



CITTÀ DI RIVOLI

PROVINCIA DI TORINO

ARCHIVIO STORICO COMUNALE

INVENTARIO DELLA TERZA SEZIONE (Novecento) E DEI FONDI AGGREGATI

a cura di Daniela Cabella e Dimitri Brunetti

Intervento realizzato con il contributo della Regione Piemonte
Settore biblioteche, archivi e istituti culturali

2006

(riordino 2004-2006)

L'archivio storico comunale

L'archivio è la raccolta ordinata dei documenti che il Comune ha prodotto e ricevuto nello svolgimento della sua condotta. Se si considera che l'azione dell'Ente locale coinvolge ogni settore di attività e la vita di ogni residente, appare con evidenza che nell'archivio comunale si conservano documenti molto diversi fra loro che costituiscono la memoria di tutta una Comunità.

L'archivio comunale rappresenta, quindi, una fonte insostituibile per la ricostruzione delle vicende di un paese che, insieme agli archivi di carattere religioso, permette di rispondere alla maggior parte degli interrogativi delle persone sulla propria storia.

Il Comune di Rivoli dispone di un archivio storico di grande importanza e di notevoli dimensioni, che a pieno titolo può essere accostato al consistente patrimonio artistico e architettonico costituito da edifici monumentali e opere d'arte.

Si tratta della raccolta dei documenti che mantengono memoria delle scelte delle Amministrazioni che si sono succedute, dei rapporti fra le famiglie di Rivoli, dello sviluppo dell'economia cittadina e della sua trasformazione da agricola a industriale; sono gli atti che confermano il ruolo importante che Rivoli ha avuto per secoli all'interno dello Stato sabauda e quelli che testimoniano le vicende del castello, le avventure militari e i rapporti che la città ha intrattenuto con l'esterno.

Accanto alla documentazione cartacea, di carattere tradizionale, la raccolta è impreziosita da pergamene, sigilli, disegni acquerellati, antichi volumi e fotografie che raccontano la storia della Comunità fin dai secoli più lontani. Il documento più antico è un atto di compravendita del 1230; da quella data le carte dell'archivio storico proseguono fino al 1966 e poi fino ad oggi con i fondi più recenti.

Lo sviluppo complessivo dell'intero archivio storico è di 310 metri lineari, vale a dire che se tutti i fascicoli e i registri che sono conservati venissero allineati l'uno di fianco all'altro, come i libri su di uno scaffale, si formerebbe un'unica fila lunga, appunto, oltre trecento metri. Alle carte vanno aggiunte alcune centinaia di mappe e di disegni di grandi dimensioni conservati in cassettiere metalliche.

Accanto alla documentazione storica, in Comune viene conservato anche l'archivio di deposito che raccoglie le carte e gli atti dal 1967 ad oggi. La differenza fra le due raccolte non è solo di carattere temporale, ma riguarda anche la rilevanza che assume l'aspetto storico o amministrativo: l'archivio antico raccoglie atti che hanno un marcato valore storico rispetto ad un interesse di carattere amministrativo assai affievolito, mentre nell'archivio di deposito la valenza amministrativa e gestionale dei documenti è più rilevante nei confronti del valore storico. L'archivio di deposito ha una consistenza di oltre due chilometri lineari ed è composto da circa 18 mila pezzi.

Nella linea di una tradizione consolidata che vede l'Amministrazione comunale di Rivoli da sempre attenta alla conservazione della propria memoria e alla sistemazione dei propri archivi, in occasione del trasferimento della sede comunale nel nuovo palazzo di corso Francia è stato avviato un complesso intervento di riorganizzazione del patrimonio documentario e un completo riordino dell'archivio storico con la realizzazione di nuovi inventari analitici.

Il progetto, descritto nelle pagine successive di questa relazione introduttiva, è stato suddiviso in più lotti. Questo inventario si riferisce solamente alla Terza sezione dell'archivio storico che comprende la documentazione dal 1900 al 1966 circa e All'intero complesso dei fondi aggregati (Catasto, Ente comunale di assistenza, Patronato scolastico, Organizzazione nazionale maternità e infanzia, Consorzi sanitari ed esattoriale, Colonia Leumann, Ufficio di conciliazione e Registri parrocchiali d'anagrafe).

Ora l'archivio è ordinato, tutti i suoi pezzi sono inventariati e numerati ed è a disposizione di coloro che avranno voglia di svolgere seriamente una ricerca.

Va ricordato, però, che l'archivio comunale conserva al suo interno anche talune informazioni di carattere riservato e dati sensibili che vanno tutelati e rispettati.

La porzione d'archivio descritta in questo lavoro, comprendente la Terza sezione dell'archivio storico (Novecento) e i fondi aggregati, che da oggi viene offerta ad una utenza motivata e rispettosa, ha una estensione di 253 metri lineari, è formato da 2163 faldoni o registri di grandi dimensioni descritti in 4698 schede redatte con il software regionale "Guarini-Archivi" e contiene documenti dal 1864 al 1973 per la Terza sezione e dal 1838 al 1998 per i fondi aggregati.

Questo intervento ha preso avvio nell'autunno del 2003 e si è concluso nella primavera dell'anno 2006. La schedatura, il riordino e l'inventariazione sono stati realizzati da Daniela Cabella di Tortona e da Dimitri Brunetti di Castelnuovo Scrivia.

Rivoli, luglio 2006

Daniela Cabella

archivista libera professionista, specializzata nel riordino e nell'inventariazione di archivi storici di enti locali

Dimitri Brunetti

responsabile del servizio archivistico della città di Rivoli dal 2002 al 2004
docente di archivistica presso l'Università di Torino

Al termine di questo impegnativo lavoro, ci fa piacere ringraziare tutti gli amici e i colleghi che in questi anni ci sono stati di grande aiuto e sostegno e che a vario titolo hanno reso possibile la sistemazione dell'archivio storico della città di Rivoli.

Ringraziamo Cristina Bertolino, archivista del Comune di Rivoli, l'ex Sindaco Antonino Boeti e l'attuale sindaco Guido Tallone, il precedente direttore generale Giuseppe Galanzino che ha sostenuto il progetto e l'attuale direttore generale Elvira Pozzo, il segretario comunale Franco Balbo e l'ex Assessore alla cultura Gianna De Masi.

Un grazie agli amici Daniele Ciancetta, dirigente dell'area Personale, organizzazione, comunicazione e servizi al cittadino, Giancarlo Ferrero, Vincenzo Tusino, Mauro Talmelli e Paolo Spinnato.

Un ringraziamento a Piero Perino, che prima di questo lavoro si è ben occupato dell'archivio comunale, e a Maria Fogliatti e Giancarla Berta dell'ufficio protocollo.

Non possiamo certo dimenticare di esprimere la nostra gratitudine ad Erica Gay, dirigente del Settore biblioteche, archivi ed istituti culturali della Regione Piemonte e a Gabriella Serratrice, funzionario responsabile Archivi e istituti culturali della Regione Piemonte, non solo per il contributo economico concesso, ma soprattutto per la vicinanza che abbiamo sempre avvertito.

Infine, un ringraziamento a tutti coloro che hanno sostenuto l'avvio e la realizzazione di questo progetto, anche stimolando l'interesse verso lo studio delle vicende della città come ha ottimamente fatto Bruna Bertolo pubblicando nel 2004 il volume "Storia di Rivoli".

Le vicende storiche dell'archivio comunale di Rivoli

Le vicende dell'archivio comunale sono complesse da ricostruire, ma raccontare la storia delle raccolte documentali vuol dire anche ripercorrere le tappe dello sviluppo della città di Rivoli. Naturalmente si tratta di una storia unilaterale, che prevede di ascoltare un unico testimone: il Comune o, in un'accezione più vasta, la Comunità. Occorre leggere le carte che sono state conservate e queste, per la natura stessa dell'archivio, sono solo una parte, quelle cioè che il produttore, il Comune, ha deciso o ha potuto conservare per garantirsi un diritto o un bene e per testimoniare una decisione.

Non è ancora possibile definire un completo profilo storico dell'archivio, rendendo conto degli spostamenti, degli interventi di riordino, degli scarti, delle manomissioni, degli accrescimenti e delle persone che vi hanno lavorato. Questo studio verrà forse realizzato in futuro, magari anche grazie al riordino appena concluso e a questo inventario. Già oggi, però, possiamo tratteggiare alcune delle tappe fondamentali che hanno permesso alla raccolta documentaria di consolidarsi e giungere fino a noi.

L'antico *inventario delle franchigie e delle altre scritture* realizzato da Giovanni di Montemaggiore, Simeone Susa, Leonardo Capelli, Giovannetto Barardi e Domenico Bauzani nei giorni a partire dal 30 maggio fino al 21 giugno 1488, costituisce un eccezionale documento per l'analisi dell'archivio e, quindi, degli interessi della Comunità. Si tratta dell'elenco delle carte riguardanti la lite allora in corso con gli abitanti di Torino, di Avigliana e di Sant'Ambrogio per la gestione delle acque.

L'inventario, che raccoglie le descrizioni di documenti dal 1247, è stato consegnato il 13 aprile 1490, unitamente ai plichi dei documenti, ai sindaci di Rivoli e in seguito è stato ampliato con l'aggiunta di alcune note successive fino al 1507. Il documento si presta ad un'analisi approfondita che andrà sicuramente fatta riportando le singole descrizioni all'elenco di tutti i documenti antecedenti l'anno 1500 in corso di realizzazione. Ad un primo controllo sembra, però, che una buona parte dei centosei documenti minuziosamente elencati nell'antico repertorio siano andati perduti e quindi l'inventario del 1488 assume esso stesso valore di testimonianza al di là della sua funzione naturale di rappresentazione.

Da un punto di vista archivistico l'inventario si presenta come un elenco di documenti esibiti in un ordine apparentemente casuale che non segue né quello cronologico, né quello per materia. Le sole suddivisioni presenti sono quelle fra le scritture preparate contro gli abitanti di Avigliana e contro quelli di Sant'Ambrogio (da 1 a 75) e gli atti contro gli abitanti di Torino (da 76 a 99), completano l'elenco le descrizioni delle scritture aggiunte successivamente alla prima stesura dell'inventario (da 100 a 106). I singoli documenti sono contraddistinti da un duplice sistema di indicizzazione e di riferimento per la successiva individuazione dell'originale, ovvero dalla loro numerazione e dall'attribuzione a ciascun numero di un segno grafico distintivo (cerchi, lettere, piccoli disegni, combinazioni, ecc.). I segni grafici, che rendono l'inventario particolarmente interessante, sono stati originariamente riportati sui singoli documenti per identificare facilmente l'atto necessario e in alcuni casi sono stati individuati in sede di stesura del nuovo inventario.

Nel 1751 che viene realizzato il primo importante riordino della memoria documentaria della città. Con verbale dell'11 maggio 1751 viene affidato "incarico al sig. notaio Dalmazzo di divenire all'ordinamento e successiva formazione d'inventario di tutte le scritture appartenenti alla Comunità". Nel medesimo anno 1751 viene formato l'*inventario delle scritture esistenti nell'archivio della Comunità di Rivoli* a cura dello stesso notaio Giovanni Domenico Dalmazzo di Settimo Torinese, delegato dall'intendente della Città e della Provincia di Torino Sacco d'Ourano, con l'assistenza e l'intervento del sindaco Vazzallo Giuseppe Dogliis, del consigliere Lorenzo Capello e del notaio e segretario della Comunità di Rivoli Pietro Antonio Mago.

Si tratta di una dettagliata lista di documenti redatti a partire dal 1212, descritti in 44 carte, che risponde all'obbligo di inventariazione degli archivi pubblici prescritto dall'editto del 29 aprile 1733 emanato sotto Carlo Emanuele III re di Sardegna. Le indicazioni dei documenti procedono in sequenza apparentemente casuale, senza l'aggiunta di titoli, e sono suddivise sulla base della loro collocazione in quattro armadi o guardaroba. All'interno di ciascun armadio i documenti sono suddivisi in caselle da A a Z e da AA a AZ. E' probabile che i guardaroba a cui fa riferimento l'inventario del 1751 siano gli stessi conservati fino all'estate 2004 nel salone al primo piano della vecchia sede municipale di piazza Matteotti e ora, appena restaurati, collocati nella sede dell'archivio storico comunale e utilizzati per la conservazione dei volumi di maggiore dimensione. Le descrizioni degli atti sono in genere piuttosto dettagliate e spesso comprendono anche l'indicazione delle sottoscrizioni e la raffigurazione e lo stato di conservazione dei pezzi.

Il 6 giugno 1775, con apposite patenti di S.M. Vittorio Amedeo, viene approvato il *Regolamento per le amministrazioni de' pubblici nelle città, borghi e luoghi de' regi stati in terra ferma di qua da' monti* che costituisce per oltre sessant'anni la principale norma per le amministrazioni piemontesi contenente anche alcune disposizioni sulle modalità di produzione e sugli obblighi di conservazione degli atti e degli archivi, ma il Comune non ritiene necessario affidare un nuovo incarico. E' solo nel 1817 che si interviene nuovamente sull'ordinamento delle carte, assegnando il lavoro di sistemazione al notaio Poma, precisando che si dovrà dare anche "esecuzione de trasporti" nei libri catastali di mutazione di proprietà. Purtroppo non si conserva alcun elenco redatto in questo periodo.

Il 1° aprile 1838 Sua Maestà approva le *Istruzioni per l'amministrazione dei Comuni* all'interno delle quali viene definita una struttura ripartita in tre sezioni: fino al 1799, il periodo del Governo francese e dal 1814. Sulla base di queste nuove disposizioni, e di un richiamo fatto dall'Intendente generale nell'aprile del 1839, viene incaricato Francesco Bogliano di "occuparsi per la formazione di detto inventario" anche se il Consiglio, congregato nella solita "camera consulare", decide di "deliberare per l'indennità opportuna" solo "dopo che sarà terminato" il lavoro "e dopo aver prese le necessarie notizie sulla moralità ed abilità del detto sig. Bogliano". Nonostante l'apparente diffidenza, Francesco Bogliano viene preferito a Sebastiano Pastore che, dal canto suo, aveva assicurato di essersi "esercitato nel riordinamento d'archivi di appresso le ministeriali provvidenze del 1° aprile 1838". Con verbale del 17 dicembre 1840 viene dichiarato concluso il lavoro e Bogliano riconsegna l'archivio al Comune che provvede ad approvare la redazione dell'inventario, a certificare che non vi sono pezzi mancanti e a chiuderlo a doppia chiave.

L'inventario di Bogliano raccoglie documenti a partire dall'anno 1302 suddivisi in tre serie in successione cronologica come prescritto dalle disposizioni. La prima serie è suddivisa in 23 parti, dette articoli, ciascuna contenente materiale omogeneo riferito ad uno specifico interesse o documenti tipologicamente identici (ordinati, conti, lettere, ecc.); la seconda serie è suddivisa in 12 articoli e la terza in 22 articoli. Del repertorio del 1840 rimane una sola copia presso la Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta e del lavoro fatto sulle carte non vi è più traccia poiché il successivo riordino, conclusosi nel 1858, ha stravolto del tutto l'ordinamento e la struttura precedenti.

Sul finire degli anni Quaranta dell'Ottocento viene preparata una *Descrizione delli registri e delle carte contenute nella categoria quarta, ossia dal 1837 a tutto il 1848* con lo scopo di aggiornare l'inventario del 1840. Anche di questo elenco non vi è traccia in archivio.

Fra il 1856 e il 1858 il notaio e segretario comunale Michele Vincenzo Scloverani procede alla "classificazione di tutte le carte esistenti negli archivi e quindi [a] compilare un inventario generale secondo la loro classificazione servendosi all'uopo anche dell'opera dell'aiutante di segreteria" Giorza. Il lavoro porta alla compilazione di un nuovo inventario rilegato in mezza pelle ancora oggi conservato in archivio.

In occasione del lavoro di schedatura, svolto dal novembre 1856 al giugno 1858, si procede a rilegare e fascicolare nuovamente tutti i documenti con legature in mezza pergamena e cartone contrassegnate dallo stemma comunale sul dorso e con camice di cartoncino azzurro all'interno delle quali vengono cuciti i documenti contenuti. L'inventario organizza i documenti in gruppi omogenei di interesse ("denominazione generica") che vengono ulteriormente suddivisi in parti uniformi per tipologia, funzione o materia ("denominazione speciale"). All'interno di ciascuna denominazione speciale vengono descritti i singoli documenti o registri e, in genere, viene indicato il numero di carte che li costituiscono. Accanto a questa ripartizione l'inventario indica la collocazione di ciascun pezzo precisandone la scansia, la casella, il volume e il fascicolo.

Proprio per il fatto che il riordino di Sclaverani ha imposto una marcata connotazione alle carte, sia da un punto di vista dell'ordinamento, sia da quello della forma fisica, l'attuale Prima sezione dell'archivio storico della città di Rivoli riprende l'antico inventario del 1858 e ne mantiene integralmente la struttura.

Nel 1923 Giacinto Sartoris di Saluzzo conclude un intenso lavoro proseguito per otto mesi, durante i quali provvede a riordinare le carte dell'archivio per un compenso di 500 lire. Nel 1935 viene realizzato un nuovo intervento di sistemazione, al termine del quale, nel 1936, il Comune procede allo scarto di circa 600 chilogrammi di carta formata da documenti inutili del Novecento. Fra il 1936 e il 1937 Vincenzo Perotti di Bra completa il lavoro sulle carte più recenti a fronte di un compenso di 300 lire. Nel 1941 vengono inviati al macero circa 160 chilogrammi di carta inutile. Durante il periodo bellico i locali dell'archivio comunale vengono adibiti a prigione per ostaggi e a deposito di armi e munizioni e si ammassano le carte in ricoveri di fortuna. Nel 1949 Giuseppe Glazar, archivista capo del Comune di Rivoli, viene incaricato di porre rimedio ai danni causati dagli eventi bellici alle raccolte d'archivio e di fare un veloce riordino.

Il 22 ottobre 1956 il Consiglio comunale affida a Renato Mula, stimato archivista torinese, l'incarico di classificare, fascicolare e inventariare gli atti da conservare, di eliminare gli atti inutili e di realizzare il nuovo inventario dell'archivio su progetto presentato dallo stesso Mula con un compenso iniziale di 250 mila lire a fronte delle 900 mila lire richieste. A seguito di un parere negativo della Giunta provinciale amministrativa, il Consiglio di Rivoli affida nuovamente il medesimo incarico a Renato Mula nell'aprile del 1957. Nel maggio dello stesso anno il soprintendente archivistico Borsarelli visita l'archivio comunale e consiglia all'Amministrazione di provvedere a *"far trasportare al più presto possibile in locale sano e idoneo il materiale documentario (in particolare il catasto napoleonico) che ancora trovasi in tre cantine"*, di *"provvedere alla sistemazione in locale adeguato e al riordinamento di tutto l'archivio, tenendo separato l'archivio storico da quello di deposito e basandosi sulle antiche segnature archivistiche e sui vecchi inventari, per ricostruire per quanto possibile le serie originarie"*, infine segnala che bisogna *"tenere presente che le quindici categorie e relative classi ... furono istituite nel 1897, quindi non possono essere applicate, come fu fatto erroneamente in passato, al materiale archivistico anteriore a tale epoca"*.

Nel 1963 l'intero archivio, da tempo collocato nelle piccole stanze dell'ultimo piano del municipio di piazza Matteotti, viene trasferito nel magazzino di corso Susa, nel locale già adibito a ufficio leva e successivamente a ufficio censimento. *"Ivi trasportato il materiale ... verrebbe riordinato, diviso ed elencato per categorie, pronto per la definitiva sistemazione nei locali destinati all'archivio, nella nuova sede municipale di via Capra"*.

Nel 1964 Renato Mula elabora un nuovo progetto per la completa sistemazione dell'archivio comunale da collocarsi nella nuova sede di via Capra al momento del trasferimento degli uffici. Il progetto viene approvato nel gennaio 1965 dalla Soprintendenza archivistica per il Piemonte e dalla Prefettura. Nonostante alcuni richiami circa *"l'eccessiva onerosità del compenso pattuito"*, e valutando che *"la situazione veramente deplorabile in cui si trovano attualmente registri e documenti di importanza non solo amministrativo-burocratica, ma anche storica, non permette ulteriori dilazioni"*, il Consiglio comunale di Rivoli affida l'incarico a Renato Mula per un compenso forfettario di tre milioni di lire.

Nel gennaio 1966 la Giunta municipale acquista per sette milioni di lire un grande mobile d'archivio brevettato "compactus" da installare al piano terreno della nuova sede comunale con una capienza di

circa 500 metri lineari. Questo armadio verrà utilizzato come principale archivio comunale fino al trasferimento degli uffici in corso Francia nel novembre 2002.

Mula completa il suo incarico nel 1968 realizzando un grande lavoro che conferisce una struttura completamente nuova all'intero archivio cancellando ogni traccia dei passati interventi (solo quello del 1858 rimane riconoscibile), consegnando al Comune due inventari rilegati in tela verde: il primo che comprende le descrizioni dei documenti dal 1230 al 1924, il secondo dal 1925 al 1966. I due inventari hanno rappresentato fino ad oggi l'unico strumento di consultazione e si sono dimostrati assai utili per la ricerca anche se non troppo dettagliati nella descrizione dei fascicoli e dei registri.

“Vista la necessità di affidare il lavoro di riordino di tutti gli atti dell'archivio di deposito”, nel 1976 il Consiglio comunale assegna al torinese Aldo Sciandra l'incarico di sistemare le carte dell'ultimo decennio al costo di 1.700.000 lire.

Nell'estate del 2002 il Comune di Rivoli ha avviato le complesse operazioni necessarie per realizzare il trasloco degli uffici comunali dalle precedenti sedi al nuovo palazzo appositamente ristrutturato, un tempo sede delle ditte Silma prima ed Elcat in anni più recenti.

Il trasferimento della sede municipale in corso Francia ha rappresentato un momento importante anche per l'archivio storico, fino ad allora conservato in parte al primo piano della vecchia sede di piazza Matteotti e in parte al piano terreno della villa di via Capra, principale sede comunale dal 1967 al 2002. In quel momento ha preso avvio anche un lungo lavoro che ora ha portato alla completa sistemazione degli archivi comunali storico e di deposito.

In occasione del trasloco tutti gli archivi sono stati incatolati ordinatamente e trasferiti nel nuovo municipio in attesa di una definitiva sistemazione funzionale alle esigenze di conservazione e di ricerca. Terminato il trasloco e lo scarto di quasi diciotto tonnellate di carta inutile (debitamente approvato dalla Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta), che da troppo tempo appesantiva e ingombrava le stanze rendendo impossibile trovare ciò che veramente era importante, sono stati avviati i lavori di sistemazione prima dell'archivio di deposito dal 1966 al 2001, quantificabile in circa due chilometri lineari di carta, e poi dello storico con documenti dal 1230 e uno sviluppo di oltre trecento metri lineari.

L'intervento di riorganizzazione delle raccolte d'archivio, di trasloco, di selezione e di prima sistemazione svoltosi nel 2002 è stato affidato a Dimitri Brunetti per la cui realizzazione si è avvalso della collaborazione di Daniela Cabella, Daniela Bello, Andrea Carenini, Elena Romanello e Giorgio Magni.

Nel nuovo palazzo in corso Francia 98 è stato necessario pensare ad ogni cosa: ai locali, agli arredi e a sistemare la documentazione storica, poi collocata in un grande locale dove è stato montato un armadio metallico compatto. Si è anche cominciato ad allestire una provvisoria sala di consultazione che è stata arredata e impreziosita con gli antichi armadi settecenteschi fatti costruire dal Comune appositamente per conservare i documenti più importanti e dagli arredi di inizio Novecento dell'ex farmacia comunale.

Nel corso del 2003 e del 2004, terminato il trasloco e avviata la ricollocazione dell'archivio di deposito che comprende gli ultimi quarant'anni circa, si inizia nuovamente a lavorare sull'archivio storico con l'obiettivo di realizzare una tutela aperta, ossia di tutelare il bene offrendolo ai cittadini.

Con delibera della Giunta comunale n. 98 del 12 marzo 2003, viene approvato e avviato il progetto di valorizzazione dell'archivio della città denominato “Rivoli riscopre la sua storia”.

Nei mesi successivi viene definito un progetto organico di lavoro che ottiene l'interesse della Direzione beni culturali - Settore Biblioteche, archivi ed istituti culturali della Regione Piemonte che, con apposito atto, eroga un contributo straordinario di centomila euro.

Grazie ai finanziamenti regionali e alle risorse proprie del Comune di Rivoli nel corso del biennio 2003-2004 sono stati affidati i seguenti incarichi:

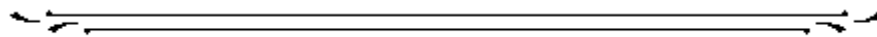
- a Edoardo Zanone Poma, direttore della Biblioteca civica di Rivoli, la realizzazione del progetto di ricerca denominato “La bealera e la gestione delle acque”;

- a Daniela Bello, archivista, il completamento della sistemazione dell'archivio di deposito;
- a Dino Pantarotto e Valter Vinai, restauratori, il restauro di due volumi catastali del 1682 e 1683;
- ad Andrea Calzolari, paleografo, la trascrizione dello statuto medievale e la regestazione dei documenti fino al 1499;
- a Daniela Bello, archivista, l'inventariazione della Prima sezione (nella quale è stato ricomposto il materiale documentario sulla base dell'inventario del 1858) e della Seconda sezione dell'archivio storico (che raccoglie principalmente i documenti dalla metà dell'Ottocento al 1899), oltre che dell'elenco dei disegni parzialmente restaurati negli anni Novanta;
- a Daniela Cabella, archivista, l'inventariazione della Terza sezione dell'archivio storico (il Novecento fino al 1967);
- a Valter Vinai, restauratore, il restauro dello statuto medievale;
- alla ditta Euroged di Marco Ronco la digitalizzazione dello statuto del 1457 e delle mappe catastali;
- alla ditta Tipolito Subalpina la realizzazione e pubblicazione del volume sugli statuti medievali rivolesi;
- a Daniela Cabella, archivista, la trascrizione degli antichi inventari dell'archivio storico comunale;
- a Renato Castangia, restauratore, il recupero dei cinque mobili settecenteschi all'epoca appositamente costruiti per custodire le carte della comunità nel municipio di piazza Matteotti.

Nel frattempo l'Amministrazione ha deciso di dedicare vasti spazi all'archivio comunale. Non si tratta di una scelta banale, poiché il ricordo corre ai tanti casi in cui in occasione del trasferimento di una sede comunale, o della concentrazione degli uffici, a tutto si è pensato, fuorché ad allestire uno spazio sufficiente e attrezzato per ospitare le carte. All'archivio di Rivoli sono destinati cinque saloni situati al piano sottostante gli uffici, al livello del nuovo centro congressi, per un totale di circa 800 metri quadrati. Due saloni sono destinati ad ospitare le carte degli ultimi quarant'anni, uno è a disposizione degli uffici, uno viene utilizzato come spazio di lavoro e deposito e l'ultimo, il numero due, contiene l'intero archivio storico.

Il progetto si è poi ulteriormente sviluppato e nel 2005 è stato completato il lavoro di trascrizione e traduzione dell'inventario del 1488 a cura di Andrea Calzolari e di trascrizione degli inventari del 1751, 1840 e 1858 a cura di Daniela Cabella con introduzione di Dimitri Brunetti. Nel 2006 è terminato l'intervento di riordino e inventariazione dell'archivio storico della città di Rivoli ad opera di Daniela Bello per la Prima e la Seconda sezione e di Daniela Cabella e Dimitri Brunetti per la Terza sezione. Questi interventi, avviati su progetto di Dimitri Brunetti, archivista del Comune di Rivoli fino al 2004, sono stati poi definiti da Cristina Bertolino, archivista del Comune di Rivoli dal 2005.

Le energie che numerosi professionisti, la città di Rivoli, la Regione Piemonte e la Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta hanno dedicato alla tutela, alla gestione e alla valorizzazione dell'archivio comunale hanno portato alla realizzazione di uno dei più importanti progetti organici di recupero archivistico in Piemonte di questi ultimi anni e alla messa a disposizione dei cittadini di un patrimonio storico di grande importanza e interesse.



Non pare opportuno, in questa sede ridurre in poche righe le articolate vicende storiche della città di Rivoli che potranno meglio essere comprese con lo studio del recente volume di Bruna Bertolo. (Bruna Bertolo, *Storia di Rivoli*, Susa libri, Sant'Ambrogio, 2004).

E' importante rimandare il lettore anche alla consultazione del volume sugli statuti medievali rivolesi (1457. *Gli statuti del Comune di Rivoli*, a cura di Dimitri Brunetti, Neos edizioni, Rivoli, 2004) che riporta, nella parte introduttiva, un lungo resoconto del progetto di sistemazione delle collezioni documentali storiche avviato nel 2002 (*L'archivio storico della città. Un progetto importante di riordino e valorizzazione della memoria*, pp. 5-13).

Nota metodologica

L'archivio comunale di Rivoli raccoglie un considerevole numero di fascicoli, registri e documenti diversi che coprono un arco cronologico di quasi settecento anni ed hanno uno sviluppo lineare di 310 metri. Vale a dire che se tutte le carte venissero accostate l'una all'altra, come le pagine di un libro, formerebbero un'unica fila lunga oltre trecento metri

Il lavoro di riordino e inventariazione appena concluso ha impresso all'archivio storico una precisa struttura che ha permesso di suddividere i documenti in fasce cronologiche, per argomenti trattati e per tipologia documentaria. Più semplicemente sono state messe vicine fra loro le carte di certi anni o certi secoli, sono stati accostati i documenti che trattano gli stessi argomenti e sono stati messi da parte, e organizzati in apposite sezioni d'archivio taluni gruppi di documenti che per origine, o per le loro caratteristiche di formato e importanza andavano sistemati a parte.

Molte delle scelte fatte sono descritte in queste prime pagine del lavoro, introduzione che in nessun modo si pone l'obiettivo di tratteggiare le vicende storiche del territorio rivolese, ma che persegue l'unico intento di presentare i fondi documentari in modo che possano essere agevolmente identificati in funzione di una successiva consultazione. Però, è importante indicare fin da ora che l'archivio è composto da tre sezioni separate alle quali si aggiungono alcuni fondi aggregati:

- La Prima sezione dell'Archivio storico comprende i documenti dal 1316 al 1903; la Prima sezione è completata da un'appendice con documenti dal 1337 al 1903;
- la Seconda sezione dell'Archivio storico contiene gli atti dal 1783 al 1912;
- la Terza sezione dell'Archivio storico contiene le carte dal 1864 al 1973 ed è suddivisa in 15 categorie;
- la quarta parte dell'Archivio storico è formata dai fondi aggregati, cioè da quelle porzioni d'archivio che pur essendo conservate a cura del Comune non sono state prodotte dal Municipio. Si tratta del Catasto (fondo 1), Ente comunale di assistenza (fondo 2), Patronato scolastico (fondo 3), Organizzazione nazionale maternità e infanzia (fondo 4), Consorzi sanitari ed esattoriale (fondo 5), Colonia Leumann (fondo 6), Ufficio di conciliazione (fondo 7) e Registri parrocchiali d'anagrafe (fondo 8).

Questo inventario si riferisce alla sola Terza sezione e ai fondi aggregati.

Le prime sezioni d'archivio sono oggetto di un altro lavoro.

Prima sezione dell'archivio storico (1316– 1903)

Appendice alla Prima sezione dell'archivio storico (1337– 1903)

Seconda sezione dell'archivio storico (1783– 1912)

L'intervento di schedatura e inventariazione delle prime parti dell'archivio storico di Rivoli è stato curato da Daniela Bello, archivista di Torino. Per tale motivo, si rimanda il lettore alle note storiche di quel lavoro nelle quali si rende conto della scelta di suddividere in tre sezioni il fondo antico e alla consultazione dello specifico inventario, anch'esso corredato da introduzione archivistica.

Terza sezione dell'archivio storico (1864– 1973)

La documentazione che costituisce la Terza sezione dell'archivio storico del Comune è organizzata secondo i metodi in uso negli uffici comunali per quasi tutto il Novecento fino quando, alla metà degli anni Ottanta, è cessata l'abitudine dell'Ufficio protocollo di classificare la corrispondenza in arrivo e in partenza. Le stesse regole, ossia quelle riguardanti l'utilizzo del titolario di classificazione allegato alle istruzioni per la tenuta dell'archivio comunale contenute nella circolare del Ministero dell'interno n. 17100-2 del primo marzo 1897, inviata ai Prefetti del Regno dalla Direzione generale dell'amministrazione civile dello Stato, sono state poi poste alla base della metodologia adottata in occasione dei numerosi riordini che si sono succeduti dal dopoguerra al 1967.

Poiché la documentazione archivistica era già in origine organizzata sulla base delle 15 categorie definite dalla circolare Astengo del 1897, così chiamata dal nome del firmatario, il recente riordinamento ha tenuto conto della struttura originale rispettando la suddivisione in categorie, ciascuna delle quali ripartita in un numero variabile di classi di livello gerarchico inferiore.

Le quindici categorie sono: Categoria 1: Amministrazione - Categoria 2: Assistenza pubblica - Categoria 3: Polizia municipale - Categoria 4: Sanità e igiene pubblica - Categoria 5: Finanze - Categoria 6: Governo ed elezioni - Categoria 7: Grazia, giustizia e culto - Categoria 8: Leva e truppa - Categoria 9: Istruzione e istituti culturali - Categoria 10: Lavori pubblici. Urbanistica - Categoria 11: Agricoltura, industria e commercio - Categoria 12: Stato civile, anagrafe, censimento e statistica - Categoria 13: Esteri - Categoria 14: Oggetti diversi - Categoria 15: Sicurezza pubblica.

All'interno di ogni categoria e di ogni classe la documentazione relativa è stata spesso organizzata introducendo un terzo livello di ordinamento (la serie) che ha permesso di suddividere con maggiore accuratezza i fascicoli e i registri aggregando i materiali sulla base della funzione, dell'uso o di gruppi tipologici omogenei.

Pur non ritenendo necessario analizzare compiutamente in questa sede la struttura della porzione dell'archivio storico della città di Rivoli dedicata al Novecento, che in ogni caso è chiaramente espressa nello schema di riordinamento successivo all'indice generale del volume, e non considerando utile introdurre un commento all'impianto originario delle categorie d'archivio evidenziandone le caratteristiche e le peculiarità in rapporto alle funzioni dell'Ente così come sono mutate nel corso degli anni a partire dai primi del Novecento, pare opportuno soffermarsi su alcune caratteristiche del quadro di riordinamento proposto.

La prima categoria del titolare per la classificazione degli atti comunali comprende alcune delle serie più importanti dell'intero schema di classificazione e, in particolare, quelle contenenti la documentazione che più caratterizza l'azione amministrativa. Si trovano i fascicoli sullo stemma e sul gonfalone, i materiali riguardanti i riordinamenti archivistici e i registri di protocollo. La quarta classe è dedicata alle elezioni amministrative e al servizio elettorale, la quinta si riferisce agli amministratori comunali e la sesta al personale. L'ottava classe comprende le deliberazioni del Consiglio comunale, della Giunta municipale, del commissario prefettizio e del podestà.

La seconda categoria raccoglie i materiali riferiti agli istituti di assistenza e beneficenza (Congregazione di carità, Istituto Fiorito, Ospizio Capello, Istituto Savarino e Colonia profilattica Leumann) e all'assistenza prestata ai malati, agli inabili e ai minori. La quarta classe è dedicata alle Società di mutuo soccorso. In questa seconda classe trova posto anche la documentazione dell'Ospedale di Rivoli: sistemato in un fabbricato costruito nel XVI secolo per i Carmelitani Scalzi che, venuti a Rivoli nel 1544, ne vennero spogliati durante l'occupazione Napoleonica. All'Ospedale venne unito un Ospizio per l'assistenza ai vecchi, poi sistemato in altra sede. Nel 1952 si costruì un nuovo padiglione lasciato a disposizione per essere adibito ad abitazione del personale religioso femminile (piano terreno) e ai reparti di ginecologia ed ostetricia (1° e 2° piano). Nel 1955 si pensò a costruire un nuovo ospedale lasciando i fabbricati esistenti a disposizione dell'Ospizio dei vecchi. L'area venne reperita a levante della città di Rivoli. Nel 1959 si avviò la costituzione di un nuovo Ente ottenuto dalla fusione degli Ospedali Maria Vittoria di Torino e Civile di Rivoli e ciò per passare poi alla costruzione del Nuovo Ospedale.

Nella terza categoria sono comprese tutte le carte riguardanti l'attività della Polizia municipale e dei numerosi servizi offerti ai cittadini dal Comune (targazione veicoli, gestione rifiuti, sgombero neve, pubbliche affissioni, bagni pubblici, oggetti smarriti, protezione animale e canile).

La quarta classe si concentra sui servizi sanitari e sul controllo igienico del territorio. Le diverse classi raccolgono il materiale riguardante i servizi e i consorzi sanitari (generico, ostetrico e veterinario), le farmacie, il personale sanitario, le vaccinazioni e la profilassi, i macelli e la gestione del cimitero.

Nella quinta categoria vengono classificati tutti i documenti che si riferiscono alla gestione finanziaria e contabile dei beni, delle entrate e delle uscite comunali. Di particolare interesse la prima classe (proprietà e beni comunali) nella quale sono organizzati gli elenchi dei beni, le polizze di assicurazione, i repertori degli atti e i contratti; gli atti di compravendita, alienazione, cessione e

affitto, le carte relative ai lotti boschivi, al castello, alle caserme e ai beni dell'amministrazione militare, al molino comunale, agli usi civici, servitù, diritti di passaggio e concessioni varie

Nella sesta categoria si classificano gli atti del Governo e dei suoi organi, le elezioni politiche e i referendum, la documentazione relativa a festività e commemorazioni e quella riguardante i partiti politici.

La settima categoria del titolare è dedicata alla documentazione relativa all'amministrazione della giustizia e ai rapporti con gli enti e le autorità religiose. In particolare, la settima classe (culto) comprende le seguenti dieci serie: Chiesa Collegiata di S. Maria della Stella, Chiesa di S. Bartolomeo, Chiesa di San Martino, Chiesa di S. Rocco, Chiesa della Croce dorata e di S. Croce, Chiesa di S. Maria delle Grazie e S. Grato, Cappella di San Grato, processioni, confraternite e affari religiosi ed edifici.

La categoria otto si concentra sul servizio di leva e sull'assistenza alle famiglie dei militari. Alcuni fascicoli sono dedicati agli orfani di guerra, ai profughi e agli sfollati, alle pensioni di guerra, alle associazioni di combattenti, alla concessione di onorificenze ai caduti e ai danni di guerra.

La nona categoria di classificazione comprende al suo interno tutta la documentazione riguardante l'istruzione pubblica e privata, le scuole di ogni ordine e grado (del capoluogo e delle frazioni Cascine Vica, Tetti Neirotti, Borgo Nuovo e Bruere) e gli istituti scientifici e culturali del Comune. La classe otto (Patrimonio culturale e valorizzazione del territorio) comprende le seguenti serie: beni culturali e paesaggistici, opere d'arte, castello di Rivoli, bande musicali, gemellaggio, turismo e biblioteca.

La decima categoria tratta della gestione degli edifici e degli impianti del Comune, oltre che della gestione di una serie di servizi pubblici di particolare importanza quali la viabilità, l'illuminazione, il ciclo delle acque, le comunicazioni postali, telegrafiche, televisive, radio e telefoniche, i trasporti ferroviari, su acqua, su filo e su strada, infine i porti e la tutela ambientale. La categoria 10 raccoglie anche le competenze dell'Ufficio tecnico e del settore Urbanistica. Nella suddivisione del carteggio è stata posta molta attenzione nell'identificare con precisione i singoli interventi di manutenzione o costruzione, gli immobili e le singole strade.

L'undicesima categoria si collega a un settore di attività particolarmente importante per il Comune ed è destinata a contenere le carte che testimoniano il rapporto dell'Amministrazione locale con i settori produttivi del territorio. La settima classe contiene la documentazione dell'economia di guerra.

La dodicesima categoria è deputata ad accogliere la documentazione riguardante lo stato civile e i registri che lo caratterizzano, i censimenti generali della popolazione, le statistiche, il registro della popolazione e le pratiche di emigrazione e immigrazione.

La tredicesima categoria raccoglie le poche carte riferite ai rapporti internazionali.

La quattordicesima categoria contiene solo due fascicoli di attestazioni, informazioni, corrispondenza e carteggio non classificabile in altre categorie.

La quindicesima categoria è quella deputata ad accogliere la documentazione riguardante la vigilanza del territorio e il controllo o la sorveglianza sugli avvenimenti straordinari di pubblica sicurezza e sulle persone socialmente pericolose o che potenzialmente potrebbero arrecare danni alla comunità. Sono raccolte nelle sue classi le carte relative al controllo delle armi da fuoco, delle polveri da sparo così come dei fuochi artificiali, dei distributori di carburante e dei depositi di gas. Alcune classi sono dedicate agli esercizi pubblici e ai locali di pubblico spettacolo. Altre riguardano la mendicizia e gli adulti in difficoltà, i pregiudicati e le persone soggette a misure di polizia, i malati di mente, i nomadi, gli stranieri e gli extracomunitari. Sono comprese in questa categoria importanti voci quali la protezione civile e il servizio antincendio.

Questa Terza sezione d'archivio contiene prevalentemente documenti dal 1900 al 1966, ma sono presenti anche talune carte antecedenti, poiché inserite in fascicoli più recenti, e altre rare carte successive.

- Documenti dal 1864 al 1973, etichette di colore paglierino, 1869 unità di conservazione, 4028 schede di descrizione.

Fondo Catasto

Il complesso degli atti istituiti di carattere civile e fiscale per avere l'inventario e la descrizione delle proprietà immobiliari situate in un determinato territorio costituisce il catasto, che in origine indica qualsiasi elenco di beni e di possessori a fini fiscali. Lo Stato si serve degli elementi censuari per applicare le imposte fondiari e nello stesso tempo alle mappe catastali affida l'importante funzione civile della prova dei confini e dell'individuazione degli immobili nelle compravendite, nelle divisioni, nelle operazioni ipotecarie, nella stesura dei piani regolatori e nei piani particellari di esproprio.

I catasti possono essere geometrici e descrittivi. Sono geometrici quei catasti che per l'identificazione degli immobili si avvalgono di rappresentazioni grafiche (mappe e catasti figurati) ottenute per mezzo di opportuni rilevamenti topografici. I catasti descrittivi, invece, si servono per l'identificazione di semplici descrizioni dell'ubicazione, della superficie, del numero dei vani, delle eventuali colture, ecc. senza alcun corredo grafico.

Benché l'esigenza di possedere una chiara conoscenza del territorio sia molto antica, si ha notizia di stime ufficiali dei terreni a partire dalla metà del XII secolo nelle zone di Pisa, Pistoia e Siena. Nei secoli successivi, con l'affermarsi della borghesia mercantile e dell'esigenza di far sopportare a tutti, in proporzione della rispettiva ricchezza, il carico delle spese pubbliche, per mezzo di imposte dirette si afferma l'uso di registri d'estimo suddivisi per le città e il contado. Gli estimi rurali acquistano maggiore autonomia a partire dal XVI secolo, quando vengono realizzati importanti catasti quali quello detto di Carlo V nel 1543. Nel corso dei decenni successivi gran parte del territorio viene sottoposto alla rilevazione degli agrimensori per la formazione dei catasti e fino a tutto il Settecento la situazione rimane immutata. Si ricordano l'importante catasto dello Stato pontificio degli anni 1659-1661 e 1771, quello voluto da Carlo III di Borbone per il Regno di Napoli nel 1740, quello commissionato da Carlo VI nel 1718 e completato sotto Maria Teresa tra il 1749 e il 1785 e quello mantovano degli anni dal 1774 al 1785. Con l'Italia unita il territorio nazionale viene suddiviso in nove compartimenti, ciascuno con caratteristiche proprie in relazione alle scelte in materia catastale degli Stati preunitari. I nove compartimenti sono: 1. Piemontese-ligure, 2. Lombardo-veneto, 3. Parmense, 4. Modenese, 5. Toscana, 6. Ex-Pontificio o Romano, 7. Napoletano, 8. Siciliano, 9. Sardo.

Nel comprensorio piemontese-ligure vigevano catasti di quattro tipi, ossia i catasti antichi piemontesi, i catasti di censo milanese, i catasti della Repubblica ligure e i catasti francesi. I catasti piemontesi-liguri sono di origine remota, risalendo taluni al secolo XVI. Alcuni sono descrittivi, altri geometrici. L'estimo è generalmente a valore capitale. L'unità di moneta è il soldo, di cui si ignorava il ragguaglio alla lira italiana; quella di superficie la giornata o tesa. Gli atti di tali catasti, oltre la mappa e il libro figurato o campagnolo per quelli geometrici, sono il registro detto cadastro o sommarione, in cui sono descritti i beni, ed il colonnario, ossia il registro delle partite.

Con l'unificazione d'Italia ci si rende conto che esistevano ben 25 catasti e per rimediare in parte a questa sperequazione viene deliberato del 1864 un conguaglio provvisorio dell'imposta fondiaria. Con legge del 26 gennaio 1865, n. 2136 viene disposto che si distinguessero i fondi rustici da quelli urbani e che si unificasse l'imposta dei fabbricati in tutto il Regno. Con la legge n. 1870 e il regolamento n. 267 del 1871 viene deliberata la formazione del catasto fabbricati. Nello stesso anno 1871 viene istituita una commissione con il compito di condurre un'inchiesta sulla situazione dei catasti esistenti in Italia e di predisporre un progetto per la perequazione fondiaria. La legge 1 marzo 1886, n. 3682 stabilisce la formazione di un catasto geometrico particellare uniforme, detto il Nuovo catasto terreni. Con il D.L. 13 aprile 1939 n. 652, e successive modifiche, viene disposto l'accertamento generale degli immobili e la formazione del Nuovo catasto edilizio urbano. Il Nuovo catasto edilizio urbano inventaria tutti i fabbricati esclusi quelli rurali compresi nel Nuovo catasto terreni. Il Nuovo catasto terreni è ultimato nel 1956 e inventaria tutti i suoli agricoli e i fabbricati rurali a loro servizio, i terreni incolti, le strade pubbliche, le acque esistenti da estimo e, per mezzo della mappa, offre una rappresentazione cartografica di tutto il territorio nazionale.

Presso l'archivio storico del Comune di Rivoli si conserva pressoché integro l'antico apparato catastale costituito dal complesso dei libri della seconda metà dei Seicento successivamente

aggiornati nel corso del secolo successivo. Si tratta di sette grandi volumi per i quali è stato progettato il completo restauro, ma sui quali si è potuto intervenire solo parzialmente avviando al restauro conservativo i libri catastali siglati con i numeri 1 e 2 (intervento realizzato nel 2004 grazie ai contributi della Regione Piemonte). Le serie di ordinamento successive comprendono i sommari e gli elenchi dei proprietari dei terreni dal 1787 al 1911, le tavole alfabetiche dei possessori della seconda metà dell'Ottocento, i registri delle mutazioni di proprietà dal 1788 al 1899 e altro materiale. Purtroppo non si sono conservate le volture catastali, se non quelle rilegate in tre soli volumi, andate perdute probabilmente prima della sistemazione dell'archivio del 1967.

Le mappe catastali ancora conservate, in massima parte bisognose di restauro, ma digitalizzate nel 2004, sono elencate nell'inventario sommario dei disegni e delle mappe del Comune realizzato nell'estate 2003.

- Documenti dal 1682 al 1911, etichette di colore bianco, 44 unità di conservazione, 44 schede di descrizione.

Fondo Ente comunale di assistenza (ECA)

La Congregazione di carità e l'Ente comunale di assistenza sono enti morali di carattere pubblico e autonomo con un loro patrimonio, scopi e organi propri.

Le Congregazioni di carità vengono costituite per effetto della legge 17 luglio 1890 con la funzione di accorpate e razionalizzare l'attività delle congregazioni di carità parrocchiali e le istituzioni di elemosina e beneficenza.

La legge 3 giugno 1937 sostituisce alla Congregazione di carità l'Ente comunale di assistenza nello scopo di "assistere gli individui e le famiglie che si trovino in condizioni di particolare necessità". Il nuovo ente ne eredita patrimonio e funzioni, le attività e l'amministrazione delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza a quella spettanti. L'E.C.A., a differenza della Congregazione di carità, attinge le proprie disponibilità finanziarie oltre che dalle rendite del suo patrimonio e da quelle delle istituzioni amministrate, anche da entrate ordinarie e dai contributi di enti pubblici e di soggetti privati. In virtù del D.P.R. 616/1977 gli Enti comunali di assistenza vengono sciolti e le loro competenze accorpate dal nascente Servizio sanitario nazionale.

In archivio non vi è quasi traccia della documentazione prodotta dalla Congregazione di carità e le poche carte antecedenti l'anno 1937 sono inserite nei fascicoli dell'E.C.A.

Si conservano i verbali del Consiglio di amministrazione, gli elenchi dei beni e il carteggio riferito alla loro gestione, le statistiche periodiche e la documentazione riguardante la gestione del personale, lo statuto, i regolamenti, le dichiarazioni dei redditi, le pratiche di costituzione e di scioglimento dell'ente e la documentazione contabile. In archivio sono presenti anche i fascicoli relativi ai soccorsi invernali ai disoccupati e ai bisognosi dal 1949 al 1972 e quelli dell'assistenza generica agli indigenti dal 1937 al 1977.

- Documenti dal 1925 al 1984, etichette di colore giallo scuro, 43 unità di conservazione, 111 schede di descrizione.

Fondo Patronato scolastico

Il Patronato scolastico ha sostenuto in modo importante, dal secondo dopoguerra, lo sforzo nazionale di lotta all'analfabetismo e di incremento dell'istruzione.

L'archivio storico della città di Rivoli conserva interessanti materiali per lo studio e la memoria dell'assistenza scolastica, che sono stati mantenuti nell'ordinamento originale. In particolare i registri dei verbali del Consiglio di amministrazione dal 1948 al 1971, gli elenchi dei beni, i materiali riguardanti la scuola popolare estiva e invernale, la gestione dei contributi e l'organizzazione delle colonie estive. I faldoni da 10 a 19 contengono i fascicoli personali dei bambini organizzati in sequenza cronologica.

- Documenti dal 1945 al 1977, etichette di colore bianco (piccola), 28 unità di conservazione, 80 schede di descrizione.

Fondo O.N.M.I. - Organizzazione nazionale maternità e infanzia

L'Organizzazione nazionale maternità e infanzia svolge la sua azione a supporto dell'attività del Comune in favore delle madri e dei bambini bisognosi di assistenza. L'Organizzazione, sorta nel ventennio fascista, ma in attività fino agli anni immediatamente precedenti all'istituzione del Sistema sanitario nazionale italiano sul finire degli anni Settanta, ha prodotto molta documentazione in parte conservata in questo fondo archivistico.

Accanto ai registri di protocollo e alla documentazione di carattere gestionale riferita al personale, ai beni, alle statistiche e alle comunicazioni di carattere ufficiale, sono stati inventariati i registri dell'attività del Consultorio pediatrico dal 1941 al 1956 e del Consultorio materno dal 1943 al 1955, le cartelle pediatriche e i bollettari di consegna di alimenti e ricostituenti.

- Documenti dal 1926 al 1973, etichette di colore azzurro, 14 unità di conservazione, 49 schede di descrizione.

Fondo Consorzi sanitari ed esattoriale

Questo fondo raccoglie tutta la documentazione riguardante i consorzi che si sono costituiti nel Comune di Rivoli e che, avendo amministrazione autonoma, hanno conservato le proprie carte.

In particolare le serie di descrizione interne a questo fondo si riferiscono al Consorzio medico fra i Comuni di Rivoli e Villarbasse (1926-1981), al Consorzio ostetrico fra i Comuni di Rivoli e Villarbasse (1918-1981), al Consorzio veterinario fra i Comuni di Rivoli, Rosta e Villarbasse (1930-1981), al Consorzio A.U.D.I. (Azienda urbana d'igiene) fra i Comuni di Rivoli, Collegno e Grugliasco (1974-1977) e al Consorzio esattoriale fra i Comuni di Rivoli, Grugliasco, Rosta e Villarbasse (1956-1983).

- Documenti dal 1918 al 1983, etichette di colore giallo chiaro, 19 unità di conservazione, 88 schede di descrizione.

Fondo Colonia Leumann

Aggregato all'archivio storico del Comune di Rivoli, si trova il fondo prodotto dalla Colonia profilattica Napoleone Leumann, eretta in ente morale con R.D. 18 luglio 1923 il cui funzionamento viene regolamentato con apposito statuto approvato con R.D. 24 aprile 1924, a modifica del precedente stabilito con D.Luogotenenziale 17 giugno 1915.

Si conservano gli statuti e i regolamenti, notizie storiche sull'Istituto e un ricco carteggio amministrativo che comprende anche la documentazione riguardante la costruzione e la successiva manutenzione dell'edificio denominato "Casa del sole". Il fondo comprende inoltre i registri di protocollo e di copialettere dal 1924, la corrispondenza dal 1922, alcune note sull'attività assistenziale, i registri delle presenze e di condotta dei bambini dal 1930, i fascicoli e le schede dei bambini ricoverati a partire dall'anno 1920 e la documentazione contabile fino alla cessazione dell'attività autonoma.

- Documenti dal 1915 al 1976, etichette di colore verde scuro, 37 unità di conservazione, 95 schede di descrizione.

Fondo Ufficio di conciliazione

La legge 6 dicembre 1865 sull'ordinamento giudiziario del Regno prevede l'istituzione presso ogni Comune di un conciliatore di nomina regia che, assistito dal segretario comunale in veste di cancelliere, deve comporre, su richiesta delle parti le controversie minori ed eventualmente giudicare sulle medesime. Con la legge 16 giugno 1892, n. 261 viene regolato il funzionamento di un vero e proprio ufficio di conciliazione retto da un giudice elettivo competente in materia di azioni personali, civili e commerciali. Il successivo regolamento di applicazione (R.D. 26 dicembre 1892, n. 728) impone di scegliere il giudice sulla base di apposite liste di eleggibili compilate dalla Giunte municipali. Il funzionamento dell'Ufficio di conciliazione viene successivamente modificato L. 763/1940 e R.D. 12/1941. L'ufficio del giudice conciliatore viene soppresso con legge 21 novembre 1991, n. 374, anche se i Comuni hanno dovuto gestire ancora per alcuni anni le pratiche residue.

Il fondo documentario del Comune di Rivoli contiene le liste degli eleggibili a conciliatore e vice conciliatore, gli atti di lite, i verbali di udienza, i registri delle sentenze, i registri cronologici degli atti, i repertori dei provvedimenti e i fascicoli delle cause di conciliazione.

- Documenti dal 1866 al 1998, etichette di colore verde chiaro, 83 unità di conservazione, 177 schede di descrizione.

Fondo registri parrocchiali dei battesimi, dei matrimoni e dei morti

Una apposita sezione dell'archivio storico comunale è dedicata ai registri annuali dei battesimi, dei matrimoni e dei morti dal 1838 al 1865. Si tratta di una delle tre copie gemelle che i parroci erano tenuti a trasmettere al Comune sulla base di un preciso accordo fra lo Stato e la chiesa sottoscritto nel 1837. Dal 1866 il Regno d'Italia impone ai Comuni di tenere propri registri di stato civile, interrompendo così la collaborazione con le Parrocchie.

Sono conservati i registri annuali delle Parrocchie di S. Maria della Stella, di S. Martino, di S. Bartolomeo e della Cappella battesimale della Beata Vergine in Tetti Neirotti.

- Documenti dal 1838 al 1865, etichette di colore rosso, 26 unità di conservazione, 26 schede di descrizione.

I criteri di riordino

L'operazione di riordino è consistita nella schedatura analitica delle carte, nell'organizzazione delle schede, nella creazione di elenchi di materiale omogeneo e nella sistemazione fisica dei documenti.

Gli elenchi sono a loro volta organizzati in base al titolario in uso presso l'ente produttore (la Terza sezione dell'archivio storico è organizzata sulla base delle quindici categorie già descritte), o secondo uno schema di classificazione, creato di volta in volta sulla base delle specifiche esigenze del fondo (i fondi aggregati).

L'organizzazione dei documenti e la creazione dello schema di classificazione rappresentano una fase particolarmente delicata del trattamento archivistico, in quanto l'adozione del metodo storico impone il rispetto del fondo, cioè l'esigenza di non modificare quanto trovato, in particolare le concatenazioni originali o venutesi a creare nel tempo. Allo stesso tempo è, però, necessario realizzare uno strumento di consultazione di facile approccio, quasi intuitivo, che proponga nel modo più chiaro e completo le risposte alle molte domande amministrative e di studio cui un archivio deve assolvere. Non viene però creato un "indice" di tutti i documenti, volto ad esaudire in modo immediato e definitivo le aspettative del consultatore, ma si crea un inventario che prevede sempre il rinvio alle carte e che richiede, comunque, almeno una conoscenza elementare della struttura dell'archivio e la consapevolezza dell'esistenza di più livelli di descrizione.

Il presente paragrafo non vuole certo fornire le indicazioni per poter procedere al riordinamento di un archivio, ma solo indicare, in modo estremamente sintetico, in quali fasi si è sviluppato il lavoro di riordino:

1. ricognizione tendente ad individuare la struttura dell'archivio e ad approfondire la conoscenza delle caratteristiche particolari della documentazione, lo stato esatto del disordine esistente e lo stato di conservazione, rilevando tutti gli elementi che consentono di motivare scelte storicamente fondate
2. progettazione metodologica e organizzativa dell'intervento e definizione della scheda di rilevazione
3. individuazione delle sezioni d'archivio e suddivisione del carteggio per fondi di provenienza
4. ulteriore separazione del carteggio comunale nelle tre parti del fondo storico
5. schedatura e inventariazione analitica delle unità archivistiche con strumenti informatici
6. riordino del carteggio storico della Terza sezione con l'utilizzo del titolario previsto dalla Circolare 17100-2/1897 del Ministero dell'Interno
7. riordino dei fondi aggregati sulla base del metodo storico
8. compilazione degli inventari
9. condizionamento delle carte in camicie e buste nuove riportanti la descrizione dell'unità archivistica contenuta e gli estremi cronologici e di classificazione
10. stampa su carta degli inventari e consegna del lavoro su supporto tradizionale e informatico

Il condizionamento delle carte

Le carte sono state inserite in cartelline di cartoncino bianco recanti in copertina lo stemma del Comune di Rivoli, l'indicazione dell'archivio di appartenenza, il nome del fondo (per i soli fondi aggregati), le relative classificazioni archivistiche (categoria - classe - serie), la segnatura (faldone - fascicolo) e l'indicazione del contenuto stampato su etichetta adesiva applicata a ciascuna cartellina. Lo stesso trattamento è stato riservato ai volumi privi di una solida rilegatura, danneggiati, privi di copertina o più piccoli. Ai volumi e ai registri non inseriti in cartellina e faldone è stata apposta una etichetta riportante l'indicazione delle appropriate segnature archivistiche, con particolare riferimento al numero di corda. I pochi fascicoli di maggiori dimensioni sono stati legati con fettuccia di cotone o spago.

Le unità archivistiche sono state inserite in faldoni nuovi recanti sulla costa una etichetta di grande formato con l'indicazione dell'archivio di appartenenza, il riferimento allo schema di riordinamento e, in evidenza, il numero progressivo di corda.

Sui faldoni contenenti la Terza sezione dell'archivio storico comunale di Rivoli (dal n. 1 al n. 1869) è stata apposta una etichetta di colore paglierino. Sui faldoni contenenti i fondi aggregati è stata incollata una etichetta di diverso colore, come indicato nella tabella riassuntiva riportata più sotto.

Tutte le etichette di piccole dimensioni come quelle più grandi sono state incollate con colla idrosolubile reversibile a PH neutro. Le etichette applicate ai fascicoli nuovi sono state stampate su carta adesiva ad alta resistenza.

Le etichette applicate sui faldoni dei diversi fondi sono state stampate su carta colorata.

L'adozione di colori differenti permette di identificare facilmente le varie componenti dell'archivio.

	<i>estremi cronologici</i>	<i>colore etichetta</i>	<i>unità (faldoni/registri)</i>	<i>n. schede di descrizione</i>	<i>metri lineari</i>
Prima sezione	1316-1903	celeste	1-550	-	28
Appendice Prima sezione	1337-1903	celeste	551-612	-	7
Seconda sezione	1783-1912	rosa	1-249	-	22
Terza sezione (Novecento)	1864-1973	paglierino	1-1869	4028	215
Catasto	1682-1911	bianco	1-44	44	5
Ente comunale di assistenza	1925-1984	giallo scuro	1-43	111	6
Patronato scolastico	1945-1977	bianco (et. picc.)	1-28	80	3,5
O.N.M.I.	1926-1973	azzurro	1-14	49	1,5
Consorzi sanitari ed esattoriale	1918-1983	giallo chiaro	1-19	88	2
Colonia Leumann	1915-1976	verde scuro	1-37	95	5
Ufficio di conciliazione	1866-1998	verde chiaro	1-83	177	12
Registri parrocchiali d'anagrafe	1838-1865	rosso	1-26	26	3
	<i>totale dalla Terza sezione compresa</i>		2163	4698	253

Guida alla lettura degli inventari e software di interrogazione

Questo inventario costituisce il principale strumento di corredo alla terza sezione dell'archivio storico del Comune di Rivoli, che comprende la documentazione riferita agli anni dal 1900 al 1967 circa, e a tutti i fondi aggregati. Il repertorio è formato dall'introduzione, dall'indice, dal titolario della Terza sezione, dagli schemi di ordinamento dei fondi aggregati e dalle descrizioni di ogni unità archivistica organizzate per soggetto produttore, ente di conservazione, categorie, classi e serie.

All'avvio di ogni ricerca occorre individuare nell'indice (pagine da 18 a 19) la porzione di inventario che comprende la documentazione oggetto della ricerca, successivamente la ricerca può essere meglio precisata con la consultazione del titolario e degli schemi di ordinamento (pagine da 20 a 31), per poi passare alla descrizione inventariale di ciascun documento, registro o fascicolo.

La documentazione conservata nell'archivio storico comunale di Rivoli è suddivisa in tre sezioni. La Prima sezione si riferisce alla ricostruzione dell'inventario antico datato 1858, la Seconda sezione raccoglie principalmente i documenti dalla metà dell'Ottocento al 1899 e la Terza sezione comprende il materiale documentario di carattere storico del Novecento.

Le prime due sezioni sono descritte in un altro apposito inventario, realizzato negli anni dal 2004 al 2006 a cura dell'archivista Daniela Bello, su progetto di Dimitri Brunetti (archivista del Comune di Rivoli negli anni 2002-2004) e supervisione di Cristina Bertolino (archivista del Comune di Rivoli dal 2005). La Terza sezione d'archivio è descritta in questo lavoro.

Accanto alle tre sezioni d'archivio storico sono presenti alcuni fondi aggregati, anch'essi descritti in questo inventario. I fondi aggregati sono: Catasto, Ente comunale di assistenza, Patronato scolastico, Organizzazione nazionale maternità e infanzia, Consorzi sanitari ed esattoriale, Colonia Leumann, Ufficio di conciliazione e Registri parrocchiali d'anagrafe.

Ogni inventario raggruppa la documentazione per serie originarie o funzionali, oppure applica le 15 categorie indicate della circolare 17100-2/1897 del Ministero dell'Interno.

In inventario sono indicati tutti i dati rilevati in fase di schedatura, presentati in ordine sulla base del titolario o degli schemi di ordinamento e, per ciascuna ripartizione, in ordine cronologico. In particolare, ciascuna scheda di descrizione comprende, da sinistra a destra, il numero del faldone, il numero del fascicolo o del registro all'interno della cartella, la data espressa nei suoi estremi, il titolo originale o attribuito (se è originale viene presentato fra virgolette), la descrizione (comprensiva di eventuali note e indicazioni sullo stato di conservazione).

Nella **banca dati realizzata con l'applicativo della Regione Piemonte "Guarini-Archivi"** sono presenti altri dati fra cui, in particolare, le antiche segnature.

La data corrisponde alla datazione archivistica che non è necessariamente quella del fatto a cui si riferisce la documentazione. Quando la data non era presente sui documenti si è cercato comunque di attribuire all'atto l'anno (indicato in parentesi quadre), il decennio o, perlomeno, il periodo di appartenenza. La descrizione è in linguaggio corrente, talvolta normalizzato, anche se in taluni casi si è preferito riportare il titolo originale fra virgolette. Se non vi sono specificazioni contrarie ci si riferisce sempre al Comune di Rivoli e alle sue frazioni.

L'inventario dell'archivio storico del Comune di Rivoli è consultabile anche su supporto informatico.

Il cd - rom allegato al presente volume contiene tutte le 4.698 schede elaborate con il software di schedatura, riordino e inventariazione della Regione Piemonte "Guarini-Archivi", versione 2.02; contiene inoltre l'inventario della Terza sezione dell'archivio storico di Rivoli e i repertori di consultazione dei fondi aggregati impaginati con il software Word, versione 2003.

Sede di conservazione dell'archivio

L'archivio storico della città di Rivoli è collocato in una grande sala al primo terreno del Palazzo municipale di c.so Francia n. 98. Il locale è adibito in modo esclusivo ad archivio, è adiacente ad altre tre sale che ospitano l'archivio di deposito del Comune, è dotato di un impianto di sicurezza e di anti-intrusione, di rilevatori di fumo, di un impianto di spegnimento incendi, di riscaldamento, di condizionamento ambientale, di apposita segnaletica e di attrezzature antinfortunistiche.

La documentazione dell'archivio storico è collocata in un armadio compatto di adeguata capienza installato nell'autunno 2003.

Terza Sezione dell'archivio storico della città di Rivoli (Novecento)

Indice delle categorie della terza sezione

categoria 1 - <u>Amministrazione</u>	p. 33
<i>Faldoni/registri 1-420. Documenti dal 1895 al 1970. 808 schede</i>	
categoria 2 - <u>Assistenza pubblica</u>	p. 78
<i>Faldoni/registri 421-468. Documenti dal 1864 al 1973. 146 schede</i>	
categoria 3 - <u>Polizia municipale</u>	p. 91
<i>Faldoni/registri 469-488. Documenti dal 1891 al 1967. 73 schede</i>	
categoria 4 - <u>Sanità e igiene pubblica</u>	p. 100
<i>Faldoni/registri 489-541. Documenti dal 1890 al 1966. 253 schede</i>	
categoria 5 - <u>Finanze</u>	p. 123
<i>Faldoni/registri 542-1060. Documenti dal 1895 al 1970. 861 schede</i>	
categoria 6 - <u>Governo ed elezioni</u>	p. 168
<i>Faldoni/registri 1061-1098. Documenti dal 1897 al 1968. 97 schede</i>	
categoria 7 - <u>Grazia, giustizia e culto</u>	p. 177
<i>Faldoni/registri 1099-1110. Documenti dal 1896 al 1968. 80 schede</i>	
categoria 8 - <u>Leva e truppa</u>	p. 185
<i>Faldoni/registri 1111-1205. Documenti dal 1883 al 1968. 317 schede</i>	
categoria 9 - <u>Istruzione e istituti culturali</u>	p. 203
<i>Faldoni/registri 1206-1242. Documenti dal 1897 al 1968. 223 schede</i>	
categoria 10 - <u>Lavori pubblici. Urbanistica</u>	p. 221
<i>Faldoni/registri 1243-1423. Documenti dal 1868 al 1972. 411 schede</i>	
categoria 11 - <u>Agricoltura, industria e commercio</u>	p. 250
<i>Faldoni/registri 1424-1574. Documenti dal 1897 al 1970. 317 schede</i>	
categoria 12 - <u>Stato civile, anagrafe, censimento e statistica</u>	p. 270
<i>Faldoni/registri 1575-1848. Documenti dal 1898 al 1970. 367 schede</i>	
categoria 13 - <u>Esteri</u>	p. 289
<i>Faldoni/registri 1849. Documenti dal 1923 al 1958. 7 schede</i>	
categoria 14 - <u>Affari diversi</u>	p. 291
<i>Faldoni/registri 1850. Documenti dal 1949 al 1960. 2 schede</i>	
categoria 15 - <u>Sicurezza pubblica</u>	p. 293
<i>Faldoni/registri 1851-1869. Documenti dal 1876 al 1968. 66 schede</i>	

Fondi aggregati dell'archivio storico della città di Rivoli

Indice dei fondi aggregati

<u>Catasto</u>	p. 300
<i>Faldoni/registri 1-44. Documenti dal 1682 al 1911 (etichetta colore bianco)</i>	
<u>Ente comunale di assistenza (E.C.A.)</u>	p. 305
<i>Faldoni/registri 1-43. Documenti dal 1925 al 1984 (etichetta colore giallo scuro)</i>	
<u>Patronato scolastico</u>	p. 311
<i>Faldoni/registri 1-28. Documenti dal 1945 al 1981 (etichetta piccola colore bianco)</i>	
<u>Organizzazione nazionale maternità e infanzia (O.N.M.I.)</u>	p. 316
<i>Faldoni/registri 1-14. Documenti dal 1926 al 1973 (etichetta colore azzurro)</i>	
<u>Consorzi sanitari ed esattoriale</u>	p. 320
<i>Faldoni/registri 1-19. Documenti dal 1918 al 1983 (etichetta colore giallo chiaro)</i>	
<u>Colonia Leumann</u>	p. 327
<i>Faldoni/registri 1-37. Documenti dal 1915 al 1976 (etichetta colore verde scuro)</i>	
<u>Ufficio di conciliazione</u>	p. 334
<i>Faldoni/registri 1-83. Documenti dal 1866 al 1998 (etichetta colore verde chiaro)</i>	
<u>Registri parrocchiali d'anagrafe</u>	p. 345
<i>Faldoni/registri 1-26. Documenti dal 1838 al 1865 (etichetta colore rosso)</i>	

Terza Sezione dell'archivio storico della città di Rivoli (Novecento)

Schema di riordinamento delle categorie della terza sezione

categoria 1	<u>Amministrazione</u>	p.	33
classe 1.1	Denominazione, stemma, gonfalone e bollo del Comune	p.	34
	serie 1.1.1 Stemma, territorio e storia del Comune		
	serie 1.1.2 Dizionari dei Comuni		
classe 1.2	Archivio e protocollo	p.	35
	serie 1.2.1 Archivio comunale		
	serie 1.2.2 Registri di copialettere		
	serie 1.2.3 Protocolli della corrispondenza generale		
	serie 1.2.4 Protocolli della corrispondenza dello stato civile, anagrafe, leva, elettorale e commercio		
	serie 1.2.5 Protocolli della corrispondenza dello stato civile		
	serie 1.2.6 Spese postali		
	serie 1.2.7 Pubblicazione documenti all'albo		
classe 1.3	Economato e acquisti	p.	46
	serie 1.3.1 Inventari dei beni mobili		
	serie 1.3.2 Contratti dell'economato		
	serie 1.3.3 Acquisti diversi, servizi e varie		
	serie 1.3.4 Attrezzature e arredi		
	serie 1.3.5 Attrezzature per l'ufficio tecnico		
	serie 1.3.6 Attrezzature per ambulatorio medico e le scuole		
	serie 1.3.7 Riscaldamento uffici		
	serie 1.3.8 Pulizia locali		
	serie 1.3.9 Rendiconti dell'economato		
	serie 1.3.10 Giornali di cassa		
	serie 1.3.11 Giornali di cassa. Depositi vari		
	serie 1.3.12 Mastri dell'entrata e dell'uscita		
	serie 1.3.13 Fatture liquidate		
classe 1.4	Elezioni amministrative e servizio elettorale	p.	53
	serie 1.4.1 Elezioni amministrative		
	serie 1.4.2 Commissione elettorale comunale		
	serie 1.4.3 Commissione elettorale mandamentale		
	serie 1.4.4 Servizio elettorale		
	serie 1.4.5 Formazione e revisione delle liste elettorali		
	serie 1.4.6 Liste elettorali		
classe 1.5	Amministratori del Comune	p.	57
	serie 1.5.1 Sindaci		
	serie 1.5.2 Podestà e Commissari prefettizi		
	serie 1.5.3 Assessori e Giunta comunale. Consulta comunale		
	serie 1.5.4 Consiglieri e Consiglio comunale		
	serie 1.5.5 Amministratori del Comune		
	serie 1.5.6 Amministrazione 1964 - 1969		

classe 1.6	Personale del Comune	p.	61
	serie 1.6.1	Pianta organica e regolamenti del personale	
	serie 1.6.2	Gestione del personale	
	serie 1.6.3	Concorsi, nomine e assunzioni	
	serie 1.6.4	Trattamento economico e previdenziale	
	serie 1.6.5	Registri presenze e libri paga	
classe 1.8	Deliberazioni	p.	69
	serie 1.8.1	Delibere originali del Consiglio comunale	
	serie 1.8.2	Delibere originali della Giunta municipale	
	serie 1.8.3	Delibere originali del Podestà	
	serie 1.8.4	Delibere originali del Commissario prefettizio	
	serie 1.8.5	Delibere approvate del Consiglio comunale	
	serie 1.8.6	Delibere approvate della Giunta municipale	
	serie 1.8.7	Delibere approvate del Podestà	
	serie 1.8.8	Indici delle deliberazioni	
classe 1.9	Cause e liti	p.	75
classe 1.11	Servizi comunali	p.	77
categoria 2	<u>Assistenza pubblica</u>	p.	78
classe 2.1	Istituti di assistenza e di beneficenza	p.	79
	serie 2.1.1	Istituti di assistenza e di beneficenza. Legati e donazioni. Contributi	
	serie 2.1.2	Congregazione di carità	
	serie 2.1.3	Istituto Fiorito	
	serie 2.1.4	Ospizio Capello	
	serie 2.1.5	Istituto Savarino	
	serie 2.1.6	Colonia profilattica Leumann	
	serie 2.1.7	Unione nazionale combattenti	
classe 2.2.	Assistenza ai malati e agli inabili	p.	82
	serie 2.2.1	Assistenza ed elenchi dei poveri	
	serie 2.2.2	Ospedale civile di Rivoli: gestione amministrativa	
	serie 2.2.3	Ospedale civile di Rivoli: edificio	
	serie 2.2.4	Ospedale civile di Rivoli: assistenza	
	serie 2.2.5	Spese ospedaliere	
	serie 2.2.6	Iniziative assistenziali	
classe 2.3	Assistenza ai minori	p.	89
	serie 2.3.1	Assistenza all'infanzia e orfani di guerra	
	serie 2.3.2	Colonie estive e invernali	
classe 2.4	Società di mutuo soccorso	p.	90
classe 2.5	Tombole, lotterie e banchi di beneficenza	p.	90
categoria 3	<u>Polizia municipale</u>	p.	91
classe 3.1	Personale	p.	92
	serie 3.1.1	Personale e concorsi	
	serie 3.1.2	Forniture e alloggi	

classe 3.2	Servizi	p. 93
	serie 3.2.1	Regolamenti
	serie 3.2.2	Veicoli e targazione
	serie 3.2.3	Raccolta e trasporto rifiuti
	serie 3.2.4	Sgombero neve
	serie 3.2.5	Pubbliche affissioni e pubblicità
	serie 3.2.6	Occupazione suolo pubblico
	serie 3.2.7	Bagni pubblici
	serie 3.2.8	Oggetti smarriti
	serie 3.2.9	Protezione animali e canile
	serie 3.2.10	Servizi di polizia
classe 3.3	Rapporti giornalieri e contravvenzioni	p. 99
categoria 4	<u>Sanità e igiene pubblica</u>	p. 100
classe 4.1	Ufficio sanitario	p. 101
	serie 4.1.1	Ufficio sanitario
	serie 4.1.2	Personale sanitario
	serie 4.1.3	Case di cura, ambulatori medici, gabinetti dentistici e ottici
	serie 4.1.4	Levatrici
	serie 4.1.5	Veterinari
classe 4.2	Servizi sanitari	p. 103
	serie 4.2.1	Servizi e consorzi sanitari
	serie 4.2.2	Servizi e consorzi ostetrici
	serie 4.2.3	Servizi e consorzi veterinari
	serie 4.2.4	Farmacie e forniture di medicinali
classe 4.3	Malattie infettive e vaccinazioni	p. 106
	serie 4.3.1	Profilassi delle malattie infettive e contagiose
	serie 4.3.2	Vaccinazioni e rivaccinazioni
classe 4.5	Igiene pubblica e macelli	p. 109
	serie 4.5.1	Regolamenti e igiene pubblica
	serie 4.5.2	Igiene del lavoro
	serie 4.5.3	Igiene scolastica
	serie 4.5.4	Igiene alimentare
	serie 4.5.5	Lotta contro le mosche
	serie 4.5.6	Licenze igienico sanitarie
	serie 4.5.7	Macellazione
	serie 4.5.8	Macello e frigorifero
classe 4.6	Polizia mortuaria e cimiteri	p. 116
	serie 4.6.1	Regolamenti
	serie 4.6.2	Personale
	serie 4.6.3	Servizi cimiteriali (inumazione, esumazione, traslazione, cremazione, trasporto salme, depositi provvisori)
	serie 4.6.4	Permessi di seppellimento
	serie 4.6.5	Concessioni cimiteriali e affitto loculi. Diritti
	serie 4.6.6	Concessioni cimiteriali in repertorio
	serie 4.6.7	Bollettari delle concessioni cimiteriali
	serie 4.6.8	Sepulture militari
	serie 4.6.9	Cimitero comunale

categoria 5	<u>Finanze</u>	p.	123
classe 5.1	Proprietà e beni comunali	p.	124
serie 5.1.1	Elenchi dei beni		
serie 5.1.2	Polizze e assicurazioni		
serie 5.1.3	Compravendite, alienazioni e cessioni		
serie 5.1.4	Affitti		
serie 5.1.5	Lotti boschivi		
serie 5.1.6	Castello		
serie 5.1.7	Caserme e beni dell'amministrazione militare		
serie 5.1.8	Molino comunale		
serie 5.1.9	Usi civici, servitù, diritti di passaggio e concessioni varie		
serie 5.1.10	Scadenziari dei contratti		
serie 5.1.11	Repertori degli atti		
serie 5.1.12	Contratti		
classe 5.2	Bilanci e conti	p.	135
serie 5.2.1	Bilanci di previsione		
serie 5.2.2	Conti consuntivi		
serie 5.2.3	Giornali e mastri della contabilità		
serie 5.2.4	Mandati di pagamento		
serie 5.2.5	Registri dei mandati di pagamento		
serie 5.2.6	Verbali di chiusura dell'esercizio finanziario		
serie 5.2.7	Verifiche e situazioni di cassa		
serie 5.2.8	Approvazioni bilanci e allegati		
serie 5.2.9	Varie di ragioneria		
serie 5.2.10	Bollettari di riscossione		
classe 5.3	Imposte e tasse	p.	154
serie 5.3.1	Ruoli di imposta		
serie 5.3.2	Imposte e tasse		
serie 5.3.3	Commissioni d'imposta		
classe 5.4	Imposte di consumo	p.	160
classe 5.5	Catasto	p.	163
classe 5.6	Privative e rivendite	p.	164
classe 5.7	Mutui e prestiti	p.	165
classe 5.8	Lasciti e donazioni	p.	166
classe 5.9	Esattoria e tesoreria	p.	167
categoria 6	<u>Governmento ed elezioni</u>	p.	168
classe 6.1	Governmento	p.	169
serie 6.1.1	Pubblicazioni legali		
serie 6.1.2	Circolari della Prefettura		
serie 6.1.3	Partiti politici		
classe 6.2	Elezioni politiche	p.	170
serie 6.2.1	Elezioni politiche e referendum popolari		
serie 6.2.2	Liste elettorali e politiche		
serie 6.2.3	Servizio elettorale: propaganda, spese e norme		
classe 6.3	Feste nazionali e commemorazioni	p.	173

classe 6.4	Onorificenze e decorazioni	p. 174
classe 6.5	Privative	p. 176
categoria 7	<u>Grazia, giustizia e culto</u>	p. 177
classe 7.1	Circoscrizione giudiziaria, Pretura, Tribunale, Corte d'Assise	p. 178
serie 7.1.1	Uffici giudiziari	
serie 7.1.2	Repertori dei protesti cambiari	
serie 7.1.3	Protesti cambiari	
classe 7.2	Giurati e Assessori di Corte d'Assise	p. 178
classe 7.3	Carcere mandamentale	p. 179
classe 7.4	Conciliatore e vice Conciliatore	p. 179
classe 7.5	Professioni legali	p. 179
classe 7.6	Culto	p. 180
serie 7.6.1	Chiesa Collegiata di S. Maria della Stella	
serie 7.6.2	Chiesa di S. Bartolomeo	
serie 7.6.3	Chiesa di San Martino	
serie 7.6.4	Chiesa di S. Rocco	
serie 7.6.5	Chiesa della Croce dorata e di S. Croce	
serie 7.6.6	Chiesa di S. Maria delle Grazie e S. Grato	
serie 7.6.7	Cappella di San Grato	
serie 7.6.8	Processioni	
serie 7.6.9	Confraternite	
serie 7.6.10	Affari religiosi ed edifici	
categoria 8	<u>Leva e truppa</u>	p. 185
classe 8.1	Leva	p. 186
serie 8.1.1	Liste di leva	
serie 8.1.2	Formazione delle liste di leva	
serie 8.1.3	Elenchi preparatori delle liste di leva	
serie 8.1.4	Ruoli matricolari	
serie 8.1.5	Allegati ai ruoli	
serie 8.1.6	Precettazioni	
serie 8.1.7	Congedi anticipati	
serie 8.1.8	Servizio di leva	
classe 8.2	Servizi militari e assistenza	p. 194
serie 8.2.1	Soccorsi ai militari, ai partigiani e alle famiglie	
serie 8.2.2	Orfani di guerra	
serie 8.2.3	Profughi e sfollati	
serie 8.2.4	Pensioni di guerra	
serie 8.2.5	Mobilitazione civile e protezione anti-aerea	
serie 8.2.6	Associazioni di combattenti e varie	
serie 8.2.7	Onorificenze ai caduti	
serie 8.2.8	Danni di guerra	
serie 8.2.9	Ufficio notizie militari. Bollettini. Affari militari	
classe 8.3	Tiro a segno ed esercitazioni	p. 200
classe 8.4	Requisizioni e caserme	p. 200
serie 8.4.1	Requisizione	
serie 8.4.2	Alloggi militari	

categoria 9	<u>Istruzione e istituti culturali</u>	p. 203
classe 9.1	Autorità scolastiche e personale	p. 204
serie 9.1.1	Autorità scolastiche	
serie 9.1.2	Orari	
serie 9.1.3	Intitolazioni, ricorrenze e premi scolastici	
serie 9.1.4	Personale docente e non docente	
serie 9.1.5	Alloggi al personale	
serie 9.1.6	Relazioni scolastiche e dati statistici	
serie 9.1.7	Insegnamento religioso	
serie 9.1.8	Obbligati alla scuola	
classe 9.2	Asili e scuole materne	p. 208
classe 9.3	Scuole comunali, serali, festive e popolari. Doposcuola	p. 210
classe 9.4	Patronato scolastico	p. 210
classe 9.5	Istituti scolastici elementari e delle medie inferiori	p. 211
serie 9.5.1	Scuole in Rivoli	
serie 9.5.2	Scuole della frazione Cascine Vica	
serie 9.5.3	Scuole della frazione Tetti Neirotti	
serie 9.5.4	Scuole della frazione Borgo Nuovo	
serie 9.5.5	Scuole della frazione Bruere	
serie 9.5.6	Forniture di arredi e materiali scolastici	
classe 9.6	Scuole tecniche e corsi professionali	p. 214
classe 9.7	Scuole superiori e Università	p. 215
classe 9.8	Patrimonio culturale e valorizzazione del territorio	p. 215
serie 9.8.1	Beni culturali e paesaggistici. Opere d'arte	
serie 9.8.2	Castello di Rivoli	
serie 9.8.3	Bande musicali	
serie 9.8.4	Gemellaggio e turismo	
serie 9.8.5	Biblioteca	
classe 9.9	Educazione sportiva e impianti sportivi	p. 219
serie 9.9.1	Società sportive, gare e gestione impianti	
serie 9.9.2	Impianti sportivi	
categoria 10	<u>Lavori pubblici. Urbanistica</u>	p. 221
classe 10.1	Strade	p. 222
serie 10.1.1	Elenchi e classificazione strade	
serie 10.1.2	Costruzione strade	
serie 10.1.3	Manutenzione strade e piazze	
serie 10.1.4	Concessioni e attraversamenti	
serie 10.1.5	Gallerie	
serie 10.1.6	Strada statale 25	
serie 10.1.7	Arredo stradale	
serie 10.1.8	Segnaletica stradale	
serie 10.1.9	Aree verdi	
classe 10.2	Ponti e passerelle	p. 228
classe 10.3	Illuminazione pubblica. Energia e carburanti	p. 229
serie 10.3.1	Illuminazione pubblica ed energia elettrica	
serie 10.3.2	Distributori e serbatoi di carburante	

classe 10.4	Acque	p. 230
serie 10.4.1	Acqua potabile e acquedotto	
serie 10.4.2	Gestione acquedotto	
serie 10.4.3	Forniture e allacciamenti acquedotto	
serie 10.4.4	Ruoli utenti e contratti acquedotto	
serie 10.4.5	Fontane e lavatoi	
serie 10.4.6	Rete fognaria	
serie 10.4.7	Stagni	
classe 10.5	Consorzi stradali e idraulici	p. 239
classe 10.7	Comunicazioni postali, telefoniche e radiotelevisive	p. 239
classe 10.8	Trasporti su rotaia e gomma	p. 240
classe 10.9	Ufficio tecnico	p. 241
serie 10.9.1	Regolamenti	
serie 10.9.2	Personale	
serie 10.9.3	Manutenzioni, relazioni, statistiche e forniture. Cantieri di lavoro	
classe 10.10	Edifici pubblici	p. 243
serie 10.10.1	Municipio	
serie 10.10.2	Edifici pubblici o adibiti ad uso pubblico	
classe 10.12	Urbanistica, piano regolatore ed edilizia privata	p. 245
serie 10.12.1	Regolamenti	
serie 10.12.2	Piani regolatori e d'ingrandimento	
serie 10.12.3	Commissione edilizia	
serie 10.12.4	Sottocommissione piano regolatore	
serie 10.12.5	Rubriche delle pratiche edilizie	
serie 10.12.6	Edilizia privata, nulla osta, INA Casa	
serie 10.12.7	Pratiche edilizie (1907 – 1924)	
serie 10.12.8	Pratiche edilizie (dal 1962)	
serie 10.12.9	Pratiche edilizie respinte	
categoria 11	<u>Agricoltura, industria e commercio</u>	p. 250
classe 11.1	Agricoltura, allevamento, caccia e pesca	p. 251
serie 11.1.1	Regolamenti, associazioni dell'agricoltura e dei lavoratori agricoli e agricoltura in genere	
serie 11.1.2	Consorzio antifillosserico	
serie 11.1.3	Bonifiche e avversità atmosferiche	
serie 11.1.4	Ammasso granario	
serie 11.1.5	Produzione vitivinicola	
serie 11.1.6	Allevamento bestiame	
serie 11.1.7	Boschi	
serie 11.1.8	Caccia e pesca	
serie 11.1.9	Censimenti agricoli	
classe 11.2	Industria, cave ed energia	p. 254
serie 11.2.1	Stabilimenti industriali, attività produttive e artigianato	
serie 11.2.2	Industria molitoria e panificazione	
serie 11.2.3	Cave	
serie 11.2.4	Gasometro municipale	
serie 11.2.5	Distributori e depositi di carburanti	
serie 11.2.6	Censimenti dell'industria e del commercio	

classe 11.3	Commercio	p. 257
	serie 11.3.1	Disciplina del commercio
	serie 11.3.2	Licenze di commercio fisso e ambulante cessate
classe 11.4	Fiere e mercati	p. 260
	serie 11.4.1	Fiera di S. Caterina
	serie 11.4.2	Fiere e mostre zootecniche
	serie 11.4.3	Fiere delle uve
	serie 11.4.4	Mostre ed esposizioni
	serie 11.4.5	Mercato settimanale
classe 11.5	Pesi e misure	p. 262
	serie 11.5.1	Pesi pubblici
	serie 11.5.2	Stati degli utenti
classe 11.6	Lavoro e ufficio di collocamento	p. 262
	serie 11.6.1	Infortuni sul lavoro e assicurazioni
	serie 11.6.2	Lavoro delle donne e dei minori
	serie 11.6.3	Ufficio di collocamento, libretti di lavoro e cantieri scuola
	serie 11.6.4	Sussidi di disoccupazione e INPS
	serie 11.6.5	Rilevazione delle forze lavoro
classe 11.7	Economia di guerra	p. 265
	serie 11.7.1	Schede di famiglia per le carte annonarie
	serie 11.7.2	Gestione del servizio annonario
	serie 11.7.3	Statistiche razionamento consumi
	serie 11.7.4	Rubriche delle carte annonarie agli sfollati
	serie 11.7.5	Protocolli del servizio annonario
categoria 12	<u>Stato civile, anagrafe, censimento e statistica</u>	p. 270
classe 12.1	Stato civile	p. 271
	serie 12.1.1	Stato civile
	serie 12.1.2	Dichiarazioni di nascita
	serie 12.1.3	Visite necroscopiche
classe 12.2	Censimento della popolazione	p. 272
classe 12.3	Statistica e anagrafe	p. 276
	serie 12.3.1	Anagrafe, statistica e toponomastica
	serie 12.3.2	Statistica
	serie 12.3.3	Cartelle di casa in ordine alfabetico per via
	serie 12.3.4	Fogli di famiglia eliminati
	serie 12.3.5	Pratiche di immigrazione allegate ai fogli di famiglia
	serie 12.3.6	Domande di iscrizioni anagrafiche
	serie 12.3.7	Pratiche di immigrazione
	serie 12.3.8	Pratiche di emigrazione
	serie 12.3.9	Registri di immigrazione
	serie 12.3.10	Registri di emigrazione
categoria 13	<u>Esteri</u>	p. 289
categoria 14	<u>Affari diversi</u>	p. 291

categoria 15	<u>Sicurezza pubblica</u>	p. 293
classe 15.1	Pubblica incolumità	p. 294
classe 15.2	Materiali esplosivi	p. 294
classe 15.3	Trattenimenti pubblici	p. 294
classe 15.4	Esercizi pubblici	p. 295
classe 15.5	Ordine pubblico	p. 295
classe 15.7	Persone pericolose	p. 296
classe 15.8	Carte d'identità, passaporti, porto d'armi e soggiorno stranieri	p. 296
classe 15.9	Caserme	p. 297
classe 15.10	Malati di mente	p. 297
classe 15.11	Vigili del fuoco	p. 298

Fondi aggregati dell'archivio storico della città di Rivoli

Schemi di riordinamento dei fondi aggregati

<u>Fondo Catasto</u>	p. 300
serie 1 Catasto antico	p. 301
serie 2 Sommarioni ed elenchi dei proprietari	p. 302
serie 3 Tavole alfabetiche dei possessori	p. 302
serie 4 Mutazioni di proprietà e registri per il pagamento delle imposte	p. 303
serie 5 Libri campagnoli	p. 303
serie 6 Certificati del catasto	p. 304
serie 7 Libri di carico e scarico	p. 304
serie 8 Volture catastali	p. 304
serie 9 Mappe catastali	p. 305
<u>Fondo Ente comunale di assistenza (E.C.A.)</u>	p. 306
serie 1 Amministrazione	p. 307
serie 2 Soccorsi invernali	p. 308
serie 3 Assistenza agli indigenti	p. 309
serie 4 Bilanci di previsione, conti consuntivi e libri mastri	p. 310
serie 5 Mandati di pagamento e reversali di cassa	p. 310
<u>Fondo Patronato scolastico</u>	p. 312
serie 1 Consiglio di amministrazione	p. 313
serie 2 Gestione amministrativa	p. 313
serie 3 Fascicoli personali	p. 315
serie 4 Domande di assistenza scolastica	p. 315
serie 5 Bilanci di esercizio	p. 315

<u>Fondo Organizzazione nazionale maternità e infanzia (O.N.M.I.)</u>		p. 317
serie 1	Amministrazione	p. 318
serie 2	Registri di protocollo	p. 318
serie 3	Consultorio pediatrico	p. 319
serie 4	Consultorio materno	p. 319
serie 5	Cartelle pediatriche	p. 320
serie 6	Bollettari dell'assistenza prestata	p. 320

<u>Fondo Consorzi sanitari ed esattoriale</u>		p. 321
serie 1	Consorzi sanitari	p. 322
serie 2	Consorzio medico	p. 322
serie 3	Consorzio ostetrico	p. 323
serie 4	Consorzio veterinario	p. 325
serie 5	Consorzio A.U.D.I. (Azienda urbana d'igiene)	p. 326
serie 6	Consorzio esattoriale	p. 326

<u>Fondo Colonia Leumann</u>		p. 328
serie 1	Statuti, regolamenti, bandiera, albo d'oro, questionari e note storiche	p. 329
serie 2	Gestione amministrativa	p. 329
serie 3	Protocolli, copialettere e repertori degli atti	p. 331
serie 4	Corrispondenza	p. 331
serie 5	Attività assistenziale	p. 332
serie 6	Registri delle assenze, presenze e di condotta	p. 332
serie 7	Fascicoli e schede dei bambini ricoverati	p. 332
serie 8	Mandati, reversali e allegati al conto	p. 333
serie 9	Bilanci preventivi, conti consuntivi e libri mastri della contabilità	p. 334
serie 10	Libri cassa	p. 334
serie 11	Fatture	p. 334
serie 12	Minute di contabilità	p. 334

<u>Fondo Ufficio di conciliazione</u>	p. 335
serie 1 Conciliatore e vice conciliatore	p. 336
serie 2 Atti di lite	p. 336
serie 3 Verbali d'udienza	p. 337
serie 4 Atti di citazione	p. 337
serie 5 Verbali di verifica dei registri	p. 337
serie 6 Verbali di verifica	p. 337
serie 7 Statistiche	p. 337
serie 8 Consigli di famiglia	p. 338
serie 9 Registri dei verbali e delle sentenze	p. 338
serie 10 Fascicoli delle cause di conciliazione	p. 339
serie 11 Citazioni	p. 341
serie 12 Registri delle udienze	p. 341
serie 13 Repertori degli atti eseguiti dall'uscieri	p. 342
serie 14 Registri per gli avvisi delle conciliazioni	p. 342
serie 15 Ruoli generale degli affari civili	p. 343
serie 16 Registri cronologici degli atti	p. 343
serie 17 Rubriche alfabetiche degli affari contenziosi civili	p. 344
serie 18 Repertori delle sentenze e altri provvedimenti	p. 344
serie 19 Registri dei depositi, dei proventi e della contabilità	p. 345

<u>Fondo Registri parrocchiali d'anagrafe</u>	p. 346
serie 1 Registri degli atti di nascita della Parrocchia di S. Maria della Stella	p. 347
serie 2 Registri degli atti di matrimonio della Parrocchia di S. Maria della Stella	p. 347
serie 3 Registri degli atti di morte della Parrocchia di S. Maria della Stella	p. 347
serie 4 Registri degli atti di nascita della Parrocchia di S. Martino	p. 347
serie 5 Registri degli atti di matrimonio della Parrocchia di S. Martino	p. 347
serie 6 Registri degli atti di morte della Parrocchia di S. Martino	p. 347
serie 7 Registri degli atti di nascita della Parrocchia di S. Bartolomeo	p. 348
serie 8 Registri degli atti di matrimonio della Parrocchia di S. Bartolomeo	p. 348
serie 9 Registri degli atti di morte della Parrocchia di S. Bartolomeo	p. 348
serie 10 Registri degli atti di nascita della Cappella battesimale della Beata Vergine in Tetti Neirotti	p. 348
serie 11 Estratti mensuali degli atti di nascita, matrimoni e morte	p. 348