

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO
Comune di Giaglione



ARCHIVIO COMUNALE
SEZIONI STORICA E DI DEPOSITO

(1353-2021)

e

FONDI AGGREGATI

Archivio della Confraternita dello Spirito Santo (1326-1534)

Archivio della Congregazione di Carità di Giaglione (1836-1936)

Archivio dell'Ente Comunale di Assistenza di Giaglione (ECA) (1937-1979, con allegati dal 1930)

Archivio dell'Ufficio del Giudice Conciliatore (1886-1996)

Archivio dell'Opera Nazionale Maternità e Infanzia (ONMI) (1933-1948)

Società Anonima Cooperativa Unione Consumatori Energia Elettrica di Giaglione (1930-1968)

Inventario

Andrea Maria LUDOVICI

DICEMBRE 2021

NOTA METODOLOGICA

Nel rispetto della normativa vigente in materia archivistica, il presente inventario è stato redatto sulla scorta delle indicazioni contenute nella *Circolare del Ministero dell'Interno n. 39/1966 – Direzione Generale degli Archivi di Stato, Ufficio studi e pubblicazioni*, secondo la quale un inventario deve comprendere: un'introduzione storica (atta a fornire sobrie annotazioni storiche, informazioni sul soggetto produttore del Fondo documentario, sulle sue funzioni, sugli enti e/o soggetti giuridici a esso collegati e/o aggregati e sulla sua giurisdizione territoriale); un'introduzione archivistica (in cui si dà conto della passata tenuta del Fondo documentario, dello stato di fatto dello stesso prima dell'ultimo riordino e dei criteri seguiti e messi in atto durante gli interventi di schedatura, riordino e inventariazione); la descrizione dello schema di ordinamento della raccolta documentaria e delle singole unità archivistiche, secondo la scansione degli specifici livelli descrittivi di Fondo, Serie, Sotto-serie e/o Categoria, Classe, Sotto-classe, il tutto seguendo la più rigorosa progressione cronologica. Inoltre, le introduzioni e la descrizione delle unità archivistiche sono state corredate da diversi apparati (note bibliografiche, glossari, brevi introduzioni e indici analitici), atti a garantire la più chiara e puntuale comprensione dei contenuti illustrati.

Il presente inventario, pertanto, vuole essere uno strumento di ricerca atto a restituire la descrizione più analitica e rigorosa della documentazione conservata presso il Comune di Giaglione e da esso prodotta durante lo svolgimento della sua attività per il conseguimento dei propri scopi politici, giuridici e culturali.

Come sempre accade in questi casi, la funzione svolta di documentare un'attività pratica, fa sì che l'Archivio Comunale acquisti una rilevanza a fini storici che, con il passare del tempo, aumenta a scapito dell'importanza giuridica della documentazione, che viceversa si va attenuando a mano a mano che si allontana dall'epoca della sua formazione. Inoltre, è opportuno precisare che il presente Archivio Comunale, come ogni raccolta documentaria, per quanto sia e possa apparire completo, è pur sempre la risultante di un processo storico che – a fronte della documentazione posta in essere nel corso dei secoli – ci restituisce unicamente quanto si è effettivamente conservato, al netto di furti, alienazioni improprie e distruzioni volontarie o accidentali occorse in passato.

In conclusione, si ribadisce che la documentazione descritta nel presente inventario è soggetta a una conservazione permanente.

Archivio Comunale di Giaglione

SEZIONE STORICA E DI DEPOSITO (1353-2021)

INDICE

17	Introduzione storica
17	Giaglione: breve profilo storico di una comunità alpina
20	Il patrimonio storico-artistico
24	Feste e tradizioni popolari
28	<i>Bibliografia essenziale</i>
29	Introduzione archivistica
29	La tenuta delle carte dell'Archivio Comunale dal XVIII al XX secolo
31	Stato dell'Archivio prima dell'intervento di riordino
32	Schedatura, selezione e scarto dei documenti
32	Riordino e condizionamento del materiale documentario
33	Spazi e interventi per la conservazione programmata dei documenti
33	L'Archivio Comunale digitale: considerazioni sull'incremento e l'organizzazione futura dei documenti
35	<i>Allegato – Titolario di fascicolazione adottato dal Comune di Giaglione dal 1° gennaio 2021</i>
78	Descrizione fotografica dell'Archivio prima e dopo l'intervento di riordino
81	SCHEMA DI ORDINAMENTO DELL'ARCHIVIO
88	GUIDA ALLA CONSULTAZIONE DELL'INVENTARIO
89	GLOSSARIO
92	Archivio Comunale di Giaglione (1353-2021)
92	PARTE I – PERGAMENE, ATTI ANTICHI, CARTE D'ETÀ NAPOLEONICA E ATTI OTTOCENTESCHI ANTECEDENTI LA CIRCOLARE DEL 1° MARZO 1897 (1353-1897, CON DOCUMENTI FINO AL 1929)
92	Franchigie e loro riconoscimenti (1396-1725 ca.)
93	Rapporti tra la Comunità e i consignori (1353-1842)
105	Relazioni tra la Comunità di Giaglione e l'Abbazia di Novalesa (1433-1607)
107	Relazioni tra la Comunità di Giaglione e le Comunità circosvicine di Exilles, Venaus, Novalesa e Ferrera (1534-1873)
109	Atti di lite (1471-1842)

120	Raccolta di copialettere e di circolari (1750-1902)
122	Ordinati e deliberazioni della Comunità (1641-1839)
123	Atti sciolti della Comunità (1448-1848)
128	Causati, ossia bilanci annuali preventivi (1678-1801)
129	Conti consuntivi, taglie, capi di bolletta (1607-1863)
134	Cotizzi (1749-1792)
134	Quinternetti esattoriali (1588-1801)
139	Levata del sale (1735-1825)
143	Imposte sul grano e altri raccolti (1772-1817)
143	Imposte sul bestiame (1807-1869)
144	Contribuzioni su persone e beni mobili (1802-1812)
144	Contribuzioni su beni fondiari (1803-1812)
145	Imposte territoriali (1801)
145	Imposta prediale (1837-1841)
145	Imposte sui pascoli comunali (1806-1812)
146	Imposte sull'uso delle bealere (1809)
146	Imposte dirette (1808)
146	Imposte su porte e finestre (1803-1812)
146	Imposte sui fabbricati (1817-1866)
147	Imposte sui commerci (1821)
147	Ruoli dei diritti patenti (1805-1812)
147	Registri per imposte ed entrate diverse (1820-1842)
147	Imposte del registro (1855-1858)
147	Rendite ordinarie e straordinarie della Comunità di Giaglione (1865-1929)
148	Ruoli delle comandate (1840-1849)
149	Mandati di pagamento (1619-1877)
150	Quietanze (1445-1826)
153	Parcellari dei sindaci (1613-1823)
159	Catasto (1457-1870)
162	Campi, strade, bandi campestri, canali (1575-1860)
164	Bealera di Chiauri (1458-1797)
165	Disegni e mappe topografiche (1849-1869)
165	Censimenti della popolazione (1718-1850 ca.)

166	Elettori (1777, post-1856)
166	Gravami militari (1788-1815)
167	Atti di e tra privati (1362-1839)
171	Atti di Governo: manifesti, editti, regie patenti (1734-1909)
173	Documenti diversi (1800-1857)
173	"Corriere torinese" (1813-1814)
173	Archivio Comunale - Inventari (1737-1890)
174	PARTE II – SERIE TIPOLOGICHE (1863-2021)
174	Serie II.1. Brogliacci dei verbali del Consiglio Comunale (1982-2019)
174	Serie II.2. Delibere del Consiglio Comunale - Originali (1864-2019)
178	Serie II.3. Delibere del Consiglio Comunale - Copie (1947-2014)
178	Serie II.4. Brogliacci dei verbali della Giunta Municipale (1982-2019)
179	Serie II.5. Delibere della Giunta Municipale - Originali (1946-2019)
183	Serie II.6. Delibere della Giunta Municipale - Copie (1945-2014)
183	Serie II.7. Delibazioni del Podestà - Originali (1930-1946)
184	Serie II.8. Delibazioni del Podestà - Copie (1930-1945)
184	Serie II.9. Registri protocollo delle determinazioni (1997-2018)
186	Serie II.10. Registri di protocollo della corrispondenza (1930-2009)
190	Serie II.11. Registri copialettere (1903-1924)
191	Serie II.12. Registri degli atti pubblicati all'Albo Pretorio (1969-2004)
191	Serie II.13. Registri degli atti notificati (1973-2004)
191	Serie II.14. Cause e liti (1905-1914)
191	Serie II.15. Contratti (1887-2018)
192	Serie II.16. Diritti di Segreteria, Anagrafe e Stato Civile (1930-2001)
193	Serie II.17. Liste di leva (1876-2021)
194	Serie II.18. Ruoli matricolari militari (1863-2014)
194	Serie II.19. Ruoli matricolari Milizia territoriale (1867-1885)
194	Serie II.20. Registri delle Scuole Elementari (1872-1938)
199	Serie II.21. Registri parrocchiali (1814-1865)
199	<i>Sotto-serie II.21.a. Registri degli atti di nascita e battesimo (1838-1865)</i>
201	<i>Sotto-serie II.21.b. Registri degli atti di matrimonio (1814-1865)</i>
203	<i>Sotto-serie II.21.c. Registri degli atti di morte (1838-1865)</i>

- 205 Serie II.22. Registri dell'Ufficio di Stato Civile (1866-2010)
- 205 *Sotto-serie II.22.a. Registri degli atti di nascita (1866-2010)*
- 206 *Sotto-serie II.22.b. Registri degli atti di matrimonio (1866-2010)*
- 208 *Sotto-serie II.22.c. Registri degli atti di morte (1866-2010)*
- 209 *Sotto-serie II.22.d. Registri degli atti di cittadinanza (1867-2010)*
- 213 **PARTE III - ATTI DIVISI NELLE 15 CATEGORIE STABILITE DALLA CIRCOLARE DEL MINISTERO DELL'INTERNO DEL 1° MARZO 1897 N°17100-2 (1897-2021, CON ALLEGATI DAL 1825)**
- 213 **CATEGORIA I – AMMINISTRAZIONE (1858-2021)**
- 213 Classe I.1 – Comune e Ufficio comunale (1900-2021)
- 213 *Sottoclasse I.1.1 – Statuti e regolamenti comunali (1900-2021)*
- 216 *Sottoclasse I.1.2 – Ufficio Comunale: Circolari, disposizioni e corrispondenza (1930-2018)*
- 218 Classe I.2 – Ufficio Protocollo; Archivio comunale; Albo Pretorio (1930-2015)
- 218 *Sottoclasse 2.1 – Ufficio Protocollo: circolari, disposizioni e corrispondenza (2003-2011)*
- 218 *Sottoclasse 2.2 – Archivio Comunale (1930-2015)*
- 220 *Sottoclasse 2.3 – Albo Pretorio (1977-2014)*
- 224 Classe I.3 – Economato (1933-2004)
- 224 *Sottoclasse I.3.1 – Spese per forniture e servizi per gli Uffici comunali (1933-2004)*
- 225 Classe I.5 – Rapporti con Enti locali di zona (Comunità Montane, Comuni e Consorzi obbligatori e facoltativi) (1902-2015)
- 225 *Sottoclasse I.5.1 – Circolari, disposizioni, regolamenti e corrispondenza (1902-2015)*
- 227 Classe I.6 – Sindaci, Podestà, Assessori, Consiglieri (1885-2019)
- 227 *Sottoclasse I.6.1 – Sindaci, Podestà e Consiglieri (1885-2019)*
- 230 Classe I.7 – Impiegati e salariati dell'Ente Comunale (1858-2018)
- 230 *Sottoclasse I.7.1 – Segretari Comunali (fascicoli personali e pratiche relative) (1992-2015)*
- 231 *Sottoclasse I.7.2 – Concorsi, nomine e interventi previdenziali (1858-2018)*
- 235 *Sottoclasse I.7.3 – Stipendi, cedolini e costo del personale (1987-2018)*
- 238 *Sottoclasse I.7.4 – Fascicoli del personale (1960-2015)*
- 239 *Sottoclasse I.7.5 – Personale: pratiche relative (1967-2016)*
- 241 Classe I.15 – Circolari, disposizioni, corrispondenza e atti riguardanti la Categoria I (1951-2019)
- 247 **CATEGORIA II – OPERE PIE E BENEFICENZA (1825-2019)**
- 247 Classe II.1 – Enti, Istituti e Associazioni locali: circolari, disposizioni e corrispondenza con (1949-2019)
- 250 Classe II.2 – Istituti di beneficenza, di cura e di ricoveri. Inabili e indigenti (1902-2013)

- 251 Classe II.3 – Assistenza alle madri e ai fanciulli (1825-2006)
- 251 Classe II.4 – Società operaie e di mutuo soccorso (1933-1949)
- 251 Classe II.5 – Lotterie e tombole di beneficenza (1903-1945)
- 252 Classe II.7 – Calamità pubbliche (1901-1917)
- 253 **CATEGORIA III – POLIZIA URBANA E RURALE (1861-2020)**
- 253 Classe III.1 – Polizia municipale (1861-2010)
- 253 Classe III.2 – Nettezza urbana e discariche (1983-2020)
- 255 Classe III.3 – Circolazione stradale (1933-2012)
- 255 Classe III.5 – Circolari, disposizioni, corrispondenza e atti riguardanti la Categoria III (1951-2005)
- 257 **CATEGORIA IV – SANITÀ E IGIENE (1885-2020)**
- 257 Classe IV.1 – Ufficio e Personale sanitari (1887-1983)
- 258 Classe IV.2 – Servizio sanitario (1933-2020)
- 260 Classe IV.3 – Epidemie, malattie contagiose, epizoozie, profilassi veterinaria (1901-2006)
- 261 Classe IV.4 – Igiene e sanità pubbliche: regolamenti e disposizioni (1885-2019)
- 265 Classe IV.5 – Igiene pubblica: macelli (1898-1997)
- 266 Classe IV.6 – Polizia mortuaria (1887-2018)
- 270 **CATEGORIA V – FINANZE E TRIBUTI (1834-2019)**
- 270 Classe V.1 – Patrimonio comunale (1849-2019)
- 270 *Sottoclasse V.1.1 – Inventari patrimoniali (1849-2011)*
- 270 *Sottoclasse V.1.2 – Usi Civici (1941-1982)*
- 270 *Sottoclasse V.1.3 – Atti d'acquisto, di vendita, di donazione in favore del Comune, contratti di affitto e pratiche relative (1889-2019)*
- 272 *Sottoclasse V.1.4 – Assicurazioni (1974-2016)*
- 273 *Sottoclasse V.1.5 – Partecipazioni societarie (2010-2016)*
- 273 Classe V.2 – Contabilità comunale (1830-2019)
- 273 *Sottoclasse V.2.1 – Esercizi finanziari (1830-1951)*
- 277 *Sottoclasse V.2.2 – Bilanci di previsione (1951-2010)*
- 277 *Sottoclasse V.2.3 – Conti consuntivi (1952-2001)*
- 278 *Sottoserie V.2.4 – Verbali di chiusura degli Esercizi Finanziari (1952-1976)*
- 278 *Sottoserie V.2.5 – Allegati, relazioni e certificati relativi agli Esercizi Finanziari (1955-2019)*
- 287 *Sottoclasse V.2.6 – Mandati di pagamento e reversali d'incasso (1906-2016)*
- 291 *Sottoclasse V.2.7 – Verifiche di cassa (1999-2010)*
- 292 *Sottoclasse V.2.8 – Libri giornale mastro di cassa delle entrate e delle uscite (1950-2016)*

- 298 *Sottoclasse V.2.9 – Piani Esecutivi di Gestione (PEG) (1997-2014)*
- 299 Classe V.3 – Tasse e imposte erariali e comunali (1860-2017)
- 299 *Sottoclasse V.3.1 – Tasse e imposte erariali (1975-2009)*
- 300 *Sottoclasse V.3.2 – Ruoli delle riscossioni delle imposte comunali e atti relativi (1860-2017)*
- 306 *Sottoclasse V.3.3 – Imposta Comunale sugli Immobili (ICI, ISI, IMU) (1992-2009)*
- 307 *Sottoclasse V.3.4 – Imposta Comunale per l'esercizio di Imprese, di Arti e Professioni (I.C.I.A.P.) (1931-1997)*
- 307 *Sottoclasse V.3.5 – Imposta sull'Incremento del Valore degli Immobili (I.N.V.I.M.) e Sovraimposta comunale sul reddito dei fabbricati (SOCOF) (1964-1991)*
- 308 *Sottoclasse V.3.6 – Tassa Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani (TARSU) (1987-2013)*
- 310 *Sottoclasse V.3.7 – Fascicoli nominali dei contribuenti cessati (defunti e/o non più residenti nel territorio comunale) (1992-2017)*
- 311 Classe V.4 – Dazi e imposte di consumo (1853-1972)
- 312 Classe V.5 – Catasto (1834-2013)
- 315 Classe V.6 – Privative (1890-1950)
- 315 Classe V.7 – Mutui e prestiti (1857-2011)
- 316 Classe V.9 – Esattoria e Tesoreria (1900-2019)
- 317 Classe V.10 – Circolari, disposizioni e atti riguardanti la Categoria V (1859-2019)
- 325 **CATEGORIA VI – GOVERNO (1857-2019)**
- 325 Classe VI.1 – Leggi e decreti (1932-1950)
- 326 Classe VI.2 – Liste elettorali ed Elezioni (1857-2019)
- 326 *Sottoclasse VI.2.1 – Liste elettorali (redazione e revisione) (1857-2008)*
- 329 *Sottoclasse VI.2.2 – Verbali della Commissione Elettorale Comunale (C.E.C.) (1947-2016)*
- 331 *Sottoclasse VI.2.3 – Copie dei ruoli dei tributi atti alla compilazione delle liste elettorali (1861-1913)*
- 331 *Sottoclasse VI.2.4 – Albo dei Presidenti di seggio e scrutatori (1980-2006)*
- 332 *Sottoclasse VI.2.5 – Referendum (1946-2011)*
- 334 *Sottoclasse VI.2.6 – Elezioni per la Camera dei Deputati, il Senato della Repubblica e il Parlamento Europeo (1946-2014)*
- 336 *Sottoclasse VI.2.7 – Elezioni Comunali, Provinciali e Regionali (1946-2019)*
- 338 *Sottoclasse VI.2.8 – Circolari e disposizioni relative all'Ufficio elettorale (1919-1949)*
- 339 Classe VI.3 – Feste nazionali (1896-1949)
- 339 Classe VI.4 – Azioni di valor civile, onorificenze, medaglie e decorazioni (1861-1945)
- 339 Classe VI.5 – Concessioni governative (1932-1950)
- 340 Classe VI.6 – Autorità governative e provinciali (1911-1927)

- 341 Classe VI.7 – Partiti e loro organizzazioni (1930-1948)
- 341 *Sottoclasse VI.7.1 – Partito Nazionale Fascista (1930-1945)*
- 342 *Sottoclasse VI.7.2 – Comitato di Liberazione Nazionale (1946-1948)*
- 342 Classe VI.8 – Circolari, disposizioni e atti riguardanti la Categoria VI (1951-2019)
- 347 **CATEGORIA VII – GRAZIA-GIUSTIZIA-CULTO (1859-2019)**
- 347 Classe VII.1 – Uffici giudiziari e Tribunali (1902-2014)
- 348 Classe VII.2 – Giurati e Assessori di Corte d'Assise e di Corte d'Assiste d'Appello (1859-2006)
- 348 Classe VII.4 – Uffici di Conciliazione e Conciliatori (1985-2004)
- 349 Classe VII.6 – Culto (1885-2010)
- 349 Classe VII.7 – Circolari, disposizioni e corrispondenza relativi alla Categoria VII (1951-2019)
- 351 **CATEGORIA VIII – LEVA E TRUPPE (1882-2019)**
- 351 Classe VIII.1 – Leva di terra, mare e aria (1894-1973)
- 351 *Sottoclasse VIII.1.1 – Chiamata alle armi e Liste di leva (1953-1973)*
- 352 *Sottoclasse VIII.1.2 – Renitenti (1894-1932)*
- 352 *Sottoclasse VIII.1.3 – Riformati (1894-1914)*
- 352 Classe VIII.2 – Servizi militari. Caduti e decorati (1882-1997)
- 353 Classe VIII.3 – Tiro a segno nazionale (1886-1936)
- 354 Classe VIII.4 – Edifici militari e alloggiamenti truppe (1904-1945)
- 354 Classe VIII.5 – Combattenti e loro famiglie. Pensioni e sussidi di guerra. Assistenza postbellica (1917-1982)
- 354 *Sottoclasse VIII.5.1 – Combattenti, reduci, partigiani, sfollati e danni di guerra (1945-1949)*
- 354 *Sottoclasse VIII.5.2 – Corpi volontari (1936-1950)*
- 354 *Sottoclasse VIII.5.3 – Pensioni e sussidi militari (1917-1982)*
- 356 Classe VIII.6 – Corrispondenza, circolari e disposizioni relativi alla Categoria VIII (1899-2019)
- 360 **CATEGORIA IX – ISTRUZIONE PUBBLICA (1860-2019)**
- 360 Classe IX.1 – Autorità scolastica e personale scolastico (1860-1988)
- 360 *Sottoclasse IX.1.1 – Autorità scolastiche (1881-1980)*
- 361 *Sottoclasse IX.1.2 – Patronato scolastico (1914-1988)*
- 362 *Sottoclasse IX.1.3 – Personale scolastico (1860-1976)*
- 362 Classe IX.2 – Scuole Materne ed Elementari (1869-1987)
- 363 Classe IX.3 – Scuole professionali e corsi integrativi (1898-2012)
- 364 Classe IX.4 – Banda Musicale, Pro Loco e Associazioni ed eventi sportivi e culturali (1896-2019)
- 367 Classe IX.5 – Circolari, disposizioni e corrispondenza (1951-2019)

- 371 **CATEGORIA X – LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PRIVATA (1852-2021)**
- 371 Classe X.1 – Strade, vie, piazze, parcheggi, piste forestali, itinerari ciclo-turistici, parchi e giardini (1852-2020)
- 371 *Sottoclasse X.1.1 – Strade, vie, piazze, parcheggi e piste forestali. Costruzione e manutenzione (1852-2020)*
- 380 *Sottoclasse X.1.2 – Itinerari naturalistici e ciclo-turistici. Vie ferrate, rifugi alpini: costruzione e manutenzione (1986-2019)*
- 383 *Sottoclasse X.1.3 – Parchi e giardini. Costruzione e manutenzione (1994-2016)*
- 383 Classe X.2 – Ponti, fognature, mercati, aree ecologiche, rete metano (1907-2014)
- 383 *Sottoclasse X.2.1 – Ponti. Costruzione e manutenzione (1907-2012)*
- 384 *Sottoclasse X.2.2 – Rete fognaria. Costruzione e manutenzione (1974-2014)*
- 386 *Sottoclasse X.2.3 – Aree ecologiche. Costruzione e manutenzione (1969)*
- 386 *Sottoclasse X.2.4 – Rete di distribuzione del metano. Costruzione e manutenzione (2006-2008)*
- 386 Classe X.3 – Illuminazione pubblica (1908-2016)
- 388 Classe X.4 – Acque, fontane pubbliche, pozzi, canali, bealere e Acquedotto Comunale e Impianti idroelettrici (1887-2020)
- 388 *Sottoclasse X.4.1 – Acque, fontane pubbliche, pozzi, canali, bealere e Acquedotto Comunale (1887-2020)*
- 395 *Sottoclasse X.4.2 – Impianti idroelettrici e loro pertinenze (1965-2014)*
- 399 Classe X.5 – Consorzi d'area, stradali e idraulici (1935-1988)
- 400 Classe X.6 – Espropriazioni per cause di pubblica utilità (1890-1999)
- 400 Classe X.7 – Poste, telegrafi, telefoni, radio, televisione, rete internet (1934-2014)
- 401 Classe X.8 – Ferrovie e autostrade (1937-2018)
- 405 Classe X.9 – Ufficio Tecnico (1927-2019)
- 405 *Sottoclasse X.9.1 – Regolamenti (1927-2010)*
- 406 *Sottoclasse X.9.2 – Pratiche diverse evase dall'Ufficio Tecnico Comunale (1936-2019)*
- 413 Classe X.10 – Edilizia pubblica e privata (1884-2020)
- 413 *Sottoclasse X.10.1 – Piano Regolatore Generale Comunale (PRGC) e Programmi Pluriennali di Attuazione (PPA) (1934-2018)*
- 416 *Sottoclasse X.10.2 – Programmi Triennali delle Opere Pubbliche (2001-2015)*
- 417 *Sottoclasse X.10.3 – Immobili demaniali e comunali. Costruzione e manutenzione (1959-2020)*
- 422 *Sottoclasse X.10.4 – Impianti sportivi comunali. Costruzione e manutenzione (1977-2021)*
- 423 *Sottoclasse X.10.5 – Cimitero comunale. Costruzione e manutenzione (1963-2019)*
- 424 *Sottoclasse X.10.6 – Edilizia popolare (2004-2009)*
- 424 *Sottoclasse X.10.7 – Edilizia scolastica. Scuole materne ed elementari (1884-2019)*

- 426 *Sottoclasse X.10.8 – Beni Culturali Architettonici nell'ambito del territorio comunale (1909-2003)*
- 427 *Sottoclasse X.10.9 – Edilizia privata: Commissione Edilizia e Concessioni edilizie (1957-2019)*
- 433 *Sottoclasse X.10.10 – Edilizia privata. Piani di lottizzazione (1975)*
- 433 *Sottoclasse X.10.11 – Edilizia privata. Registri di concessioni, autorizzazioni e abitabilità; Denunce di inizio attività; Permessi di costruzioni e Certificati di collaudo delle opere in cemento armato e Dichiarazioni di conformità (1971-2017)*
- 435 *Sottoclasse X.10.12 – Edilizia privata. Copia degli atti di compravendita e Certificati di destinazione urbanistica (1985-2017)*
- 436 Classe X.11 – Circolari, disposizioni e corrispondenza riguardanti la Categoria X (1951-2019)
- 441 **CATEGORIA XI – AGRICOLTURA. COMMERCIO. INDUSTRIA (1850-2019)**
- 441 Classe XI.1 – Agricoltura, caccia, pesca, pastorizia, piante e boschi (1850-2017)
- 441 *Sottoclasse XI.1.1 – Provvedimenti per l'agricoltura e gli agricoltori (1900-2009)*
- 442 *Sottoclasse XI.1.2 – Censimenti e statistiche dell'agricoltura (1941-2010)*
- 443 *Sottoclasse XI.1.3 – Zootecnia e pastorizia (1928-2017)*
- 444 *Sottoclasse XI.1.4 – Boschi e Corpo di Vigilanza Forestale (1850-2006)*
- 446 *Sottoclasse XI.1.5 – Caccia e Pesca (1947-2013)*
- 447 Classe XI.2 – Industria (1901-2018)
- 447 *Sottoclasse XI.2.1 – Opifici e stabilimenti (1901-1950)*
- 448 *Sottoclasse XI.2.2 – Industria turistica e alberghiera (1936-2018)*
- 448 *Sottoclasse XI.2.3 – Censimenti (1937-1950)*
- 448 Classe XI.3 – Commercio (1864-2007)
- 450 Classe XI.4 – Fiere e mercati (1934-1947)
- 451 Classe XI.5 – Pesi e misure (1890-2003)
- 452 Classe XI.6 – Artigianato, Lavoro e Previdenza sociale (1904-2010)
- 453 Classe XI.7 – Circolari, disposizioni e corrispondenza riguardanti la Categoria XI (1951-2019)
- 458 **CATEGORIA XII – ANAGRAFE E STATO CIVILE (1848-2021)**
- 458 Classe 1 – Stato Civile (1865-2020)
- 458 Classe 2 – Anagrafe (1900-2020)
- 458 *Sottoclasse XII.2.1 – Registri della Popolazione (1994-2019)*
- 458 *Sottoclasse XII.2.2 – Fogli di famiglia (1944-2012)*
- 458 *Sottoclasse XII.2.3 – Schede individuali anagrafiche (1970-2020)*
- 459 *Sottoclasse XII.2.4 – Pratiche di emigrazione e immigrazione (1934-2019)*
- 462 *Sottoclasse XII.2.5 – Certificati di anagrafe (1900-2020)*
- 464 Classe XII.3 – Censimenti e statistiche della popolazione (1848-2021)

464	<i>Sottoclasse XII.3.1 – Censimenti (1848-2012)</i>
467	<i>Sottoclasse XII.3.2 – Statistiche della popolazione (1921-2020)</i>
472	Classe XII.4 – Circolari e disposizioni inerenti la Categoria XII (1951-2021)
475	CATEGORIA XIII – ESTERI (1922-2014)
475	Classe XIII.1 – Comunicazione con l'estero (1931-1950)
475	Classe XIII.2 – Stranieri in Italia (1930-1948)
475	Classe XIII.3 – Emigrazione estera (1884-1949)
476	Classe XIII.4 – Passaporti (1922-2014)
479	Classe XIII.5 – Circolari, disposizioni e corrispondenza riguardanti la Categoria XIII (1950-2005)
480	CATEGORIA XIV – OGGETTI DIVERSI (1929-2019)
480	Classe unica – Atti non classificati nelle altre categorie (1929-2019)
481	CATEGORIA XV – PUBBLICA SICUREZZA (1874-2019)
481	Classe XV.1 – Incolumità, ordine pubblico e Protezione Civile (1904-2019)
484	Classe XV.2 – Polveri e materiali esplosivi (1915-1989)
484	<i>Sottoclasse XV.2.1 – Polveri e materiali esplosivi (1932-1989)</i>
484	<i>Sottoclasse XV.2.2 – Porto d'armi (1915-1950)</i>
485	Classe XV.3 – Teatri e trattenimenti pubblici (1926-2013)
486	Classe XV.4 – Esercizi pubblici (1897-1950)
487	Classe XV.6 – Mendicizia e indigenti (1874-1934)
487	Classe XV.7 – Avvenimenti straordinari di pubblica sicurezza e calamità naturali (1931-1992)
489	Classe XV.11 – Incendi e pompieri (1895-1987)
491	FONDI AGGREGATI
491	Archivio della Confraternita dello Spirito Santo (1326-1534)
491	Legati e consegnamenti diversi a favore della Confraternita (1326-1534)
498	Archivio della Congregazione di Carità (1836-1936)
499	Costituzione e statuti (1836-1931)
499	Nomine (1852-1922)
499	Verbali delle adunanze degli amministratori della Congregazione di Carità (1889-1932)
499	Gestione finanziaria (1890-1936)
500	Assistenza (1932)

- 501 **Archivio dell'Ente Comunale di Assistenza - ECA (1937-1979, con allegati dal 1930)**
- 502 Statuti e Deliberazioni (1942-1977)
- 502 Sussidi ordinari e straordinari: circolari, corrispondenza (1931-1978)
- 505 Gestione finanziaria (1937-1979)
-
- 507 **Archivio dell'Ufficio del Giudice Conciliatore (1886-1996)**
- 507 Registri delle udienze e delle sentenze (1886-1996)
- 509 Cause e sentenze (1949-1996)
- 509 Notifiche Messo di Conciliazione - Pignoramenti - Aste di vendita (1944-1996)
- 510 Circolari e disposizioni (1934-1982)
-
- 512 **Archivio dell'Opera Nazionale Maternità e Infanzia - ONMI (1933-1948)**
- 512 Istituti di beneficenza, di cura e di ricoveri. Inabili e indigenti (1933-1948)
-
- 514 **Società Anonima Cooperativa Unione Consumatori Energia Elettrica di Giaglione (1930-1968)**
-
- 515 ***Addenda all'inventario***
- 518 **INDICE DEI NOMI DI PERSONE E LUOGHI**

Introduzione storica

La presente introduzione vuole restituire una descrizione di sintesi della storia della Comunità di Giaglione, ponendo l'accento sui personaggi, i fatti e le circostanze più eminenti che hanno contraddistinto la vita della Comunità nel tempo, il tutto al fine di offrire un primo e fondamentale strumento di orientamento per i consultatori dell'Archivio Comunale, basato sulle fonti bibliografiche più aggiornate.

Giaglione: breve profilo storico di una comunità alpina

L'abitato di Giaglione sorge a 774 metri sul livello del mare, alla sinistra orografica della Dora Riparia, sulla via che conduce al Colle del Moncenisio, a circa 6 km da Susa e 57 km da Torino. Il Comune, posto alla confluenza di tre valli (Valle di Susa, Val Cenischia e Val Clarea) si estende su di un'area di poco più di 19 km² e conta circa 650 abitanti (CIOFFI 2016, p. 181), distribuiti tra le frazioni di Pradonio, Cornale, Santo Stefano, San Gregorio, San Lorenzo, San Giovanni, San Giuseppe, Creusa, Rastella, Sant'Andrea, Sant'Antonio, San Rocco e Sant'Anna.

Il toponimo *Giaglione* potrebbe derivare dal vocabolo dialettale “*giajet*”, che significa asciutto, arido, bruciato, in quanto in passato – prima della costruzione del canale “*Maria Bona*” (1458-1462) – la zona era estremamente arida per via della mancanza di acqua d'irrigazione. Secondo un'altra tradizione, invece, il nome del paese deriverebbe da “*galett*”, tanto che nello stemma del Comune campeggia un pettoruto gallo seguito dal motto “*audaciter vigilo*”, ossia “*audacemente vigilo*”, volendo così alludere all'azione di guardia del volatile a protezione delle case e degli abitanti del paese (CASSARIN *et alii* 2009, p. 11).

Le origini dell'insediamento risalgono alla presenza *in loco* di popolazioni di ceppo gallo-ligure, e successivamente di piccoli abitati di età romana. A partire dal II secolo d.C. il luogo ebbe una preminenza strategica, in ragione della vicinanza alla via romana che conduceva alle Gallie. Investito dai disordini seguiti alla progressiva dissoluzione dell'Impero Romano d'Occidente, l'abitato tornò a nuova vita nella prima metà dell'VIII sec., tanto da essere citato tra le pertinenze lasciate in eredità all'Abbazia di Novalesa da Abbone, governatore franco dei territori delle Valli dell'Arc, dell'Isère e della Val Cenischia, con il suo testamento del 5 maggio 739.

Nel corso del Medioevo la Comunità conobbe una crescente importanza strategica tra i possedimenti sabaudi in ragione della sua posizione di confine con i domini degli Albon, poi passati alla Corona di Francia (1349). In particolare, nel 1254 i giaglionesi ottennero – primi in Valle di Susa – proprie franchigie; la stesura degli accordi si svolse in forma solenne presso il castello di Susa alla presenza del conte Tommaso II di Savoia, degli esponenti delle più importanti famiglie segusine e dei rappresentanti della Comunità «*Jacominus de Molario, Joannes Martini, Petrus de Hudrico et Perrorinus Pascherij de Jallono*». La raggiunta autonomia fu poi ribadita nel 1362 tramite la formulazione di una seconda copia delle franchigie da parte di *Marinus de Petro Balpi* e *Petrus Bordoni* – per la prima volta indicati come sindaci e procuratori di Giaglione – a garanzia delle prerogative della Comunità rispetto ai notabili del luogo. A tal proposito, tra le famiglie feudali che più di altre esercitarono la propria influenza è bene ricordare i Bermondi, documentati dal 1290 (con Isnardo) al 1405, gli Auruzi e gli Aschieri, divisi nei rami *de Roma* e *de Jallonio*, le cui fortune si prolungarono sino al conte Emanuele Filiberto Aschieri, morto senza eredi nel 1620. Fu poi la volta dei conti Ripa, i quali con Agostino avevano acquistato metà del feudo di Giaglione dal conte Aschieri già nel maggio del 1594, ottenendone la restante parte nel 1630 con il conte Filippo Carlo, figlio di Agostino. L'ultimo ad avere diritti sul feudo di Giaglione fu Vespasiano Ripa, che nel 1842 offrì alla Comunità la possibilità di riscattarsi

tramite il pagamento di 10.360 lire, derivanti dalla vendita di diversi lotti boschivi comunali (CASSARIN *et alii*, 2009, pp. 11-13).

Coinvolto negli scontri che opposero i Savoia ai re d'Oltralpe **nel corso del XVI secolo**, nell'ottobre del 1537 l'abitato di Giaglione fu in gran parte distrutto da un incendio appiccato dalle truppe francesi, conoscendo in seguito un periodo di relativa tranquillità sino alla metà del Seicento, quando fu nuovamente oggetto di ripetuti saccheggi e devastazioni da parte francese.

Nel 1713, con la stipula del trattato di Utrecht e la conseguente annessione ai domini sabaudi dei territori dell'alta Valle di Susa, Giaglione perse il suo ruolo di presidio di confine, andando incontro a decenni di relativa tranquillità caratterizzati dall'aumento del numero degli abitanti dai 1.212 del 1718 ai 1.348 del 1799 (DE IASO, GIROTTI 2019, p. 104).

Dopo la parentesi napoleonica, con la Restaurazione Giaglione tornò a far parte dei domini sabaudi, quale borgo appartenente al mandamento di Susa. Dal punto di vista socio-economico la vita della Comunità nel XIX secolo fu caratterizzata – come per il passato – da attività eminentemente rurali, quali la coltivazione di segale, orzo, legumi, patate, canapa, vite, fieno e castagne, il tutto accompagnato dall'allevamento bovino e ovi-caprino, piccoli commerci con i paesi confinanti e semplici attività artigianali rispondenti alle necessità contingenti degli abitanti del luogo (CASALIS 1841, pp. 40-42).

Lo sfruttamento degli appezzamenti coltivabili fu possibile tramite una secolare attività di terrazzamento dei declivi montani e la realizzazione di un articolato sistema di irrigazione in grado di convogliare le acque della Val Clarea verso l'abitato e le sue borgate. In particolare, il primo tentativo di costruire una *bealera* per derivare le acque dal Vallone di Chiauri risale ai primi del Quattrocento, mentre all'11 settembre del 1458 è datato l'atto con il quale si decise la costruzione di un nuovo canale per derivare le acque della Val Clarea verso i terrazzamenti del paese. In questo secondo caso l'opera idraulica fu compiuta entro il 1462, anche grazie – stando a quanto vuole la tradizione – la donazione di un'emina d'oro da parte di **Maria Bona Aschieri**, moglie di Andrea de Jallonio. La realizzazione di tale opera consentì la conversione di diversi fondi da boschi di castagni a campi di grano e da campi in prati per l'allevamento bovino e ovino, abbassando notevolmente la quota dei pascoli, in precedenza localizzati oltre i 1.500 metri di altitudine, come nel caso dell'Alpe Touille, per secoli oggetto di contesa con la confinante Comunità di Exilles. Ancora oggi il canale, chiamato *gran blalbie*, raccoglie l'acqua dal torrente Clarea a quota 1.100 metri e percorre circa 3 km quasi in piano, con alcuni tratti scavati nella roccia viva, garantendo una portata di 500 litri al secondo che consente di irrigare il territorio giaglionese tra i 1.070 e i 550 metri (CASSARIN *et alii*, 2009, pp. 14-19).

Sino alla metà dell'Ottocento, **l'agricoltura locale**, i cui prodotti più tipici erano il vino e le castagne, rimase fortemente influenzata dagli obblighi dovuti dai coltivatori ai proprietari delle terre, *in primis* l'Abbazia di Novalesa, che fin dal Medioevo concesse in enfiteusi vasti appezzamenti di terreno in cambio del pagamento di decime. In altri casi, invece, la riscossione di quanto dovuto dai mezzadri ai proprietari dei fondi corrispose al versamento della terza parte del raccolto (*terceno*), come per le castagne, oppure di un sesto (*seseno*) o di un nono (*noveno*) dello stesso, come nel caso di vino, grano, biada e avena. Soltanto tra il 1842, con l'estinzione dei privilegi feudali dei conti Ripa, e il 1855, con la soppressione del cenobio novalicense per effetto delle leggi del Governo sabauda, i giaglionesi furono liberati da ogni fardello, compresi i gravami che per secoli avevano dovuto versare per il mantenimento delle truppe stanziate *in loco*, o per ospitare autorità religiose e civili di passaggio (CASSARIN *et alii*, 2009, pp. 21-24).

I pascoli estivi (*arp*) erano generalmente comunali e al Comune si pagava un affitto. Ogni alpeggio, che comprendeva prati e qualche baita, era sfruttato da quattro o cinque famiglie, le quali, prima di salire in alpeggio, si preoccupavano di sistemare le baite danneggiate dalla neve e di fare scorta di legna e derrate alimentari. Durante la preparazione

dell'alpeggio vigeva la prassi di fare incontrare le mucche dei rispettivi proprietari per far sì che queste, dandosi battaglia, decidessero quale fosse la capo branco. Per una settimana, due proprietari per volta provvedevano al pascolo, alla mungitura, alla pulizia e alla lavorazione del latte. Al cambio del turno di lavoro, ogni allevatore portava le sue provviste per la settimana e ritirava la propria parte di burro e formaggio; il tutto si ripeteva sino all'autunno, quando il cambio di stagione imponeva il ritorno a valle. Tale prassi fu comune sino agli anni Cinquanta del Novecento (CASSARIN *et alii*, 2009, pp. 19-20).

All'indomani dell'Unità d'Italia, l'assetto morfologico del territorio, insieme alle tradizionali pratiche di vita dei suoi abitanti, continuarono a caratterizzare l'aspetto di Giaglione, reso ancor più peculiare dalla configurazione del suo abitato, fatto di **numerose borgate** poste a distanze e quote differenti le une dalle altre e accomunate dalla presenza di una propria cappella attornata dalle rispettive abitazioni, il tutto a discapito della presenza di un unico concentrico. A tal proposito è possibile citare quanto scritto dal medico torinese Valerio Giovacchino nel 1866:

«(Giaglione) non ha ammonticchiamento d'abitazioni, ma sibbene alcuni rioni, propriamente detti cappelle, d'intorno a ciascuna delle quali si addossano pochi casolari. Il complesso di queste casupole o di questi rioni costituisce il paese. (...) seppi che erano in tutto nove, quattro delle quali collocate sull'altura del monte e cinque sulla via che scende a Susa. Notai, in quelle che ci fu dato di attraversare, essere le abitazioni rustiche sì, ma pulitissime anche nell'interno, ove sbirciavo a quando a quando l'occhio indagatore; vedevo donne sedute sul limitare intente a lavori dell'ago, altre, facenti capolino dall'uscio d'entrata, con un paffutello bimbo lattante adagiato sul coperchio d'una scatola di legno, in assenza di *porte-enfants*, pel più facile governo del medesimo; tutte erano modestissime e semplici nelle vesti, e tutte poi, donne, fanciulle e bimbi erano mondi negli abiti, nei capelli, nel volto, in tutta la persona» (GIOVACCHINO 1866, pp. 232-250).

Menzionate nei documenti comunali sin dal XIV secolo con toponimi riferiti a devozioni locali (come Santo Stefano, San Lorenzo e San Gregorio) o ad aspetti morfologici del territorio (ad esempio Plano e Molare), le borgate giaglionesi possono essere suddivise tra quelle "del paese", quelle di mezza montagna, ormai disabitate e che fino alla metà del Novecento fungevano da alpeggio primaverile e autunnale, e quelle di alta montagna, oggi del tutto abbandonate. Nel primo gruppo ricadono: la borgata di Santo Stefano (o *Staqueveun*), connotata dalla presenza dell'omonima cappella del XV secolo, posta, insieme alle abitazioni circvicine, lungo il tracciato dell'antica via galloromana che da Susa conduceva al Delfinato; la borgata di San Giuseppe (o Poisatto, *Pouèizàt*) citata sin dal Trecento per le diverse caseforti possedute dalle famiglie dei Bermondi e degli Aschieri; la borgata di Sant'Andrea (o Closo, *Clô*) sorta probabilmente in coincidenza di un manso donato da Adelaide di Susa al monastero di Novalesa e dotata di una propria cappella nel 1631, secondo le volontà testamentarie di don Vincenzo Sereno, morto di peste l'anno prima; le borgate di Via Creusa (*Via Creuza*) e Rastella (*Ratèla*) poste l'una a valle e l'altra a monte dell'incrocio che collega le borgate alte con le mulattiere che salgono ai monti; la borgata di Sant'Antonio (o Villa, *Vilò*), con l'antica fontana-lavatoio del 1530 e l'omonimo sacello documentato dal Cinquecento e riedificato sul finire del Seicento; la borgata di Sant'Anna sorta nel Settecento dalla separazione di quella di Sant'Antonio, attorno all'omonima cappella fatta costruire a metà Seicento dalla famiglia di Domenico Rossetti; la piccola borgata di San Rocco (o Cresto, *Crê*) con la sua cappella costruita per adempiere a un voto del 1641, già di proprietà comunale e oggi della curia; quella di San Lorenzo, che raggruppa le località di Plano e Mollare, e quella di San Giovanni (o Grimondo, *Grimoun*), citata come *Grummo* nel testamento di Abbone del 739.

Tra le borgate alpine, invece, si segnalano: quella di Santa Chiara (detta anche Trucco, *Plan dou truc*, Prapiano *Praplan* e *alpe Cleyrana*), sorta in coincidenza di un fondo donato da Adelaide di Susa ai monaci della Novalesa nel 1070; la borgata di Pianderuine

(*Darouineus*) a 1.100 metri di altezza con la sua cappella dedicata a San Giovanni Nepomuceno, fondata da Giovanni Michele Marino nel 1767; le case di *Businieřa* (con la cappella di Sant'Antonio da Padova eretta nel 1727 dagli eredi di Lorenzo Belletto), *Gilli e Fountanî*; le borgate di *Boutalbeřa* e *Pieřa Pourchoueřa*, site nella parte bassa della Val Clarea, e quella di Boscoderando (*Boufaran*), oggi completamente disabitata, dove si trovava un sacello dedicato a San Pancrazio, costruita grazie a un lascito di don Vincenzo Sereno nel 1672 (CASSARIN *et alii*, 2009, pp. 26-35).

Nell'ambito delle **fortificazioni** poste in essere dallo Stato Maggiore Italiano lungo il confine delle Alpi occidentali, a difesa di un eventuale attacco contro la Francia dopo la Triplice Alleanza (1882), presso l'abitato di Giaglione fu costruito nel 1891 il forte "Combe", sito a oltre 700 metri di altezza in una posizione strategica a dominio e difesa delle Valli del Cenischia e della Dora. Incastonata in un terrazzo roccioso, la struttura si sviluppa secondo un impianto triangolare occupato dal gruppo delle batterie verso nord e sul lato opposto dal fabbricato che ospitava la caserma-forte, con gli alloggiamenti delle truppe e i magazzini. Il fronte meridionale è connotato dalla caponiera metallica scorrevole dotata di mitragliatrice, unica nel suo genere in Valle di Susa; tale elemento è sorretto da un basamento a scarpa definito da filari regolari di conci in pietra sbazzata. Il forte, in grado di ospitare una guarnigione di centocinquanta uomini, fu adibito a deposito di proiettili dopo il Primo conflitto mondiale, per essere poi dismesso e disarmato intorno alla metà del Novecento, quando fu venduto a privati (CHIODI 2007, p. 339).

Il patrimonio storico-artistico

Tra gli edifici di interesse storico-artistico compresi nel territorio di Giaglione spiccano per importanza il castello di Menate (secc. XIII-XV), la chiesa parrocchiale (con l'antistante Museo d'arte sacra) e la cappella di Santo Stefano, sita nell'omonima frazione.

Con ogni probabilità il **castello** situato in località Menate rappresenta la struttura più antica di Giaglione, identificabile con quella *forcia Iallonis* citata per la prima volta in un documento del 1285. La struttura, voluta forse dalla famiglia Auruç (detentrici del locale feudo sino al 1249) assunse l'assetto di una vera e propria casaforte con i *de Iallono*, comprendendo un ampio blocco parallelepipedo destinato a residenza, cui era collegato un recinto murario (conservatosi in minima parte) che accoglieva le pertinenze rustiche. Oggi l'assetto originario dell'edificio è stato inglobato in strutture più recenti che ne alterano la volumetria complessiva.

Parimenti, alla presenza delle altre famiglie notabili del posto è ascrivibile la realizzazione di analoghe strutture fortificate ormai perdute o conservate in minima parte. In particolare, alla famiglia Aschieri spetta la committenza del cosiddetto "castello superiore", già sul monte che domina il borgo, eretto negli anni Cinquanta del XIII secolo, incendiato nel corso delle guerre franco-imperiali del XVI secolo e progressivamente in abbandono sino a scomparire quasi del tutto. Di esso, però, grazie ad alcune attestazioni d'inizio Quattrocento, sappiamo che si articolava in un nucleo composto da una *turris magna cum turri* (che alla fine dello stesso secolo contava cinque solai), alla quale erano addossate la cucina vecchia e quella nuova, le prigioni e, separato da una platea, un salone, il tutto cinto da mura, protetto da un rivellino e concluso da un ricetto con pertinenze rustiche. Un'altra casaforte – anch'essa non più conservata – si trovava in località Poisato, di proprietà di Pietro Bermondi (dal 1330) e poi di Micheletto *de Iallono* (dal 1437), il quale possedeva anche una seconda e attigua residenza turrita, posta al centro di un *tenimentum* residenziale e produttivo. Infine, un'ulteriore *domus*, investita nel 1330 ad Amedeo de Iallono, si conserva per minimi resti in località Lavonio, denunciando l'originaria presenza di una residenza di dimensioni più modeste rispetto a quelle citate in precedenza, ma del tutto simile ad altre *domus cum forcia* duecentesche presenti in Valle di Susa (LUSSO 2007, p. 340 e bibliografia precedente).

La **chiesa parrocchiale di San Vincenzo**, isolata rispetto all'abitato di Giaglione, si erge su un panoramico poggio da cui si domina il punto di confluenza della Valle Cenischia con la Valle di Susa. L'edificio, documentato a partire dal 1065, contava in una fase iniziale una sola navata con un'abside piatta. Verso il XV sec. per esigenze di spazio fu aggiunta la navatella di sinistra (ancora rimaneggiata fra Cinque e Seicento); nel 1613 fu costruito l'oratorio antistante la facciata con il portico al piano terra, mentre nel 1753 l'antico campanile eretto nel 1457 fu ridisegnato nella versione attuale. Lo spazio interno conserva la sua impostazione post-tridentina, dominata dal grande *retable* del coro, con la settecentesca tela dedicata alla *Vergine col Bambino tra i Santi Vincenzo, Antonio Abate, Bernardo di Chiaravalle, Giuseppe, Elena e il vescovo Valerio*. L'opera, riferibile a un anonimo piemontese informato ai modelli espressi dalla pittura d'ambito torinese della seconda metà del Settecento (non distante dai modi di Vittorio Amedeo Rapous), pone la Vergine col Bambino al vertice di un'originalissima composizione, giocata sulla compresenza di ben sei santi disposti in un indefinito fondale di nubi, al di là di un primo piano erboso. Una selezionata scelta di colori caldi dalle tonalità brune caratterizza l'intera scena, rivelando una maniera pittorica di sicura qualità (LUDOVICI 2011, pp. 152-153).

In passato l'aspetto del presbiterio era altresì abbellito dalle figure dei quattro *Evangelisti* che l'arcivescovo Beggiamo, nel 1673, ebbe ancora modo di vedere sulla volta sovrastante la mensa principale. L'esecuzione del ciclo può essere datata al nono decennio del sec. XVI, sulla base di un'indicazione contenuta nella visita pastorale del cardinale Guido Ferrero del 1584, mentre nella visita Gattinara del 1731 si fa cenno a un *Battesimo di Cristo* dipinto sulla parete sovrastante l'antico fonte battesimale. Invece, al periodo medioevale si riferiscono gli affreschi posti sulla parete destra della navata principale, in coincidenza della prima campata. Le pitture – liberate da uno scialbo durante il restauro condotto tra l'estate e l'autunno 2010 – mostrano la scena di un' *Adorazione dei Magi* – datata da Claudio Bertolotto fra l'ottavo e il nono decennio del Quattrocento – e, a breve distanza, due riquadri accostati con le figure stanti di *Santa Marta* (con la croce e l'aspersorio) e di *Sant'Apollonia*, databili entrambe entro la fine del XV secolo. Nell'episodio dell' *Adorazione* la Vergine e il Bambino sono posti in primo piano (al di sotto di un baldacchino scolpito) e sono seguiti dalla figura, leggermente defilata, di San Giuseppe. Questi osserva con attenzione il primo dei Magi, che con reverenza s'inginocchia dinanzi al Salvatore offrendogli il suo dono. Di seguito si vedono gli altri due re, dei quali spicca la foggia elegante delle vesti – come il manto d'ermellino, i guanti purpurei e il particolare copricapo del primo – e la differenza d'età, rimarcata dalla fanciullesca espressione del secondo. Alla calma nobiltà delle movenze dei due fa da contrappunto il concitato movimento dei numerosi personaggi che abitano lo sfondo della scena. Nell'angolo in basso a sinistra si riconoscono i componenti del corteo dei Magi, accompagnati da animali esotici (un elefante, un cammello e una scimmia); mentre nella restante parte del riquadro trova spazio l'ampia veduta di un paesaggio agreste attraversato da un fiume, costellato da poggi e città fortificate e popolato da cavalieri in armi e altre presenze. Lo stile e l'asciutto grafismo delle figure ritratte spingono a datare l' *Adorazione* entro il primo quarto del sec. XV, riconoscendovi la mano di un maestro legato al gusto cortese d'Oltralpe. Da alcuni particolari, infine, si evince che il pittore qui intervenuto non è giunto al completo compimento dell'opera. Si notano infatti parti di sinopia ancora scoperte in coincidenza delle vesti dei due Magi, così come si vede la mancata stesura della foglia d'oro sui rilievi di nimbi, corone, bottoni, fermagli e risvolti (LUDOVICI 2014, p. 271 e bibliografia precedente).

Presso la casa parrocchiale situata di fronte la chiesa di S. Vincenzo è ospitato il **Museo di Arte Religiosa Alpina**, nato nel 1994, per iniziativa di don Alfredo Albert, allo scopo di raccogliere le principali testimonianze artistiche provenienti dalla parrocchiale e dalle numerose cappelle campestri presenti sul territorio giaglione. Compreso dal 2001 nel Sistema Museale Diocesano della Valle di Susa, il museo ospita una significativa raccolta di

statuaria lignea, per gran parte riconducibile alle botteghe oltralpine di Jean Clappier (alla cui mano si devono il *San Sebastiano* datato al 1630 e il *Santo Stefano* del 1642) ed Etienne Fodéré, allievo dei Clappier e attivo nei primi anni del Settecento (DAMIANO, NOVELLI 2009, p. 75).

Tra le numerose cappelle che punteggiano le frazioni dell'abitato di Giaglione una menzione particolare spetta al **sacello di Santo Stefano** posto tra le strette vie dell'omonima borgata, verso il confine con Susa. La dedica del sacello al Protomartire è presumibilmente riferibile alla fortuna di cui godette il culto del santo nell'area limitrofa all'abbazia di Novalesa, dove già dai secoli XI e XII si conservavano e veneravano le reliquie delle pietre della lapidazione del giovane diacono. La penuria di notizie documentarie riferibili alla storia dell'edificio non consente di datarne la fondazione, tuttavia le pitture poste all'esterno della parete meridionale provano l'esistenza del sacello sin dal Quattrocento, ma secondo Severino Savi l'opera può addirittura essere ricondotta al XIII secolo sulla base di alcuni elementi, quali l'arco a pieno sesto della porta d'ingresso e l'abside orientata. Guardando alla superficie occupata dagli affreschi e alla struttura dell'edificio è plausibile immaginare che l'originaria cappella romanica sia stata ampliata in età moderna tramite il prolungamento della zona absidale e l'innalzamento del tetto di copertura, resosi forse necessario durante i lavori di costruzione della volta interna. Tra la fine dell'Ottocento e gli inizi del Novecento l'edificio fu sottoposto a lavori di restauro durante i quali la parte più bassa delle pitture esterne venne protetta da una griglia in ferro. Quest'ultima, nel 1972, fu sostituita da vetri, poi rimossi in favore di una pannellatura di *plexiglass*, a sua volta eliminata nel 2006, onde evitare il formarsi di condensa umida in prossimità della pellicola pittorica.

Il sacello è costituito da un semplice vano rettangolare coperto da un tetto in lose a due spioventi sostenuto da una travatura lignea e decorato da una piccola torretta campanaria in mattoni. Due porte comprese in brevi arcate a tutto sesto consentono l'accesso verso un interno decorato da semplici pareti dalle tinte pastello.

Gli affreschi esterni si articolano in tre lunghi registri sovrapposti. Nella fascia più alta campeggiano le figure allegoriche delle *Virtù*, mentre quella mediana è occupata da una *Cavalcata dei Vizi*, ai quali corrispondono, nel registro più basso, le corrispettive pene infernali. Nell'angolo in alto a sinistra si scorge l'immagine della Gerusalemme Celeste rappresentata come una città turrita, dove, oltre un muro merlato, è racchiuso in una mandorla l'Eterno attorniato da coppie di serafini (in rosso) e cherubini (fortemente sbiaditi). A Lui si rivolgono Giovanni Battista e la Vergine, mentre verso sinistra si erge la Torre del Paradiso e più a destra San Pietro, che reca tra le mani le chiavi del Regno dei Cieli e accoglie le sette Virtù presso la porta della Gerusalemme Celeste. Da destra verso sinistra si susseguono la Diligenza (DILIGENCIA), colta nell'atto di cucire un lungo panno; la Carità ([CA]RITAS) che allatta due bambini in fasce; la Temperanza (TEMPERANCIA) che seduta dinanzi a una tavola mescola il vino con l'acqua; la Pazienza (PACIENCIA) che con le braccia incrociate sul petto non reagisce allo schiaffo datole da un uomo; la Castità (CASTITA), rappresentata da una monaca raccolta in preghiera; la Generosità (LARGITAS) che elargisce denari a un povero e a uno storpio; e l'Umiltà (UMILITAS), a cui una figura maschile appone un giogo al collo. Ogni Virtù è impersonata da una donna assistita da un angelo. L'identità delle sette figure è esplicitata da altrettante iscrizioni in caratteri gotici comprese lungo una fascia bianca che corre tra il primo e il secondo registro. In quest'ultimo i Vizi, accompagnati ciascuno da un demone, percorrono la scena da ovest verso est a cavallo di animali emblematici e legati per il collo da una lunga catena, simbolo della loro prigionia e allusione al fatto che si trascinano l'uno con l'altro verso il male. Da destra verso sinistra si riconoscono: l'Accidia (DESIDIA), rappresentata come una donna trasandata che cavalca un asino abbandonandosi all'ozio; l'Invidia (ENVIDIA), impersonata da un uomo smunto con le braccia incrociate in sella a un cane che rosicchia un osso; la Gola (GULA), in sella a un lupo, è descritta come un giovane che beve con una mano da un otre, mentre con l'altra tiene uno spiedo; l'Ira (IRA), sul dorso

di un ghepardo, è rappresentata da un uomo che si trafigge il petto con un pugnale; la Lussuria (LUSURIA) è una donna allo specchio, elegante e impudica, posta su un caprone; l'Avarizia (AVARICIA) è ricordata, a cavalcioni su un tasso, da un giovane che reca nella mano destra il sacchetto dei denari, mentre con la sinistra fruga in una borsa; la Superbia (SUPERBIA), associata al leone, è un ricco principe elegantemente vestito e armato di spada.

L'intero corteo si dirige verso la bocca dell'inferno raffigurata come un Leviatano dalle fauci spalancate. Sulla terribile soglia un demone porta in una gerla le anime dei dannati, mentre un secondo demonio lo accompagna suonando un flauto e battendo un tamburo. Poco più in là altre anime dannate ardon in un grande calderone.

I nomi dei vari Vizi, insieme a quelli dei viziosi (DESIDIOSE, ENVIDIOSE, GULOSE, IROSE, LUSORIOSE, AVARICIOSE, SUPERBIOSE) sono riportati, come nel caso delle Virtù, da iscrizioni in caratteri gotici apposte su una fascia bianca che separa questo secondo registro da quello più basso, dedicato alle pene dell'inferno. Un'iscrizione in francese antico introduce a quest'ultima parte del ciclo ricordando la visione avuta da Lazzaro nel periodo intercoso tra la sua morte e la resurrezione. In essa si legge: «OMANT LE LAZARE FRERE DE MARIE MEGDALEINE ET MARTHE QUI ETOIT RESOUCITE DE MORT A VIE DE LA QUELLE CHOSE DOUBTOIT LE DIT SYMON CAMANDA NOSTRE SEIGNEUR AUDIT LAZARE QUIL DIT DEVANT TOUTE LA COMPAGNIE CE QUE AVOIT VEU EN LAUTRE [MONDE] ADOC IL RACONTA LE PEINES QUI ETOIENT EN ENFER LE QUELES VOS VOIEZ ET VERA TOT HOME QUI POUR ISI PASERA». I riquadri con i supplizi infernali mostrano da sinistra verso destra: i superbi, la cui indebita volontà d'innalzamento è punita con il supplizio della ruota che produce un'alternanza innalzamento/abbassamento; gli avari arsi in calderoni bollenti; i lussuriosi bruciati in grandi forni; gli iracondi legati con catene a tavole di legno e trafitti da lance; i golosi costretti a ingozzarsi; gli invidiosi immersi in un mare melmoso; gli accidiosi, la cui prostrazione ne denuncia l'inazione e la passività morbosa, qui paiono spinti da raffiche di vento che li costringono a un continuo movimento.

Le pene sono inframmezzate da una scritta di carattere monitorio posta sull'arcata della porta laterale, che così recita: «VOUS QUI REGARDEZ CESTE YSTOIRIE METEZ TRE BIEN AN VOS MEMOIRE DEAVISSEZ BIEN LES POINES AFIN QUE NE SOIEZ ESTAMES E CHOYNES VOUS S..EZ BIEN MISERABLE SI VOS PRENEZ CONSEYGL DU DIABLE MEZ PRENEZ LE CHEMIN DE LA CORDA DES SET HEUVRES DE MISERICORDE».

Gli affreschi sono stati datati dalla critica tra il 1483 e il 1490 e attribuiti all'attività dell'*atelier* dei pinerolesi Serra, a cui sono stati recentemente ascritti altri cicli affrescati della Valle di Susa: dalle *Storie di San Giuseppe e della Maddalena* in San Pietro ad Avigliana, alla decorazione della cappella di Sant'Antonio Abate a Jouvenceaux, passando per il riquadro con *San Giorgio e il drago* posto sulla facciata del sacello di San Sebastiano a San Giorio.

Ad oggi gli affreschi godono di una migliorata leggibilità rispetto al passato per merito degli accorgimenti posti in essere durante i restauri promossi nel corso del 2006. Nell'occasione si è proceduto, come già ricordato, alla rimozione della pannellatura in *plexiglass* posta lungo il registro più basso. Da poi si è attuato il consolidamento delle superfici intonacate e il riempimento delle lacune con malte idonee a tinta neutra. Il restauro ha altresì svelato tra le figure della Carità e dell'Avarizia la presenza di un affresco sottostante, di cui però si distinguono solo vaghe tracce di colore. Da ultimo, la rimozione del particolato atmosferico dalla pellicola pittorica ha consentito di poter nuovamente apprezzare con più facilità di un tempo i particolari delle varie figure allegoriche e dei brevi paesaggi montuosi che si aprono dietro i supplizi di accidiosi e golosi (LUDOVICI 2014, pp. 207-209 e bibliografia precedente).

Feste e tradizioni popolari

Uno degli aspetti più peculiari della Comunità di Giaglione tra età moderna e contemporanea è rappresentato dal ciclo delle festività legate al calendario liturgico e contadino, connesso all'alternarsi delle stagioni e delle attività lavorative nei campi e nei pascoli.

In passato – e in parte ancor oggi – la celebrazione delle festività principali, così come l'amministrazione dei sacramenti, si compiva non solo nella parrocchiale, ma anche presso le **cappelle campestri** delle numerose borgate del luogo, rette in alcuni casi da cappellani vicari, in grado di affrancare i fedeli dall'obbligo di doversi recare presso la chiesa-madre per seguire le varie funzioni. In molti casi, infatti, la lontananza dalla parrocchiale imponeva ai «particolari» il forzoso isolamento dalla vita della comunità, a cui d'inverno si sommava il rischio di pericolosi spostamenti lungo vie spesso ghiacciate, battute dai venti e ingombre di neve; tali condizioni spingevano i fedeli a disertare la messa domenicale, privando nei casi più estremi i vecchi e i malati degli ultimi conforti spirituali. I primi a denunciare tali condizioni erano i patroni delle cappelle, solitamente esponenti delle famiglie più abbienti del luogo o del clero, che in alcuni casi si tramandavano per generazioni la titolarità del beneficio istituito presso il sacello.

Solitamente, le cappelle campestri si mantenevano grazie a donazioni e lasciti testamentari, che oltre a garantire delle rendite più o meno regolari, fissavano la celebrazione di messe *pro remedio anime*, con le relative risorse economiche atte a coprire le spese per il culto: dall'acquisto di olio per le lampade, a quello di cera per le candele, e, in casi particolari, per l'accompagnamento dei cantori durante la liturgia. La generosità dei singoli e la munificenza dei patroni determinavano l'aspetto e il decoro dei sacelli, a volte tramite l'allestimento di arredi e dipinti sempre nuovi, altre volte attraverso la rispettosa conservazione di opere scultoree o pitture murali testimoni della devota committenza dei secoli precedenti. Lo spazio liturgico era dominato dalla raffigurazione del santo titolare, apposta sulla parete di fondo al di sopra dell'altare; ad essa spesso si affiancavano i ritratti dei santi più venerati dalla comunità, quali figure a sé stanti realizzate in un'unica campagna decorativa, o eseguite in momenti successivi da mani diverse, secondo la volontà di più committenti, desiderosi di dedicare un'immagine al proprio santo protettore a mo' di *ex voto*. Negli edifici più antichi, costruiti tra il Tre e il Cinquecento, le pitture interne rimanevano perennemente esposte allo sguardo e alle preghiere dei fedeli grazie alle grate lignee che chiudevano gli ampi fornicelli d'ingresso delle facciate, tamponati il più delle volte nel corso di Sette e Ottocento in occasione di ristrutturazioni. Presso alcune località della Valle le cappelle potevano avere dimensioni anche molto ridotte, tanto da consentire l'ingresso al solo sacerdote, ai chierichetti e a pochi parrocchiani, costringendo i più a seguire la liturgia dall'esterno. Con tutta probabilità tale consuetudine – testimoniata dalla conformazione stessa di alcuni edifici – sfavoriva la partecipazione della comunità al rito, ostacolando la visione e l'ascolto della messa; nonostante ciò, simili condizioni perdurarono a lungo, per essere poi abbandonate in tempi relativamente recenti (LUDOVICI 2019, pp. 44-45).

Nella Giaglione di primo Novecento le cappelle a essere ancora regolarmente officiate erano quelle di Santo Stefano, San Giovanni, San Lorenzo, Sant'Anna, Sant'Andrea, San Giovanni Nepomuceno, San Pancrazio e Sant'Antonio. Tali edifici erano oggetto di particolari cure devozionali e di singolari consuetudini, come quella di costruire davanti ai sacelli due filari di pini e arcate composte da frasche, quale segno di lustro e di gioia in occasione delle rispettive feste e di circostanze di rilievo, come matrimoni e visite pastorali, (CASSARIN *et alii*, 2009, pp. 35-36).

Ancor oggi un ruolo di primaria importanza all'interno della ritualità giaglione e nell'organizzazione sociale è rivestito dalle **priore**, sei donne scelte ogni anno in una borgata

diversa in accordo con il parroco. La turnazione avviene tra le borgate di Sant'Andrea, Santo Stefano, San Giuseppe, San Lorenzo, San Giovanni, Sant'Anna, Sant'Antonio e Madonna, determinando così un ciclo che coinvolge tutta la Comunità nell'arco di otto anni. Il calendario rituale dispone che ogni priora si faccia carico di una festa, dell'onere della messa, dell'addobbo della chiesa e dei rinfreschi offerti ad autorità, spadonari, banda musicale e ospiti. La loro nomina si compie in occasione della festa della Madonna del Rosario (7 ottobre) e prevede la scelta di tre coppie: le più giovani, nubili, sono le priore di Santa Caterina, le due adulte sono le priore del Sacro Cuore, le più anziane invece sono la priora di San Vincenzo e quella della Madonna del Rosario.

Il ciclo delle celebrazioni demandato alla cura delle priore ha inizio nel giorno di Santa Caterina d'Alessandria (25 novembre), proseguendo poi nelle festività dedicate al patrono San Vincenzo (22 gennaio), al Corpus Domini (sessanta giorni dopo la Pasqua) e alla Vergine del Rosario, che ciclicamente chiude la serie (CASSARIN *et alii*, 2009, pp. 47-64).

Seppur non documentata, l'origine delle priore può essere ascritta alla passata esistenza di diversi sodalizi laicali, tradizionalmente molto attivi e numerosi in Valle di Susa a partire dal XVII secolo. Quali associazioni spontanee di persone pronte a condurre in comune la loro vita religiosa, le confraternite raccoglievano ecclesiastici e laici di diversa estrazione sociale nel quadro di una "parentela artificiale" informata ai fini e ai principi dell'insegnamento cristiano. Il loro impegno era fondato sull'esercizio della Carità, secondo le sue molteplici declinazioni: dal mantenimento di rapporti pacifici nella comunità e tra i confratelli all'esercizio di forme d'aiuto per i più poveri, passando per la cura delle pratiche liturgiche e devozionali, con particolare attenzione ai riti della sepoltura e alla preghiera in suffragio delle anime dei defunti. A seconda dei casi, i sodalizi potevano essere o solo maschili, o solo femminili, o dei gruppi "misti". Appositi statuti ne regolavano l'organizzazione interna e l'agire, stabilendo la guida di uno o più priori, eletti per un periodo variabile ma raramente superiore ai due anni. Le Compagnie potevano contare un numero elevato di funzionari, tra cui il vice-priore, il segretario, i visitatori degli infermi, gli incaricati dell'istruzione dei novizi, e quanti ricoprivano cariche minori che riguardavano mansioni poco più che manuali. Sotto la stretta sorveglianza del priore, un tesoriere curava l'amministrazione economica della confraternita, gestendo a volte discreti patrimoni fatti di beni mobili e immobili. Per tutti vigeva l'esplicito divieto di prendere parte alla vita di altri sodalizi, in modo da tutelare il più possibile la sicurezza della gestione. La partecipazione alla liturgia e l'impegno della preghiera erano affidate a un cappellano scelto autonomamente e retribuito con uno stipendio più o meno regolare; analogamente ogni funzionario poteva ricevere un salario. Tutti gli incaricati venivano eletti durante le assemblee generali, convocate una o due volte l'anno in coincidenza della festa del sodalizio; le riunioni rappresentavano anche l'occasione per discutere le questioni più importanti: dalla gestione del bilancio alla ratifica dello statuto, dalle modalità delle celebrazioni e delle processioni all'immissione di nuovi membri. Per quest'ultimi potevano essere previsti dei periodi di osservazione da parte dei confratelli, al fine di attestarne la rettitudine morale; in caso d'approvazione, il nuovo membro era ammesso alle attività del sodalizio previo pagamento di una lieve tassa e approvazione delle autorità laiche ed ecclesiastiche. La permanenza nel gruppo era sottoposta a chiare regole morali, pena la sospensione o l'espulsione. In generale, vescovi e commendatari controllavano con periodicità il *modus operandi* dei vari sodalizi, vagliandone statuti e bilanci e vigilando sul loro fattivo contributo nell'organizzazione di processioni, sacre rappresentazioni, pellegrinaggi, feste patronali e pratiche assistenziali: dalla costituzione di monti dotati per fanciulle indigenti al sostentamento per le vedove, che venivano così sottratte ad un destino per lo meno incerto; dalla pratica – diffusa nelle aree rurali – del prestito di bestiame, generi alimentari, merci o alloggi alla cooperazione agricola. Dunque, sotto l'attento sguardo di presuli e abati, l'azione delle confraternite supportò nel tempo la partecipazione dei fedeli ai sacramenti, aiutò a

contenere le sacche di povertà e i disagi più diffusi, e per mezzo delle opere d'arte commissionate diffuse una forma di catechesi visiva capace di raggiungere ampie fasce della popolazione (LUDOVICI 2019, p. 48).

Attualmente a Giaglione è ancora attiva la Confraternita maschile del SS. Nome di Gesù, che tradizionalmente si ritiene discenda dal sodalizio dello Spirito Santo (documentato dal 1326) e dalla congregazione che si sarebbe dovuta fondare per ordine di monsignor Carlo Broglia, arcivescovo di Torino, nel 1609 con il titolo del SS. Sacramento. Di contro, la Compagnia della Vergine, documentata dal XV secolo, e il seicentesco sodalizio del Santo Rosario si sono estinti entro la metà del Novecento (CASSARIN *et alii*, 2009, pp. 37-46).

Come già evidenziato, tra le feste giaglionesi, certamente le più partecipate e sentite sono quelle patronali, durante le quali il *Rituale romano* lascia il passo a tradizioni locali, retaggio di usi ben radicati nella memoria di un mondo rurale legato ad antichi culti della fertilità e della natura. Fra i riti autoctoni, un ruolo preponderante è rivestito dalla “**danze delle spade**”, diffusa sino ai primi dell'Ottocento in numerosi paesi della Valle e oggi praticata nei soli centri di Giaglione, Venaus e San Giorgio di Susa. Circa le origini degli spadonari e la loro eventuale derivazione dal contesto delle sacre rappresentazioni non si hanno notizie certe e per l'età moderna la prima attestazione della loro presenza in Valle risale al 1663, quando l'abate Valeriano Castiglione, descrivendo i festeggiamenti tenutisi a Susa per il passaggio del corteo nuziale di Carlo Emanuele II e Francesca d'Orleans, citò l'esibizione tenuta da alcuni uomini con “giochi d'armi” in onore della coppia reale. Recentemente alcuni studiosi hanno avanzato l'ipotesi che tali danze armate possano derivare dall'antica tradizione delle *abbadie*, ossia di quei piccoli gruppi di giovani che nei vari paesi della Valle furono chiamati a scortare le principali processioni in veste di “milizia armata” fino a larga parte dell'Ottocento (LUDOVICI 2019, pp. 50-51).

Nei centri in cui è ancora praticata, la danza delle spade è interpretata a margine della liturgia da gruppi di giovani che, indossando divise pseudo-militaresche con fiori e nastri colorati sui copricapi, compongono figure ed evoluzioni coreografiche con lunghe spade. Gli abiti, i gesti, le movenze ne fanno non solo i protagonisti di spettacolari giochi di destrezza, ma anche gli interpreti delle istanze della collettività, la quale si augurava di vivere un anno prospero e fecondo, unendo alla preghiera del suo santo patrono la vivace “voce” della festa popolare.

A Giaglione i quattro spadonari danzano tre volte l'anno nei giorni del patrono San Vincenzo (22 gennaio), all'ottava, ossia la domenica successiva, e per la ricorrenza della Madonna del Rosario (7 ottobre). Il loro abbigliamento si compone di un copricapo ricoperto di fiori in stoffa, annodato con un fiocco sotto il mento e dal quale si dipartono nastri colorati che ricadono sulla schiena. Il corpetto senza maniche che indossano sulla camicia bianca è impreziosito con ricami, pizzi, lustrini, frange e chiuso con degli alamari, così come il corto grembiule di tessuto damascato, ornato con frange e perline che ogni spadonaro può decorare a suo piacere. Completano la divisa la cravatta (oggi rossa), i guanti bianchi, i pantaloni scuri con una banda verticale sul lato esterno (gialla nella versione invernale, rossa in quella estiva) e le scarpe nere. Gli spadonari danzano brandendo dei lunghi spadoni diritti (*lou sabro*); l'impugnatura di legno è decorata con borchie metalliche che facilitano la presa durante la danza. Il costume e la spada sono personali e spesso vengono tramandati di padre in figlio; l'attività di uno spadonaro va all'incirca dai diciotto ai cinquant'anni, ma comunque ognuno resta in carica finché non decide di ritirarsi. Il capo del gruppo, che dà gli ordini durante la danza, è nominato seguendo un criterio di anzianità di servizio. In occasione delle loro esibizioni gli spadonari eseguono coreografie diverse al suono di quattro marce suonate dalla banda musicale: la normale, usata per accompagnare le priore dalla casa della festeggiata alla parrocchiale; quella detta “di Bussoleno”, nata all'inizio degli anni Cinquanta del Novecento durante una trasferta a Bussoleno, accompagna le autorità del Municipio verso la chiesa; la stoccata, che si alterna con le prime due sia per

accompagnare le autorità che le priore; la *èvrî* (aprire), suonata al termine della funzione religiosa per farsi largo tra la folla e ricomporre il corteo che riaccompagna le priore, le autorità e i presenti a casa della festeggiata. Durante dette marce gli spadonari si dispongono in fila indiana e brandiscono le spade con la sola mano destra. Le danze che vengono eseguite al termine delle funzioni religiose, presso il sagrato della parrocchiale, dinanzi alle priore schierate sono la “quadrata”, il “cuore in dentro” o incrociata, il “cuore in fuori” o la mano, che prevedono il lancio delle spade in aria e lo scambio con i compagni con abili prese, mentre il “saluto” è una sorta di preludio che si lega all’incontro degli spadonari con le priore di nuova scelta (CASSARIN *et alii*, 2009, pp. 71-77).

Tra i riti legati al periodo primaverile, il Settecento valusino conobbe – secondo diverse modulazioni – anche il cosiddetto “calendimaggio”, a cui paiono ricollegarsi più feste popolari ben documentate ancora nel XIX secolo, e in parte sopravvissute sino ai nostri giorni. L’uso di piantare un maggiociondolo – attestato nel 1622 presso due borgate di Mompantero – fu bollato come pratica superstiziosa già dall’abate commendatario di S. Giusto di Susa, Guido Ferrero, a fine Cinquecento, quando ordinò al suo clero di preferire agli alberi l’uso di croci. Tali ammonimenti, però, non sortirono gli effetti sperati e nel tempo il calendimaggio seicentesco fu declinato in nuove e varie forme. In località come Millaures, Ramats e Frassinere durante le rispettive feste patronali si rinnovò la prassi di addobbare un piccolo pino con nastri e fiocchi colorati; mentre a Chiomonte per la festa di S. Sebastiano si ripete ancor oggi l’uso di ricoprire con nastri e fiori di stoffa un’intelaiatura di legno di forma affusolata, detta *pouento*, da portarsi in processione. Parimenti i due *branch* di Meana accompagnano la celebrazione di S. Costanzo, mentre il *bran* di Giaglione fa la sua comparsa per la festa di San Vincenzo (Ludovici 2019, p. 51). Nello specifico si tratta di un’intelaiatura di legno e filo di ferro a forma conica, con base di circa 90 centimetri di diametro e un’altezza tra i 2 e i 3 metri, addobbata con fiori e frutti finti e nastri colorati. La portatrice del bran è una giovane donna nubile, spesso parente di una delle priore festeggiate. La giovane poggia il *bran* su di un cuscinetto di panno o di tela (*lou palbaseut*), arrotolato a ciambella sulla testa e, onde evitare cadute, il suo incedere è affiancato da due giovani del paese pronti ad aiutarla in caso di bisogno. Alla base del bran è posta una forma di pane benedetto (la cosiddetta *carità*) che viene distribuita alla comunità alla fine della messa nel giorno di S. Vincenzo. Oggi il *bran* è presente in due esemplari, uno è preparato dalla banda musicale e conservato presso la sua sede per essere usato durante alcune occasioni pubbliche, l’altro è curato dalle priore ed esce durante le sei feste del ciclo annuale in cui le priore sono coinvolte. La portatrice del *bran*, a differenza delle priore, non ha altri compiti organizzativi o sociali e non è tenuta a partecipare a funerali, questue o altre incombenze (CASSARIN *et alii*, 2009, pp. 68-69).

Come accennato in precedenza, alle varie festività giaglionesi prende parte anche la locale **Società Filarmonica**, attiva dal 1854 in occasione delle celebrazioni per San Vincenzo e la sua ottava, la Madonna del Rosario, Santa Cecilia, il Corpus Domini e la sua ottava. Le origini del gruppo si fanno risalire alla più antica *milizia paesana* documentata tra il 1600 e il 1870, quale compagine formata da un numero variabile di uomini, pari in alcuni periodi a 400 individui, tenuti in base alle necessità a partecipare a operazioni di guerra, alla costruzione di opere militari, al trasporto di carichi destinati alle truppe, a servizi di scorta o guardia armata, alla vigilanza delle fortificazioni di Susa e a funzioni di vigilanza sanitaria nei periodi di pestilenze, oppure prima della vendemmia. In particolare i militi si avvalevano del suono di tamburi e pifferi per rendere più solenne il procedere dei loro cortei e lanciare eventuali segnali di allerta o pericolo in circostanze particolari (CASSARIN *et alii*, 2009, pp. 81-84).

Bibliografia essenziale

- BERTOLOTTO C., *Le stagioni della pittura murale*, in *Valle di Susa. Tesori d'arte*, Torino, U. Allemandi & C., 2005, pp. 167-188.
- BERTOLOTTO C., *Temi sacri e vita quotidiana negli affreschi della parrocchiale di Giaglione*, in M. Ruffino (a cura di), *Una parrocchia alpina: San Vincenzo Martire presenta i suoi restauri*, Torino, CLUT, 2011, pp. 59-66.
- CASALIS G., GIAGLIONE, ad vocem, in *Dizionario geografico, storico, statistico, commerciale degli Stati di S.M. il Re di Sardegna*, vol. VIII, Torino, presso Gaetano Maspero Libraio e G. Marzorati tipografo, 1841, pp. 40-42.
- CASSARIN P., GIORIS P.P., PONSERO U., PORCELLANA V., PONTE, G., VAYR E., ZOLA L., *Riti e cicli festivi nella comunità francoprovenzale di Giaglione in Valle di Susa*, Ivrea, Quaderni di cultura alpina/Priuli & Verlucca, editori, 2009.
- CERETTA L., *Vita del Medioevo nei dipinti della Valle di Susa tra X e XV secolo*, Sant'Ambrogio di Susa, Susa Libri, 2004.
- CHIODI E., Forte "Combe", *Giaglione*, in VIGLINO DAVICO M., BRUNO A. et alii (a cura di), *Atlante castellano. Strutture fortificate della Provincia di Torino*, Torino, Celid, 2007, p. 339.
- CIOFFI R., *Giaglione*, in *Viaggio in Piemonte di paese in paese di Clemente Rovere*, vol. I, Savigliano, L'Artistica Editrice, 2016, p. 181.
- DAMIANO S., NOVELLI F., *Itinerari di Arte Religiosa Alpina. Valle di Susa*, Borgone Susa, Centro Culturale Diocesano di Susa, 2009.
- DEBERNARDI B., *Una diocesi alpina: il cammino della chiesa in Valle di Susa*, Sant'Ambrogio di Susa (TO), Susa Libri, 1991.
- DE IASO S., GIROTTI M., *Mutazioni demografiche. Giaglione fra Settecento e Ottocento*, in DEL VECCHIO P. VOTA D. (a cura di), *Storia delle valli di Susa*, vol. II, Borgone Susa (TO), Edizioni del Graffio, 2019, pp. 97-132.
- GATTO MONTICONE L., *Note storiche-archivistiche sulla chiesa parrocchiale di San Vincenzo Giaglione*, in RUFFINO M. (a cura di), *Una parrocchia alpina: San Vincenzo Martire presenta i suoi restauri*, Torino, CLUT, 2011, pp. 1-9.
- GHEDIN L., *Sante, Magi e viaggiatori in Val di Susa. Il restauro degli affreschi*, in RUFFINO M. (a cura di), *Una parrocchia alpina: San Vincenzo Martire presenta i suoi restauri*, Torino, CLUT, 2011, pp. 45-58.
- GIOVACCHINO V., *La Novalesa. Antica abbazia, novella casa di salute*, Torino, Eredi Botta Tipografi, 1866.
- GRISERI A., *Jaquerio e il realismo gotico in Piemonte*, Torino, Edizioni dell'Arte Fratelli Pozzo, 1966.
- LUDOVICI A.M., *La pittura barocca in Valle di Susa. I dipinti religiosi di Sei e Settecento. Cinquanta opere scelte per un primo catalogo ragionato*, Borgone Susa, Edizioni del Graffio, 2011.
- LUDOVICI A.M., *Pitture murali in Valle di Susa. I cicli affrescati a servizio della fede. Itinerari e luoghi*, Borgone Susa, Edizioni del Graffio, 2014.
- LUDOVICI A.M., *Una Comunità e il suo territorio. Per una storia della diocesi di Susa dalle origini alla metà del Novecento*, Susa, Centro Culturale Diocesano, 2019.
- LUSSO E., *Castello di Menate, Giaglione*, in VIGLINO DAVICO M., BRUNO A. et alii (a cura di), *Atlante castellano. Strutture fortificate della Provincia di Torino*, Torino, Celid, 2007, p. 340.
- MOLINO B., *Giaglione. Storia di una comunità*, Borgone Susa, Tipolito Melli, 1975.
- NOVELLI F., *Chiese parrocchiali della diocesi di Susa. Adeguali liturgici e conservazione*, Torino, Celid, 2009.
- PATRIA L., *Chierici, viri religiosi e laici a ridosso delle Alpi: descrizione breve dei caratteri della società cristiana nella comunità di Giaglione nel medioevo*, in RUFFINO M. (a cura di), *Una parrocchia alpina: San Vincenzo Martire presenta i suoi restauri*, Torino, CLUT, 2011, pp. 11-25.
- PEJRANI BARICCO L., BOSMAN F., *Giaglione. Chiesa parrocchiale di San Vincenzo Martire*, in «Quaderni della Soprintendenza Archeologica del Piemonte», n. 25, Torino, 2010, pp. 228-231 Ronsil R., *Il castrum superius di Giaglione nelle rappresentazioni dei secoli XVI e XVII*, in «Segusium», anno L, n. 52, aprile 2013, pp. 101-142.
- RONCIL R., *Il Castrum Superius di Giaglione nelle rappresentazioni dei secoli XVI e XVII*, in «Segusium», Aprile 2013, Anno L, n. 52, pp. 101-142.
- ROSSETTI BREZZI E., *La pittura in valle di Susa tra la fine del Quattrocento e i primi anni del Cinquecento*, in ROMANO G. (a cura di), *Valle di Susa. Arte e storia dall'XI al XVIII secolo*, Torino, Assessorato per la Cultura – Città di Torino, 1977, catalogo della mostra, Torino 12 marzo – 8 maggio 1977, pp. 181-203.
- RUFFINO M., *Cronistoria dei recenti restauri*, in Ruffino M. (a cura di), *Una parrocchia alpina: San Vincenzo Martire presenta i suoi restauri*, Torino, CLUT, 2011, pp. 27-44.
- SAVI S., *La Cappella di Santo Stefano*, in *Cinque opere da salvare. Monumenti del Medio Evo in Valle di Susa nel primo programma della Provincia di Torino*, Beinasco, Poligrafico Roggerio & Tortia, s. d., pp. 5-11.
- SEGRE MONTEL C., *Affreschi medioevali alla Novalesa e in valle di Susa. Testimonianze di pittura murale tra VIII e XII secolo*, *La Novalesa. Ricerche-Fonti documentarie-Restauri*, vol. I, Borgone Susa (TO), Tipolito Melli, 1988, atti del convegno, Novalesa 10-12 luglio 1981, pp. 61-181.
- TUA M., DEBERNARDI G., *Affreschi del XV e XVI secolo in Chiese e Cappelle dell'Alta Valsusa*, in «Segusium», anno XXVI, supplemento al n. 26, pp. 13-69.

Introduzione archivistica

La presente introduzione vuole restituire una prima e fondamentale descrizione delle vicende conservative occorse all'Archivio Comunale di Giaglione sulla base delle notizie reperibili nel medesimo Fondo documentario, illustrando di seguito le circostanze, le modalità di esecuzione e i risultati raggiunti dal presente intervento di riordino.

La tenuta delle carte dell'Archivio Comunale dal XVIII al XX secolo

Sulla scorta della disamina degli inventari conservati e delle segnature archivistiche originali riscontrate su alcuni dei documenti in oggetto si è potuto constatare come la tenuta delle carte afferenti al Comune di Giaglione sia stata scandita da alcuni puntuali interventi di riordino realizzati nel 1741, 1776, 1778, 1890, 1933-1934 e nel 1989.

Le **prime notizie** circa le condizioni conservative dell'Archivio Comunale si rintracciano in una breve dichiarazione dell'11 giugno 1737, scritta dall'allora archivista comunale Giacomo Bar, nella quale si denuncia l'avvenuto smarrimento dei *Libri delle ordinanze e proposizioni della Comunità* dal 1600 al 1638 e dei *Libri dei conti* per gli stessi anni. La perdita dei documenti è imputata agli sconvolgimenti occorsi alla Comunità durante la pestilenza del 1630 e ai successivi accadimenti bellici del XVII secolo.

Al **6 luglio 1741**, invece, risale il più antico *Inventario delli atti, titoli e scritture* della Comunità, compilato su incarico del sindaco Lorenzo Sereno in ottemperanza al Regio Editto del 29 aprile 1733. La redazione dell'inventario fu affidata al già menzionato Giacomo Bar, chiamato a «scegliere e separare le scritture che erano in confuso nell'Archivio di detta Comunità, posto nel campanile della Chiesa Parrocchiale».

Nell'occasione il fondo documentario fu ordinato in 414 unità così distinte:

- da 1 a 100, Atti di diversi particolari e Cause e liti della Comunità (1566-1684);
- da 101 a 111, Libri degli Ordinati e delle Proposte della Comunità (1647-1733);
- da 112 a 123, Libri dei conti della Comunità (1637-1732);
- da 124 a 134, Registri con raccolte degli istrumenti, mandati, reversali e quietanze (1626-1739);
- da 135 a 207, Parcellari della Comunità, con relativi conti (1603-1689);
- da 208 a 340, Mazzi di quietanze della Comunità (1599-1740);
- da 341 a 372, Mazzi di quietanze di diversi particolari (senza data);
- da 373 a 381, Libri del catasto e delle mutazioni (senza data);
- 382, Libro di consegnamenti ed enfiteusi (senza data);
- 383, Libro dei debitori della Comunità (senza data);
- 384, Copie delle ordinanze dell'Intendenza di Susa (senza data);
- 385, Atti di ricognizione ed estimo delle riparazioni da farsi alla casa parrocchiale (senza data);
- 386, Registro di sentenze (1635-1636);
- da 387 a 389, Mazzi di suppliche e scritture diverse inerenti censi e crediti (senza data);
- 390, Convenzioni con le Comunità confinanti (senza data);
- 391-392; Censimenti della popolazione (1718; 1734);
- 393, Bandi campestri (1719);
- da 394 a 396, Privilegi e concessioni ottenuti dalla Comunità (1595-1678);
- da 397 a 399, Mazzi di pergamene concernenti antiche franchigie e la Confraternita dello Spirito Santo (senza data);
- da 400 a 402, Registri delle ricognizioni (1438-1531);
- da 403 a 406, Mazzi con pergamene antiche inerenti cause e liti (senza data);
- 407, Mazzo di quinterneti relativi a esazioni diverse (senza data);

- 408, Mazzo di strumenti e scritture diverse in lettera gotica (senza data);
- 409, Due copie delle Istruzioni dell'Intendenza di Susa per la compilazione dei catasti (senza data);
- 410, Patente di una piazza da notaio perpetua acquistata dalla Comunità (1680);
- 411, Due tomi con raccolte di leggi (senza data);
- 413, Mazzo di Regi editti e manifesti (senza data);
- 414, Libro delle proposte della Comunità, conti degli esattori, parcellari e imposte diverse (1733-1739).

Una volta riordinati, tutti i documenti furono riposti all'interno di due mobili guardaroba in legno d'abete e in un cassone di noce posti all'interno della medesima stanza chiusa da una serratura a due chiavi custodite rispettivamente dal sindaco e dall'archivista. Quest'ultimo, inoltre, teneva presso di sé i sette *Libri di mutazioni e misura* del catasto (inventariati ai numeri 375-381), in quanto si trattava di registri aggiornati quasi quotidianamente per via delle frequenti richieste dei particolari del luogo.

Nel 1776 la documentazione comunale fu sottoposta a un **nuovo riordino** secondo **15 caselle** dedicate rispettivamente a:

- 1) Catasto e relativi registri;
- 2) Libri delle proposte e degli ordinati della Comunità;
- 3) Registri dei conti;
- 4) Quinterneti esattoriali;
- 5) Scritture contabili e quietanze;
- 6) Carte relative alla levata del sale;
- 7) Ordini militari (vuota);
- 8) Cause e liti;
- 9) Registri contenenti strumenti, censi e crediti relativi a diversi particolari;
- 10) Registri dei causati;
- 11) Suppliche;
- 12) Affittamenti e capitolazioni (vuota);
- 13) Registri con copie di ordinanze e minutari di sentenze;
- 14) Carte sciolte diverse;
- 15) Bandi campestri.

Tale ordinamento fu poi riportato con maggior dettaglio nelle descrizioni delle singole unità archivistiche in un terzo **inventario del 1778** (oggi conservato in duplice copia). Nel **1890** l'Archivio Comunale fu poi organizzato in *Carte e scritti antichi* (187 unità), *Manoscritti antichi diversi* (34 unità) e *Stampe* (32 unità). In seguito, grazie a una breve corrispondenza con la Soprintendenza Archivistica si evince che nel 1933-1934 l'Archivio fu sottoposto a un nuovo intervento di riordino secondo le 15 categorie della circolare Astengo, con atti datati dal 1438 al 1933 (fasc. I.2.2-2); mentre al 10 marzo 1948 risale una laconica comunicazione circa la distruzione di parte dell'incartamento comunale inerente l'attività del Partito Nazionale Fascista durante le ultime fasi della Seconda guerra mondiale (fasc. VI.7.2-2).

Da ultimo, nel 1989 Gian Mario Pasquino, previa autorizzazione della competente Soprintendenza Archivistica, fu incaricato del riordino complessivo dell'Archivio Storico Comunale, conclusosi con la redazione dell'inventario di tutte le carte dell'Ente (datate dal 1326 al 1950) secondo il seguente schema di ordinamento:

- Franchigie e loro riconoscimenti (1369-1569).
- Rapporti Comunità – Consignori (1353-1530).
- Rapporti Comunità – Abbazia di Novalesa (1433-1607).
- Rapporti Comunità – Exilles, Novalesa, Venaus, Ferrera (1344-1873).
- Atti di lite (1471-1791).
- Registri circolari e copialettere (1776-1819).

- Ordinati (1641-1839).
- Atti della Comunità (1448-1848).
- Causati (1678-1783).
- Conti, taglie, capi di bolletta (1607-1863).
- Cotizzo (1749-1791).
- Quinterneti esattoriali (1588-1801).
- Quinterneti per levata del sale (1735-1790).
- Imposte ed entrate diverse (1802-1860).
- Mandati di pagamento (1638-1877).
- Quietanze (1445-1826).
- Parcellari dei sindaci (1613-1823).
- Accatastazione e catasti (1457-1937).
- Campi, strade, canali, con bandi rispettivi (1575-1860).
- Disegni e topografie (1849-1869).
- Bealera di Chiauri (1458-1797).
- Censimento e stato della popolazione (1718-1858).
- Liste elettorali (1848-1856).
- Gravami militari (1788-1815).
- Atti di e tra privati (1362-1839).
- Manifesti, editti, regie patenti (1798-1909).
- Corriere torinese (1813-1814).
- Varia (1801-1857).
- Inventari d'archivio e d'altri beni (1737-1890).
- Registri protocollo (1930-1948).
- Registri copialettere (1903-1924).
- Pratiche divise nelle 15 categorie (1825-1950).
- Confraternita dello Spirito Santo (1326-1534).
- Congregazione di Carità (1836-1936).
- Ente Comunale di Assistenza (1937-1948).
- Conciliatura (1881-1950).

Stato dell'Archivio prima dell'intervento di riordino

A seguito di nostro sopralluogo, compiuto in data 19 ottobre 2019, si è stimato che l'**Archivio Storico del Comune di Giaglione**, conservato presso un apposito locale al primo piano del Palazzo Municipale, coprisse un'estensione di circa **43 metri lineari**, con **pratiche datate dal 1326 al 1950**, condizionate in parte all'interno di cartelline, a loro volta raccolte in faldoni, ad eccezione di registri e altre unità archivistiche (ad es. manifesti) fuori formato.

Dato il tempo trascorso dall'ultimo riordino dell'Archivio (1989) si è constatata la necessità di aggiornare la Sezione Storica del Fondo documentario tramite il **versamento delle pratiche che per scaduti termini temporali e di legge** possono ormai considerarsi di carattere storico (dal 1950 al 1980). Inoltre, da alcune nostre verifiche a campione, **sono risultate delle discordanze** tra quanto riportato nell'inventario del 1989 e quanto effettivamente contenuto nei faldoni per un'errata numerazione di questi ultimi.

Invece, per quanto concerne la **Sezione di Deposito** dell'Archivio Comunale se ne è appurata l'estensione di circa **200 metri lineari**, con **pratiche datate dal 1950 al secondo decennio degli anni Duemila**, afferenti alle 15 categorie del cosiddetto "Titolario Astengo". Al momento del sopralluogo, tale materiale documentario si presentava in buone condizioni di conservazione e condizionato all'interno di faldoni, dossier e scatole recanti semplici diciture prive di signature archivistiche. Le unità di conservazione (faldoni, dossier, scatole)

erano riposte all'interno di scaffalature metalliche aperte presso i due locali del sottotetto del Palazzo Municipale, mentre presso gli Uffici di Segreteria, Tecnico, Anagrafe e del Sindaco si trovavano all'interno di armadi chiusi. Dalle verifiche svolte in sede di sopralluogo, interpellando in proposito l'Assessore Roberto Ronsil, è emerso che **l'Archivio di Deposito non era mai stato riordinato**, inoltre si è potuta appurare **l'assenza di strumenti di corredo** (come: titolari di fascicolazione, massimari di scarto ed elenchi di consistenza) e di inventari atti a descrivere il materiale documentario afferente all'Archivio di Deposito.

Muovendo da tali premesse, al fine di garantire una corretta riorganizzazione e tenuta dell'Archivio Comunale nel suo complesso (Sezioni Storica e di Deposito), si è scelto – in accordo con l'Amministrazione e la competente Soprintendenza Archivistica – di procedere con una schedatura informatica complessiva del materiale documentario in oggetto, finalizzata all'elaborazione di un inedito data-base e alla redazione di un nuovo inventario (in formato pdf, corredato di introduzioni storica e archivistica, schema di ordinamento, guida alla consultazione e indici analitici), atto alla rapida individuazione e consultazione delle pratiche da parte di amministratori, personale ed eventuali soggetti terzi che ne facciano richiesta secondo le vigenti disposizioni in materia.

Schedatura, selezione e scarto dei documenti

Da gennaio 2020 a settembre 2021 si è provveduto alla schedatura informatica delle unità archivistiche. In ogni caso è stata condotta una schedatura di dettaglio, rispondente agli standard internazionali ISAD-G e ISAAR. La schedatura è stata improntata fin dall'inizio al rispetto dell'organizzazione burocratico-amministrativa propria del soggetto produttore, verificata di volta in volta alla luce della normativa specifica, delle indicazioni fornite in proposito dal personale amministrativo dell'Ente e sulla base di un'attenta analisi dei processi gestionali e di funzionamento del Comune riportati nei diversi regolamenti adottati.

Alla schedatura informatica si è accompagnato anche un intervento di selezione del materiale documentario afferente alla Sezione di Deposito scartabile per scaduti termini di legge. Nello specifico l'archivista incaricato, dopo aver individuato 299 unità destinabili al macero (pari a circa 36 ml), ha provveduto a redigere un apposito elenco dei documenti selezionati, il quale è stato a sua volta trasmesso dalla Segreteria comunale alla competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta per ottenere il relativo nullaosta a procedere. Quest'ultimo è stato poi formalizzato con comunicazione del 14 settembre 2021.

Riordino e condizionamento del materiale documentario

Alle operazioni di schedatura sono seguite quelle di riordino, le quali sono state condotte dapprima in modo virtuale a video e poi, dopo le opportune verifiche, in modo fisico. In questa seconda fase di riordino, si è anche provveduto alla rimozione di graffette e altri elementi metallici arrugginiti, nonché degli spaghi, degli elastici e delle cartelline di plastica usati in passato per il condizionamento del materiale documentario.

Di pari passo è stato eseguito il condizionamento delle carte, sostituendo i faldoni e le cartelline ormai compromessi con contenitori in migliori condizioni; in particolare la maggior parte dei documenti (ad eccezione dei registri e dei documenti fuori formato) – pari a **5.363 unità archivistiche** – sono stati condizionati in faldoni e cartelline per un'estensione complessiva di **200 metri lineari**.

A ogni unità archivistica compresa in *Pergamene, atti antichi, carte d'età napoleonica, atti ottocenteschi antecedenti alla circolare del 1° marzo 1897* (Parte I) è stata assegnata una segnatura numerica progressiva secondo il sistema della "corda chiusa" da 1 a 988. Le serie comprese in questa Prima Parte dell'Archivio riprendono, senza

modifiche sostanziali, l'ordinamento dato alle carte più antiche da Gian Mario Pasquino, incaricato del loro riordino nel 1989. Tuttavia, rispetto a tale intervento di riordino, sono stati corretti alcuni refusi relativi alla datazione dei documenti e alla loro corrispondente posizione in inventario. Inoltre, le correzioni e le modifiche apportate si sono concentrate sulla documentazione di carattere fiscale e patrimoniale, la quale si è scelta di definire con maggior dettaglio tramite l'aggiunta di nuovi livelli di descrizione.

Da presso, tutti i documenti datati dopo la circolare del 1° marzo 1897 e ordinati in *Serie Tipologiche* (Parte II) e in *Atti divisi nelle 15 Categorie stabilite dalla Circolare del Ministero dell'Interno del 1° marzo 1897 n°17100-2* (Parte III) sono stati inventariati secondo una numerazione a “corda aperta”, trattandosi di documenti afferenti a un soggetto produttore ancora in attività. In particolare, rispetto al riordino del 1989 si è provveduto al suo aggiornamento tramite il versamento delle pratiche dal 1950 al 1980, seguite a ogni livello descrittivo dalle relative **pratiche di Deposito** datate dal 1981 al 2021.

In ogni caso la segnatura di corda è stata apposta su faldoni, cartelline e registri mediante etichette adesive recanti l'indicazione della denominazione del Fondo Archivistico e le relative diciture di categoria, classe e sotto-classe.

Spazi e interventi per la conservazione programmata dei documenti

Una volta condizionato il materiale documentario afferente all'Archivio Storico e di Deposito del Comune di Giaglione è stato collocato presso due appositi locali adibiti a uso archivio, posti al primo piano del Palazzo Municipale, al fine di garantirne la più rapida ed efficiente fruizione dei documenti da parte del personale, nonché la loro consultazione da parte di quanti presentino regolare richiesta di accesso. I documenti sono stati collocati in spazi appositamente allestiti, dove arredi, impianti di sicurezza (antifurto e antincendio) e rivestimenti ne garantiscono la corretta e duratura conservazione, limitando così il rischio di danni fisici (muffe, variazione del colore delle carte, ecc.) e alienazioni improprie. In particolare la documentazione è stata disposta in scaffali metallici aperti e armadi metallici chiusi, proporzionati alla quantità dei pezzi da contenere, in modo da consentire l'alloggio di faldoni e registri senza accatastare il materiale o costringerlo in posizioni precarie o improprie, permettendo altresì la più agevole presa del materiale da parte dei consultatori. I documenti fuori formato sono stati riposti in un apposito armadio e in una cassettera metallica, mentre parte della documentazione di Deposito di più frequente consultazione da parte del personale comunale è stata riposta in appositi scaffali e armadi presso gli uffici di Anagrafe e Stato Civile, di Ragioneria e Contabilità e presso l'Ufficio Tecnico. Da ultimo, presso l'Ufficio del Sindaco si segnala la sola presenza di documentazione di carattere corrente.

L'Archivio Comunale digitale: considerazioni sull'incremento e l'organizzazione futura dei documenti

In anni recenti l'Archivio Comunale di Giaglione si è venuto configurando quale raccolta documentaria “ibrida”, con atti in formato cartaceo e atti in formato digitale. Dal 2015, in ottemperanza alla normativa relativa alla gestione e organizzazione dei flussi documentari presso le Pubbliche Amministrazioni, il Comunale di Giaglione ha adottato un proprio *Manuale di gestione documentale* basato sull'uso di specifici applicativi informatici, denominati “Progetto Omnia” (messo a disposizione dalla ditta Grafiche E. Gaspari s.r.l.) e “Sici” (della ditta Apkappa). In entrambe i casi, i software adottati si sono limitati a una mera trasposizione a livello digitale del *Titolario di fascicolazione* già in uso presso l'Ente Comunale: equiparabile a una forma aggiornata del “Titolario Astengo” così come descritta nello schema di ordinamento del presente inventario per gli atti afferenti alla Sezione di

Deposito. Infine, dal 1° gennaio 2021 l'Ente Comunale ha adottato un nuovo *Titolario di fascicolazione* esemplato sul modello proposto dall'A.N.C.I. ed organizzato in 14 Categorie (cfr. *Allegato*), determinando di fatto una netta cesura cronologica nelle procedure di tenuta e gestione del proprio Archivio. A livello operativo, le pratiche poste in essere dagli Uffici comunali sussistono in primo luogo e in prevalenza in formato digitale (con copie di backup riversate periodicamente in un apposito server, ubicato presso gli stessi Uffici). Di contro, la stessa documentazione comunale permane per casi limitati in forma cartacea, quale “copia sicurezza” degli atti deliberativi fondamentali, degli annuali Esercizi finanziari e dei più importanti procedimenti eseguiti dai diversi Uffici comunali.

In prospettiva si auspica la costante adozione – con opportuni investimenti economici e professionali – di strumenti informatici sempre aggiornati e atti a garantire la più sicura gestione e conservazione dei file. Allo stesso modo, si raccomanda l'ordinamento dei documenti cartacei nelle forme e nelle modalità previste dalla normativa vigente, entro i locali di conservazione già predisposti a tale scopo presso il Palazzo Civico.

**Titolario di fascicolazione del Comune di Giaglione
adottato dal 1° gennaio 2021**

Titolo I Amministrazione

CLASSI	SOTTOCLASSI	ESEMPI E NOTE GENERALI	CONSERVAZIONE
1. Legislazione e circolari esplicative			
	1-Circolari pervenute (all'interno repertorio annuale).		Permanente.
	2- Circolari emanate dal Comune (all'interno repertorio annuale).		Permanente.
2. Denominazione, territorio e confini, toponomastica			
	1- Denominazione del Comune (all'interno 1 fascicolo).		Permanente.
	2- Attribuzione del titolo di città (all'interno 1 fascicolo).		Permanente.
	3- Confini del Comune (all'interno 1 fascicolo).		Permanente.
	4- Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica (all'interno repertorio annuale).		Permanente.
	5- Toponomastica e numeri civici (all'interno 1 fascicolo per ciascun affare).	Revisione, nuova numerazione, nuove titolazioni, ecc.	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio transitorio.
3. Statuto			
	1- Redazione, modifiche e interpretazioni dello Statuto (all'interno 1 fascicolo per ciascun affare).		Permanente, dopo sfoltimento di materiale di altri comuni.
4. Regolamenti			
	1-Regolamenti emessi dal Comune (all'interno repertorio).		Permanente.
	2- Redazione o aggiornamento dei regolamenti (all'interno 1 fascicolo per ogni affare).		Permanente, dopo sfoltimento del carteggio transitorio e conservare 1 esemplare per regolamento.
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	1-Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma (all'interno 1 fascicolo per affare).		Permanente, dopo sfoltimento del carteggio transitorio.

	2- Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone (all'interno 1 fascicolo per affare).		Permanente, dopo sfoltoimento del carteggio transitorio.
	3- Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo (all'interno 1 fascicolo per affare).		Permanente, dopo sfoltoimento del carteggio transitorio.
	4- Immagine coordinata del Comune (all'interno 1 fascicolo annuale).		Permanente, dopo sfoltoimento del carteggio transitorio, perché documenta attività del territorio.
	5- Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del comune (all'interno 1 fascicolo per attività).		Permanente, dopo sfoltoimento del carteggio transitorio, perché documenta attività del territorio.
6. Protocollo, Archivio generale, Albo Pretorio			
	1-Registro di protocollo (all'interno repertorio annuale).		Permanente.
	2- Repertorio dei fascicoli o inventario (all'interno repertorio).		Permanente.
	3- Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (all'interno 1 fascicolo annuale per attività).	Aggiornamento del titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, depositi.	Permanente, dopo sfoltoimento del carteggio transitorio.
	4- Interventi straordinari (all'interno 1 fascicolo per attività).	Restauri del materiale, incarichi e gestione esterni, scelta del software di gestione.	Permanente, dopo sfoltoimento del carteggio transitorio.
	5- Richieste di accesso per fini amministrativi (all'interno 1 fascicolo annuale).		Scarto a 1 anno dalla ricollocazione del materiale consultato
	6- Richieste di accesso per fini di studio o ricerche archivistiche (all'interno 1 fascicolo annuale).		Permanente.
	7- Richieste di pubblicazione all'Albo Pretorio con allegati (all'interno 1 fascicolo annuale).		Scarto a 1 anno.

	8- Registro dell'Albo Pretorio (all'interno repertorio annuale).	Può trovarsi anche fuori delle classi	Permanente.
	9- Richieste di notifiche e di deposito presso la casa comunale con allegati (all'interno 1 fascicolo annuale).		Scarto a 2 anni.
	10- Registro delle notifiche dei messi (all'interno repertorio annuale).	Può trovarsi anche fuori delle classi	Permanente.
	11- Privacy: DPO e sua nomina (all'interno fascicolo).		Permanente, sfoltire da carteggio provvisorio.
	12- Anticorruzione (all'interno 1 fascicolo annuale).		Permanente, sfoltire da carteggio provvisorio.
	13- Trasparenza amministrativa (all'interno 1 fascicolo per procedimento).		Permanente, sfoltire da carteggio provvisorio.
	14- Ordinanze emanate dal Sindaco (all'interno repertorio annuale).	Può trovarsi anche fuori delle classi.	Permanente.
	15- Decreti emanati dal Sindaco (all'interno repertorio annuale).	Può trovarsi anche fuori delle classi.	Permanente.
	16- Ordinanze emanate dai dirigenti (all'interno repertorio annuale).	Può trovarsi anche fuori delle classi.	Permanente.
	17- Determinazioni dei dirigenti (all'interno repertorio annuale e /o per ciascuna area).	Può trovarsi anche fuori delle classi.	Permanente.
	18- Deliberazioni del Consiglio Comunale (all'interno repertorio annuale).	Può trovarsi anche fuori delle classi.	Permanente.
	19- Deliberazioni della Giunta Comunale (all'interno repertorio annuale).	Può trovarsi anche fuori delle classi.	Permanente.
	20- Contratti e convenzioni (all'interno repertorio annuale).	Può trovarsi anche fuori delle classi.	Permanente, fortemente consigliata la stampa dei singoli atti.
	21- Atti rogati dal segretario comunale (all'interno repertorio).	Contratti ed atti unilaterali in forma pubblica amministrativa. Può trovarsi anche fuori delle	Permanente, fortemente consigliata la stampa dei singoli atti.

		classi.	
7. Sistema informativo			
	1-Organizzazione del sistema (all'interno 1 fascicolo annuale per attività).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	2- Statistiche (all'interno 1 fascicolo per statistica).		Permanente, sfoltire da materiale preparatorio.
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	1-Iniziative dell'Ufficio Relazioni col Pubblico (all'interno 1 fascicolo per attività).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	2- Reclami dei cittadini (all'interno repertorio annuale).	A qualunque area presentati.	Permanente.
	3- Atti del Difensore Civico (all'interno 1 fascicolo annuale per attività).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	4- Gestione del sito web del Comune (all'interno 1 fascicolo annuale).	Corrispondenza per gestione con ditta affidataria, materiale da pubblicare.	Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	5- Transizione digitale (all'interno 1 fascicolo per procedimento).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
9. Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi			
	1-Attribuzioni delle competenze (all'interno 1 fascicolo per attività).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	2- Organigramma (all'interno 1 fascicolo per ciascuna definizione dell'organigramma).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	3- Organizzazione degli uffici (all'interno 1 fascicolo per attività).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	4- Orari di apertura degli uffici e di altri servizi comunali (all'interno 1 fascicolo per attività).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	5- Sviluppo di pari opportunità (all'interno 1 fascicolo per attività).		Permanente, sfoltire da carteggio

			transitorio.
	6- Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di personale (all'interno 1 fascicolo per deliberazione).		Scarto a 10 anni.
10. Relazioni generali con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	1-Rapporti di carattere generale (all'interno 1 fascicolo per ciascun affare).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	2- Costituzione delle rappresentanze del personale (all'interno 1 fascicolo per affare).	Elezioni.	Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	3- Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata (all'interno repertorio annuale).		Permanente.
11. Controlli esterni o ispezioni			
	1-Controlli (all'interno 1 fascicolo per controllo o ispezione).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
12. Editoria ed attività informativa promozionale interna ed esterna			
	1-Pubblicazioni istituzionali del Comune (all'interno raccolta bibliografica).	Libri, riviste, altro.	Permanente 1 esemplare per pubblicazione.
	2- Pubblicazioni istituzionali del Comune: materiale preparatorio (all'interno 1 fascicolo per pubblicazione).		Scarto a 2 anni.
	3- Comunicati stampa (all'interno 1 fascicolo per periodo).		Permanente.
	4- Ufficio stampa gestione (all'interno 1 fascicolo annuale).	Corrispondenza per gestione con ditta affidataria, materiale preparatorio.	Scarto a 5 anni.
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	1-Iniziative specifiche (all'interno 1 fascicolo per attività).	Manifestazioni di carattere istituzionale.	Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	2- Onorificenze (all'interno 1 fascicolo per attività).	Sia concesse che ricevute.	Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	3- Concessione dell'uso delle bandiere e/o del gonfalone (all'interno 1 fascicolo annuale).		Scarto a 10 anni.

14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	1-Interventi di carattere politico e umanitario (all'interno 1 fascicolo per affare).	Adesione a movimenti di opinione, adesione a comitati, ecc.	Permanente, sfolire da carteggio transitorio.
	2- Gemellaggi (all'interno 1 fascicolo per gemellaggio eventualmente annuale).		Permanente, sfolire da carteggio transitorio.
15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	1-Costituzioni di enti controllati dal Comune (all'interno 1 fascicolo per ente).	Comprende anche i verbali inviati per approvazione e nomina dei rappresentanti.	Permanente, sfolire da carteggio transitorio.
	2- Partecipazione del Comune a enti o associazioni (all'interno 1 fascicolo per ente).	Comprende anche nomina dei rappresentanti. Esempi: UNCEM, ANCI, Unione Montan Valle di Susa, ecc.	Permanente, sfolire da carteggio transitorio.
16. Area e Città Metropolitana			
	1-Rapporti istituzionali (all'interno 1 fascicolo annuale).		Permanente, sfolire da carteggio transitorio.
17. Associazionismo e partecipazioni			
	1-Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni (all'interno 1 fascicolo per ciascuna iniziativa).		Permanente, sfolire da carteggio transitorio.
	2- Albo delle associazioni (all'interno repertorio).	Elenco delle associazioni accreditate.	Permanente.
	3- Rapporti con le associazioni (all'interno 1 fascicolo per associazione).	Comprende anche eventuali convenzioni per uso di locali comunali come sede.	Permanente, sfolire da carteggio transitorio.

Titolo II Organi di governo

CLASSI	SOTTOCLASSI	ESEMPI E NOTE GENERALI	CONSERVAZIONE
1. Sindaco			
	1-Fascicolo personale.	Dura 5 anni o come il mandato.	Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
2. Vice sindaco			
	1-Fascicolo personale.	Dura 5 anni o come il mandato.	Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
3. Consiglio Comunale			
	1-Fascicoli personali dei consiglieri (all'interno 1 fascicolo a persona).	Durano 5 anni o come il mandato.	Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	2- Convocazioni del Consiglio e Ordini del giorno (all'interno 1 fascicolo annuale).		Scarto a 1 anno, se OdG sono riportati nei verbali di deliberazione.
	3- Interrogazioni e mozioni consiliari (all'interno 1 fascicolo per affare).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	4- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive (all'interno repertorio).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
4. Presidente del Consiglio Comunale			
	1-Fascicolo personale.	Dura 5 anni o come il mandato.	Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	1-Verbali delle conferenze dei capi gruppi (all'interno repertorio annuale per gruppo).		Permanente.
	2- Verbali delle Commissioni consiliari (all'interno 1 repertorio per commissione).		Permanente.
6. Gruppi consiliari			
	1-Accreditamento presso il Comune (all'interno 1 fascicolo per gruppo).	Dura 5 anni o come il mandato.	Permanente, scartare i materiali prodotti o raccolti dai gruppi.
7. Giunta Comunale			
	1-Nomine, revoche, deleghe e dimissioni assessori (all'interno 1 fascicolo per assessore).	Dura 5 anni o come il mandato.	Permanente, sfoltire da

			carteggio transitorio.
	2- Convocazioni della Giunta e Ordini del giorno (all'interno 1 fascicolo annuale)		Scarto a 1 anno, se OdG sono riportati nei verbali di deliberazione.
8. Commissario prefettizio e straordinario			
	1-Fascicolo personale.	Dura quanto il mandato.	Permanente, sfolire da carteggio transitorio.
9. Segretario e/o Vice segretario			
	1-Fascicolo personale.	Dura quanto l'incarico, il fascicolo come dipendente va in titolo 3.	Permanente, sfolire da carteggio transitorio.
10. Direttore generale e dirigenza			
	1-Fascicolo personale.	Dura quanto l'incarico, il fascicolo come dipendente va in titolo 3.	Permanente, sfolire da carteggio transitorio.
11. Revisori dei conti			
	1-Fascicolo personale.	Dura quanto l'incarico.	Permanente, sfolire da carteggio transitorio.
	2- Relazioni (all'interno repertorio annuale).		Permanente.
12. Difensore civico			
	1-Fascicolo personale.	Dura quanto il mandato.	Permanente, sfolire da carteggio transitorio.
13. Commissario ad acta			
	1-Fascicolo personale.	Dura quanto il mandato.	Permanente, sfolire da carteggio transitorio.
14. Organi di controllo interni			
	1-Carte relative al funzionamento (all'interno 1 fascicolo per organo).		Permanente, sfolire da carteggio transitorio.
	2- Relazioni degli organi (all'interno 1 repertorio per organo).		Permanente.
15. Organi consultivi			

	1-Carte relative al funzionamento (all'interno 1 fascicolo per organo).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	2- Relazioni degli organi (all'interno 1 repertorio per organo).		Permanente.

Titolo III Risorse Umane

CLASSI	SOTTOCLASSI	ESEMPI E NOTE GENERALI	CONSERVAZIONE
0. Fascicoli del personale			
	1-Fascicoli personali (1 fascicolo per ogni dipendente o assimilato, compresi contratti a progetto o determinati o interinale o altro)	Si aprono con assunzione e si chiudono con il pensionamento o fine contratto.	Permanente, previo sfoltimento dopo 10 anni dalla cessazione del rapporto. Vivamente raccomandata la stampa cartacea.
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	1-Criteri generali e normativa o regolamento comunale per il reclutamento del personale (all'interno 1 fascicolo periodico).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	2- Procedimenti per il reclutamento del personale (all'interno 1 fascicolo per ogni provvedimento).	Per il Concorso: 1 copia del bando e manifesto, verbali del concorso domanda e prova scritta del vincitore	Permanente, si scartano copie multiple di bando e manifesto, domande e prove di altri partecipanti a 10 anni, eventuali allegati alle domande da restituire al candidato.
	3- Curricula inviati con richieste di assunzione in ordine cronologico (all'interno 1 fascicolo annuale).		Scarto a 2 anni se non assunti.
	4- Domande di assunzione pervenute senza concorso in ordine cronologico (all'interno 1 fascicolo annuale).		Scarto a 1 anno se non assunti.
2. Assunzioni e cessazioni			
	1-Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni del personale (all'interno 1 fascicolo periodico).		Permanente sfoltire da carteggio transitorio

	2- Determinazioni di assunzione o cessazione a tempo determinato, anche nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova.	Classificarle qui e poi spostarle nel fascicolo personale del singolo dipendente.	Permanente.
	3- Determinazioni di assunzione o cessazione a tempo indeterminato, anche nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova.	Classificarle qui e poi spostarle nel fascicolo personale del singolo dipendente.	Permanente.
3. Comandi, distacchi, mobilità			
	1-Criteri generali e normativa per comandi e distacchi del personale (all'interno 1 fascicolo periodico).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	2- Determinazioni di comandi, distacchi, mobilità.	Classificarle qui e poi spostarle nel fascicolo personale del singolo dipendente.	Permanente.
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio, missioni			
	1-Criteri generali e normativa per attribuzione di funzioni, ordini di servizio, missioni (all'interno 1 fascicolo periodico).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	2- Determinazioni di attribuzione di funzioni.	Classificarle qui e poi spostarle nel fascicolo personale del singolo dipendente.	Permanente.
	3- Determinazioni di missioni.	Classificarle qui e poi spostarle nel fascicolo personale del singolo dipendente.	Scarto a 10 anni dalla fine del rapporto.
	4- Determinazioni di ordini di servizio.	Classificarle qui e poi spostarle nel fascicolo personale del singolo dipendente.	Scarto a 10 anni dalla fine del rapporto.
	5- Ordini di servizio collettivi (all'interno repertorio annuale).		Permanente.

	6- Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni.	Classificarle qui e poi spostarle nel fascicolo personale del singolo dipendente.	Scarto a 10 anni dalla fine del rapporto.
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	1-Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e applicazioni di contratti collettivi (all'interno 1 fascicolo periodico).		Permanente, sfortire da carteggio transitorio.
	2- Determinazioni dei ruoli e contratti collettivi (all'interno 1 fascicolo per procedimento).		Permanente, sfortire da carteggio transitorio.
	3- Determinazioni per approvazione a ruolo o contratto a singolo dipendente.	Classificarle qui e poi spostarle nel fascicolo personale del singolo dipendente.	Permanente.
6. Retribuzioni e compensi			
	1-Criteri generali e normativa per le retribuzioni (all'interno 1 fascicolo periodico).		Permanente, sfortire da carteggio transitorio.
	2- Anagrafe delle prestazioni ((all'interno base dati).		Permanente.
	3- Ruoli degli stipendi (all'interno base dati/tabulati).		Permanente.
	4- Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio.	Classificarle qui e poi spostarle nel fascicolo personale del singolo dipendente	Scarto a 5 anni dalla fine del rapporto.
	5- Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio.	Classificarle qui e poi spostarle nel fascicolo personale del singolo dipendente	Scarto a 5 anni dalla fine del rapporto.
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	1-Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale e contributivo (all'interno 1 fascicolo periodico).		Permanente, sfortire da carteggio transitorio.
	2- Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo.	Classificarle qui e poi spostarle nel fascicolo personale del singolo	Permanente, sfortire da carteggio transitorio.

		dipendente.	
	3- Trattamenti assicurativi obbligatori.	Classificarle qui e poi spostarle nel fascicolo personale del singolo dipendente.	Scarto a 5 anni dalla fine del rapporto.
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	1-Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza (all'interno 1 fascicolo periodico).		Permanente, sfolire da carteggio transitorio.
	2- Rilevazione dei rischi (all'interno 1 fascicolo per ciascuna sede o per persona).		conservare solo l'ultima prodotta.
	3- Prevenzione infortuni (all'interno 1 fascicolo per procedimento).		Permanente, sfolire da carteggio transitorio.
	4- Denuncia d'infortunio e relativa pratica (all'interno 1 fascicolo).	Classificarle qui e poi spostarle nel fascicolo personale del singolo dipendente.	Permanente, sfolire da carteggio transitorio.
	5- Registro infortuni (all'interno repertorio).		Permanente.
	6- Verbali del Rappresentante per i Lavoratori per la Sicurezza (all'interno 1 repertorio periodico).		Permanente.
	7- Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (all'interno 1 fascicolo per campagna di visite).		Scarto a 10 anni.
	8- Referti delle singole visite in busta chiusa.	Classificarle qui e poi spostarle nel fascicolo personale del singolo dipendente.	Scarto a fine rapporto lavorativo.
9. Dichiarazioni d'infermità ed equo indennizzo			
	1-Criteri generali e normativa per le dichiarazioni d'infermità (all'interno 1 fascicolo periodico).		Permanente, sfolire da carteggio transitorio.
	2- Dichiarazioni d'infermità e calcolo dell'indennizzo.	Classificarle qui e poi spostarle nel fascicolo personale del singolo dipendente.	Permanente, sfolire da carteggio transitorio.

10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	1-Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto (all'interno 1 fascicolo periodico).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	2-Trattamento pensionistico o di fine rapporto.	Classificarle qui e poi spostarle nel fascicolo personale del singolo dipendente	Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
11. Servizi al personale su richiesta			
	1-Criteri generali e normativa per i servizi a richiesta (all'interno 1 fascicolo periodico).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	2- Domande di servizi su richiesta (all'interno 1 fascicolo annuale).	Esempio: mensa, asili nido interni, colonie estive, soggiorni climatici, ecc.	Scarto a 2 anni.
12. Orari di lavoro, presenze ed assenze			
	1-Criteri generali e normativa per le assenze (all'interno 1 fascicolo periodico).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	2- Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario.	Classificarle qui e poi spostarle nel fascicolo personale del singolo dipendente.	scarto a 2 anni per: 150 ore, permessi uscita motivi personali, permessi per allattamento, permessi per donazione sangue, permessi per motivi sindacali. Permanente per opzione orario particolare o part-time.
	3- Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze con allegati.	Classificarle qui e poi spostarle nel fascicolo personale del singolo dipendente.	Scarto a 2 anni: ferie, congedo per motivi di salute. Scarto alla fine del servizio per congedo straordinario per motivi personali e familiari e certificati medici.

			Permanente per le aspettative per infermità, cariche elettive, per maternità obbligatoria e facoltativa, per motivi di famiglia, sindacale.
	4- Tabulati elettronici rilevazione presenze (all'interno tabulati/base dati).		Scarto a 2 anni se non ci sono pendenze disciplinari o giudiziarie.
	5- Rilevazione delle assenze per sciopero (all'interno 1 fascicolo per sciopero).		Ad 1 anno si conservano solo i prospetti riassuntivi.
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	1-Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari (all'interno 1 fascicolo periodico).		Permanente, sfolire da carteggio transitorio.
	2- Provvedimenti disciplinari (all'interno 1 fascicolo per provvedimento).	Classificarle qui e poi spostarle nel fascicolo personale del singolo dipendente.	Permanente, sfolire da carteggio transitorio.
14. Formazione e aggiornamento professionale			
	1-Criteri generali e normativa per l'aggiornamento professionale (all'interno 1 fascicolo periodico).		Permanente, sfolire da carteggio transitorio.
	2- Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento (all'interno 1 fascicolo per ciascun corso).		Permanente, sfolire da carteggio transitorio.
	3- Partecipazione dei dipendenti a corsi: domande, partecipazione e attestati.	Classificarle qui e poi spostarle nel fascicolo personale del singolo dipendente.	Permanente, sfolire da carteggio transitorio.
15. Collaboratori esterni			
	1-Criteri generali e normativa sui collaboratori esterni (all'interno: 1 fascicolo periodico).		Permanente, sfolire da carteggio transitorio.

	2- Elenco degli incarichi conferiti (all'interno repertorio).		Permanente.
	3- Tirocini (all'interno: 1 fascicolo con convenzione o protocolli d'intesa con altri enti, elenchi dei tirocinanti, corrispondenza relativa).	Le carte relative al singolo tirocinante vanno nel suo fascicolo personale in classe 0.	Permanente, sfolire da carteggio transitorio.
	4- Stages (all'interno: 1 fascicolo con convenzione o protocolli d'intesa con altri enti, elenchi degli stagisti, corrispondenza relativa).	Le carte relative al singolo stagista vanno nel suo fascicolo personale in classe 0.	Permanente, sfolire da carteggio transitorio.
	5- Somministrazione lavoro (all'interno: 1 fascicolo con convenzione o protocolli d'intesa con altri enti, elenchi dei dipendenti interinali, corrispondenza relativa).	Le carte relative al singolo dipendente interinale vanno nel suo fascicolo personale in classe 0.	Permanente, sfolire da carteggio transitorio.

Titolo IV Risorse finanziarie

CLASSI	SOTTOCLASSI	ESEMPI E NOTE GENERALI	CONSERVAZIONE
1. Bilancio preventivo e Piano Esecutivo di Gestione (PEG)			
	1-Bilancio preventivo e allegati (all'interno 1 fascicolo annuale per risorsa).	Compresa la Relazione previsionale e programmatica e carteggio interno tra uffici.	Permanente, sfolire da carteggio interno transitorio.
	2- PEG e allegati (all'interno 1 fascicolo per ciascun obiettivo).	Compreso il carteggio interno tra uffici.	Permanente, sfolire da carteggio interno transitorio.
2. Gestione del Bilancio e del PEG; variazioni			
	1-Variazioni (all'interno 1 fascicolo per variazione).		Permanente, sfolire da carteggio interno transitorio.

3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	1-Gestione dei tributi.	Fascicoli personali dei contribuenti (comprendente anche dichiarazioni di variazioni, accertamenti, ricorsi, ecc.) ordinati alfabeticamente una serie per tributo: ad esempio per IMU e per Canone Unico Patrimoniale.	Scarto a 10 anni dalla cancellazione del ruolo del contribuente.
		Fascicolo per immobile (comprendente accertamenti, variazioni, ecc.) una serie per tributo: ad esempio per TARI e per TASI	Scarto a 10 anni dalla cancellazione del ruolo del contribuente.
	2- Ruoli dei tributi (all'interno base dati/tabulato una per tributo).	Ad esempio: TARI, IMU (comprendente acconto e saldo, aree edificabili), TASI, Canone Unico Patrimoniale temporaneo e altro per CUP permanente.	Permanent, si può prevedere una stampa periodica e successivo sfoltoimento della base dati.
	3- Riversamento alla Città Metropolitana del Tributo per l'Esercizio delle Funzioni di tutela e protezione dell'Ambiente (all'interno 1 fascicolo annuale).	Tributo raccolto dai Comuni con la TARI e riversato alle ex Province dal 2021.	Permanente, sfoltoire dal carteggio transitorio.
	4- Riversamenti ad altri enti relativamente alla raccolta e al conferimento in discarica dei rifiuti (all'interno 1 fascicolo annuale per ente).		Permanente, sfoltoire da carteggio interno transitorio.
	5- Mutui contratto e corrispondenza (all'interno 1 fascicolo per mutuo aperto).		Scarto a 5 anni dall'estinzione del

			mutuo.
	6- Proventi da affitti e locazioni di edifici comunali (all'interno 1 fascicolo annuale per immobile locato).		Scarto a 5 anni dall'estinzione del contratto di locazione.
	7- Diritti di segreteria (all'interno 1 fascicolo annuale).	Pagamenti virtuali.	Scarto a 10 anni.
	8- Fatture emesse (all'interno repertorio annuale).		Scarto a 10 anni.
	9- Reversali (all'interno repertorio annuale).		Scarto a 5 anni.
	10- Bollettari vari o ricevute di versamento o pagamento (all'interno 1 fascicolo annuale per tipo di pagamento).		Scarto a 5 anni.
4. Gestione delle spese: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	1-Impegni di spesa: inviati alla Ragioneria (all'interno repertorio annuale).	comprende copia delle determinazioni dei dirigenti di area.	Scarto a 2 anni.
	2- Fatture ricevute (all'interno repertorio annuale).		Scarto a 10 anni.
	3- Atti di liquidazione con allegati trasmessi dalle varie aree (all'interno repertorio annuale).		Scarto a 2 anni.
	4- Mandati di pagamento con allegati inviati alla Tesoreria (all'interno repertorio annuale).		Scarto a 10 anni se registrati nelle scritture contabili di sintesi.
	5- Eventuali copie di mandati (all'interno fascicolo annuale).		Scarto a 2 anni.
5. Partecipazioni finanziarie			
	1-Gestione delle partecipazioni finanziarie (all'interno 1 fascicolo per ciascuna partecipazione).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	1-Conto consuntivo o del bilancio e allegati (all'interno 1 fascicolo annuale per ciascuna risorsa).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	2- Conto del patrimonio (all'interno 1 fascicolo annuale).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	3- Conto economico (all'interno 1 fascicolo annuale).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.

7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	1-Modello 770 del Comune (all'interno 1 fascicolo per anno).		Scarto a 10 anni.
	2- Ricevute dei versamenti di imposte (all'interno 1 fascicolo annuale per imposta).	ad esempio: IVA, IRPEF, ecc.	Scarto a 10 anni.
	3- Pagamento dei premi dei contratti assicurativi (all'interno 1 fascicolo annuale o per assicurazione pluriennale).		Scarto a 5 anni dall'estinzione del contratto assicurativo.
8. Beni immobili			
	1-Inventari dei beni immobili (all'interno base dati/tabulato).		Permanente.
	2- Fascicoli dei beni immobili (all'interno 1 fascicolo per bene).	Articolato in sotto fascicoli competenti di aree diverse: acquisizione, concessione in uso, manutenzione, alienazione e altre forme di dismissione.	Scarto a 5 anni dalla dismissione del bene immobile.
	3- Fascicoli di gestione in uso (all'interno 1 fascicolo per bene).	Comprende le gare per la gestione: invito e avviso, elenco partecipanti, offerta ditta vincitrice, verbale aggiudicazione.	Scarto a 10 anni delle offerte non vincitrici, copie avvisi e inviti e corrispondenza transitoria.
	4- Concessione di occupazione di spazi e aree pubbliche (all'interno base dati/tabulato).		Permanente.
	5- Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali) (all'interno repertorio).		Permanente.
	6- Concessioni cimiteriali (all'interno base dati/tabulato).		Permanente.
9. Beni mobili			
	1-Inventari dei beni mobili (all'interno base dati/tabulato).		Permanente.
	2- Richieste di patrocinio gratuito (all'interno 1 fascicolo annuale).		Scarto a 5 anni.
	3- Fascicoli dei beni mobili (all'interno 1 fascicolo per bene).	Articolato in sotto fascicoli competenti di aree diverse: acquisizione,	Scarto a 5 anni dalla dismissione del bene mobile.

		concessione in uso, alienazione e altre forme di dismissione.	
10. Economato			
	1-Acquisizioni di beni o servizi (all'interno 1 fascicolo per ciascun affare).	Qui sono compresi anche tutti gli appalti: ad esempio: pulizia palazzo comunale e/o scuole, riscaldamento, utenze, gestione sito del Comune e Ufficio Stampa, gestione software in uso negli uffici, assistenza tecnica, acquisti di beni mobili, abbonamenti riviste o siti, spedizioni postali, mezzi comunali acquisto e manutenzione, servizio sgombero neve, ecc.	Scarto a 5 anni dalla fine del contratto e per gli appalti scarto a 10 anni delle offerte non vincitrici, copie avvisi e inviti e corrispondenza transitoria.
	2- Conto dell'economo: gestione cassa (all'interno 1 fascicolo annuale).		Scarto a 10 anni.
	3- Elenco dei fornitori (all'interno base dati/tabulato).		Permanente.
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	1-Verbali di rinvenimento e restituzione (all'interno 1 fascicolo annuale).		Scarto a 2 anni.
	2- Vendita o devoluzione (all'interno 1 fascicolo per attività).		Scarto a 2 anni.
12. Tesoreria			
	1-Giornale di cassa (all'interno repertorio annuale).		Permanente.
	2- Mandati quietanzati inviati dalla Banca (all'interno repertorio annuale).		Scarto a 10 anni.
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate e della bollettazione			

	1-Riscossione (all'interno 1 fascicolo per appalto ed 1 per la gestione).	Comprendente invito e avviso, elenco partecipanti, offerta ditta vincitrice, verbale aggiudicazione.	Scarto a 10 anni delle offerte non vincitrici, copie avvisi e inviti e corrispondenza transitoria e per la gestione scarto a 10 anni dalla fine del rapporto.
	2- Concessione (all'interno 1 fascicolo per appalto ed 1 per rapporti con concessionario gestore).	Comprendente invito e avviso, elenco partecipanti, offerta ditta vincitrice, verbale aggiudicazione.	Scarto a 10 anni delle offerte non vincitrici, copie avvisi e inviti e corrispondenza transitoria e per la gestione scarto a 10 anni dalla fine del rapporto.
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	1-Autorizzazione alla pubblicità stabile permanente (all'interno repertorio annuale).		Scarto a 5 anni.
	2- Autorizzazione alla pubblicità circoscritta e temporanea (all'interno repertorio annuale).		Scarto a 5 anni.
	3- Richieste di affissione con allegati (all'interno 1 fascicolo annuale).		Scarto a 5 anni.

Titolo V Affari legali

CLASSI	SOTTOCLASSI	ESEMPI E NOTE GENERALI	CONSERVAZIONE
1. Contenzioso			
	1-Fascicoli di causa (all'interno 1 fascicolo per procedimento).		Permanente sfoltire da carteggio transitorio.
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni			
	1-Contratti assicurativi (all'interno 1 fascicolo per contratto).		Scarto a 2 anni dalla scadenza del contratto.
	2- Richieste e pratiche di risarcimento (all'interno 1 fascicolo per pratica).		Scarto a 10 anni dal risarcimento.
3. Pareri e consulenze			
	1-Pareri e consulenze (all'interno 1 fascicolo per affare).		Permanente sfoltire da carteggio transitorio.

Titolo VI Pianificazione e gestione del territorio

CLASSI	SOTTOCLASSI	ESEMPI E NOTE GENERALI	CONSERVAZIONE
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	1-Piano Regolatore Generale Comunale (all'interno 1 fascicolo).		Permanente, sfoltire dal carteggio transitorio e copie multiple.
	2- Varianti al PRGC (all'interno 1 fascicolo per variante).		Permanente, sfoltire dal carteggio transitorio e copie multiple.
	3- Osservazioni al PRGC (all'interno 1 fascicolo).		Permanente, sfoltire dal carteggio transitorio.
	4- Certificati di destinazione urbanistica (all'interno 1 fascicolo annuale).		Scarto a 1 anno.
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			
	1-Piani di Edilizia Convenzionati (all'interno 1 fascicolo per piano).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	2- Piani Di Recupero (all'interno 1 fascicolo per piano).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	3- Opere a scomputo (all'interno 1 fascicolo a opera).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	4- Piani di lottizzazione (all'interno 1 fascicolo per lottizzazione).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	5- Piani di Edilizia Economica e Popolare (all'interno 1 fascicolo per piano).	Il fascicolo si chiude con l'approvazione, dato che la costruzione va nella classe 4.	Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	6- Piani di Riqualificazione Urbana (all'interno 1 fascicolo per piano).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	7- Piani di Riqualificazione Urbana e di Sviluppo Sostenibile del Territorio (all'interno 1 fascicolo per piano).		Permanente, sfoltire da carteggio

			transitorio.
	8- Piano di Insediamenti Produttivi (all'interno 1 fascicolo per piano).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	9- Piano particolareggiato di infrastrutture stradali (all'interno 1 fascicolo per piano).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	10- Programma integrato di riqualificazione urbana (all'interno 1 fascicolo per programma).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	11- Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale (all'interno 1 fascicolo per programma).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	12- Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio (all'interno 1 fascicolo per programma).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
3. Edilizia privata			
	1-Accertamento e repressioni di abusi edilizi (all'interno 1 fascicolo per abuso).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	2- Edilizia libera (all'interno 1 fascicolo annuale).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	3- Comunicazioni Inizio Lavori o Attività (CILA) (all'interno 1 fascicolo per comunicazione).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	4- Segnalazione di Comunicazione Inizio Attività (SCIA) (all'interno 1 fascicolo per richiedente).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	5- SCIA alternativa al Permesso di Costruire (all'interno 1 fascicolo per richiedente).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	6- Permesso di Costruire (all'interno 1 fascicolo per richiedente).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	7- Agibilità (all'interno repertorio o 1 fascicolo per richiedente).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.

	8- Autorizzazioni varie (all'interno repertorio annuale).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	9- Autorizzazioni paesaggistiche (all'interno 1 repertorio annuale).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	10- Richieste accesso agli atti edilizi (all'interno 1 fascicolo annuale).		Scarto a 1 anno.
	11- Pratiche edilizie scansionate (all'interno 1 fascicolo per pratica).		Permanente.
4. Edilizia Pubblica			
	1-Costruzione di edilizia popolare (all'interno 1 fascicolo per piano costruttivo).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
5. Opere pubbliche			
	1-Preventivi (all'interno 1 fascicolo annuale).		Scarto a 10 anni.
	2- Bolle di consegna (all'interno 1 fascicolo annuale).		Scarto a 1 anno dal pagamento.
	3- DURC (all'interno 1 fascicolo annuale).		Scarto a 1 anno.
	4- Finanziamenti (all'interno 1 fascicolo a finanziamento).		Permanente sfoltire da carteggio transitorio.
	5- Contabilità (all'interno 1 fascicolo per intervento).		Permanente contabilità finale sfoltire da carteggio transitorio e da SAL intermedi.
	6- Realizzazione opere pubbliche (all'interno 1 fascicolo per opera).		Permanente sfoltire da carteggio transitorio.
	7- Manutenzione Ordinaria (all'interno 1 fascicolo annuale per ogni immobile comunale).	ad esempio: Scuole, Palazzo Comunale, Auditorium, Centro sociale, strade, ecc.	Scarto a 5 anni.
	8- Manutenzione Straordinaria (all'interno 1 fascicolo per ogni immobile comunale).	ad esempio: Scuole, Palazzo Comunale, Auditorium, Centro sociale, strade, ecc.	Scarto a 20 anni.

6. Catasto			
	1-Revisione degli estimi e del classamento (all'interno 1 fascicolo per attività).		Permanente, sfoltere da carteggio transitorio.
	2- Catasto terreni (all'interno base dati con fascicoli per proprietari).	Comprende mappe, indice dei possessori con denunce di variazioni.	Permanente.
	3- Catasto fabbricati (all'interno base dati con fascicoli per proprietari).	Comprende mappe, indice dei possessori con denunce di variazioni.	Permanente.
7. Viabilità			
	1-Piano urbano del traffico (all'interno 1 fascicolo per piano).		Permanente, sfoltere da carteggio transitorio.
	2- Piano urbano della mobilità (all'interno 1 fascicolo per piano).		Permanente, sfoltere da carteggio transitorio.
	3- Manomissione suolo pubblico e bolle di scavo (all'interno 1 fascicolo annuale).		Scarto a 2 anni.
	4- Segnalazioni per problemi di viabilità (all'interno 1 fascicolo annuale).		Scarto a 10 anni.
	5- Manutenzione strade ordinaria (all'interno 1 fascicolo annuale per lavori ed 1 fascicolo per appalto).	Il fascicolo dell'appalto comprende invito, avviso, offerta vincitrice, verbale aggiudicazione.	Scarto a 5 anni dalla fine del contratto e per gli appalti scarto a 10 anni delle offerte non vincitrici, copie avvisi e inviti e corrispondenza transitoria.
	6- Manutenzione strade straordinaria (all'interno 1 fascicolo annuale per lavori ed 1 fascicolo per appalto).	Il fascicolo dell'appalto comprende invito, avviso, offerta vincitrice, verbale aggiudicazione.	Scarto a 20 anni dalla fine del contratto e per gli appalti scarto a 10 anni delle offerte non vincitrici, copie avvisi e inviti e corrispondenza transitoria.

	7- Sgombero neve (all'interno 1 fascicolo con appalto e 1 fascicolo rapporti con gestore).	Il fascicolo dell'appalto comprende invito, avviso, offerta vincitrice, verbale aggiudicazione.	Scarto a 5 anni dalla fine del contratto e per gli appalti scarto a 10 anni delle offerte non vincitrici, copie avvisi e inviti e corrispondenza transitoria.
	8- Mezzi comunali (all'interno 1 fascicolo per acquisto e 1 fascicolo per manutenzione).	Il fascicolo dell'appalto comprende invito, avviso, offerta vincitrice, verbale aggiudicazione.	Scarto a 5 anni dalla fine del contratto e per gli appalti scarto a 10 anni delle offerte non vincitrici, copie avvisi e inviti e corrispondenza transitoria.
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione rifiuti e altri servizi			
	1-Verde pubblico (all'interno 1 fascicolo con appalto manutenzione ordinaria e 1 per rapporti colla ditta).	Il fascicolo dell'appalto comprende invito, avviso, offerta vincitrice, verbale aggiudicazione.	Scarto a 10 anni delle offerte non vincitrici, copie avvisi e inviti e corrispondenza transitoria, scarto a 5 anni dalla fine del contratto per i rapporti con la ditta.
	2- Antincendio (all'interno 1 fascicolo con appalto per manutenzione ordinaria estintori e 1 per i rapporti con la ditta).	Il fascicolo dell'appalto comprende invito, avviso, offerta vincitrice, verbale aggiudicazione.	Scarto a 10 anni delle offerte non vincitrici, copie avvisi e inviti e corrispondenza transitoria, scarto a 5 anni dalla fine del contratto per i rapporti con la ditta.
	3- Vigilanza sui gestori dei servizi (all'interno 1 fascicolo annuale di corrispondenza per il servizio e/o gestore).	Ad esempio: 1 per acquedotto e fognatura, 1 per illuminazione pubblica, 1 per rete del gas, 1 per i trasporti pubblici, 1 per i rifiuti.	Permanente con sfolgimento di carteggio transitorio a 5 anni.

	4- Fascicoli relativi a irregolarità (all'interno 1 fascicolo per irregolarità).		Scarto a 10 anni.
	5- Assicurazioni sugli immobili comunali (all'interno 1 fascicolo per appalto).	Il fascicolo dell'appalto comprende invito, avviso, offerta vincitrice, verbale aggiudicazione.	Scarto a 10 anni delle offerte non vincitrici, copie avvisi e inviti e corrispondenza transitoria.
	6- Utenze (all'interno 1 fascicolo per appalto e 1 fascicolo per la gestione).	Il fascicolo dell'appalto comprende invito, avviso, offerta vincitrice, verbale aggiudicazione.	Scarto a 10 anni delle offerte non vincitrici, copie avvisi e inviti e corrispondenza transitoria scarto a 5 anni per la corrispondenza per la gestione.
	7- Iniziative a favore di consumi razionali (all'interno 1 fascicolo per iniziativa).		Permanente sfolire da carteggio transitorio.
	8- Dichiarazioni di conformità degli impianti (all'interno 1 fascicolo annuale).		Scarto a 1 anno.
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	1-Valutazioni e pareri di impatto ambientali (all'interno 1 fascicolo per parere).		Permanente sfolire da carteggio transitorio.
	2- Iniziative a favore dell'ambiente (all'interno 1 fascicolo per iniziativa).		Permanente sfolire da carteggio transitorio.
	3- Piani di Manutenzione Ordinaria finanziati dall'Autorità d'Ambito (all'interno 1 fascicolo per piano).		Permanente sfolire da carteggio transitorio.
	4- Esposti ambientali (all'interno 1 fascicolo annuale/repertorio).		Permanente sfolire da carteggio transitorio.
	5- Autorizzazioni varie (all'interno repertorio annuale).		Permanente sfolire da carteggio transitorio.
	6- Fiume e messa in sicurezza (all'interno 1 fascicolo per attività).		Permanente sfolire da carteggio transitorio.

	7- Controlli su impianti termici dei privati a campione (all'interno 1 fascicolo annuale).		Scarto a 2 anni.
	8- Fascicoli relativi alle irregolarità su impianti (all'interno 1 fascicolo per irregolarità).		Scarto a 10 anni.
	9- Monitoraggi della qualità delle acque (all'interno 1 fascicolo annuale).		Scarto a 10 anni.
	10- Monitoraggio della qualità dell'aria (all'interno 1 fascicolo annuale).		Scarto a 10 anni.
	11- Monitoraggio della qualità dell'etere (all'interno 1 fascicolo annuale).		Scarto a 10 anni.
	12- Altri eventuali monitoraggi (all'interno 1 fascicolo annuale per attività).		Scarto a 10 anni.
	13- Irregolarità sui monitoraggi (all'interno 1 fascicolo per irregolarità).		Scarto a 10 anni.
10. Protezione civile ed emergenze			
	1-Apertura Centro Operativo Comunale (all'interno 1 fascicolo per emergenza).		Permanente soltire da carteggio transitorio.
	2- Rapporti con la locale squadra di Anti Incendi Boschivi (all'interno 1 fascicolo periodico).	Comprende anche eventuali convenzioni.	Permanente soltire da carteggio transitorio.
	3- Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile (all'interno 1 fascicolo annuale).		Scarto a 5 anni.
	4- Richieste di interventi per emergenze (all'interno 1 fascicolo per emergenza).		Permanente soltire da carteggio transitorio a 5 anni.
	5- Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse (all'interno 1 fascicolo annuale).		Scarto a 2 anni.

Titolo VII Servizi alla persona

CLASSI	TIPOLOGIA DOCUMENTARIA	ESEMPI E NOTE GENERALI	CONSERVAZIONE
0. Fascicoli degli assistiti			
	1-Fascicoli personali (all'interno 1 fascicolo per persona assistita).		Permanente, soltire da carteggio transitorio e strumentale dopo 5 anni.
1. Diritto allo studio			
	1-Concessione di borse di studio (all'interno 1 fascicolo per bando).	Comprende 1 bando, domande dei vincitori,	Permanente, scarto delle domande e

		graduatoria e assegnazioni.	assegnazioni dopo 5 anni.
	2- Gestione cedole librarie (all'interno 1 fascicolo per scuola e per anno scolastico).		Scarto a 2 anni.
	3- Gestione buoni pasto degli alunni (all'interno 1 fascicolo per anno scolastico).		Scarto a 2 anni.
	4- Gestione mensa scolastica (all'interno corrispondenza 1 fascicolo annuale).		Scarto a 10 anni.
	5- Gestione mensa scolastica appalto (all'interno 1 fascicolo per appalto).	conservare 1 bando, 1 avviso o manifesto, offerta vincitore e verbale di gara	Permanente, scarto a 10 anni offerte non vincitrici, manifestazioni d'interesse e carteggio transitorio salvo contenziosi.
	6- Verbali del comitato genitori per la mensa (all'interno 1 repertorio per ciclo scolastico).		Scarto a 3 anni dalla fine del ciclo scolastico.
	7- Gestione servizio trasporti alunni (all'interno 1 fascicolo per anno scolastico).		Scarto a 2 anni salvo contenziosi.
	8- Azioni di promozione e sostegno allo studio (all'interno 1 fascicolo per intervento).		Scarto a 5 anni.
	9- Integrazioni per neo immigrati e nomadi (all'interno 1 fascicolo per intervento).		Scarto a 10 anni
2. Asilo nido e scuola dell'infanzia			
	1-Domande di ammissione all'asilo nido e graduatorie di ammissione (all'interno 1 fascicolo per anno scolastico).		Scarto a 2 anni.
	2- Domande di ammissione alla scuola dell'infanzia e graduatorie di ammissione (all'interno 1 fascicolo per anno scolastico).		Scarto a 2 anni.
	3- Funzionamento dell'asilo nido (all'interno 1 fascicolo per gestione).		Scarto a 10 anni.
	4- Funzionamento della scuola dell'infanzia (all'interno 1 fascicolo per gestione).		Scarto a 10 anni.
	5- Appalto per gestione (all'interno 1 fascicolo per appalto).	Conservare 1 bando, 1 avviso o manifesto, offerta vincitore e verbale di gara.	Permanente, scarto a 10 anni offerte non vincitrici, manifestazioni d'interesse e carteggio transitorio salvo contenziosi.

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e loro attività			
	1-Iniziative specifiche (all'interno 1 fascicolo per iniziativa).	comprende anche eventuali richieste e concessioni di contributi dati dal Comune	scarto a 10 anni
4. Orientamento professionale, educazione degli adulti, mediazione culturale			
	1-Iniziative specifiche (all'interno 1 fascicolo per iniziativa).	comprende anche eventuali richieste e concessioni di contributi dati dal Comune	scarto a 10 anni
5. Istituti culturali			
	1-Funzionamento delle diverse istituzioni culturali (all'interno 1 fascicolo per istituto).	Esempi: musei, biblioteche, teatri, scuole comunali di musica, ecc.	Permanente, sfoltire da carteggio transitorio e strumentale dopo 5 anni
	2- Verbali degli organi di gestione degli istituti culturali presenti (all'interno repertorio periodico).		Permanente.
6. Attività ed eventi culturali			
	1-Attività ordinarie annuali (all'interno 1 fascicolo per attività per anno).	Ad esempio rassegna musicale, rassegna teatrale, concorso di scultura, ecc.	Permanente scarto del carteggio transitorio a 10 anni.
	2- Eventi culturali straordinari (all'interno 1 fascicolo per evento).		Permanente scarto del carteggio transitorio a 10 anni.
	3- Feste civili e religiose (all'interno 1 fascicolo per festa).		Permanente scarto del carteggio transitorio a 10 anni.
	4- Iniziative culturali (all'interno 1 fascicolo per iniziativa).		Permanente scarto del carteggio transitorio a 10 anni.
	5- Prestiti di beni culturali (all'interno 1 fascicolo per affare).		Permanente sfoltire da carteggio transitorio.
7. Attività ed eventi sportivi			

	1-Eventi ed attività sportive (all'interno 1 fascicolo per evento o attività).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	1-Piano sociale (all'interno 1 fascicolo annuale).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	2- Programmazione per settori (all'interno 1 fascicolo per settore).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	3- Accordi e rapporti con i vari enti o associazioni (all'interno 1 fascicolo per ciascun ente o associazione sociale).	Ad esempio: CONISA, ASL, Associazioni di volontariato, ecc.	Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	1-Campagne di prevenzione (all'interno 1 fascicolo per campagna).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	2- Ricognizione dei rischi (all'interno 1 fascicolo per affare).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	3- Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio (all'interno 1 fascicolo per intervento).	Ad esempio: per tossicodipendenti, alcool dipendenti, scarcerati, ecc.	Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	4- Interventi per soggetti sottoposti a lavori di pubblica utilità in convenzione col Ministero di Grazia e Giustizia (all'interno 1 fascicolo per procedimento).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
10. Informazione, consulenza, educazione civica			
	1-Funzionamento e attività di strutture ad hoc (all'interno 1 fascicolo per struttura).	Ad esempio: consultori, informagiovani, ecc.	Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	2- Iniziative specifiche (all'interno 1 fascicolo per iniziativa).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio a 10 anni.
11. Tutela e curatela di incapaci			
	1-Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela (all'interno 1 fascicolo per intervento).	I singoli provvedimenti si collocano nei fascicoli personali	Permanente, sfoltire da carteggio transitorio a 10

		degli assistiti.	anni.
12. Assistenza diretta ed indiretta benefici economici			
	1-Strutture di prima assistenza funzionamento e attività (all'interno 1 fascicolo per struttura annuale).	Ad esempio: dormitori pubblici, campi profughi, telesoccorso, ecc.	Permanente, sfortire da carteggio transitorio a 10 anni.
	2- Iniziative specifiche (all'interno 1 fascicolo per iniziativa).	Ad esempio: Reddito di cittadinanza, Fondo di solidarietà, Buoni alimentari per emergenza Covid, Assegno di maternità, Assegno di sostegno alla locazione, Assegno unico alle famiglie, ecc.	Permanente le graduatorie o elenchi riassuntivi, scartare carteggio transitorio e domande con allegati a 10 anni.
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	1-Funzionamento ed attività delle strutture (all'interno 1 fascicolo per struttura annuale).	Ad esempio: colonie, centri ricreativi, centri sociali, ecc.	Permanente, sfortire da carteggio transitorio a 10 anni.
	2- Iniziative specifiche (all'interno 1 fascicolo per iniziativa).	Ad esempio: soggiorni climatici per anziani, ecc.	Permanente, sfortire da carteggio transitorio a 10 anni.
14. Politiche per la casa			
	1-Assegnazione degli alloggi di Edilizia popolare (all'interno 1 fascicolo per bando).		Permanente, sfortire a 5 anni dalle domande e dall'assegnazione.
15. Politiche per il sociale			
	1-Iniziative specifiche (all'interno 1 fascicolo per iniziativa).	Ad esempio: trasporto sociale, esenzione ticket sanitario, ecc.	Permanente, sfortire da carteggio transitorio a 10 anni.
	2- Albo assistenti sociali (all'interno repertorio).		Permanente, sfortire da carteggio transitorio.

	3- Servizio civile universale (all'interno 1 fascicolo annuale).		permanente, ma scartare carteggio transitorio, minute, domande a 5 anni.
	4- Casellario dell'assistenza SIUSS (all'interno 1 fascicolo annuale/repertorio).		Scarto a 5 anni.

Titolo VIII Attività economiche

CLASSI	SOTTOCLASSI	ESEMPI E NOTE GENERALI	CONSERVAZIONE
0. Fascicoli degli esercenti attività economiche			
	1-Fascicoli delle ditte (all'interno 1 fascicolo per ditta esercente o produttore).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio a 5 anni.
1. Agricoltura e pesca			
	1-Rapporti con lo Sportello Unico per le Attività Produttive intercomunale (SUAP) relative all'oggetto (all'interno 1 fascicolo annuale).	Si occupa anche di concedere le autorizzazioni necessarie per l'attività.	Permanente, sfoltire da carteggio transitorio a 5 anni.
	2- Dichiarazioni di raccolta, produzione per vendita o SCIA (all'interno 1 fascicolo annuale).		Scarto a 5 anni.
	3- Iniziative specifiche (all'interno 1 fascicolo annuale).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio a 5 anni.
2. Artigianato			
	1-Rapporti con lo Sportello Unico per le Attività Produttive intercomunale (SUAP) relative all'oggetto (all'interno 1 fascicolo annuale).	Si occupa anche di concedere le autorizzazioni necessarie per l'attività.	Permanente, sfoltire da carteggio transitorio a 5 anni.
	2- Iniziative specifiche (all'interno 1 fascicolo annuale).		Permanente sfoltire da carteggio transitorio a 5 anni.
	3- Autorizzazioni artigiane (all'interno repertorio).		Permanente.
3. Industria			
	1-Rapporti con lo Sportello Unico per le Attività Produttive intercomunale (SUAP) relative all'oggetto (all'interno 1 fascicolo annuale).	Si occupa anche di concedere le autorizzazioni necessarie per l'attività.	Permanente sfoltire da carteggio transitorio a 5 anni.

	2- Iniziative specifiche (all'interno 1 fascicolo annuale).		Permanente sfoltire da carteggio transitorio a 5 anni.
	3- Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali (all'interno 1 fascicolo per affare).		Permanente.
4. Commercio			
	1-Rapporti con lo Sportello Unico per le Attività Produttive intercomunale (SUAP) relative all'oggetto (all'interno 1 fascicolo annuale).	Si occupa anche di concedere le autorizzazioni necessarie per l'attività.	Permanente sfoltire da carteggio transitorio a 5 anni.
	2- Autorizzazioni commerciali di tipo B per itineranti per le fiere (all'interno repertorio).		Permanente sfoltire da carteggio transitorio a 5 anni.
	3- Comunicazioni dovute (all'interno 1 fascicolo annuale).	Ad esempio: ferie, saldi, chiusure straordinarie, ecc.	Scarto a 1 anno.
	4- Iniziative specifiche (all'interno 1 fascicolo annuale).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio a 5 anni.
5. Fiere e mercati			
	1-Iniziative specifiche su aree pubbliche (all'interno 1 fascicolo annuale).	Ad esempio: fiere stagionali, Mercatino di Natale, ecc.	Permanente, sfoltire da carteggio transitorio a 5 anni,
	2- Mercato: Acquisto autorizzazioni/licenze ambulanti (all'interno repertorio).		Permanente.
	3- Mercato: Autorizzazioni generiche (all'interno repertorio).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio a 5 anni.
	4- Mercato: Cessazioni attività (all'interno repertorio).		Permanente.
	5- Mercato: Fornitura elettrica: comunicazioni e versamenti (all'interno 1 fascicolo annuale).		Scarto a 5 anni.

	6- Comunicazioni Ambulanti dovute (all'interno 1 fascicolo annuale).	Ad esempio: malattie, ferie, ecc.	Scarto a 1 anno.
	7- Comunicazioni Ambulanti: deleghe ad altri ambulanti per occupazione posto (all'interno 1 fascicolo annuale).		Scarto a 5 anni.
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	1-Rapporti con lo Sportello Unico per le Attività Produttive intercomunale (SUAP) relative all'oggetto (all'interno 1 fascicolo annuale).	Si occupa anche di concedere le autorizzazioni necessarie per l'attività.	Permanente, sfolpire da carteggio transitorio a 5 anni.
	2- Autorizzazioni turistiche (all'interno repertorio).		Permanente.
	3- Iniziative specifiche (all'interno 1 fascicolo annuale).		Permanente, sfolpire da carteggio transitorio a 5 anni.
7. Promozione e servizi			
	1-Iniziative specifiche (all'interno 1 fascicolo annuale).		Permanente, sfolpire da carteggio transitorio a 5 anni.

Titolo IX Polizia locale e sicurezza pubblica

CLASSI	TIPOLOGIA DOCUMENTARIA	ESEMPI E NOTE GENERALI	CONSERVAZIONE
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	1-Iniziative specifiche (all'interno 1 fascicolo per iniziativa).		Scarto a 5 anni.
	2- Corsi di educazione stradale nelle scuole (all'interno 1 fascicolo per corso).		Scarto a 5 anni.
2. Polizia stradale			
	1-Direttive e disposizioni generali (all'interno 1 fascicolo annuale).		Permanente.
	2- Organizzazione del servizio di pattugliamento (all'interno 1 fascicolo annuale).		Scarto a 3 anni.
	3- Codice della strada: autorizzazioni in deroga al piano del traffico (all'interno 1 fascicolo annuale).	Ad esempio: autorizzazioni al transito, autorizzazioni a circolare in aree pedonali, ecc.	Scarto a 2 anni.
	4- Codice della strada: rateizzazioni sanzioni di violazioni (all'interno 1 fascicolo annuale).	Può essere compreso nel fascicolo relativo all'accertamento	Scarto a 5 anni.

		della violazione e relativa sanzione.	
	5- Codice della strada: ricorsi alle sanzioni (all'interno 1 fascicolo per ricorso).	Può essere compreso nel fascicolo relativo all'accertamento della violazione e relativa sanzione.	Permanente.
	6- Codice della strada: sinistri stradali (all'interno 1 repertorio annuale).	Comprende i verbali di rilevazione incidenti.	Scarto a 20 anni in assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice Penale).
	7- Verbali di accertamento violazioni al Codice della strada (all'interno repertorio annuale).		Scarto a 5 anni in assenza di contenzioso e dietro autorizzazione della Prefettura.
	8- Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (all'interno 1 fascicolo per accertamento).		Scarto a 5 anni.
	9- Statistiche delle violazioni e degli incidenti (all'interno 1 fascicolo annuale).		Permanente.
	10- Contrassegno per disabili: normativa (all'interno 1 fascicolo).		Permanente.
	11- Contrassegno per disabili: permessi (all'interno 1 fascicolo annuale).		Scarto a 2 anni.
	12- Gestione veicoli rimossi (all'interno 1 fascicolo per veicolo).		Scarto a 2 anni.
	13- Veicoli abbandonati (all'interno 1 repertorio).		Scarto a 5 anni.
	14- Cattura cani vaganti (all'interno 1 fascicolo annuale).		Scarto a 2 anni.
3. Informative sui residenti			
	1-Accertanti sui residenti: accertamenti tributari (all'interno 1 fascicolo annuale).		Scarto a 10 anni.
	2- Accertamenti per l'Anagrafe di residenza (all'interno 1 fascicolo annuale).		Scarto a 5 anni.
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	1-Direttive e disposizioni generali (all'interno 1 fascicolo annuale).		Permanente.
	2- Accertamenti amministrativi (all'interno 1 fascicolo annuale per settore).	ad esempio: per settore edilizio, per settore sanitario, commerciale, sociale, ecc.	Permanente.

	3- Armi della Polizia Locale (all'interno 1 repertorio).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	4- Esposti alla Polizia Locale (all'interno 1 fascicolo annuale).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	5- Procura: elezioni di domicilio (all'interno repertorio annuale).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	6- Procura: malattie professionali (all'interno repertorio annuale).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	7- Procura: notifiche (all'interno repertorio annuale).	In genere comprese tra le notifiche dei messi comunali.	Scarto a 10 anni.
	8- Procura: notizie di reato (all'interno repertorio annuale).		Permanente sfoltire da carteggio transitorio.
	9- Questura: rilascio permessi di soggiorno (all'interno repertorio annuale).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	10- Questura comunicazioni ospitalità stranieri (all'interno 1 fascicolo annuale).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	11- Esibizione documenti alla Polizia Locale (all'interno 1 fascicolo annuale).		Scarto a 2 anni.
	12- Registro infortuni avvenuti sul territorio comunale (all'interno repertorio annuale).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	13- Denunce cessione fabbricati (all'interno 1 repertorio annuale).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
	14- Servizio ordinario di pubblica sicurezza (all'interno 1 fascicolo annuale).		Scarto a 5 anni.
	15- Servizio straordinario di pubblica sicurezza (all'interno 1 fascicolo per evento).	Ad esempio per concerti, manifestazioni, ecc.	Scarto a 5 anni.

	16- Autorizzazioni di pubblica sicurezza (all'interno repertorio annuale).	Ad esempio: fuochini, gare di autoveicoli o motoveicoli o ciclomotori sulle strade comunali, tiri a segno, mestieri girovaghi, ascensori, occupazione temporanea di spazi e aree pubbliche, ecc.	Permanente.
	17- Domande dei richiedenti autorizzazione di pubblica sicurezza (all'interno 1 fascicolo per esercente).		Scarto a 5 anni.

Titolo X Tutela della Salute

CLASSI	SOTTOCLASSI	ESEMPI E NOTE GENERALI	CONSERVAZIONE
1. Salute e igiene pubblica			
	1-Emergenze sanitarie (all'interno 1 fascicolo per evento).		Permanente, sfoltere da carteggio transitorio.
	2- Misure di igiene pubblica (all'interno 1 fascicolo per affare).		Permanente, sfoltere da carteggio transitorio.
	3- Autorizzazioni sanitarie (all'interno 1 repertorio annuale).		Permanente.
	4- Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie (all'interno 1 fascicolo per richiedente/ditta).		Scarto a 5 anni.
	5- Concessioni di agibilità (all'interno repertorio annuale).		Permanente.
	6- Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni di agibilità (all'interno 1 fascicolo per richiedente).		Permanente, sfoltere da carteggio transitorio.
	7- Interventi di de-ratizzazioni, de-zanzarizzazione, ecc. (all'interno 1 fascicolo per intervento).		Scarto a 1 anno.
	8- Trattamenti fitosanitari e di disinfestazioni (all'interno 1 fascicolo per intervento).		Scarto a 1 anno.
2. Trattamenti sanitari obbligatori			
	1-TSO (all'interno 1 fascicolo per ciascun procedimento).		Permanente, sfoltere da

			carteggio transitorio.
	2- ASO (all'interno 1 fascicolo per ciascun procedimento).		Permanente, sfolire da carteggio transitorio.
	3- Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti (all'interno 1 fascicolo a persona).		Permanente, sfolire da carteggio transitorio.
3. Farmacie			
	1-Istituzione di farmacie (all'interno 1 fascicolo per farmacia).		Permanente, sfolire da carteggio transitorio.
	2- Funzionamento delle farmacie (all'interno 1 fascicolo annuale).	Comprende ad esempio comunicazioni circa la chiusura per ferie, i cambi di orario, ecc.	Scarto a 2 anni.
4. Zooprofilassi veterinaria			
	1-Epizootie (all'interno 1 fascicolo per ogni evento epidemico animale).		Permanente, sfolire da carteggio transitorio.
	2- Autorizzazioni veterinarie (all'interno 1 fascicolo annuale).		Permanente, sfolire da carteggio transitorio.
5. Randagismo animale e ricoveri			
	1-Gestione della cattura e ricovero di animali (all'interno 1 fascicolo per procedimento).		Scarto a 3 anni.

Titolo XI Servizi demografici

CLASSI	TIPOLOGIA DOCUMENTARIA	ESEMPLI E NOTE GENERALI	CONSERVAZIONE
1. Stato Civile			
	1-Registri dei nati (all'interno repertorio annuale).		Permanente.
	2- Registri dei morti (all'interno repertorio annuale).		Permanente.
	3- Registro di matrimoni (all'interno repertorio annuale).		Permanente.
	4- Registro delle unioni civili (all'interno repertorio annuale).		Permanente.
	5- Registro di cittadinanza (all'interno repertorio annuale).		Permanente.

	6- Atti allegati alle registrazioni di stato civile (all'interno 1 fascicolo annuale per tipo di registrazione).	Comprende: 1 fascicolo per i nati, 1 per i morti, 1 per i matrimoni, 1 per le unioni civili, 1 per le cittadinanze	Scarto a 10 anni.
	7- Atti per annotazioni sui registri di stato civile (all'interno 1 fascicolo annuale).		Scarto a 10 anni.
	8- Comunicazioni dei nati all'Agenzia delle Entrate (all'interno 1 fascicolo annuale).		Scarto a 1 anno.
2. Anagrafe e certificazioni			
	1-Registro della popolazione (all'interno base dati/tabulato).		Permanente.
	2- Iscrizioni anagrafiche o immigrazioni (all'interno 1 fascicolo a persona).		Permanente.
	3- Cancellazioni anagrafiche o emigrazioni (all'interno 1 fascicolo a persona).		Permanente.
	4- AIRE (all'interno 1 fascicolo a persona).		Permanente.
	5- Variazioni di indirizzo (all'interno 1 fascicolo annuale).	Comprende cambi di residenza nello stesso Comune, cambi di abitazione, ecc.	Scarto a 10 anni.
	6- Richieste certificati (all'interno 1 fascicolo annuale).		Scarto a 1 anno.
	7- Corrispondenza con altri enti per rilascio/trasmisione documenti (all'interno 1 fascicolo annuale).		Scarto a 1 anno.
	8- Ricevute pagamenti per carte d'identità elettroniche (all'interno 1 fascicolo annuale).		Scarto a 5 anni.
	9- Carte d'identità scadute e riconsegnate (all'interno 1 fascicolo annuale).		Scarto a 5 anni per incenerimento o triturazione Circolare Ministero dell'Interno 23/10/1950 n. 10-13070-12982-7-1
	10- Carteggio con la Corte d'Appello per gli Albi dei giudici popolari (all'interno 1 fascicolo per biennio).		Scarto a 3 anni dall'ultima revisione.
	11- Attestazioni di convivenze di fatto (all'interno 1 fascicolo annuale).		Scarto a 5 anni.

	12- Attestazioni di soggetti irreperibili (all'interno 1 fascicolo annuale).		Scarto a 5 anni.
3. Censimenti			
	1-Atti preparatori e organizzativi per censimenti (all'interno 1 fascicolo per censimento).		Scarto a 3 anni dall'invio delle informazioni.
	2- Statistiche mensili ed annuali di stato civile ed anagrafe (all'interno 1 fascicolo per statistica).		Permanente, sfolire da carteggio transitorio.
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	1-Registri di seppellimento (all'interno repertorio).		Permanente.
	2- Registri di tumulazione (all'interno repertorio).		Permanente.
	3- Registri di esumazioni (all'interno repertorio).		Permanente.
	4- Registri di estumulazioni (all'interno repertorio).		Permanente.
	5- Registri di cremazione (all'interno repertorio).		Permanente.
	6- Registri della distribuzione topografica delle tombe (all'interno repertorio).		Permanente.
	7- Trasferimento salme (all'interno 1 fascicolo per trasferimento).		Scarto a 50 anni.
	8- Fascicoli personali dei defunti (all'interno 1 fascicolo a persona).	Comprende richiesta e autorizzazione al trasporto, seppellimento o tumulazione, estumulazione	Scarto a 50 anni.
	9- Contratti per tombe di famiglia e cellette: repertorio.		Permanente.

Titolo XII Elezioni e iniziative popolari

CLASSI	SOTTOCLASSI	ESEMPI E NOTE GENERALI	CONSERVAZIONE
1. Albi elettorali			
	1-Albo dei presidenti di seggio (all'interno 1 fascicolo degli atti preparatori).		Scarto a 5 anni.
	2- Albo degli scrutatori (all'interno 1 fascicolo degli atti preparatori).		Scarto a 5 anni.
2. Liste elettorali			
	1-Liste generali (all'interno base dati/tabulato).		Scarto del tabulato a 1 anno dalla redazione della successiva.

	2- Liste sezionali (all'interno base dati/tabulato).		Scarto del tabulato a 1 anno dalla redazione della successiva.
	3- Schede dello schedario generale (all'interno base dati).		Scarto a 5 anni dopo la redazione della successiva.
	4- Schede dello schedario sezionale (all'interno base dati).		Scarto a 5 anni dopo la redazione della successiva.
	5- Fascicoli personali degli elettori (all'interno 1 fascicolo per elettore).		Scarto a 5 anni dalla eliminazione dalle liste.
	6- Verbali della Commissione Elettorale Comunale/Responsabile Ufficio Elettorale (all'interno repertorio annuale).		Permanente.
	7- Elenchi delle proposte di cancellazioni (all'interno 1 fascicolo per periodo).		Scarto a 5 anni dopo la redazione della successiva.
	8- Copie dei verbali della Commissione Elettorale Mandamentale relativamente alle deliberazioni della CEC (all'interno 1 fascicolo annuale).		Scarto a 5 anni.
	9- Carteggio inerente la tenuta e la revisione delle liste elettorali (all'interno 1 fascicolo per revisione).		Scarto a 5 anni dalla successiva.
3. Elezioni			
	1-Convocazione dei comizi elettorali (all'interno 1 fascicolo per elezione).		Permanente sfoltire da carteggio transitorio.
	2- Presentazione delle liste (all'interno 1 fascicolo per elezione).		Permanente manifesto 1 copia, scarto a 5 anni carteggio.
	3- Atti relativi alla costituzione dei seggi (all'interno 1 fascicolo).		Scarto a 5 anni.
	4- Verbali dei presidenti di seggio (all'interno repertori).		Permanente.
	5- Schede di scorta inutilizzate (all'interno pacchi).		Scarto a 2 anni.
	6- Certificati elettori non ritirati (all'interno 1 fascicolo).		Scarto a 2 anni.
	7- Istruzioni a stampa per le procedure dell'elezione (all'interno 1 fascicolo).		Scarto a 2 anni.
4. Referendum			
	1-Atti preparatori (all'interno 1 fascicolo).		Scarto a 5 anni.
	2- Atti relativi alla costituzione dei seggi (all'interno 1 fascicolo).		Scarto a 5 anni.

	3- Verbali dei presidenti di seggio (all'interno repertori).		Permanente.
	4- Schede di scorta inutilizzate (all'interno pacchi).		Scarto a 2 anni.
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	1-Raccolta firme per referendum o altre iniziative (all'interno 1 fascicolo per iniziativa).		Scarto a 5 anni dopo il referendum, altrimenti sfoltire da carteggio transitorio.

Titolo XIII Affari militari

CLASSI	SOTTOCLASSI	ESEMPI E NOTE GENERALI	CONSERVAZIONE
1. Leva e servizio civile sostitutivo			
	1-Liste di Leva (all'interno 1 repertorio annuale).	Redatta in doppio originale: 1 per il Comune ed 1 inviata al Distretto Militare di competenza.	Permanente.
	2- Lista degli eliminati/esentati (all'interno 1 repertorio annuale).	Redatta in doppio originale: 1 per il Comune ed 1 inviata al Distretto Militare di competenza.	Permanente.
	3- Servizio civile (all'interno 1 fascicolo annuale).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
2. Ruoli matricolari			
	1-Ruolo matricolare (all'interno 1 repertorio annuale).	Redatto in doppio originale: 1 per il Comune ed 1 inviato al Distretto Militare di competenza.	Permanente.
	2- Carteggio per aggiornamento del ruolo matricolare (all'interno 1 fascicolo annuale).		Scarto a 5 anni.
3. Caserme, alloggi e servitù militari			
	1-Procedimenti specifici (all'interno 1 fascicolo per procedimento).		Permanente, sfoltire da carteggio transitorio.
4. Requisizioni per utilità militari			
	1-Procedimenti specifici (all'interno 1 fascicolo per procedimento).		Permanente, sfoltire da

			carteggio transitorio.
--	--	--	---------------------------

Descrizione fotografica dell'Archivio prima e dopo l'intervento di riordino



Il materiale documentario afferente all'Archivio comunale di deposito prima dell'intervento di riordino, depositato presso il sottotetto del Palazzo Civico (19 ottobre 2019).



Pratiche di Deposito relative alla categoria I- Amministrazione conservate presso l'Ufficio del Sindaco, prima dell'intervento di riordino (19 ottobre 2019).



La prima sala dell'Archivio Comunale, dopo l'intervento di riordino (particolari), dicembre 2021.



La seconda sala dell'Archivio Comunale, dopo l'intervento di riordino, dicembre 2021



SCHEMA DI ORDINAMENTO DELL'ARCHIVIO

L'Archivio del Comune di Giaglione è stato organizzato in una Sezione Storica (con atti dal 1353 al 1980) e in una Sezione di Deposito (con documenti dal 1981 al 2021). In particolare nel Fondo documentario sono state enucleate tre parti: Parte I – *Pergamene, atti antichi, carte d'età napoleonica, atti ottocenteschi antecedenti alla circolare del 1° marzo 1897* (1353-1929); Parte II – Serie Tipologiche (1863-2021); Parte III – *Atti divisi nelle 15 Categorie stabilite dalla Circolare del Ministero dell'Interno del 1° marzo 1897 n°17100-2* (1825-2021). A seguire, sono stati inventariati sei Fondi aggregati: Archivio della Confraternita dello Spirito Santo (1326-1534); Archivio della Congregazione di Carità di Giaglione (1836-1936); Archivio dell'Ente Comunale di Assistenza di Giaglione (ECA) (1937-1979); Archivio dell'Ufficio del Giudice Conciliatore (1886-1996); Archivio dell'Opera Nazionale Maternità e Infanzia (ONMI) (1933-1948); Società Anonima Cooperativa Unione Consumatori Energia Elettrica di Giaglione (1930-1968). Tutti i Fondi documentari sono stati suddivisi in categorie/sezioni, classi/serie e relativi sottolivelli di descrizione, come indicato nello schema riportato qui di seguito, per una consistenza complessiva di 5.363 unità archivistiche, pari a 200 metri lineari.

Archivio Comunale di Giaglione - Sezione Storica (1353-1980) e di Deposito (1981-2021)

PARTE I – PERGAMENE, ATTI ANTICHI, CARTE D'ETÀ NAPOLEONICA E ATTI OTTOCENTESCHI ANTECEDENTI LA CIRCOLARE DEL 1° MARZO 1897 (1353-1929)

Consistenza: 988 unità archivistiche, faldoni dal n°1 al n°106.

Franchigie e loro riconoscimenti (1396-1725 ca.)

Rapporti tra la Comunità e i consignorini (1353-1842)

Relazioni tra la Comunità di Giaglione e l'Abbazia di Novalesa (1433-1607)

Relazioni tra la Comunità di Giaglione e le Comunità circonvicine di Exilles, Venaus, Novalesa e Ferrera (1534-1873)

Atti di lite (1471-1842)

Raccolta di copialettere e di circolari (1750-1902)

Ordinati e deliberazioni della Comunità (1641-1839)

Atti sciolti della Comunità (1448-1848)

Causati, ossia bilanci annuali preventivi (1678-1801)

Conti consuntivi, taglie, capi di bolletta (1607-1863)

Cotizzi (1749-1792)

Quinternetti esattoriali (1588-1801)

Levata del sale (1735-1825)

Imposte sul grano e altri raccolti (1772-1817)

Imposte sul bestiame (1807-1869)

Contribuzioni su persone e beni mobili (1802-1812)

Contribuzioni su beni fondiari (1803-1812)

Imposte territoriali (1801)

Imposta prediale (1837-1841)

Imposte sui pascoli comunali (1806-1812)

Imposte sull'uso delle bealere (1809)

Imposte dirette (1808)

Imposte su porte e finestre (1803-1812)

Imposte sui fabbricati (1817-1866)

Imposte sui commerci (1821)

Ruoli dei diritti patenti (1805-1812)

Registri per imposte ed entrate diverse (1820-1842)

Imposte del registro (1855-1858)

Rendite ordinarie e straordinarie della Comunità di Giaglione (1865-1929)

Ruoli delle comandate (1840-1849)
Mandati di pagamento (1619-1877)
Quietanze (1445-1826)
Parcellari dei sindaci (1613-1823)
Catasto (1457-1870)
Campi, strade, bandi campestri, canali (1575-1860)
Bealera di Chiauri (1458-1797)
Disegni e mappe topografiche (1849-1869)
Censimenti della popolazione (1718-1850 ca.)
Elettori (1777, post-1856)
Gravami militari (1788-1815)
Atti di e tra privati (1362-1839)
Atti di Governo: manifesti, editti, regie patenti (1734-1909)
Documenti diversi (1800-1857)
"Corriere torinese" (1813-1814)
Archivio Comunale - Inventari (1737-1890)

PARTE II – SERIE TIPOLOGICHE (1863-2021)

Consistenza: 560 unità archivistiche, faldoni dal n°1 al n°70.

Serie II.1. Brogliacci dei verbali del Consiglio Comunale (1982-2019)
Serie II.2. Delibere del Consiglio Comunale - Originali (1864-2019)
Serie II.3. Delibere del Consiglio Comunale - Copie (1947-2014)
Serie II.4. Brogliacci dei verbali del Giunta Municipale (1982-2019)
Serie II.5. Delibere della Giunta Municipale - Originali (1946-2019)
Serie II.6. Delibere della Giunta Municipale - Copie (1945-2014)
Serie II.7. Delibazioni del Podestà - Originali (1930-1946)
Serie II.8. Delibazioni del Podestà - Copie (1930-1945)
Serie II.9. Registri protocollo delle determinazioni (1997-2018)
Serie II.10. Registri di protocollo della corrispondenza (1930-2009)
Serie II.11. Registri copialettere (1903-1924)
Serie II.12. Registri degli atti pubblicati all'Albo Pretorio (1969-2004)
Serie II.13. Registri degli atti notificati (1973-2004)
Serie II.14. Cause e liti (1905-1914)
Serie II.15. Contratti (1887-2018)
Serie II.16. Diritti di Segreteria, Anagrafe e Stato Civile (1930-2001)
Serie II.17. Liste di leva (1876-2021)
Serie II.18. Ruoli matricolari militari (1863-2014)
Serie II.19. Ruoli matricolari Milizia territoriale (1867-1885)
Serie II.20. Registri delle Scuole Elementari (1872-1938)
Serie II.21. Registri parrocchiali (1814-1865)
Sotto-serie II.21.a – Registri degli atti di nascita e battesimo (1838-1865)
Sotto-serie II.21.b – Registri degli atti di matrimonio (1814-1865)
Sotto-serie II.21.c – Registri degli atti di morte (1838-1865)
Serie II.22. Registri dell'Ufficio di Stato Civile (1866-2010)
Sotto-serie II.22.a – Registri degli atti di nascita (1866-2010)
Sotto-serie II.22.b – Registri degli atti di matrimonio (1866-2010)
Sotto-serie II.22.c – Registri degli atti di morte (1866-2010)
Sotto-serie II.22.d – Registri degli atti di cittadinanza (1867-2010)

PARTE III - ATTI DIVISI NELLE 15 CATEGORIE STABILITE DALLA CIRCOLARE DEL MINISTERO DELL'INTERNO DEL 1° MARZO 1897 N°17100-2 (1897-2021, CON ALLEGATI DAL 1825)

Consistenza: 3.647 unità archivistiche, faldoni dal n° 1 al n° 1490 e Addenda dal n° 1510 al n° 1540

CATEGORIA I – AMMINISTRAZIONE (1858-2021)

Classe I.1 – Comune e Ufficio comunale (1900-2021)

Sottoclasse I.1.1 – Statuti e regolamenti comunali (1900-2021)

Sottoclasse I.1.2 – Ufficio Comunale: Circolari, disposizioni e corrispondenza (1930-2018)

Classe I.2 – Ufficio Protocollo; Archivio comunale; Albo Pretorio (1930-2015)

Sottoclasse 2.1 – Ufficio Protocollo: circolari, disposizioni e corrispondenza (2003-2011)

Sottoclasse 2.2 – Archivio Comunale (1930-2015)

Sottoclasse 2.3 – Albo Pretorio (1977-2014)

Classe I.3 – Economato (1933-2004)

Sottoclasse I.3.1 – Spese per forniture e servizi per gli Uffici comunali (1933-2004)

Classe I.5 – Rapporti con Enti locali di zona (Comunità Montane, Comuni e Consorzi obbligatori e facoltativi) (1902-2015)

Sottoclasse I.5.1 – Circolari, disposizioni, regolamenti e corrispondenza (1902-2015)

Classe I.6 – Sindaci, Podestà, Assessori, Consiglieri (1885-2019)

Sottoclasse I.6.1 – Sindaci, Podestà e Consiglieri (1885-2019)

Classe I.7 – Impiegati e salariati dell'Ente Comunale (1858-2018)

Sottoclasse I.7.1 – Segretari Comunali (fascicoli personali e pratiche relative) (1992-2015)

Sottoclasse I.7.2 – Concorsi, nomine e interventi previdenziali (1858-2018)

Sottoclasse I.7.3 – Stipendi, cedolini e costo del personale (1987-2018)

Sottoclasse I.7.4 – Fascicoli del personale (1960-2015)

Sottoclasse I.7.5 – Personale: pratiche relative (1967-2016)

Classe I.15 – Circolari, disposizioni, corrispondenza e atti riguardanti la Categoria I (1951-2019)

CATEGORIA II – OPERE PIE E BENEFICENZA (1825-2019)

Classe II.1 – Enti, Istituti e Associazioni locali: circolari, disposizioni e corrispondenza con (1949-2019)

Classe II.2 – Istituti di beneficenza, di cura e di ricoveri. Inabili e indigenti (1902-2013)

Classe II.3 – Assistenza alle madri e ai fanciulli (1825-2006)

Classe II.4 – Società operaie e di mutuo soccorso (1933-1949)

Classe II.5 – Lotterie e tombole di beneficenza (1903-1945)

Classe II.7 – Calamità pubbliche (1901-1917)

CATEGORIA III – POLIZIA URBANA E RURALE (1861-2020)

Classe III.1 – Polizia municipale (1861-2010)

Classe III.2 – Nettezza urbana e discariche (1983-2020)

Classe III.3 – Circolazione stradale (1933-2012)

Classe III.5 – Circolari, disposizioni, corrispondenza e atti riguardanti la Categoria III (1951-2005)

CATEGORIA IV – SANITÀ E IGIENE (1885-2020)

Classe IV.1 – Ufficio e Personale sanitari (1887-1983)

Classe IV.2 – Servizio sanitario (1933-2020)

Classe IV.3 – Epidemie, malattie contagiose, epizoozie, profilassi veterinaria (1901-2006)

Classe IV.4 – Igiene e sanità pubbliche: regolamenti e disposizioni (1885-2019)

Classe IV.5 – Igiene pubblica: macelli (1898-1997)

Classe IV.6 – Polizia mortuaria (1887-2018)

CATEGORIA V – FINANZE E TRIBUTI (1834-2019)

Classe V.1 – Patrimonio comunale (1849-2019)

- Sottoclasse V.1.1 – Inventari patrimoniali (1849-2011)*
- Sottoclasse V.1.2 – Usi Civici (1941-1982)*
- Sottoclasse V.1.3 – Atti d'acquisto, di vendita, di donazione in favore del Comune, contratti di affitto e pratiche relative (1889-2019)*
- Sottoclasse V.1.4 – Assicurazioni (1974-2016)*
- Sottoclasse V.1.5 – Partecipazioni societarie (2010-2016)*
- Classe V.2 – Contabilità comunale (1830-2019)
 - Sottoclasse V.2.1 – Esercizi finanziari (1830-1951)*
 - Sottoclasse V.2.2 – Bilanci di previsione (1951-2010)*
 - Sottoclasse V.2.3 – Conti consuntivi (1952-2001)*
 - Sottoserie V.2.4 – Verbali di chiusura degli Esercizi Finanziari (1952-1976)*
 - Sottoserie V.2.5 – Allegati, relazioni e certificati relativi agli Esercizi Finanziari (1955-2019)*
 - Sottoclasse V.2.6 – Mandati di pagamento e reversali d'incasso (1906-2016)*
 - Sottoclasse V.2.7 – Verifiche di cassa (1999-2010)*
 - Sottoclasse V.2.8 – Libri giornale mastro di cassa delle entrate e delle uscite (1950-2016)*
 - Sottoclasse V.2.9 – Piani Esecutivi di Gestione (PEG) (1997-2014)*
- Classe V.3 – Tasse e imposte erariali e comunali (1860-2017)
 - Sottoclasse V.3.1 – Tasse e imposte erariali (1975-2009)*
 - Sottoclasse V.3.2 – Ruoli delle riscossioni delle imposte comunali e atti relativi (1860-2017)*
 - Sottoclasse V.3.3 – Imposta Comunale sugli Immobili (ICI, ISI, IMU) (1992-2009)*
 - Sottoclasse V.3.4 – Imposta Comunale per l'esercizio di Imprese, di Arti e Professioni (I.C.I.A.P.) (1931-1997)*
 - Sottoclasse V.3.5 – Imposta sull'Incremento del Valore degli Immobili (I.N.V.I.M.) e Sovraimposta comunale sul reddito dei fabbricati (SOCOF) (1964-1991)*
 - Sottoclasse V.3.6 – Tassa Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani (TARSU) (1987-2013)*
 - Sottoclasse V.3.7 – Fascicoli nominali dei contribuenti cessati (defunti e/o non più residenti nel territorio comunale) (1992-2017)*
- Classe V.4 – Dazi e imposte di consumo (1853-1972)
- Classe V.5 – Catasto (1834-2013)
- Classe V.6 – Privative (1890-1950)
- Classe V.7 – Mutui e prestiti (1857-2011)
- Classe V.9 – Esattoria e Tesoreria (1900-2019)
- Classe V.10 – Circolari, disposizioni e atti riguardanti la Categoria V (1859-2019)

CATEGORIA VI – GOVERNO (1857-2019)

- Classe VI.1 – Leggi e decreti (1932-1950)
- Classe VI.2 – Liste elettorali ed Elezioni (1857-2019)
 - Sottoclasse VI.2.1 – Liste elettorali (redazione e revisione) (1857-2008)*
 - Sottoclasse VI.2.2 – Verbali della Commissione Elettorale Comunale (C.E.C.) (1947-2016)*
 - Sottoclasse VI.2.3 – Copie dei ruoli dei tributi atti alla compilazione delle liste elettorali (1861-1913)*
 - Sottoclasse VI.2.4 – Albo dei Presidenti di seggio e scrutatori (1980-2006)*
 - Sottoclasse VI.2.5 – Referendum (1946-2011)*
 - Sottoclasse VI.2.6 – Elezioni per la Camera dei Deputati, il Senato della Repubblica e il Parlamento Europeo (1946-2014)*
 - Sottoclasse VI.2.7 – Elezioni Comunali, Provinciali e Regionali (1946-2019)*
 - Sottoclasse VI.2.8 – Circolari e disposizioni relative all'Ufficio elettorale (1919-1949)*
- Classe VI.3 – Feste nazionali (1896-1949)
- Classe VI.4 – Azioni di valor civile, onorificenze, medaglie e decorazioni (1861-1945)
- Classe VI.5 – Concessioni governative (1932-1950)
- Classe VI.6 – Autorità governative e provinciali (1911-1927)
- Classe VI.7 – Partiti e loro organizzazioni (1930-1948)
 - Sottoclasse VI.7.1 – Partito Nazionale Fascista (1930-1945)*

Sottoclasse VI.7.2 – Comitato di Liberazione Nazionale (1946-1948)

Classe VI.8 – Circolari, disposizioni e atti riguardanti la Categoria VI (1951-2019)

CATEGORIA VII – GRAZIA-GIUSTIZIA-CULTO (1859-2019)

Classe VII.1 – Uffici giudiziari e Tribunali (1902-2014)

Classe VII.2 – Giurati e Assessori di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello (1859-2006)

Classe VII.4 – Uffici di Conciliazione e Conciliatori (1985-2004)

Classe VII.6 – Culto (1885-2010)

Classe VII.7 – Circolari, disposizioni e corrispondenza relativi alla Categoria VII (1951-2019)

CATEGORIA VIII – LEVA E TRUPPE (1882-2019)

Classe VIII.1 – Leva di terra, mare e aria (1894-1973)

Sottoclasse VIII.1.1 – Chiamata alle armi e Liste di leva (1953-1973)

Sottoclasse VIII.1.2 – Renitenti (1894-1932)

Sottoclasse VIII.1.3 – Riformati (1894-1914)

Classe VIII.2 – Servizi militari. Caduti e decorati (1882-1997)

Classe VIII.3 – Tiro a segno nazionale (1886-1936)

Classe VIII.4 – Edifici militari e alloggiamenti truppe (1904-1945)

Classe VIII.5 – Combattenti e loro famiglie. Pensioni e sussidi di guerra. Assistenza postbellica (1917-1982)

Sottoclasse VIII.5.1 – Combattenti, reduci, partigiani, sfollati e danni di guerra (1945-1949)

Sottoclasse VIII.5.2 – Corpi volontari (1936-1950)

Sottoclasse VIII.5.3 – Pensioni e sussidi militari (1917-1982)

Classe VIII.6 – Corrispondenza, circolari e disposizioni relativi alla Categoria VIII (1899-2019)

CATEGORIA IX – ISTRUZIONE PUBBLICA (1860-2019)

Classe IX.1 – Autorità scolastica e personale scolastico (1860-1988)

Sottoclasse IX.1.1 – Autorità scolastiche (1881-1980)

Sottoclasse IX.1.2 – Patronato scolastico (1914-1988)

Sottoclasse IX.1.3 – Personale scolastico (1860-1976)

Classe IX.2 – Scuole Materne ed Elementari (1869-1987)

Classe IX.3 – Scuole professionali e corsi integrativi (1898-2012)

Classe IX.4 – Banda Musicale, Pro Loco e Associazioni ed eventi sportivi e culturali (1896-2019)

Classe IX.5 – Circolari, disposizioni e corrispondenza (1951-2019)

CATEGORIA X – LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PRIVATA (1852-2021)

Classe X.1 – Strade, vie, piazze, parcheggi, piste forestali, itinerari ciclo-turistici, parchi e giardini (1852-2020)

Sottoclasse X.1.1 – Strade, vie, piazze, parcheggi e piste forestali. Costruzione e manutenzione (1852-2020)

Sottoclasse X.1.2 – Itinerari naturalistici e ciclo-turistici. Vie ferrate, rifugi alpini: costruzione e manutenzione (1986-2019)

Sottoclasse X.1.3 – Parchi e giardini. Costruzione e manutenzione (1994-2016)

Classe X.2 – Ponti, fognature, mercati, aree ecologiche, rete metano (1907-2014)

Sottoclasse X.2.1 – Ponti. Costruzione e manutenzione (1907-2012)

Sottoclasse X.2.2 – Rete fognaria. Costruzione e manutenzione (1974-2014)

Sottoclasse X.2.3 – Aree ecologiche. Costruzione e manutenzione (1969)

Sottoclasse X.2.4 – Rete di distribuzione del metano. Costruzione e manutenzione (2006-2008)

Classe X.3 – Illuminazione pubblica (1908-2016)

Classe X.4 – Acque, fontane pubbliche, pozzi, canali, bealere e Acquedotto Comunale e Impianti idroelettrici (1887-2020)

Sottoclasse X.4.1 – Acque, fontane pubbliche, pozzi, canali, bealere e Acquedotto Comunale (1887-2020)

Sottoclasse X.4.2 – Impianti idroelettrici e loro pertinenze (1965-2014)

Classe X.5 – Consorzi d'area, stradali e idraulici (1935-1988)

Classe X.6 – Espropriazioni per cause di pubblica utilità (1890-1999)

- Classe X.7 – Poste, telegrafi, telefoni, radio, televisione, rete internet (1934-2014)
- Classe X.8 – Ferrovie e autostrade (1937-2018)
- Classe X.9 – Ufficio Tecnico (1927-2019)
- Sottoclasse X.9.1 – Regolamenti (1927-2010)*
- Sottoclasse X.9.2 – Pratiche diverse evase dall'Ufficio Tecnico Comunale (1936-2019)*
- Classe X.10 – Edilizia pubblica e privata (1884-2020)
- Sottoclasse X.10.1 – Piano Regolatore Generale Comunale (PRGC) e Programmi Pluriennali di Attuazione (PPA) (1934-2018)*
- Sottoclasse X.10.2 – Programmi Triennali delle Opere Pubbliche (2001-2015)*
- Sottoclasse X.10.3 – Immobili demaniali e comunali. Costruzione e manutenzione (1959-2020)*
- Sottoclasse X.10.4 – Impianti sportivi comunali. Costruzione e manutenzione (1977-2021)*
- Sottoclasse X.10.5 – Cimitero comunale. Costruzione e manutenzione (1963-2019)*
- Sottoclasse X.10.6 – Edilizia popolare (2004-2009)*
- Sottoclasse X.10.7 – Edilizia scolastica. Scuole materne ed elementari (1884-2019)*
- Sottoclasse X.10.8 – Beni Culturali Architettonici nell'ambito del territorio comunale (1909-2003)*
- Sottoclasse X.10.9 – Edilizia privata: Commissione Edilizia e Concessioni edilizie (1957-2019)*
- Sottoclasse X.10.10 – Edilizia privata. Piani di lottizzazione (1975)*
- Sottoclasse X.10.11 – Edilizia privata. Registri di concessioni, autorizzazioni e abitabilità; Denunce di inizio attività; Permessi di costruzioni e Certificati di collaudo delle opere in cemento armato e Dichiarazioni di conformità (1971-2017)*
- Sottoclasse X.10.12 – Edilizia privata. Copia degli atti di compravendita e Certificati di destinazione urbanistica (1985-2017)*
- Classe X.11 – Circolari, disposizioni e corrispondenza riguardanti la Categoria X (1951-2019)

CATEGORIA XI – AGRICOLTURA. COMMERCIO. INDUSTRIA (1850-2019)

- Classe XI.1 – Agricoltura, caccia, pesca, pastorizia, piante e boschi (1850-2017)
- Sottoclasse XI.1.1 – Provvedimenti per l'agricoltura e gli agricoltori (1900-2009)*
- Sottoclasse XI.1.2 – Censimenti e statistiche dell'agricoltura (1941-2010)*
- Sottoclasse XI.1.3 – Zootecnia e pastorizia (1928-2017)*
- Sottoclasse XI.1.4 – Boschi e Corpo di Vigilanza Forestale (1850-2006)*
- Sottoclasse XI.1.5 – Caccia e Pesca (1947-2013)*
- Classe XI.2 – Industria (1901-2018)
- Sottoclasse XI.2.1 – Opifici e stabilimenti (1901-1950)*
- Sottoclasse XI.2.2 – Industria turistica e alberghiera (1936-2018)*
- Sottoclasse XI.2.3 – Censimenti (1937-1950)*
- Classe XI.3 – Commercio (1864-2007)
- Classe XI.4 – Fiere e mercati (1934-1947)
- Classe XI.5 – Pesì e misure (1890-2003)
- Classe XI.6 – Artigianato, Lavoro e Previdenza sociale (1904-2010)
- Classe XI.7 – Circolari, disposizioni e corrispondenza riguardanti la Categoria XI (1951-2019)

CATEGORIA XII – ANAGRAFE E STATO CIVILE (1848-2021)

- Classe 1 – Stato Civile (1865-2020)
- Classe 2 – Anagrafe (1900-2020)
- Sottoclasse XII.2.1 – Registri della Popolazione (1994-2019)*
- Sottoclasse XII.2.2 - Fogli di famiglia (1944-2012)*
- Sottoclasse XII.2.3 – Schede individuali anagrafiche (1970-2020)*
- Sottoclasse XII.2.4 – Pratiche di emigrazione e immigrazione (1934-2019)*
- Sottoclasse XII.2.5 – Certificati di anagrafe (1900-2020)*
- Classe XII.3 - Censimenti e statistiche della popolazione (1848-2021)
- Sottoclasse XII.3.1 – Censimenti (1848-2012)*
- Sottoclasse XII.3.2 – Statistiche della popolazione (1921-2020)*

Classe XII.4 – Circolari e disposizioni inerenti la Categoria XII (1951-2021)

CATEGORIA XIII – ESTERI (1922-2014)

Classe XIII.1 – Comunicazione con l'estero (1931-1950)

Classe XIII.2 – Stranieri in Italia (1930-1948)

Classe XIII.3 – Emigrazione estera (1884-1949)

Classe XIII.4 – Passaporti (1922-2014)

Classe XIII.5 – Circolari, disposizioni e corrispondenza riguardanti la Categoria XIII (1950-2005)

CATEGORIA XIV – OGGETTI DIVERSI (1929-2019)

Classe unica – Atti non classificati nelle altre categorie (1929-2019)

CATEGORIA XV – PUBBLICA SICUREZZA (1874-2019)

Classe XV.1 – Incolumità, ordine pubblico e Protezione Civile (1904-2019)

Classe XV.2 – Polveri e materiali esplosivi (1915-1989)

Sottoclasse XV.2.1 – Polveri e materiali esplosivi (1932-1989)

Sottoclasse XV.2.2 – Porto d'armi (1915-1950)

Classe XV.3 – Teatri e trattenimenti pubblici (1926-2013)

Classe XV.4 – Esercizi pubblici (1897-1950)

Classe XV.6 – Mendicizia e indigenti (1874-1934)

Classe XV.7 – Avvenimenti straordinari di pubblica sicurezza e calamità naturali (1931-1992)

Classe XV.11 – Incendi e pompieri (1895-1987)

FONDI AGGREGATI

Consistenza: 168 unità archivistiche, faldoni dal n°1491 al n°1509.

Archivio della Confraternita dello Spirito Santo (1326-1534)

Legati e consegnamenti diversi a favore della Confraternita (1326-1534)

Archivio della Congregazione di Carità (1836-1936)

Costituzione e statuti (1836-1931)

Nomine (1852-1922)

Verbali delle adunanze degli amministratori della Congregazione di Carità (1889-1932)

Gestione finanziaria (1890-1936)

Assistenza (1932)

Archivio dell'Ente Comunale di Assistenza - ECA (1937-1979, con allegati dal 1930)

Statuti e Deliberazioni (1942-1977)

Sussidi ordinari e straordinari: circolari, corrispondenza (1931-1978)

Gestione finanziaria (1937-1979)

Archivio dell'Ufficio del Giudice Conciliatore (1886-1996)

Registri delle udienze e delle sentenze (1886-1996)

Cause e sentenze (1949-1996)

Notifiche Messo di Conciliazione - Pignoramenti - Aste di vendita (1944-1996)

Circolari e disposizioni (1934-1982)

Archivio dell'Opera Nazionale Maternità e Infanzia - ONMI (1933-1948)

Istituti di beneficenza, di cura e di ricoveri. Inabili e indigenti (1933-1948)

Società Anonima Cooperativa Unione Consumatori Energia Elettrica di Giaglione (1930-1968)

GUIDA ALLA CONSULTAZIONE DELL'INVENTARIO

Al fine di rendere più agevole la consultazione del presente inventario, si fornisce la seguente breve guida.

Suddivisione dei contenuti:

Il presente volume contiene l'introduzione storica, l'introduzione archivistica, lo schema di ordinamento e la descrizione delle unità archivistiche. Per quanto attiene agli atti distinti in categorie, si segnala che le segnature archivistiche della Sezione Storica e di quella di Deposito si susseguono senza soluzione di continuità; tuttavia ad ogni livello descrittivo di classe e sotto-classe il passaggio dalla prima alla seconda è opportunamente segnalato.

Descrizione delle unità archivistiche:

- La prima colonna da sinistra riporta, in neretto, il numero dei faldoni all'interno dei quali sono collocate le singole unità archivistiche.
- La seconda colonna riporta, in neretto, la segnatura dell'unità archivistica.
- Nella terza colonna è inserita, con carattere tondo, la descrizione del contenuto della singola unità archivistica, costituita da: data cronica e topica; titolo originale o attribuito; eventuale descrizione del contenuto e di segnature originali assegnate all'atto della produzione dell'unità archivistica e/o in coincidenza di passati riordini; descrizione estrinseca e note.
- Nella quarta e ultima colonna è riportato, in corsivo, il numero di puntatore, il quale è progressivo (da 1 a 5.332) e costituisce un rimando alle voci inserite negli indici dei nomi di persona, enti e luoghi posti a corredo dell'inventario. Per esempio, dovendo ricercare un fascicolo in cui sia citato Pietro De Roma occorrerà ricercare il personaggio nell'indice dei nomi dell'inventario, dove sarà reperito alla voce De Roma, Pietro; in corrispondenza di tale voce sarà indicato il numero di puntatore 28. Tale numero corrisponderà a quello riportato nella quinta colonna dell'unità archivistica corrispondente, in cui compare citato il personaggio ricercato.

Per citazioni bibliografiche:

Archivio Comune di Giaglione (ACG).

LUDOVICI A.M., *Archivio Comunale di Giaglione. Sezione Storica e di Deposito – Inventario (1326-2021)*, riordinato nel 2020-2021 presso il Comune di Giaglione (To).

In chiusura del presente lavoro, lo scrivente desidera esprimere il proprio ringraziamento agli amministratori del Comune di Giaglione, in modo particolare al Sindaco Marco Rey e al consigliere Roberto Ronsil, ai Segretari Comunali dr. Alessandro Borodako e dr. Livio Sigot, nonché al personale in servizio presso gli Uffici comunali, nelle persone di Massimiliano Bolley, Paola Durbiano, Patrizia Fornier, Cinzia Katia Migliasso, Giorgio Chiamberlando e Marco Sigot i quali hanno seguito e supportato con professionalità e attenzione ogni fase del presente intervento favorendone la buona riuscita. Inoltre, un ringraziamento speciale va alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per il Piemonte e la Valle d'Aosta e in particolare alla funzionaria d'area Elena Di Majo, e alla già funzionaria d'area dr.ssa Daniela Caffaratto.

Giaglione, dicembre 2021

Andrea Maria Ludovici

GLOSSARIO

Nel presente glossario sono riportate le definizioni dei termini, delle locuzioni e delle abbreviazioni più ricorrenti nei documenti d'archivio.

Allodio: nel medioevo, dominio fondiario libero e originario, perciò non derivante da concessione feudale.

Atto consolare: sinonimo di convocato (ossia verbale del Consiglio Comunale).

Cabrei: registri catastali contenenti mappe.

Capitolazione: patto, accordo, contratto stipulato tra due parti.

Capo di bolletta: esattore delle imposte per conto del Comune.

Causato: bilancio annuale preventivo.

Censo: il catasto, e anche il complesso dei beni posseduti, il patrimonio individuale o familiare, il reddito del patrimonio, e quindi l'imposta a cui il reddito è soggetto.

Comandata: prestazione personale che (sino all'abolizione con legge del 1960) poteva essere richiesta agli abitanti di un Comune sotto forma di giornate di lavoro gratuito per la manutenzione delle strade comunali; erano dette *comandate* anche le squadre impiegate in tali lavori.

Commissione Censuaria: le commissioni censuarie, articolate in commissione censuaria centrale e commissioni censuarie provinciali, sono organi tecnici che hanno il compito di coadiuvare l'amministrazione competente nelle attività di formazione, revisione e conservazione del Catasto fabbricati.

Consegna: rapporto e/o relazione scritta.

Consegnamenti: registri catastali redatti dal segretario sulla base delle autocertificazioni dei singoli.

Convocato: verbale del Consiglio Comunale.

Cotizi (o cotizzo, cotiso): dal latino quotare, si tratta di documenti fiscali di tre tipi: personali, delle arti e mestieri, delle bestie da giogo, che contengono un censimento di tutte le entità soggette o esenti da tributo.

Enfiteusi: contratto col quale si concede in perpetuo o a tempo un fondo con l'obbligo di migliorarlo e di pagare un'annua determinata prestazione in denaro o in derrate.

Esazione: riscossione di denaro per conto di terzi, quasi soltanto con riferimento a somme che devono essere versate obbligatoriamente (imposte e tributi). Anche in senso concreto, la somma riscossa, o il compenso pagato all'esattore in proporzione alle somme riscosse.

Fascicolo: insieme ordinato di documenti riferiti ad uno stesso affare. Formato allo scopo di riunire – a fini

decisionali e informativi – tutti i documenti necessari all'espletamento di una pratica. In un fascicolo i documenti sono disposti in ordine cronologico e gli allegati uniti al documento principale.

Filza: ciascuno dei fasci di fogli manoscritti, che si conservano in biblioteche o archivi e che costituisce un'unità organica all'interno di una serie documentaria continua; hanno questo nome perché anticamente le carte erano infilzate in un lungo chiodo o in una cordicella e poi legate tra due cartoni.

Franchigia: nel diritto medievale, privilegio concesso dai sovrani o principi a Stati, Comunità o singoli cittadini, consistente in autonomie di vario tipo (per es., la facoltà di formare il comune, o di esigere qualche tassa per l'utilità degli abitanti).

Giornale di cassa: registro contabile con la successione cronologica delle entrate e delle uscite di cassa.

Incanto: Procedimento, detto anche asta, usato in alcuni contratti bilaterali onerosi (per es., vendita, appalto) e, soprattutto, nella stipulazione dei contratti dello stato e degli enti pubblici e nella esecuzione forzata sui beni del debitore, che ha lo scopo di ottenere, mediante la gara aperta fra vari concorrenti, una più rapida conclusione del contratto e un prezzo più vantaggioso per colui che propone la gara.

Istrumento: atto pubblico redatto da un notaio.

Laudemio: la tassa di rinnovazione di tutte le concessioni di fondi a lunga durata.

Levata del sale: imposta sul sale così definita per il fatto che i capifamiglia erano tenuti a «levare» dai magazzini una quantità di sale corrispondente al numero delle persone di famiglia e dei capi di bestiame posseduti.

Libri di campagna: registri catastali redatti dal geometra sul posto.

Libri di trasporto e/o di mutazioni: aggiornamenti del catasto che registrano i passaggi di proprietà.

Libri figurati: registri o volumi catastali contenenti le mappe delle particelle.

Libri sussidiari provvisori: redatti per la registrazione delle situazioni provvisorie in ambito catastale, in caso di mancanza di un'effettiva revisione.

Liste di leva: i Comuni, sulla base dell'anagrafe, redigevano ogni anno le Liste di leva contenenti l'elenco di tutti i maschi residenti che avevano raggiunto l'età prescritta per la visita di leva militare (l'età varia a seconda dei periodi, ma per lo più è il

17° o 18° anno). Su tali documenti risultano gli esiti della visita di leva.

Mandato: ordine inviato dall'amministrazione alla Tesoreria affinché paghi la prestazione di un servizio.

Organismo Comunale di Valutazione (OCV): è l'organismo nominato dal sindaco per valutare le performance organizzative dell'ente comunale, esprime un giudizio sull'andamento dell'ente e delle sue articolazioni e presenta suggerimenti migliorativi alla Giunta municipale.

Ordinato: la sola parte dispositiva del verbale consigliare, passato poi a indicare il verbale per intero.

Parcellario: registro delle fatture di spesa.

Partita: scheda personale di ciascun proprietario di terre, nella quale possono essere descritte e inserite più particelle di terreni.

Partitario: libro catastale in cui sono indicati i terreni divisi per particelle.

Piano esecutivo di gestione (PEG): è uno strumento di programmazione dell'Amministrazione. Quest'ultima, ogni anno, sulla base del bilancio, stabilisce quelli che sono gli obiettivi principali dell'Ente comunale e fornisce ai vari responsabili dei settori le risorse umane e finanziarie per poter migliorare i servizi offerti ai cittadini. Il PEG è, quindi, un documento che non ha solo contenuti finanziari, come accade per il bilancio, ma un documento che riporta anche gli obiettivi di gestione e che individua gli strumenti e le dotazioni organiche utilizzate per la realizzazione degli obiettivi. Il PEG ha la funzione di autorizzare e considerare la spesa in maniera più analitica e vincolante rispetto al bilancio di previsione e collegare gli obiettivi e le dotazioni ai responsabili: è quindi uno strumento di responsabilizzazione. Il PEG può essere variato in itinere, sempre nel rispetto dei vincoli di bilancio, ed è lo strumento che, se applicato correttamente, consente di ottenere l'effettiva suddivisione tra le attività politiche di direzione e controllo e le attività amministrative di gestione economica dell'Ente. Il PEG, compilato dall'organo esecutivo in collaborazione con i funzionari responsabili, consente "il confronto" tra il responsabile e l'Amministrazione per impostare i piani e i programmi per gli esercizi successivi. All'interno dell'Ente Locale, in questo modo, si crea un clima di responsabilità diffusa, in cui tutti i funzionari e i dipendenti sono coinvolti. Sulla base delle previsioni del Bilancio. Con il PEG l'Amministrazione attribuisce a ogni Responsabile di Servizio, per gli uffici e i servizi di sua competenza: il personale assegnato agli uffici e servizi, gli obiettivi da raggiungere, le risorse (entrate) di cui è responsabile, le somme a sua disposizione per il raggiungimento degli obiettivi, i criteri di valutazione del raggiungimento degli obiettivi stessi (indicatori).

Prediale: detto di imposta, che riguarda fondi e terreni rustici.

Privativa: monopolio che lo Stato si riserva nella produzione, vendita o gestione di alcuni beni e servizi (ad es. lotterie e tabacchi).

Programma Pluriennale di Attuazione (PPA): è uno strumento urbanistico tramite il quale il Comune individua le aree e i tempi nei quali interverrà stimolando la realizzazione di edifici (comparti edificatori) in quelle aree o realizzandole in proprio o permettendo che i privati, possessori di quelle aree medesime, possano unirsi in consorzio per realizzare le opere. Esso è il principale strumento di attuazione del Piano Regolatore Generale e degli altri piani urbanistici. La programmazione (cioè la parte economica e i tempi di realizzazione del progetto) può coprire un lasso di tempo che va da 3 a 5 anni, una volta approvato non potrà essere modificato per almeno l'anno successivo.

Pubblico incanto procedura attuata dalla Pubblica Amministrazione per la stipulazione di contratti con i privati e consistente in una gara aperta tra diversi concorrenti per l'assegnazione del contratto a chi fa l'offerta più vantaggiosa.

Quietanza: ricevuta di un pagamento rilasciata al debitore dal creditore che riscuote; o formula che, in un documento valido come ricevuta, precede la firma di chi riscuote. In particolare, la *quietanza a saldo* è la dicitura che comporta da parte del creditore, l'ammissione di non avere più nulla a pretendere, e che può anche costituire la prova di una transazione o di una rinuncia alla maggiore somma alla quale egli aveva diritto.

Registro: entità documentaria costituita dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti, di una pluralità di atti giuridici.

Registri della popolazione, poi Anagrafe: dal 1866 si dispone anche del Registro della popolazione, dal 1901 denominato Anagrafe. È un documento "dinamico", ossia costantemente aggiornato, delle famiglie e dei rispettivi componenti. Il foglio di famiglia, intestato al suo capo è istituito al formarsi del nucleo familiare, per matrimonio o per immigrazione da altro luogo, ed eliminato (è il termine tecnico) al suo scomparire (per morte dell'ultimo membro o per emigrazione dell'intero nucleo). Sino a pochi anni addietro, ogni dieci anni si è realizzato un Censimento della Popolazione, con i cui risultati tra l'altro veniva aggiornata l'Anagrafe e di conseguenza le liste degli elettori.

Rendiconto dell'esattore: bilancio consuntivo.

Reversale: ordine di incasso che può avere forma di modulo, o di matrice di bollettario, costituisce serie archivistica.

Rogare: nel linguaggio giuridico e amministrativo medievale e moderno, stipulare un contratto,

stendere un documento, un atto pubblico o privato, riferito come soggetto a un notaio o ad altro funzionario investito di questa funzione.

Ruoli matricolari militari: contengono i dati degli uomini arruolati al servizio militare. Per ogni soldato il ruolo riporta il corpo, il numero di matricola, la data di arruolamento, i gradi, le medaglie, le sanzioni comminate e le eventuali diserzioni. In questi registri annuali i singoli sono inseriti non in base all'anno di nascita ma in base all'anno di inizio della ferma militare. Pertanto riguardano coloro che hanno prestato il servizio militare, non vi risulta chi è stato riformato (ossia giudicato inabile al servizio, motivi di salute) o esentato (motivi familiari), né quelli che non si sono presentati alla visita di leva o alla chiamata per l'arruolamento (renitenti).

SO.CO.F.: Sovraimposta Comunale sul reddito dei Fabbricati.

Sommarione: libro catastale in cui si indicano le singole particelle in ordine numerico.

Stato: rapporto e/o relazione scritta.

Transunto: sunto, compendio, copia conforme di un atto pubblico.

Vacazione: attività svolta da un notaio dietro compenso.