

ANAGRAFE INFORMATIZZATA DEGLI ARCHIVI ITALIANI

ENTE	: Pensionato e casa protetta Vittorio Emanuele II (IPAB) Via Campagna, 157 29100 Piacenza Tel. 0523/493611
ANNO DI ISTITUZIONE	: 1879 con riconoscimento giuridico del 20 marzo 1879
ESTREMI CRONOLOGICI DELLA DOCUMENTAZIONE	: 1799-2000
CONSISTENZA DELLA DOCUMENTAZIONE	: 992 buste ca., 193 registri, 143 scatoloni, carte sciolte per ca. 4 metri lineari (per complessivi 250 metri lineari)
SOPRALLUOGO EFFETUATO DA	: Sara Fava
DURATA DEL SOPRALLUOGO	: 7 febbraio 2001

Referente: Dott.ssa Negri Maria Antonietta (Direttore dell'ente)

Al fine del reperimento dei dati per l'Anagrafe informatizzata degli archivi italiani è stato effettuato un sopralluogo presso il Pensionato e Casa protetta Vittorio Emanuele II di Piacenza per poter avere dati relativi all'archivio storico e di deposito e ai locali di conservazione.

Storia istituzionale

La fondazione dell'ente risale al 1879 e trae origine dall'iniziativa di illustri cittadini piacentini che, nell'intenzione di rendere omaggio e di perpetuare la memoria di re Vittorio Emanuele II, morto a Roma nel 1878, decisero l'istituzione di un ente di beneficenza. In realtà quando l'Istituto fu eretto in ente morale, con RD in data 20 marzo 1879, la sua denominazione era "Ricovero per gli infermi cronici ed incurabili"; solo successivamente il nome fu modificato in "Ospizio Vittorio Emanuele II". In base al primo statuto dell'Ospizio, approvato con RD in data 20 novembre 1897, scopo dell'Istituto era quello di "dare gratuitamente (nel limite dei mezzi disponibili) ricovero, assistenza e mantenimento a persone povere di ambo i sessi, le quali siano affette da malattie croniche e

incurabili”. Il medesimo statuto stabiliva anche i requisiti per l’ammissione dei malati all’interno della struttura; gli “infermi”, infatti, dovevano essere “a) impotenti a qualsiasi lavoro proficuo per malattia cronica ed incurabile; b) nativi del Comune di Piacenza, o domiciliati almeno da 10 anni nel Comune stesso; c) senza parenti, i quali, avendone i mezzi, siano obbligati per legge a prestar loro gli alimenti”.

Le finalità dell’ente sono rimaste sostanzialmente le stesse anche a distanza di anni, attualmente infatti, scopo dell’ente, in base al nuovo statuto approvato con deliberazione della Giunta regionale in data 3 giugno 1997, n.878, è quello di “fornire assistenza e ospitalità a persone anziane prevalentemente in stato di non autosufficienza fisica o psichica, per le quali sia impossibile la permanenza nel proprio ambiente familiare e sociale, offrendo una residenza confortevole e prestazioni tutelari ed assistenziali che garantiscono agli Ospiti condizioni di benessere psico-fisico, nel rispetto della dignità, dell’autonomia e della riservatezza personale.” L’Istituzione, inoltre, “favorisce l’accesso ed il mantenimento delle relazioni familiari e sociali degli ospiti e persegue obiettivi di integrazione e partecipazione alla vita comunitaria”; opera “nell’ambito degli indirizzi programmatici della Regione Emilia Romagna e dell’Amministrazione Provinciale, in accordo con l’Azienda unità sanitaria locale di Piacenza ed il Comune di Piacenza e collabora con questi ultimi alla realizzazione di tutti i servizi socio assistenziali rivolti alla popolazione anziana, anche presso il proprio domicilio, come Centro di Servizi agli Anziani”. L’attività dell’ente è rivolta prioritariamente agli anziani residenti nel Comune di Piacenza e, in subordine, a quelli residenti nei Comuni facenti parte dell’Azienda unità sanitaria locale di Piacenza.

Situazione locali e supporti

L’archivio, circa 250 metri lineari di documentazione, è dislocato in diversi locali e strutture all’interno del complesso che costituisce la sede del Pensionato. Nel corso degli anni la documentazione ha subito, a causa di ciclici lavori di manutenzione e ampliamento della sede, svariati spostamenti e traslochi, ma è stata fatta presente l’intenzione di adibire a sede unica di tutto l’archivio una palazzina posta all’interno dell’area cortilizia. La documentazione, ad oggi, è così distribuita:

1. In un garage situato nell’area cortilizia del Pensionato è conservata parte della documentazione contabile (mandati, reversali, fatture). Il materiale documentario è posto su scaffalature metalliche, in parte condizionato in buste ed in parte riposto in 33 scatoloni. Il locale, chiuso a chiave, contiene circa 100 metri lineari di documentazione. Non tutta la documentazione è facilmente raggiungibile poiché posta in duplice fila su palchetti alti. Non vi è stata rilevata la presenza di estintori.

2. La restante parte di documentazione contabile, parte degli atti deliberativi, della corrispondenza, della documentazione prodotta dall'Ufficio economato e del materiale storico relativo a lasciti, poteri e lavori di ristrutturazione è conservata in una palazzina all'interno dell'area cortilizia del complesso. Questo edificio era in origine adibito ad uso abitazione da parte delle suore che svolgevano attività di assistenza agli anziani all'interno dell'istituto, in seguito lo stabile venne adattato a residenza per gli ospiti autosufficienti e, nel corso di lavori di restauro ed ampliamento della sede, che comportarono lo spostamento degli uffici amministrativi, la palazzina fu adibita a sede degli uffici. Attualmente inutilizzata ed in stato di semi abbandono, è stata destinata a deposito di parte dell'archivio. E' stata manifestata da parte dell'ente l'intenzione di recuperare e mettere a norma questo stabile in modo da farne la sede definitiva di tutto l'archivio. Si tratterebbe, in ogni caso, di un progetto a lunga scadenza, essendo attualmente in corso lavori di restauro di un'ala del fabbricato che assorbono gran parte delle sostanze dell'ente.

L'edificio consta di un pianterreno e di un primo piano nel quale è collocato l'archivio. La documentazione è dislocata in tre locali e posta su scaffalature o all'interno di armadi metallici; fa eccezione la documentazione storica più antica (atti fondativi, registro ricoverati, documenti relativi al patrimonio) che è posta in un armadio di legno. La documentazione è per lo più condizionata in buste, ma sono presenti anche fascicoli e carte sciolte. Non tutto il materiale documentario è facilmente raggiungibile e consultabile. Complessivamente si tratta di circa 65 metri lineari di documentazione. Non è stata rilevata la presenza di estintori.

3. Altra parte degli atti deliberativi, i registri di protocollo e la documentazione relativa al personale (fascicoli individuali, buste paga, registri delle firme, cartellini segnatempo, certificati medici, concorsi) sono conservati in un locale nel sotterraneo della sede dell'ente. La documentazione è posta su scaffalature metalliche, condizionata in buste o conservata in scatoloni. Una parte di materiale si trova anche accatastato a terra, in parte condizionato in buste e in parte sciolto. Complessivamente si tratta di circa 50 metri lineari di documentazione. Non è stata rilevata la presenza di estintori all'interno del locale.

4. In un altro locale del sotterraneo, adiacente il precedente, è conservata la documentazione relativa agli ospiti della casa di riposo (cartelle cliniche, registri dei ricoverati, fascicoli degli ospiti). La documentazione è posta in scatoloni appoggiati a terra e accatastati l'uno sull'altro. Si tratta di circa 35 scatoloni. Non è stata rilevata la presenza di estintori all'interno del locale.

5. I registri delle delibere e i verbali dal 1879 al 1972 (si tratta di 18 registri) sono collocati in un armadio di legno in una sala riunioni al pianterreno della sede dell'ente, nell'ala in cui sono collocati gli uffici amministrativi. Non è stata rilevata la presenza di estintori all'interno del locale.
6. L'archivio corrente (generalmente gli ultimi due anni di documentazione prodotta) è conservato nei rispettivi uffici. Le delibere degli ultimi dieci anni (dal 1992 al 2001) sono conservate nell'ufficio di segreteria.

L'archivio dell'ente

L'archivio del Pensionato Vittorio Emanuele II è costituito da circa 992 buste, 193 registri, 143 scatoloni e circa 4 metri lineari di carte sciolte, per complessivi 250 metri lineari di documentazione.

Non è stato possibile individuare con precisione le serie, la loro consistenza e gli estremi cronologici, in parte a causa del disordine in cui si trova il materiale, in parte perché la documentazione è posta spesso in luoghi di difficile accesso (in doppia fila, su scaffalature alte o in scatoloni che non riportano l'indicazione del contenuto).

Questa precaria situazione dell'archivio è stata determinata dai continui traslochi che il materiale documentario ha subito nel corso degli anni. E' probabile che, nel corso di questi spostamenti, parte della documentazione sia andata persa; in particolare appare piuttosto scarsa la documentazione storica conservata (dalla fondazione agli inizi del Novecento).

Originariamente l'archivio doveva essere organizzato in sezioni corrispondenti alle competenze dei diversi uffici produttori: in parte ancora rintracciabile, infatti, è la divisione della documentazione secondo gli uffici di provenienza.

A livello amministrativo l'ente era inizialmente strutturato in cinque uffici: ufficio di segreteria, ufficio di ragioneria, ufficio economato, ufficio personale, ufficio tecnico. Nel 1995 è stato creato un sesto ufficio, l'ufficio contratti e controllo della gestione, che trae origine da una suddivisione di compiti e funzioni all'interno dell'ufficio economato. Attualmente, inoltre, non esiste un vero e proprio ufficio tecnico: le mansioni relative sono svolte da un professionista geometra in qualità di collaboratore esterno. All'interno di questa struttura ogni ufficio produceva, gestiva e archiviava autonomamente la propria documentazione, secondo criteri estremamente eterogenei. Ogni ufficio ha pertanto prodotto un proprio archivio. La divisione tra i diversi fondi è stata mantenuta nella conservazione della documentazione anche se, attualmente, a causa dei diversi spostamenti, questa distinzione non risulta più così evidente.

Per quel che riguarda la documentazione antica (dalla fondazione alla prima metà del Novecento) non è stata possibile una ricognizione precisa e dettagliata di tutto il materiale, in quanto non tutta la documentazione è facilmente accessibile (posta su alti palchetti o in scatoloni) ed è distribuita in diversi locali; sembra comunque rispettare anch'essa la divisione per uffici. La documentazione più antica che è stato possibile riconoscere è costituita essenzialmente dagli atti di fondazione e dagli atti deliberativi, da documentazione relativa al patrimonio e ai lasciti a favore dell'Istituto e da alcuni registri dei ricoverati.

Lo stato di conservazione della documentazione, per quanto è stato possibile verificare, è discreto, anche se alcuni dei registri più antichi risultano rovinati dall'umidità.

Nel corso del sopralluogo è stato possibile individuare le seguenti serie archivistiche

- Statuti e atti istitutivi, 1879-1990, bb. 2
 - “Atti di fondazione”, 1879-1935, b. 1
 - Statuti, 1879-1990, b. 1

- Atti deliberativi, 1879-1999, bb. 80, regg. 23
 - Registri dei verbali, 1879-1972, regg. 18
 - Deliberazioni, 1940-1992, bb. 31, regg. 5
 - Copie delle deliberazioni, 1955-1999, bb. 72
 - “Determinazioni”, 1997-1998, bb. 8

- Corrispondenza, XX sec., bb. 10 ca.
 - Corrispondenza segreteria, XX sec., bb. 4
 - Corrispondenza, 1957, 1966-1971, 1995-1997, bb. 6 ca.

- Protocollo, 1910-2000, regg. 102 ca.
- Circolari, 1940-1953, b. 1
- “Regione Emilia Romagna”, 1973-1999, bb. 8

- Beni patrimoniali e poteri, 1799-1995, bb. 20 ca.
 - Patrimonio, 1879-1975, bb. 6 ca.
 - Lasciti, 1799-1929, b. 1
 - “Poteri”, 1984-1995, bb. 13

- Inventario patrimoniale, XX sec., reg. 1
- Conti preventivi, inizi XX sec.-1991, scatoloni 13

- Conti consuntivi, inizi XX sec.-1990, bb. 3, regg. 16¹, scatoloni 18
- Libri mastri, inizi XX sec.-1993, bb. 80 ca. (ml. 9)
- Registro delle entrate, XX sec., regg. 12 ca.²
- Registro delle uscite, XX sec., regg. 11 ca.³
- Contabilità generale, sec. XX, bb. 10

- Mandati di pagamento e reversali, 1918-1999, bb. 99 ca.
 - Mandati e reversali, 1918-1996, bb. 88
 - Mandati di pagamento, 1997-1999, bb. 8
 - Reversali, 1997, bb. 3

- “Piccola cassa”, 1985-1986, 1995-1999, bb. 15 ca.
- Finanze, 1902-1975, bb. 24 ca.

- Forniture, 1975-1998, bb. 164
 - Forniture, 1975-1998, bb. 158
 - Fatture fornitori, 1996-1997, bb. 6

- “Convenzioni con Usl”, 1986-1994, bb. 5
- Ospiti⁴, 1879-1999, reg. 1⁵, scatoloni 35
- Rette, XX sec., regg. 11, scatoloni 77

- Contributi del Comune, XX sec., bb. 26
 - “Spedalità Comuni”, XX sec., bb. 16
 - Contributi del Comune, XX sec, bb. 10

- “Registro consumi vittuari”, fine XIX sec.-inizi XX sec., reg. 1
- Personale, 1930-2000, bb. 300 ca., regg. 25
 - Personale, 1930-2000, bb. 138 ca.

¹ Di questi 16 registri non è stato possibile verificare gli estremi cronologici non essendo la documentazione facilmente raggiungibile.

² Non è stato possibile verificare con esattezza la consistenza di questa serie, in quanto parte del materiale non era facilmente accessibile, posto su palchetti alti e spesso in duplice fila. Il numero dei registri è piuttosto approssimativo.

³ Anche per quel che riguarda questa serie la consistenza e il numero dei registri sono piuttosto approssimativi, poiché la documentazione non era facilmente consultabile.

⁴ La serie raccoglie tutta la documentazione e le pratiche relative al ricovero e all'assistenza agli ospiti della Casa protetta. Sono comprese in questa serie anche le cartelle cliniche dei ricoverati. La documentazione è conservata in scatoloni che non sempre riportano l'indicazione del contenuto e gli estremi cronologici.

⁵ Si tratta di un registro dei “pensionanti” accolti all'interno della struttura negli anni 1965-1968.

Stipendi, XX sec., bb. 82 ca. (ml. 9)

Registri presenze personale, XX sec., regg. 25

Cartellini marcatempo, seconda metà XX sec., bb. 40 ca.

- Concorsi, 1959-1999, bb. 135 ca. (ml. 15)
- Lavori di ristrutturazione, 1985-1995, bb. 50, reg. 1
- Archivio, XX sec., bb. 2

Archivio corrente

L'archivio corrente è conservato da ciascuno degli uffici produttori nei propri locali, nell'ala in cui hanno sede gli uffici amministrativi dell'ente.

Si sta tentando, da parte degli addetti all'ufficio di segreteria, di proporre un sistema di tenuta e archiviazione della documentazione più organico e uniforme. A questo scopo è stato redatto, a partire dal 1997, un titolario per la corrispondenza che, se necessario, viene annualmente aggiornato.⁶ Questo sistema di classificazione non è, in ogni caso, applicato regolarmente da tutti gli uffici, alcuni dei quali continuano ad archiviare la propria documentazione in modo autonomo e in base alle proprie esigenze.

Il protocollo è generale, il compito di smistare la documentazione è affidato all'ufficio di segreteria; ogni ufficio ha poi un protocollo interno che viene utilizzato per la corrispondenza di "minor importanza".

Scarto

Non sono stati effettuati scarti. La sottoscritta ha fatto presente all'ente la possibilità di effettuare uno scarto di parte del materiale e la necessità di rivolgersi allo scopo alla Soprintendenza archivistica competente in materia.

Prescrizioni - Norme da attuare

Preoccupazione per una miglior tenuta del materiale documentario è stata manifestata dall'ente stesso, così come è stata manifestata la volontà di destinare un unico stabile a sede di tutto l'archivio. Si auspica che, compatibilmente con l'attività e le esigenze dell'Istituto, la sistemazione e la messa a norma del locale avvengano quanto prima e consentano una miglior conservazione delle carte, nonché un loro eventuale riordino. Sarebbe inoltre opportuno recuperare il materiale storico di rilievo per verificare cosa effettivamente sia andato perso nel corso degli anni in seguito alle svariate vicissitudini di cui si è dato cenno.

⁶ Copia di questo titolario, in uso nell'anno 2000, è allegato alla presente relazione.

Si dovrebbe procedere, inoltre, come più sopra ricordato, allo scarto di parte del materiale documentario (soprattutto di buona parte di quello contabile: mandati, reversali, fatture), operazione che andrebbe a tutto vantaggio dell'ente, consentendo il recupero di una buona parte di spazio e garantendo una più efficace reperibilità della documentazione effettivamente necessaria ai fini amministrativi e fiscali.

Si consiglia maggior cura nel conservare i documenti relativi agli ospiti della Casa di riposo, la documentazione e le cartelle cliniche relative ai ricoverati andrebbero tolte dagli scatoloni e disposte su scaffalature metalliche.

Per quanto riguarda la tenuta dell'archivio corrente si apprezza lo sforzo compiuto dagli attuali addetti all'ufficio di segreteria nel tentativo di proporre, attraverso la realizzazione di un titolare, un sistema di tenuta e archiviazione della documentazione più uniforme. Una corretta tenuta della documentazione corrente, infatti, garantirebbe anche una migliore organizzazione dell'archivio di deposito e di quello storico; sarebbe quindi opportuno che, una volta stabilito concordemente un sistema di classificazione e tenuta della corrispondenza archivisticamente corretto, vi si attenessero tutti gli uffici.

Piacenza, 10 febbraio 1997

Sara Fava

Allegati:

- Fotocopia di *Costituzione in ente morale e statuto organico dell'Ospizio Vittorio Emanuele II di Piacenza*, 20 novembre 1897.
- Fotocopia dello *Statuto del Pensionato e casa protetta Vittorio Emanuele II di Piacenza*, approvato con deliberazione della Giunta regionale in data 3 giugno 1997.
- Fotocopia del *Titolario della corrispondenza* in uso presso il Pensionato Vittorio Emanuele II di Piacenza nell'anno 2000.