità pastorale e amministrativa.
5) una parrocchia con sede vacante può avere un "amministratore parrocchiale" con responsabilità di parroco.

Consiglio parrocchiale per gli affari economici – CPAE:

Ha funzione consultiva (non è un consiglio di amministrazione). È disciplinato dal regolamento dato dal vescovo e dalla normativa ecclesiastica generale. Deve relazionarsi con il Consiglio parrocchiale e non dare pareri "solo ragionieristici".

Contabilità parrocchiale:

Cassa e registrazione unica, ma per specifiche attività può essere tenuta anche una contabilità distinta.

Entrate: offerte, donazioni, eredità, legati, redditi (fondiari, di capitale e diversi), corrispettivi di attività commerciali, contributi da enti per attività istituzionali, sponsorizzazioni, rimborsi spese.

Uscite: remunerazioni dei sacerdoti, manutenzione degli immobili, assicurazioni per responsabilità civile, incendi ecc., attività istituzionali, contributi alla diocesi, spese per attività commerciali.

Depositi bancari, postali e investimenti devono essere intestati esclusivamente alla parrocchia, con firma del solo parroco.

Libri contabili obbligatori: entrate e uscite, amministrazione dei beni, legati, offerte per messe. Le contabilità delle attività commerciali possono eventualmente essere conservate presso lo studio professionale. Ricevute e quietanze devono essere tenute fino alla prescrizione dei diritti.

Inventario dei beni:

Mobili, immobili e beni culturali. Devono essere verificati e rinnovati ad ogni cambio di parroco. Copia degli inventari in Curia, sempre allineati con le variazioni. Immobili: estratti catastali rilasciati dall'Agenzia del territorio, con destinazione d'uso stabilita dal donante. Mobili: schede con fotografie per il recupero di beni rubati o smarriti. Beni delle fondazioni pie: conservati in parrocchia o in Curia.

Stato di previsione e rendiconto amministrativo.

Presentati annualmente al vescovo, che li fa esaminare dal Consiglio diocesano per gli affari ecclesiastici.

Gestione degli immobili.

Il parroco è tenuto a provvedere alla manutenzione ordinaria (programmata) con la "diligenza del buon padre di famiglia".

Deve rispettare le norme civili: igienico-sanitarie, di prevenzione incendi, di sicurezza delle persone e degli impianti, ottenendo le dichiarazioni di conformità.

L'utilizzo primario deve essere quello di culto e pastorale. Ma l'utilizzo è possibile anche per associazioni sportive e scout, scuole, circoli culturali, gruppi musicali (previe convenzioni sulle responsabilità civile e fiscale). Possibilità di semplice rimborso spese o vera locazione di locali e fornitura di servizi. Per la legge

italiana anche l'accordo verbale ha valore di contratto tranne quando la mancanza di forma scritta è causa di nullità (locazione abitativa, alienazione...). Senza la collaborazione dell'utilizzatore il parroco può avere difficoltà a recuperare il possesso del bene (contenzioso). Anche se il parroco abita altrove, la Casa canonica resta a servizio della parrocchia per ufficio parrocchiale, catechismo, ...

Remunerazione dei sacerdoti.

Un tempo grandi sperequazioni tra Benefici ricchi e poveri. Oggi il ministero ecclesiastico non è pagabile con uno "stipendio" e non è calcolabile in ore. La remunerazione deve essere commisurata alle esigenze della natura dell'ufficio. È fissata periodicamente in modo generale dalla Conferenza episcopale. I criteri – al netto dei contributi previdenziali e assistenziali - sono: 1) due terzi uguali per tutti, 2) un terzo determinato con un sistema di punti (incarico di più parrocchie, insegnamento, cappellano di carcere o di ospedale, anzianità di esercizio).
Fonti della remunerazione dei sacerdoti.
la parrocchia contribuisce in base al numero di abitanti e alle sue risorse economiche.
stipendi per attività extra parrocchiale (es. insegnamento) e pensioni (invalidità, vecchiaia).
contributi dell'Istituto diocesano per il sostentamento del clero (con donazioni, eredità, reddito di beni).
Istituto centrale per il sostentamento del clero (subentra quando le fonti precedenti non bastano).
Stipendi e retribuzioni di collaboratori subordinati (non volontari).
Sagrestano, domestica, tecnico della sicurezza sono pagati secondo le leggi civili (contratti nazionali di categoria o per analogia, a seconda che sia tempo pieno o parziale).

Don Gianluca Popolla, L'archivio corrente di una parrocchia cattolica.

Appunti dagli atti del V convegno degli Archivisti dell'Arco Alpino Occidentale, Susa, Centro culturale diocesano 2008.

Archivio corrente.

La Corrispondenza quotidiana è organizzata per pratiche (fascicoli per affari). Spesso non è usato un titolario di classificazione, benché esista. Molta documentazione ormai arriva in formato elettronico e resta separata dai fascicoli cartacei. Il passaggio dal corrente allo storico è occasionale.
Serie principali.
Registri di cura d'anime (battesimo, cresima, matrimonio, morte, censimenti dei fedeli o stati d'anime, catecumeni cioè adulti che si preparano al battesimo).
Registri contabili delle entrate e delle uscite (spesso redatti da collaboratori).
Bilanci preventivi e consuntivi.
Registri contabili delle cappelle esterne (rurali) per manutenzioni, collette, feste patronali.
Registri delle offerte (intenzioni per messe, oneri e adempimenti).
Processicoli matrimoniali (documenti preparatori e trascrizione civile).
Corrispondenza con la Curia diocesana.
Corrispondenza con il Vescovo ("Ordinario" diocesano) e con il Vicario generale.
Inventari.
Verbali dei Consigli (affari pastorali ed economici).
Corrispondenze con associazioni laicali operanti nella parrocchia (spesso si conservano in parrocchia anche i rispettivi archivi).
Amministrazione dei beni, manutenzione degli immobili.

Santa Maria di Caramagna, inventario dell'archivio storico.

Acta Progetti 2009 . Dattiloscritto a cura di Rosanna Cosentino, Cristina Gasca, Silvia Mosso.

Serie.

- "Anagrafe" parrocchiale, compresi i processicoli matrimoniali.
- Organi amministrativi parrocchiali.

Consiglio affari economici dal 1986, Consiglio pastorale dal 1986.

- Autorità pontificia (encicliche, lettere apostoliche) dal 1833.
- Autorità diocesane (visite pastorali, lettere pastorali, lettere circolari, disposizioni vescovili) dal 1768.
- Autorità civili (rapporti con il Comune) dal 1765.
- Beneficio parrocchiale dal 1783.
- Patrimonio (inventari, transazioni, convenzioni, conti consuntivi, memorie, decime, acquisti e vendite, affitti, censi e ipoteche, assicurazioni) dal 1464.
- Legati e testamenti dal 1732.
- Cappelle e cappellanie (regolamenti, disposizioni vescovili e del cappellano, patrimonio e contabilità delle cappelle) dal 1663.
- Parroci e Amministratori parrocchiali dal 1777.
- Culto e liturgia (messe, benedizioni, omelie, festeggiamenti, reliquie) dal 1708.
- Attività pastorale e sociale (Oratorio, Estate ragazzi...) dal 1895.
- Enti assistenziali e opere pie (rapporti con Congregazione di carità, ECA, Asilo infantile, Ospedale, Opera pia ...) dal 1751.
- Associazioni cattoliche (Società agricole, Azione cattolica, Guardia d'onore al sacro cuore, Circolo giovanile cattolico...) dal 1856.
- Lavori di manutenzione, ristrutturazione, restauro (chiesa, organo, banchi, altri edifici, disegni) dal 1638.
- Carteggio del parroco dal 1782.
- Storia della parrocchia, bollettino parrocchiale.

Archivi aggregati.

Arciconfraternita di Santa Croce (atti costitutivi, verbali, amministratori, rettore, cappellano, sacrestano, elenchi di confratelli e consorelle, patrimonio, bilanci e consuntivi, legati, contabilità, culto, atti di lite, corrispondenza) dal 1649.
Compagnia di San Sebastiano dal 1590.
Compagnia del SS. Sacramento dal 1639.
Compagnia di M. Vergine Assunta dal 1644.
Compagnia del SS. Rosario dal 1700.
Compagnia della dottrina cristiana dal 1711.
Compagnia delle Figlie di Maria dal 1803.
Compagnia del Terz'Ordine francescano dal 1850.
Compagnia di Sant'Elisabetta dal 1862.

Abbazia di Caramagna.

Registri abbaziali dal 1744, disposizioni dell'abate dal 1658, protocolli notarili dal 1662, legati indulgenze e privilegi dal 1462, transazioni permute convenzioni dal 1699, atti di lite dal 1659, processicoli e dispense matrimoniali dal 1623, miscellanea (lettere e testimonianze su casi bizzarri) dal 1637.

Riordinamento e inventariazione dell'archivio del priorato e parrocchia di San Giusto di Mentoulles (val Chisone).

dattiloscritto a cura di Laura Gatto Monticone e Andrea Zonato

La poca documentazione sopravvissuta alle distruzioni del periodo delle guerre di religione risale al 1246, ma la formazione del fondo da parte del priore Simon Roude e del suo nipote omonimo avviene tra il 1629 e il 1702. Lo scopo dell'ordinamento seicentesco è la rivendicazione dei beni e dei diritti confiscati dai riformati. Ciò spiega la presenza di molti documenti tratti in copia da altri archivi. Senza lasciare tracce evidenti, si susseguono vari interventi ispirati a preoccupazioni più storiografiche che archivistiche.

Nel 2003 si procede alla schedatura con il software Guarini. In mancanza di segnature originali si ipotizza inizialmente un riordinamento completo per funzioni. Poi prevale però, d'intesa con la Soprintendenza archivistica, la cesura del fondo al 1748 che è l'anno della creazione della diocesi di Pinerolo con soppressione dei priorati. La sezione antica è ordinata in modo puramente cronologico, con indici analitici.

I documenti successivi a metà Settecento sono ordinati per funzioni parrocchiali, ma sono tenuti a parte le carte processuali e gli archivi aggregati, tra i quali la Confraternita del SS. Sacramento e la Congregazione di carità, indissolubilmente fusa con l'Opera pia Frezet (amministrazione unica). Le unità archivistiche (fascicoli e faldoni) post 1748 sono numerate in serie aperte per consentire integrazioni (ad es. i registri di battesimo, matrimonio e morte sono in accrescimento continuo). Una tabella di confronto consente di collegare le segnature del precedente inventario novecentesco Marini-Nevache con quelle attuali.

24. L'organizzazione scolastica all'inizio degli anni 2000.

Premesse.

In data 31 maggio 1974 sono emanati i "Decreti delegati" ispirati al "mito" della partecipazione: DPR n. 416 sugli organi collegiali; DPR n. 417 sullo stato giuridico del personale docente; DPR n. 418 sui compensi per lavoro straordinario; DPR n. 419 sulla sperimentazione e ricerca educativa e sull'aggiornamento professionale (denominato *formazione in servizio*); DPR n. 420 sullo stato giuridico del personale non insegnante. Gli organi collegiali hanno vivacchiato per anni a causa dello scarso impegno dei propri membri, fino alla grande novità (1999) dell'autonomia scolastica.

Dlgs. N. 29/1993: privatizzazione del Pubblico Impiego. Estensione alla PA dello Statuto dei lavoratori (L. 300/1970). La nomina è sostituita dal contratto individuale di lavoro. Il dirigente scolastico è equiparato al privato datore di lavoro. Titolari delle relazioni sindacali sono prima le Rappresentanze sindacali aziendali RSA designate in ogni scuola dai sindacati più rappresentativi e poi le Rappresentanze sindacali unitarie RSU elette dal personale della Scuola.

Il Dlgs. n. 29/1993 distingue tra soggetto politico (che dà le direttive e controlla i risultati) e soggetto gestionale (libero di organizzare le risorse in vista degli obiettivi che gli sono stati dati).

Dlgs n. 59/1998, disciplina della qualifica dirigenziale dei capi degli Istituti scolastici autonomi. La loro autovalutazione è monitorata da Nuclei di valutazione regionali. Scompaiono le note di qualifica e i giudizi di merito dei Provveditori agli studi.

Il DPR n. 275 /1999 (Autonomia scolastica) conferisce la personalità giuridica a ogni istituto con i conseguenti obblighi di conservazione archivistica. Introduce l'autovalutazione, da integrare con valutazioni esterne (anche da parte dei genitori). Consente l'attivazione volontaria di *reti di scuole* per svolgere progetti in comune, istituendo dispositivi di coordinamento che non ledano l'autonomia delle singole scuole.

Il Dlgs. n. 286/1999 esclude l'attività didattica dall'azione di valutazione dell'attività amministrativa delle amministrazioni pubbliche. Tale valutazione è affidata all'Istituto nazionale per la valutazione del sistema di istruzione INVALSI.

Legge 10 feb. 2000 n. 30. Riforma strutturale, organizzativa e didattica del sistema scolastico.

Il dirigente scolastico pur non avendo poteri di intrusione nell'attività professionale dei docenti, è responsabile della qualità del servizio offerto dall'istituto. Egli si serve di "atti di indirizzo" attraverso i quali richiama i comportamenti individuali e collettivi alle regole generali (Carta dei servizi e Regolamento) e agli accordi via via condivisi. Per l'attività di monitoraggio, il dirigente si giova anche dell'Ufficio di Segreteria.

La dirigenza scolastica ha caratteri diversi da quelli di tutte le altre dirigenze pubbliche:

Presenza di organi interni di partecipazione decisionale di pari livello;

Ruolo degli enti locali e territoriali;

Nucleo professionale a presidio della libertà di insegnamento;

L'utenza (società e famiglie) concorre a determinare la qualità del servizio.

Il personale tecnico amministrativo (Ata) è gestito con ordini e direttive attraverso il Direttore dei servizi generali e amministrativi che può emettere atti a rilevanza esterna.
Il dirigente in quanto responsabile della qualità del servizio verifica la corrispondenza tra gli impegni assunti e le azioni svolte, attivando meccanismi di valutazione dei processi.

Collegio dei docenti.

Il Collegio è sovrano in materia di progettazione formativa. Il dirigente (che ne fa parte senza poteri gerarchici) è garante della legittimità degli atti e può emanare atti generali di indirizzo (interpretazione di normative, pianificazione generale, esplicitazione di intenti di altri soggetti rilevanti per l'attività del Collegio). Il dirigente partecipa all'analisi delle situazioni e studia possibili soluzioni da proporre, inoltre incentiva la funzione di *documentazione* sia per il riuso critico di soluzioni precedentemente adottate, sia per la memoria storica dell'Istituto (archivio).

Consiglio d'istituto.

Era l'organo di governo dell'istituto ma va perdendo peso a favore della figura del dirigente che ne orienta l'azione (sulla base dei risultati raggiunti e dell'evoluzione del contesto operativo scolastico) ed è l'interlocutore istituzionale con i soggetti esterni (enti territoriali e reti di scuole). Il Consiglio approva entro il 20 dicembre il Programma annuale di gestione finanziaria per l'anno successivo. Il Programma, presentato dal dirigente entro il 31 ottobre, contiene schede illustrative finanziarie per ogni attività.
Il Consiglio delibera su: l'accettazione o la rinuncia ai legati, la costituzione di fondazioni, l'accensione di mutui e altri contratti pluriennali, contratti di alienazione o trasferimento o modificazione di diritti reali su immobili appartenenti alla Scuola, adesione a reti di scuole e consorzi, utilizzazione economica di opere dell'ingegno, partecipazione ad attività in collaborazione con soggetti pubblici e privati (università, enti vari) anche in forma di *accordi di programma*. Forme di concertazione (sussidiarietà orizzontale) possono assumere forma di *tavoli o gruppi di lavoro* oppure *conferenze di servizio permanenti.* Anche gli incontri informali lasciano traccia in verbali o appunti *pro memoria*. Consulenze possono essere richieste dalla Scuola a Centri di servizio amministrativo e Centri di supporto alla didattica.
Il Consiglio fissa i criteri per lo svolgimento da parte del Dirigente di attività negoziali (comprese istruttoria e decisione) in materia di sponsorizzazioni, locazione di immobili, utilizzo di beni e attrezzature da parte di terzi, prestazioni del personale e degli allievi per conto terzi, alienazione di beni prodotti nell'esercizio di attività didattiche, prestazioni d'opera di esperti per particolari attività o insegnamenti, partecipazione a progetti internazionali.

Dirigente scolastico.

Sostituisce le figure del Preside e del Direttore didattico che erano organi monocratici, cinghie di trasmissione dei Provveditorati agli studi e del Ministero Pubblica Istruzione. Organi però messi in crisi dalla comparsa degli organi collegiali di gestione nel 1974.
La sua funzione essenziale è il coordinamento, assicuratagli dal presiedere tutti gli organi collegiali. Prevede e spiega le conseguenze probabili delle possibili decisioni. Raccoglie, vaglia e distribuisce informazioni rilevanti per il servizio. Ricerca nuove idee e nuove risorse. Opposti rischi: dirigismo (il dirigente vuole occuparsi di tutto) e lassismo (il dirigente lascia che l'istituto vada come capita). Egli censisce attitudini e abilità dei docenti da valorizzare non solo con incentivi economici. Controlla gli esiti degli apprendimenti sul servizio e sui processi formativi degli allievi per migliorare le prestazioni professionali di insegnamento. La tradizionale criticità della gestione delle risorse umane è nella frustrazione delle persone per la indifferenza istituzionale di fronte alla

maggiore o minore qualità dei risultati. Caratteri necessari dell'azione del dirigente sono motivare il personale e dare l'esempio dell'impegno, ascoltare e lasciare margini di creatività personale. Questionari, interviste e focus group sono alcuni degli strumenti di analisi utilizzabili.

Dalla programmazione generale troppo rigida o troppo generica degli anni Novanta (scuola come trasmissione di sapere) si è passati all'organizzazione per progetti (scuola orientata allo sviluppo delle competenze e della personalità dello studente). Fasi di un progetto: preliminare, esecutivo, di assistenza collaterale, di verifica. Nel corso di un progetto si producono e scambiano documenti in cui sono rappresentate le informazioni utili a dare visibilità interna ed esterna al progetto stesso. Le varie progettualità, sviluppate con singoli responsabili, sono ricondotte dal dirigente ad unità nel Piano dell'offerta formativa.

Le responsabilità del Dirigente, limitate al dolo o alla colpa grave, comportano la frequente interpretazione delle norme vigenti. Che si serve di attività informali, di atti di indirizzo e di circolari. Tale funzione richiede: efficace comunicazione interna tra tutti i soggetti dell'organizzazione, disponibilità di visione complessiva di tutte le azioni in corso (rendicontabilità strutturata), partecipazione attiva alla progettazione dell'offerta formativa (aspetti didattici, organizzativi e finanziari). Incentiva l'autovalutazione e l'autonoma regolamentazione dei comportamenti come garanzia della qualità delle azioni. Dà direttive e fissa obiettivi al Direttore amministrativo.

Risolve le patologie (docenti inadeguati, difficoltà relazionale tra docenti, conflittualità dei genitori, disfunzioni degli organi collegiali) eventualmente con interventi degli ispettori tecnici, cui fornisce una prima istruttoria sui casi da esaminare e ne sostiene l'attività.

Si fa carico di analizzare le necessità professionali (con apposite rilevazioni) e di organizzare, anche con soggetti esterni, la *formazione in servizio,* diritto-dovere dei docenti (dal 1990 sostitutiva dell'*aggiornamento professionale*), necessaria per la progressione in carriera. Nell'istituto può costituire un gruppo di lavoro per progettare la formazione, cui devono essere fornite tutte le notizie man mano pervenute in merito all'istituto. Le reti di Scuole possono fruire delle specializzazioni di singoli istituti in diversi settori. Lo svolgimento della formazione (firme di presenza, partecipazione attiva), i suoi esiti (competenze acquisite, prodotti riutilizzabili) e la loro ricaduta sull'attività professionale devono essere oggetto di controllo. Le nuove tecnologie consentono di rendere accessibili ai colleghi i progetti e i materiali anche sperimentali prodotti durante le occasioni di formazione e poi durante l'attività didattica.

Il dirigente ha potere di delegare (es. firma, negoziazione). Può impartire direttive al delegato, sostituirsi ad esso, annullare atti ritenuti illegittimi (per autotutela). Le deleghe sono discrezionali perché basate su rapporti di fiducia. E sono sovente rese necessarie dal livello di complessità organizzativa (plessi disseminati sul territorio, numero degli studenti, struttura dell'offerta formativa...).

La gestione delle relazioni esterne serve al dirigente per interpretare i bisogni del territorio (ma è patologia il marketing estremo per strappare iscrizioni alle scuole concorrenti sullo stesso bacino). Il Dirigente può istituzionalizzare occasioni di incontro e riflessione con rappresentanti di soggetti territoriali.

In materia finanziaria e patrimoniale il Dirigente : presenta il programma annuale di bilancio, ne realizza gli interventi, imputa le spese e se necessario le ridetermina in corso d'opera (attinge al fondo di riserva), gestisce a inizio anno l'eventuale bilancio provvisorio in attesa dell'approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio, firma i mandati di pagamento e le reversali di incasso, può effettuare pagamenti a mezzo di carta di credito, affida il servizio di cassa mediante convenzione, anticipa al Direttore amministrativo il fondo piccole spese e rimborsa al medesimo eventuali spese urgenti per progetti o per funzionamento generale, anticipate dal Direttore sul fondo piccole

spese, redige la relazione di accompagnamento al conto consuntivo da sottoporre al collegio dei revisori dei conti, presenzia al passaggio di consegne tra Direttore uscente e subentrante, autorizza l'eliminazione di beni dall'inventario, indica i docenti cui il direttore deve affidare la custodia di materiali didattici, tecnici e scientifici (laboratori, officine...), sigla i documenti contabili obbligatori preparati dal direttore.

Collegio dei revisori dei conti.

Verifica il conto consuntivo annuale e può monitorare l'andamento di entrate e uscite anche assumendo informazioni durante l'anno.

Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Realizza con autonomia tecnica le decisioni del Consiglio d'istituto, del Collegio dei docenti, del dirigente. È responsabile del personale ATA. Determina l'esatto importo delle spese ("liquidazione") e l'individuazione dei creditori. Riscontra i pagamenti effettuati con carte di credito. Verifica la riscossione delle entrate. Gestisce il fondo piccole spese. Predispone il Conto consuntivo. Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni. Su indicazioni del dirigente, affida ai singoli docenti in uso il materiale didattico, tecnico e scientifico.

RSU Rappresentanze sindacali unitarie.

Titolare delle relazioni sindacali è il dirigente scolastico. Dopo l'approvazione del POF da parte del Consiglio, il Dirigente convoca le RSU per contrattare l'impiego delle risorse umane nell'attuazione (incontri, contrasti, "raffreddamenti", conciliazioni). La contrattazione sindacale presuppone una attività informativa per lo più in forma scritta. Nell'ambito della contrattazione, delicato da gestire si presenta il rapporto tre le rappresentanze sindacali esterne (provinciali) e le rappresentanze sindacali unitarie elette dal personale dell'istituto, che nella firma dell'accordo hanno la prevalenza. Al fine di evitare tensioni inutili è importante provvedere con la partecipazione degli utenti all'aggiornamento periodico della *Carta dei servizi* e del *Regolamento interno* d'istituto.

Programmi didattici nazionali

(indicano i *contenuti* disciplinari da insegnare fino all'entrata in vigore dell'autonomia nel 2000/2001 quando ogni scuola adotta i propri *curricoli* per sviluppare *competenze certificabili*: capacità di analisi, sintesi, induzione, deduzione, valutazione).

DM 9 feb. 1989 per la Scuola Media

DPR n. 104 / 1985 per la Scuola Elementare

DM 3 giu. 1991 per la Scuola dell'infanzia.

La mancanza di programmi nazionali per le scuole secondarie superiori negli ultimi anni del Novecento ha lasciato campo a molte eterogenee sperimentazioni.

Circolari 18 mag. 1990 nn. 136 e 137: l'aggiornamento professionale diventa "formazione in servizio".

La legge n. 517/1977 abolisce la valutazione in voti numerici nelle pagelle di Elementari e Medie, sostituendoli con schede di giudizi verbali liberi.

Piano dell'offerta formativa.

Diversamente dal precedente Progetto educativo d'Istituto (PEI) il POF ha rilevanza giuridica vincolante (crea doveri e diritti). Il Consiglio d'Istituto (in cui sono rappresentati tutti i tipi di personale) fissa gli obiettivi generali. Il Collegio dei docenti, tramite una commissione di lavoro cui partecipa anche il Direttore amministrativo, prepara il POF e i curricoli che lo dettagliano, infine lo sottopone al Consiglio per l'approvazione finale. I curricoli possono essere arricchiti da discipline e attività facoltative, anche in collaborazione con soggetti esterni sedimentando una specifica tradizione culturale dell'Istituto. Tutti i soggetti della Scuola partecipano all'attuazione del POF. Le

RSU intervengono per contrattare l'utilizzo del personale ATA.

Il POF ha come destinatari : gli studenti e le loro famiglie (copia consegnata al momento dell'iscrizione), il personale interno (tutto tenuto a contribuire agli obiettivi), gli uffici superiori dell'amministrazione scolastica, gli Enti locali.

Il POF comprende criteri predeterminati, procedure, tempi e strumenti di controllo della sua attuazione.

Nel contratto collettivo nazionale di lavoro del 1995 per il personale scolastico sono previsti incentivi economici per "figure di sistema" (in possesso di particolati specializzazioni scientifiche, didattiche, pedagogiche, organizzative, gestionali e di ricerca) e nel contratto del 1999 è prevista l'attribuzione di talune "funzioni-obiettivo" (per la gestione del POF, il sostegno al lavoro dei docenti, servizi per gli studenti, alcuni progetti formativi d'intesa con soggetti esterni).

Il Piano di conservazione e scarto (Massimario) per gli archivi scolastici indicato dalla Direzione generale archivi nel 2006.

Mentre più volte il Ministero della Pubblica Istruzione emana *titolari* per la classificazione dei documenti delle scuole (si cita quello pubblicato nel dicembre 1978 sul Bollettino ufficiale del Ministero, n. 51-52), rimangono a lungo non regolate le operazioni di selezione e scarto, sempre comunque sottoposte ad autorizzazione. Il 10 marzo 2003 la Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta emana, insieme alla Direzione regionale del Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca una circolare sugli archivi scolastici che tiene conto della trasformazione di tutte le scuole in Enti pubblici autonomi, liberi di dare al proprio archivio la organizzazione che ritengono più opportuna, rispettando le norme generali di legge. Alla circolare è allegata una tabella con suggerimenti di tempi minimi di conservazione per le principali tipologie documentarie amministrative. Successivamente la tabella viene sviluppata con il contributo di altre soprintendenze e pubblicata dalla Direzione generale Archivi come *linee guida nazionali*, attualmente in vigore.

La struttura del massimario segue lo schema di un piano-tipo di classificazione su tre livelli.

1. Amministrazione.

1.1. Normativa e disposizioni attuative. Istituzione della scuola, intitolazione, accorpamenti e trasformazioni. Regolamenti interni (archivio, biblioteca, laboratori...), Carta dei servizi, direttive varie (Economato, personale, CCNL, ...), circolari interne, disposizioni sui pensionamenti.

1.2. Organigramma e funzionigramma. Organico docenti, organico ATA.

1.3. Statistiche e sicurezza dati. Statistiche, inchieste, Documento sulla sicurezza dei dati (Privacy).

1.4. Archivio, trasparenza e privacy. Gestione documentale, titolari di classificazione, selezioni e scarti, registri di protocollo, repertori dei fascicoli, rubriche alfabetiche, URP relazioni col pubblico, consultazioni atti d'archivio (anche motivi culturali).

1.5. Registri e repertori di carattere generale. Verbali di contrattazione d'istituto, verbali degli Organi collegiali, di gruppi di lavoro, di commissioni, di Consigli di classe, registri delle deliberazioni, dei contratti, registri tasse e contributi scolastici, verbali dei Revisori dei conti, inventari patrimoniali, licenze software, tessere di riconoscimento, registri infortuni, certificati di servizio, registri d'iscrizione degli allievi, registri dei voti, dei certificati rilasciati, verbali degli scrutini, verbali degli esami ...

1.6. Controlli di qualità.
Certificati di qualità e accreditamenti, verbali di ispezione, questionari e monitoraggio, relazioni di valutazione esterna e autovalutazione (INVALSI, OCSE-PISA...), relazioni generali sull'attività della scuola.

1.7. Elezioni e nomine.
Verbali delle elezioni degli organi collegiali (di istituto e di circolo), nomine. Nomine di commissioni, comitati e gruppi di lavoro.
1.8. Eventi, concorsi, editoria interna.
Inaugurazioni e relazioni esterne. Locandine, manifesti. Annuari. Giornalini di classe e d'istituto. Pubblicazioni della scuola.

2. Organi e organismi.

2.1. Consiglio d'Istituto, di amministrazione e di circolo. Verbali.
2.2. Consiglio di classe e di interclasse. Verbali.
2.3. Collegio dei docenti. Verbali.
2.4. Giunta esecutiva. Verbali.
2.5. Dirigente scolastico. Determinazioni (serie cronologica). Piano delle attività dei docenti.
2.6. Direttore dei servizi amministrativi. Ordini di servizio generali. Piano attività personale ATA.
2.7. Comitato di valutazione del servizio dei docenti. Verbali.
2.8. Comitati dei genitori e degli studenti. Rapporti Scuola – famiglia. Verbali.
2.9. Reti scolastiche. Accordi. Patti di comunità educante.
2.10. Rapporti sindacali. Contrattazione d'istituto, rappresentanze (RSU), scioperi.
2.11. Commissioni e gruppi di lavoro. Verbali e documenti.

3. Attività giuridico-legale.

3.1. Contenzioso. Documentazione prodotta e acquisita. Conciliazioni e ricorsi. Azioni legali collettive del personale.
3.2. Violazioni amministrative e reati. Denunce, sanzioni...
3.3. Responsabilità civile, penale e amministrativa. Risarcimenti per assenze di docenti causate da terzi.
3.4. Pareri e consulenze. SSN, Istituti socio-assistenziali, Tribunale dei minori, Enti locali, cooperative, associazioni.

4. Didattica.

4.1. Piano dell'offerta formativa. Annuale e triennale.
4.2. Attività extra curricolari. Teatro, musica, inserimento alunni stranieri, Progetti operativi nazionali (PON) e regionali (POR).
4.3. Registri di classe e dei docenti. Orari, recuperi, profili degli studenti redatti dai Consigli di classe.
4.4. Libri di testo. Relazioni e verbali, adozioni.
4.5. Progetti e materiali didattici. Progetti curricolari, Programmi individualizzati, relazioni finali di classe, programmi d'esame, materiali prodotti dagli studenti (sperimentazioni, testi, audiovideo...).
4.6. Viaggi d'istruzione, scambi, stages, tirocini. Pratiche per cure e soggiorni in colonie. Percorsi per l'orientamento e per le competenze trasversali.
4.7. Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi. Contributi, cataloghi e regolamenti.
4.8. Salute e prevenzione. Progetti, interventi e convenzioni.
4.9. Attività sportive e ricreative. Progetti, uso dei locali, attività di gruppi sportivi.
4.10. Elaborati degli esami. Scrutini quadrimestrali e finali. Prove INVALSI.

5. Studenti e diplomati.

5.1. Orientamento e *placement.* Progetti formativi a tal fine.
5.2. Ammissioni e iscrizioni. Domande, allegati, elenchi.
5.3. Anagrafe studenti e formazione delle classi. Certificati di nascita.
5.4. *Cursus studiorum.* Fascicoli personali allievi, schede di valutazione, libretti scolastici (portfolio), certificazioni di competenze, ripetenze.
5.5. Provvedimenti disciplinari. Sanzioni agli alunni.
5.6. Diritto allo studio e servizi allo studente. Trasporti, mense, patronato.
5.7. Tutela della salute e farmaci. Vaccinazioni. Disinfestazioni.

5.8. Esoneri.
5.9. Prescuola e attività parascolastiche. Convenzioni, cooperative.
5.10. Disagio e disabilità. Schede degli alunni.

6. Finanze e patrimonio.

6.1. Partitario delle entrate. Reversali (ordini di incasso).
6.2. Partitario delle spese. Piani di spesa, mandati di pagamento (con allegati), liquidazioni (delibere o determine con fissazione delle somme da pagare).
6.3. Bilanci annuali e conti consuntivi. Giornali di cassa. Convenzioni con tesoreria esterna. Revisori dei conti. Verifiche contabili.
6.4. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali.
6.5. Polizze assicurative.
6.6. Utilizzo di beni di terzi. Immobili: locazioni, comodati, progetti tecnici, perizie, verbali, autorizzazioni e certificazioni.
6.7. Inventario e rendiconto patrimoniale. Elenchi, inventari di archivio e altri beni. Verbali dei Passaggi di consegna. Ricognizioni e rivalutazioni quinquennali e decennali. Ricognizioni di scuole confluite.
6.8. Infrastrutture e logistica. Immobili di proprietà (Plessi e Succursali).
6.9. Sicurezza. DVR documenti di valutazione dei rischi e attività connesse (nomine, controlli). Protocolli di sicurezza.
6.10. Beni mobili e servizi. Contratti per fornitura di beni e servizi, prestazioni varie d'opera. Disegni tecnici e istruzioni per impianti e attrezzature durevoli.
6.11. Informatica. Utenze, licenze software.

7. Personale.

7.1. Organici. Contratti di assunzione. Graduatorie per supplenze. Domande, rettifiche, esclusioni.
7.2. Carriera. Fascicoli individuali del personale docente e non docente, in servizio, in quiescenza, di ruolo e non di ruolo. Contratti individuali, ordini di servizio individuali, decreti, permessi, corsi, visite fiscali, riscatti periodi assicurativi, cessione del quinto dello stipendio. Infortuni, malattie professionali, azioni legali, trasferimenti, autorizzazioni varie, ricostruzioni di carriera.
7.3. Trattamento giuridico-economico. Stipendi, lavoro straordinario.
7.4. Assenze. Fogli di presenza e rilevazioni automatiche. Congedi.
7.5. Formazione e aggiornamento. Programmi, relazioni, presenze, attestati.
7.6. Obiettivi, incarichi, valutazioni. Ruoli del personale, sanzioni disciplinari.
7.7. Sorveglianza sanitaria. Accertamenti. Malattie professionali.
7.8. Collaboratori e consulenti esterni. Contratti e documenti istruttori. Relazioni.

25. L'archivio storico scolastico.

Linee guida per un progetto di archivio storico scolastico. Dal sito della Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta.

Fase preliminare conoscitiva.

1) Censimento dei depositi documentari in tutti gli uffici e sedi, compresi i documenti provenienti da Scuole fuse in quella attuale e da Scuola parificate estinte.
2) Individuazione di una cesura cronologica tra archivio di deposito (ancora occasionalmente di utilità amministrativa) e archivio storico. Scelta del mutamento storico-istituzionale più rilevante per la produzione documentaria (fusione o scissione di istituti, mutamento di ordine o grado, introduzione di nuovi insegnamenti o specializzazioni, comparsa o scomparsa di attività aziendali interne).
3) Valutazione della capienza e attitudine del locale a conservare l'archivio storico. Cfr. Requisiti strutturali essenziali di un archivio di ente pubblico (sul sito della Soprintendenza archivistica).

Fase dell'intervento.

1) Schedatura (per unità archivistiche) e riordinamento.
2) Condizionamento ed etichettatura dei contenitori. Soluzioni ad hoc per fuori formato.
3) Redazione dell'inventario. Con: criteri di intervento, situazione iniziale, note storico-istituzionali, indici.
4) Collocazione definitiva.

Fase della gestione.

1) Attribuzione di responsabilità di custodia e consultazione.
2) Approvazione di un regolamento.
3) Previsione della periodicità dei versamenti dal deposito allo storico. Influisce anche sulla scelta del locale.

Un caso concreto. L'archivio storico dell'Istituto Tecnico Commerciale Statale "Quintino Sella" di Torino (via Montecuccoli 12).

Inventariato dal docente dell'Istituto prof. Francesco De Caria nel 1994.

Cesura tra archivio storico e corrente fissata al 1950. Documenti provenienti da soggetti diversi.

Regio istituto internazionale e coloniale italiano

Relazioni del Consiglio Comunale inerenti l'Istituto dal 1866.

Statuto di fondazione dell'Istituto (Firenze 1867)

Verbali del Consiglio di Tutela e Vigilanza (1867 – 1926 con qualche anno mancante)

Libri mastri delle entrate e delle spese (1872 – 1901 con qualche lacuna e oscillazione tra tipologie: solo entrate, solo uscite e libri giornale entrate e uscite).

Partite di giro (entrate e uscite che si corrispondono) 1897.

Mandati di pagamento e giornale riscossioni e pagamenti 1898.

Conti consuntivi e previsioni di bilancio 1886 – 1912.
Bilanci 1874 – 1875 e 1891 – 1892
Stato patrimoniale 1886 – 1910.
Registro generale delle classi 1867 – 1885 e 1916 – 1921.
Protocollo generale 1922.

Scuola inferiore di commercio (presso l'Ist. Internazionale)

Registri generali 1907 – 1917, mancano due anni.
Verbali Consiglio dei professori 1901 , 1907 , 1913.

Regia scuola di commercio (annessa all'Ist. Internazionale)

Registri generali 1888 – 1909.

Regia scuola media femminile di commercio

Registri generali 1907 – 1915
Registro alunne computiste e periti commerciali 1910 – 1915

Regia scuola media maschile di commercio

Verbali del Consiglio degli insegnanti 1907 – 1913
Registri generali 1907 – 1915 (ogni classe ha un suo registro, dunque per lo stesso anno ci sono più registri paralleli)
Verbali d'esame di promozione, ammissione, integrazione 1909 – 1915
Verbali d'esame classe IV 1914 – 1915
Sezione esercitazioni Ditta Importazione carboni Torino-Genova 1910 (due voll. quasi in bianco)
Registri libretti di risparmio: Banca Generale Subalpina 1911, Banca di Borgomanero (non compilato), Banca non indicata 1909 e 1920.
Relazioni del direttore 1907 – 1910.
Registro matricola 1907 – 1920 (nn. 1 – 659).
Progetti di riforma dell'istruzione commerciale 1913.

Regio istituto commerciale "quintino sella" (archivio ordinato secondo il titolario in uso dal 1915 al 1970).

Sezione A, Costituzione e locali.

A1. Ordinamento generale, edificio, richieste lavori al Municipio, arredamento e riscaldamento, assicurazioni, pianta organica, tasse scolastiche, telefoni; 1915 – 1968.
A2. Ispezioni; 1917.
A3. Diplomi e titolo di ragioniere; 1916 – 1954.
A4. Contributi del Ministero, della Provincia, del Municipio, della Camera di Commercio, della Cassa di Risparmio, di soggetti vari; 1921 – 1962.

Sezione B, Ordinamento didattico.

B1. Assetto didattico, relazioni didattiche, istituzione corsi speciali, apertura e chiusura delle scuole, libri di testo, programmi, vacanze, pagelle; 1915 – 1959.
B2. Relazioni di Lavori; 1940 – 1968.
B3. Relazioni visite aziendali; 1936 – 1958.

Sezione C, Bilanci preventivi e consuntivi.

C1. Conti consuntivi e allegati; 1909 – 1950.

Sezione D, Personale.

Non risultano reperiti documenti per le categorie: D1 Consiglio professori; D2 Affari generali del personale; D3 Pensioni e assicurazioni; D4 decisioni ministeriali riguardanti il complesso del personale; D5 affari speciali del personale.
D6. Domande di insegnamento; 1940 – 1958.
D7. Assistenza sindacale e sanitaria; 1946.

Sezione E, Materiali didattici.

E1. Biblioteca; 1917 – 1970 con lacune.
E2. Materiale scientifico e stazione radio; 1915 – 1944.

Sezione F, Alunni.

F1. Iscrizioni, esoneri; 1915 – 1952.
F2. Informazioni dei parenti, raccomandazioni, deliberazioni, comunicati e affissioni; 1921 – 1953 (lacuna 1920 – 1936).
F3. Esami. Diplomi, collocamento alunni, informazioni per il lavoro; 1917 – 1959.
F4. Borse di studio, medaglie Camera di Com-

mercio, dispensa tasse, viaggi di studio; 1921 – 1930.
F5. Pratiche alunni, invio e richiesta documenti; 1935 – 1951.
F6. Sessioni straordinarie alunni militari, educazione fisica, attività sportive e paramilitari; 1917 – 1954.
F7. Abilitazioni e corsi speciali di stenografia; 1922 – 1930 e 1938 – 1940. Copie certificati; 1925 – 1947 con lacune.

Sezione G. Varie.

G in generale; 1915 – 1916.
G1. Statistiche ed annuari; 1917 – 1948.
G2. Concessioni ferroviarie e postali; 1917 – 1962.
G3. Conversioni di vaglia in somme a mandato; 1917 – 1922. Dopolavoro; 1931 – 1933.
G4. Varie; 1917 – 1941 e 1944 – 1951.
G5. Corrispondenza non protocollata; 1916 – 1951.
G6. Pratiche fiscali; 1915 – 1953.

Sezione H. Amministrazione.

H in generale; 1915 – 1916.
H1. Consiglio di amministrazione; 1914 – 1958.
H2. Proposte e delibere del Consiglio; 1917 – 1954.
H3. Conto corrente postale per le tasse; 1917 – 1962.
H4. Servizio cassa e tesoreria; 1916 – 1954.
H5. Relazioni Consiglio di Amministrazione; 1918 – 1952.

Serie non incluse nella classificazione del titolario.

Registri generali; 1915 – 1950.
Stati personali degli insegnanti nati dal 1850.
Giornale della Soc. Anonima Banca Torinese; 1918.
Fascicoli personali alunni dal 1926 (matricole fino al n. 1254). Registro matricola 1920 – 1947 (nn. 660 – 3605).
Protocollo della corrispondenza. Vol. 1 (1915 -1918); vol. 3 (1920 – 1923); vol. 4 (1924 – 1926); vol. 6 (1928 – 1931); vol. 7 (1931 – 1934); vol. 8 (1934 – 1936); vol. 9 (1936 – 1938); vol. 10 (1938 – 1940); vol. 11 (1940 – 1941); vol. 12 (1941 – 1943); vol. 13 (1943 – 1947); vol. 14 (1947 – 1950). Protocollo riservato.
Verbali esami (1915 – 1916), esami anticipati (1916), esami privatisti (1934 – 1950, 16 voll.).
Registro diplomi di abilitazione alla stenografia (1922 – 1929) e di abilitazione al suo insegnamento (1922 – 1931). Verbali esami di abilitazione all'insegnamento della stenografia (1922 – 1933, 1935 fogli sciolti). Esami di abilitazione (1941 – 1948). Domande esami di ammissione al 2o corso (1945 – 1946).
Giornale di cassa (1915 – 1921).
Mandati di pagamento e giornale riscossioni e pagamenti (1913 – 1938 con lacune).
Registri stipendi e Ruoli personale (1916 – 1950 con lacune).

Un altro caso concreto. L'archivio storico del Liceo Porporato di Pinerolo

Fonte: Elisa Strumia, L'archivio storico del Liceo Porporato, in: *150 Porporato, le radici di una storia viva*, Supplemento al Bollettino della Società storica pinerolese, anno XXXI 2014, pp. 54 ss.
1994. Fusione di due istituti: Liceo classico Porporato e Istituto magistrale Reyneri di Pinerolo.
La pluralità dei fondi conservati deriva dalla complessa vicenda delle due scuole, fondate rispettivamente il Reyneri nel 1858 come Scuola normale (per la formazione degli insegnanti) e il Porporato nel 1862. Quest'ultimo conserva i registri dei voti del precedente *Collegio reale* dal 1827.

Archivio Porporato.

Area amministrativa: norme e disposizioni, circolari interne, organi collegiali, carteggi, contabilità, edifici, inventari, personale docente e non docente, alunni.
Area didattica: registri di classe e dei docenti, supplenze, registro matricola dello stato degli insegnanti, verbali dei collegi dei docenti, registri dei voti e valutazioni degli alunni, registri dei diplomi, diplomi e pagelle non ritirate, elaborati degli studenti, elaborati degli esami di Stato, relazioni didattiche e programmi degli insegnanti.