

2. L'archivio della «Casa di ricovero» - Sezione moderna

A cura di Stefano Sorteni

2.1 Introduzione

Tutta la legislazione relativa alle opere pie e alle IPAB contiene norme molto precise circa la produzione documentaria e la conservazione degli archivi. Già le Istruzioni generali per l'organizzazione delle Congregazioni di carità del 1807 prevedevano all'art. 5° la tenuta di: «Un archivio generale ed unico, ove siano raccolte tutte le carte degli Stabilimenti di pubblica beneficenza e degli uffici della Congregazione, colla dovuta separazione di quelle che appartengono a ciascuno dei pii Istituti, e colla corrispondente classificazione delle materie». Successivamente è la legge 753/1862 ad imporre alle Opere pie di tenere un inventario di tutti i documenti e di tutti i beni mobili e immobili. Considerata l'importanza che il patrimonio ha per il conseguimento degli scopi istituzionali, cura particolare è stata sempre dedicata, al di là delle prescrizioni, ai titoli di proprietà che in casi come quello di Mestre risalgono indietro di secoli. La legge 6972/1890 ribadisce l'obbligo per le IPAB di tenere costantemente aggiornato l'inventario di tutti i beni mobili e immobili. Molto più dettagliato e specifico è il regolamento che al Titolo III capo I «Archivio. Inventari. Bilanci. Conti» non lascia spazio a dubbi interpretativi:

Art. 21. La Congregazione di carità e le altre istituzioni pubbliche di beneficenza devono avere un archivio, nel quale saranno tenuti i seguenti registri:

- a) registro di protocollo per la registrazione delle corrispondenze ufficiali, in arrivo e in partenza, e degli altri atti inerenti alla gestione amministrativa economica e contabile;*
- b) rubrica alfabetica divisa per materie per agevolare la ricerca degli atti;*
- c) registro cronologico delle deliberazioni.*

I regolamenti interni, tenute ferme le norme ordinarie della responsabilità, devono indicare l'impiegato particolarmente responsabile verso l'amministrazione della tenuta e conservazione dell'archivio. I documenti esistenti in archivio, e specialmente i titoli e i documenti relativi alla provenienza e consistenza del patrimonio, non possono essere asportati se non per cause legittime, fattane annotazione nei registri, ed osservate le formalità prescritte dal regolamento interno. L'impiegato incaricato, a norma del regolamento interno, di ricevere gli atti soggetti a tassa di registro, deve tenere sotto la particolare sua responsabilità il repertorio degli atti soggetti a registrazione, rescritto dalla L. 14 luglio 1887 n. 4702 sul registro e bollo.

Le norme del 1890 e del 1891 furono determinanti per la costituzione degli archivi delle IPB, queste per molti versi erano simili a quelle prodotte per i Comuni, ma non furono supportate dalla redazione di un titolario di classificazione a livello nazionale. Essendo le IPB assimilate agli enti locali per più obblighi, hanno subito una benefica influenza dalla normativa archivistica relativa ad essi.

2.2 La storia del fondo

Il complesso archivistico oggetto del presente lavoro è rimasto fino ad oggi conservato ininterrottamente nella sede dell'Ente situata in via Spalti, nel centro storico di Mestre.

Anche quando, a partire dal 1808, l'istituto passò in amministrazione alla Congregazione di Carità d'impianto francese, ma anche successivamente fino ad oggi, la documentazione non subì trasferimenti se non entro il perimetro dell'antico ospedale, tra una stanza e l'altra, perché la sede degli enti di gestione rimase sempre proprio lì.

Se la documentazione prodotta dalla confraternita fu tenuta in generale con religioso riguardo, quale testimonianza delle antiche origini, lo stesso non si può dire per quella prodotta in tempi più recenti, che subì invece tali traversie da renderne piuttosto precario lo stato di conservazione. Nel corso della Seconda Guerra Mondiale, ad esempio, secondo quanto emerso da alcune testimonianze orali, a seguito dello sgombero dell'istituto, le carte d'archivio furono divise e disperse, anche parte in un pagliaio, e sottoposte alle ingiurie degli agenti atmosferici, della polvere, degli escrementi di animali e di quant'altro di dannoso possa esistere¹. Da qui fu spostato e sistemato almeno all'asciutto, negli uffici amministrativi, ma una parte delle carte porta ancora oggi tracce evidenti di deterioramento dovuto soprattutto all'umidità alla quale fu sottoposta in quel periodo.

Agli inizi degli anni Ottanta del secolo appena trascorso, l'Ente trasferì per mancanza di spazio la documentazione nella soffitta del reparto "Annamaria Marini Matter", per trasferirla dieci anni dopo al piano terra della parte più vecchia del complesso ospedaliero, dove attualmente è ospitato il centro diurno. Da allora il fondo ha subito un ulteriore spostamento, dodici anni fa circa, in quella che una volta era la sede del guardaroba e della lavanderia. Nella sede attuale la documentazione si presenta contenuta in faldone dal dorso verde, collocate a loro volta su scaffali metallici.

Nel 1879, a dieci anni dal nuovo passaggio alla Congregazione, questa volta d'impronta italiana, la consistenza della sezione separata d'archivio – in sostanza i documenti prodotti dalle amministrazioni precedenti - ammontava a 784 pezzi, tra filze, fascicoli, buste, registri e volumi, suddivisi in questo modo: 42 per il periodo 1806 – 1807; 6 per quello 1807 – 1808; 200 per quello 1808 – 1828; 536 per quello 1828 – 1870². Da un esame degli elenchi realizzati in precedenza, si può dire che fino ad allora il fondo fosse rimasto pressoché integro (vedi cart. *Archivio Congregazione di Carità 1870 – 1890*, imm. 1 – 4).

La consistenza, per un periodo più ampio che va dal 1806 al 1904 circa, forse a causa delle traversie subite nel corso del Novecento, e soprattutto all'incertezza della sede, si è ridotta agli attuali 585 pezzi, tra buste e registri.

¹ Particolarmente danneggiate risultano le serie contenenti la documentazione contabile di tutti i fondi.

² Se si includono i centosettantadue pezzi prodotti nei dieci anni precedenti, tra il 1870 e 1879, i pezzi che costituivano l'archivio erano novecentocinquantasei.

I fondi che hanno subito maggiori perdite sono quelli delle due congregazioni (1808 – 1828; 1870 – 1890) e quello della Casa di Ricovero (1828 – 1870). Le serie più lacunose sono in ogni caso quelle costituite dai registri di protocollo, d'amministrazione o di contabilità, cassa e mastri soprattutto.

2.3 Modalità di gestione dei documenti

Prima di proporre nuovi criteri è necessario dare uno sguardo all'indietro e ricostruire i sistemi impiegati nel passato per l'organizzazione della documentazione, nonché i precedenti interventi a carattere archivistico. Per comprendere maggiormente il percorso di ricerca intrapreso è stata realizzata la riproduzione di una parte sostanziosa dei documenti presi in esame e, per poterne avere il riscontro immediato, sono stati inseriti nel corso dell'esame i rimandi alle cartelle che li contengono e il loro numero progressivo all'interno di esse³.

Il commissario prefettizio Augusto Francesco Curnis istituì fin da subito, a partire dal giugno 1806, il servizio di protocollo (vedi cart. *Archivio delegato Curnis 1806 - 1807*, imm. 1 – 3), assegnandone la tenuta al cancelliere e ragionato che per regolamento (vedi cart. *Archivio delegato Curnis 1806 - 1807*, imm. 4), oltre all'estensore di ogni atto o registro, fu anche «realmente responsabile di ogni libro, documento e carte qualunque nell'archivio e nella cancelleria dell'ospedale»⁴.

I documenti ricevuti e prodotti, dopo essere stati registrati, furono ordinati per *filze*, segnate in modo generico con lettera maiuscola (da A a E). Parte della documentazione fu anche raccolta in filze contraddistinte da *Titoli* corrispondenti alla tipologia o all'oggetto, come ad esempio quella *Affittanze*, costituita da contratti d'affitto in originale o in copia, oltre ad altra documentazione riguardante i rapporti tra l'ente e gli affittuari⁵. I decreti del delegato prefettizio non furono registrati separatamente, ma assieme all'altra documentazione, nel protocollo generale, e pubblicati a stampa (vedi cart. *Archivio delegato Curnis 1806 - 1807*, imm. 5).

In questo periodo le carte e i registri della confraternita, essendo questa ancora attiva, furono momentaneamente divisi tra i suoi responsabili e quelli dell'Opera pia. Questi

3 I documenti riprodotti, o prodotti ex novo, sono ottantacinque raccolti nelle seguenti cartelle: *Archivio delegato Curnis 1806 – 1807*(5), *Archivio Amministrazione provvisoria 1807 – 1808* (2), *Archivio Congregazione di Carità 1808 – 1828* (24), *Archivio Casa di Ricovero 1828 – 1870* (33), *Archivio Congregazione di Carità 1870 – 1890* (14), *Ordinamento anni Cinquanta* (4), *Intervento Novanta* (2), *Proposta Struttura* (1). Quella che si presenta in appendice è solo una selezione di essi.

4 *Raccolta di leggi e decreti ed atti pel sistema statutario della pia casa ossia ospitale di vecchi e orfani derelitti nella comune di Mestre*, Venezia, Gasparo Sola stampatore, vol. I, p. 32, art. 47 – 48.

5 Le filze prodotte tra il 1806 e il 1807 dal delegato prefettizio furono ventinove: cinque "Atti segnati A B C D E"; tre filze "Affittanze"; otto "Cancellaria e Ragionateria"; dieci "Economato"; tre "Grazie".

documenti, infatti, almeno per la parte giuridicamente ancora in essere, diritti patrimoniali in primis, costituirono l'archivio corrente della nuova istituzione.⁶

L'amministrazione provvisoria fu di così breve durata che non ebbe materialmente il tempo di innovare la prassi dell'Ente che l'aveva preceduta (vedi cart. *Archivio Amministrazione provvisoria 1807 - 1808*, imm.1 – 2).

Leggermente diverso il caso della Congregazione dove i documenti ricevuti e prodotti, dopo la registrazione iniziale, furono ugualmente ordinati per *filze* ma solo dopo essere stati assegnati ad uffici diversi sulla base del fatto che fossero relativi ad «oggetti» di beneficenza, di amministrazione o di ragioneria (*diramazione*). La segnatura completa era quindi costituita dalle indicazioni del protocollo, della *diramazione* e dell'annotazione d'archivio (vedi cart. *Archivio Congregazione di Carità 1808 - 1828*, imm. 1 – 7). Quest'ultima poteva essere la generica «Filza Atti d'amministrazione», distinta al suo interno dal solo numero ordinale da 1^a a 8^a, o «Filza Contabilità», distinta in spese e introiti. Anche in questo caso i macro raggruppamenti vennero articolandosi in filze segnate da *Titoli* corrispondenti alla tipologia o all'oggetto: fecero così la loro comparsa le filze *Atti Ospedale* o *Elemosine e Doti* o ancora *Fabbisogni mensili*, contenente i rapporti del priore relativi ai fabbisogni alimentari dei ricoverati o ancora le altre denominate *Atti soccorso infermi o poveri*. La stessa filza «Filza Contabilità» si articolò in *proventi ordinari e straordinari, spese amministrazione e pesi fissi o beneficenza* (vedi cart. *Archivio Congregazione di Carità 1808 - 1828*, imm. 9 – 20)⁷.

Il responsabile della gestione documentale fu un unico impiegato che cumulava però su di sé le funzioni di segretario, protocollista e ragioniere. Il regolamento emanato dalla Congregazione nel 1808, all'articolo primo della parte seconda, dichiarò che egli doveva tenere a giorno il protocollo, «in esatta regola le scritture, (...) i giornali di rendita e spesa, il quaderno (...), nonché le filze relative a diversi oggetti nelle quali progressivamente numerati abbiano ad essere riposti i documenti», - e più avanti, all'articolo quinto, - che egli era «l'immediato custode e regolatore dell'archivio [nel quale avrebbe dovuto conservare], con le dovute separazioni, oltre tutte le carte e documenti che ora esistono, anche tutte quelle che di tempo in tempo vi saranno rimesse alla consumazione degli affari rispettivi» (vedi cart. *Archivio Congregazione di Carità 1808 - 1828*, imm. 21 – 22).⁸

6 Il cancelliere Marzio, incaricato di esaminare su quali basi legali si fondasse l'attività assistenziale svolta dalla Scuola, dichiarava di non poterlo fare «poiché l'archivio di questo Pio Luoco è così disordinato e tanti ne sono i volumi che lunghissimo tempo vi occorrerebbe per verificarne profondamente questa conoscenza, nella circostanza specialmente che le passate amministrazioni di questo Pio Luoco tenevano la loro azienda economica con semplici taccuini, senza quaderni in regola, alcuni dei quali di molt'anni già privi d'ogni registro e senza veruna indicazione dell'origine e dei motivi delle rispettive disposizioni», in ASASBM, *Atti d'amministrazione*, b. 28, fasc. 1.

7 Le filze prodotte tra il 1808 e il 1828 dalla Congregazione di Carità furono venti: otto «Atti di Amministrazione»; tre «Affittanze»; una «Atti Ospitale»; una «Elemosine, Doti e Grazie»; una «Soccorso infermi»; sei «Preventivi e Consuntivi».

8 Regolamento della Congregazione di Carità di Mestre, 1808 giu. 14, parte seconda, art. 4.

Non si può certo ancora parlare dell'uso di un titolario, tanto più che dopo il 1819, quando a seguito del decreto di agosto apparve certa la revoca del sistema assistenziale fino ad allora in essere, venne meno anche l'organizzazione in filze e per gestire le carte ci si servì dei soli registri di protocollo⁹.

Già in questo periodo, per le pratiche di particolare importanza, e più complesse, si era iniziato a costituire pratiche, assegnando ai documenti lo stesso numero di protocollo o di filza, o ancora raccogliendoli in una camicia con titolo proprio.

Durante l'amministrazione autonoma, parte della documentazione prodotta dalla precedente amministrazione, originariamente in filza, venne arbitrariamente estrapolata e raccolta per comodità d'ufficio in fascicoli a carattere annuale o pluriennale. È il caso dei decreti di autorità tutorie o della documentazione relativa alla gestione del patrimonio, di grazie dotali, di medicinali e dello stesso ospedale¹⁰. In tal modo i documenti che costituivano alcune *filze* – che correvarono senza interruzione dal 1808 al 1828 –, vennero a più riprese estratti dalla collocazione originale per costituire nuovi fascicoli (vedi cart. *Archivio Congregazione di Carità 1808 - 1828*, imm. 23 – 25). Tali documenti, nonostante fosse cessata la loro utilità pratica, contingente, non tornarono più nella collocazione originale. Le precarie condizioni di conservazione e gli interventi di ordinamento degli anni successivi scompagnarono ulteriormente le filze. Fu in questo periodo che si cominciò a fascicolare il carteggio d'amministrazione in maniera sistematica e per gestirlo, oltre ai protocolli, furono adottati il titolario e la rubrica dei fascicoli denominata *Repertorio degli atti in archivio* nella quale, anno per anno, per ogni voce di classificazione, furono registrati i fascicoli approntati, numerati progressivamente, e i protocolli contenuti in ciascuno di essi. Dal 1843, probabilmente per l'assenza di Linghinald dall'istituto, l'uso di questi ultimi strumenti decadde e non fu ripreso neanche dopo il suo ritorno, a seguito della riabilitazione.

Gli uffici della Direzione e dell'Amministrazione, aventi competenze proprie e diversificate, utilizzarono dopo il primo anno di attività protocolli e repertori distinti (vedi cart. *Archivio Casa di Ricovero 1828 - 1870*, imm. 1 – 9); dando vita quindi anche ad archivi correnti organizzati in modo autonomo, con un sistema di classificazione proprio, che aveva però un'impostazione comune, fondata su un duplice indice di classificazione a base numerica romana e araba (es. I/1) per identificare *filza* e *involto*, prima, e *busta* e *fascicolo* poi. Analizzando i diversi strumenti di corredo coevi, è stato possibile riscontrare che i titolari impiegati da entrambi subirono nell'arco di soli venticinque anni alcune modifiche, a segno della sempre maggiore articolazione e della complessità delle funzioni svolte dall'Ente.

⁹ La loro collocazione fu denominata semplicemente "posizioni Atti d'Amministrazione".

¹⁰ Si veda a titolo di esempio il fascicolo «Doti a tre zitelle povere da 1811 a tutto febbraio 1828», 1811-1828.

I fascicoli di pertinenza della Direzione furono ordinati fino al 1845 sulla base di quattordici titoli distinti da numero romano (vedi cart. *Archivio Casa di Ricovero 1828 - 1870*, imm. 10), portati nel 1853 a ben venticinque contraddistinti da un numero romano (es. I – XXV), suddivisi a volte in sottotitoli dalla quantità predeterminata e posti in numero arabo (vedi cart. *Archivio Casa di Ricovero 1828 - 1870*, doc. 11). Le pratiche prodotte tra il 1846 e il 1852, in tutto settantaquattro, furono invece contenute senza ordine in buste contrassegnate da lettera maiuscola (A – D).

Un po' più articolata, e complessa, è la situazione della documentazione prodotta dall'Amministrazione. Fino al 1846 i fascicoli furono organizzati sulla base di un titolario costituito da venticinque titoli contrassegnati da numero romano (vedi cart. *Archivio Casa di Ricovero 1828 - 1870*, imm. 12 – 13), portati poi a trentuno. Durante la seconda amministrazione Linghinal, in previsione del cambio d'ufficio con Giacomo Privato che avvenne tra l'ottobre del 1853 e il marzo dell'anno successivo, fu costituita ex novo una sezione denominata *Archivio Patrimoniale*, costituita inizialmente da sessantadue fascicoli, costituiti estrapolando dai due archivi la documentazione avente quel carattere prodotta tra il 1828 e il 1853 circa, e riordinati secondo un titolario formato da venti indici contrassegnati da lettere maiuscole con articolazioni al loro interno indicate con numero arabo (vedi cart. *Archivio Casa di Ricovero 1828 - 1870*, imm. 14 – 15). Questa sezione fu parzialmente implementata negli anni successivi, fino al 1861.

Fino al 1842 entrambi gli uffici raccolsero la documentazione in fascicoli annuali, il cui ordine all'interno di ciascun indice di classificazione non fu fissato preventivamente, ma variò di anno in anno a seconda della documentazione prodotta.¹¹ Successivamente i fascicoli divennero pluriennali e il loro ordine cominciò ad essere predeterminato.

La documentazione prodotta continuò ad essere classificata anche nell'ultimo periodo della gestione Linghinal. Ne sono testimonianza le annotazioni presenti nei protocolli rimasti di quest'epoca, come anche quelle presenti in uno strumento di corredo coevo denominato *Guida all'archivio dell'Amministrazione*. Si tratta di un registro in forma di rubrica alfabetica nella quale furono annotati da mani diverse il titolo del fascicolo e la sua collocazione in archivio: mancano indicazioni cronologiche, ma un riscontro effettuato a posteriori ha potuto appurare che si tratta di quella prodotta tra il 1846 e il 1853 (vedi cart. *Archivio Casa di Ricovero 1828 - 1870*, imm. 16 – 18). In occasione dei passaggi di consegne ai quali si accennava sopra, furono realizzati alcuni elenchi dei documenti posseduti e prodotti fino ad allora dall'Ente.¹² Di particolare rilievo l'uscita di scena

11 Nella bozza di piano disciplinare ed economico redatta nel 1839 Francesco Linghinal dedica un capitolo, numerosi comma e parte degli allegati al sistema di produzione e di organizzazione «degli atti e della corrispondenza» dell'istituto.

12 La norma stabiliva che in occasione del passaggio di consegna venisse realizzato anche un elenco dei documenti d'archivio trasferiti da un amministratore all'altro.

definitiva di Linghildal nel 1853, dopo venticinque anni di presenza quasi ininterrotta, perché comportò l'esame accurato di tutte le carte prodotte fino ad allora dall'amministratore. Ne sono testimonianza le note in matita rossa presenti sulla coperta dei fascicoli esaminati (*numero consegna*), che rimandano al corposo «Elenco degli atti» realizzato in quella occasione (vedi cart. *Archivio Casa di Ricovero 1828 - 1870*, imm. 19 – 24). Anche questo strumento conferma l'immagine di un archivio amministrativo diviso in due periodi distinti, quello precedente e quello successivo all'assenza di Linghildal dall'Istituto.

Successivamente, e fino al 1870, restano solo i protocolli a darci informazioni sull'uso del titolare. Difficile però ricostruirne nel dettaglio la struttura, dato che i protocolli rimasti di quel periodo sono solo due, per il biennio 1869 – 1870. Nemmeno gli indici di classificazione presenti sui fascicoli e sui singoli documenti servono a sgombrare i dubbi, in quanto sono troppo sporadici, come quelli posti sui dorsi delle buste perché da tempo non sono più quelle originali.

Il ritorno della Congregazione, nel 1870, confermò inizialmente il dualismo della gestione documentale già prima in essere. Fino al 1879 l'ufficio di amministrazione dell'istituto, presieduto dal Presidente della Congregazione, assistito dal Segretario Tesoriere, e quello della Congregazione stessa, ebbero infatti protocolli separati¹³ ed era frequente il caso che lo stesso documento, dopo essere passato per ragioni burocratiche da un ufficio all'altro, fosse registrato in entrambi (vedi cart. *Archivio Congregazione di Carità 1870 – 1890*, imm. 5 – 8). L'analisi degli strumenti di corredo rivela come entrambi continuassero a classificare i documenti, impiegando un titolare del tutto simile a quello della Direzione del terzo periodo autonomo (1853 – 1870). Si è potuto però appurare che questo fu applicato con coerenza solo dall'ufficio di amministrazione e solo nel biennio 1879 – 1880.

Dopo il 1880, mancando i protocolli, ci soccorrono gli inventari patrimoniali prodotti annualmente fino al 1888 (vedi cart. *Archivio Congregazione di Carità 1870 – 1890*, imm. 9 – 10), oltre che le segnature presenti sui fascicoli. Da entrambi si può desumere che la protocollazione fosse diventata unica. Il carteggio di amministrazione non fu più classificato, se non sporadicamente, e fu conservato in due modi distinti: quello che costituiva gli ante atti all'emissione di una delibera furono collocati all'interno di essa, assieme all'ordine del giorno, dove ancora si trovano, mentre l'altro fu raccolto per anno in una camicia su cui fu posta la dicitura "Atti dell'anno".

Meritano di essere approfondite anche le modalità di gestione degli atti degli organi deliberanti monocratici o collegiali. I decreti del delegato prefettizio, come abbiamo

¹³ Il fatto è riscontrabile, a causa delle lacune, solo negli anni 1870, 1873, 1875 e 1876.

accennato sopra, furono registrati all'interno del protocollo generale, come le delibere del consiglio congregatizio d'istituzione napoleonica; più articolato il caso di quelle della Congregazione di Carità italiana, presenti in archivio solo a partire dal 1877, anno di pubblicazione del regolamento organico (vedi cart. *Archivio Congregazione di Carità 1870 – 1890*, imm. 11), e fino al 1890. In mancanza di un registro cronologico¹⁴, che verrà istituito solo più tardi, esse furono trascritte su fogli sciolti e raccolte in buste. Le modalità di registrazione furono diverse a seconda dei periodi: tra il 1877 e il 1884, esse riportano il numero di protocollo, al quale si aggiunge quello progressivo di delibera all'interno dell'anno o, tra il 1877 e 1879, del triennio. Dal 1885 fu assegnato ad ogni delibera un numero unico progressivo all'interno dell'anno, diverso da quello di protocollo.

Anche la documentazione relativa all'amministrazione delle proprietà merita infine un'analisi. Essa andò a costituire, a seconda della funzione svolta, pratiche per l'assegnazione di immobili in affitto mediante gara o per via diretta e pratiche nominative per la gestione di singoli immobili, di rapporti con singoli affittuari o per l'espletamento di azioni legali contro detentori di immobili. Il *Catasto*¹⁵ avrebbe potuto essere lo strumento essenziale con il quale i diversi enti amministravano questo tipo di attività, in quanto esso avrebbe assegnato un numero ad ognuno dei *beni fondi o caseggiati urbani e rustici* posseduti e probabilmente ne forniva la descrizione, oltre che il valore, il nominativo del detentore e la cifra dovuta (vedi cart. *Archivio Casa di Ricovero 1828 - 1870*, imm. 25 – 27)¹⁶. Le tracce dell'esistenza di questo strumento non sono esigue: il suo uso è documentato per il periodo della Congregazione napoleonica, quando gli ottanta fascicoli relativi alle affittanze furono tenuti insieme secondo l'ordine assegnato appunto dal *Catasto*, termine che dà il nome anche alla collezione; si trovano tracce di questo uso amministrativo anche successivamente però, nell'archivio dell'amministratore, in misura molto minore però, perché prevalse la consuetudine di raccogliere i documenti sulla base del funzionario che li aveva stipulati.

Per completare il profilo della documentazione conservata bisogna rifarsi ancora agli inventari patrimoniali realizzati in varie occasioni, nei quali è presente anche la descrizione

14 Esiste solo un registro denominato *Registro dei verbali di seduta* e utilizzato solo tra il 1879 e 1881, e in maniera tanto sporadica da far pensare ad un tentativo di registrazione poi abortito.

15 La legge crispina del 1890 dispose l'obbligo della tenuta di inventari patrimoniali, ma gli unici due registri di questo tipo conservati nell'archivio dell'Ente risalgono al 1929. Il primo contiene i dati descrittivi di 21 edifici situati in contesto urbano, mentre il secondo dei 160 ettari di terreno agricolo, con edifici annessi; cfr. ASCRMe, *Catasto fabbricati*, 1929, con aggiornamenti al 1955, e *Catasto terreni*, 1929, con aggiornamenti al 1953.

16 Il condizionale è necessario perché non si sono conservati registri con tale denominazione, né in generale finalizzati alla gestione del patrimonio immobiliare, se si escludono i "Quaderni di amministrazione" realizzati dalla Congregazione napoleonica per il periodo 1808 – 1828, che però avevano una funzione eminentemente contabile. Si è potuto quindi apprendere dell'esistenza di un tale strumento dalle segnature presenti sui fascicoli o dai prospetti delle attività dell'Ente realizzati quando si rendeva necessario rilevarne la consistenza patrimoniale, come in occasione dei passaggi di consegna tra un amministratore e l'altro.

sommari degli atti non protocollati, registri di contabilità e di amministrazione, consuntivi e bilanci con allegati (vedi cart. *Archivio Casa di Ricovero 1828 - 1870*, imm. 28 – 33). L'archivio dell'Ente, nella parte storica e in quella di deposito, così come appare dagli elenchi citati sopra, fu organizzato tenendo separata la documentazione dei diversi enti succedutisi nella gestione, dalla confraternita medioevale fino alla direzione e amministrazione dell'Opera Pia, per giungere alla Congregazione di Carità italiana (vedi cart. *Archivio Congregazione di Carità 1870 – 1890*, imm. 1 – 4).

Nel 1913 l'amministratore descriveva gli archivi di deposito e corrente come "una baraonda senza nome, un caos indescrivibile" e due anni dopo lamentava la mancanza di qualsiasi classificazione per il deposito.

A rendere problematica la tenuta dell'archivio vi fu anche la cronica carenza di personale d'amministrazione e la mancanza di un addetto specificatamente alla sua tenuta. Durante l'amministrazione della Congregazione un solo impiegato svolse l'incarico di segretario – ragioniere, e molto spesso cassiere. Successivamente fu l'Amministratore, tra le sue innumerevoli mansioni, ad occuparsi anche dell'archivio, assistito da uno *scrittore diurnista*. Solo molto più tardi, nel *Regolamento generale per l'amministrazione della Congregazione di Carità e della Pia Casa di Ricovero di Mestre*, approvato nel 1925, si trova traccia di un impiegato addetto alla tenuta dell'archivio (vedi cart. *Archivio Congregazione di Carità 1870 - 1890*, imm. 12 – 14). L'articolo 30 tratta proprio dell'applicato archivista e delle sue mansioni:

(...) deve prestarsi a tutti i lavori d'ordine che gli vengono comandati dai superiori d'ufficio. Registra progressivamente nel protocollo generale e nella rubrica alfabetica tutti gli atti in partenza e in arrivo e li classifica unendoli alle relative posizioni; ha la responsabilità della regolare tenuta dell'archivio, dove custodisce gli atti e i documenti tutti dell'amministrazione¹⁷.

2.4 Interventi archivistici precedenti

L'unico lavoro avente tale carattere archivistico fu quello che l'economista di quella che ancora si chiamava Casa di Ricovero realizzò a partire dalla metà degli anni Cinquanta del Novecento.

Egli procedette in due direzioni: riordinò a posteriori il carteggio d'amministrazione, avvalendosi del titolare impiegato allora per classificare la documentazione corrente, mutuato da quello allora in uso presso l'ospedale civile di Mestre e basato sul sistema tripartito di descrizione costituito da categoria, classe e fascicolo; ordinò su base e cronologica gran parte del materiale a stampa, oltre che la documentazione non a protocollo, registri d'amministrazione e contabili, preventivi e consuntivi. Queste attività

¹⁷ *Regolamento generale per l'amministrazione della Congregazione di Carità e della Pia Casa di Ricovero di Mestre*, Mogliano Veneto 1935, p. 12.

ebbero se non altro il merito di costruire delle chiavi d'accesso che prima non esistevano, che avevano però dei punti deboli e che erano metodologicamente non inappuntabili. Nel primo caso l'impiegato non tenne affatto conto dei precedenti sistemi di ordinamento, rompendo quel nesso che, seppur in maniera flebile e intermittente, era intercorso nell'epoca precedente tra l'ente produttore e i documenti e tra i documenti stessi¹⁸. Privilegiando la logica dell'archivio corrente, non vennero messi in evidenza i diversi contesti amministrativi, tanto meno i differenti enti succedutisi nell'amministrazione dell'Istituto. Si continuarono come in passato a creare arbitrariamente dei fascicoli per i documenti raccolti originariamente in filza, si unirono gli archivi della Direzione e dell'Amministrazione (1828 – 1870), all'origine separati, e si inserirono nel carteggio d'amministrazione documenti non protocollati, come ad esempio i *Repertori degli atti d'archivio* (vedi cart. *Archivio Casa di Ricovero 1828 - 1870*, imm. 6 – 9). L'ordinamento procedette per serie aperte, cominciando a rinumerare da uno le unità archivistiche, e quelle di condizionamento (*cassette*), pertinenti a ciascuna di esse.

Nel secondo caso, adottando un approccio non archivistico, ma piuttosto patrimoniale, i singoli pezzi furono ordinati in base alla loro collocazione fisica (*per calto*), e senza soluzione di continuità dal 1523 al 1900, numerando progressivamente gli antichi libri *parti*, i moderni registri contabili e quelli di protocollo, per non tralasciare i bilanci e i conti, le bollette e le reversali, come anche gli opuscoli a stampa. La numerazione fu assegnata parte per raggruppamenti, parte per ciascuna unità e parte per l'appartenenza di ciascuna ad uno stesso anno, distinguendola in questo caso con una lettera minuscola. Mutata la collocazione fisica dei pezzi è venuta meno in parte anche la funzionalità di questo strumento di ricerca.

In entrambi i casi l'autore mancò comunque quelli che l'archivistica corrente considera gli obbiettivi minimi di ogni intervento: individuare gli enti produttori e quantificare le unità che ne costituiscono il fondo, sia dal punto di vista fisico sia da quello logico. L'autore non descrisse inoltre le operazioni eseguite, tanto meno ricostruì le vicende occorse all'archivio, né quelle degli enti che lo produssero.

Di questo riordino sono rimasti uno strumento di corredo, il *Prontuario di archiviazione*, il titolare adottato costituito da otto *categorie* (vedi cart. *Ordinamento anni Cinquanta*, imm. 3 – 4), e uno strumento di ricerca, l'inventario sommario, formato da fogli dattiloscritti tenuti insieme da graffette metalliche, nel quale le unità sono descritte, fornendo di essi la denominazione, spesso testuale, la datazione approssimativa e, a volte, molto brevemente, la descrizione estrinseca parziale (vedi cart. *Ordinamento anni Cinquanta*,

18 Cfr. *Appendice di documenti*, pp. 98-100.

imm. 1). Del secondo intervento è rimasto un elenco di consistenza non analitico denominato *Numerazione e descrizione dei fascicoli e del carteggio d'archivio* (vedi cart. *Ordinamento anni Cinquanta*, imm. 2). In questo strumento ogni elemento fu descritto, fornendone la denominazione, il più delle volte testuale, e la datazione. Il lavoro venne realizzato in momenti diversi, nei ritagli liberi di tempo e per quel materiale che di volta in volta poteva risultare utile alla pratica burocratica corrente. La sezione separata dell'archivio della Casa di Ricovero di Mestre si trovò in tal modo divisa in due tronconi e non descritta nella sua esatta consistenza, tanto più che fu tralasciata una parte della documentazione, come ad esempio il carteggio d'amministrazione del commissario prefettizio Curnis (1806 – 1807).

All'inizio degli anni Novanta si può dire che, se si esclude la parte più antica, la sezione separata non esistesse perché il resto della documentazione non era accessibile, depositata alla rinfusa com'era nella soffitta del reparto "Annamaria Marini Matter", già citata, contenuta in un centinaio di scatoloni.

Dopo un trasferimento ulteriore, le carte furono sottoposte ad un intervento di sistemazione fisica, estratte dagli imballaggi, pulite e collocate in nuovi faldoni, seguendo per quanto possibile l'ordine che avevano ricevuto a partire dagli anni Cinquanta (vedi cart. *Intervento Novanta*, doc. 1 – 2). Particolare attenzione fu data in questa occasione alla documentazione contabile, che si trovava collazionata indistintamente in pacchi, e della quale il precedente ordinatore si era occupato in maniera approssimativa. Grazie a questo lavoro i due spezzoni che avevano composto fino ad allora la sezione storica trovarono unitarietà e si riuscì a individuare la consistenza fisica del complesso archivistico in 585 pezzi, tra buste e registri. La sezione fu inoltre identificata come "Pre Istituto Pubblica Beneficenza", costituita cioè da quanto prodotto nel periodo precedente al passaggio dell'Ente al regime giuridico definito dalla legge Crispi del 1890 e regolamento successivo. Questa normativa fu quindi identificata come la soluzione da dare alla continuità delle carte, anche se poi questa partizione d'archivio non rispecchiava pienamente questo indirizzo perché, seguendo l'ordinamento precedente, raccoglieva la documentazione prodotta fino al 1900.

2.5 Descrizione del nuovo ordinamento proposto

Anche dopo l'intervento eseguito nel corso degli anni Novanta, sono rimaste però, seppure attenuate, le problematiche lasciate aperte dal precedente, perché parte dell'archivio continuò ad avere la struttura data negli anni Cinquanta, non consentendo quindi di

quantificare le unità archivistiche che lo costituivano, in quanto queste coincidevano essenzialmente con quelle fisiche.

Il lavoro svolto nel 2011 si è proposto di verificare la possibilità di eliminare anche questi ultimi ostacoli verso la piena conoscenza e l'accessibilità del fondo, dando ad esso una struttura che rispecchi il più possibile le modalità con le quali i diversi enti di gestione lo costituirono e predisponendo un ordinamento alternativo a quello attualmente in essere. Per questo è stato necessario agire su due fronti: da una parte eseguire un'accurata ricerca storico istituzionale al fine di ricostruire la storia dell'Istituto e le normative che ne hanno guidato nel tempo l'attività; dall'altra individuare le modalità di ordinamento della documentazione mediante l'accurata analisi degli strumenti di corredo conservati e della sedimentazione delle carte, non sempre coincidenti a causa di manomissioni riscontrate o di precedenti interventi ordinatori. La ricerca di una struttura alternativa non comporta trascurare quanto fatto nei precedenti interventi perché anche questi, con i loro limiti, hanno costituito un elemento determinante della storia del fondo stesso. Vuol dire invece realizzare un ordinamento sulla carta e costruire un sistema informativo che contenga gli elementi descrittivi di entrambi gli ordinamenti. I programmi informatici attualmente in uso consentono di realizzare diversi percorsi di conoscenza e gestione in modo da storicizzarne la realizzazione. Certo non sempre l'alternarsi degli enti di gestione si riverberano sulle modalità di sedimentazione e di conservazione delle carte, ma in questo caso le segnature d'archivio ancora rilevabili, e non solo esse, ci indicano la direzione da prendere. Anche le verifiche effettuate in quest'ultima occasione sul materiale d'archivio, seppur a campione, ci suggeriscono che il percorso può essere intrapreso. Le millequattrocento e quarantasette unità archivistiche appena censite, seppure in via approssimativa, potrebbero essere articolate in cinque fondi diversi, organizzati a loro volta in serie e sottoserie che rispecchino il sistema di gestione originario. Si è riscontrato inoltre il caso di un archivio aggregato, quello della Commissione liquidatrice delle restanze attive e passive della Congregazione di Carità di Mestre (1819 - 1822, con seguiti al 1836), ente estraneo all'Istituto, le cui carte si sono però conservate nella sua sede. La proposta andrà però verificata sul campo e modificata in corso d'opera. Se l'opera ci potrà essere. (vedi cart. *Proposta Struttura*, doc. 1).

Gli ordinamenti proposti andrebbero a costituire un unico percorso verso la piena comprensione di un complesso archivistico che presenta elementi di unicità, in quanto attraverso di esso è possibile, quasi senza lacune, indagare sulle diverse scelte adottate nel corso dell'Ottocento dalle istituzioni di beneficenza, pubbliche o private, nel tentativo di risolvere il problema dei bisogni dei cittadini più in difficoltà.