



Comune di Tortolì

Provincia dell'Ogliastra

Archivio Storico Comunale

I - Cenni storico istituzionali

II - Descrizione degli interventi e

dei criteri di ordinamento e inventariazione

Inventario a cura di:
Dott. Aldo Aveni Cirino
Dott. Mauro Fiori

INDICE

I.1 Cenni storico istituzionali	3
I.2 L'archivio	8
II.1 Descrizione degli interventi e dei criteri di ordinamento e inventariazione	11
II.2 Note editoriali	22
III Inventario Comune di Tortoli	24
III.1 Amministrazione	27
III.2 Opere pie e beneficenza	197
III.3 Polizia urbana e rurale	315
III.4 Sanità e igiene	360
III.5 Finanze	443
III.6 Governo	663
III.7 Grazia, Giustizia e Culto	782
III.8 Leva e truppe	813
III.9 Istruzione pubblica	872
III.10 Lavori e servizi pubblici	895
III.11 Agricoltura, Industria e Commercio	923
III.12 Stato civile, Censimento e Statistica	945
III.13 Esteri	966
III.14 Oggetti diversi	975
III.15 Sicurezza Pubblica	980
III.16 Delibere Comunali	1008
III.17 Registri di Protocollo	1038
III.18 Esercizi finanziari	1157
III.19 Liste di Leva	1171
III.20 Ruoli Matricolari	1211
III.21 Bollettari anagrafe bestiame	1244

I Cenni storico istituzionali

I.1 Il Comune dalle origini al secondo dopoguerra

Il periodo Feudale

La prima forma di autogoverno della villa di Tortolì, prevedeva l'elezione diretta del rappresentante della comunità, così come avveniva nelle altre ville ogliastrine.

La contrada d'Ogliastra, definita Giudicato per la sua rilevanza all'interno del feudo di Quirra, si differenziava infatti dal resto dell'Isola per l'ampio autogoverno concesso dai feudatari in cambio dell'aiuto militare e finanziario prestato loro in diverse occasioni. Grazie ad un privilegio accordato dal Marchese di Quirra nel 1579, gli ogliastrini ottennero la facoltà di eleggere direttamente il loro sindaco, o *majore*, scegliendolo tra gli abitanti più facoltosi e capaci. Il sistema precedente prevedeva che l'assemblea scegliesse tra una terna di nomi, ma era inevitabile che il feudatario influisse sulla scelta dei tre candidati, facendo in modo che fossero persone di suo gradimento.

Con l'elezione diretta, la comunità poteva, invece, scegliere un rappresentante di sua fiducia, che agiva nell'interesse della popolazione, pur con tutti i limiti connessi alla condizione di vassallaggio.

L'istituzione dei Consigli Comunitativi

Nel 1720, in conseguenza degli sviluppi della guerra di successione spagnola, e dopo una breve parentesi austriaca, la Spagna cedeva il regno di Sardegna ai Savoia. Nel quadro di una generale attività di riforma intrapresa dalla monarchia sabauda, con il Regio Editto del 24 settembre 1771 vennero riordinati i Consigli civici e, nelle ville infeudate, furono istituiti i Consigli Comunitativi. La riforma era dettata dall'esigenza di attenuare il controllo feudale sulle comunità rurali attraverso l'istituzione di un organo di autogoverno ufficialmente riconosciuto dal governo centrale e posto sotto la diretta tutela regia.

Ogni villa composta da almeno 40 nuclei familiari, o *fuochi*, doveva avere un Consiglio eletto dai capifamiglia, al quale era affidata l'amministrazione dell'abitato; sindaci e consiglieri erano posti sotto la protezione del re e il loro operato era libero da ogni ingerenza del maggiore di giustizia o di altri ufficiali baronali. Tra le diverse attribuzioni, vi era anche quella di «...vegliare *ché non si*

mettano aggravi né s'impongano nuovi dazi ed angherie al comune (...) e finalmente si conservino illesi i dritti ed immunità appartenenti alla comunità, coll'opporli all'introduzione degli abusi ed a quanto riconoscerà di pregiudiziale al bene pubblico...», facoltà che consentiva al Consiglio di intervenire anche in materia fiscale, opponendosi all'occorrenza alle prepotenze baronali. Pur con tutte le limitazioni legate al contesto di generale arretratezza in cui la riforma si trovò ad operare, l'istituzione dei Consigli, contrappose ai feudatari un organismo legalmente costituito e posto sotto la tutela regia dando indubbiamente maggior forza alle comunità rurali.

Il Consiglio Comunitativo

Il numero dei consiglieri variava in base al numero degli abitanti: da un massimo di 7 nelle ville con oltre 200 fuochi ad un minimo di 3 per quelle composte da 40 fuochi. La popolazione di ogni villa era divisa in 3 ordini in base al censo, ognuno dei quali eleggeva i suoi consiglieri: i più votati si alternavano annualmente nella carica di sindaco. Tra le diverse competenze del Consiglio vi era l'amministrazione dei beni comunali, la ripartizione delle imposte, l'esecuzione dei lavori pubblici e la regolamentazione dell'uso delle terre comuni. Le deliberazioni di particolare rilievo richiedevano il voto del consiglio riunito in "giunta doppia" con l'intervento dei *coaggiunti*.

Il sindaco riceveva uno stipendio ed i consiglieri erano posti sotto la protezione regia. Alle riunioni del Consiglio poteva intervenire il Maggiore di giustizia, rappresentante dell'autorità feudale, ma non poteva in alcun modo interferire nell'attività dell'assemblea, né partecipare alla discussione o al voto.

Il consiglio comunitativo di Tortolì nel 1820 era così composto: sindaco era Giovanni Battista Selis; consiglieri erano Nicolò Cardia, Francesco Tomasini, Pasquale Floris, Antonio Melis e Giacomo Guiso. Agostino Usai era il segretario.

I Consigli comunali

Il Regio Decreto n. 807 del 1848 introdusse un nuovo ordinamento per i comuni e le province del Regno di Sardegna. Il provvedimento legislativo stabiliva che i comuni fossero retti da un sindaco, coadiuvato da più vicesindaci, da un Consiglio comunale ed un Consiglio delegato. In base al numero di abitanti i comuni vennero divisi in 3 classi: per quelli della prima classe erano previsti 40 consiglieri, 20 per quelli della seconda e 15 per quelli della terza. I consiglieri erano eletti dai cittadini maggiorenni, che godevano dei diritti civili, sapevano leggere e scrivere e avevano un certo reddito. Erano ammessi a votare, indipendentemente dal censo, anche alcune categorie di cittadini

(magistrati, professori, ufficiali, ecc.). Il sindaco veniva nominato dal re tra i consiglieri e restava in carica un triennio; era capo dell'amministrazione e ufficiale del Governo, rappresentava la comunità, sovrintendeva a beni e servizi, convocava e presiedeva il Consiglio comunale ed il Consiglio delegato, davanti ai quali rendeva conto annualmente della sua gestione. I vicesindaci erano in numero variabile tra i 2 ed i 6 ed erano nominati su proposta del sindaco. Il Consiglio comunale si radunava di norma 2 volte l'anno, in primavera ed in autunno, ma poteva essere convocato per casi di particolare necessità; tra le sue attribuzioni vi era l'approvazione del bilancio, l'elezione al suo interno del Consiglio delegato, la deliberazione sui beni e le imposte comunali e sui regolamenti di polizia rurale ed urbana, e la nomina degli impiegati municipali (segretario, maestri, medici, levatrice, ecc.). Il Consiglio delegato, composto da un minimo di 2 ad un massimo di 6 membri, era eletto dal Consiglio comunale tra i suoi componenti. Rappresentava il Consiglio durante tutto l'anno e deliberava in sua delega sulle questioni urgenti e su quelle che non richiedevano la convocazione di tutti i consiglieri. Il segretario comunale era nominato dal Consiglio ed aveva l'obbligo di assistere alle adunanze e redigerne le relative deliberazioni, di tenere l'archivio e autenticare gli atti del Comune. Veniva anche stabilito che ogni Comune avesse un Ufficio adibito alle convocazioni dei Consigli ed alla custodia dell'archivio.

La Giunta

Con il regio decreto n. 3702 del 23 ottobre 1859 venne riformato l'ordinamento dei comuni e delle province del Regno di Sardegna. Rispetto alla legge del 1848, sostanzialmente confermata nelle linee fondamentali, venne rideterminato il numero dei membri dei Consigli comunali: da un massimo di 60 consiglieri per le città con più di 60.000 abitanti ad un minimo di 15 per i centri inferiori ai 3.000. La maggior innovazione fu l'introduzione della Giunta composta dal sindaco e da un numero di assessori variabile in proporzione al numero di abitanti: 8 per i comuni con più di 60.000, 2 per quelli con meno di 3000 abitanti.

Alla Giunta erano affidate le incombenze che, in base alle disposizioni della legge del 1848, erano state del Consiglio delegato: la rappresentanza del Consiglio comunale, che si riuniva di norma solo due volte l'anno, l'esercizio di funzioni esecutive e, in caso d'urgenza, la deliberazione su questioni di pertinenza del Consiglio; annualmente, la Giunta era tenuta a rendere conto del suo operato davanti all'assemblea dei consiglieri. Rispetto alla riforma del 1848, acquistavano maggior rilievo le figure degli assessori, ai quali il Sindaco, che presiedeva la Giunta, affidava il disbrigo di singole pratiche amministrative.

Nel 1861 a Tortolì era sindaco Giovanni Raspi ed assessori erano Agostino Cardia e Francesco Ignazio Selis.

Dopo l'Unità d'Italia, in applicazione dei decreti emanati dal governo Ricasoli il 9 ottobre 1861 l'ordinamento provinciale e comunale stabilito nel 1859 venne esteso a tutto il territorio nazionale.

L'organizzazione dei comuni venne sostanzialmente confermata dalla Legge n. 2248 del 20 marzo 1865 sull'unificazione amministrativa del Regno d'Italia, che stabiliva le norme per l'assetto delle amministrazioni comunali e provinciali.

Il Podestà

Dopo essere salito al potere nel 1922, il Fascismo mutò radicalmente l'ordinamento istituzionale del Paese. A partire dal 1926, attraverso una serie di provvedimenti legislativi, lo Statuto albertino, pur formalmente tenuto in vigore, fu progressivamente svuotato dei suoi contenuti; contestualmente andò accentuandosi il carattere autoritario e totalitario dello Stato. Anche le autonomie locali vennero fortemente limitate; con la Legge 237 del 1926, l'amministrazione comunale venne riformata: tutte le funzioni in precedenza spettanti al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio comunale furono attribuite ad un unico funzionario, il podestà, assistito, a discrezione del prefetto, da una Consulta municipale con funzioni meramente consultive. Il nuovo ordinamento, inizialmente applicato ai Comuni con meno di 5.000 abitanti, venne poi esteso a tutti i Comuni con il Regio Decreto Legislativo n. 1910 del 1926.

Il podestà era nominato con decreto reale, durava in carica 5 anni ed era soggetto al controllo del prefetto che poteva disporre il trasferimento o chiederne la revoca. Anche l'eventuale nomina della Consulta municipale era controllata dal prefetto.

La riforma delle amministrazioni comunali poneva dunque il rappresentante della comunità sotto il diretto controllo del Governo centrale e, annullando totalmente la rappresentatività popolare, che era propria delle figure di sindaco e consiglieri, aboliva di fatto l'autogoverno locale.

Il 12 luglio 1926 il sindaco in carica, Toxiri, venne nominato podestà e, in osservanza del nuovo ordinamento amministrativo, sciolse il consiglio comunale. Tra il 1926 ed il 1943 gli succedettero nella carica i podestà Macciocco, Depau, Mattera e Camboni.

Il dopoguerra ed il ritorno all'autogoverno locale

Dopo la caduta del regime, l'amministrazione dei comuni fu disciplinata in via transitoria dal Regio Decreto Legislativo n. 11 del 1944 che la affidò, in attesa del ripristino del sistema elettivo, ad un sindaco e ad una giunta comunale di nomina prefettizia.

Il decreto legislativo luogotenenziale n. 1 del 7 gennaio 1946 dispose la ricostituzione degli organi elettivi del comune.

Con le elezioni amministrative che si tennero tra marzo ed aprile del 1946, vennero ristabilite le originarie forme di autogoverno: i comuni tornarono ad essere governati da Sindaco, Giunta e Consiglio comunale.

Il primo consiglio comunale di Tortolì nel dopoguerra era composto da Antonio Sanna, Umberto Sanna, Domenico Marci, Salvatore Schirru, Antonio Comida, Giovanni Mascia, Luigi Serra, Serafino Solanas, Giovanbattista Serra, Efisio Ferreli, Antonio Murreli, Giuseppe Fanni, Luigi Ferreli, Giulio Depau ed Enrico Cardia. Sindaco era Antonio Sanna; la giunta era composta dagli assessori Umberto Sanna, Domenico Marci, Salvatore Schirru e Giovanbattista Serra.

Il 2 giugno 1946 il Referendum istituzionale decretò l'avvento della Repubblica. Il primo gennaio 1948 entrò in vigore la Costituzione della Repubblica italiana, deliberata dall'Assemblea costituente il 22 dicembre 1947 e promulgata dal capo provvisorio dello Stato, Enrico de Nicola.

I.2 L'archivio

La prima notizia dell'archivio pervenutaci è del 1868: in occasione del trasferimento del municipio nella nuova sede, il consiglio comunale segnala la mancanza di un regolare archivio nel nuovo ufficio municipale e lamenta la conseguente impossibilità di trasferirvi *“tutte le carte che riposano nel precedente locale”*. Si decide pertanto di dotare il Comune di un nuovo archivio costituito da un mobile simile ad *“un grande guardaroba della dimensione di 2,5 m. x 2 m x 0,5 m.”*¹.

Pochi mesi dopo, un'altra notizia riguardante l'archivio è pubblicata da *La Gazzetta Popolare* di domenica 27 dicembre 1868. Nel breve articolo *“notizie da Tortoli”* si legge: *«Ci annunciano che ivi fu incendiata la casa comunale e con questa bruciarono anche le carte che ivi esistevano. Sospettando un malefizio si crede che siasi voluto consumare un atto di vendetta contro il proprietario della casa»*.²

Di tale incendio non c'è traccia nelle delibere comunali: è ipotizzabile che abbia colpito la vecchia sede municipale, quasi certamente quella citata nell'inventario dei beni comunali del 1871, in cui la si descrive composta da 7 stanze, parzialmente in rovina e sita nella Via Dritta, probabilmente l'attuale Corso Umberto I. In tal caso, le carte che sono andate bruciate sono quelle che non era stato possibile trasferire nella nuova sede proprio a causa della mancanza di un archivio.

Nel 1897 il consiglio comunale, preso atto delle *“deplorevoli condizioni in cui trovasi l'archivio”* procede allo stanziamento della somma di £ 300 per il suo riordinamento, sottolineando come si tratti di una spesa obbligatoria imposta dal Ministero.³

Nel 1902 il regio archivista Silvio Lippi descrive l'archivio comunale di Tortoli: la documentazione è custodita in due piccole camere della sede municipale e non comprende pratiche anteriori al secolo XIX (probabilmente andate distrutte nell'incendio di 34 anni prima). Lippi rileva che le deliberazioni consiliari, in serie completa, e le carte finanziarie si conservano dal 1831 e aggiunge che: *«...le carte appartenenti all'archivio di deposito sono classificate a tenore della circolare ministeriale del 1897 n. 17100-2 e tenute in ordine, difettano però dell'inventario e degli indici»*⁴.

Il titolare Astengo del 1897 ha sostanzialmente fornito la base per la classificazione delle carte durante tutto il '900, fatti salvi alcuni adattamenti alla realtà locale e le modifiche legate alle nuove

1 Archivio Storico Comunale di Tortoli. Delibera del Consiglio n.56 del 6 aprile 1868

2 Gazzetta popolare - A. 1, n. 1 (9 apr. 1850)- a. 20, n. 129 (5 giu. 1869). - Cagliari : Tip. Nazionale, 1850-1869.

3 Archivio Storico Comunale di Tortoli, Delibera del Consiglio n.58 del 13 settembre 1897

4 S. LIPPI, *Inventario del R. Archivio di Stato di Cagliari e notizie delle carte conservate nei più notevoli archivi comunali, vescovili e capitolari della Sardegna*, Cagliari 1902, p. 157

competenze derivate al governo cittadino nel corso del secolo. In particolare, nell'impianto del titolare sono state aggiunte classi relative agli eventi bellici (es. protezione antiaerea) o al mutato assetto istituzionale (es. Regione).⁵

Al 1933 risale la prima notizia relativa all'avvio di procedure di scarto degli atti dell'archivio comunale⁶; probabilmente è la stessa documentazione che viene distrutta da un incendio che colpisce il magazzino che conteneva gli atti d'archivio proposti per lo scarto con delibera podestarile n.127 del 14/12/1935.

Negli anni '60, con lo sviluppo urbano seguito alla fase di industrializzazione del territorio, aumenta considerevolmente il volume della produzione documentaria; ne è un'indiretta conferma la notizia che nel 1963 l'archivio viene dotato di nuove scaffalature.⁷

Al 1966 risale un primo intervento di riordinamento della documentazione comunale, presumibilmente eseguito con risorse interne, di cui rimane un elenco di consistenza.

Malgrado l'aumentata produzione documentaria non risulta però che si sia proceduto ad una razionale attività di conservazione delle carte. Anzi, a partire dagli anni '70 si riscontra un uso sempre meno sistematico del titolare di classificazione ed una progressiva frammentazione della documentazione, con la formazione di nuclei documentari corrispondenti alle diverse aree organizzative e funzionali del comune, nuclei che spesso sono custoditi in locali dislocati in diverse strutture comunali.

Allo stato risultano almeno quattro locali adibiti ad archivio: il Municipio, attualmente situato nell'edificio di Via Garibaldi; la Biblioteca, ubicata nel palazzo dell'ex seminario in Via Vittorio Emanuele II; la sede del comando dei vigili urbani in Via mons. Carchero; l'ex mercato civico di Via Cagliari (in queste due ultime sedi è conservata solo documentazione recente).

Un nucleo di documentazione, di entità non valutabile, custodito nel seminterrato dell'asilo comunale di Via Cedrino è stato irrimediabilmente danneggiato dall'alluvione dell'ottobre 1993.

La parte più consistente dell'archivio, custodita nei locali del Municipio, ha seguito lo spostamento della sede in tempi e modalità non sempre facilmente ricostruibili dall'edificio di Via Cavallotti al palazzo di Via Mameli, e da questo al nuovo edificio di Via Garibaldi, in cui è attualmente ospitata l'amministrazione cittadina.

In quest'ultima sede, nel luglio del 1998, l'archivio è coinvolto nell'incendio che danneggia gravemente l'intero edificio. Le fiamme, partite dall'ufficio ragioneria e dalla sala della Giunta,

⁵ Una modifica più decisa al piano di classificazione è stata apportata nel 1957, con uno spostamento più consistente dei sottolivelli. Per una disamina particolareggiata dell'articolazione del titolare comunale si rimanda al prospetto di pag. 17

⁶ Archivio Storico Comunale di Tortolì, Delibera n.53 del 3 giugno 1933

⁷ Archivio Storico Comunale di Tortolì, Delibera n. 31 del 25 febbraio 1963

raggiungono la Segreteria e l'archivio causando la perdita di parte della documentazione. In seguito allo sgombero dell'edificio, le carte vengono trasferite in diversi locali di proprietà dell'amministrazione; il nucleo più antico viene trasferito presso la Biblioteca comunale, dove già era custodita la serie delle delibere.

Tale parte della documentazione è stata interessata dal presente intervento di riordinamento archivistico.

All'avvio delle attività di riordinamento, riscontrando una certa disomogeneità nella documentazione conservata presso i locali della biblioteca, si è ipotizzato che non tutta la documentazione storica fosse pervenuta in archivio. Si è pertanto provveduto ad inviare a tutti gli uffici comunali una lettera con cui si richiedeva il versamento della documentazione antecedente al quarantennio che ancora si trovasse presso le diverse strutture⁸.

In seguito a tale iniziativa, i diversi uffici hanno segnalato l'esistenza di diverse unità di conservazione che, ad oggi, ammontano a circa 130 faldoni, databili a partire dalla metà del XIX secolo fino al 1968. Tale documentazione sarà oggetto di un prossimo intervento di riordinamento che porterà all'integrazione del presente inventario.

⁸ Prot. 5213 del 10/03/2010

II.1 Descrizione degli interventi e dei criteri di ordinamento e inventariazione

Il lavoro di riordino dell'archivio storico del Comune di Tortoli ha avuto inizio nell'aprile del 2010, a seguito di un precedente lavoro di censimento del materiale documentario custodito presso i locali comunali.

Il materiale storico si è presentato frammisto ai documenti dell'archivio di deposito: la prima operazione svolta è stata dunque la separazione delle due sezioni, individuando così le unità archivistiche anteriori all'ultimo quarantennio e separandole fisicamente dal resto del materiale documentario. In questa fase sono stati presi in considerazione solo quegli elementi essenziali per l'individuazione dei documenti appartenenti all'archivio storico: estremi cronologici, numero progressivo dell'unità di conservazione, denominazione originale dei fascicoli, tipologia documentaria, segnature originali e note.

Nonostante le carte fossero state tenute in un locale del tutto inadeguato a garantire la loro buona tenuta, nel complesso si può dire che esse si trovino in un discreto stato di conservazione. Attualmente la documentazione si trova custodita in locali che sono stati adeguati e resi idonei durante lo svolgimento del lavoro di riordino archivistico.

La maggior parte dei documenti era già condizionata, e difatti sono state pochissime le carte trovate sciolte; più frequente invece il caso di fascicoli trovati sparsi sugli scaffali, ma che comunque hanno mantenuto la loro unità logica. Inoltre nella quasi totalità dei casi i faldoni recavano sempre indicazioni sul loro contenuto: classifica, oggetto dei fascicoli oppure anni di riferimento. Questa situazione di partenza ha facilitato in parte il lavoro di riordino, che è stato soprattutto un lavoro di "descrizione dell'esistente".

A seguito di questa prima fase il complesso archivistico comunale è risultato così costituito: quindici categorie suddivise in classi a partire dal 1861 sino al 1968-70 e dalle serie delle *delibere comunali*(1820-1968), *protocollo*(1941-1967), *esercizi finanziari*(1886-1968), *giornale e mastro contabilità*(1932-1968), *bollettari dell'anagrafiche del bestiame*(1948-1975), *liste di leva*(classi 1871-1918, 1941-1968) e *ruoli matricolari*(1876-1949).

Per gli anni dal 1861 sino alla metà degli anni '30 del Novecento la documentazione conservata è sporadica, mentre a partire dalla seconda metà risulta fornire un quadro pressoché esaustivo di tutte le attività svolte dall'Ente se si eccettuano alcuni anni per singole categorie e serie.

Oltre a questo nucleo documentario sono stati individuati due fondi aggregati appartenenti a due Enti soppressi: L'*Ente Comunale di Assistenza*(1927-76) e La *Conciliatura*(1894-1963).

Dall'analisi di tutti i prospetti sono emerse grosso modo tre fasi diverse di gestione e conservazione delle carte d'archivio:

- anteriormente al 1937
- dal 1938 sino al 1956
- dal 1957 sino al 1968

Nella prima fase oltre alla categoria e classe è presente in qualche caso anche la sottoclasse (con la denominazione originale di "fascicolo"), mentre nelle altre due l'unità più piccola di descrizione è la classe. Questo ha portato per la documentazione posteriore al 1938 alla formazione di fascicoli molto corposi e riguardanti più di un'attività che in precedenza costituivano delle sottoclassi o addirittura due classi distinte. Un esempio significativo si riscontra per la categoria I - classe 6: da una precedente classificazione per ogni singola figura lavorativa ("segretario", "applicato" o "usciera") si passa ad un'unica classe con la denominazione di "Personale" e ancora più tardi (1957) di "Salariati, Impiegati, Inservienti".

Un'altra problematica riscontrata è stata la classificazione nei diversi archi cronologici di due tipologie documentarie sia in maniera separata sia come se costituissero un'unica classe. Un esempio emblematico riguarda la Categoria X, "Lavori pubblici" - classi "Trasporti" e "Comunicazioni" che, inizialmente distinte, dal 1938 al 1956 troviamo unite in un unico fascicolo, mentre dal 1957 tornano ad essere due entità distinte.

Un caso a parte riveste la Categoria VII - Grazia, Giustizia e culto: per l'arco cronologico dal 1937 al 1955 è stata utilizzata un'unica classe con la denominazione "Grazia, Giustizia e Culti" o "Varie" in cui venivano inseriti tutti i documenti riguardanti la Preture e gli uffici giudiziari, i giurati, le carceri, la concilia tura, i notai e il culto. Per la documentazione anteriore al 1937 troviamo invece un'articolazione in 6 classi e in alcuni casi in sottoclassi, mentre per la documentazione posteriore al 1955 si ha una suddivisione in 7 classi tutto come dal seguente prospetto:

CATEGORIA VII

ANNO	CLASSE 1	CLASSE 2	CLASSE 3	CLASSE 4	CLASSE 5	CLASSE 6	CLASSE 7		
1929-1930						Culto			
1931-1934	Pretura - VII.1.8 Carceri detenuti -	Giurati - Liste	Carceri	Conciliatura	Notaio	Culto			
1935	Pretura - VII.1.8 Carceri detenuti -	Giurati - Liste	Carceri	Conciliatura	Notaio	Culto			
1936	Pretura - VII.1.8 Carceri detenuti -	Giurati - Liste	Carceri	Conciliatura	Notaio	Culto			
1937	Grazia - Giustizia - Culti								
1938	Grazia - Giustizia - Culti								
1939	Grazia - Giustizia - Culti								
1940	Grazia - Giustizia e Culti								
1941	Grazia - Giustizia e Culti								
1942	Grazia - Giustizia e Culti								
1943	senza titolo								
1944	Grazia - Giustizia e Culti								
1945									
1946	Grazia - Giustizia e Culti								
1947	Grazia - Giustizia e Culti								
1948	Varie culti								
1949	Grazia - Giustizia - Culti								
1950	Varie culti								
1951	Varie								
1952	Grazia e Giustizia								
1953	Grazia - Giustizia e Culti								
1954	Varie								
1955	Grazia - Giustizia - Culti								
1956									
1957									
1958									
1959									
1960	Circoscrizione Giudiziaria - Pretura - Tribunale - Corte d'Assisi - Protesti cambiari	Assessori della Corte d'Assisi	(Carceri mandamentali - Trasporto detenuti)	Conciliatore - Ufficio di Conciliazione	(Archivio notarile - Notai)	Culto - Comunità religiose - Parrocchie	Liti		
1961	Circoscrizione Giudiziaria - Pretura - Tribunale - Corte d'Assisi - Protesti cambiari	Assessori della Corte d'Assisi	Carceri mandamentali - Trasporto detenuti)	Conciliatore - Ufficio di Conciliazione	(Archivio notarile - Notai)	Culto - Comunità religiose - Parrocchie	Pignoramenti - Vendite		
1962	Circoscrizione Giudiziaria - Pretura - Tribunale - Corte d'Assisi - Protesti cambiari	Assessori della Corte d'Assisi	(Carceri mandamentali - Trasporto detenuti)	Conciliatore - Ufficio di Conciliazione	Archivio notarile - Notai	Culto - Comunità religiose - Parrocchie	Pignoramenti - Vendite		
1963									
1964									
1965									
1966	Circoscrizione Giudiziaria - Pretura - Tribunale - Corte d'Assisi - Protesti cambiari		(Carceri mandamentali - Trasporto detenuti)	Conciliatore - Ufficio di Conciliazione	(Archivio notarile - Notai)	(Culto - Comunità religiose - Parrocchie)	Pignoramenti - Vendite		
1967									
1968	Circoscrizione Giudiziaria - Pretura - Tribunale - Corte d'Assisi - Protesti cambiari	(Assessori della Corte d'Assisi)	(Carceri mandamentali - Trasporto detenuti)	Conciliatore - Ufficio di Conciliazione	Archivio notarile - Notai	(Culto - Comunità religiose - Parrocchie)	Pignoramenti - Vendite		

Per questo caso specifico la scelta adottata è stata quella di creare una classe "*Grazia, Giustizia culti - I Bis*" che comprendesse la documentazione dal 1937 al 1955 con quel tipo di classificazione e formare dei sottofascicoli per distinguere i diversi affari senza smembrare il fascicolo preesistente.

Un caso analogo si presenta anche per la Categoria III "Polizia urbana e Rurale". La documentazione dal 1933 sino al 1956 è raggruppata in un'unica classe ("Polizia urbana e rurale"), mentre con la successiva ripartizione del nuovo titolare entrato in vigore nel 1957 si articola in sette classi. In questo caso si è preferito non suddividere la documentazione antecedente il 1957 in sottofascicoli sia per l'esiguità della documentazione sia per il fatto che le competenze appartenevano ad un solo ufficio ed erano ridotte rispetto a quelle acquisite dal 1957 in poi.

In base ai riferimenti delle classificazioni (presenti sulla quasi totalità dei documenti), le soluzioni prospettate per il riordino sono state le seguenti:

- applicare i tre distinti metodi di classificazione dividendo di fatto l'archivio in tre sezioni in base agli archi cronologici in cui si evidenzia l'utilizzo delle diverse segnature
- ricostruire "ex novo" un titolare cercando di uniformare le diverse denominazioni e aggiungendo le nuove scaturite dalle nuove competenze che ha assunto il Comune con il passare degli anni

Attenendoci sempre al rispetto dell'ordine originario o all'ultimo riordino effettuato, si è deciso di optare per la ricostruzione di un titolare che potesse riassumere il più fedelmente possibile tutte e tre le fasi precedentemente menzionate. Le motivazioni di questa scelta sono dovute da una parte alla volontà di non spezzettare eccessivamente un complesso archivistico con un arco temporale ridotto (1920-1968), dall'altra dalla considerazione che le serie hanno mantenuto una sostanziale uniformità seppur con qualche variazione causata dalle diverse modalità di classificazione.

Nel suo complesso infatti la documentazione mantiene una continuità nella sua sedimentazione e aggregazione logica secondo la struttura in Categorie – classi – fascicoli; a volte si riscontra solo il semplice cambio di numerazione della classe o la denominazione ma di fatto il contenuto documentario rimane immutato o si arricchisce a causa di una nuova competenza assunta dal Comune con l'accrescersi delle sue competenze.

Quindi al termine della raccolta di tutte le classificazioni riportate sui documenti è stato possibile "costruire" un unico titolare in cui sono confluite vecchie e nuove denominazioni riguardanti i medesimi affari o i nuovi affari trattati dall'Ente. Per distinguere il passaggio dal nuovo titolare del 1957 si sono evidenziate in rosso le nuove terminologie utilizzate. Inoltre sono state riportate sole quelle più frequenti decidendo di eliminare quelle sporadiche o simili per non appesantire eccessivamente la descrizione delle singole classi. L'ordine delle classi è stato scelto in base

all'utilizzo più frequente riportato nelle segnature, in quanto in alcuni intervalli temporali la posizione poteva essere differente. Non è stata inserita la suddivisione in sottoclassi a causa dell'esigua presenza di segnature, per di più limitata solo al primo periodo (anteriore al 1937). Le serie dei registri, volumi e bollettari, in cui non sono presenti alcuni riferimenti di classificazione, sono state conservate separatamente rispetto alla documentazione suddivisa per categorie, in quanto tale disposizione rispecchia l'ordine stabilito originariamente dall'Ente produttore. Naturalmente le segnature originali sono state riportate, laddove presenti, in tutte le schede descrittive delle unità archivistiche di modo che sia sempre possibile verificare e confrontare la segnatura originale da quella assegnata in fase di riordino.

Il quadro di classificazione risulta così costituito:

CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

CLASSE 1: Ufficio – Comuni – Frazioni - Regione

CLASSE 2: Archivio corrente – Deposito

CLASSE 3: Economato: servizio e provviste

CLASSE 4: Elezioni amministrative

CLASSE 5: Autorità – Podestà – Sindaco – Assessori – Consiglieri

CLASSE 6: Impiegati – Inservienti – Personale avventizio – etc.

CLASSE 7: Ufficio comunale: manutenzione – arredi – riscaldamento – illuminazione

CLASSE 8: Deliberazioni Consiglio – Giunta – Podestà

CLASSE 9: Liti – contratti – mutui – repertori – aste

CLASSE 10: Inchieste – ispezioni

CLASSE 11: Antiaerea

CLASSE 12: Mobilitazione civile

CLASSE 13: Cassa di previdenza

CLASSE 14: Commissioni comunali – verbali

CLASSE 15: Regolamenti - Tariffe

CATEGORIA II: OPERE PIE E BENEFICENZA

CLASSE 1: Congregazioni di carità – Opere Pie – E.C.A. – Poveri

CLASSE 2: Ospizi – Ricoveri – Spedalità – Medicinali -Sussidi

CLASSE 3: Baliatico – O.N.M.I. – Maternità – Brefotrofi – Orfanotrofi – Esposti – Ciechi

CLASSE 4: Assistenza varia – Postbellica – Indigenti

CLASSE 5: Lotterie – Tombole – Iniziative varie di beneficenza – Soccorso invernale

CLASSE 6: Pensioni civili – Sussidi ai disoccupati

CLASSE 7: Contributi unificati in agricoltura – Casse mutue - INPS

CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

CLASSE 1: Polizia urbana e rurale – Guardie – Spazzini – Agenti – Inservienti – Varie

CLASSE 2: Regolamenti comunali – Contravvenzioni

CLASSE 3: Servizio affissioni – Plateico – Occupazione spazi ed aree pubbliche

CLASSE 4: Oggetti rinvenuti – Ordinanze

CLASSE 5: Pesi e misure – Stato utenti – Verifiche

CLASSE 6: Annona – Prezzi – Verbali

CLASSE 7: Regolamenti e tariffe

CATEGORIA IV: SANITA' E IGIENE

CLASSE 1: Ufficio sanitario – Personale – Concorsi – Nomine

CLASSE 2: Servizio sanitario – Provvedimenti – Farmacia – Medicinali – CRI – Consorzio Antitubercolare

CLASSE 3: Epidemie – Malattie – Epizoozie – Vaccinazioni – Disinfestazioni

CLASSE 4: Sanità marittima – Lazzeretti – Isolamenti

CLASSE 5: Igiene pubblica – Regolamenti – Macello – Vigilanza sanitaria

CLASSE 6: Polizia mortuaria – Cimiteri – Trasporti funebri – Personale

CLASSE 7: Varie

CATEGORIA V: FINANZE

- CLASSE 1:* Proprietà comunale – Appalti – Rendite – Affittanze – Assicuraz. incendi
CLASSE 2: Bilanci – Conti – Verifiche di cassa
CLASSE 3: Debiti
CLASSE 4: Crediti
CLASSE 5: Imposte e tasse comunali – Diritti d'ufficio – Tariffe – Accertamenti – Ruoli
 Sgravi – Rimborsi – Commissioni comunali – Dazio
CLASSE 6: Dazi – Imposte di consumo
CLASSE 7: Imposte erariali – Anagrafe tributaria – Comm. Mandamentali e Provinciali
 Comitato tributario comunale
CLASSE 8: Catasto – Commissione censuaria
CLASSE 9: Uffici finanziari – Privative – Ufficio Registro – Distrettuale – Imposte Dirette
 Dogana – Intendenza di Finanza – Demanio – Banche
CLASSE 10: Mutui
CLASSE 11: Eredità – Lasciti – Donazioni – Canoni – Censi¹
CLASSE 12: Servizi di esattoria e tesoreria
CLASSE 13: Pensioni civili

CATEGORIA VI: GOVERNO

- CLASSE 1:* Leggi e Decreti – Gazzetta Ufficiale – Foglio degli Annunzi, etc.
CLASSE 2: Elezioni politiche – Liste – Elettorato
CLASSE 3: Feste – Lutti – Commemorazioni
CLASSE 4: Azioni di valore civile – Premi
CLASSE 5: Concessioni governative – Araldica
CLASSE 6: Requisizioni – Ammassi – Denunce
CLASSE 7: Annona
CLASSE 8: Partito Nazionale Fascista
CLASSE 9: Sindacati – Corporazioni – Federazioni – Corrispondenza
CLASSE 10: Partiti politici
CLASSE 11: Pensioni governative civili e militari

CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO

- CLASSE 1:* Circoscrizione giudiziaria – Pretura – Tribunale – Corte d'Assise e Appello
CLASSE 1BIS: Grazia, giustizia e culti (anni 1937-1955)
CLASSE 2: Giurati – Assessori della Corte d'Assise
CLASSE 3: Carceri Mandamentali
CLASSE 4: Conciliatore – Vice Conciliatore – Ufficio
CLASSE 5: Archivio notarile
CLASSE 6: Culto
CLASSE 7: Pignoramenti – Vendite - Ingiunzioni

CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPE

- CLASSE 1:* Servizio di leva - Leva di terra, di mare, dell'aria - Consiglio di leva
CLASSE 2: Volontariato – Premilitare – Servizi militari vari
CLASSE 3: Mobilitazione civile – Tiro a segno nazionale
CLASSE 4: Mobilitazione militare – Sussidi ai militari – Caserme e alloggi – Liquidazione²
 danni di guerra
CLASSE 4 BIS: Pratiche varie militari – Notizie sui militari
CLASSE 5: Pensioni militari e di guerra
CLASSE 6: Minorati - Invalidi di guerra – Morti – Orfani di guerra - Combattenti
 Mutilati – Assistenze varie
CLASSE 7: Ricompense ai militari
CLASSE 8: M.V.S.N.

CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

- CLASSE 1:* Autorità scolastiche – Insegnanti – Istituzioni - Insegnanti
CLASSE 2: Scuole rurali – elementari – Asilo – O.N.B. - Patronato
CLASSE 3: Scuole varie – Scuole medie - Educatori Comunali – Doposcuola – avviamento
 al lavoro
CLASSE 4: Licei²

¹ per questa classe la denominazione è stata ricavata esclusivamente dalle camicie dei fascicoli in quanto all'interno dei medesimi non è stato trovato nessun documento. Si può ipotizzare un successivo ritrovamento di unità archivistiche.

² per questa classe la denominazione è stata ricavata esclusivamente dalle camicie dei fascicoli in quanto all'interno dei medesimi non è stato trovato nessun documento. Si può ipotizzare un successivo ritrovamento di unità archivistiche.

CLASSE 5: Istituti tecnici, medi, musicali e belle arti³

CLASSE 6: Università

CLASSE 7: Biblioteche, Gallerie d'Arte, Musei – Tutela panoramica

CLASSE 8: Borse di Studio – Iniziative varie - Stampa

CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI - COMUNICAZIONI - TRASPORTI

CLASSE 1: Costruzioni – Manutenzioni – Opere varie - Strade - Piazze - Fognature

CLASSE 2: Ponti - Porti - Passerelle - Spiaggia

CLASSE 3: Elettricità - Impianto - Fornitura

CLASSE 4: Acquedotto - Acque - Fontane - Giardini - Monumenti - Bonifiche

CLASSE 5: Consorzi stradali e idraulici

CLASSE 6: Espropriazioni per cause di pubblica utilità – Genio civile – Piano regolatore

CLASSE 7: Trasporti – Comunicazioni

CLASSE 8: Ufficio tecnico - Personale - Lavori vari

CLASSE 9: Edilizia: Regolamenti - Commissione - Permessi per costruzioni

CLASSE 10: Cantieri di lavoro

CATEGORIA XI: AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO

CLASSE 1: Agricoltura – Pesca – Caccia - Bachicoltura - Pastorizia - Foreste - Sindacati – Granai del Popolo

CLASSE 2: Industria – Commercio - Casse di previdenza - Camera del lavoro - Licenze – Camera di Commercio - Esportazioni - Importazioni

CLASSE 3: Calmieri

CLASSE 4: Pesì e misure

CLASSE 5: Fiere e mercati

CLASSE 6: Artigianato - Mostre - Disciplina del lavoro

CLASSE 7: Turismo

CATEGORIA XII: STATO CIVILE – CENSIMENTO - STATISTICA

CLASSE 1: Stato civile - nascite - morti - Pubblicazioni matrimoni - trascrizioni – annotazioni marginali - verifiche registri

CLASSE 2: Immigrazioni

CLASSE 3: Emigrazioni

CLASSE 4: Censimento generale della popolazione

CLASSE 5: Anagrafe - Registri popolazione - Certificati anagrafici

CLASSE 6: Censimenti - Statistiche

CATEGORIA XIII: ESTERI

CLASSE 1: Esteri – Comunicazioni con l'Estero - Ambasciate - Consolati - Legazioni

CLASSE 2: Emigrati - Emigranti

CLASSE 3: Passaporti

CATEGORIA XIV: OGGETTI DIVERSI

CLASSE 1: Varie - In questa categoria vanno classificati tutti gli affari che non trovano posto nelle altre categorie

CATEGORIA XV: SICUREZZA PUBBLICA

CLASSE 1: Ordine pubblico – Pubbliche calamità - Provvedimenti

CLASSE 2: Polveri e materiali esplosivi

CLASSE 3: Teatri - Feste da ballo - Cinematografi - Trattenimenti pubblici

CLASSE 4: Licenze comunali – Esercizi pubblici – Strutture ricettive

CLASSE 5: Licenze di P.S. - Tipografie - Fotografi - Ecc.

CLASSE 6: Abigeato - Carte d'identità

CLASSE 7: Provvedimenti di P.S. - Scioperi e disordini

CLASSE 8: Contravvenzioni

CLASSE 9: Concorsi – Affissioni

CLASSE 10: Pregiudicati - Ammoniti - Sorvegliati - Confinati - Espulsi dall'Estero - Reduci di case di pena - Oziosi - Vagabondi - Prostitute – Mendicanti

CLASSE 11: Avvenimenti straordinari e affari vari interessanti la P.S. - Armi - Carte d'Identità - Omicidi - Suicidi – Infortuni

CLASSE 12: Contributi spese P.S. - Guardie giurate

CLASSE 13: Trasporto mentecatti al Manicomio

CLASSE 14: Incendi - Pompieri - Contributi – Varie

- *Delibere comunali*

³ *ibidem*

- *Protocollo*
- *Esercizi finanziari*
- *Giornale e mastro contabilità*
- *Liste di Leva*
- *Ruoli Matricolari*
- *Bollettari anagrafe del bestiame*

Per le serie Delibere, protocollo, esercizi finanziari, giornale, leva, ruoli matricolari e bollettari dell'anagrafe bestiame si è deciso, vista la mancanza di segnature originali e considerato che il Comune conservava tali serie separate dal resto della documentazione, di mantenere inalterato tale criterio non inserendole all'interno del titolare ma considerandole serie distaccate seppure naturalmente costituenti parte integrante della struttura del complesso documentario prodotto dall'Ente.

Da questo prospetto si può notare come alcune voci siano presenti in categorie diverse (es. annona); ciò probabilmente è dovuto al cambio di competenze e alle trasformazioni del Comune nel corso degli anni o alla trattazione da parte di più uffici della medesima pratica.

Per quanto riguarda i fondi aggregati dell'ECA e della Conciliatura, non essendosi rilevate segnature originali si è proceduto attraverso lo studio delle due istituzioni e all'analisi delle carte ad una ricostruzione delle strutture suddividendo la documentazione per serie omogenee. Inoltre ci si è avvalsi sempre delle indicazioni riportate nel prospetto riepilogativo dell'inventario del 1966.

La documentazione dell'ECA e della Conciliatura risultano così suddivise e articolate:

ENTE COMUNALE DI ASSISTENZA

- Conti consuntivi*
- Amministrazione*
- Contabilità*
- Assistenza*
- Sussidi*
- Contributi*
- Buoni viveri*
- Protocollo*
- Delibere*

CONCILIATURA

- Protocollo*
- Ruoli degli affari civili e delle udienze*
- Provvedimenti del Conciliatore*
 - Citazioni – Cause sospese*
 - Udienze*

Conciliazioni
Sentenze
Decreti di ingiunzione
Pignoramenti
Sfratti
Spese, diritti e statistiche
Spese e diritti di cancelleria
Statistiche
Corrispondenza

Una volta costituite le strutture generali dei diversi complessi archivistici è stato possibile associare le singole unità archivistiche ai propri nuclei di appartenenza e ricostruire le diverse relazioni che intercorrono tra di loro. In ogni scheda descrittiva sono stati riportati i seguenti dati secondo la struttura del software Sesamo:

- Classificazione
- Titolo o denominazione dell'unità (dove possibile originale)
- Estremi cronologici
- Contenuto
- Segnatura
- Note
- Tipologia dell'unità
- Tipologia di condizionamento e titolo (originale)
- Supporto
- Consistenza
- Stato di conservazione
- Segnature precedenti
- Danni

L'utilizzo di tutti questi campi ha permesso una descrizione dettagliata ed esaustiva di ogni singola unità. Inoltre ha reso possibile testimoniare ogni riferimento utile per la ricostruzione dell'ordine precedente di tutta la documentazione facente parte del complesso archivistico. Un'altra caratteristica del software è la possibilità di associare alla scheda descrittiva l'immagine relativa al documento trattato il che rende possibile una futura digitalizzazione dell'intero materiale documentario.

Una volta schedate tutte le serie tramite l'applicazione del programma è stato possibile riordinare l'intero fondo in base ai criteri archivistici esposti in precedenza. Dall'ordinamento "sulle carta" si è scelto di non procedere al riordino "sulle carte", ossia non si sono spostate fisicamente le singole unità e non si è assegnata loro una numerazione definitiva, in quanto, successivamente all'inizio delle operazioni di riordinamento, è stata reperita altra documentazione, pari a circa 150 unità di

conservazione, che non erano state inserite in progetto. Al fine di evitare una sistemazione fisica che non tenesse conto di tale documentazione, si è quindi deciso di soprassedere alle operazioni di cui sopra, in attesa di poter completare, nel corso di un auspicabile prossimo progetto, la descrizione di tutta la documentazione costituente il complesso archivistico comunale.

L'ultima fase del lavoro è consistita nel ricondizionamento delle unità di conservazione e nell'apposizione di nuove etichette descrittive per ogni singolo faldone.

La descrizione della documentazione ha prodotto una notevole mole di dati e, pertanto, la ricerca sulla copia cartacea dell'inventario risulta poco agevole. Supplisce a ciò la versatilità della funzione di ricerca del software Sesamo 4.1 che permette di interrogare la base dati per mezzo di diverse chiavi di accesso, sia nella sezione relativa ai complessi archivistici che in quella delle singole unità archivistiche. Una postazione con il database è disponibile presso la sede dell'archivio storico comunale al fine di consentire agli utenti una rapida ed agevole consultazione dell'inventario.

II.2 NOTE EDITORIALI

La stampa dell'inventario segue le impostazioni predefinite del software impiegato, *Sesamo 4.1*. Queste prevedono la descrizione dei complessi archivistici, ordinati secondo la gerarchia (fondo, serie e sottoserie) e, al livello più basso, delle unità documentarie. Il carattere impiegato è il Times New Roman da 12: in minuscolo grassetto per la denominazione dei campi (tipologia, classificazione, ecc.), in carattere maiuscolo per i complessi archivistici, in minuscolo per il resto del testo.

Il termine "classificazione" che compare nell'inventario non fa riferimento alla presenza di indici tratti da un titolario, ma è semplicemente un numero assegnato automaticamente dal programma in relazione alla posizione occupata dal complesso, e dalle unità ad esso collegate, nella struttura del fondo. Questo numero varia in relazione al livello gerarchico dell'aggregazione logica e, per quanto possibile, agendo su tale livello, si è cercato di farlo coincidere con l'indice di classificazione. Gli indici di classificazione veri e propri, rilevati sulla documentazione, sono stati riportati nel campo ad essi destinato da Sesamo ma, per via delle impostazioni predefinite del software, non compaiono nella stampa dell'inventario. Per una più completa visualizzazione dei dati caricati si rimanda pertanto alla versione informatica di detto inventario.

Per quanto riguarda la voce "Segnatura definitiva" si veda quanto riportato nell'ultima parte del paragrafo II.1 "Descrizione degli interventi e dei criteri di ordinamento e inventariazione". Quanto compare in tale campo è quindi da intendersi come mera collocazione fisica del documento.

Ringraziamenti

Gli autori ringraziano per la preziosa collaborazione fornita la dr.ssa Maria Rosaria Lai della Soprintendenza Archivistica per la Sardegna, le dr.sse Margherita Usai e Carla Uras del Servizio beni librari, biblioteca e archivio storico della Regione Sardegna, la dr. ssa Carla Ferrante dell'Archivio di Stato e le colleghe dr.sse Francesca Desogus e Annamaria Oppo.

Un particolare ringraziamento va rivolto all'avv. Daniele Murru, già assessore alla cultura del Comune di Tortoli, che ha promosso e sostenuto il progetto di riordinamento, e a tutti i funzionari e gli amministratori che hanno concorso alla sua realizzazione. Gli autori esprimono la loro gratitudine per le preziose informazioni storiche, essenziali per la ricostruzione delle vicende del comune e dell'archivio, alla signorina Nina Guiso e al signor Virgilio Nonnis