



Ministero per i Beni
e le Attività Culturali
Archivio di Stato di Piacenza

ANAGRAFE INFORMATIZZATA DEGLI ARCHIVI ITALIANI

ENTE	Asilo infantile “Clelia Pallavicino Fogliani” (IPAB) Via Roma, 98 29010 Alseno (Pc) Tel. 0523/949190
ANNO DI ISTITUZIONE	1921 con riconoscimento giuridico dell’8 febbraio 1923
ESTREMI CRONOLOGICI DELLA DOCUMENTAZIONE	1918-2001
CONSISTENZA DELLA DOCUMENTAZIONE	85 buste, 24 registri, ca. 43 fascicoli (per complessivi 11 metri lineari)
SOPRALLUOGO EFFETUATO DA	Sara Fava
DURATA DEL SOPRALLUOGO	5 aprile 2001

Referente: Sig.ra Nanda Baiardi (Segretaria dell’ente)

Al fine del reperimento dei dati per l’Anagrafe informatizzata degli archivi italiani è stato effettuato un sopralluogo presso l’Asilo infantile “Clelia Pallavicino Fogliani” di Alseno (Pc) per poter avere dati relativi all’archivio storico e di deposito e ai locali di conservazione.

Storia istituzionale

L’asilo infantile “Clelia Pallavicino Fogliani” venne fondato dalla Duchessa Clelia Pallavicino Fogliani con rogito del notaio Dott. Carlo Muggiani di Piacenza, in data 9 giugno 1921.

L’Asilo fu eretto in Ente morale con RD in data 8 febbraio 1923 ed iniziò la propria attività dopo la morte della fondatrice.

Scopo dell'ente, in base al primo statuto approvato con RD in data 8 febbraio 1923, era quello di “accogliere e custodire gratuitamente nei giorni feriali i bambini poveri di ambo i sessi della Parrocchia di Alseno sita nel capoluogo dello stesso, dall'età dai tre ai sei anni e di provvedere alla loro educazione fisica, morale, civile e religiosa nonché alla loro istruzione nei limiti consentiti dalla loro età”. Il medesimo statuto stabiliva anche la possibilità “rimanendo posti disponibili dopo l'ammissione dei poveri” di accogliere, a pagamento, anche bambini non poveri.

La custodia, l'istruzione e l'educazione dei bambini era affidata alle suore dell'ordine “Figlie di Sant'Anna”.

Attualmente scopo dell'ente, in base al nuovo statuto approvato con decreto del Presidente della Giunta regionale dell'Emilia Romagna n. 904 in data 23 dicembre 1992, è quello di “accogliere nei giorni feriali i bambini dell'età dai tre ai sei anni, di ambo i sessi, della Parrocchia di Alseno nel capoluogo dello stesso Comune, nonché di località viciniori, ove non sussista la possibilità ricettiva, favorendo lo sviluppo integrale della personalità, mediante l'educazione fisica, morale, civile e religiosa e i primi elementari apprendimenti compatibili con l'età nel rispetto della personale evoluzione psicologica. Sarà favorito l'accoglimento gratuito di bambini provenienti da famiglie povere o comunque di precarie condizioni economiche”.

Situazione locali e supporti

L'archivio, complessivamente circa 10 metri lineari, è collocato in un locale al pianterreno della sede dell'ente. La documentazione è conservata all'interno di 3 armadi metallici. Non è stata rilevata la presenza di estintori.

Archivio dell'ente

L'archivio è costituito da 85 buste, 24 registri e circa 43 fascicoli per complessivi 11 metri lineari di documentazione.

Il materiale documentario copre un arco cronologico che va dal 1918 al 2001 e non presenta lacune.

La documentazione, condizionata in buste, registri e fascicoli, è in buono stato di conservazione.

L'archivio è stato riordinato ed inventariato all'inizio degli anni ottanta del Novecento: la documentazione dal 1918 al 1979 è stata raccolta in 42 buste numerate progressivamente ed è stato redatto un inventario che identifica il contenuto e gli estremi cronologici delle carte contenute in ogni faldone. I documenti amministrativi e le deliberazioni del Consiglio amministrativo sono conservati nelle buste dalla 1 alla 11 il cui contenuto è descritto in dettaglio nella prima sezione dell'inventario (Titolo I°-*Amministrazione*); i documenti contabili e quelli relativi ai beni patrimoniali dell'ente sono stati raccolti e ordinati nelle buste dalla 12 alla 42 e descritti nella seconda sezione dell'inventario (Titolo II°- *Patrimonio-Contabilità*).

La restante documentazione dal 1980 al 2001 è condizionata in buste, registri e fascicoli che riportano all'esterno l'indicazione del contenuto e, nella maggior parte dei casi, anche degli estremi cronologici. Per questa parte di materiale non esiste inventario, la documentazione, comunque, è ben tenuta ed ordinata.

Nel corso del sopralluogo sono state individuate le seguenti serie archivistiche

Atti istitutivi, 1921-1924, fasc. 1¹

Deliberazioni Consiglio amministrativo, 1925-1999, bb. 25²

Registro deliberazioni del Consiglio, 1924-1937, 1939-1970, regg. 7

Amministrazione³, 1921-1979, bb. 5

Corrispondenza⁴, 1980-2001, fasc. 40 ca.

Protocollo, 1929-1933, 1955-2001, regg. 10

Patrimonio⁵, 1918-1979, bb. 6

Affitti, 1980 ca.-1999, fasc. 1

Lavori di ristrutturazione, 1983-1985 ca., fasc. 1

Contabilità⁶, 1925-1979, bb. 24

Conto consuntivo⁷, 1980-1999, bb. 23

Libri mastri, 1925-1930, 1940-1957, 1980-1997, regg. 19⁸

¹ Gli atti istitutivi comprendono: atto di fondazione, statuto organico, erezione in ente morale, insediamento del Consiglio d'amministrazione e inventario patrimoniale e sono conservati all'interno del primo fascicolo del faldone n. 1 che contiene anche documentazione di altro tipo. Cfr. *Inventario atti d'archivio*, allegato alla presente relazione.

² Le deliberazioni degli anni 1925-1979 sono raccolte nelle buste numerate 6-11 descritte nella prima sezione dell'inventario (Titolo I°- *Amministrazione*). Cfr. *Inventario atti d'archivio* allegato alla presente relazione.

A partire dal 1992, le delibere sono state archiviate annualmente e raccolte in faldoni unitamente ad una parte di documentazione contabile prodotta nel corso dell'anno (fatture e ricevute).

³ La serie comprende varie pratiche amministrative: corrispondenza, circolari, disposizioni, convenzioni, richieste di sussidi e documenti relativi al personale. La documentazione copre un arco cronologico che va dal 1921 al 1979 ed è raccolta nelle buste numerate 1-5, descritte nella prima sezione dell'inventario (Titolo I°- *Amministrazione*). Cfr. copia *Inventario atti d'archivio*, allegato alla presente relazione.

⁴ La corrispondenza degli anni precedenti è inserita nei faldoni numerati 1-5 descritti nella prima sezione dell'inventario (Titolo I°- *Amministrazione*). Cfr. copia *Inventario atti d'archivio*, allegato alla presente relazione e nota 3.

⁵ La serie comprende varie pratiche inerenti l'amministrazione delle proprietà dell'ente: contratti d'affitto, documenti relativi all'alienazione e all'esproprio di terreni e a lavori di manutenzione e ristrutturazione di proprietà dell'asilo, atti di vendita e acquisto, assicurazioni e inventari patrimoniali. La documentazione copre un arco cronologico che va dal 1918 al 1979 ed è raccolta nelle buste numerate 12-17, descritte nella seconda sezione dell'inventario (Titolo II°- *Patrimonio-Contabilità*). Cfr. copia *Inventario atti d'archivio*, allegato alla presente relazione.

La documentazione degli anni seguenti, non ancora inventariata, è raccolta parte nella serie *Affitti* (1980 ca.-1999) e parte nella serie *Lavori di ristrutturazione* (1983-1985 ca.).

⁶ La serie comprende la documentazione contabile (libri mastri, giornali entrata-uscita, mandati di pagamento, reversali, conti consuntivi) degli anni 1925-1979. I documenti sono raccolti nelle buste numerate 18-42 descritte nella seconda sezione dell'inventario (Titolo II°- *Patrimonio-Contabilità*). Cfr. copia *Inventario atti d'archivio*, allegato alla presente relazione.

⁷ I conti consuntivi degli anni 1980-1999 sono conservati nelle buste non ancora inventariate, archiviati anno per anno e ordinati cronologicamente. Fino al 1991 unitamente ai conti consuntivi è conservata, all'interno dello stesso faldone, anche tutta la documentazione contabile prodotta nel corso dell'anno (mandati di pagamento, reversali, fatture, ricevute...). Dal 1992 i conti consuntivi vengono archiviati unitamente ai relativi mandati di pagamento e ai reversali,

Dichiarazioni dei redditi, 1990-1997, fasc. 1

“Inps”, 1985 ca.-1990, b. 1

“Iva”, XX sec., b.1

Scarto

Non si ha notizia di scarti.

Prescrizioni – Norme da attuare

L'archivio è ben tenuto e ordinato, non si segnalano particolari prescrizioni. Sarebbe comunque opportuno fornire il locale in cui è conservata la documentazione di un estintore a norma.

Piacenza, 5 aprile 2001

Sara Fava

Allegati:

- Fotocopia dello *Statuto organico dell'Asilo infantile “Clelia Pallavicino Fogliani” in Alseno*, approvato con RD 8 febbraio 1923.
- Fotocopia dello *Statuto organico dell'Asilo infantile “Clelia Pallavicino Fogliani” in Alseno*, approvato con Decreto del Presidente della Giunta Emilia Romagna, n. 904 in data 23 dicembre 1992.
- Fotocopia dell'*Inventario atti d'archivio dell'Asilo infantile “Clelia Pallavicino Fogliani” di Alseno*.

mentre la restante documentazione contabile (fatture, ricevute...) viene archiviata separatamente insieme alle deliberazioni dell'anno. Vedi nota 6.

⁸ I libri mastri dal 1925 al 1930 e dal 1940 al 1957 sono raccolti nei faldoni numerati 19 e 24 descritti nell'inventario degli atti d'archivio (Titolo II° - *Patrimonio-Contabilità*); è probabile che anche i registri che risultano mancanti (1931-1939 e 1958-1979) siano conservati e raccolti all'interno delle buste inventariate anche se non indicati esplicitamente: moltissimi fascicoli, infatti, sono individuati nell'inventario esclusivamente dalla generica indicazione “Fascicolo della contabilità”.