



*Inventario dell'archivio storico
del Comune di Monterosso Grana (CN)
XVII - XXI secolo*

Giugno 2017

Acta Progetti S.n.c.
di Marinella Bianco, Rosanna Cosentino, Teresa Torricini
Via Mantova 8 – 10153 Torino
e-mail [**info@actaprogetti.it**](mailto:info@actaprogetti.it)
pec [**actaprogetti@pec.it**](mailto:actaprogetti@pec.it)
web [**www.actaprogetti.it**](http://www.actaprogetti.it)
p. IVA 08700610010
CCIA TO-994120
Cod. ISTAT 2.5.4.5.1
Sede legale: Corso Trapani 132 - 10141 Torino

Coordinamento tecnico
Marinella Bianco
Co-founder Acta Progetti s.n.c.
Tel. 3319448094
e-mail [**m.bianco@actaprogetti.it**](mailto:m.bianco@actaprogetti.it)

Inventario e riordino logico a cura di Marinella Bianco, Daniela Bello
Schedatura e riordino fisico dell'archivio storico comunale a cura di Daniela Bello
Schedatura e riordino fisico degli archivi aggregati a cura di Daniele De Dominici

Coordinamento scientifico Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta

Lavoro realizzato grazie a contributi della Regione Piemonte – Settore Archivi e Biblioteche

Un ringraziamento all'assessore Nadia Massa per il supporto

Schema di riordinamento e indice

"Archivio Comunale di Monterosso Grana"	XVII - XXI sec.	p. 1
Protocolli		p. 1
Ordinati e Deliberazioni		p. 2
Ordinati e deliberazioni. Originali		
Ordinati e deliberazioni. Copie		
Registri delle deliberazioni		
Atti Civili		p. 7
Cause, liti e vertenze		
Atti diversi		
Incanti e deliberamenti		p. 9
Contabilità		p. 9
Conti esattoriali		
Causati e bilanci di previsione		
Mandati di pagamento		
Libri mastri e giornali di cassa		
Conti consuntivi		
Verbali di chiusura		
Conti parcellari		
Quinternetti delle rendite		
Ruoli delle imposte comunali, quinternetti della taglia, cotizzi del		p. 18
sale		
Comandate		p. 21
Consegnamenti		p. 22
Catasto		p. 22
Domande di voltura		p. 23
"Verbali di delimitazione di proprietà"		p. 24
Liste di Leva		p. 25
Ruoli matricolari		p. 26
Scuola		p. 27
Elezioni		p. 27
Liste elettorali		
"Elezioni politiche"		
Elezioni amministrative		
Referendum		
Censimento		p. 32
Fogli di famiglia		p. 34
Registri parrocchiali di S. Giacomo		p. 35
Lettere e circolari		p. 35
Editti, manifesti e decreti		p. 38
Manifesti e avvisi comunali		p. 41
Pratiche amministrative ante 1897		p. 41
Beni Comunali		
Catasto		
Censimento		
Servizio forestale		
Bandi campestri		
"Imposte"		
Lavori a strade e ponti		
Insegnanti e scuole		
Milizia		
Soccorsi		
Statistica		
Stato civile		
Assistenza		

Giurati

Pratiche amministrative post 1897

Categoria I - Amministrazione

- Classe 1 - Comune ed ufficio comunale
- Classe 2 - Archivio
- Classe 3 - Economato
- Classe 4 - Elezioni amministrative
- Classe 5 - Consiglio e Giunta
- "Classe 7 - Deliberazioni e repertori"
- Classe 8 - Impiegati e salariati
- Classe 9 - Locali per gli uffici e Servizi comunali

Categoria II - Opere pie e beneficenza

- Classe 1 - Ente Comunale di assistenza (E.C.A.) e altre Opere Pie, assistenza e beneficenza generica ai poveri
- Classe 2 - Ricoveri, ospizi, assistenza e beneficenza ai poveri, inabili ecc.
- Classe 3 - Brefotrofi, Orfanotrofi, Esposti, Baliatico, Assistenza maternità ed infanzia.
- Classe 4 - Società di mutuo soccorso, istituti di indole sociale e protettivi del lavoro, filantropici

Categoria III - Polizia urbana e rurale

- Classe 2 - Servizi e regolamenti
- Classe 3 - Circolazione urbana, segnalazioni ed

indicazioni

Categoria IV - Sanità ed igiene

- Classe 1 - Autorità sanitarie e personale
- Classe 3 - Servizi sanitari
- Classe 4 - Epidemie, malattie contagiose,

epizoozie

- Classe 6 - Igiene pubblica, regolamenti, macelli
- Classe 7 - Polizia mortuaria
- "Classe 8 - Circolari e disposizioni"

Categoria V - Finanze

- Classe 1 - Proprietà comunali, inventari beni mobili e immobili, debiti e crediti
- Classe 2 - Bilanci, conti, contabilità, verifiche di

cassa

- Classe 3 - Imposte e tasse erariali

Classe 4 - Imposte e tasse comunali e provinciali, imposta locale sui redditi, imposta comunale sull'incremento di valore degli immobili I.C.I. - I.C.I.A.P. ecc.

- Classe 5 - Imposte di consumo
- Classe 6 - Catasto
- Classe 7 - Privative, uffici finanziari e monete
- Classe 8 - Mutui e prestiti

Classe 9 - Servizio di tesoreria, concessionario della riscossione delle imposte

Categoria VI - Governo

- Classe 1 - Leggi e decreti, fogli periodici,

governativi, governo

Classe 2 - Feste nazionali, commemorazioni, cerimonie e ricevimenti

- Classe 3 - Elezioni politiche e liste
- Classe 5 - Concessioni governative
- Classe 6 - Partiti e loro organizzazioni

Categoria VII - Grazia, Giustizia, Culto

Classe 1 - Circoscrizione giudiziaria, Pretura, Tribunale, Corte d'Assise e d'Appello
 Classe 2 - Assessori, Giurati alle corti d'Assise
 Classe 4 - Ufficio e Giudice Conciliatore
 Classe 6 - Culto
 Categoria VIII - Leva, truppa, servizi militari
 Classe 1 - Leva di terra, di mare e d'aria
 Classe 2 - Servizi militari
 Classe 3 - Tiro a Segno
 Classe 4 - Combattenti e le loro famiglie, pensioni di guerra ed assimilate
 Categoria IX - Istruzione pubblica
 Classe 1 - Autorità scolastiche, insegnanti,
 Istituzioni.
 Classe 2 - Asili d'infanzia e scuole elementari
 Classe 3 - Educatori comunali, istruzioni governative e locali, campi sportivi
 Categoria X - Lavori pubblici, telegrafo, telefono, radio, televisione
 Classe 1 - Strade, piazze, giardini pubblici, costruzione, manutenzione
 Classe 2 - Ponti, gallerie, fognature, frane e lavori straordinarie
 Classe 3 - Illuminazione
 Classe 4 - Acque e fontane pubbliche
 Classe 5 - Consorzi stradali e idraulici di bonifica
 Classe 6 - Espropriazioni per cause di pubblica utilità
 Classe 7 - Poste, telegrafi, telefoni, radio e televisione
 Classe 8 - Ferrovie, tramvie, autovie, funivie, navigazione, aerovie, orologi
 Classe 9 - Ufficio tecnico
 Classe 10 - Costruzione, restauro edifici comunali e privati
 Categoria XI - Agricoltura, industria, commercio
 Classe 1 - Agricoltura, caccia, pesca, pastorizia, piante e forestale
 Classe 2 - Industria
 Classe 3 - Commercio
 Classe 4 - Artigianato, lavoro e previdenza
 Classe 5 - Fiere e mercati
 Classe 6 - Pesi e misure
 Categoria XII - Stato Civile, censimento, statistica e demografia
 Classi 1 - Stato Civile
 Classe 2 - Anagrafe e toponomastica
 Classe 3 - Censimento e statistica
 Categoria XIII - Esteri
 Classe 1 - Comunicazioni con l'estero, stranieri in Italia.
 Classe 2 - Emigrazione estera
 Categoria XV - Pubblica Sicurezza
 Classe 1 - Pubblica incolumità, calamità, protezione civile, manifestazioni
 Classe 2 - Polveri, materia esplodenti, armi
 Classe 3 - Teatri e intrattenimenti pubblici

Classe 4 - Esercizi pubblici, attività controllate		
Pratiche amministrative annuali		p. 84
Archivio della Congregazione di Carità di Monterosso Grana	1837 - 1937	p. 92
Consiglio di Amministrazione		
Contabilità		
Assistenza		
Affari generali		
Archivio dell'Ente Comunale di Assistenza (ECA) di Monterosso Grana	1922 - 1978	p. 94
Consiglio di Amministrazione		
Contabilità		
Assistenza		
Affari generali		
Archivio dell'Ufficio di Conciliazione di Monterosso Grana	1892 - 1997	p. 96
Archivio ex Comune di San Pietro Monterosso	1614 - 1930	p. 98
Protocolli		
Ordinati e deliberazioni		
Ordinati e deliberazioni. Originali		
Ordinati e deliberazioni. Copie		
Registri delle deliberazioni		
Ordinati della Valgrana		
Atti civili		
Cause, liti e vertenze		
Atti diversi		
Contratti		
Incanti e Deliberamenti		
Contabilità		
Conti esattoriali		
"Causati e bilanci di previsione"		
Mandati di pagamento		
Conti consuntivi		
Ruoli delle imposte comunali		
Comandate		
Catasto		
Registri catastali		
"Trasporti e mutazioni di proprietà"		
Liste di leva		
Ruoli matricolari		
Scuola		
Liste elettorali		
Censimento		
Stato Civile napoleonico		
Registri parrocchiali di S. Pietro in Vincoli		
Lettere, circolari e manifesti		
Pratiche amministrative		
Amministrazione		
Assistenza e Beneficenza		
Polizia urbana e rurale		
Sanità		
Beni comunali		
Contabilità		
Imposte		
Catasto		
Elezioni		
Truppa e servizi militari		
Scuole		
Lavori pubblici		
Esteri		

<p style="text-align: center;">Giustizia Ordine pubblico</p>		
Archivio della Congregazione di Carità di San Pietro Monterosso	1721 - 1937	p. 128
"Amministrazione"		
Atti civili		
Patrimonio		
Contabilità		
Assistenza		
Archivio		
Lettere e Circolari		
Affari generali		
Archivio dell'Ufficio di Conciliazione di San Pietro Monterosso	1866 - 1897	p. 133
Opera Pia Lavalle	1888 - 1946	p. 134
Consiglio di amministrazione		
"Atti civili"		
Contabilità		
Assistenza		
Affari generali		

Note storiche

Monterosso compare nei documenti solo alla fine del XIII sec., benché l'area fosse già frequentata in epoca romana. Possedimento dei Marchesi di Saluzzo dalla metà del Duecento, venne infeudato ai Conti Monterosso di Valgrana, dopo un lungo periodo di lotte tra Marchesi di Saluzzo, Cuneo e Angiò, nel 1357 divenne parte dei feudi di Eustacchio di Saluzzo. In questi secoli divenne libero comune. Nel 1382 con l'atto di dedizione di Cuneo ai Savoia, entrò nell' Stato Sabauda e per alcuni anni alternò il dominio dei Savoia a quello dei Marchesi di Saluzzo, finché nel 1601 col trattato di Lione passò definitivamente ai Savoia.

Nel primo ventennio del 1900 il Comune di San Pietro di Monterosso, fino a quel momento autonomo, venne unificato a quello di Monterosso Grana, diventando frazione di quest'ultimo.

Note metodologiche

Stato di fatto

L'archivio storico del Comune di Monterosso Grana era conservato in diversi locali comunali e constava di circa 75 metri lineari di sviluppo di documentazione. Precisamente, erano tre i locali in cui veniva conservato l'archivio: all'interno dell'edificio che attualmente ospita il Comune di Monterosso Grana si trovavano due di questi locali.

Nel primo era conservato l'archivio storico e nel secondo si trovava una parte dell'archivio storico frammisto all'archivio di deposito.

Il terzo locale invece, dislocato rispetto agli altri, è stato precedentemente utilizzato come centro incontri; la

documentazione era distribuita all'interno di numerosi armadi numerati.

Di tutta questa documentazione, una parte è stata oggetto di inventariazione oltre 15 anni fa: era infatti presente un inventario e i faldoni riportavano un'etichetta con la segnatura e la descrizione delle unità contenute all'interno.

Immediatamente dopo l'inizio dei lavori di riordino, ci si è resi conto che la sistemazione delle carte non corrispondeva affatto all'inventario precedentemente redatto. Infatti parte delle carte non erano state incluse nell'intervento e quindi quelle unità non presentavano alcun riscontro né all'interno dell'inventario né sulla breve descrizione presente sui faldoni, sia perché quasi tutte le altre carte erano state nel tempo studiate e non più collocate al giusto posto.

Attività svolta

L'archivio è stato dunque oggetto di una attenta ricognizione, durante la quale si è svolta di pari passo la completa revisione rispetto all'inventario precedente, per valutarne corrispondenze e incoerenze.

Nel frattempo inoltre, si è effettuata la selezione dei documenti procedendo prima alla separazione dell'archivio storico dall'archivio di deposito e poi predisponendo lo scarto dei documenti che hanno esaurito la loro utilità amministrativa e giuridica e che non hanno rilevanza storica.

I documenti per i quali era possibile effettuare lo scarto sono stati isolati dal resto della documentazione: selezione di

materiale da destinare allo scarto, consistente in un'attenta valutazione delle carte al fine di individuare i documenti non più utili all'Amministrazione o privi di rilevanza dal punto di vista storico, pertanto eliminabili o prodotti in eccesso. In quest'ottica sono state scartate copie in eccedenza, fotocopie dei singoli documenti modulistica in bianco, minute, vecchie copie di pubblicazioni a stampa, giornali non più interessanti. Al termine della revisione, ne è stata redatta una lista che è stata inviata alla Soprintendenza Archivistica del Piemonte e della Valle d'Aosta per ottenere l'autorizzazione alla distruzione, senza la quale è stato impossibile procedere. Durante queste fasi, l'archivio storico da conservarsi illimitatamente, è stato traslocato poco per volta nei locali dell'ex scuola elementare che, messi a norma, risultano più idonei alla corretta salvaguardia delle carte.

A questo punto si è proceduto alla ri-schedatura o alla schedatura ex novo delle carte ove necessario, al riordino e all'inventariazione dell'archivio storico

Il lavoro effettuato secondo gli standard archivistici internazionali è stato svolto secondo le seguenti fasi:

- 1. schedatura informatizzata delle unità archivistiche in ordine di collocazione (per ogni unità sono stati inseriti i dati relativi a titolo, estremi cronologici e eventuali note, nonché tutte le precedenti segnature**

archivistiche e contemporaneamente si è apposta una segnatura provvisoria composta da un numero di catena e una sigla che è divenuta definitiva al termine del lavoro

- 2. creazione dell'albero gerarchico dei fondi archivistici, delle serie e delle sotto-serie**
- 3. riordino logico informatico e successivo riordino fisico, ovvero sistemazione fisica delle unità archivistiche in base alla struttura definita sul database**
- 4. apposizione della segnatura definitiva sulle camicie che condizionano le unità archivistiche (fascicoli, volumi, registri, ecc.); tali unità sono state inserite nelle unità di conservazione (faldoni, scatole, tubi, ecc.) per le quali sono state create apposite etichette che riportano per ognuna le indicazioni del fondo archivistico e la numerazione delle unità in esse contenute**

Conclusioni

L'archivio, oggi completamente riordinato, consta dei seguenti fondi:

<i>Archivio Comunale di Monterosso Grana</i>	XVII - XX sec.
<i>Congregazione di Carità di Monterosso Grana</i>	1837 - 1937
<i>Ente Comunale di Assistenza (ECA) di Monterosso Grana</i>	1922 - 1978
<i>Ufficio di Conciliazione di Monterosso Grana</i>	1892 - 1997
<i>Archivio ex Comune di San Pietro Monterosso</i>	1614 - 1930
<i>Congregazione di Carità di San Pietro Monterosso</i>	1721 - 1937
<i>Ufficio di Conciliazione di San Pietro Monterosso</i>	1866 - 1897
<i>Opera Pia Lavallo</i>	1888 - 1946

Note alla consultazione

- **Il numero presente nella prima colonna dell'inventario fa riferimento al numero di corda dei fascicoli; I numeri sono preceduti da una sigla che specifica l'appartenenza ai diversi fondi archivistici che costituiscono. La numerazione è univoca. A ogni numero corrisponde sempre e solo un fascicolo. Sotto la numerazione si trova il titolo dell'unità.**
- **La seconda colonna dell'inventario contiene gli estremi cronologici dell'unità archivistica, con specifiche di lacune.**
- **La terza colonna dell'inventario contiene lo stato di conservazione dell'unità.**

Si riporta una breve guida alla lettura dell'inventario.

Per ogni livello di descrizione archivistico superiore all'unità (complesso archivistico, fondo, serie e sottoserie) sono riportati:

- **titolo originale e/o attribuito (titolo originale riportato tra virgolette alte; titolo attribuito riportato a capo rispetto al titolo originale)**
- **contenuto**
- **livello di descrizione**
- **estremi cronologici, comprensivi di eventuali note**
- **consistenza**

Per ogni unità archivistica sono riportati:

- nella prima colonna

- **segnatura provvisoria**

- nella seconda colonna

- **titolo originale e/o attribuito (titolo originale riportato tra virgolette alte; titolo attribuito riportato a capo rispetto al titolo originale)**
- **contenuto**
- **note**
- **descrizione estrinseca: *tipologia fisica e stato di conservazione***
- **segnatura originaria (se presente)**
- **dati relativi al contenitore fisico originale (se presente): tipologia fisica, segnatura, epoca**
- **collocazione originaria (se presente)**

- nella terza colonna

- **estremi cronologici, comprensivi di eventuali note**