

**Ospedale psichiatrico San Lazzaro di Reggio Emilia -
Archivio amministrativo
(1811 - circa 1979)**

Inventario

a cura di

Lorenza Iannacci

Ospedale psichiatrico San Lazzaro di Reggio Emilia

Archivio amministrativo

fondo

Estremi cronologici

1811 - circa 1979, con docc. dal 1759

Consistenza archivistica

regg. 1515; regg. 43 (in bb. 5); bb. 927

Legenda e abbreviazioni

Archivio San Lazzaro: sezione storica dell'archivio dell'ex Ospedale psichiatrico San Lazzaro (sanitario e amministrativo), conservato presso la sede della Biblioteca Livi

Bertolani: sezione di deposito dell'ex Ospedale psichiatrico San Lazzaro (sanitario e amministrativo) conservato presso il padiglione Bertolani (parzialmente non accessibile)

Biblioteca Livi: Biblioteca scientifica Carlo Livi di Reggio Emilia, soggetto conservatore dell'archivio dell'ex Ospedale psichiatrico San Lazzaro (sanitario e amministrativo) come stabilito dalla Azienda USL di Reggio Emilia, da cui amministrativamente dipende la Biblioteca

ASRE: Archivio di Stato di Reggio Emilia

AS: Archivio San Lazzaro, Archivio sanitario

AM: Archivio San Lazzaro, Archivio amministrativo

Contenuto

Si descrive qui tutta la documentazione relativa alla gestione amministrativa dell'ex Ospedale psichiatrico San Lazzaro (dal 1817 fino alla fine degli anni Settanta del Novecento) conservata presso la sede della Biblioteca Livi, ad eccezione dunque della documentazione relativa all'Ospedale psichiatrico San Lazzaro conservata in ASRE (v. Storia archivistica generale, Documentazione collegata ed *Elenco di consistenza ASRE*) e della documentazione di deposito conservata presso il padiglione Bertolani (v. Documentazione collegata).

L'archivio sanitario, non oggetto del presente inventario, è composto da circa 100.000 cartelle cliniche e relativi registri ed è attualmente conservato sia presso la sede dell'Archivio storico sia presso il padiglione Bertolani. Presso la Biblioteca scientifica Carlo Livi e sul sito on line sono disponibili i relativi strumenti descrittivi.

NOTA STORICO-ARCHIVISTICA

1. La genesi dell'archivio: i primi anni

L'Archivio propriamente amministrativo dell'ex Ospedale psichiatrico San Lazzaro di Reggio Emilia comprende i documenti di natura amministrativa prodotti a partire dal 1817, quando venne adottato nella pratica dell'archivio dell'ospitale San Lazzaro il sistema di registrazione di protocollo ad opera dell'archivista Franceschetti (la notizia è riportata in una nota alla lettera del 19 Agosto 1851, con cui viene comunicata anche l'adozione del titolario: *AM, Carteggio e atti amministrativi classificati*, b. 1, fasc. 1.1.1.7, "Atti diversi", si v. *infra*).

Il sistema di sedimentazione e ordinamento della documentazione prevedeva la predisposizione di registri e indici di protocollo e l'organizzazione in otto serie fondamentali (cfr. le "Annotazioni archivistiche" presenti sul primo "Indice (o repertorio) di protocollo" (ASRE, Ospedale S. Lazzaro, Indici di protocollo, reg. n. 19, 1817-1830):

- C. 1: *Ammissione (di dementi); Debitori*
- C. 2: *Addattamenti [sic] di fabbriche*
- C. 3: *Livelli, affitti, ecc...*
- C. 4: *Cassa e pagamenti*
- C. 5: *Impiegati*
- C. 6: *Oggetti di culto; Oggetti diversi*
- C. 7: *Nomina dei presidenti*
- C. 8: *Bilanci; provviste*

La documentazione era fisicamente conservata in buste o cartoni (cartelle o capse), la cui numerazione da 1 a 8 fa riferimento alle otto serie fondamentali originali, e in fascicoli. La segnatura era regolarmente presente sui documenti, nella forma: n. di protocollo, n. del contenitore (preceduto dall'abbreviazione C.) e numero progressivo del fascicolo continuo per l'intera serie (preceduto dall'abbreviazione F.) ed è sempre riportata anche nelle annotazioni d'archivio dei registri di protocollo. Gli indici, o repertori di protocollo, presentano la registrazione dei mittenti in ordine alfabetico non stretto, ma alfabetico-cronologico, ovvero i mittenti sono registrati sotto la lettera corrispondente, ma in base all'ordine di arrivo della missiva da parte di quel determinato mittente.

Nel 1821 si compie la trasformazione del San Lazzaro da "ospitale", ovvero ricovero di mendicanti e ospizio per anziani indigenti, in "Stabilimento generale delle Case de' pazzi degli Stati Estensi" e il direttore Antonio Galloni (1821-1855) viene incaricato, direttamente dal Duca d'Este Francesco IV, di redigere un progetto di ristrutturazione e complessiva riorganizzazione del San Lazzaro. Proprio al Galloni, infatti, si devono le prime indicazioni relative alle modalità di ammissione dei pazienti, alla gestione dell'Istituto e ai compiti di Presidenza e Direzione, nonché le prime osservazioni di carattere medico-sanitario sui pazienti.

A partire dal 1821, dunque, alle otto serie di documentazione amministrativa generale si affiancano il carteggio delle serie delle *Lettere d'ufficio* e della *Corrispondenza Galloni e relazioni mediche*.

In particolare le *Lettere d'ufficio* si compongono del carteggio amministrativo gestito direttamente dalla Direzione relativo al funzionamento complessivo dell'Istituto e in generale alle modalità di ammissione e dimissioni dei pazienti, ed era originariamente organizzato in fascicoli annuali. La *Corrispondenza Galloni e le relazioni mediche* è una serie costituita dalla corrispondenza riservata del direttore, nata inizialmente per gestire i rapporti con i famigliari dei degenti abbienti, e comprende anche le prime annotazioni mediche di carattere non sistematico relative ai pazienti; la serie era organizzata in fascicoli intestati al degente. I documenti di queste due serie venivano gestiti separatamente dalla restante documentazione, non venivano protocollati e furono dotati di propri elenchi ed indici di corrispondenti (o nome del paziente) verosimilmente da parte dello stesso Galloni. Infine nel 1845, l'ufficio di Direzione, che ormai gestiva direttamente l'ammissione e

dismissione dei degenti, buona parte dell'attività amministrativa interna e dei rapporti con l'esterno, si dota di una propria carta intestata, di un suo timbro e di un suo registro di protocollo, che si sedimenta nelle serie del *Carteggio della Direzione* e relativo *Protocollo della Direzione*.

In questi primi anni, la distinzione che si formalizzerà negli anni successivi tra l'Archivio propriamente amministrativo e l'Archivio sanitario appare decisamente sfumata, e rispecchia la fase di transizione organizzativa e di profonda modificazione istituzionale che interessano l'Istituto nel periodo della direzione di Antonio Galloni.

2. Archivio amministrativo e archivio sanitario

Nel **1851**, su indicazione del Presidente degli Ospedali degli infermi delle Province di Reggio e Modena (si veda la lettera del 19 agosto 1851) venne adottato anche presso l'Ospedale un sistema di classificazione per il carteggio e gli atti amministrativi, che entrò pienamente a regime nel 1854 (*AM, Carteggio classificato*, b. 1, fasc. 1.1.1.7, lettera del 19 Agosto 1851). A partire da questa data, oltre alla regolare classificazione della documentazione corrente prodotta, vennero riutilizzati e classificati a posteriori, all'interno del nuovo sistema di descrizione e ordinamento, anche una parte delle carte più antiche e questo spiega come la serie del *Carteggio* comprenda documenti a partire dal 1759, ossia una data di molto precedente all'applicazione del titolario (si v. ad esempio *Carteggio classificato*, b. 420). Vengono mantenuti con il loro ordinamento originario i documenti facenti parti delle serie di *Ammissione di dementi; debitori* (attualmente facenti parti delle due serie *AM, Sussidi e dotazioni* e *AM, Movimento malati*), parte dei documenti relativi al personale e la documentazione contabile. Con l'adozione del sistema di classificazione si definisce dunque quello che è a tutti gli effetti l'Archivio amministrativo dell'ente.

In parallelo, con il direttore Luigi Biagi (1855-1870), si delinea un primo tentativo di strutturazione della documentazione propriamente medico-sanitaria (le c.d. *Commemorazioni*, che risalgono al 1855), mentre la documentazione che compone le *Lettere d'ufficio* e il *Corrispondenza Galloni e relazioni mediche* viene fisicamente ordinata in sei buste (tale documentazione è tuttora conservata nei contenitori di legno originali), che costituiscono una sorta di ideale nucleo storico dell'*Archivio sanitario*. La documentazione di carattere sanitario viene poi definitivamente formalizzata negli anni Settanta dell'Ottocento con l'adozione della cartella clinica, elaborata dal direttore Carlo Livi (1873-1877), ovvero la tipologia documentaria che andrà a formare l'Archivio sanitario vero e proprio.

In questi anni, dunque, si specificano le modalità di gestione dei malati, nonché le competenze e le funzioni del personale amministrativo e medico-sanitario (Cfr. *Statuto 1877* e *Regolamento 1896*).

Inoltre, proprio a seguito della sistematizzazione della cartella clinica e dell'adozione del titolario nel 1854, il complesso archivistico dell'ente assume la fisionomia definitiva che manterrà fino alla chiusura dell'Istituto, ovvero la piena distinzione nelle due sezioni di documentazione dell'Archivio amministrativo e dell'Archivio sanitario.

Nel **1859**, inoltre, in conseguenza della costituzione di un Governo provvisorio delle provincie dell'Emilia, l'Istituto diviene stabilimento generale per l'Emilia e assume la denominazione di "Frenocomio San Lazzaro", amministrativamente dipendente dalla Provincia di Reggio Emilia.

Tuttavia, pur modificandosi negli anni le pratiche di organizzazione e di conservazione della documentazione, gli strumenti di registrazione coevi (*Registri di protocollo* e *Indici di protocollo*) non presentano soluzione di continuità, registrando la corrispondenza in entrata e in uscita senza interruzioni a partire dal 1817. Anche con il cambiamento istituzionale del 1859 non si riscontra alcuna cesura nella documentazione prodotta dalla Commissione amministrativa, l'organo amministrativo dell'ente, che continua regolarmente a riunirsi mantenendo la medesima composizione e le medesime competenze (la Commissione amministrativa è composta da un Presidente e da tre consiglieri, che diventano quattro a partire dal 1861, ASRE, *Ospedale S. Lazzaro, Verbali delle adunanze della Commissione amministrativa*, vol. 1, adunanza del 4 aprile 1861; cfr. anche lo *Statuto 1877*).

3. Il titolario di classificazione

Il titolario, come si ricava dallo schema di classificazione ms. allegato alla lettera del 1851, è formato da due livelli, Titolo e Rubrica, che rimangono invariati nel corso degli anni. I cinque titoli, che individuano le principali competenze amministrative del San Lazzaro, sono: I. Beneficenza, II. Beni stabili, III. Funzionari e impiegati, IV. Tesoro, V. Legislazione (nel piano originariamente previsto vi era anche un sesto titolo, mai utilizzato nella pratica). I titoli, ulteriormente articolati in rubriche, individuano le principali competenze amministrative del San Lazzaro: ad esempio, le cartelle nominative relative alla gestione amministrativa della spedalità dei pazienti, fino a questa data *Ammissione di dementi*, vengono ora classificate come Titolo 1, Rubrica 2, Accettazione di ammalati.

In una prima fase dopo l'adozione dello schema di classificazione, ciascun fascicolo del Carteggio viene individuato da una sequenza di **4 numeri: le prime due cifre** costituiscono il **riferimento al Titolo** e alla **Rubrica** corrispondente, la seconda coppia di numeri fa riferimento rispettivamente alla **filza** (da intendersi secondo l'uso locale come contenitore) e alla **posizione del fascicolo** all'interno della filza; la numerazione dei contenitori riparte da 1 per ciascuna rubrica e la numerazione dei fascicoli non segue una logica annuale, come accade normalmente per gli schemi di classificazione, ma viene vincolata al contenitore, ripartendo da 1 per ciascuna filza (unica significativa eccezione il Titolo 1. Rubrica 2. Accettazione di ammalati, i cui fascicoli sono numerati annualmente). Tale modalità di ordinamento e registrazione viene adottata verosimilmente sulla scorta delle pratiche archivistiche già in uso presso altri enti. Nella lettera del 19 agosto 1851 si dice infatti che “per facilitarne al rispettivo protocollista l'esatta applicazione avverto che all'ufficio del Pio Monte di Pietà è già stato attuato il nuovo impianto, e che perciò in caso di dubbi, potrà essere consultato il Sig. Ragioniere di detto Pio luogo ed esaminarsi il modo pratico col quale ivi è stata fatta l'applicazione del nuovo sistema”. Ed in effetti anche il carteggio classificato del Monte di Pietà presenta un piano di classificazione in Titoli e Rubriche e un simile ordinamento strutturato in filze e fascicoli, con numerazione continua all'interno del Titolo (cfr. *Inventario del Monte di Pietà: ASRE, Il Monte di Pietà di Reggio Emilia*, 2013).

Almeno nella prima fase dopo la sua adozione, dunque, la numerazione di 4 cifre costituisce l'indicazione della posizione logica dell'unità archivistica, il fascicolo, rispetto allo schema di classificazione adottato e, al contempo, ne indica la posizione fisica, dal momento che fa riferimento alla sequenza del contenitore (la filza) e alla posizione fisica del fascicolo all'interno del contenitore.

4. I versamenti in Archivio di Stato

La documentazione relativa al ricovero di mendicanti (precedente dunque all'istituzione dell'Ospedale psichiatrico San Lazzaro nel 1821) andò a costituire, assieme alla documentazione di altre Opere pie cittadine, il nucleo originario dell'Archivio generale provinciale istituito nel **1887** e poi trasformato in R. Archivio di Stato con r.d. del 20 marzo **1892** (cfr. le *Deliberazioni dell'Assemblea generale degli Amministratori delle Opere Pie di Reggio Emilia* del 22 maggio 1887 e 8 novembre 1891 e la *Relazione presentata al Consiglio provinciale nell'adunanza dell'8 agosto 1892*, datt., Reggio nell'Emilia 1893).

Nel **1898**, invece, su richiesta del presidente del San Lazzaro, vennero depositati presso il R. Archivio di Stato diversi registri di natura amministrativa e contabile prodotti dall'Ospedale psichiatrico. Si tratta, come si legge nella nota dei documenti in allegato alla lettera di richiesta del 27 maggio 1898 di: un registro cronologico delle delibere (dal 1850), venti registri di protocollo, quattro repertori di protocollo, un volume del protocollo segreto, trenta volumi di mastri, ventidue volumi di giornali, nove volumi di guardaroba, ventidue volumi di controcassa, trentotto volumi di spese diverse, un volume di carico e scarico, cinque volumi con lo stato attivo e passivo di diverse opere pie (cfr. *ASRE, Direzione del R. Archivio di Stato in Reggio Emilia*, tit. VI, rubr. 2, 1898, “Deposito di registri dell'Amministrazione del Frenocomio di S. Lazzaro”).

La documentazione conservata in Archivio di Stato è attualmente sommariamente descritta nell'elenco presente in Dallari. Le serie presentano una numerazione continua da 1 a 27, senza mantenere distinta la documentazione prodotta dall'antico ricovero di mendicanti da quella

dell'Ospedale psichiatrico vero e proprio.

5. Il Novecento

Il sistema di classificazione del Carteggio sopra descritto viene utilizzato fino alla soppressione dell'Ente, ma il sistema di ordinamento in filze e fascicoli adottato nel 1854 progressivamente si disgrega. Infatti già a partire dagli anni Novanta dell'Ottocento, e in maniera sempre più consistente dagli anni Trenta-Quaranta del Novecento, vengono aperti nuovi fascicoli con la medesima numerazione di fascicoli di anni precedenti e di argomenti affini (ex: fascc. 1.1.3.6; 5.2.1.2); vengono aggiunti documenti successivi a posizioni ormai chiuse (cfr. ad esempio fascc. 4.1.2.2 e 5.2.1.2, b. 512 "Circolari in genere"); una parte delle vecchie pratiche vengono ricondizionate in nuove camicie e nuove buste e/o ridenominate; vengono aggiunti fascicoli completamente ex novo, o con nuova numerazione, o senza numerazione, o continuando ad utilizzare precedenti numerazioni, cercando di accorpate e tenere insieme documentazione relativa agli stessi oggetti. Dunque con il passare degli anni, il sistema di numerazione sulla base di rubriche e contenitori scelto in origine probabilmente risulta poco funzionale alla gestione della sempre maggiore documentazione prodotta e alla sua ordinata sedimentazione. Non si adotta tuttavia un nuovo sistema di classificazione su base annuale, ma si tenta di adattare il vecchio sistema alle nuove esigenze dell'archivio. In questo ampio rimaneggiamento occorso alle carte, si continua ad indicare su fascicoli e documenti, oltre al numero di protocollo su base annuale, la numerazione a quattro cifre originariamente adottata. I primi due numeri continuano ad indicare l'indice di classificazione, mentre la terza e la quarta cifra non indicano più il numero di "filza" e "fascicolo" (ex: bb. 4, 5 e 6, fascc.1.1.3.6, 1.1.3.6 e 1.1.3.8), ma la **numerazione a quattro cifre** diventa nel suo complesso un **codice identfico del pezzo**, il quale viene riportato sui documenti che compongono i fascicoli, sulle camicie, sulle coste delle buste e sui registri di protocollo, che vengono regolarmente tenuti, in maniera tale da consentire il reperimento e la certificazione della documentazione prodotta e conservata.

Probabilmente negli **anni Trenta-Quaranta del Novecento** venne realizzato il primo intervento di descrizione del Carteggio classificato attraverso la predisposizione di strumenti di corredo coevi, con la funzione di facilitare il reperimento della documentazione prodotta. Tale operazione potrebbe essere avvenuta in preparazione, o immediatamente dopo, l'operazione di scarto di documentazione d'archivio, approvata nel corso dell'Assemblea del Consiglio in data 21 dicembre 1935 (cfr. *infra*).

6. Gli strumenti di corredo coevi

Verosimilmente tra la metà degli anni Trenta e i primi anni Quaranta del Novecento, vengono approntati alcuni strumenti di corredo, e nello specifico:

- i **"Titoli d'Archivio"**: si tratta di **due volumi**, che fungono da **repertorio dei fascicoli**, elencati in base a Titoli e Rubriche. Da un punto di vista strutturale i "Titoli" sono così composti: dopo la predisposizione dello schema di classificazione (titoli e rubriche), per ciascun titolo e rubrica sono elencati tutti i fascicoli con la loro denominazione originale e suddivisi in base al contenitore (il passaggio da un contenitore al successivo tuttavia non è indicato con una vera e propria intestazione o una numerazione, ma solo con uno spazio bianco). Per ciascun fascicolo è riportata la sequenza di 4 numeri corrispondente con il valore di codice identificativo del pezzo sopra ricordato. Infatti già al momento della predisposizione dei "Titoli" esistono più fascicoli con la medesima numerazione, ma di argomenti affini e organizzati in sequenza per anno o gruppi di anni successivi (fascc. 1.5.2.1-17, b. 307: ex. fasc. 1.5.2.4, "Appalto carne con Battaglia", dal 1846 al 1849 e fasc. 1.5.2.8, "Appalto carne con Battaglia", dal 1852 al 1861). I due registri sono stati aggiornati per alcuni anni, come dimostra la presenza di annotazioni successive di mani diverse rispetto alla principale, che redige la maggior parte dell'inventario.

- La **"Guida d'archivio"**: si tratta di una **rubrica**, che funge da **repertorio alfabetico dei fascicoli**. Da un punto di vista strutturale l'ordine alfabetico non è stretto: ogni fascicolo è annotato sotto la lettera di riferimento, ma nell'ordine di apertura della busta e del fascicolo, si tratta dunque di

un ordinamento alfabetico-cronologico. Per ciascun fascicolo è riportata la sequenza di 4 numeri che funge da codice identificativo. Anche le registrazioni presenti sulla “Guida d’archivio” confermano la data di compilazione della Guida **entro i primi anni Quaranta**, che venne poi aggiornata, per pochi anni, come strumento di gestione corrente della documentazione, con la funzione di facilitare l’accesso ai fascicoli.

Tuttavia tali strumenti di corredo non sono allo stato attuale più utilizzabili né per il reperimento della documentazione, dal momento che i tre registri vengono aggiornati appunto solo fino alla metà degli anni Quaranta, né per la sua descrizione (denominazione dei fascicoli): sono infatti spesso presenti fascicoli non menzionati nei due strumenti e le denominazioni dei fascicoli elencati nei “Titoli d’Archivio” e nella “Guida d’archivio” (già in alcuni casi diverse fra loro) sono differenti rispetto all’ultima denominazione presente sulle camicie.

I fascicoli nominativi del Titolo 1, Rubrica 2 (*Accettazione di ammalati-Carico e scarico poi Usciti-morti*), ordinati in base all’anno di ammissione [a differenza della serie delle *Cartelle cliniche* ordinata in base all’anno di dimissione o morte del paziente], non sono annotati nei repertori, ma per essi si può fare ancora riferimento ai *Registri d’ammissione* e alla relativa “Rubrica alfabetica” (ordine alfabetico-cronologico).

7. Gli scarti

Nel 1935, la Commissione amministrativa del San Lazzaro procede ad una serie di scarti di documentazione d’archivio, a seguito delle *Disposizioni sugli scarti d’archivio*, emanate tra il novembre 1935 e il novembre 1937 (pubblicate in «Archiva», 4 (1937), pp. 171-80; si veda inoltre la circolare del capo del Governo n. 5226 del 19 gennaio 1935, nonché la circolare n. 8700 del 16 giugno 1939 del Ministero dell’interno, segnalazione bibliografica da Alongi-Dalla Casa) ed in particolare come comunicato con la Circolare n. 21151 del 28 novembre 1935 del regio prefetto di Reggio Emilia, con la quale si dispone che le amministrazioni pubbliche procedano allo scarto di documenti, degli stampati e delle pubblicazioni la cui conservazione non è più necessaria.

Come si legge nel verbale della Commissione del 21 dicembre 1935 (III oggetto: *Offerta alla patria di medaglie d’oro, d’argento e di bronzo, di rottami di metalli e di carta derivante dallo spoglio degli archivi*), la deliberazione è articolata in due punti:

- I. procedere allo scarto di registri, carte, stampati e pubblicazioni come di seguito indicati:
 - a. referto del signor direttore del 9 dicembre 1935, p.g.n. 4173;
 - b. referto del signor economo del 13 dicembre 1935, p.g.n. 4223;
 - c. elenco del 20 dicembre 1935, p.g.n. 4304;
 - d. elenco del 27 maggio 1896, p.g.n. 944 e p.g.n. 945
- II. cedere alla Croce rossa italiana la documentazione scartata.

I documenti di cui ai punti I.a, I.c e I.d, come riportato nelle annotazioni d’archivio del registro di protocollo del 1935, erano contenuti nel fascicolo classificato come 5.2.1.2 (“Scarti d’archivio”, la denominazione che si legge nel secondo volume dei “Titoli d’Archivio” (*Repertori dei fascicoli*), fascicolo ad oggi sfortunatamente non più reperibile [non risulta ad oggi reperibile neanche il fascicolo corrispondente all’autorizzazione allo scarto che veniva rilasciata dal locale regio Archivio di Stato, come è stato possibile verificare a seguito delle indagini svolte presso l’Archivio di Stato di Reggio Emilia nelle relative buste del carteggio classificato dell’archivio dell’Archivio].

I documenti di cui al punto I.b sono invece elencati nel copialettere dell’Economato del 1935 (*Fondo dei registri*) e sono costituiti da documentazione di natura contabile (recapiti, documenti giustificativi, ...).

Rimane dunque ad oggi impossibile accertare l’effettiva entità di altri scarti, che coinvolgono in maniera consistente la serie del *Personale*, forse oggetto di possibili scarti non autorizzati, eventualità a cui si deve aggiungere la condizione di incuria in cui l’archivio è rimasto per lunghi anni dopo la formale chiusura dell’Ospedale psichiatrico (chiuso ex l. 180 del 1978 – cd. legge Basaglia -, ma attivo

nella gestione degli ultimi pazienti fino al 1996). Allo stato attuale, ad esempio, l'archivio risulta lacunoso di alcuni fascicoli del carteggio classificato, già descritti nei "Titoli d'archivio" e quindi aperti successivamente allo scarto autorizzato nel 1935. Infatti, a seguito della chiusura dell'Istituto ed in particolare tra gli anni Ottanta del Novecento e i primi anni Duemila, l'archivio è stato gestito da personale non professionista, che ha operato interventi e rimaneggiamenti arbitrari della documentazione, come estrapolare i documenti dalla loro sede originaria e spesso conservarli separatamente dalla restante documentazione: ad oggi vengono ancora rinvenuti, frammenti a libri e in locali della Biblioteca Livi differenti rispetto all'archivio storico, spezzoni di archivio, come documenti sciolti o registri di bilancio estratti dalla loro originaria e naturale collocazione. Di tali interventi sulla documentazione non è stata lasciata alcuna relazione o nota.

8. I precedenti interventi archivistici sulla documentazione

Nel 1982 con un finanziamento dell'Istituto per i beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN) sono stati riordinati e descritti 660 pezzi dell'archivio amministrativo e sanitario dalle origini al 1904. Nel 1983 la Soprintendenza regionale per i beni librari e documentari, riorganizzata come struttura all'interno dell'IBACN, proseguì nel riordino e inventariazione dell'archivio sanitario sino al 1945 e dell'archivio amministrativo sino al 1974.

A seguito di questo intervento venne redatto l'*Elenco di consistenza dattiloscritto*, ove sono descritte le 520 buste di Carteggio classificato, e furono costituite e sommariamente descritte due grosse sezioni denominate *Miscellanea sanitaria* (33 buste) e *Miscellanea amministrativa* (397 buste); venne infine attribuita la numerazione da 1 a 918 presente sulle buste dell'*Archivio amministrativo* fino al presente intervento di riordino e ancora valido per alcune sezioni (cfr. *Nota dell'archivista e criteri di ordinamento*). Fu inoltre formato il cosiddetto *Fondo dei registri*, della consistenza di circa 1.200 unità rilegate, ove furono accorpati tutti i registri dell'ente senza distinzione rispetto al contesto di provenienza e alla funzione (*Verbali, Registri di protocollo, Indici di protocollo, Mastri, Giornali, Controcassa, Registri dei Pazienti, Personale, Patrimonio*).

Infine nel 1999, a seguito della Convenzione stipulata nel 1997 tra Istituto Beni Culturali, Azienda Usl di Reggio Emilia, Provincia e Comune di Reggio Emilia, si è conclusa una terza tranches di intervento che ha prodotto l'ordinamento dell'archivio sanitario del San Lazzaro dal 1946 al 1996.

Nel 2000, infine, a cura dell'Azienda USL di Reggio Emilia è stato riordinato l'archivio sanitario sino al 2000.

Nel 2010, a cura della Soprintendenza archivistica e nell'ambito del progetto "Carte da legare" è stata prodotta una scheda descrittiva del soggetto produttore, a cura di Barbara Menghi Sartorio, pubblicata in *Ospedale psichiatrico San Lazzaro (Primo rapporto)*, nonché una descrizione del complesso archivistico amministrativo e del soggetto produttore sul sito del Sistema informativo unificato soprintendenze archivistiche (SIUSA).

A partire dal 2014, a cura della Soprintendenza archivistica dell'Emilia Romagna è stato avviato un complessivo intervento di riordino e descrizione dell'Archivio amministrativo, a cura di Lorenza Iannacci, con relativo aggiornamento della scheda SIUSA, portato a conclusione nel 2017.

Nel 2016, infine, ha preso avvio, a cura della responsabile della biblioteca scientifica Carlo Livi, la schedatura con il software ArcanaMente di circa 3000 cartelle cliniche relative ai pazienti dimessi negli anni 1871-1881. La relativa banca dati è disponibile on line sul portale Carte da legare – Archivi della psichiatria in Italia (<http://www.cartedalegare.san.beniculturali.it/index.php?id=2>).

Nota dell'archivista e criteri di ordinamento

Prima dell'ultimo intervento di riordino e descrizione della documentazione, avvenuto in tre fasi successive tra il 2014 e il 2017, il fondo dell'Ospedale psichiatrico San Lazzaro, come usuale per gli archivi sanitari, risultava suddiviso in due corpi documentari ben distinti, l'*Archivio amministrativo* e l'*Archivio sanitario*. In coda a queste due grosse partizioni vennero costituiti, nel corso dell'intervento di riordino e descrizione che ha prodotto l'Elenco di consistenza, due nuclei documentari denominati *Miscellanea*

sanitaria (33 buste) e *Miscellanea amministrativa* (397 buste); a questi si affiancava il cd. *Fondo dei registri*.

Tale complesso archivistico, ad eccezione delle cartelle cliniche dell'*Archivio sanitario* e della parte relativa al *Carteggio classificato*, risultava quasi completamente inaccessibile alla consultazione, perché solo sommariamente descritto nell'Elenco di consistenza e non ordinato. Risultava completamente mancante, inoltre, una ricostruzione delle modalità di organizzazione e sedimentazione della documentazione amministrativa in generale e del consistente fondo di registri in particolare.

A seguito della complessiva ricognizione e analisi effettuati a partire dal 2014 su una consistente parte della documentazione del San Lazzaro (le serie di *Lettere d'ufficio*, *Corrispondenza Galloni e relazioni mediche*, il *Carteggio classificato* e i nuclei di *Miscellanea sanitaria e amministrativa* e del *Fondo dei registri*), è stato possibile delineare con maggior chiarezza e precisione quali fossero le serie documentarie prodotte dall'Ospedale e dunque ricondurre buste e registri alle serie di provenienza originaria, facendo così emergere le modalità di organizzazione e sedimentazione della documentazione amministrativa e contabile.

La documentazione che costituisce la parte amministrativa dell'archivio dell'ex Ospedale psichiatrico San Lazzaro, conservata presso il San Lazzaro - Archivio, si compone delle seguenti sezioni e serie:

- I. Determinazioni della Commissione amministrativa
- II. Verbali della Commissione amministrativa
- III. Sussidi e dozzine
- IV. Movimento malati
- V. Lettere d'ufficio
- VI. Corrispondenza Galloni e relazioni mediche
- VII. Carteggio e atti amministrativi classificati
- VIII. Registri di protocollo generale
- IX. Indici di protocollo generale
- X. Repertori dei fascicoli
- XI. Carteggio della Direzione
- XII. Registri di protocollo della Direzione
- XIII. Carteggio e atti relativi ai degenti di I e II classe
- XIV. Registro dei degenti di I e II classe
- XV. Atti relativi al protocollo segreto
- XVI. Società di Patronato per poveri dismessi
- XVII. Società di Patronato omofamiliare ed eterofamiliare
- XVIII. Scuola elementare maschile e femminile
- XIX. Colonia scuola "Antonio Marro"
- XX. Personale
- XXI. Economato e contabilità

A queste si aggiunge il piccolo fondo di persona delle *Carte Guicciardi*, attualmente non ordinato e non descritto.

Condizionamento, numerazione ed etichettatura:

Al termine del lavoro di ordinamento e schedatura con software Archimista è stata attribuita alle unità di conservazione una numerazione definitiva, formata da un codice numerico composto da una cifra romana che fa riferimento al numero progressivo delle sezioni e delle serie e da una cifra araba che fa riferimento al numero della busta. Il numero della busta riparte da uno per ciascuna serie e sezione. Fanno eccezione le serie delle *Lettere d'ufficio* e del *Corrispondenza Galloni e relazioni mediche* per la cui numerazione si veda la Nota dell'archivista relativa.

La numerazione originale, già presente nell'*Elenco di consistenza* dattiloscritto, è ancora valida per la sezione del *Carteggio amministrativo*, per le serie dei *Mandati*, delle *Spese dei degenti*. *Partita di dare-avere* e dei *Copialettere economato*.

Inoltre sono state condizionate *ex novo* una parte delle unità di conservazione delle ex *Miscellanea sanitaria e amministrativa* (circa 132 buste).

Infine sono state predisposte per le buste delle etichette che riportano i seguenti dati: denominazione del

fondo, della serie e dell'unità di conservazione (spesso completa di estremi cronologici o indicazioni alfabetiche), segnatura definitiva.

I registri non sono stati numerati singolarmente, ma sono stati oggetto di puntuale verifica e dotati di apposite etichette esterne che identificano la serie di riferimento e l'arco cronologico.

Completa il lavoro la redazione di un complessivo elenco topografico ad uso del personale interno.

Nel presente inventario la denominazione delle unità di descrizione (serie o unità archivistiche) è data in grassetto, per le unità archivistiche (le buste) l'indicazione della segnatura definitiva precede la denominazione.

I registri sono stati sempre elencati a livello di serie.

Per la descrizione della documentazione conservata in ASRE si v. *Documentazione collegata* e *l'Elenco di consistenza ASRE*, prodotto nell'ambito dell'ultimo intervento di riordino e descrizione e disponibile su richiesta presso la Biblioteca scientifica C. Livi.

Documentazione collegata

Archivio San Lazzaro:

Il fondo è composto anche da documentazione fotografica, in corso di catalogazione e digitalizzazione a cura del personale della Biblioteca Livi. Parte delle schede catalografiche sono disponibili on line sul sito della Biblioteca (<http://www.ausl.re.it/node/284568>).

Sono inoltre conservati i cataloghi di ingresso e gli inventari dei libri e delle riviste della biblioteca scientifico-letteraria dell'Ospedale (1926-1935, 5 regg.), della biblioteca Conelly (1926-1932, 3 regg.), gli acquisti di materiale bibliografico e i libri della biblioteca andati in prestito (dal 1930, 4 regg.) e l'elenco abbonati della Rivista sperimentale di freniatria (1927, 1 reg.)

All'interno dell'Archivio sono inoltre conservati alcuni registri riconducibili all'amministrazione dell'Arcispedale Santa Maria Nuova di Reggio Emilia; si tratta di: 36 registri dei verbali; registro cronologico delle deliberazioni dal 1922 al 1931; registro e indice di protocollo del 1922.

Sono infine conservati i registri di battesimo e morte prodotti dalla parrocchia cui era affidata la cura delle anime dei pazienti dell'Ospedale.

Bertolani:

Presso il padiglione Bertolani dell'Azienda unità sanitaria locale (Ausl) di Reggio Emilia è conservata la documentazione (buste, registri volumi e fascicoli sparsi) prodotta dall'ex Ospedale psichiatrico negli anni Cinquanta-Settanta del Novecento per un totale di circa 350 ml. Si tratta di documentazione sia di natura sanitaria (cartelle cliniche; documenti del Servizio di igiene mentale e assistenza psichiatrica (Simap); fascicoli del Servizio sociale; registri sanitari) sia di natura amministrativa (verbali; carteggio classificato; registri e indici di protocollo; cartelle amministrative di spedalità; documentazione relativa al personale; elezioni; contabilità).

Questa parte del complesso documentario non è attualmente consultabile per quanto riguarda la parte amministrativa, mentre le cartelle cliniche sono consultabili dai diretti interessati o loro eredi.

ASRE:

Presso l'Archivio di Stato di Reggio Emilia è conservata, oltre alla documentazione relativa al ricovero di mendicanti e ospizio, e dunque precedente all'istituzione dell'Ospedale psichiatrico vero e proprio (1821) parte dei documenti prodotti dall'Ospedale dopo questa data.

La documentazione del ricovero di mendicanti faceva parte, infatti, con la documentazione di altre Opere pie cittadine, del nucleo originario dell'Archivio generale provinciale istituito nel 1887 e poi trasformato in Archivio di Stato con r.d. del 29 marzo 1892 (cfr. le Deliberazioni dell'Assemblea generale degli Amministratori delle Opere Pie di Reggio Emilia del 22 maggio 1887 e 8 novembre 1891 e la Relazione presentata al Consiglio provinciale nell'adunanza dell'8 agosto 1892, datt., Reggio nell'Emilia 1893).

Successivamente furono versati anche i registri prodotti dall'Ospedale psichiatrico San Lazzaro dopo il 1821.

Il complesso relativo all'Ospedale psichiatrico San Lazzaro è attualmente descritto in Dallari, si veda anche *Elenco di consistenza ASRE*. Le serie sono numerate da 1 a 27, il n. della busta (all'interno della quale sono

conservati anche registri e voll.) riparte da 1 per ciascuna serie.
La documentazione conservata presso l'ASRE è interamente e liberamente consultabile

Archivio storico della Provincia di Reggio Emilia:

Presso l'Archivio storico della Provincia di Reggio Emilia, attualmente conservato presso il Polo archivistico del Comune di Reggio Emilia, è presente la documentazione relativa alla gestione da parte della Provincia di Reggio Emilia dell'ex Ospedale psichiatrico, ente da cui l'Ospedale dipendenza dal punto di vista amministrativo (cfr. l. 36/1904, "Disposizioni sui manicomi e sugli alienati", e R.D. 615/1909).

Il complesso, depositato dalla Provincia di Reggio Emilia presso il polo archivistico nel 2011, è attualmente in corso di riordino e inventariazione sul portale di IBC-Archivi.

Si vedano inoltre: Povere menti e Ferraboschi 2014.

Condizione di accesso e consultabilità; note

Parzialmente consultabile. Parte della documentazione è infatti soggetta al limite di consultabilità di quaranta e settanta anni previsto dal D.lgs. 22 gen. 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio, art. 122, c. 1, lett. b), dal momento che potrebbe contenere dati sensibili ovvero idonei a rivelare lo stato di salute.

Si veda inoltre il regolamento dell'archivio, di cui all'art. 14 del Regolamento Biblioteca Livi.

La consultazione dell'archivio è in ogni caso possibile previo appuntamento.

Fonti e bibliografia

Elenco di consistenza dattiloscritto: Ospedale psichiatrico di San Lazzaro di Reggio Emilia, Archivio sanitario e Archivio amministrativo: inventario documenti e registri sezione storica, 1983-2003.

Elenco di consistenza ASRE: Elenco di consistenza archivio dell'ex Ospedale psichiatrico San Lazzaro di Reggio Emilia (documentazione conservata presso l'Archivio di Stato di Reggio Emilia), 2015.

Dallari: Ugo Dallari, Il Regio Archivio di Stato di Reggio nell'Emilia. Memorie storiche e inventario sommario, Rocca San Casciano, Cappelli editore, 1910, p. 133

Ospedale psichiatrico San Lazzaro (Siusa): Barbara Menghi Sartorio, Scheda Ospedale psichiatrico San Lazzaro di Reggio Emilia, 2011.

Ospedale psichiatrico San Lazzaro (Primo rapporto): Scheda Ospedale psichiatrico San Lazzaro, in Primo rapporto sugli archivi degli ex ospedali psichiatrici, a cura del Gruppo di coordinamento del Progetto nazionale Carte da Legare, Salerno, Editrice Gaia, 2010.

Cerchio del contagio. Il cerchio del contagio: il San Lazzaro tra lebbra, povertà e follia, 1178-1980 (San Lazzaro, ex padiglione Lombroso, 11-30 aprile 1980), Reggio Emilia, 1980.

Regolamento 1896: Piante organiche degli impiegati e regolamenti, 1896.

Statuto 1877: Statuto organico dell'Opera pia frenocomio di San Lazzaro presso Reggio nell'Emilia, 1877.

Regolamento 1966: Regolamento organico, datt., 1966.

Alongi-Dalla Casa: S. Alongi – B. Dalla Casa, I "vuoti" del Novecento: archivisti e storici di fronte agli archivi del secolo breve, in Il passato davanti a noi. 140 dell'Archivio di Stato di Bologna (1874-2014), Atti del Convegno di Studi (Bologna, 20-21 Novembre 2014), a cura di E. Ariotti – S. Alongi, Bologna 2016 (i quaderni del Chiostro, 2), pp. 241-280.

Legge Basaglia: legge n. 180, "Accertamenti e trattamenti sanitari volontari e obbligatori", 13 maggio 1978.

Regolamento Biblioteca Livi: Direttore generale Azienda USL di Reggio Emilia, Delibera n. 78, Regolamento Biblioteca Livi, 7 luglio 2010.

Cavazzoni: E. Cavazzoni, Archivi manicomiali in Emilia Romagna in «Società e storia», 28 (1985), pp. 443-477.

I.Determinazioni della Commissione amministrativa (originali e copie)

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1889 – 1977, con lacuna dal 1863 al 1888 e dal 1946 al 1955

Consistenza archivistica

regg. 45

Contenuto

Si compone delle copie (manoscritte e dattiloscritte) delle deliberazioni della Commissione amministrativa, organo amministrativo dell'Ospedale psichiatrico San Lazzaro, e, quando nominato, del Regio commissario:

Registro cronologico delle deliberazioni del 1889-1890;
Registro cronologico delle deliberazioni del 1891-1892;
Registro cronologico delle deliberazioni del 1893-1894-1895;
Registro cronologico delle deliberazioni del 1896;
Registro cronologico delle deliberazioni del 1897;
Registro cronologico delle deliberazioni del 1898-1899-1900;
Registro cronologico delle deliberazioni del 1901-1902-1903;
Registro cronologico delle deliberazioni del 1904-1905-1906-1907;
Registro cronologico delle deliberazioni del 1908;
Registro cronologico delle deliberazioni del 1909-1910;
Registro cronologico delle deliberazioni del 1911-1912-1913;
Registro cronologico delle deliberazioni del 1914-1915-1916-1917-1918;
Registro cronologico delle deliberazioni del 1919-1920-1921;
Registro cronologico delle deliberazioni del 1921-1922-1923-1924;
Registro cronologico delle deliberazioni del 1925;
Registro cronologico delle deliberazioni del 1926;
Registro cronologico delle deliberazioni del 1927-1928;
Registro cronologico delle deliberazioni del 1929;
Registro cronologico delle deliberazioni del 1930;
Registro cronologico delle deliberazioni del 1931;
Registro cronologico delle deliberazioni del 1932;
Registro cronologico delle deliberazioni del 1933;
Registro cronologico delle deliberazioni del 1934;
Registro cronologico delle deliberazioni del 1935;
Registro cronologico delle deliberazioni del 1936;
Registro cronologico delle deliberazioni del 1937;
Registro cronologico delle deliberazioni del 1938;
Registro cronologico delle deliberazioni del 1939;
Registro cronologico delle deliberazioni del 1940;
Registro cronologico delle deliberazioni del 1941;
Registro cronologico delle deliberazioni del 1942;
Registro cronologico delle deliberazioni del 1943-1944-1945;
Registro delle ordinanze del 1956-1957-1958-1959-1960-1961;
Registro delle ordinanze del 1962-1963;
Registro delle ordinanze del 1964-1965;
Registro delle ordinanze del 1966-1967;
Registro delle ordinanze del 1968-1969-1970;

Registro delle ordinanze del 1971-1972-1973;
Registro delle ordinanze del 1974-1975;
Registro delle ordinanze del 1976-1977.

Storia archivistica

Il registro con le deliberazioni dal 1850 al 1862 è attualmente conservato presso l'ASRE.

I registri con le copie delle deliberazioni (o ordinanze) dal 1956 al 1977 sono pervenuti al San Lazzaro anteriormente al 2009 (data da precisare).

La serie inoltre presenta due grosse lacune, dal momento che ad oggi non sono stati reperiti i registri con le determinazioni per gli anni 1821-1850, 1863-1888 e 1946-1955.

Documentazione collegata

Il registro con le deliberazioni dal 1850 al 1862 è attualmente conservato presso l'Archivio di Stato di Reggio Emilia (v. *Elenco di consistenza ASRE*).

Le deliberazioni successive al 1945 sono conservate presso il padiglione Bertolani e non sono attualmente consultabili.

Fonte

Elenco di consistenza archivio dell'ex Ospedale psichiatrico San Lazzaro di Reggio Emilia (documentazione conservata presso l'Archivio di Stato di Reggio Emilia), 2015.

II. Verbali della Commissione amministrativa (originali e copie)

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1907 - 1980

Consistenza archivistica

regg. 81

Contenuto

Si compone dei verbali della Commissione amministrativa, organo amministrativo dell'Ospedale psichiatrico San Lazzaro, in parte in originale, in parte in originale e in copia e in parte solo in copia:

Registro dei verbali del 1907-1908;
Registro dei verbali del 1909-1910;
Registro dei verbali del 1911-1912;
Registro dei verbali del 1913-1914;
Registro dei verbali del 1915-1916-1917;
Registro dei verbali del 1918-1919;
Registro dei verbali del 1920-1921;
Registro dei verbali del 1922-1923;
Registro dei verbali del 1924-1925;
Registro dei verbali del 1926-1927-1928;
Registro dei verbali del 1929-1930-1931;
Registro dei verbali del 1932-1933;
Registro dei verbali del 1934-1935;
Registro dei verbali del 1936-1937-1938;
Registro dei verbali del 1939-1940-1941-1942;
Registro dei verbali del 1943-1944-1945-1946;
Registro dei verbali del 1947-1948-1949-1950;
Registro dei verbali del 1951-1952-1953 (originale e copia);
Registro dei verbali del 1954-1955-1956 (originale e copia);
Registro dei verbali del 1957-1958-1959 (originale e copia);
Registro dei verbali del 1960-1961 (originale e copia);
Registro dei verbali del 1962 (originale e copia);
Registro dei verbali del 1963 (originale e copia);
Registro dei verbali del 1964 (originale e copia);
Registro dei verbali del 1965 (originale e copia);
Registro dei verbali del 1966 (originale e copia);
Registro dei verbali del 1967-I semestre (originale e copia);
Registro dei verbali del 1967-II semestre (originale e copia);
Registro dei verbali del 1968-I semestre (originale e copia);
Registro dei verbali del 1968-II semestre (originale e copia);
Registro dei verbali del 1969-I semestre (originale e copia);
Registro dei verbali del 1969-II semestre (originale e copia);
Registro dei verbali del 1970-I semestre (originale e copia);
Registro dei verbali del 1970-II semestre (originale e copia);
Registro dei verbali del 1971-I semestre (originale e copia);
Registro dei verbali del 1971-II semestre (originale e copia);
Registro dei verbali del 1972-I semestre (originale e copia);
Registro dei verbali del 1972-II semestre (originale e copia);

Registro dei verbali del 1973-I semestre (originale e copia);
Registro dei verbali del 1973-II semestre (originale e copia);
Registro dei verbali del 1974-I semestre (copia);
Registro dei verbali del 1974-II semestre (copia);
Registro dei verbali del 1975-I semestre (copia);
Registro dei verbali del 1975-II semestre (copia);
Registro dei verbali del 1976-I semestre (copia);
Registro dei verbali del 1976-II semestre (copia);
Registro dei verbali del 1977-I semestre (copia);
Registro dei verbali del 1977-II semestre (copia);
Registro dei verbali del 1978-I semestre (copia);
Registro dei verbali del 1978-II semestre (copia);
Registro dei verbali del 1979-I semestre (copia);
Registro dei verbali del 1979-II semestre (copia);
Registro dei verbali del 1980 (copia);
Registri dei verbali allegati alle deliberazioni della seduta del 27.05.1980, 5 regg. (copia).

Storia archivistica

Si tratta di una serie pervenuta presso la sede dell'Archivio San Lazzaro in data antecedente al 2009 (datazione da precisare) e che risulta completamente lacunosa per gli anni precedenti al 1907.

III.Sussidi e dozzine

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1817 - 1851

Consistenza archivistica

bb. 4

Contenuto

Si compone del carteggio intercorso tra Presidenza, Direzione ed Economato dell'Ospedale psichiatrico San Lazzaro con le pratiche relative all'erogazione delle dozzine e dei sussidi da parte delle congregazioni di Carità e dei comuni di origine dei pazienti a favore dei pazienti ricoverati non abbienti.

Storia archivistica

La denominazione originale di questa prima serie documentaria era "Titolo: Debitori per dozzine. C(aps)a n(umer)o 1", come si legge sul frontespizio del primo fascicolo (cfr. anche Storia archivistica generale).

Nota dell'archivista

La denominazione della serie è stata attribuita sulla scorta dell'Elenco di consistenza. La documentazione che compone questa serie corrisponde alla serie originale 1. _Debitori_.

La documentazione si presenta organizzata in fascicoli, che riportano una numerazione originale continua per l'intera serie (da 1 a 97), lacunosa per i nn. 1 e 79-81.

All'interno di ciascun fascicolo, i documenti inerenti una medesima congregazione di carità o comune riportano regolarmente il n. di protocollo generale e il numero di corda originale:C(apsa) 1, f(ascicolo) n.

Unità archivistiche

III.1

Sussidi e dozzine (nn. 2-75)

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1817 – 1832

Contenuto

Contiene i fascicoli nn. 2-75.

Consistenza

fasc. 74

III.2

Sussidi e dozzine (nn. 76-78; 82-84)

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1831 – 1839, con lacune dal 1834 al 1835.

Contenuto

Contiene i fascicoli nn. 76-78 e nn. 82-84.

Consistenza

fasc. 6

III.3**Sussidi e dozzine (nn. 85-89)****Tipologia**

busta

Estremi cronologici

1839 - 1843

Contenuto

Contiene i fascicoli nn. 85-89.

Consistenza

fasc. 5

III.4**Sussidi e dozzine (nn. 90-97)****Tipologia**

busta

Estremi cronologici

1844 - 1851

Contenuto

Contiene i fascicoli nn. 90-97.

Consistenza

fasc. 8

IV.Movimento malati

Tipologia del livello di descrizione
serie

Estremi cronologici
1825 - 1852

Consistenza archivistica
bb. 6

Contenuto

Si compone delle pratiche amministrative nominali relative alla spedalità dei pazienti ricoverati, con il carteggio intercorso principalmente tra la Direzione e la Presidenza dell'Ospedale psichiatrico San Lazzaro e relativo a comunicazioni su ammissione, dismissione, rientri e decessi dei pazienti.

Nota dell'archivista

La denominazione della serie è stata attribuita sulla scorta dell'Elenco di consistenza. La documentazione che compone questa serie corrisponde alla serie originale 1. *Ammissione (di dementi)*.

I fascicoli presentano una numerazione coeva continua per l'intera serie, attribuita in base alla data di ammissione del paziente. La numerazione originale risulta lacunosa.

All'interno di ciascun fascicolo, i documenti inerenti ad un singolo paziente riportano regolarmente il n. di protocollo generale e il numero di corda originale:C(apsa) 1, f(ascicolo) n.

Documentazione collegata

Le cartelle amministrative di spedalità dei pazienti sono conservate presso l'Archivio storico della Provincia di Reggio Emilia.

Unità archivistiche

IV.1

Movimento malati (nn. 171-265)

Tipologia
busta

Estremi cronologici
1825 - 1847

Contenuto

Contiene i fascicoli nn. 171-265.

Consistenza
fasc. 90

IV.2

Movimento malati (nn. 266-362)

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1827 - 1848

Contenuto

Contiene i fascicoli nn. 266-362, con lacune.

Consistenza

fasc. 90

IV.3**Movimento malati (nn. 363-470)****Tipologia**

busta

Estremi cronologici

1829 - 1852

Contenuto

Contiene i fascicoli nn. 363-470, con lacune.

Consistenza

fasc. 100

IV.4**Movimento malati (nn. 471-600)****Tipologia**

busta

Estremi cronologici

1833 - 1852

Contenuto

Contiene i fascicoli nn. 471-600, con lacune.

Consistenza

fasc. 111

IV.5**Movimento malati (nn. 812-1028; 1040)****Tipologia**

busta

Estremi cronologici

1840 - 1859

Contenuto

Contiene i fascicoli nn. 812-1028 e 1040, con lacune.

Consistenza

fascc. 160

IV.6**Movimento malati (nn. 1142-1240; 1361-1489)****Tipologia**

busta

Estremi cronologici

1845 - 1852

Contenuto

Contiene i fascicoli nn. 1142-1240 e 1361-1489, con lacune.

Consistenza

fascc. 133

V. Lettere d'ufficio

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1820 - 1854

Consistenza archivistica

fasc. 35 (in 6 bb.)

Contenuto

Si compone del carteggio amministrativo, principalmente di e con Antonio Galloni, direttore dell'Ospedale psichiatrico San Lazzaro dal 1821 al 1854, relativo alla gestione interna dell'ospedale, comprese le modalità generali di ammissione e dimissione dei pazienti. Le lettere sono corredate da elenchi cronologici delle lettere coevi alla documentazione, molto probabilmente di mano di Antonio Galloni.

I corrispondenti principali sono il Presidente dell'Istituto, i comuni, le congregazioni di carità, le amministrazioni provinciali e gli organi giudiziari.

Storia archivistica

La denominazione *Lettere d'ufficio* della serie è originale: essa è infatti quella utilizzata nell'intestazione degli elenchi cronologici delle lettere e sulle camicie originali, che riportano spesso anche l'anno e il mittente della lettera.

Il nucleo di *Lettere d'ufficio* risulta relativo alla gestione strettamente interna dell'Istituto, ed era evidentemente già tenuto distinto da Antonio Galloni dalla restante corrispondenza dell'Istituto; questa sezione di carteggio veniva dunque gestita direttamente dal direttore e non veniva compresa e ordinata all'interno delle altre otto serie originali in cui era organizzata la documentazione dell'Ospedale psichiatrico San Lazzaro. Con la formalizzazione della cartella clinica e la formazione della sezione di documentazione propriamente sanitaria (a partire dagli anni Sessanta dell'Ottocento) le lettere che compongono questa serie, con la documentazione della serie del *Corrispondenza Galloni e relazioni mediche* andarono a costituire le prime sei buste dell'Archivio sanitario vero e proprio (cfr. Storia archivistica generale).

Nel corso dell'intervento archivistico effettuato negli anni Ottanta le lettere che compongono questa serie sono state raccolte in camicie annuali, descritte all'interno dell'Archivio sanitario e conservate assieme alla documentazione che forma la serie del *Corrispondenza Galloni e relazioni mediche* e con gli elenchi e gli indici di corredo.

Nota dell'archivista

Nel corso del presente intervento, la documentazione è stata descritta all'interno dell'Archivio amministrativo, di cui forma una parte del nucleo storico delle carte, riferibile alla gestione di Antonio Galloni, mentre è stata mantenuta la segnatura e la posizione fisica attribuita a seguito dei precedenti interventi e ormai cristallizzata (cfr. Descrizione estrinseca delle Unità archivistiche collegate).

All'interno di ciascun fascicolo annuale è conservato l'elenco delle lettere d'ufficio per l'anno di riferimento. Quando l'elenco non è presente è stato segnalato nella descrizione della singola Unità archivistica.

I fascicoli annuali della serie delle *Lettere d'ufficio* per i quali è stato mantenuto l'ordinamento da tempo consolidatosi (cfr. Storia archivistica generale), sono fisicamente conservati, con la documentazione che compone la serie della *Corrispondenza Galloni e relazioni mediche*, come segue:

Archivio sanitario, b. 1, 1820-1830

Lettere d'ufficio; Carteggio Galloni e relazioni mediche

Archivio sanitario, b. 2, 1831-1833

Lettere d'ufficio; Carteggio Galloni e relazioni mediche

Archivio sanitario, b. 3, 1834-1837

Lettere d'ufficio; Carteggio Galloni e relazioni mediche

Archivio sanitario, b. 4, 1838-1840

Lettere d'ufficio; Carteggio Galloni e relazioni mediche

Archivio sanitario, b. 5, 1841-1849

Lettere d'ufficio; Carteggio Galloni e relazioni mediche

Archivio sanitario, b. 6, 1850-1854

Lettere d'ufficio; Carteggio Galloni e relazioni mediche

Unità archivistiche

AS, b. 1

Lettere d'ufficio. 1820-1830

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1820 - 1830

Contenuto

Contiene il carteggio relativo agli anni 1820-1830.

Consistenza

fasc. 11

AS, b. 2

Lettere d'ufficio. 1831-1833

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1831 - 1833

Contenuto

Contiene il carteggio relativo agli anni 1831-1833.

Per gli anni 1831-1832 mancano gli elenchi delle lettere.

Consistenza

fasc. 3

AS, b. 3

Lettere d'ufficio. 1834-1837

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1834 - 1837

Contenuto

Contiene il carteggio relativo agli anni 1834-1837.

Consistenza

fasc. 4

AS, b. 4

Lettere d'ufficio. 1838-1840

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1838 – 1840

Contenuto

Contiene il carteggio relativo agli anni 1838-1840.

Consistenza

fasc. 3

AS, b. 5

Lettere d'ufficio. 1841-1849

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1841 - 1849

Contenuto

Contiene il carteggio relativo agli anni 1841-1849.

Per gli anni 1847-1849 mancano gli elenchi delle lettere.

Consistenza

fasc. 9

AS, b. 6

Lettere d'ufficio. 1850-1854

Tipologia

busta

Titolo

Lettere d'ufficio. 1850-1854

Estremi cronologici

1850 - 1854

Contenuto

Contiene il carteggio relativo agli anni 1850-1854. Mancano gli elenchi delle lettere per tutti gli anni.

Consistenza

fasc. 5

VI. Corrispondenza Galloni e relazioni mediche (v. volume n. 3)

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1820 - 1854 [con lacuna del 1843 e dal 1846 al 1852]

Consistenza archivistica

fasc. 27 (in bb. 6)

Contenuto

Si compone della corrispondenza (lettere ricevute e minute di lettere inviate) di Antonio Galloni, direttore dell'Ospedale psichiatrico San Lazzaro dal 1821 al 1854. Questa parte di corrispondenza, tenuta distinta sin dall'origine dalle *Lettere d'uffizio*, nacque per gestire direttamente i rapporti con i famigliari dei degenti abbienti, che scrivevano per informarsi sullo stato di salute del parente ricoverato o per chiedere chiarimenti di natura gestionale e amministrativa, agendo spesso per conto di procuratori. Sono anche presenti alcune lettere indirizzate dal familiare direttamente al paziente.

In diversi occasioni Galloni redigeva le minute di risposta direttamente sulla lettera ricevuta, fornendo, tra l'altro, indicazioni relative alla gestione economica del paziente e, in alcuni casi, inserendo riflessioni di natura medica. Sono spesso presenti le lettere di accompagnamento all'ingresso del paziente redatte dal medico curante che richiedeva il ricovero presso l'Ospedale San Lazzaro e recanti indicazioni, più o meno dettagliate, sulla storia clinica del paziente e sulla motivazione della richiesta.

Si conservano inoltre ricevute e recapiti relativi ai beni del paziente e in alcuni sporadici casi, segnalati nella descrizione della singola unità archivistica, le lettere scritte dai ricoverati indirizzate a Galloni o ad un parente (in quest'ultimo caso mai recapitate). Alcune di queste lettere dei pazienti vennero riutilizzate come camicie dei fascioletti nominativi contenenti il carteggio riferibile ad altri pazienti.

Per vari anni e per alcuni pazienti, sono presenti le cosiddette relazioni mediche, che costituiscono le prime annotazioni sanitarie non sistematiche relative ai pazienti: manca ancora, infatti, un modello di accettazione formalizzato, che sarà adottato solo a partire dagli anni Sessanta del secolo.

I fascicoli con le relazioni mediche contengono:

- annotazioni di natura medica e anamnesi del paziente formulate da Galloni all'atto dell'ammissione e ricovero, più numerose a partire dal 1837;
- la lettera di accompagnamento, contenente brevi annotazioni biografiche e la diagnosi o la storia clinica e medica, stilata dal medico curante/condotto/ospedaliero in occasione della richiesta di ricovero del paziente presso l'Ospedale San Lazzaro.

Le lettere sono corredate da indici alfabetici dei corrispondenti, ove sono riportate le seguenti finché: anno, n. del fascicolo originale, intestazione del fascicolo (coincidente con il mittente principale o con il nome del paziente), luogo, n. delle lettere per ciascun fascicolo, eventuali osservazioni (indicazioni relative alla presenza di documentazione contabile).

Gli indici degli anni 1853-1854 presentano solo le seguenti informazioni: n. progressivo del fascicolo; intestazione del fascicolo (per lo più coincidente con il nome del paziente).

Si segnala inoltre una lacuna degli indici per alcuni anni, segnalati nelle singole descrizioni.

Storia archivistica

Per ciascun anno, le lettere erano organizzate da Antonio Galloni in fascioletti nominativi intestati allo scrivente (nella maggior parte dei casi un familiare del paziente), al paziente stesso o con la semplice indicazione del cognome; alcune lettere sono conservate in fascicoli denominati genericamente [recapiti] "comuni" o "diversi".

Nell'ordinamento originario, dunque, si raccoglieva in fascicoli distinti anno per anno il carteggio relativo ai ricoverati abbienti; i fascicoli erano conservati in filze (da intendersi qui secondo l'uso locale di contenitore fisico), pluriennali o annuali a seconda della consistenza della corrispondenza; venivano redatti indici dei corrispondenti per filza o per anno.

I fascicoli presentano una numerazione coeva da 1 a n che riparte da 1 per ogni anno, mentre le lettere e le minute sono numerate da 1 a n all'interno del singolo fascicolo nominativo; si rileva la presenza di numerose lacune nella sequenza dei fascicoli all'interno dell'anno e delle lettere all'interno dei fascicoli. Le lettere presentano inoltre una seconda numerazione successiva, apposta in lapis blu e rosso.

A partire almeno dal 1822 vennero raccolte in un sottofascicolo a parte le relazioni mediche, di cui tuttavia si conservano le camicie originali solo per gli anni 1824-1825 e quelle raccolte nel 1841; più frequentemente le lettere di accompagnamento o le annotazioni mediche di Galloni sono conservate, quando presenti, nei fascicoli nominativi intestati al degente o al corrispondente. A partire dal 1842, e per alcuni anni, le relazioni mediche sono conservate nel corrispondente fascicolo annuale delle *Lettere d'uffizio* ed elencate con gli indici a corredo di quest'ultima serie.

Con la formalizzazione della cartella clinica e la sedimentazione della sezione di documentazione propriamente sanitaria (a partire dagli anni Sessanta dell'Ottocento) i fascicoli che componevano questa serie furono verosimilmente concepiti e utilizzati come nucleo fondante dell'Archivio sanitario vero e proprio (cfr. Storia archivistica generale). Contestualmente all'adozione di moduli di ingresso standardizzati, mutarono anche i criteri di ordinamento della serie delle cartelle cliniche e venne costituito un fascicolo permanente per ciascun paziente, ordinato tra il 1860 e il 1870 per anno di ammissione, a partire dal 1871 e fino alla chiusura dell'Ospedale per anno di dimissione o morte.

Nel corso dell'intervento archivistico effettuato negli anni Ottanta-Novanta del Novecento i fascicoli e le lettere che compongono questa serie sono stati raccolti in nuove camicie annuali, conservate in cassette di legno assieme alla documentazione che forma la serie delle *Lettere d'uffizio*, con gli elenchi e gli indici di corredo.

Nota dell'archivista

Nel corso del presente intervento, la documentazione è stata descritta all'interno dell'Archivio amministrativo, di cui forma una parte del nucleo storico delle carte, quello cioè riferibile alla gestione di Antonio Galloni. Tuttavia sono state mantenute la segnatura e la posizione fisica attribuite a seguito dei precedenti interventi, tenendo anche presente la peculiare natura di questo carteggio, che costituisce l'antecedente storico dell'Archivio sanitario (cfr. anche Cavazzoni, pp. 457-458). I fascicoli sono dunque fisicamente conservati, con la documentazione che compone la serie delle *Lettere d'uffizio* come segue:

Archivio sanitario, b. 1, 1820-1830
Lettere d'uffizio; Carteggio Galloni e relazioni mediche

Archivio sanitario, b. 2, 1831-1833
Lettere d'uffizio; Carteggio Galloni e relazioni mediche

Archivio sanitario, b. 3, 1834-1837
Lettere d'uffizio; Carteggio Galloni e relazioni mediche

Archivio sanitario, b. 4, 1838-1840
Lettere d'uffizio; Carteggio Galloni e relazioni mediche

Archivio sanitario, b. 5, 1841-1849
Lettere d'uffizio; Carteggio Galloni e relazioni mediche

Archivio sanitario, b. 6, 1850-1854
Lettere d'uffizio; Carteggio Galloni e relazioni mediche

All'interno del fascicolo annuale, gli originari fascicoletti nominativi (ora sottofascicoli nominativi) sono organizzati per lo più alfabeticamente in base all'intestazione del sottofascicolo; quando presente, il sottofascicolo "[recapiti] comuni" o "[recapiti] diversi" è stato tenuto in coda all'ordine alfabetico.

All'interno del sottofascicolo nominativo le lettere sono organizzate cronologicamente.

Nella descrizione sono stati segnalati i seguenti elementi: le denominazioni originali dei sottofascicoli nominativi; ove possibile il cognome e il nome del paziente; i mittenti presenti; l'eventuale presenza delle minute di risposte e della lettera medica di presentazione e di accompagnamento del paziente; nella consistenza vengono indicati il numero dei sottofascicoli nominativi e la consistenza complessiva dei documenti per ciascun fascicolo annuale; la consistenza dei documenti è resa conteggiando le lettere ricevute, le minute di risposta,

anche quando redatte sulla lettera ricevuta, e le lettere scritte dai pazienti (anche quando redatte sulla camicia di riuso del fascicolo nominativo di altro paziente).

All'interno del sottofascicolo "relazioni mediche", quando presente, i documenti sono ordinati cronologicamente; nella descrizione sono stati riportati i nomi dei pazienti cui le relazioni fanno riferimento.

Documentazione collegata

Per alcune annualità di carteggio mancanti si conservano le sole *Relazioni mediche* nei corrispondenti fascicoli annuali delle *Lettere d'ufficio*.

Parte del contenuto dei fascicoli degli ultimi anni, inoltre, potrebbe essere confluito nella rispettiva cartella clinica del paziente, che nel frattempo si andava strutturando nella serie delle Cartelle cliniche.

Nota:

Si fornisce qui la descrizione sommaria delle unità (estremi cronologici e consistenza); per la descrizione analitica del Carteggio Galloni, si v. il volume n. 3 disponibile presso la Sala di Studio della Biblioteca Carlo Livi.

Unità archivistiche

Corrispondenza Galloni 1820

Tipologia

fascicolo

Estremi cronologici

1820 aprile 20 - 1820 dicembre 11

Consistenza

docc. 8

Segnatura definitiva

AS, b. 1

Nota dell'archivista

Le lettere sono ordinate cronologicamente.

Corrispondenza Galloni 1821

Tipologia

fascicolo

Estremi cronologici

1821 gennaio 4 - 1821 ottobre 25

Consistenza

docc. 5

Segnatura definitiva

AS, b. 1

Nota dell'archivista

Le lettere sono ordinate cronologicamente.

Corrispondenza Galloni 1822

Tipologia

fascicolo

Estremi cronologici

1822 aprile 13 - 1822 agosto 30

Consistenza

docc. 4

Segnatura definitiva

AS, b. 1

Nota dell'archivista

Le lettere sono ordinate cronologicamente.

Corrispondenza Galloni 1823**Tipologia**

fascicolo

Estremi cronologici

1823 ottobre 26

Consistenza

s.fasc. 1 (con doc. 1)

Segnatura definitiva

AS, b. 1

Corrispondenza Galloni 1824**Tipologia**

fascicolo

Estremi cronologici

1824 luglio - 1824 dicembre 10

Consistenza

s.fasc. 4 (con docc. 10) e doc. sciolto 1

Segnatura definitiva

AS, b. 1

Nota dell'archivista

Il s.fascicolo "diversi" segnalato nell'indice dei corrispondenti risulta mancante.

Corrispondenza Galloni e relazioni mediche 1825**Tipologia**

fascicolo

Estremi cronologici

1825 febbraio 2 - 1825 dicembre 21

Consistenza

s. fasc. 8 (con docc. 37)

Segnatura definitiva

AS, b. 1

Nota dell'archivista

Le relazioni sono conservate nella camicia segnata come "Filza 1.Fascicolo 4"; rispetto all'elenco presente sul frontespizio del fascicolo, mancano le relazioni segnate con il numero progressivo 7 e 8.

Corrispondenza Galloni e relazioni mediche 1826**Tipologia**

fascicolo

Estremi cronologici

1826 gennaio 9 - 1826 ottobre 30

Consistenza

s.fasc. 10 (con docc. 51)

Segnatura definitiva

AS, b. 1

Nota dell'archivista

Le relazioni sono conservate nella camicia segnata come "Filza 1.Fascicolo 5"; rispetto all'elenco presente sul frontespizio del fascicolo, mancano le relazioni segnate con il numero progressivo 167, 171, 184, 185 e 186.

Corrispondenza Galloni 1827**Tipologia**

fascicolo

Estremi cronologici

1827 aprile 2 - 1827 dicembre 6

Consistenza

s.fasc. 2 (con docc. 9)

Segnatura definitiva

AS, b. 1

Nota dell'archivista

La corrispondenza conservata risulta lacunosa rispetto all'indice dei corrispondenti per l'anno 1827.

Corrispondenza Galloni 1828**Tipologia**

fascicolo

Estremi cronologici

1828 marzo 4 - 1828 ottobre 28

Consistenza

s.fasc. 1 (con docc. 7)

Segnatura definitiva

AS, b. 1

Nota dell'archivista

La corrispondenza conservata risulta lacunosa rispetto all'indice dei corrispondenti per l'anno 1828.

Corrispondenza Galloni 1829

Tipologia

fascicolo

Estremi cronologici

1829 gennaio 4 - 1829 dicembre 31

Consistenza

s.fasc. 18 (con docc. 80)

Segnatura definitiva

AS, b. 1

Corrispondenza Galloni 1830

Tipologia

fascicolo

Estremi cronologici

1830 febbraio 22 - 1830 novembre 18

Consistenza

s.fasc. 4 (con docc. 23) e docc. sciolti 2

Segnatura definitiva

AS, b. 1

Nota dell'archivista

La corrispondenza conservata risulta lacunosa rispetto all'indice dei corrispondenti per l'anno 1830.

Corrispondenza Galloni 1831

Tipologia

fascicolo

Estremi cronologici

1831 gennaio 1 - 1831 dicembre 28

Consistenza

s.fasc. 17 (con docc. 103)

Segnatura definitiva

AS, b. 2

Nota dell'archivista

La corrispondenza conservata risulta lacunosa rispetto all'indice dei corrispondenti per l'anno 1831.

Corrispondenza Galloni 1832

Tipologia

fascicolo

Estremi cronologici

1832 gennaio 8 - 1832 dicembre 30, con docc. fino al 1836 marzo 26

Consistenza

s.fasc. 14 (con docc. 84)

Segnatura definitiva

AS, b. 2

Corrispondenza Galloni 1833**Tipologia**

fascicolo

Estremi cronologici

1833 gennaio 4 - 1833 dicembre 26, con docc. dal 1832 dicembre 18

Consistenza

s.fasc. 18 (con docc. 100)

Segnatura definitiva

AS, b. 2

Nota dell'archivista

La corrispondenza conservata risulta lacunosa rispetto all'indice dei corrispondenti per l'anno 1833.

Corrispondenza Galloni 1834**Tipologia**

fascicolo

Estremi cronologici

1834 gennaio 4 - 1834 dicembre 31

Consistenza

s.fasc. 17 (con docc. 139)

Segnatura definitiva

AS, b. 3

Nota dell'archivista

La corrispondenza conservata risulta lacunosa rispetto all'indice dei corrispondenti per l'anno 1833.

Corrispondenza Galloni 1835**Tipologia**

fascicolo

Estremi cronologici

1835 gennaio 4 - 1835 dicembre 31

Consistenza

s.fasc. 17 (con docc. 118)

Segnatura definitiva

AS, b. 3

Nota dell'archivista

Manca l'indice dei corrispondenti.

Corrispondenza Galloni 1836**Tipologia**

fascicolo

Estremi cronologici

1836 gennaio 7 - 1837 dicembre 24, con docc. fino al 1837 gennaio 7

Consistenza

s.fasc. 16 (con docc. 131)

Segnatura definitiva

AS, b. 3

Nota dell'archivista

Manca l'indice dei corrispondenti.

Corrispondenza Galloni 1837**Tipologia**

fascicolo

Estremi cronologici

1837 gennaio 5 - 1837 dicembre 23, con docc. dal 1822 gennaio 4

Consistenza

s.fasc. 17 (con docc. 101)

Segnatura definitiva

AS, b. 3

Nota dell'archivista

La corrispondenza conservata risulta lacunosa rispetto all'indice dei corrispondenti per l'anno 1837, conservato nella b. 4 con l'indice relativo al 1838.

Corrispondenza Galloni 1838**Tipologia**

fascicolo

Estremi cronologici

1839 gennaio 4 - 1839 dicembre 30, con docc. dal 1837 novembre 26 e fino al 1839 gennaio 23

Consistenza

s.fasc. 23 (con docc. 215)

Segnatura definitiva

AS, b. 4

Nota dell'archivista

La corrispondenza conservata risulta lacunosa rispetto all'indice dei corrispondenti per l'anno 1838, conservato nella b. 4 con l'indice relativo ai pazienti.

Corrispondenza Galloni 1839**Tipologia**

fascicolo

Estremi cronologici

1839 gennaio 4 - 1839 dicembre 24

Consistenza

s.fasc. 20 (con docc. 192)

Segnatura definitiva

AS, b. 4

Nota dell'archivista

La corrispondenza conservata risulta lacunosa rispetto all'indice dei corrispondenti per l'anno 1839.

Corrispondenza Galloni 1840**Tipologia**

fascicolo

Estremi cronologici

1840 gennaio 1 - 1840 dicembre 30, con docc. dal 1839 dicembre 14 e fino al 1841 gennaio 10

Consistenza

s.fasc. 18 (con docc. 195)

Segnatura definitiva

AS, b. 4

Nota dell'archivista

La corrispondenza conservata risulta lacunosa rispetto all'indice dei corrispondenti per l'anno 1840.

Corrispondenza Galloni 1841 e relazioni mediche**Tipologia**

fascicolo

Estremi cronologici

1841 marzo 11 - 1841 dicembre 30, con docc. dal 1826 giugno 18

Consistenza

s.fasc. 1 (con docc. 15) e docc. sciolti 7

Segnatura definitiva

AS, b. 5

Nota dell'archivista

Manca l'indice dei corrispondenti e la corrispondenza risulta molto scarna.

Le relazioni sono conservate nella camicia segnata come "Filza 1. fascicolo 21"; rispetto all'elenco presente sul frontespizio del fascicolo, mancano alcune relazioni.

Corrispondenza Galloni 1842**Tipologia**

fascicolo

Estremi cronologici

1842 gennaio 30 - 1842 giugno 3

Consistenza

docc. 3

Segnatura definitiva

AS, b. 5

Nota dell'archivista

Manca l'indice dei corrispondenti.

Corrispondenza Galloni 1844**Tipologia**

fascicolo

Estremi cronologici

[1844]

Consistenza

docc. 4

Segnatura definitiva

AS, b. 5

Nota dell'archivista

Non sono presenti lettere in entrata ma solo le annotazioni di Galloni; manca l'indice dei corrispondenti.

Corrispondenza Galloni 1845**Tipologia**

fascicolo

Estremi cronologici

[1845]

Consistenza

docc. 2

Segnatura definitiva

AS, b. 5

Nota dell'archivista

Non sono presenti lettere in entrata ma solo le annotazioni di Galloni; manca l'indice dei corrispondenti.

Corrispondenza Galloni 1853

Tipologia

fascicolo

Estremi cronologici

1853 gennaio 3 - 1853 dicembre 28, con docc. dal 1851 settembre 1 e fino al 1854 febbraio 17

Consistenza

s.fascc. 32 (con docc. 392)

Segnatura definitiva

AS, b. 6

Nota dell'archivista

La corrispondenza conservata risulta lacunosa rispetto all' "Indice dei fascicoli di corrispondenti ricchi" per l'anno 1853.

Corrispondenza Galloni 1854

Tipologia

fascicolo

Estremi cronologici

1854 gennaio 2 - 1854 dicembre 30, con docc. dal 1852 dicembre 21 e fino al 1856 aprile 18

Consistenza

s.fascc. 32 (con docc. 295)

Segnatura definitiva

AS, b. 6

Nota dell'archivista

La corrispondenza conservata risulta lacunosa rispetto all' "Indice dei fascicoli di corrispondenti ricchi" per l'anno 1854.

VII. Carteggio e atti amministrativi classificati (v. volume n. 2)

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1854 – 1974, con docc. dal 1759

Consistenza archivistica

bb. 517

Contenuto

Si compone della documentazione relativa alla gestione amministrativa dell'Ospedale psichiatrico San Lazzaro, secondo lo schema di titolario adottato nel 1851 ed entrato ufficialmente in vigore nel 1854 (cfr. Storia archivistica generale).

Nota dell'archivista

La descrizione del *Carteggio* è il risultato di un'operazione di riversamento a partire dall'*Elenco di consistenza* dattiloscritto, oggetto di puntuale riscontro con la documentazione e uniformato ai criteri adottati nel corso del presente intervento di riordino e descrizione dell'Archivio amministrativo.

L'unità di descrizione è la *busta*, a cui è stata attribuita una numerazione da 1 a 520, mantenendo quella già assegnata nel corso del precedente intervento di ordinamento e descrizione.

La segnatura delle buste è data all'inizio della descrizione della singola unità; segue la denominazione dell'unità archivistica rappresentata dagli estremi della numerazione dei fascicoli presenti nella busta; per i fascicoli contenuti all'interno di ciascun faldone sono indicati il codice identificativo a quattro cifre e la denominazione originali.

Fa eccezione la Rubrica 2 del Titolo I (accettazione di ammalati) per cui la denominazione della busta è data dall'anno di ammissione e dagli estremi della numerazione dei fascicoli presenti all'interno di ciascuna unità di conservazione.

Lo schema di classificazione della serie del Carteggio si articola nei seguenti titoli e rubriche:

- Titolo 1. Beneficenza. Rubrica 1. Provvidenze generali
- Titolo 1. Beneficenza. Rubrica 2. Accettazione di ammalati
- Titolo 1. Beneficenza. Rubrica 3. Culto
- Titolo 1. Beneficenza. Rubrica 4. Economato
- Titolo 1. Beneficenza. Rubrica 5. Appalti
- Titolo 1. Beneficenza. Rubrica 6. Generi in Monte
- Titolo 1. Beneficenza. Rubrica 7. Guardaroba
- Titolo 1. Beneficenza. Rubrica 8. Proventi ordinari e straordinari
- Titolo 1. Beneficenza. Rubrica 9. Piano d'Amministrazione
- Titolo 1. Beneficenza. Rubrica 10. Lavori dei degenti
- Titolo 1. Beneficenza. Rubrica 11. Farmacia
- Titolo 1. Beneficenza. Rubrica 12. Libreria (Biblioteche)
- Titolo 1. Beneficenza. Rubrica 13. Divertimenti
- Titolo 1. Beneficenza. Rubrica 14. Inventari
- Titolo 1. Beneficenza. Rubrica 15. Vitto
- Titolo 1. Beneficenza. Rubrica 16. Lavorazioni canestri, stuoie, ecc.
- Titolo 1. Beneficenza. Rubrica 17. Cronistoria
- Titolo 1. Beneficenza. Rubrica 18. Società di Patronato
- Titolo 2. Fondi stabili. Rubrica 1. Provvidenze generali
- Titolo 2. Fondi stabili. Rubrica 2. Affitti attivi

Titolo 2. Fondi Stabili. Rubrica 3. Livelli
Titolo 2. Fondi Stabili. Rubrica 4. Fondi in Economia
Titolo 2. Fondi Stabili. Rubrica 5. Spese di campagna
Titolo 2. Fondi Stabili. Rubrica 6. Acquisti e vendite
Titolo 2. Fondi Stabili. Rubrica 7. Fabbriche e riparazioni
Titolo 2. Fondi Stabili. Rubrica 8. Imposte e tasse
Titolo 2. Fondi Stabili. Rubrica 9. Piantoni e tagliamenti
Titolo 2. Fondi Stabili. Rubrica 10. Congegni meccanici
Titolo 2. Fondi Stabili. Rubrica 11. Affitti passivi
Titolo 2. Fondi Stabili. Rubrica 12. Cucina economica
Titolo 2. Fondi Stabili. Rubrica 13. Ferrovie
Titolo 3. Funzionari - Impiegati. Rubrica 1. Provvidenze generali
Titolo 3. Funzionari - Impiegati. Rubrica 2. Nomina dei presidenti e consiglieri
Titolo 3. Funzionari - Impiegati. Rubrica 3. Impiegati e personale di Pianta organica
Titolo 4. Tesoro. Rubrica 1. Provvidenze generali
Titolo 4. Tesoro. Rubrica 2. Cassa
Titolo 4. Tesoro. Rubrica 3. Crediti e debiti
Titolo 4. Tesoro. Rubrica 4. Contabilità
Titolo 4. Tesoro. Rubrica 5. Spese in genere
Titolo 4. Tesoro. Rubrica 6. Spese generali d'Azienda
Titolo 4. Tesoro. Rubrica 7. Legati
Titolo 4. Tesoro. Rubrica 8. Censi
Titolo 4. Tesoro. Rubrica 9. Capitali
Titolo 4. Tesoro. Rubrica 10. Consolidato
Titolo 4. Tesoro. Rubrica 11. Capitali passivi
Titolo 4. Tesoro. Rubrica 12. Servizio di Tesoreria e di Poste
Titolo 4. Tesoro. Rubrica 12-13. Mutui
Titolo 5. Legislazione. Rubrica 1. Provvidenze generali
Titolo 5. Legislazione. Rubrica 2. Leggi
Titolo 5. Legislazione. Rubriche 3-4. Avvisi o decreti
Titolo 5. Legislazione. Rubrica 5. Atti giudiziari

Nella descrizione il livello di sottoserie è stato attribuito alla Rubrica.

Documentazione collegata

Il Carteggio classificato successivo al 1974 è conservato presso il padiglione Bertolani e non è attualmente consultabile.

Fonti

Per la descrizione completa si v. il volume n. 2 dell'Inventario, *Carteggio e atti amministrativi classificati*; cfr. inoltre *l'Elenco di consistenza dattiloscritto. Ospedale psichiatrico di San Lazzaro di Reggio Emilia, Archivio sanitario e Archivio amministrativo: inventario documenti e registri sezione storica, 1983-2003.*

VIII.Registri di protocollo generale

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1869 - circa 1945

Consistenza archivistica

regg. 82

Contenuto

Si compone dei registri di protocollo generale della corrispondenza in entrata e in uscita conservati presso l'Archivio San Lazzaro:

Protocollo generale dal 1869 al 1870;
Protocollo generale dal 1870 al 1871;
Protocollo generale dal 1871 al 1872;
Protocollo generale dal 1872 al 1873;
Protocollo generale dal 1873 al 1874;
Protocollo generale dal 1874 al 1875;
Protocollo generale dal 1875 al 1876;
Protocollo generale dal 1876 al 1877;
Protocollo generale dal 1877 al 1878;
Protocollo generale del 1878;
Protocollo generale dal 1878 al 1879;
Protocollo generale dal 1879 al 1880;
Protocollo generale dal 1880 al 1881;
Protocollo generale del 1881;
Protocollo generale dal 1881 al 1882;
Protocollo generale dal 1882 al 1883;
Protocollo generale dal 1883 al 1884;
Protocollo generale dal 1884 al 1885;
Protocollo generale del 1885;
Protocollo generale dal 1885 al 1886;
Protocollo generale dal 1886 al 1887;
Protocollo generale dal 1887 al 1888;
Protocollo generale dal 1888 al 1889;
Protocollo generale del 1889;
Protocollo generale dal 1889 al 1890;
Protocollo generale dal 1890 al 1891;
Protocollo generale dal 1891 al 1892;
Protocollo generale dal 1892 al 1893;
Protocollo generale del 1893;
Protocollo generale dal 1893 al 1894;
Protocollo generale dal 1894 al 1895;
Protocollo generale del 1895;
Protocollo generale del 1896;
Protocollo generale del 1897;
Protocollo generale del 1898;
Protocollo generale del 1899;
Protocollo generale del 1900;
Protocollo generale del 1901;
Protocollo generale del 1902;

Protocollo generale del 1903;
Protocollo generale del 1904;
Protocollo generale del 1905;
Protocollo generale del 1906;
Protocollo generale del 1907;
Protocollo generale del 1908;
Protocollo generale del 1909;
Protocollo generale del 1910;
Protocollo generale del 1911;
Protocollo generale del 1912;
Protocollo generale del 1913;
Protocollo generale del 1914;
Protocollo generale del 1915;
Protocollo generale del 1916;
Protocollo generale del 1917;
Protocollo generale del 1918;
Protocollo generale del 1919;
Protocollo generale del 1920;
Protocollo generale del 1921;
Protocollo generale del 1922;
Protocollo generale del 1923;
Protocollo generale del 1924;
Protocollo generale del 1925;
Protocollo generale del 1926;
Protocollo generale del 1927;
Protocollo generale del 1928;
Protocollo generale del 1929;
Protocollo generale del 1930;
Protocollo generale del 1931;
Protocollo generale del 1932;
Protocollo generale del 1933;
Protocollo generale del 1934;
Protocollo generale del 1935;
Protocollo generale del 1936;
Protocollo generale del 1937;
Protocollo generale del 1938;
Protocollo generale del 1939;
Protocollo generale del 1940;
Protocollo generale del 1941;
Protocollo generale del 1942;
Protocollo generale del 1943;
Protocollo generale del 1944;
Protocollo generale del 1945.

Documentazione collegata

I 20 registri di protocollo generale dal 1817 al 1869 (n. 1048) sono conservati presso l'Archivio di Stato di Reggio Emilia (v. *Elenco di consistenza ASRE*).

I registri di protocollo successivi al 1945 sono conservati presso il padiglione Bertolani e non sono attualmente consultabili.

IX.Indici di protocollo generale

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1855 – 1945, con lacune

Consistenza archivistica

regg. 40

Contenuto

Si compone degli indici di protocollo generale conservati presso l'Archivio San Lazzaro:

Indice di protocollo dal 1855 al 1870;
Indice di protocollo dal 1867 al 1871;
Indice di protocollo dal 1872 al 1875;
Indice di protocollo dal 1876 al 1880;
Indice di protocollo dal 1881 al 1885;
Indice di protocollo dal 1887 al 1888;
Indice di protocollo dal 1894 al 1897;
Indice di protocollo dal 1898 al 1900;
Indice di protocollo dal 1901 al 1904;
Indice di protocollo dal 1905 al 1908;
Indice di protocollo dal 1909 al 1911;
Indice di protocollo dal 1912 al 1914;
Indice di protocollo dal 1915 al 1916;
Indice di protocollo del 1917;
Indice di protocollo del 1918;
Indice di protocollo dal 1919 al 1920;
Indice di protocollo dal 1921 al 1922;
Indice di protocollo del 1922;
Indice di protocollo del 1923;
Indice di protocollo dal 1924 al 1925;
Indice di protocollo; del 1926;
Indice di protocollo del 1927;
Indice di protocollo del 1928;
Indice di protocollo del 1929;
Indice di protocollo del 1930;
Indice di protocollo del 1931;
Indice di protocollo del 1932;
Indice di protocollo del 1933;
Indice di protocollo del 1934;
Indice di protocollo del 1935;
Indice di protocollo del 1936;
Indice di protocollo del 1937;
Indice di protocollo del 1938;
Indice di protocollo del 1939;
Indice di protocollo del 1940;
Indice di protocollo del 1941;
Indice di protocollo del 1942;
Indice di protocollo del 1943;
Indice di protocollo del 1944;
Indice di protocollo del 1945.

Documentazione collegata

I 4 registri con gli indici protocollo generale dal 1817 al 1854 sono conservati presso l'Archivio di Stato di Reggio Emilia (v. *Elenco di consistenza ASRE*).

I registri con gli indici di protocollo generale successivi al 1945 sono conservati presso il padiglione Bertolani e non sono attualmente consultabili.

X. Repertori dei fascicoli

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

[circa 1935] - [circa 1940]

Consistenza archivistica

regg. 4 (in busta)

Contenuto

Si compone di strumenti di corredo coevi alla serie del *Carteggio e atti amministrativi classificati* (cfr. Storia archivistica generale).

Unità archivistica

X.1

Repertori dei fascicoli

Tipologia

busta

Estremi cronologici

[circa 1935] - [circa 1940]

Contenuto

Contiene i registri con i repertori dei fascicoli del Carteggio classificato come seguono:

- "Titoli d'Archivio 1 e 2", con il repertorio dei fascicoli relativi ai titoli di classificazione 1 (Beneficenza) e 2 (Stabili), ordinati in base alla loro posizione fisica. Per ciascun fascicolo viene riportata la denominazione originale e il codice a 4 cifre della classificazione;
- "Titoli d'Archivio 3, 4 e 5", con il repertorio dei fascicoli relativi ai titoli di classificazione 3 (Funzionari, Impiegati), 4 (Tesoro) e 5 (Legislazione), ordinati in base alla loro posizione fisica. Per ciascun fascicolo viene riportata la denominazione originale e il codice a 4 cifre della classificazione;
- "Guida d'Archivio", 2 registri con il repertorio dei fascicoli ordinati alfabeticamente. Per ciascun fascicolo viene riportata la denominazione originale e il codice a 4 cifre della classificazione.

Consistenza

regg. 4 in b. 1

XI. Carteggio della Direzione

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1855 – 1945, con lacune

Consistenza archivistica

bb. 27

Contenuto

Si compone del carteggio annuale della Direzione medico-sanitaria dell'Ospedale psichiatrico San Lazzaro: lettere in entrata e minute di lettere in uscita, bozze di regolamenti, circolari, relazioni, appunti.

All'interno della serie sono conservate anche le posizioni riguardanti i degenti militari ricoverati nel corso della prima guerra mondiale presso l'ospedale psichiatrico, che sono state mantenute dalla Direzione separate dai fascicoli amministrativi presenti nella relativa rubrica del carteggio classificato (Titolo 1. Rubrica 2. Accettazione di ammalati).

Storia archivistica

Il protocollo della Direzione viene adottato nel 1855 e, a partire da questa data, il carteggio della Direzione (lettere in entrata e minute di lettere in uscita organizzate in fascicoli annuali), viene tenuto distinto dal carteggio della gestione amministrativa generale.

Inoltre, a partire dal 1908, il carteggio della Direzione viene organizzato internamente secondo uno schema di ordinamento per materie. In alcuni anni lo schema di ordinamento si presenta lacunoso per alcune categorie, mai utilizzate o i cui fascicoli sono stati spostati altrove.

Nel corso degli interventi archivistici degli anni Ottanta-Novanta del Novecento la documentazione relativa a questa serie era stata smembrata e genericamente accorpata a documenti di natura differente nelle cd. Miscellanee amministrative e sanitarie.

Nota dell'archivista

La documentazione di questa serie si presentava in stato di grave disordine, in parte lacunosa ed inoltre priva di una adeguata descrizione. Nel corso dell'intervento archivistico che ha prodotto l'*Elenco di consistenza* era stata attribuita una numerazione progressiva dei fascicoli all'interno del singolo contenitore, numerazione che tuttavia non è stato mantenuta dal momento che la sequenza delle buste e dei fascicoli della cd. *Miscellanea amministrativa* sono stati completamente modificati e la documentazione è stata in gran parte riordinata e descritta in nuove unità di condizionamento.

Nel corso dell'intervento archivistico del 2014-2017 la serie è stata infatti ricostituita ed è stata oggetto di una complessiva operazione di riordino e descrizione.

Per quanto riguarda l'attuale stato di ordinamento, dunque, il carteggio è stato per lo più organizzato in fascicoli annuali, sulla scorta dell'ordinamento originariamente attribuito alle carte. Dove possibile si è infatti cercato di ricondurre i documenti, precedentemente frammentati all'interno della *Miscellanea amministrativa*, all'anno corrispondente.

Lo schema per materie adottato a partire dal 1908 viene puntualmente riportato nella descrizione delle singole unità, dal momento che negli anni varia il numero di fascicoli prodotti e la denominazione delle materie.

Le minute, le lettere ricevute, gli appunti e le relazioni che non presentano una vera e propria registrazione di protocollo, ma che risultano prodotti o ricevuti dalla Direzione e sono organizzati in fascicoli per affare o per specifica materia (come i fascicoli relativi alla Grande Guerra), sono stati mantenuti distinti dai fascicoli annuali originali, mantenendo di volta in volta l'eventuale denominazione originale o attribuendo *ex novo* un titolo. Le unità così formate sono state inserite nella sequenza cronologica a partire dalla data iniziale e opportunamente segnalate.

Le buste sono state infine numerate da 1 a 27 all'interno della serie.

Unità archivistiche

XI.1

Carteggio della Direzione. 1855-1859

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1855 - 1859

Contenuto

Contiene il carteggio della Direzione per gli anni 1855-1859.

Consistenza

fasc. 5

XI.2

Carteggio della Direzione. 1860-1865

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1860 – 1865, con docc. dal 1835 e fino al 1870

Contenuto

Contiene il carteggio della Direzione per gli anni 1860-1865.

Consistenza

fasc. 6

XI.3

Carteggio della Direzione. 1866-1870

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1866 – 1870, con docc. dal 1864

Contenuto

Contiene il carteggio della Direzione per gli anni 1866-1870.

Consistenza

fasc. 5

XI.4

Carteggio della Direzione. Varie. 1877-1907

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1877 - 1907

Contenuto

Contiene i seguenti fascicoli:

- Verbali e relazioni, con minute di lettere, verbali e relazioni della Direzione dell'Ospedale psichiatrico San Lazzaro, in quegli anni tenuta da Augusto Tamburini;
- Atti riguardanti la pellagra, con carteggio, verbali, relazioni, statistiche, elenchi riguardanti le epidemie di pellagra contratte dai degenti dell'Ospedale.

Consistenza

fasc. 2

XI.5

Carteggio della Direzione. 1878-1884

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1878 – 1884, con docc. dal 1881 e fino al 1885

Contenuto

Contiene il carteggio della Direzione per gli anni 1878-1884.
I fascicoli per gli anni 1878-1882 si presentano fortemente lacunosi.

Consistenza

fasc. 4

XI.6

Carteggio della Direzione. 1885-1890

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1885 – 1890, con docc. dal 1882

Contenuto

Contiene il carteggio della Direzione per gli anni 1885-1890.

Consistenza

fasc. 5

XI.7**Carteggio della Direzione. 1891-1892; 1898-1902****Tipologia**

busta

Estremi cronologici

1891 – 1902, con lacune dal 1893 al 1897.

Contenuto

Contiene il carteggio della Direzione per gli anni 1891-1892 e 1898-1902.

Consistenza

fasc. 6

XI.8**Carteggio della Direzione. 1903-1906; 1908****Tipologia**

busta

Estremi cronologici

1903 – 1908, con docc. dal 1881 e fino al 1928; con lacune

Contenuto

Contiene il carteggio della Direzione per gli anni 1903-1906 e per l'anno 1908 (per quest'annata ordinati secondo lo schema di ordinamento) ed inoltre i seguenti fascicoli:

- "Padova", 1904-1907, con carteggio, proposte e richieste di trasferimento;
- "Relazione al R. Commissario", 1906;
- "Tabelle dei vitti";
- "Croce verde reggiana";
- "Domande diverse", 1907;
- "Pratiche riservate. Inchieste. Permessi straordinari ai medici", 1904-1909.

Consistenza

fasc. 11

Nota dell'archivista

Schema di ordinamento del 1908:

1. Biblioteche
2. Mancante
3. Concorsi
4. Corrispondenze comprendenti più malati
5. Deficienti
6. Economato.
7. Farmacia
8. Gabinetti scientifici
9. Informazioni

10. Lettere e certificati di malati non aventi l'incarto speciale
11. Mancante
12. Mancante
13. Servizio sanitario e necroscopio comunale
14. Statistica
15. Trattenimenti nel manicomio
16. Varie

XI.9

Carteggio della Direzione. 1909-1910

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1909 – 1910, con docc. fino al 1914

Contenuto

Contiene il carteggio della Direzione per gli anni 1909-1910, organizzato secondo lo schema di ordinamento, ed inoltre il fascicolo "Commissione di vigilanza sui manicomi", con relazioni sull'Ospedale psichiatrico San Lazzaro.

Consistenza

fasc. 22

Nota dell'archivista

Schema di ordinamento del 1909:

1. Biblioteche
2. Corrispondenza con l'Ufficio di Amministrazione
3. Concorsi
4. Corrispondenze comprendenti più malati
5. Deficienti
6. Mancante
7. Mancante
8. Gabinetti scientifici
9. Informazioni
10. Lettere e certificati di malati non aventi l'incarto speciale
11. Mancante
12. Mancante
13. Servizio sanitario e necroscopio comunale
14. Statistica
15. Trattenimenti nel manicomio
16. Varie

Schema di ordinamento del 1910:

1. Biblioteche
2. Corrispondenza con l'Ufficio di Amministrazione
3. Concorsi
4. Corrispondenze comprendenti più malati
5. Deficienti
6. Gabinetti scientifici
7. Informazioni
8. Lettere e certificati di malati non aventi l'incarto speciale

9. Mancante
10. Statistica
11. Trattenimenti nel manicomio
12. Varie

XI.10

Carteggio della Direzione. 1911-1913

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1911 - 1913

Contenuto

Contiene il carteggio della Direzione per gli anni 1911-1913, organizzato secondo lo schema di ordinamento.

Consistenza

fasc. 25

Nota dell'archivista

Schema di ordinamento del 1911:

Statistica
Bertalia
Trasferimenti malati tranquilli
Varie

Schema di ordinamento del 1912:

1. Biblioteche
2. Ufficio amministrazione
3. Mancante
- [4.] Corrispondenze comprendenti più malati
5. Deficienti
6. Mancante
7. Mancante
8. Mancante
9. Informazioni
10. Lettere di malati senza l'incarto speciale
11. Mancante
12. Mancante
13. Servizio sanitario e necroscopio comunale
14. Statistica
15. Mancante
16. Varie
17. Trasferimenti

Schema di ordinamento del 1913:

1. Biblioteche
2. Presidenza
3. Mancante
4. Corrispondenze comprendenti più malati
5. Deficienti

6. Mancante
7. Mancante
8. Mancante
9. Informazioni
10. Mancante
11. Mancante
- [12. Scuola] Infermieri
13. Servizio sanitario e necroscopico
- [14.] Statistica malati
15. Mancante
16. Varie
17. Trasferimenti
18. Esposizioni

XI.11

Carteggio della Direzione. 1915-1916

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1915 – 1916, con docc. dal 1914 e fino al 1917

Contenuto

Contiene il carteggio della Direzione per gli anni 1915-1916, organizzati secondo lo schema di ordinamento.

Contiene inoltre il fasc. "Infezione colerica" (1915) che comprende documentazione relativa all'infezione colerica che interessò l'Ospedale psichiatrico San Lazzaro nel 1915, con il carteggio di e con la Direzione, relazioni e documenti di natura varia, organizzati nei seguenti s.fascc.:

-“A. Relazioni del Direttore (n. 30). Relazione del prof. Carbone sul funzionamento del servizio batteriologico nei “Laboratori Scientifici” del Manicomio”, con 30 relazioni sullo stato di avanzamento dell'epidemia colerica indirizzate dal Direttore del San Lazzaro al Sindaco di Reggio Emilia, al Prefetto di Reggio Emilia e al Presidente dell'Ospedale; due relazioni del prof. Domenico Carbone relative all'opera da lui compiuta presso i Laboratori Scientifici del San Lazzaro in occasione dell'epidemia colerica, su ordine dell'Ispettore generale sanitario prof. Jatta; l'ordine di servizio ad esecuzione di un comunicato emanato dall'Ispettore centrale della sanità sul San Lazzaro;

-“B. Bollettini batteriologici. Gabinetto Municipale e Gabinetto del San Lazzaro”, con elenchi degli esami batteriologici;

-“C. Corrispondenza”, con la corrispondenza del direttore Giuseppe Guicciardi con la Prefettura di Reggio Emilia, il prof. Domenico Carbone, i direttori e i responsabili militari di altri ospedali.;

-“D. Elenchi nominativi (degenti, infermieri, addetti, ecc)”, con elenchi dei ricoverati e relativi esami batteriologici; elenchi dei degenti morti di colera; elenchi degli ammalati del padiglione “Verga” (lazzaretto destinato agli uomini) e dell’Infermeria Nuova” (presumibilmente il lazzaretto destinato alle donne); elenchi degli infermieri prestanti servizio durante l'epidemia colerica.

Consistenza

fascc. 22

Nota dell'archivista

Schema di ordinamento del 1915:

1. Biblioteche
2. Ufficio amministrazione
3. Mancante

4. Corrispondenza comprendente più malati
5. Deficienti
6. Mancante
7. Mancante
8. Mancante
9. Informazioni
10. Corrispondenza malati
11. Mancante
12. Scuola infermieri
13. Servizio sanitario
14. Mancante
15. Mancante
16. Varie
17. Trasferimenti

Schema di ordinamento del 1916:

1. Biblioteche
2. Ufficio amministrazione
3. Mancante
4. Corrispondenze comprendenti più malati
5. Deficienti
6. Mancante
7. Mancante
8. Mancante
9. Informazioni
10. Lettere di malati senza l'incarto speciale
11. Mancante
- [12.] Scuola infermieri
13. Servizio sanitario
- [14. Interdetti]
15. Mancante
16. Varie
17. Trasferimenti

XI.12

Carteggio della Direzione. Corrispondenza militare. 1915-1918

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1915 - 1918

Contenuto

Contiene il carteggio relativo ai pazienti militari, gestito direttamente dalla Direzione dell'Ospedale psichiatrico San Lazzaro. Questa documentazione, relativa anche all'attività del Reparto psichiatrico militare di osservazione in attività durante la Prima guerra mondiale, venne tenuta separata dal carteggio amministrativo classificato e dal carteggio della Direzione relativo allo svolgimento della normale attività amministrativa dell'Istituto per quegli stessi anni.

Contiene in particolare i seguenti fascicoli:

In particolare sono presenti i seguenti fascicoli, per lo più non ordinati al loro interno:

- "Per diagnosi militari e disposizioni militari", con il carteggio intercorso con la Direzione dell'ospedale

militare principale di Piacenza;

- “Modelli servizio militare”, con i modelli per l'accettazione dei pazienti psichiatrici militari e l'eventuale descrizione della patologia interessata;
- “Ospedale da campo per i nervosi Zona Carnia”, con la documentazione relativa al trasferimento al San Lazzaro di militari psichiatrici ricoverati presso l'Ospedale da campo Zona Carnia;
- “Sgombero settimanale al manicomio di San Niccolò di Siena”, con gli elenchi nominativi (e documentazione collegata) dei pazienti periodicamente trasferiti, verosimilmente per il sovraffollamento, dal Reparto psichiatrico militare dell'Ospedale psichiatrico San Lazzaro al Manicomio di San Niccolò in Siena della Società di Esecutori di Pie Disposizioni;
- “Sgombero settimanale al manicomio di Volterra”, con gli elenchi nominativi (e documentazione collegata) dei pazienti periodicamente trasferiti, verosimilmente per il sovraffollamento, dal Reparto psichiatrico militare del San Lazzaro al Manicomio di Volterra;
- “Documenti di militari non pervenuti a questo reparto”, con le richieste di informazioni, dati matricolari e cartelle cliniche relativi a militari che dovevano essere ricoverati o trasferiti al San Lazzaro; gli elenchi nominativi con data e relativa patologia dei pazienti psichiatrici militari del San Lazzaro suddivisi in “rimpatriati”, “sgomberati a Siena e a Volterra”, “eseguite” (cioè rispediti al corpo militare di appartenenza), “trasferiti ai loro manicomi di competenza”, “internati nei loro manicomi di competenza”, “da eseguirsi”; documentazione relativa al trasferimento al San Lazzaro di pazienti dall'Istituto medico-pedagogico di Bologna a seguito della chiusura dell'Istituto, avvenuta nel settembre 1917;
- “Corrispondenza militare”, con in particolare il carteggio intercorso fra i diversi ospedali e relativo ai trasferimenti di pazienti psichiatrici militari; carteggio intercorso con il Comando militare della stazione ferroviaria di Reggio Emilia per la predisposizione di compartimenti riservati al trasporto di pazienti psichiatrici militari (i cosiddetti “treni sanitari”).

Consistenza

fasc. 7

Nota dell'archivista

La documentazione all'interno dei fascicoli non presenta un ordinamento.

La busta è citata con la vecchia segnatura nella nota 18 di Bombardieri-Iannacci (cfr. *Fonti*).

Fonte

Bombardieri-Iannacci: C. Bombardieri – L. Iannacci, *Folli o simulatori? Documenti dall'archivio dell'ex Ospedale psichiatrico San Lazzaro di Reggio Emilia*.

XI.13

Carteggio della Direzione. 1917; 1919

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1917 – 1919, con docc. dal 1916 e fino al 1930; lacuna per l'anno 1918

Contenuto

Contiene il carteggio della Direzione per gli anni 1917 e 1919, organizzato secondo lo schema di ordinamento. Contiene inoltre i fascicoli:

- "Militari riformati", con documenti relativi agli anni 1918-1919;
- Carteggio ed elenchi malati interdetti, relativi agli anni 1919-1930.

Consistenza

fasc. 23

Nota dell'archivista

Schema di ordinamento del 1917:

1. Mancante
2. Ufficio amministrazione
3. Mancante
4. Mancante
5. Deficienti
6. Mancante
7. Mancante
8. Mancante
9. Informazioni
10. Malati non aventi incarto
11. Scuola infermieri
12. Mancante
13. Mancante
14. Mancante
15. Mancante
16. Varie
17. Trasferimenti

Schema di ordinamento del 1919:

1. Mancante
2. Ufficio amministrazione
3. Concorsi
4. Corrispondenza comprendente più malati
5. Mancante
6. Economato
7. Farmacia
8. Mancante
9. Informazioni
10. Malati non aventi incarto
11. Mancante
12. Personale subalterno sanità
13. Servizio sanitario e necroscopico
14. Statistica
15. Trattenimenti
16. Varie
17. Trasferimenti
18. Scuola infermieri

XI.14

Carteggio della Direzione. Degenti militari. Entrati-Usciti. I trim. 1918

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1918 gennaio - 1918 marzo

Contenuto

Contiene i fascicoli nominativi con la lettera di ammissione e l'avviso di dismissione o morte di pazienti militari ricoverati, relativi al primo trimestre del 1918, nn. 1-778.

Spesso la lettera di ammissione riporta la classificazione del relativo fascicolo nominale amministrativo del paziente, conservato nel carteggio classificato per il medesimo periodo (Titolo 1, Rubrica 2), da cui evidentemente i certificati contenuti in queste buste sono stati tenuti distinti.

Consistenza

fasc. 6

Nota dell'archivista

Le lettere sono ordinate cronologicamente in base alla data e al numero di entrata del paziente, così come avviene in generale per la documentazione contenuta nelle cartelle amministrative di ospedalità, e riportano un numero progressivo continuo all'interno dell'anno.

Le lettere sono raggruppate in sei grandi fascicoli ordinati cronologicamente.

XI.15**Carteggio della Direzione. Degenti militari. Entrati-Usciti. II trim. 1918****Tipologia**

busta

Estremi cronologici

1918 aprile - 1918 giugno

Contenuto

Contiene i fascicoli nominativi con la lettera di ammissione e l'avviso di dimissione o morte di pazienti militari ricoverati, relativi al secondo trimestre del 1918, nn. 735-1459.

Spesso la lettera di ammissione riporta la classificazione del relativo fascicolo nominale amministrativo del paziente, conservato nel carteggio classificato per il medesimo periodo (Titolo 1, Rubrica 2), da cui evidentemente i certificati contenuti in queste buste sono stati tenuti distinti.

Consistenza

fasc. 6

Nota dell'archivista

Le lettere sono ordinate cronologicamente in base alla data e al numero di entrata del paziente, così come avviene in generale per la documentazione contenuta nelle cartelle amministrative di ospedalità, e riportano un numero progressivo continuo all'interno dell'anno.

Le lettere sono raggruppate in sei grandi fascicoli ordinati cronologicamente.

XI.16**Carteggio della Direzione. Degenti militari. Entrati-Usciti. III trim. 1918****Tipologia**

busta

Estremi cronologici

1918 luglio - 1918 settembre

Contenuto

Contiene i fascicoli nominativi con la lettera di ammissione e l'avviso di dimissione o morte di pazienti militari ricoverati, relativi al terzo trimestre del 1918, nn. 1460-2223.

Spesso la lettera di ammissione riporta la classificazione del relativo fascicolo nominale amministrativo del paziente, conservato nel carteggio classificato per il medesimo periodo (Titolo 1, Rubrica 2), da cui evidentemente i certificati contenuti in queste buste sono stati tenuti distinti.

Nota dell'archivista

Le lettere sono ordinate cronologicamente in base alla data e al numero di entrata del paziente, così come

avviene in generale per la documentazione contenuta nelle cartelle amministrative di spedalità, e riportano un numero progressivo continuo all'interno dell'anno.
Le lettere sono raggruppate in sei grandi fascicoli ordinati cronologicamente.

XI.17

Carteggio della Direzione. Degenti militari. Entrati-Usciti. IV trim. 1918-I trim. 1919

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1918 ottobre - 1919 marzo

Contenuto

Contiene i fascicoli nominativi con la lettera di ammissione e l'avviso di dimissione o morte di pazienti militari ricoverati, relativi al quarto trimestre del 1918, nn. 2224-2651, e al primo trimestre del 1919, nn.1-412.
Spesso la lettera di ammissione riporta la classificazione del relativo fascicolo nominale amministrativo del paziente, conservato nel carteggio classificato per il medesimo periodo (Titolo 1, Rubrica 2), da cui evidentemente i certificati contenuti in queste buste sono stati tenuti distinti.

Consistenza

fasc. 12

Nota dell'archivista

Le lettere sono ordinate cronologicamente in base alla data e al numero di entrata del paziente, così come avviene in generale per la documentazione contenuta nelle cartelle amministrative di spedalità, e riportano un numero progressivo continuo all'interno di un anno.
Le lettere sono raggruppate in dodici grandi fascicoli ordinati cronologicamente (sei per il 1918 e sei per il 1919).

XI.18

Carteggio della Direzione. Degenti militari. Entrati-Usciti. II-IV trim. 1919

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1919 aprile - 1920 luglio

Contenuto

Contiene i fascicoli nominativi con la lettera di ammissione e l'avviso di dimissione o morte di pazienti militari ricoverati, relativi al secondo, terzo e quarto trimestre del 1919, nn. 354-601, a cui si aggiunge un fascicolo relativo al 1920.
Spesso la lettera di ammissione riporta la classificazione del relativo fascicolo nominale amministrativo del paziente, conservato nel carteggio classificato per il medesimo periodo (Titolo 1, Rubrica 2), da cui evidentemente i certificati contenuti in queste buste sono stati tenuti distinti.

Consistenza

fasc. 15

Nota dell'archivista

Le lettere sono ordinate cronologicamente in base alla data e al numero di entrata del paziente, così come avviene in generale per la documentazione contenuta nelle cartelle amministrative di spedalità, e riportano un

numero progressivo continuo per l'intero anno.
Le lettere sono raggruppate in quindici grandi fascicoli ordinati cronologicamente.

XI.19

Carteggio della Direzione. 1920

Tipologia
busta

Estremi cronologici
1920, con docc. dal 1918 e fino al 1924

Contenuto
Contiene il carteggio della Direzione per l'anno 1920, organizzato secondo lo schema di ordinamento.
Contiene inoltre il fascicolo "Rivista sperimentale di freniatria", con riepiloghi relativi agli abbonamenti e alle spese di spedizione della rivista.

Consistenza
fasc. 14

Nota dell'archivista
Schema di ordinamento del 1920:

1. Mancante
2. Ufficio amministrazione
3. Mancante
4. Corrispondenza comprendente più malati
5. Deficienti
6. Economato
7. Mancante
8. Gabinetti scientifici
9. Informazioni
10. Malati non aventi incarto
11. Mancante
12. Personale sanità subalterno
13. Servizio sanitario e necroscopico
14. Statistica
15. Mancante
16. Trasferimenti
17. Varie
18. Scuola infermieri

XI.20

Carteggio della Direzione. 1922-1923

Tipologia
busta

Estremi cronologici
1922 – 1923, con docc. dal 1914 e fino al 1923

Contenuto
Contiene il carteggio della Direzione per gli anni 1922-1923, organizzato secondo lo schema di ordinamento.
Contiene inoltre i fascicoli:

- "Esposizione agricola-industriale di Reggio Emilia", con un opuscolo a stampa relativo all'Esposizione agricola-industriale del lavoro organizzata sotto l'alto patronato dei Ministeri dell'agricoltura, dell'industria e del lavoro a Reggio Emilia nei mesi di maggio-giugno del 1922:
- "Corrispondenza Rivista sperimentale di freniatria, anno 23, vol. 47", con carteggio inviato e ricevuto dalla Direzione e relativo alla gestione della rivista per l'anno 1923.

Consistenza

fasc. 33

Nota dell'archivista

Schema di ordinamento del 1922:

1. Mancante
2. Ufficio amministrazione
3. Concorsi
4. Corrispondenza comprendente più malati
5. Deficienti
6. Economato
7. Farmacia
8. Gabinetti scientifici
9. Informazioni
10. Malati non aventi incarto
11. Mancante
12. Personale sanità subalterno
13. Servizio sanitario e necroscopico
14. Statistica
15. Rivista
16. Trasferimenti
17. Varie
18. Scuola infermieri

Schema di ordinamento del 1923:

1. Informazioni
2. Ufficio amministrazione
3. Corrispondenza comprendente più malati
4. Malati non aventi incarto
5. Colonia scuola "A. Marro"
6. Economato
7. Farmacia
8. Gabinetti scientifici
9. Rivista
10. Trasferimenti
11. Mancante
12. Personale sanitario subalterno
13. Servizio sanitario e necroscopico
14. Scuola infermieri
15. Statistica
16. Varie

XI.21

Carteggio della Direzione. Provvedimenti di ricovero. 1923-1954

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1923 - 1954

Contenuto

Contiene le copie degli elenchi cumulativi dei provvedimenti di definitiva ammissione pronunciati dalla Sezione del Tribunale civile e penale di Reggio Emilia e trasmessi alla Direzione dell'Ospedale psichiatrico San Lazzaro per conoscenza.

Consistenza

fasc. 14

Nota dell'archivista

I fascicoli sono annuali, biennali e triennali.

XI.22**Carteggio della Direzione. 1925****Tipologia**

busta

Estremi cronologici

1925, con docc. dal 1924 e fino al 1926

Contenuto

Contiene il carteggio della Direzione per l'anno 1925, organizzato secondo lo schema di ordinamento, ma senza numerazione.

Contiene inoltre il fascicolo "Trasferimento a Volterra", con il carteggio relativo alle richieste di trasferimento all'Ospedale psichiatrico di Volterra.

Consistenza

fasc. 14

Nota dell'archivista

Schema di ordinamento del 1925:

Biblioteca

Ufficio amministrazione

Corrispondenza comprendente più malati

Colonia scuola "A. Marro"

Gabinetti scientifici

Rivista

Trasferimenti

Informazioni

Personale sanitario subalterno

Servizio sanitario e necroscopico

Medici praticanti

Statistica

Varie

XI.23**Carteggio della Direzione. 1930**

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1930, con docc. dal 1929 e fino al 1957

Contenuto

Contiene il carteggio della Direzione per l'anno 1930, organizzato secondo lo schema di ordinamento, ma senza numerazione.

Contiene inoltre i fascicoli:

- "Patronato eterofamiliare", con il carteggio e le richieste relative al 1930;
- "Rivista sperimentale di freniatria", con richieste di abbonamenti, acquisti e scambi di volumi e riviste;
- "Mantova", con il carteggio, gli elenchi e la documentazione relative ai pazienti trasferiti presso il Manicomio provinciale di Mantova;
- "Rappresentazioni cinematografiche", con l'elenco delle proiezioni tenute in sala Galloni negli anni 1929-1930;
- Corrispondenza ed elenchi malati interdetti, relativi agli anni 1931-1957, con lacune.

Consistenza

fasc. 15

Nota dell'archivista

Schema di ordinamento del 1930:

Ufficio amministrazione
Prestazioni di specialisti
Trasferimenti
Ufficiale sanitario
Scuola infermieri
Permessi
Colonia scuola "A. Marro"
Statistiche
Varie

XI.24**Carteggio della Direzione. Rivista sperimentale di freniatria. 1931-1952****Tipologia**

busta

Estremi cronologici

1931 - 1952

Contenuto

Contiene la documentazione relativa alla sottoscrizione di abbonamenti e all'invio di numeri della Rivista sperimentale di freniatria suddivisi in tre fascicoli denominati "Enti", "Privati" e "Cliniche".

Consistenza

fasc. 3

XI.25**Carteggio della Direzione. 1935****Tipologia**

busta

Estremi cronologici

1935, con docc. dal 1930 e fino al 1943

Contenuto

Contiene il carteggio della Direzione per l'anno 1935, organizzato secondo lo schema di ordinamento.

Alcuni fascicoli non presentano sulla camicia il riferimento alla numerazione dello schema di ordinamento, che però è riportato sui singoli documenti, con l'indicazione al n. di protocollo.

Contiene inoltre il fascicolo "Rivista sperimentale di freniatria. Varie", con richieste di abbonamenti, acquisti e scambi di volumi e riviste.

Consistenza

fasc. 14

Nota dell'archivista

Schema di ordinamento del 1935:

- [1.] Amministrazione
2. Personale
3. Colonia scuola Marro
4. Certificati di degenza
5. Ordini di servizio
6. Mancante
7. Patronato etero familiare
8. Consultorio
9. Laboratori scientifici e di terapia fisica
10. Biblioteca e rivista sperimentale
11. Visite specialistiche
- [12.] Varie
13. Mancante
- [14.] Trasferimento malati; Corrispondenza malati

XI.26

Carteggio della Direzione. 1939

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1939, con docc. dal 1936 e fino al 1940

Contenuto

Contiene il carteggio della Direzione per l'anno 1939, organizzato secondo lo schema di ordinamento, ed inoltre i fascicoli:

- "Certificati medici Patronato omofamiliare";

- "Sfollamento ospedali psichiatrici";

- "Neurolettici", con il notiziario clinico dei pazienti neurolettici ricoverati presso l'Ospedale psichiatrico San Lazzaro.

Consistenza

fasc. 13

Nota dell'archivista

Schema di ordinamento del 1939:

1. Amministrazione
2. Personale
3. Colonia scuola Marro
4. Certificati di degenza
5. Ordini di servizio
6. Mancante
7. Mancante
8. Consultorio
9. Mancante
10. Biblioteca e rivista sperimentale
11. Visita medica di specialisti
12. Varie
13. Manca
14. Corrispondenza malati

XI.27**Carteggio della Direzione. 1945****Tipologia**

busta

Estremi cronologici

1945, con docc. dal 1927 e fino al 1945

Contenuto

Contiene il carteggio della Direzione per l'anno 1945, organizzato secondo lo schema di ordinamento. Contiene inoltre il fascicolo "Assenze personale dal 1 gennaio 1945", con elenchi e carteggio relativi alle presenze del personale.

Consistenza

fasc. 15

Nota dell'archivista

Schema di ordinamento del 1945:

1. Amministrazione
2. Personale
3. Colonia scuola Marro
4. Certificati di degenza
5. Ordini di servizio
6. Patronato omofamiliare
7. Patronato eterofamiliare
8. Consultorio
9. Laboratori scientifici
10. Biblioteca e rivista
11. Visite specialisti
12. Varie
13. Abbonamenti a giornali
14. Corrispondenza malati

XII.Registri di protocollo della Direzione

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1855 - 1946

Consistenza archivistica

regg. 65

Contenuto

Si compone dei registri di protocollo della corrispondenza della Direzione, come seguono:

Protocollo della direzione del 1908;
Protocollo della direzione del 1909-1910;
Protocollo della direzione del 1911-1912;
Protocollo della direzione del 1913;
Protocollo della direzione dall'1 gennaio 1914 al 20 marzo 1915;
Protocollo della direzione dal 21 marzo 1915 al 4 agosto 1915;
Protocollo della direzione dal 4 agosto 1915 al 31 dicembre 1915;
Protocollo della direzione dal 1 gennaio 1916 al 6 giugno 1916;
Protocollo della direzione dal 6 giugno 1916 al 15 settembre 1916;
Protocollo della direzione dal 15 settembre 1916 al 31 marzo 1917;
Protocollo della direzione dal 31 marzo 1917 al 26 luglio 1917;
Protocollo della direzione dal 26 luglio 1917 al 6 dicembre 1917;
Protocollo della direzione dal 6 dicembre 1917 all'11 marzo 1918;
Protocollo della direzione dal 12 marzo 1918 all'11 febbraio 1919;
Protocollo della direzione dall'11 febbraio 1919 al 31 dicembre 1919;
Protocollo della direzione del 1920;
Protocollo della direzione del 1921;
Protocollo della direzione del 1922;
Protocollo della direzione del 1923;
Protocollo della direzione del 1924;
Protocollo della direzione del 1925;
Protocollo della direzione del 1926;
Protocollo della direzione del 1927;
Protocollo della direzione del 1928;
Protocollo della direzione del 1929;
Protocollo della direzione del 1930;
Protocollo della direzione del 1931;
Protocollo della direzione del 1932-1933;
Protocollo della direzione del 1934;
Protocollo della direzione del 1935;
Protocollo della direzione del 1936;
Protocollo della direzione dall'1 gennaio 1937 al 25 luglio 1937;
Protocollo della direzione dal 26 luglio 1937 al 31 dicembre 1937;
Protocollo della direzione dall'1 gennaio 1938 al 29 agosto 1938;
Protocollo della direzione dal 29 agosto 1938 al 31 dicembre 1938;
Protocollo della direzione dall'1 gennaio 1939 al 28 luglio 1939;
Protocollo della direzione dal 28 luglio 1939 all'1 dicembre 1939;
Protocollo della direzione dall'1 gennaio 1940 al 2 giugno 1940;
Protocollo della direzione dal 3 giugno 1940 al 25 ottobre 1940;
Protocollo della direzione dal 25 ottobre 1940 al 7 maggio 1941;

Protocollo della direzione dal 7 maggio 1941 al 29 agosto 1941;
Protocollo della direzione dal 30 agosto 1941 al 17 marzo 1942;
Protocollo della direzione dal 18 marzo 1942 al 23 settembre 1942;
Protocollo della direzione dal 23 settembre 1942 al 19 gennaio 1943;
Protocollo della direzione dal 19 gennaio 1943 all'1 settembre 1943;
Protocollo della direzione dall'8 novembre 1944 al 4 marzo 1945;
Protocollo della direzione dal 7 agosto 1945 al 13 febbraio 1946.

Documentazione collegata

I registri di protocollo della Direzione successivi al 1946 sono conservati presso il padiglione Bertolani e non sono attualmente consultabili.

XIII. Carteggio e atti relativi ai degenti di I e II classe

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1854 - 1924 [con lacuna dal 1864 al 1871]

Consistenza archivistica

regg. 2 (in b. 1); bb. 7

Contenuto

Si compone del carteggio intercorso tra la Direzione dell'Ospedale psichiatrico San Lazzaro e i famigliari dei degenti di I e II classe. La serie è particolarmente consistente sotto la direzione di Augusto Tamburini (1877-1907), mentre sono conservati pochissimi fascicoli dopo il 1910.

Sono sporadicamente presenti fascicoli vuoti e fascicoli di degenti appartenenti alla III classe.

Storia archivistica

Nel corso degli interventi archivistici degli anni Ottanta-Novanta del Novecento la documentazione relativa a questa serie era stata smembrata e genericamente accorpata a documenti di natura differente nelle cd. *Miscellanea amministrativa e sanitaria*.

Nel corso dell'intervento archivistico del 2014-2017, la serie è stata ricostituita ed è stata oggetto di una complessiva operazione di riordino e descrizione.

Nota dell'archivista

Fascicoli nominativi intestati al paziente e conservati in buste numerate da XIII.1 a XIII.7.

I fascicoli dal 1857 al 1864, ordinati cronologicamente in base al n. di entrata del paziente, presentano una numerazione coeva da 1 a 64.

I fascicoli successivi, nel corso del presente intervento archivistico, sono stati ugualmente ordinati cronologicamente per data di entrata del degente, come riportata nel frontespizio del fascicolo o, in alcuni casi, desunta dal primo documento. Gli estremi cronologici indicati per ciascuna busta corrispondono alla data di apertura del fascicolo, e non a documentazione precedente o successiva al suo interno.

In archivio si conservano inoltre due registri-rubriche alfabetiche di corrispondenti dei pazienti.

Unità archivistiche

XIII.1

Carteggio e atti relativi ai degenti di I e II classe. 1857-1864

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1857 – 1864

Contenuto

Contiene i fascicoli nominativi dei degenti ricchi (I e II classe), numerati da 1 a 64, con il carteggio intercorso tra il direttore Luigi Biagi e i famigliari del paziente e notazioni di carattere contabile. Ciascun documento all'interno del fascicolo è segnato con il n. di protocollo, l'indicazione della filza o cartella dove era conservato, il numero del fasc. (che corrisponde al Registro dei degenti di I e II classe).

Il fasc. n. 1 è denominato "Atti diversi".

Consistenza

fasc. 64

Nota dell'archivista

Ordinamento cronologico in base al n. di entrata.

XIII.2**Carteggio e atti relativi ai degenti di I e II classe. 1872-1885****Tipologia**

busta

Estremi cronologici

1872 - 1885

Contenuto

Contiene i fascicoli nominativi dei pazienti di I e II classe, con lettere ricevute dai parenti dei pazienti ricchi (I e II classe), copialettere con le minute delle lettere del direttore, certificati, atti giudiziari, scritti dei ricoverati, scritture contabili.

All'interno della busta è conservato un fascicolo miscelaneo di "Corrispondenti diversi" (1884-1916).

Consistenza

fasc. 21

XIII.3**Carteggio e atti relativi ai degenti di I e II classe. 1886-1889****Tipologia**

busta

Estremi cronologici

1886 - 1889

Contenuto

Contiene i fascicoli nominativi dei pazienti di I e II classe, con lettere ricevute dai parenti dei pazienti ricchi (I e II classe), minute delle lettere del direttore, certificati, atti giudiziari, scritti dei ricoverati, scritture contabili.

Consistenza

fasc. 13

XIII.4**Carteggio e atti relativi ai degenti di I e II classe. 1890-1895****Tipologia**

busta

Estremi cronologici

1890 - 1895

Contenuto

Contiene i fascicoli nominativi dei pazienti di I e II classe, con lettere ricevute dai parenti dei pazienti ricchi (I e II classe), minute delle lettere del direttore, certificati, atti giudiziari, scritti dei ricoverati, scritture contabili.

Consistenza
fasc. 25

XIII.5
Carteggio e atti relativi ai degenti di I e II classe. 1896-1899

Tipologia
busta

Estremi cronologici
1896 - 1899

Contenuto
Contiene i fascicoli nominativi dei pazienti di I e II classe, con lettere ricevute dai parenti dei pazienti ricchi (I e II classe), minute delle lettere del direttore, certificati, atti giudiziari, scritti dei ricoverati, scritture contabili.

Consistenza
fasc. 26

XIII.6
Carteggio e atti relativi ai degenti di I e II classe. 1900-1903

Tipologia
busta

Estremi cronologici
1900 - 1903

Contenuto
Contiene i fascicoli nominativi dei pazienti di I e II classe, con lettere ricevute dai parenti dei pazienti ricchi (I e II classe), minute delle lettere del direttore, certificati, atti giudiziari, scritti dei ricoverati, scritture contabili.

Consistenza
fasc. 22

XIII.7
Carteggio e atti relativi ai degenti di I e II classe. 1904-1924

Tipologia
busta

Estremi cronologici
1904 - 1924

Contenuto
Contiene i fascicoli nominativi dei pazienti di I e II classe, con lettere ricevute dai parenti dei pazienti ricchi (I e II classe), minute delle lettere del direttore, certificati, atti giudiziari, scritti dei ricoverati, scritture contabili.
La documentazione si presenta molto lacunosa a partire dal 1910.

Consistenza
fasc. 37

XIV.Registro dei degenti di I e II classe

Tipologia del livello di descrizione
serie

Estremi cronologici
1857 - 1864

Consistenza archivistica
reg. 1

Contenuto
Si compone dell'unico registro alfabetico dei degenti di I e II classe, con una numerazione che fa riferimento ai primi 64 fascicoli della serie del *Carteggio e atti relativi ai degenti di I e II classe*.

Nota dell'archivista
Segnatura definitiva: 123

XV. Atti relativi al protocollo segreto

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1847 – 1860, con lacune dal 1848 al 1859.

Consistenza archivistica

busta 1

Contenuto

Si compone degli atti relativi al protocollo segreto, che viene adottato nel 1847 in occasione dell'epidemia di tifo, e che verrà dismesso nel 1883. Il protocollo segreto viene gestito dalla Direzione medico-sanitaria dell'Ospedale psichiatrico San Lazzaro.

Nota dell'archivista

La serie si presenta molto lacunosa e si compone attualmente di soli due fascicoli.
La restante documentazione risulta attualmente dispersa.

Documentazione collegata

Presso l'ASRE è conservato il "Registro del protocollo segreto" (1847-1883) (v. *Elenco di consistenza ASRE*).

Fonte

Elenco di consistenza archivio dell'ex Ospedale psichiatrico San Lazzaro di Reggio Emilia (documentazione conservata presso l'Archivio di Stato di Reggio Emilia), 2015.

Unità archivistica

XV.1

Atti relativi al protocollo segreto

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1847 – 1860, con lacune]

Contenuto

Contiene due fascicoli:

- "Atti della malattia contagiosa" (1847);
- "Atti riguardanti il direttore Biagi" (1860, con docc. dal 1852).

XVI. Società di Patronato pei poveri dimessi

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1884 - 1906 [con lacuna del 1901]

Consistenza archivistica

bb. 3

Contenuto

Si compone della documentazione prodotta nella gestione della "Società di Patronato pei poveri dimessi guariti o convalescenti dal Frenocomio", annessa al Frenocomio e dotata di un proprio statuto, che ha per finalità il soccorso e l'assistenza dei pazienti dimessi, definitivamente o in prova, dal Frenocomio (Art. 2, Statuto organico, 1877). Il servizio della Società era di competenza della Deputazione provinciale, ma veniva gestito direttamente dall'amministrazione del Frenocomio, che provvedeva all'attribuzione dei sussidi erogati dall'amministrazione provinciale per il sostentamento dei pazienti.

La documentazione è relativa alla gestione amministrativa e contabile della Società, gestione che rientrava nell'ambito delle attività proprie svolte dall'Ospedale psichiatrico San Lazzaro.

Nota dell'archivista

La documentazione di questa serie si presenta fortemente lacunosa e risultava frammentata all'interno della cd. *Miscellanea amministrativa*.

Nel corso dell'intervento archivistico del 2014-2017 la serie è stata ricostituita ed è stata oggetto di un complessivo intervento di riordino e descrizione.

Per quanto riguarda l'attuale stato di ordinamento, dunque, il carteggio è stato per lo più organizzato in fascicoli annuali.

Parte dei fascicoli presentavano un n. progressivo che ripartiva da 1 per ciascuna busta, numerazione attribuita nel corso dei precedenti interventi archivistici; tale numerazione non è stata tuttavia mantenuta dal momento che la documentazione è stata in gran parte riordinata e descritta in nuove unità di condizionamento.

Unità archivistiche

XVI.1

Società di patronato. 1884-1897

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1884 - 1897

Contenuto

Contiene:

- elenchi delle esazioni riscosse ai comuni per il mantenimento da parte della Società per i pazienti dimessi, per gli anni 1884-1892;
- registro con l'elenco dei pazienti dimessi mantenuti dalla Società, per l'anno 1888;
- "Proposte pel allontanamento di malati in ricoveri o a custodia domiciliare", con carteggio (per lo più minute di lettere inviate) ed elenchi di pazienti sottoposti alla Direzione;

- "Collocamento a domicilio di bambini idioti", con carteggio, elenchi e proposte di dismissione;
- fascicoli annuali con il carteggio relativo principalmente alle richieste ed erogazioni di sussidi da parte della Società e documentazione contabile collegata, per gli anni 1889-1897.

Consistenza

reg. 1, fasc. 12

XVI.2

Società di patronato. 1898-1900

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1898 - 1900

Contenuto

Contiene i fascicoli annuali con il carteggio relativo principalmente alle richieste ed erogazioni di sussidi da parte della Società, e documentazione contabile collegata, per gli anni 1898-1900.

Consistenza

fasc. 3

XVI.3

Società di patronato. 1902-1906

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1902 - 1906

Contenuto

Contiene:

- i registri con l'elenco dei pazienti dimessi mantenuti dalla Società per gli anni 1904-1906;
- i fascicoli annuali con il carteggio relativo principalmente alle richieste ed erogazioni di sussidi da parte della Società e documentazione contabile collegata, per gli anni 1902-1906.

Consistenza

regg. 3, fasc. 5

XVII. Società di Patronato omofamiliare ed eterofamiliare

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1905 – 1973, con lacune

Consistenza archivistica

bb. 5

Contenuto

Si compone della documentazione (carteggio, relazioni, elenchi, contabilità, ...) relativa alla gestione del Patronato omofamiliare e del Patronato eterofamiliare.

I patronati trovano un primo accenno legislativo nella L. 36/1904, "Disposizioni sui manicomi e sugli alienati" (artt. 1-2,8) e successivamente, in maniera più compiuta, nel R.D 615/1909, "Regolamento sui manicomi e sugli alienati" (artt. 13-15).

Il Patronato omofamiliare si occupava di assicurare agli ammalati psichiatrici la cura medica ambulatoriale e provvedere a stabilire i sussidi mensili di sostentamento per le famiglie povere che si accollavano la cura del malato.

Il Patronato eterofamiliare provvedeva a collocare presso famiglie diverse da quelle di origine i malati psichiatrici, previo pagamento di una retta giornaliera erogata dalla Provincia.

Il servizio dei Patronati era di competenza della Deputazione provinciale, ma veniva gestito direttamente dall'amministrazione dell'Ospedale psichiatrico San Lazzaro, che provvedeva all'attribuzione dei sussidi erogati dall'amministrazione provinciale per il sostentamento dei pazienti nella famiglia di origine o presso famiglie diverse giudicate idonee.

Nota dell'archivista

La documentazione di questa serie si presentava disordinata e fortemente frammentata all'interno della cd. *Miscellanea amministrativa*.

Si consideri, inoltre, che parte del carteggio relativo alla gestione della Società di patronato omofamiliare ed eterofamiliare è conservato nei relativi fascicoli annuali della serie del *Carteggio della Direzione* e nel corrispondente titolo e rubrica del *Carteggio classificato*, dal momento che parte della gestione dell'attività amministrativa dei Patronati avveniva all'interno dell'Ospedale.

Nel corso dell'intervento archivistico del 2014-2017 la serie è stata ricostituita ed è stata oggetto di un complessivo intervento di riordino e descrizione.

Per quanto riguarda l'attuale stato di ordinamento, ove possibile è stata mantenuta distinta la documentazione relativa alla Società di patronato eterofamiliare da quella del Patronato omofamiliare; le unità di conservazione (buste) sono state quindi ordinate cronologicamente a partire dalla data iniziale. All'interno delle buste, i documenti sono stati per lo più organizzati in fascicoli annuali, già formati o creati ex novo nel caso di documenti in forma sciolta.

Documentazione collegata

Presso l'Archivio storico della Provincia di Reggio Emilia, attualmente conservato presso il Polo archivistico del Comune di Reggio Emilia, è presente la documentazione relativa alla gestione del Patronato omofamiliare e del Patronato eterofamiliare da parte della Provincia di Reggio Emilia.

Unità archivistiche

XVII.1

Società di patronato eterofamiliare. 1905-1973

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1905 - 1973

Contenuto

Contiene documentazione relativa alla Società di patronato eterofamiliare ed in particolare:

- atti vari relativi al Patronato eterofamiliare, con elenchi, spese, certificazioni e domande di sussidiati, per gli anni 1905-1973;
- registri in forma di rubrica di assistiti (nome, cognome, famiglia affidataria), per gli anni 1906-1911.

Consistenza

regg. 7, fasc. 1

XVII.2

Società di patronato omofamiliare. 1908-1919

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1908 - 1919

Contenuto

Contiene i fascicoli annuali con il carteggio relativo alla gestione della Società di patronato omofamiliare, relazioni, proposte ed elenchi, per gli anni 1908-1919.

Consistenza

fasc. 12

XVII.3

Società di patronato eterofamiliare. 1931-1938

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1931 – 1938, con docc. dal 1929

Contenuto

Contiene la seguente documentazione relativa alla Società di patronato eterofamiliare:

- “Patronato eterofamiliare. 1931”, con il carteggio relativo alla gestione del Patronato eterofamiliare ed in particolare: comunicazioni relative al cambio di custodia; elenchi di custodi malati affidati al Patronato per il calcolo del compenso, per l'anno 1931;
- “Patronato eterofamiliare” (1932-1934), con il carteggio relativo alla gestione del Patronato eterofamiliare ed in particolare: comunicazioni relative al cambio di custodia; elenchi di custodi e malati affidati al Patronato per il calcolo del compenso, per gli anni 1932-33;
- “Varie sul Patronato eterofamiliare” (1932-1935; 1936;1938), con il carteggio relativo alla gestione Patronato eterofamiliare ed in particolare: regolamento per il Patronato eterofamiliare approvato dall'amministrazione provinciale; comunicazioni relative al compenso del personale che gestisce il Patronato; s.fascicolo: “Patronato eterofamiliare. Corrispondenza 1932”; comunicazioni relative al cambio di custodia e a richieste di sussidio;

elenchi di custodi e malati affidati al Patronato per il calcolo del compenso, per gli anni 1934-36 e 1938;
- Richieste di affidamento malati e documentazione collegata alla richiesta (stato di famiglia, etc.) (1931-1935);
- “Case già visitate e ritenute adatte per la custodia di malati” (1934-1935), con le richieste di affidamento malati e documentazione collegata alla richiesta approvate;
- “Case non adatte” (1931-1935), con le richieste di affidamento malati non accettate;
- “Case inadatte” (1935-1936), con le richieste di affidamento malati non accettate.

Consistenza

fasc. 7

XVII.4

Società di patronato omofamiliare. 1931-1936

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1931 - 1936 [con lacuna per l'anno 1934]

Contenuto

Contiene i fascicoli annuali con il carteggio relativo alla gestione della società di Patronato omofamiliare e in particolare proposte, richieste di iscrizione, elenchi, sussidi erogati, pagamenti, per gli anni 1931-1933 e 1935-1936.

Consistenza

fasc. 5

XVII.5

Società di patronato omofamiliare. 1932-1942

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1932 – 1942, con lacune

Contenuto

Contiene i fascicoli annuali con il carteggio relativo alla gestione della Società di Patronato omofamiliare, proposte, richieste di iscrizione, elenchi, sussidi erogati, pagamenti, per gli anni 1934; 1937-1938; 1942.

Consistenza

fasc. 4

XVIII.Scuola elementare femminile e maschile

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1873 - 1876

Consistenza archivistica

regg. 5 (in b. 1)

Contenuto

Si compone dei registri didattici della Scuola elementare maschile e femminile istituita negli anni Settanta dell'Ottocento presso l'Ospedale psichiatrico San Lazzaro.

Nota dell'archivista

Si conserva nella medesima busta la documentazione relativa alle serie della *Scuola elementare femminile e maschile* e della *Colonia scuola "Antonio Marro"*.

Unità archivistica

XVIII.1

Scuola elementare maschile e femminile

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1873 - 1876

Consistenza archivistica

regg. 5 (in b. 1)

Contenuto

Contiene i registri didattici giornalieri e mensili della Scuola elementare femminile e maschile dell'Ospedale psichiatrico San Lazzaro.

Nell'indice sono riportate le seguenti finche: anno, n. del fascicolo, mittente, luogo, n. della lettera, eventuali osservazioni. per gli a.s. 1873-74; 1874-75; 1875-76. Per l'a.s. 1873-74 abbiamo solo il registro della sezione femminile, al cui interno sono presenti esercizi di calligrafia.

Consistenza

regg. 5

Nota dell'archivista

Nella busta sono contenuti i documenti relativi alle serie *Scuola elementare femminile e maschile* e *Colonia scuola "Antonio Marro"*.

XIX.Colonia scuola "Antonio Marro"

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1920 – 1923, con lacune]

Consistenza archivistica

fasc. 1, docc. sciolti (in b. 1)

Contenuto

Si compone della documentazione riferibile alla Colonia scuola "Antonio Marro" fondata nel 1921 dalla dott.sa Maria Bertolani Del Rio e gestita nell'ambito delle attività dell'Ospedale psichiatrico San Lazzaro.

Nota dell'archivista

Si conserva nella medesima busta la documentazione relativa alle serie della *Scuola elementare femminile e maschile* e della *Colonia scuola "Antonio Marro"*.

Documentazione collegata

Le cartelle nominative relative ai pazienti ammessi nella Colonia scuola "Antonio Marro" sono conservati all'interno dell'Archivio sanitario.

Fonti

Del Rio 1931: Maria Bertolani Del Rio, *Il primo decennio della Colonia-scuola "A. Marro"*.

Del Rio 1937: Maria Bertolani Del Rio, *La Colonia-scuola "A. Marro"*.

Unità archivistica

XIX.1

Colonia scuola "Antonio Marro"

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1920 – 1923, con docc. dal 1887

Contenuto

Contiene il fascicolo "Relazioni e Pedagogicum", con bozze di relazioni manoscritte e dattiloscritte relative alla Colonia-scuola "Antonio Marro" e la bozza di progetto della scuola.

Tra i documenti sciolti sono presenti: l'elenco dei partecipanti (uomini e donne) alla Scuola di musica dell'Ospedale psichiatrico San Lazzaro, per l'anno 1887; l'elenco dei partecipanti alla Scuola di ginnastica del San Lazzaro per l'anno 1887; varie pubblicazioni a stampa (Relazione a stampa sulla vita dell'Istituto San Vincenzo per l'educazione dei deficienti, 1921; Bollettino ufficiale del Ministero dell'istruzione pubblica; Institution des Enfants Arriérés di Eaubonne).

Consistenza

fasc. 1; docc. sciolti

Nota dell'archivista

Nella busta sono contenuti i documenti relativi alle serie *Scuola elementare femminile e maschile* e *Colonia scuola "Antonio Marro"*.

XX. Personale

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1870 – 1971, con lacune

Consistenza archivistica

regg. 4; bb. 17

Contenuto

Si compone della documentazione relativa alla formazione e all'assunzione del personale medico-sanitario dell'Ospedale psichiatrico San Lazzaro, i cui principi generali erano stabiliti dalla Direzione medica e le cui pratiche venivano svolte dal medico direttore.

Storia archivistica

La documentazione relativa al personale si presenta notevolmente lacunosa, in particolare a partire dagli anni Trenta del Novecento, a causa di probabili dispersioni e ipotizzati scarti autorizzati e non. Meno frammentaria la documentazione relativa alla tenuta contabile del personale, conservata nella sezione di *Economato e contabilità*.

Nota dell'archivista

La sezione si compone delle seguenti serie, ricostruite sulla base della documentazione superstita:

- Domande di assunzione;
- Stati di servizio;
- Ruolo personale;
- Scuola infermieri;
- Registro degli infermieri;
- Documentazione diversa riguardante il personale.

La numerazione è continua per l'intera sezione.

Documentazione diversa riguardante il personale

Tipologia del livello di descrizione

sottoserie

Estremi cronologici

1874 – 1965, con lacune

Consistenza archivistica

bb. 2

Contenuto

Si compone della documentazione (carteggio, relazioni, iscrizioni, elenchi e questionari) di diversa natura relativa al personale ed in particolare concernente: l'attività sindacale del personale medico-sanitario dell'Ospedale psichiatrico San Lazzaro, principalmente negli anni del regime fascista; le disposizioni in materia di orari per il personale infermieristico; gli spettacoli teatrali organizzati all'interno del San Lazzaro; il pagamento della polizza assicurativa per il personale medico-sanitario in pensione.

Nota dell'archivista

La serie è stata ricostituita a partire dalla residua e lacunosa documentazione riguardante il personale, che, tra l'altro, si presentava frammentata all'interno della cd. *Micellanea sanitaria*.

Unità archivistiche

XX.16

Assicurazioni, orari e varie

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1874 – 1965, con lacune

Contenuto

Contiene i seguenti fascicoli:

- Orari, dal 1874;
- "Infermieri", 1902, con carteggio, intercorso perlopiù con la medica Direzione, memorandum e disposizioni relativi ai compiti e agli orari del personale infermieristico;
- Rappresentazioni teatrali, 1898-1903, con alcuni libretti a stampa delle rappresentazioni teatrali messe in scena presso l'Ospedale psichiatrico San Lazzaro;
- "Capitolati per le pensioni agli infermieri", 1902;
- due fascicoli pluriennali, al cui interno sono contenuti i fascicoli nominativi relativi al pagamento del premio assicurativo per i dipendenti in pensione, in ordine alfabetico, corredati da un elenco alfabetico posto sul frontespizio dei fascicoli pluriennali.

Consistenza

fasc. 6

XX.17

Sindacato

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1924 - 1943

Contenuto

Contiene i seguenti fascicoli:

- "Sindacato medici liberi esercenti, ospitalieri e affini", con un registro di nominativi iscritti al sindacato, un registro di contabilità e carteggio (1924);
- "Associazione nazionale fascisti dipendenti Opere pie, poi dipendenti pubblico impiego - tesseramento", con 6 registri dei tesserati del Gruppo dei salariati dell'Ospedale psichiatrico San Lazzaro (1928-1933);
- "Associazione fascista pubblico impiego. Carteggio", con elenchi dei tesserati e carteggio relativo al Gruppo dei salariati dell'Ospedale psichiatrico San Lazzaro (1933-1943);
- "Inchiesta sulla condizione lavorativa del personale promossa dalla Associazione fascista del pubblico impiego di San Lazzaro", con carteggio e copia del questionario (1941).

Consistenza

fasc. 4

Domande di assunzione

Tipologia del livello di descrizione
sottoserie

Estremi cronologici
1870 - 1971

Consistenza archivistica
bb. 3

Contenuto
Si compone delle domande di assunzione del personale medico-sanitario.

Unità archivistiche

XX.1

Domande di assunzione senza seguito. Lettere A-L

Tipologia
busta

Estremi cronologici
1870 - 1938

Contenuto
Contiene i fascicoli nominativi e documenti sciolti relativi a domande di assunzione di personale, che non hanno avuto seguito o che hanno rinunciato.

Nota dell'archivista
Fascicoli nominativi dalla A alla L; parte della documentazione si presenta in forma sciolta.

XX.2

Domande di assunzione senza seguito. Lettere M-Z

Tipologia
busta

Estremi cronologici
1874 - 1971

Contenuto
Contiene i fascicoli nominativi e documenti sciolti relativi a domande di assunzione di personale, che non hanno avuto seguito o che hanno rinunciato.

Consistenza
fasc. 75, docc. sciolti

Nota dell'archivista
Fascicoli nominativi dalla M alla Z; parte della documentazione si presenta in forma sciolta.

XX.3**Domande di assunzione.****Tipologia**

busta

Estremi cronologici

circa 1875 - circa 1928, con docc. dal 1861; con lacune

Contenuto

Contiene i fascicoli con le domande di assunzione di medici praticanti e di infermieri:

- anni 1875-1904, con documenti sciolti;
- anni 1905-1922, al cui interno le domande di assunzione sono state organizzate in fascicoli nominativi.
- 1928, con le domande di assunzione di aspiranti infermieri.

Contiene inoltre un registro degli infermieri dal 1861 al 1900.

Consistenza

reg. 1, fasc. 3

Stati di servizio

Tipologia del livello di descrizione

sottoserie

Estremi cronologici

1888 - 1939

Consistenza archivistica

b. 1

Contenuto

Si compone degli stati di servizio del personale medico e ausiliare.

Nota dell'archivista

La documentazione di questa serie si presenta fortemente lacunosa (cfr. Storia archivistica generale).

Documentazione collegata

I registri della serie degli *Elenchi degli impiegati e salariati interni* riportano gli stati nominativi annuali e le segnature archivistiche presenti sui fascicoli nominativi della serie degli *Stati di servizio*.

Unità archivistica

XX.4

Stati di servizio

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1888 - 1939

Contenuto

Contiene i fascicoli nominativi riguardanti lo stato di servizio del personale medico e ausiliare.

Su ciascun fascicolo viene indicata la segnature originale (nella forma filza, da intendersi secondo l'uso locale come contenitore, e fascicolo).

Consistenza

fasc. 255

Nota dell'archivista

Ordine alfabetico.

Registri degli infermieri

Tipologia del livello di descrizione

sottoserie

Estremi cronologici

1871 - [1939]

Consistenza archivistica

regg. 2

Contenuto

Si compone di due soli registri relativi agli stati di servizio delle infermiere interne ed esterne all'Ospedale, come segue:

1. registro alfabetico delle infermiere, dal 1871 al 1901;
2. registro alfabetico delle infermiere avventizie.

Ruolo del personale

Tipologia del livello di descrizione

sottoserie

Estremi cronologici

[1935]

Consistenza archivistica

reg. 1

Contenuto

Si compone di un solo registro con il ruolo del personale, annotato in ordine alfabetico e per categoria lavorativa; per ciascun lavoratore è indicata la data di assunzione, l'anno di iscrizione alla mutua e al partito fascista, dati relativi alla stato di famiglia e il domicilio.

Registro di portineria

Tipologia del livello di descrizione

sottoserie

Estremi cronologici

1940 settembre 26 - 1943 agosto 24

Consistenza archivistica

reg. 1

Contenuto

Si compone di un unico registro, vidimato per ciascuna pagina dall'ispettore del personale dell'Ospedale psichiatrico, riguardante le uscite, le entrate e i permessi dei dipendenti dell'istituto.

Scuola infermieri

Tipologia del livello di descrizione

sottoserie

Estremi cronologici

1881 - 1944

Consistenza archivistica

bb. 11

Contenuto

Si compone della documentazione relativa alle domande di iscrizione alla Scuola professionale per gli infermieri e personale di vigilanza dell'Ospedale psichiatrico San Lazzaro, struttura attiva all'interno dell'ex Ospedale psichiatrico a partire dal 1881, e alla successiva assunzione del personale abilitato.

Storia archivistica

L'ordinamento originario era cronologico-alfabetico: ciascun fascicolo nominativo era ordinato alfabeticamente all'interno dell'anno scolastico di iscrizione di riferimento.

Una parte della documentazione, tuttavia, presenta attualmente un ordinamento solo alfabetico: i fascicoli nominativi relativi a più anni sono ordinati alfabeticamente in un'unica sequenza che comprende dunque più anni scolastici.

Nota dell'archivista

Si è mantenuto lo stato di ordinamento precedente all'intervento archivistico del 2014-2017. La descrizione presente nell'Elenco dattiloscritto è stata oggetto di puntuale riscontro con la documentazione che, come l'intera serie del personale, si presenta fortemente lacunosa.

Per i primi anni i fascicoli nominativi presentano un ordinamento alfabetico pluriennale, frutto di un successivo rimaneggiamento dell'ordinamento originario, mentre a partire dal 1920 i fascicoli presentano l'originale ordinamento cronologico-alfabetico all'interno di ciascun anno scolastico.

Unità archivistiche

XX.5

Scuola infermieri. Lettere A-I

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1881 - 1919

Contenuto

Contiene i fascicoli nominativi con le domande di iscrizione al corso della Scuola professionale per gli infermieri e personale di vigilanza dell'Ospedale psichiatrico San Lazzaro e all'esame di abilitazione, riguardanti diversi anni scolastici.

Nota dell'archivista

Fascicoli nominativi dalla A alla I ordinati alfabeticamente.

Al momento della loro formazione i fascicoli dovevano essere ordinati alfabeticamente all'interno del singolo anno scolastico e non in base ad un ordinamento alfabetico che comprende più anni scolastici. A questo proposito si segnala che all'interno della busta sono contenuti alcuni regolamenti a stampa della Scuola infermieri del 1906, riutilizzati come camicie annuali, all'interno delle quali erano contenuti i fascicoli nominativi

originariamente suddivisi per anno scolastico.

XX.6

Scuola infermieri. Lettere L-Z

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1902 - 1920

Contenuto

Contiene i fascicoli nominativi con le domande di iscrizione al corso della Scuola professionale per gli infermieri e personale di vigilanza dell'Ospedale psichiatrico San Lazzaro e all'esame di abilitazione, relativi a diversi anni scolastici.

Nota dell'archivista

Fascicoli nominativi dalla L alla Z ordinati alfabeticamente.

Al momento della loro formazione i fascicoli dovevano essere ordinati alfabeticamente all'interno del singolo anno scolastico e non in base ad un ordinamento alfabetico che comprende più anni scolastici.

XX.7

Scuola infermieri. Lettere A-M

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1913 - 1940

Contenuto

Contiene i fascicoli nominativi con le domande di iscrizione al corso della Scuola professionale per gli infermieri e personale di vigilanza dell'Ospedale psichiatrico San Lazzaro e all'esame di abilitazione, relativi a diversi anni scolastici.

Nota dell'archivista

Fascicoli nominativi dalla A alla M ordinati alfabeticamente.

Al momento della loro formazione i fascicoli dovevano essere ordinati alfabeticamente all'interno del singolo anno scolastico e non in base ad un ordinamento alfabetico che comprende più anni scolastici.

XX.8

Scuola infermieri. Lettere P-Z

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1910 - 1938

Contenuto

Contiene i fascicoli nominativi con le domande di iscrizione al corso della Scuola professionale per gli infermieri e personale di vigilanza dell'Ospedale psichiatrico San Lazzaro e all'esame di abilitazione, relativi a

diversi anni scolastici.

Nota dell'archivista

Fascicoli nominativi dalla P alla Z ordinati alfabeticamente.

Al momento della loro formazione i fascicoli dovevano essere ordinati alfabeticamente all'interno del singolo anno scolastico e non in base ad un ordinamento alfabetico che comprende più anni scolastici.

XX.9

Scuola infermieri. Anni scolastici 1920-1921

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1920 – 1921, con docc. dal 1906 e fino al 1931

Contenuto

Contiene i fascicoli nominativi con le domande di iscrizione al corso della Scuola professionale per gli infermieri e personale di vigilanza dell'Ospedale psichiatrico San Lazzaro e all'esame di abilitazione per gli anni scolastici 1920 e 1921.

Nota dell'archivista

Ordine alfabetico all'interno del singolo anno scolastico.

XX.10

Scuola infermieri. Anno scolastico 1923

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1923, con docc. dal 1912 e fino al 1937

Contenuto

Contiene i fascicoli nominativi con le domande di iscrizione al corso della Scuola professionale per gli infermieri e personale di vigilanza dell'Ospedale psichiatrico San Lazzaro e all'esame di abilitazione per l'anno 1923.

Nota dell'archivista

Ordine alfabetico.

XX.11

Scuola infermieri. Anno scolastico 1926

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1926, con docc. dal 1914 e fino al 1928

Contenuto

Contiene i fascicoli nominativi con le domande di iscrizione al corso della Scuola professionale per gli

infermieri e personale di vigilanza dell'Ospedale psichiatrico San Lazzaro e all'esame di abilitazione per l'anno 1926.

Nota dell'archivista

Ordine alfabetico.

XX.12

Scuola infermieri. Anno scolastico 1930

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1930, con docc. dal 1918 e fino al 1944

Contenuto

Contiene i fascicoli nominativi con le domande di iscrizione al corso della Scuola professionale per gli infermieri e personale di vigilanza dell'Ospedale psichiatrico San Lazzaro e all'esame di abilitazione per l'anno 1930.

Nota dell'archivista

Ordine alfabetico.

XX.13

Scuola infermieri. Anno scolastico 1932

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1932, con docc. dal 1925 al 1938

Contenuto

Contiene i fascicoli nominativi con le domande di iscrizione al corso della Scuola professionale per gli infermieri e personale di vigilanza dell'Ospedale psichiatrico San Lazzaro e all'esame di abilitazione per l'anno 1932.

Nota dell'archivista

Ordine alfabetico.

XX.14

Scuola infermieri. Anno scolastico 1936

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1936, con docc. dal 1921

Contenuto

Contiene i seguenti fascicoli:

- “Esclusi dal corso”, con i s.fascicoli nominativi in ordine alfabetico con le domande di ammissione escluse per l'anno 1936;
- “Domande di infermieri della Congregazione di Carità di Budrio”, con i s.fascc. nominativi in ordine alfabetico con le domande di ammissione all'esame di abilitazione della Scuola professionale per gli infermieri per l'anno 1936 da parte degli infermieri già in servizio presso la Congregazione di Carità (sezione dementi) di Budrio;
- “Donne promosse”, con i s.fascc. nominativi in ordine alfabetico contenenti la documentazione relativa alle donne promosse all'esame di abilitazione per l'anno 1936;
- “Uomini promossi”, con i s.fascc. nominativi in ordine alfabetico contenenti la documentazione relativa agli uomini promossi all'esame di abilitazione per l'anno 1936.

Consistenza

fasc. 4

XX.15**Scuola infermieri. Anno scolastico 1938****Tipologia**

busta

Titolo

Scuola infermieri. Anno scolastico 1938

Estremi cronologici

1938, con docc. dal 1937

Contenuto

Contiene i fascicoli nominativi con le domande di iscrizione al corso della Scuola professionale per gli infermieri e personale di vigilanza dell'Ospedale psichiatrico San Lazzaro e all'esame di abilitazione per l'anno 1938.

Nota dell'archivista

Ordine alfabetico.

XXI. Economato e contabilità

Tipologia del livello di descrizione

sezione

Estremi cronologici

1811 - circa 1979

Consistenza archivistica

regg. 1196; regg. 32 (in bb. 2.); bb. 330; fasc. 1

Contenuto

Si compone della documentazione contabile relativa alla gestione amministrativa ed economica dell'ex Ospedale psichiatrico San Lazzaro, che veniva svolta dall'economista e dal tesoriere (gestione interna) e dal ragioniere (gestione esterna), secondo un ordinato e complesso sistema di tenuta della contabilità che viene puntualmente disciplinato dai regolamenti dell'Istituto.

Accanto alle serie dei registri riepilogativi (Bilanci; Conti consuntivi; Rendiconti; ...), sono presenti numerosi registri relativi alla gestione quotidiana e minuta dell'Istituto, nonché registri relativi al mantenimento dei pazienti e alle loro attività lavorativa, che evidenziano la scrupolosità e accuratezza nella tenuta della contabilità e in generale nell'amministrazione delle risorse umane e finanziarie del San Lazzaro.

La serie è dunque composta dai documenti relativi a:

- carteggio prodotto dall'Economato nell'ambito dello svolgimento della propria attività, comprensivo di copialettere e registri di protocollo;
- registri di tenuta contabile giornalieri e riepilogativi;
- documentazione patrimoniale (registri di contratti e affitti, inventari beni immobili e mobili);
- gestione contabile del personale dell'ospedale psichiatrico;
- dati statistici (entrata, uscita, morte), spese, depositi e atti vari riguardanti i degenti;
- gestione dei servizi interni ed esterni (spese per il mantenimento dei servizi; costi sostenuti per la mano d'opera).

Storia archivistica

La gestione economico-finanziaria del San Lazzaro si perfeziona, a seguito della nomina del nuovo Economista (il rag. Carlo Tavernari), a partire dal 1894, anno in cui vengono adottati nel sistema contabile-documentale i registri di cassa, i registri di contabilità specifici per le spese relative ai pazienti, nonché i copialettere dell'Economato, per gestire e conservare la copiosa corrispondenza in entrata e in uscita con l'esterno e con la Direzione e la Ragioneria.

A partire dagli anni Venti-Trenta del Novecento, inoltre, si affiancano a quelle già esistenti altre serie di registri economico-finanziari riepilogativi, registri relativi agli acquisti dei tessuti, al controllo dei depositi e delle spese dei pazienti ricoverati nei reparti, alle spese sostenute per il carburante, per gli approvvigionamenti e per la tenuta dei servizi interni.

A seguito dei lavori archivistici effettuati negli anni Ottanta-Novanta del Novecento, la maggior parte dei registri economico-contabili della sezione costituiva il cd. *Fondo dei registri*. La documentazione attualmente conservata nelle buste numerate da XXI.1 a XXI.16 (atti vari di economato; recapiti di spese; rendiconti e cedole dei servizi interni, dei fornitori e dei servizi esterni; documentazione relativa alle spese dei degenti) si presentava invece frammentata all'interno delle cd. *Miscellanee amministrativa e sanitaria*.

Nota dell'archivista

Considerata la mole e la varietà dei registri presenti in questa sezione, si è operata una suddivisione nelle seguenti partizioni:

- Atti e corrispondenza Economato;

- Gestione contabile del personale e della mano d'opera;
- Contabilità;
- Patrimonio;
- Servizi interni;
- Gestione contabile e statistica dei pazienti.

Per l'elencazione puntuale delle serie e sottoserie presenti in ciascuna partizione si rimanda al contenuto e alla nota archivistica di queste ultime.

Per quanto riguarda la denominazione adottate per le serie, i registri che svolgevano la medesima funzione contabile, ma che riportavano denominazioni differenti, sono stati accorpati in una unica serie, mantenendo come denominazione l'ultima adottata ovvero quella più usuale e segnalando nell'opportuno campo le precedenti denominazioni.

La descrizione della tipologia di registro e l'elencazione delle unità rilegate componenti ciascuna serie della sezione sono state effettuate a livello di serie, indicando ove possibile gli estremi cronologici di ciascun registro.

Parte della documentazione che costituisce queste serie si presentava frammentata all'interno delle cd. *Miscellanea amministrativa e sanitaria*; nel corso dell'ultimo intervento di riordino tali serie sono state dunque ricostituite e la documentazione è stata condizionata in nuove buste alle quali è stata attribuita una numerazione da XXI.1 a XXI.16. Per le serie di *Copialettere di economato*, *Mandati di pagamento* e *Spese dei degenti - Partita di dare-avere* è stata mantenuta la numerazione precedente (si vedano le note archivistiche relative).

Documentazione collegata

Parte dei registri contabili riepilogativi (Mastri, Giornali, registri di guardaroba, ..) sono attualmente conservati presso l'ASRE (v. *Elenco di consistenza ASRE*).

XXI. Economato e contabilità

Atti e corrispondenza Economato

Tipologia del livello di descrizione

partizione

Estremi cronologici

1894 - 1970

Consistenza archivistica

regg. 79; b. 1

Contenuto

Si compone della documentazione direttamente prodotta dall'economato ed in particolare:

- Atti vari;
- Copialettere;
- Registri di protocollo.

La documentazione relativa ai copialettere (carteggio in uscita) si è conservata quasi completamente a partire dalla loro adozione nell'aprile del 1894.

Più lacunosi il carteggio in entrata, che risulta quasi del tutto disperso, come anche la serie dei registri di protocollo dell'Economato, di cui si conservano i soli anni 1913-1914.

Atti vari di economato

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1895 – 1941, con lacune

Consistenza archivistica

b. 1 (con fasc. 5 e docc. sciolti)

Storia archivistica

L'ufficio di economato si dota, in data che non è stato ad oggi possibile precisare, di un sistema di registrazione di protocollo e di un suo schema di ordinamento per categorie, come si desume dalle note d'archivio presenti sui documenti. La documentazione che compone questa sottoserie, prima del presente intervento di riordino, era conservate all'interno della cd. *Miscellanea amministrativa*, in stato di parziale disordine e frammista a documenti di natura diversa.

Unità archivistica

XX.1

Atti vari di economato

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1895 – 1941, con lacune

Contenuto

Si compone della documentazione superstite (1 busta) relativa al carteggio in entrata e agli atti originali prodotti dall'ufficio di Economato su questioni di natura contabile.

In particolare contiene:

- Tariffe, con due circolari a stampa relative al mantenimento dei dementi poveri del 1865, l'elenco manoscritto con il costo medio di un pensionante negli anni 1893-1897, le tariffe dattiloscritte per le cure e l'utilizzo dei laboratori dell'Ospedale psichiatrico San Lazzaro;
- Inventari, con due inventari, 1901 e 1902, di beni di proprietà di pazienti ricevuti dal ragioniere Codeluppi;
- Lettere ricevute, in particolare dai Comuni e dalla Commissione amministrativa dell'Ospedale psichiatrico San Lazzaro, in relazione alla gestione dei valori dei malati (in entrata, dimessi o deceduti), corredati da diversi elenchi dei valori stessi, relativi agli anni 1911-1916;
- inventario dei titoli e libretti della Cassa di risparmio e della banca di proprietà dei degenti e degli allievi della Colonia scuola "Antonio Marro", relativi all'anno 1939 e documentazione collegata;
- Relazioni e regolamenti, con le relazioni del Presidente dell'Istituto, del Regio commissario prefettizio e della Commissione di vigilanza in relazione alla gestione economica dell'Istituto, nonché dati relativi alla panificazione, alla pastificazione e alle spese sostenute per il mantenimento dei pazienti, elenchi di personale di cui si propone l'eliminazione, relativi agli anni 1938-1941.

A questi fascicoli si affiancano alcuni stampati per la registrazione del guardaroba e del vestiario.

Copialettere economato

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1894 aprile 16 - 1970 dicembre 28 [con lacuna dal 1908 al 1915]

Consistenza archivistica

regg. 77

Contenuto

Si compone dei copialettere dell'ufficio di economato, molti dei quali presentano al loro interno una rubrica alfabetica:

1. Copialettere dal 16 aprile 1894 al 15 dicembre 1894;
 2. Copialettere dal 17 dicembre 1894 all'8 settembre 1895;
 3. Copialettere dall'8 settembre 1895 al 9 maggio 1896;
 4. Copialettere dal 9 maggio 1896 al 27 gennaio 1897;
 5. Copialettere dal 28 gennaio 1897 al 7 novembre 1897;
 6. Copialettere dall'8 novembre 1897 al 6 luglio 1898;
 7. Copialettere dal 6 luglio 1898 al 2 marzo 1899;
 8. Copialettere dal 4 marzo 1899 al 9 dicembre 1899;
 9. Copialettere dall'11 dicembre 1899 al 3 ottobre 1900;
 10. Copialettere dal 19 ottobre 1900 al 10 maggio 1901;
 11. Copialettere dal 15 maggio 1901 al 4 giugno 1902;
 12. Copialettere dal 22 agosto 1902 al 24 dicembre 1902;
 13. Copialettere dal 24 dicembre 1902 al 29 marzo 1903;
 14. Copialettere dal 31 marzo 1903 al 8 dicembre 1903;
 15. Copialettere dal 12 dicembre 1903 al 20 settembre 1904;
 16. Copialettere dal 20 settembre 1904 al 5 maggio 1905;
 17. Copialettere dal 5 maggio 1905 al 27 gennaio 1906;
 18. Copialettere dal 29 gennaio 1906 al 13 luglio 1906;
 19. Copialettere dal 13 luglio 1906 al 26 marzo 1907;
 20. Copialettere dal 26 marzo 1907 al 10 dicembre 1907;
 21. Copialettere dall'11 dicembre 1907 al 31 dicembre 1907.
-
1. Copialettere dal 4 gennaio 1916 al 29 giugno 1916;
 2. Copialettere dal 29 giugno 1916 al 2 febbraio 1917;
 3. Copialettere dal 12 febbraio 1917 al 10 novembre 1917;
 4. Copialettere dal 11 novembre 1917 al 27 agosto 1918;
 5. Copialettere dal 28 agosto 1918 al 22 maggio 1919;
 6. Copialettere dal 22 maggio 1919 al 10 marzo 1920;
 7. Copialettere dal 10 marzo 1920 al 31 dicembre 1920;
 8. Copialettere dall'1 gennaio 1921 al 5 dicembre 1921;
 9. Copialettere dal 5 dicembre 1921 al 7 settembre 1922;
 10. Copialettere dal 12 settembre 1922 al 24 febbraio 1923;
 11. Copialettere dal 26 febbraio 1923 al 10 ottobre 1923;
 12. Copialettere dall'11 ottobre 1923 al 14 maggio 1924;
 13. Copialettere dal 14 maggio 1924 al 23 dicembre 1924;
 14. Copialettere dal 24 dicembre 1924 al 9 luglio 1925;
 15. Copialettere dal 19 luglio 1925 al 16 marzo 1926;
 16. Copialettere dal 16 marzo 1926 al 3 gennaio 1927;
 17. Copialettere dal 3 gennaio 1927 al 15 ottobre 1927;

18. Copialettere dal 17 ottobre 1927 al 24 giugno 1928;
 19. Copialettere dal 25 giugno 1928 al 21 marzo 1929;
 20. Copialettere dal 22 marzo 1929 al 17 febbraio 1930;
 21. Copialettere dal 17 febbraio 1930 al 29 gennaio 1931;
 22. Copialettere dal 29 gennaio 1931 al 30 dicembre 1931;
 23. Copialettere dall'11 dicembre 1931 al 12 dicembre 1931;
 24. Copialettere dal 13 dicembre 1932 all'11 settembre 1933;
 25. Copialettere dal 21 settembre 1933 al 15 aprile 1934;
 26. Copialettere dal 15 aprile 1934 al 25 febbraio 1935;
 27. Copialettere dal 25 febbraio 1935 al 18 dicembre 1935;
 28. Copialettere dal 19 dicembre 1935 al 20 dicembre 1936;
 29. Copialettere dal 20 dicembre 1936 al 16 dicembre 1937;
 30. Copialettere dal 16 dicembre 1937 al 3 gennaio 1939;
 31. Copialettere dal 4 gennaio 1939 al 20 febbraio 1940;
 32. Copialettere dal 21 febbraio 1940 all'11 aprile 1941;
 33. Copialettere dal 14 aprile 1941 al 30 aprile 1942;
 34. Copialettere dall'1 maggio 1942 al 16 marzo 1943;
 35. Copialettere dal 16 marzo 1943 al 5 maggio 1944;
 36. Copialettere dal 18 maggio 1944 al 2 aprile 1946;
 37. Copialettere dal 13 aprile 1946 al 25 settembre 1947;
 38. Copialettere dal 26 settembre 1947 al 3 luglio 1949;
 39. Copialettere dal 14 luglio 1949 al 12 luglio 1951;
 40. Copialettere dal 13 luglio 1951 al 30 gennaio 1953;
 41. Copialettere dal 30 gennaio 1953 al 29 maggio 1954;
 42. Copialettere dall'1 giugno 1954 al 2 agosto 1955;
 43. Copialettere dal 3 agosto 1955 al 23 luglio 1956;
 44. Copialettere dal 25 luglio 1956 al 14 luglio 1957;
 45. Copialettere dal 14 luglio 1957 al 12 ottobre 1958;
 46. Copialettere dal 15 settembre 1958 al 13 aprile 1960;
 47. Copialettere dal 19 aprile 1960 al 16 novembre 1961;
 48. Copialettere dal 19 novembre 1961 al 13 giugno 1963;
 49. Copialettere dal 3 giugno 1963 al 28 ottobre 1964;
 50. Copialettere dal 28 ottobre 1964 al 25 febbraio 1966;
 51. Copialettere dal 26 febbraio 1966 al 28 luglio 1967;
 52. Copialettere dal 28 luglio 1967 al 2 aprile 1970;
 53. Copialettere dal 2 aprile 1970 al 28 dicembre 1970.
54. Copialettere personale dal 22 settembre 25 al 12 agosto 1932, con lacune nelle lettere registrate;
55. Copialettere personale dal 4 luglio 1927 al 21 maggio 1953, con lacune nelle lettere registrate;
56. Copialettere personale, dal 4 gennaio 1640 al 31.05.1946, con carteggio e annotazioni relative al personale dell'Ospedale.

Nota dell'archivista

Considerato il loro buono stato di conservazione, per i registri della serie è stata mantenuta l'etichettatura e la numerazione originali, che riparte da 1 in corrispondenza della lacuna cronologica che interessa gli anni 1908-1915.

Ai registri che non presentavano una numerazione originale (cioè i registri a partire dal 1967 e i copialettere relativi al personale, che sono stati messi in coda agli altri) è stata attribuita una numerazione sequenziale agli altri.

I registri presentano dunque la seguente numerazione:

da 1 a 21 per i copialettere dal 1894 al 1907; da 1 a 53 per i copialettere dal 1916 al 1970; da 54 a 56 per i copialettere relativi all'amministrazione del personale.

Registri di protocollo economato

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1913 - 1914

Consistenza archivistica

regg. 2

Contenuto

Si compone di due soli registri di protocollo della corrispondenza in entrata e in uscita dell'ufficio di Economato, relativi agli anni 1913-1914, intercorsa principalmente tra l'economato, il ragioniere, la presidenza, la direzione dell'Istituto e i fornitori.

Ciascun registro è formato dalle seguenti finche: n. di protocollo (numerazione unica progressiva per le lettere in entrata e in uscita); data della registrazione; esibente; oggetto; classificazione per l'archivio (categoria e anno).

XXI. Economato e contabilità

Gestione contabile del personale e della mano d'opera

Tipologia del livello di descrizione

partizione

Estremi cronologici

1822 - 1965

Consistenza archivistica

regg. 112

Contenuto

Si compone della documentazione relativa alla gestione contabile del personale interno, dei salariati e della mano d'opera fornita dai pazienti, ed in particolare:

- Assicurazioni sociali;
- Assicurazioni infortuni sul lavoro;
- Contabilità della Società mutua infermieri e del fondo pensioni;
- Elenchi degli impiegati e dei salariati;
- Registri della mano d'opera degli ammalati;
- Registri della mano d'opera dei giornalieri;
- Registro relativo ai compensi relativi all'accordo del sindacato ospedaliero Fiaro.

Assicurazioni sociali

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1921 - 1944

Consistenza archivistica

regg. 24

Contenuto

Si compone dei registri con i versamenti effettuati dall'Ospedale e relativi a: mutua, invalidità e vecchiaia, contro la disoccupazione, assicurazioni sociali:

1. Assicurazioni contro la disoccupazione dall'1 aprile 1921 al 30 giugno 1923 ;
2. Assicurazioni contro invalidità e vecchiaia dall'1 aprile 1921 al 31 dicembre 1924;
3. assicurazione contro la disoccupazione dall'1 luglio 1923 al 30 giugno 1924;
4. Assicurazioni sociali dall'1 gennaio 1925 al 30 giugno 1925;
5. Assicurazioni sociali dall'1 luglio 1925 al 30 luglio 1928;
6. Assicurazioni sociali dal del 1932-1933;
7. Assicurazioni sociali dall'1 gennaio 1934 al 31 dicembre 1934;
8. Assicurazioni sociali dal novembre 1934 al settembre 1935;
9. Assicurazioni sociali dall'ottobre 1935 all'ottobre 1936;
10. Assicurazioni per la mutua del 1937-1938;
11. Assicurazioni sociali, del 1938;
12. Assicurazioni per la mutua, dall'aprile 1939 al dicembre 1939;
13. Assicurazioni sociali del 1940;

14. Assicurazioni per la mutua del 1940;
15. Assicurazioni sociali del 1941;
16. Assicurazioni per la mutua del 1941 ;
17. Assicurazioni sociali del 1942;
18. Assicurazioni per la mutua del 1942;
19. Assicurazioni sociali del 1943;
20. Assicurazioni per la mutua del 1943;
21. Assicurazioni sociali del 1943;
22. Assicurazioni per la mutua del 1944;
23. Assicurazioni sociali del 1944;
24. Versamenti assicurativi facoltativi uomini.

Assicurazioni infortuni sul lavoro

Tipologia del livello di descrizione
serie

Estremi cronologici
1934 - 1948

Consistenza archivistica
reg. 1

Contenuto
Si compone di un solo registro relativo ai versamenti effettuati dall'Ospedale per le assicurazioni infortuni sul lavoro, come disposto dall'Istituto nazionale fascista assicurazione infortuni sul lavoro (Infail).
Le registrazioni sono effettuate mensilmente e per attività lavorativa (muratori, officine, meccanici, ..).

Società mutua degli infermieri

Tipologia del livello di descrizione
serie

Estremi cronologici
1931 - 1937 [con annotazioni dal 1912]

Consistenza archivistica
regg. 3

Contenuto
Si compone di:

- due giornali-mastri relativi alla tenuta contabile della Società mutua degli infermieri dell'Ospedale psichiatrico San Lazzaro (cassa, quote sociali, sussidi, spese e rendite, libretti a risparmio, titoli, mobili e patrimonio sociale), gestita all'interno dell'istituto, per gli esercizi finanziari 1931 e 1937;
- un registro per la tenuta della "Contabilità del fondo pensioni", con riepiloghi e prospetti dal 1912 al 1935.

Elenchi degli impiegati e salariati interni

Tipologia del livello di descrizione
serie

Estremi cronologici

1822 - 1930

Consistenza archivistica

regg. 55

Contenuto

Si compone dei registri contabili relativi alle registrazioni dei compensi percepiti dal personale interno all'Ospedale:

Elenco degli impiegati e salariati interni dal 1822 al 1864;
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1872 (2 copie);
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1873 (2 copie);
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1874 (3 copie);
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1875 (2 copie);
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1876 (2 copie);
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1877 (2 copie);
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1878 (2 copie);
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1879 (2 copie);
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1880 (2 copie);
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1881 (2 copie);
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1882 (2 copie);
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1883 (2 copie);
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1884 (2 copie);
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1885 (2 copie);
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1886;
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1887;
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1888;
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1889;
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1890;
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1891;
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1892;
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1893;
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1894, con allegati gli stati nominativi dei mesi di aprile e maggio;
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1895;
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1896 (2 copie);
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1897 (2 copie);
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1898;
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1899;
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1900;
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1901;
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1902;
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1903;
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1904;
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1905;
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1906;
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1907;
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1908;
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1909;
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1910;
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1911;
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1912;
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1913;
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1914;
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1915;
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1916;

Elenco degli impiegati e salariati interni del 1917;
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1918;
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1919;
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1920;
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1921;
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1922;
Elenco degli impiegati e salariati interni dal 1923 al 1926;
Elenco degli impiegati e salariati interni dal 1927 al 1929;
Elenco degli impiegati e salariati interni del 1930.

Registri della mano d'opera degli ammalati

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1913 - 1934

Consistenza archivistica

reg. 1

Contenuto

Si compone di un solo registro relativo alle annotazioni giornaliere da parte dell'economista con i compensi della mano d'opera prestata dai pazienti all'interno delle diverse strutture dell'Ospedale.

Registri della mano d'opera dei giornalieri

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1915 - 1944

Consistenza archivistica

regg. 9

Contenuto

Si compone dei registri relativi ai compensi erogati al personale salariato esterno all'interno delle diverse strutture dell'Ospedale:

Registro della mano d'opera dei giornalieri dal 1915 al 1918;
Registro della mano d'opera dei giornalieri dal 1921 al 1925;
Registro della mano d'opera dei giornalieri dal 1926 al 1929;
Registro della mano d'opera dei giornalieri dal 1930 al 1932;
Registro della mano d'opera dei giornalieri dal 1933 al 1935;
Registro della mano d'opera dei giornalieri dal 1936 al 1938;
Registro della mano d'opera dei giornalieri dal 1939 al 1941;
Registro della mano d'opera dei giornalieri dal 1942 al 1944;
Registro della mano d'opera degli agricoli dall'1 gennaio 1937 al 30 dicembre 1939.

Registro accordo Fiaro

Tipologia del livello di descrizione
serie

Estremi cronologici
[1949 - 1965]

Consistenza archivistica
reg. 1

Contenuto
Si compone di un unico registro con i compensi ricevuti dal personale sulla base dell'accordo sindacale Fiaro.

XXI. Economato e contabilità

Contabilità

Tipologia del livello di descrizione

partizione

Estremi cronologici

1815 - 1953

Consistenza archivistica

regg. 523; regg. 32 (in bb. 2); bb. 288

Contenuto

Si compone delle seguenti serie:

- Bilanci preventivi;
- Bilanci consuntivi e conti finanziari;
- Mastri;
- Mastri in entrata;
- Mastri in uscita;
- Mastrini;
- Giornali;
- Conto di cassa;
- Controcassa;
- Mandati di pagamento;
- Prontuari dell'uscita;
- Spese minute diverse;
- Recapiti di spesa;
- Ruoli delle entrate ordinarie;
- Ruoli dei debitori;
- Acquisti tessuti-Guardaroba.

Bilanci preventivi

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1815 – 1945, con lacune

Consistenza archivistica

regg. 118

Contenuto

Si compone dei registri di bilancio preventivo:

1. Bilancio preventivo del 1815;
2. Bilancio preventivo del 1862;
3. Bilancio preventivo del 1863 (originale e minuta);
4. Bilancio preventivo del 1864;
5. Bilancio preventivo del 1866;
6. Bilancio preventivo del 1867 (originale e minute);

7. Bilancio preventivo del 1868 (originale e minuta);
8. Bilancio preventivo del 1869 (originale e minuta);
9. Bilancio preventivo del 1870 (originale e minuta);
10. Bilancio preventivo del 1871 (originale e minuta);
11. Bilancio preventivo del 1872 (originale e minuta);
12. Bilancio preventivo del 1873;
13. Bilancio preventivo del 1874 (originale e minuta);
14. Bilancio preventivo del 1875 (originale e minuta);
15. Bilancio preventivo del 1876 (originale e minuta);
16. Bilancio preventivo del 1877;
17. Bilancio preventivo del 1878 (originale e minuta);
18. Bilancio preventivo del 1879 (originale e minuta);
19. Bilancio preventivo del 1880 (originale e minuta);
20. Bilancio preventivo del 1881 (originale e minuta);
21. Bilancio preventivo del 1882 (originale e minuta);
22. Bilancio preventivo del 1883 (originale e minuta);
23. Bilancio preventivo del 1884 (originale e minuta);
24. Bilancio preventivo del 1885;
25. Bilancio preventivo del 1886 (originale e minuta);;
26. Bilancio preventivo del 1887 (originale e minuta);
27. Bilancio preventivo del 1888 (originale e minuta);
28. Bilancio preventivo del 1889 (originale e minuta);
29. Bilancio preventivo del 1890 (originale e minuta);
30. Bilancio preventivo del 1891 (originale e minuta);
31. Bilancio preventivo del 1892;
32. Bilancio preventivo del 1893;
33. Bilancio preventivo del 1894 (originale e minuta);
34. Bilancio preventivo del 1895 (originale e minuta);
35. Bilancio preventivo del 1896;
36. Bilancio preventivo del 1897;
37. Bilancio preventivo del 1898 (originale e minuta);
38. Bilancio preventivo del 1899;
39. Bilancio preventivo del 1900;
40. Bilancio preventivo del 1901;
41. Bilancio preventivo del 1902;
42. Bilancio preventivo del 1903;
43. Bilancio preventivo del 1904;
44. Bilancio preventivo del 1905;
45. Bilancio preventivo del 1906;
46. Bilancio preventivo del 1907;
47. Bilancio preventivo del 1908;
48. Bilancio preventivo del 1909;
49. Bilancio preventivo del 1910;
50. Bilancio preventivo del 1911;
51. Bilancio preventivo del 1912;
52. Bilancio preventivo del 1913;
53. Bilancio preventivo del 1914;
54. Bilancio preventivo del 1915;
55. Bilancio preventivo del 1916;
56. Bilancio preventivo del 1917;
57. Bilancio preventivo del 1918;
58. Bilancio preventivo del 1919;
59. Bilancio preventivo del 1920;
60. Bilancio preventivo del 1921;
61. Bilancio preventivo del 1922;
62. Bilancio preventivo del 1923;
63. Bilancio preventivo del 1924;

64. Bilancio preventivo del 1925;
65. Bilancio preventivo del 1926;
66. Bilancio preventivo del 1927;
67. Bilancio preventivo del 1928;
68. Bilancio preventivo del 1929;
69. Bilancio preventivo del 1930;
70. Bilancio preventivo del 1931;
71. Bilancio preventivo del 1932;
72. Bilancio preventivo del 1933;
73. Bilancio preventivo del 1934;
74. Bilancio preventivo del 1935;
75. Bilancio preventivo del 1936;
76. Bilancio preventivo del 1937;
77. Bilancio preventivo del 1938;
78. Bilancio preventivo del 1939;
79. Bilancio preventivo del 1940;
80. Bilancio preventivo del 1941;
81. Bilancio preventivo del 1942;
82. Bilancio preventivo del 1943;
83. Bilancio preventivo del 1944;
84. Bilancio preventivo del 1945.

Storia archivistica

Per alcuni anni si conservano sia l'originale sia la minuta del bilancio.

Bilanci consuntivi e conti finanziari

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1811 – 1945, con lacune

Consistenza archivistica

regg. 117

Contenuto

Si compone dei registri contabili relativi al bilancio consuntivo e al conto economico-finanziario dell'ex Ospedale psichiatrico San Lazzaro per ciascun anno (esercizio finanziario), redatti dal Ragioniere-capo.

I registri sono spesso accompagnati dalla relazione morale del Presidente e della presentazione della sintesi del conto finanziario ed economico-patrimoniale da parte del Ragioniere-capo in relazione all'esercizio finanziario considerato; seguono: la registrazione delle entrate per capitolo e articolo di riscossione; la registrazione delle uscite per capitolo e articolo di spesa; il conto consuntivo riassuntivo; l'eventuale nota delle aggiunte e variazioni dell'inventario patrimoniale; uno schema del movimento malati e dati statistici vari.

La serie si compone come segue:

1. Bilancio consuntivo del 1811;
2. Bilancio consuntivo del 1813;
3. Bilancio consuntivo del 1814;
4. Bilancio consuntivo del 1815;
5. Bilancio consuntivo del 1816;
6. Bilancio consuntivo del 1817;
7. Bilancio consuntivo del 1818;
8. Bilancio consuntivo del 1819;
9. Bilancio consuntivo del 1821;

10. Bilancio consuntivo del 1822;
11. Bilancio consuntivo del 1823;
12. Bilancio consuntivo del 1824;
13. Bilancio consuntivo del 1825;
14. Bilancio consuntivo del 1826;
15. Bilancio consuntivo del 1828;
16. Bilancio consuntivo del 1831
17. Bilancio consuntivo del 1836;
18. Bilancio consuntivo del 1837;
19. Bilancio consuntivo del 1838;
20. Bilancio consuntivo del 1839;
21. Bilancio consuntivo del 1842;
22. Bilancio consuntivo del 1843;
23. Bilancio consuntivo del 1853;
24. Bilancio consuntivo del 1854;
25. Bilancio consuntivo del 1855;
26. Bilancio consuntivo del 1856;
27. Bilancio consuntivo del 1857;
28. Bilancio consuntivo del 1858;
29. Bilancio consuntivo del 1861;
30. Bilancio consuntivo del 1862;
31. Resoconto e bilancio consuntivo del 1864;
32. Resoconto e bilancio consuntivo del 1865;
33. Resoconto e bilancio consuntivo del 1866;
34. Resoconto e bilancio consuntivo del 1867;
35. Resoconto e bilancio consuntivo del 1868;
36. Resoconto e bilancio consuntivo del 1869;
37. Resoconto e bilancio consuntivo del 1870;
38. Resoconto e bilancio consuntivo del 1871;
39. Resoconto e bilancio consuntivo del 1872;
40. Resoconto e bilancio consuntivo del 1873;
41. Rendiconto del 1874;
42. Rendiconto del 1875;
43. Rendiconto del 1876 ;
44. Rendiconto del 1877 ;
45. Rendiconto del 1878 ;
46. Rendiconto del 1879 (originale e minuta);
47. Rendiconto del 1880;
48. Rendiconto del 1881;
49. Rendiconto del 1882;
50. Rendiconto del 1883;
51. Rendiconto del 1884;
52. Rendiconto del 1885;
53. Rendiconto del 1886;
54. Rendiconto del 1887;
55. Rendiconto del 1888;
56. Rendiconto del 1889 ((originale e minuta);
57. Rendiconto del 1890;
58. Rendiconto del 1891 (originale e minuta);
59. Rendiconto del 1892 (originale e minuta);
60. Rendiconto del 1893 (originale e minuta);
61. Rendiconto del 1894;
62. Rendiconto del 1895;
63. Rendiconto del 1896;
64. Rendiconto del 1897;
65. Rendiconto del 1898;
66. Rendiconto del 1899;

67. Rendiconto del 1900;
68. Rendiconto del 1901;
69. Rendiconto del 1902;
70. Rendiconto del 1903;
71. Rendiconto del 1904;
72. Rendiconto del 1905;
73. Rendiconto del 1906;
74. Rendiconto del 1907;
75. Rendiconto del 1908;
76. Rendiconto del 1909;
77. Rendiconto del 1910;
78. Rendiconto del 1911;
79. Rendiconto del 1912;
80. Conto finanziario del 1913;
81. Conto finanziario 1914;
82. Conto finanziario 1915;
83. Conto finanziario 1916;
84. Conto finanziario 1917;
85. Conto finanziario 1918;
86. Conto finanziario 1919;
87. Conto finanziario 1920;
88. Conto finanziario 1921;
89. Conto finanziario 1922;
90. Conto finanziario 1923;
91. Conto finanziario 1924;
92. Conto finanziario 1925;
93. Conto finanziario 1926;
94. Conto finanziario 1927;
95. Conto finanziario 1928;
96. Conto finanziario 1929;
97. Conto finanziario 1930;
98. Conto finanziario 1931;
99. Conto finanziario 1932;
100. Conto finanziario 1933;
101. Conto finanziario 1934;
102. Conto finanziario 1935;
103. Conto finanziario 1936;
104. Conto finanziario 1937;
105. Conto finanziario 1938;
106. Conto finanziario 1939;
107. Conto finanziario 1940;
108. Conto finanziario 1941;
109. Conto finanziario 1942;
110. Conto finanziario 1943;
111. Conto finanziario 1944;

Storia archivistica

Pur modificandosi parzialmente negli anni la denominazione e la struttura estrinseca del registro, la forma e la funzione delle registrazioni rimane la medesima.

I primi registri con i bilanci consuntivi presentano sulla costa una numerazione originale quasi del tutto illeggibile.

Mastri

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1900

Consistenza archivistica

reg. 1

Contenuto

Si compone di un solo giornale-mastro per l'anno 1900.

Storia archivistica

La serie è completamente lacunosa, ad eccezione di quest'unico registro, per tutto il XX secolo.

Documentazione collegata

I 22 mastri dal 1790 al 1861 sono conservati presso l'Archivio di Stato di Reggio Emilia (v. *Elenco di consistenza ASRE*).

Mastri entrata

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1909 – 1944, con lacune dal 1920 al 1922

Consistenza archivistica

regg. 33

Contenuto

La serie si compone come segue:

1. Mastro dell'entrata del 1909 e mastro dell'entrata del 1910;
2. Mastro dell'entrata del 1911 e mastro dell'entrata del 1912;
3. Mastro dell'entrata del 1913 e mastro dell'entrata del 1914;
4. Mastro dell'entrata del 1915 e mastro dell'entrata del 1916;
5. Mastro dell'entrata del 1917 e mastro dell'entrata del 1918;
6. Mastro dell'entrata del 1919;
7. Mastro dell'entrata del 1923 e mastro dell'entrata del 1924;
8. Mastro dell'entrata del 1925 e mastro dell'entrata del 1926;
9. Mastro dell'entrata del 1927 e mastro dell'entrata del 1928;
10. Mastro dell'entrata del 1929 e mastro dell'entrata del 1930;
11. Mastro dell'entrata del 1931 e mastro dell'entrata del 1932;
12. Mastro dell'entrata del 1933 e mastro dell'entrata del 1934;
13. Mastro dell'entrata del 1935 e mastro dell'entrata del 1936;
14. Mastro dell'entrata del 1937;
15. Mastro dell'entrata del 1938;
16. Mastro dell'entrata del 1939;
17. Mastro dell'entrata del 1940;
18. Mastro dell'entrata del 1941;
19. Mastro dell'entrata del 1942;
20. Mastro dell'entrata del 1943;
21. Mastro dell'entrata del 1944.

Nota dell'archivista

Per alcuni anni i mastri dell'entrata sono conservati in raccoglitori che comprendono più registri; la consistenza indicata fa riferimento ai registri all'interno dei contenitori.

Mastri uscita

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1908 - 1938 [con lacuna dal 1920 al 1921]

Consistenza archivistica

regg. 29

Contenuto

La serie si compone come segue:

1. Mastro dell'uscita del 1908;
2. Mastro dell'uscita del 1909 e mastro dell'uscita del 1910;
3. Mastro dell'uscita del 1911 e mastro dell'uscita del 1912;
4. Mastro dell'uscita del 1913 e mastro dell'uscita del 1914;
5. Mastro dell'uscita del 1915 e mastro dell'uscita del 1916;
6. Mastro dell'uscita del 1917 e mastro dell'uscita del 1918;
7. Mastro dell'uscita del 1919;
8. Mastro dell'uscita del 1922 e mastro dell'uscita del 1923;
9. Mastro dell'uscita del 1924 e mastro dell'uscita del 1925;
10. Mastro dell'uscita del 1926 e mastro dell'uscita del 1927;
11. Mastro dell'uscita del 1928 e mastro dell'uscita del 1929;
12. Mastro dell'uscita del 1930 e mastro dell'uscita del 1931;
13. Mastro dell'uscita del 1932 e mastro dell'uscita del 1933;
14. Mastro dell'uscita del 1934 e mastro dell'uscita del 1935;
15. Mastro dell'uscita del 1936 e mastro dell'uscita del 1937;
16. Mastro dell'uscita del 1938.

Nota dell'archivista

Per alcuni anni i mastri dell'uscita sono conservati in raccoglitori che comprendono più registri; la consistenza indicata fa riferimento ai registri all'interno dei contenitori.

Mastrini

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1911 – 1944, con lacune

Consistenza archivistica

regg. 17

Contenuto

Si compone dei registri contabili dove sono riportate le registrazioni relative ad ogni capitolo di spesa, designato in ordine cronologico. In apertura di ciascun registro è presente un indice dei capitoli di spesa annotati per

l'esercizio finanziario considerato.
La serie si compone come segue:

1. Mastrino del 1911;
2. Mastrino del 1913;
3. Mastrino del 1914;
4. Mastrino del 1919;
5. Mastrino del 1920;
6. Mastrino del 1922;
7. Mastrino del 1924;
8. Mastrino del 1928;
9. Mastrino del 1929-1930;
10. Mastrino del 1931-1932;
11. Mastrino del 1934;
12. Mastrino del 1935;
13. Mastrino del 1938;
14. Mastrino del 1941;
15. Mastrino del 1942;
16. Mastrino del 1943;
17. Mastrino del 1944.

Contabilità economale

Tipologia del livello di descrizione
serie

Estremi cronologici
1934 - 1940

Consistenza archivistica
regg. 14

Contenuto

Registri contabili che venivano redatti dall'ufficio di economato dell'Ospedale psichiatrico San Lazzaro, all'interno dei quali sono annotate le operazioni economiche e finanziarie in entrata e in uscita, in ordine cronologico. La paginazione dei registri è continua all'interno dello stesso anno anche fra più unità rilegate.
La serie si compone come segue:

- 1.-4. Contabilità economale del 1934 (4 regg.);
- 5.-6. Contabilità economale del 1935 (2 regg.);
- 7.-8. Contabilità economale del 1936 (2 regg.);
- 9.-10. Contabilità economale del 1937 (2 regg.);
11. Contabilità economale del 1938-1939;
12. Contabilità economale del 1939;
13. Contabilità economale del 1939-1940;
14. Contabilità economale del 1940.

Giornali

Tipologia del livello di descrizione
serie

Estremi cronologici

1894 – 1945, con lacune

Consistenza archivistica

regg. 53

Contenuto

Si compone dei registri-giornali relativi alla registrazione delle singole operazioni di contabilità patrimoniale e amministrativa (riscossioni e pagamenti), designate in ordine cronologico. Dal 1899 al 1907 i registri sono conservati in forma di minuta.

La serie si compone come segue:

1. Registro di cassa del 1894;
2. Registro di cassa del 1895;
3. Registro di cassa del 1896;
4. Registro di cassa del 1897;
5. Registro di cassa del 1898 (originale e minuta);
6. Registro di cassa del 1899 (minuta);
7. Registro di cassa del 1900 (minuta);
8. Registro di cassa del 1901 (minuta);
9. Registro di cassa del 1902 (minuta);
10. Registro di cassa del 1903 (minuta);
11. Registro di cassa del 1904 (minuta);
12. Registro di cassa del 1905 (minuta);
13. Registro di cassa del 1906 (minuta)
14. Registro di cassa del 1907 (minuta);
15. Giornale di cassa del 1908, 1909 e 1910;
16. Giornale di cassa del 1911, 1912 e 1913;
17. Giornale di cassa del 1914, 1915 e 1916;
18. Giornale di cassa del 1917, 1918 e 1919;
19. Giornale di cassa del 1920, 1921 e 1922;
20. Giornale di cassa del 1923, 1924 e 1925;
21. Giornale di cassa del 1926, 1927 e 1928;
22. Giornale di cassa del 1929 e 1930;
23. Giornale di cassa del 1931 e 1932;
24. Registro di cassa del 1933 e 1934;
25. Registro di cassa del 1935 e 1936;
26. Registro di cassa del 1937 e 1938;
27. Registro di cassa del 1939 e 1940;
28. Registro di cassa del 1941 e 1942;
29. Registro di cassa del 1943, 1944 e 1945-

Storia archivistica

Pur modificandosi parzialmente negli anni la denominazione e la struttura estrinseca del registro, la forma e la funzione delle registrazioni rimane la medesima.

Nota dell'archivista

I registri di cassa dal 1899 al 1907 sono conservati in forma di minuta.

Per alcuni anni i giornali sono conservati in raccoglitori che comprendono più registri; la numerazione attribuita fa riferimento alle unità di conservazione e non ai registri al loro interno.

Documentazione collegata

I 27 registri-giornali dal 1809 al 1868 sono conservati presso l'Archivio di Stato di Reggio Emilia (v. *Elenco di consistenza ASRE*).

Conto di cassa

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1865 - 1890

Consistenza archivistica

regg. 26 (in b. 1)

Contenuto

Si compone dei registri contabili relativi al conto di cassa (entrate e spese) per ciascun anno finanziario, redatto dal tesoriere dell'Ospedale.

Ciascun registro presenta le seguenti finche: n. d'ordine; designazione dei capitoli e degli articoli; entrate ovvero esazioni (riscosse o da esigersi) e pagamenti (pagate o da pagarsi); osservazioni. Nella parte finale del registro viene annotato il risultato generale del conto di cassa ed è trascritto il verbale della riunione della Commissione amministrativa con la quale viene approvato il conto suddetto.

La serie si compone come segue:

Conto di cassa dell'esercizio 1865 (2 copie);
Conto di cassa dell'esercizio 1866 (3 copie);
Conto di cassa dell'esercizio 1867 (2 copie);
Conto di cassa dell'esercizio 1868 (2 copie);
Conto di cassa dell'esercizio 1869;
Conto di cassa dell'esercizio 1870;
Conto di cassa dell'esercizio 1871;
Conto di cassa dell'esercizio 1872 (2 copie);
Conto di cassa dell'esercizio 1873 (2 copie);
Conto di cassa dell'esercizio 1874 (3 copie);
Conto di cassa dell'esercizio 1875 (3 copie);
Conto di cassa dell'esercizio 1876 (3 copie);
Conto di cassa dell'esercizio 1877 (3 copie);
Conto di cassa dell'esercizio 1878 (2 copie);
Conto di cassa dell'esercizio 1879 (2 copie);
Conto di cassa dell'esercizio 1880 (3 copie);
Conto di cassa dell'esercizio 1881 (2 copie);
Conto di cassa dell'esercizio 1882 (2 copie);
Conto di cassa dell'esercizio 1883 (2 copie);
Conto di cassa dell'esercizio 1884 (2 copie);
Conto di cassa dell'esercizio 1885 (3 copie);
Conto di cassa dell'esercizio 1886 (2 copie);
Conto di cassa dell'esercizio 1887;
Conto di cassa dell'esercizio 1888;
Conto di cassa dell'esercizio 1889;
Conto di cassa dell'esercizio 1890.

Controcassa

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1869 – 1894, con lacune

Consistenza archivistica

regg. 6 (in b. 1)

Contenuto

Registri contabili relativi al conto di cassa (riscossioni e pagamenti) per ciascun anno finanziario, designati in ordine cronologico e per singola operazione.

Le registrazioni delle riscossioni e dei pagamenti presenta una numerazione progressiva separata (sinistra riscossioni; destra spese).

Ciascuna facciata del registro presenta le seguenti finche: data; n. della ricevuta ovvero del mandato; titolo o denominazione dell'operazione; importo della riscossione ovvero del pagamento.

La serie si compone come segue:

- Controcassa per gli anni dal 1869 al 1876;
- Controcassa, per gli anni dal 1874 al 1879;
- Controcassa, per gli anni dal 1883 al 1886;
- Controcassa, per gli anni dal 1886 al 1889;
- Controcassa, per gli anni dal 1889 al 1893;
- Controcassa, per gli anni dal 1892 al 1894.

Documentazione collegata

I 20 registri di controcassa dal 1817 al 1870 (con lacune) sono conservati presso l'Archivio di Stato di Reggio Emilia (v. *Elenco di consistenza ASRE*).

Mandati di pagamento

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1871 - 1935

Consistenza archivistica

bb. 283

Contenuto

Mandati di pagamento conservati presso l'Archivio San Lazzaro come seguono:

- Bilancio 1870, 1871
Capitoli diversi. Mandati di pagamento.
- Bilancio 1872, 1873
Capitoli diversi. Mandati di pagamento.
- Bilancio 1875, 1876
Capitoli diversi. Mandati di pagamento.
- Bilancio 1876, 1878, 1879
Capitoli diversi. Mandati di pagamento.

□Bilancio 1880; 1881
Capitoli diversi. Mandati di pagamento.
□Bilancio 1886
Capitoli diversi. Mandati di pagamento.
□Bilancio 1877
Capitoli diversi. Mandati di pagamento.
□Bilancio 1882-83
Capitoli diversi. Mandati di pagamento.
□Bilancio 1884-85
Capitoli diversi. Mandati di pagamento.
□Bilancio 1887-88-89
Capitoli diversi. Mandati di pagamento.
□Bilancio 1890-91
Capitoli diversi. Mandati di pagamento.
□Bilancio 1892
Cap. 1-2-3-4-5-6-7-8. Mandati di pagamento.
Residui passivi.
□Bilancio 1892
Cap. 9. Mandati di pagamento.
□Bilancio 1892
Cap. 10. Mandati di pagamento.
□Bilancio 1892
Cap. 11-16-17-21-23-24-25. Mandati di pagamento.
□Bilancio 1893
Cap. 10-11-16-17-22-23-24-25. Mandati di pagamento.
□Bilancio 1894
Mandati di pagamento.
□Bilancio 1895
Mandati di pagamento.
Cap. residui passivi. Mandati di pagamento.
□Bilancio 1895
□Mandati di pagamento.
□Bilancio 1895
□Mandati di pagamento.
□Bilancio 1895
□Mandati di pagamento.
□Bilancio 1895
Mandati di pagamento.
□Bilancio 1895
Mandati di pagamento.
□Bilancio 1895
Mandati di pagamento.
□Bilancio 1896
Mandati di pagamento.
□Bilancio 1896
Mandati di pagamento.
□Bilancio 1896
Mandati di pagamento.

□Bilancio 1896
Mandati di pagamento.
□Bilancio 1896
Mandati di pagamento.
□Bilancio 1896
Mandati di pagamento.
□Bilancio 1896
Residui passivi 1895. Mandati di pagamento.
□Bilancio 1897
Mandati di pagamento.
□Bilancio 1898
Residui passivi. Mandati di pagamento.
□Bilancio 1899
Mandati di pagamento.
Residui passivi. Mandati di pagamento.
□Bilancio 1899
Mandati di pagamento.
□Bilancio 1900
Mandati di pagamento.
□Bilancio 1901
Residui passivi. Mandati di pagamento.
□Bilancio 1901
Mandati di pagamento.
□Bilancio 1901

Mandati di pagamento.
 □ Bilancio 1902

Mandati di pagamento.
 □ Bilancio 1903

Mandati di pagamento.
 □ Bilancio 1904

Mandati di pagamento.
 □ Bilancio 1905

Mandati di pagamento.
□Bilancio 1910

Mandati di pagamento.
□Bilancio 1911

Residui passivi. Mandati di pagamento.
□Bilancio 1911

Mandati di pagamento.
□Bilancio 1912

Mandati di pagamento.
□ Bilancio 1912

Residui passivi. Mandati di pagamento.
□ Bilancio 1913

Residui passivi. Mandati di pagamento.
□ Bilancio 1913

Mandati di pagamento.
□ Bilancio 1914

Mandati di pagamento.
 □ Bilancio 1918

Mandati di pagamento.
 □ Bilancio 1918

Mandati di pagamento.
 □ Bilancio 1918

Mandati di pagamento.
 □ Bilancio 1919

Mandati di pagamento.
 □ Bilancio 1920

Mandati di pagamento.
 □ Bilancio 1922

Mandati di pagamento.
 □ Bilancio 1923

Mandati di pagamento.
 □ Bilancio 1923

Mandati di pagamento.
 □ Bilancio 1923

Mandati di pagamento.
 □ Bilancio 1925

Mandati di pagamento.
 □ Bilancio 1932

Mandati di pagamento.
 □ Bilancio 1934

Mandati di pagamento.
 □ Bilancio 1935

Mandati di pagamento.

Nota dell'archivista

L'attuale numerazione delle bb. della serie dei *Mandati di pagamento* comprende le bb. 627-915 della ex Miscellanea amministrativa.

Considerato il buono stato di conservazione del materiale di condizionamento e delle etichette si è dunque deciso di mantenere la precedente numerazione.

Documentazione collegata

I mandati di pagamento successivi al 1935 sono conservati presso il padiglione Bertolani e non sono attualmente consultabili.

Prontuari dell'uscita

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1863 - 1945 [con lacuna del 1874 e dal 1882 al 1883]

Consistenza archivistica

regg. 80

Contenuto

Si compone dei registri contabili dove venivano annotati i pagamenti e le spese correnti a carico dell'ex Ospedale psichiatrico San Lazzaro, designati all'interno del singolo capitolo di spesa in ordine cronologico. Ciascun registro presenta le seguenti finche: data, percipiente, oggetto, pagamenti (parziali e totali).

La serie si compone come segue:

1. Prontuario dell'uscita del 1863;
2. Prontuario dell'uscita del 1864;
3. Prontuario dell'uscita del 1865;
4. Prontuario dell'uscita del 1866;
5. Prontuario dell'uscita del 1867;
6. Prontuario dell'uscita del 1868;
7. Prontuario dell'uscita del 1869;
8. Prontuario dell'uscita del 1870;
9. Prontuario dell'uscita del 1871;
10. Prontuario dell'uscita del 1872;
11. Prontuario dell'uscita del 1873;
12. Prontuario dell'uscita del 1875;
13. Prontuario dell'uscita del 1876;
14. Prontuario dell'uscita del 1877;
15. Prontuario dell'uscita del 1878;
16. Prontuario dell'uscita del 1879;
17. Prontuario dell'uscita del 1880;
18. Prontuario dell'uscita del 1881;
19. Prontuario dell'uscita del 1884;
20. Prontuario dell'uscita del 1885;
21. Prontuario dell'uscita del 1886;
22. Prontuario dell'uscita del 1887;
23. Prontuario dell'uscita del 1888;
24. Prontuario dell'uscita del 1889;
25. Prontuario dell'uscita del 1890;

26. Prontuario dell'uscita del 1891;
27. Prontuario dell'uscita del 1892;
28. Prontuario dell'uscita del 1893;
29. Prontuario dell'uscita del 1894;
30. Prontuario dell'uscita del 1895;
31. Prontuario dell'uscita del 1896;
32. Prontuario dell'uscita del 1897;
33. Prontuario dell'uscita del 1898;
34. Prontuario dell'uscita del 1899;
35. Prontuario dell'uscita del 1900;
36. Prontuario dell'uscita del 1901;
37. Prontuario dell'uscita del 1902;
38. Prontuario dell'uscita del 1903;
39. Prontuario dell'uscita del 1904;
40. Prontuario dell'uscita del 1905;
41. Prontuario dell'uscita del 1906;
42. Prontuario dell'uscita del 1907;
43. Prontuario dell'uscita del 1908;
44. Prontuario dell'uscita del 1909;
45. Prontuario dell'uscita del 1910;
46. Prontuario dell'uscita del 1911;
47. Prontuario dell'uscita del 1912;
48. Prontuario dell'uscita del 1913;
49. Prontuario dell'uscita del 1914;
50. Prontuario dell'uscita del 1915;
51. Prontuario dell'uscita del 1916;
52. Prontuario dell'uscita del 1917;
53. Prontuario dell'uscita del 1918;
54. Prontuario dell'uscita del 1919;
55. Prontuario dell'uscita del 1920;
56. Prontuario dell'uscita del 1921;
57. Prontuario dell'uscita del 1922;
58. Prontuario dell'uscita del 1923;
59. Prontuario dell'uscita del 1924;
60. Prontuario dell'uscita del 1925;
61. Prontuario dell'uscita del 1926;
62. Prontuario dell'uscita del 1927;
63. Prontuario dell'uscita del 1928;
64. Prontuario dell'uscita del 1929;
65. Prontuario dell'uscita del 1930;
66. Prontuario dell'uscita del 1931;
67. Prontuario dell'uscita del 1932;
68. Prontuario dell'uscita del 1933;
69. Prontuario dell'uscita del 1934;
70. Prontuario dell'uscita del 1935;
71. Prontuario dell'uscita del 1936;
72. Prontuario dell'uscita del 1937;
73. Prontuario dell'uscita del 1938;
74. Prontuario dell'uscita del 1939;
75. Prontuario dell'uscita del 1940;
76. Prontuario dell'uscita del 1941;
77. Prontuario dell'uscita del 1942;
78. Prontuario dell'uscita del 1943;
79. Prontuario dell'uscita del 1944;
80. Prontuario dell'uscita del 1945.

Spese minute e diverse

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1871 – 1893, con lacune

Consistenza archivistica

regg. 23

Contenuto

Si compone dei registri contabili relativi alle spese minute (commestibili, oggetti di culto, riparazioni, combustibili, diverse, medicinali, tumulazioni, vestiario, guardaroba, cancelleria), designati in ordine cronologico, compilati dal Tesoriere e vistati dal Direttore sanitario e dal Ragioniere-capo, che provvedeva alla registrazione delle spese minute negli appositi registri contabili riepilogativi.

La serie si compone come segue:

1. Spese diverse del 1871;
2. Spese diverse del 1872;
3. Spese diverse del 1873;
4. Spese diverse del 1874;
5. Spese diverse del 1875;
6. Spese diverse del 1876;
7. Spese diverse del 1877;
8. Spese diverse del 1878;
9. Spese diverse del 1881;
10. Spese diverse del 1882 (2 copie);
11. Spese diverse del 1883;
12. Spese diverse del 1884;
13. Spese diverse del 1885;
14. Spese diverse del 1886;
15. Spese diverse del 1887;
16. Spese diverse del 1888;
17. Spese diverse del 1889;
18. Spese diverse del 1890;
19. Spese diverse del 1891;
20. Spese diverse del 1892;
21. Spese diverse del 1893 (2 copie).

Documentazione collegata

I registri di spese minute diverse dal 1833 al 1869 sono attualmente conservati presso l'ASRE (v. *Elenco di consistenza ASRE*).

Recapiti di spese

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1870 – 1890, con lacune

Consistenza archivistica

bb. 5

Contenuto

Si compone delle distinte e dei prospetti riepilogativi delle spese e dei pagamenti sostenuti per la gestione dei servizi interni, delle note degli impiegati e salariati interni, con le comunicazioni dell'Economo e del Ragioniere-capo alla Presidenza per l'emissione del mandato di pagamento e i relativi recapiti giustificativi.

Storia archivistica

Le buste che compone questa serie, prima del presente intervento di riordino, erano conservate all'interno della cd. *Miscellanea amministrativa*, in stato di parziale disordine e frammiste ad altra documentazione.

Nota dell'archivista

Ciascun recapito di spesa, e relativi giustificativi, presenta una numerazione continua che riparte da 1 per ciascun anno.

Per gli anni 1870-1889 i recapiti, originariamente infilzati, sono attualmente conservati in forma sciolta all'interno delle buste. A partire dal 1884 le note con i recapiti di spesa degli impiegati e salariati dell'amministrazione interna, pur presentando la stessa numerazione continua all'interno del singolo anno, sono stati collocati in fascicoli distinti dagli altri recapiti nel corso di un ordinamento precedente.

A partire dal 1890 i recapiti giustificativi sono conservati in mazzetti, su ciascun del quale sono segnalati il relativo n. di recapito e il mandato di pagamento emesso.

Nel complesso la documentazione di questa serie si presenta piuttosto scarna e lacunosa, anche considerata la presenza di serie complete di registri riepilogativi, che hanno verosimilmente causato lo scarto di documentazione giustificativa e in forma sciolta.

Unità archivistiche

XXI.2**Recapiti di spesa. 1870-1873****Tipologia**

busta

Estremi cronologici

1870 gennaio 1 - 1873 marzo 30

Contenuto

Contiene i recapiti di spesa, con relativi giustificativi e comunicazioni per l'emissione del mandato, riguardanti gli anni 1870-1871.

Consistenza

docc. sciolti

XXI.3**Recapiti di spesa. 1875-1880****Tipologia**

busta

Estremi cronologici

1875 giugno 30 - 1880 febbraio 24

Contenuto

Contiene i recapiti di spesa, con relativi giustificativi e comunicazioni per l'emissione del mandato, riguardanti gli anni 1875-1878. Gli anni 1875 e 1877 sono fortemente lacunosi.

Consistenza
docc. sciolti

XXI.4
Recapiti di spesa. 1878-1888

Tipologia
busta

Estremi cronologici
1878 dicembre 30 - 1888 marzo 20

Contenuto
Contiene i recapiti di spesa, con relativi giustificativi e comunicazioni per l'emissione del mandato, riguardanti gli anni 1879-1880 e 1882-1887. Gli anni 1880 e 1883 sono fortemente lacunosi.
Per l'anno 1882 sono conservati i soli recapiti di spesa della seconda metà dell'anno; per gli anni 1884-1886 sono conservati i soli recapiti degli impiegati e salariati.

Consistenza
fasc. 4, docc. sciolti

XXI.5
Recapiti di spesa. 1898-1890

Tipologia
busta

Estremi cronologici
1888 febbraio 2 - 1890 marzo 3

Contenuto
Contiene i recapiti di spesa, con relativi giustificativi e comunicazioni per l'emissione del mandato, riguardanti gli anni 1888-1889.

Consistenza
fasc. 2, docc. sciolti

XXI.6
Recapiti di spesa. 1890-1895

Tipologia
busta

Estremi cronologici
1890 – 1895, con lacune dal 1891 al 1894

Contenuto
Contiene i recapiti degli impiegati e salariati e i mazzetti con i recapiti giustificativi delle spese interne sostenute per l'anno 1890, per due mesi del 1894 e per l'anno 1895.
Per gli anni 1894-1895 sono conservate le sole note mensili.

Consistenza
fasc. 2, mazzetti

Ruoli delle entrate ordinarie e straordinarie

Tipologia del livello di descrizione
serie

Estremi cronologici
1880 - 1891

Consistenza archivistica
b. 1

Contenuto

Si compone delle registrazioni contabili relative al ruolo delle entrate ordinarie e straordinarie, desunte dai libri mastri, che venivano compilate periodicamente nel corso dell'anno dal Ragioniere-capo e consegnate al Tesoriere per la loro riscossione. L'ultimo ruolo dell'anno solitamente era compilato all'inizio dell'anno successivo all'esercizio finanziario di riferimento.

Ciascun ruolo è composto da un numero variabile di documenti, numerati all'interno dell'anno finanziario di riferimento:

La serie si compone come segue:

- Ruolo delle entrate ordinarie e straordinarie (5 docc. per il 1880);
- Ruolo delle entrate ordinarie e straordinarie (4 docc. per il 1881);
- Ruolo delle entrate ordinarie e straordinarie (4 docc. per il 1882);
- Ruolo delle entrate ordinarie e straordinarie (4 docc. per il 1883);
- Ruolo delle entrate ordinarie e straordinarie (4 docc. per il 1884);
- Ruolo delle entrate ordinarie e straordinarie (4 docc. per il 1885);
- Ruolo delle entrate ordinarie e straordinarie (4 docc. per il 1886);
- Ruolo delle entrate ordinarie e straordinarie (4 docc. per il 1887);
- Ruolo delle entrate ordinarie e straordinarie (4 docc. per il 1888);
- Ruolo delle entrate ordinarie e straordinarie (4 docc. per il 1889);
- Ruolo delle entrate ordinarie e straordinarie (4 docc. per il 1890).

Ruoli dei debitori

Tipologia del livello di descrizione
serie

Estremi cronologici
1870 – 1901, con lacune

Consistenza archivistica
regg. 31

Contenuto

Si compone dei registri contabili relativi all'iscrizione nel ruolo dei debitori per il mancato pagamento delle dozzine o di altre spese.

Le registrazioni, desunte dai libri mastri, venivano compilate dal Ragioniere-capo all'inizio dell'anno successivo all'esercizio finanziario di riferimento.

La serie si compone come segue:

1. Ruolo dei debitori del 1869;
2. Ruolo dei debitori del 1870;
3. Ruolo dei debitori del 1871;
4. Ruolo dei debitori del 1873;
5. Ruolo dei debitori del 1875;
6. Ruolo dei debitori del 1876;
7. Ruolo dei debitori del 1877;
8. Ruolo dei debitori del 1878;
9. Ruolo dei debitori del 1879;
10. Ruolo dei debitori del 1880;
11. Ruolo dei debitori del 1881;
12. Ruolo dei debitori del 1882;
13. Ruolo dei debitori del 1883;
14. Ruolo dei debitori del 1884;
15. Ruolo dei debitori del 1885;
16. Ruolo dei debitori del 1886;
17. Ruolo dei debitori del 1887;
18. Ruolo dei debitori del 1888;
19. Ruolo dei debitori del 1889;
20. Ruolo dei debitori del 1890;
21. Ruolo dei debitori del 1891;
22. Ruolo dei debitori del 1892;
23. Ruolo dei debitori del 1893;
24. Ruolo dei debitori dal 1893 al 1894;
25. Ruolo dei debitori del 1894;
26. Ruolo dei debitori del 1895;
27. Ruolo dei debitori del 1896;
28. Ruolo dei debitori del 1897;
29. Ruolo dei debitori del 1898;
30. Ruolo dei debitori del 1899;
31. Ruolo dei debitori del 1900.

Acquisti tessuti-Guardaroba

Tipologia del livello di descrizione
serie

Estremi cronologici
1931 - 1953

Consistenza archivistica
regg. 7

Contenuto

Registri e rubriche contabili relativi ai movimenti di carico e scarico di tessuti, materie tessili prime e in generale le forniture riguardanti il guardaroba sia per i pazienti sia per il personale interno.

La serie si compone come segue:

1. "Tagliature personale" dal 1931 al 1946;
2. Acquisti tessuti del 1937;
3. "Acquisti. Carico-scarico" del 1939. Al registro risulta allegato un fascicolo con gli acquisti di materiale per il guardaroba suddivisi per sezione;
4. "Acquisti. Carico-scarico" del 1941;
5. "Acquisti. Carico-scarico tessuti e materie prime" del 1942;

6. "Acquisti. Carico-scarico guardaroba" del 1943;
7. "Oggetti di vestiario ritirati dalle varie sezioni" dal 1944 al 1953.

Storia archivistica

I registri di questa serie non risultavano descritti nell'"Elenco di consistenza dattiloscritto.

Documentazione collegata

I registri di guardaroba e di carico-scarico dei tessuti dal 1829 al 1860 sono conservati presso l'Archivio di Stato di Reggio Emilia (v. *Elenco di consistenza ASRE*).

XXI. Economato e contabilità

Patrimonio

Tipologia del livello di descrizione

partizione

Estremi cronologici

1859 - 1945

Consistenza archivistica

regg. 203

Contenuto

Si compone degli inventari relativi ai beni immobili e mobili dell'Ospedale psichiatrico, la cui tenuta patrimoniale era attribuita all'ufficio di Economato, ed in particolare:

- repertori dei contratti e degli affitti;
- inventari patrimoniali immobili;
- inventari dei mobili suddivisi per sezione;
- inventari dei macchinari.

Nota dell'archivista

Le serie sono state inserite secondo il seguente ordine:

- inventari relativi ai beni immobili in ordine cronologico per data iniziale;
- inventari relativi ai beni mobili in ordine cronologico per data iniziale.

Repertorio dei contratti

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1859 - 1931

Consistenza archivistica

reg. 1

Contenuto

Si compone di un unico registro relativo al repertorio dei contratti (permutate, mutui, enfiteusi) siglati dall'ospedale psichiatrico tra il 1859 e il 1931 e aggiornato in momenti diversi.

Registri degli affitti

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

[1920] - 1931

Consistenza archivistica

regg. 4

Contenuto

Si compone dei registri relativi agli affitti percepiti dall'Ospedale psichiatrico San Lazzaro dagli immobili di proprietà dell'Ospedale. Per ciascun inquilino vengono registrati: nome e cognome; identificativo dell'immobile; importo dell'affitto; durata e date del contratto; eventuali osservazioni.

Normalmente all'interno o al termine del registro è presente un riepilogo degli affitti percepiti.

La serie si compone come segue:

1. "Case popolari. Affitti" [dal 1920 al 1923];
2. "Case popolari. Affitti" dal 1923 al 1926;
3. "Inquilini. Case degli infermieri" dal 1927 al 1930;
4. "Inquilini. Case degli infermieri" dal 1930 al 1931.

Inventari patrimoniali immobili

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1896 - 1945

Consistenza archivistica

regg. 10

Contenuto

Si compone degli Inventari dei beni immobili dell'Ospedale psichiatrico come segue:

1. Inventario patrimoniale per gli anni 1896-1900;
2. Inventario patrimoniale per gli anni 1901-1905;
3. Inventario patrimoniale per gli anni 1906-1910;
4. Inventario patrimoniale per gli anni 1911-1915;
5. Inventario patrimoniale per gli anni 1916-1920;
6. Inventario patrimoniale per gli anni 1921-1925;
7. Inventario patrimoniale per gli anni 1926-1930;
8. Inventario patrimoniale per gli anni 1931-1935;
9. Inventario patrimoniale per gli anni 1936-1940;
10. Inventario patrimoniale per gli anni 1941-1945.

Inventari dei mobili delle singole sezioni

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1909 - 1940 gennaio 8

Consistenza archivistica

regg. 195

Contenuto

Si compone dei registri inventariali dei mobili suddivisi per reparto, i cui valori periodicamente venivano

aggiornati a cura dell'Economo dell'Ospedale psichiatrico.

In particolare si tratta degli inventari stilati tra il 1909 e il 1911, il 31 dicembre 1929, il 31 dicembre 1937, il 31 dicembre 1938 e l'8 gennaio 1940.

Nota dell'archivista

I registri sono stati ordinati secondo il numero progressivo originale che era stato attribuito al momento della loro rilegatura.

Per alcuni anni gli inventari sono conservati in raccoglitori che comprendono più registri; la consistenza indicata fa riferimento agli inventari al loro interno.

Documentazione collegata

Il registro di carico e scarico dei mobili e altri effetti, compilato il 21 settembre 1860, è attualmente conservato presso l'Archivio di Stato di Reggio Emilia (v. *Elenco di consistenza ASRE*).

1909-1911

Consistenza archivistica

regg. 43

Contenuto

Si compone degli inventari dei mobili, stilati tra il 1909 e il 1911, suddivisi per reparto come segue:

1. Appartamento medici;
2. Direzione uffici e locali affini;
3. Sala Galloni;
4. Torretta e cappella;
5. Telegrafo;
6. Magazzino commestibili;
7. Dispensa e cucina;
8. Forno;
9. Mulino;
10. Farmacia;
11. Guardaroba;
12. Officina meccanica;
13. Utensili officina;
14. Legnaia magazzino carbone;
15. Macello;
16. Sorvegliante officine;
17. Calzoleria;
18. Legatoria libri;
19. Fabbri;
20. Lattai;
21. Verniciatori;
22. Capo muratori;
23. Magazzino centrale muratori;
24. Agricola-magazzino muratori;
25. Giardiniere;
26. Appartamento Direttore;
27. Riparto donne - sezione Livi;
28. Riparto donne - sezione Salerio, Gambari, Palmerini, Gualandi;
29. Riparto donne - Infermeria tubercolose;
30. Riparto donne - Bagni;
31. Riparto donne - Ginnastica svedese;
32. Riparto donne - Magazzino giardineria;
33. Riparto donne - Calorifero infermeria;
34. Padiglione tubercolare donne - Villino americano;

35. Riparto donne-sezione Verga;
36. Riparto uomini-Esquirol;
37. Riparto uomini-Fabbrica stuoie;
38. Riparto uomini-Pinel;
39. Riparto uomini-Villa Chiarugi;
40. Colonia agricola attrezzi;
41. Riparto uomini sezione officine Galloni;
42. Riparto interno- Strumenti scientifici;
43. Uffici amministrazione interna.

1926 dicembre 31

Consistenza archivistica

regg. 32

Contenuto

Si compone degli inventari dei mobili, stilati il 31 dicembre 1926, suddivisi per reparto come segue:

1. Verga;
2. Villino svizzero;
3. Villino inglese;
4. Sezione Daquin;
5. Sezione Pinel;
6. Sezione Charcot;
7. Sezione Marchi;
8. Sezione Lombroso;
9. Sezione Conolly;
10. Magazzino mobiliare;
11. Forno;
12. Mulino;
13. Portineria principale;
14. Posta e telegrafo;
15. Officina meccanica e frigorifero;
16. Pesa;
17. Scuderia;
18. Lavanderia;
19. Guardaroba;
20. Sezione Galloni;
21. Legnaia;
22. Sezione Guislain;
23. Canestraio;
24. Legatoria libri;
25. Calzoleria;
26. Falegnami;
27. Fabbri;
28. Direzione medica;
29. Laboratori scientifici;
30. Appartamento direttore;
31. Radiologia;
32. Camera dei frati.

1937 dicembre 31 – 1940 gennaio 8

Consistenza archivistica

regg. 60

Contenuto

Si compone degli inventari dei mobili, stilati il 31 dicembre 1937, suddivisi per reparto come segue:

1. Sezione Verga;
2. Sezione Biffi;
3. Sezione Villino svizzero;
4. Colonia scuola Marro;
5. Alloggio cappellano;
6. Sezione Daquin;
7. Sezione Pinel-Donaggio;
8. Padiglione Rossi;
9. Padiglione Golgi;
10. Sezione Lombroso;
11. Villa Marchi;
12. Magazzino mobili;
13. Giardiniere;
14. Ex fabbrica stuoie;
15. Sezione Duca degli Abruzzi-Agricola;
16. Casino Esquirol;
17. Agricola attrezzi;
18. Forno e pastificio;
19. Mulino;
20. Portineria centrale;
21. Posta e telegrafo;
22. Officina meccanica e frigorifero;
23. Pesa;
24. Sezione Morselli;
25. Lavanderia;
26. Guardaroba;
27. Sezione Galloni;
28. Legnaia;
29. Macello;
30. Sezione Guislain;
31. Canestraio;

33. Calzoleria;
34. Falegnami;
35. Fabbri;
36. Lattonieri;
37. Verniciatori;
38. Radiologia;
39. Autorimessa;
40. Farmacia;
41. Fabbrica gassose;
42. Cantina;
43. Magazzino muratori;
44. Sala Galloni;
45. Direzione medica;
46. Appartamento medici;
47. Cappella e torretta;
48. Laboratori scientifici;
49. Padiglione Tanzi;
50. Padiglione Buccola;
51. Economato;
52. Padiglione Vassale;
53. Cucina centrale e dispensa;
54. Sezione donne;

55. Chiarugi-Valsalva;
56. Sezione Livi;
57. Sezione Tamburini;
58. Società mutua degli infermieri;
59. Casello.

Seguono:

60. Refettorio operai (redatto il 30 ottobre 1939);
61. Portineria Esquirol (redatto l'8 gennaio 1940).

Nota dell'archivista

Rispetto all'*Elenco dattiloscritto* risultante mancante l'inventario dei mobili del Pensionario Femminile.

1938 dicembre 12

Consistenza archivistica

regg. 59

Contenuto

Si compone degli inventari dei mobili, aggiornati al valore del 31 dicembre 1938, suddivisi per reparto come segue:

1. Sezione Verga;
2. Sezione Biffi;
3. Sezione Villino svizzero;
4. Colonia scuola Marro;
5. Alloggio cappellano;
6. Sezione Daquin;
7. Sezione Pinel-Donaggio;
8. Padiglione Rossi;
9. Padiglione Golgi;
10. Sezione Lombroso;
11. Villa Marchi;
12. Magazzino mobili;
13. Giardiniere;
14. Ex fabbrica stuoie;
15. Sezione Duca degli Abruzzi-Agricola;
16. Casino Esquirol;
17. Agricola attrezzi;
18. Forno e pastificio;
19. Mulino;
20. Portineria centrale;
21. Posta e telegrafo;
22. Officina meccanica e frigorifero;
23. Pesa;
24. Sezione Morselli;
25. Lavanderia;
26. Guardaroba;
27. Sezione Galloni;
28. Legnaia;
29. Macello;
30. Sezione Guislain;
31. Canestraio;
32. Pensionario femminile;
33. Calzoleria;
34. Falegnami;

- 35. Fabbri;
- 36. Lattonieri;
- 37. Verniciatori;
- 38. Radiologia;
- 39. Autorimessa;
- 40. Farmacia;
- 41. Fabbrica gassose;
- 42. Cantina;
- 43. Magazzino muratori;
- 44. Sala Galloni;
- 45. Direzione medica;
- 46. Appartamento medici;
- 47. Cappella e torretta;
- 48. Laboratori scientifici;
- 49. Padiglione Tanzi;
- 50. Padiglione Buccola;
- 51. Economato;
- 52. Padiglione Vassale;
- 53. Cucina centrale e dispensa;
- 54. Sezione donne;
- 55. Chiarugi-Valsalva;
- 56. Sezione Livi;
- 57. Sezione Tamburini;
- 58. Dopolavoro;
- 59. Casello.

Inventari dei macchinari e degli impianti

Tipologia del livello di descrizione
serie

Estremi cronologici
1932 – 1933, con docc. fino al 1959

Consistenza archivistica
regg. 3

Contenuto

1. Inventario dei macchinari all'1 gennaio 1932 (2 regg. suddivisi per reparto). All'interno di uno dei due registri si conserva l'inventario dei macchinari a tutto il 1959;
2. Inventario degli impianti bagni e riscaldamento al 1933 (classificazione sul frontespizio: 1.14.2.9).

XXI. Economato e contabilità

Servizi interni

Tipologia del livello di descrizione

partizione

Estremi cronologici

1868 - 1959

Consistenza archivistica

regg. 14; bb. 8

Contenuto

Si compone della documentazione relativa ai rendiconti dei fornitori e dei servizi interni ed esterni e alla gestione dei servizi interni suddivisi per reparto produttivo, ed in particolare:

- Rendiconti dei fornitori e dei servizi esterni;
- Rendiconti e cedole dei servizi interni;
- Farmacia;
- Panificio e pastificio;
- Casello;
- Magazzino generale;
- Legnaia e carburanti.

Storia archivistica

Le buste che compone questa serie, prima del presente intervento di riordino, erano conservate all'interno della cd. *Miscellanea amministrativa*, in stato di parziale disordine e frammiste ad altra documentazione.

Nota dell'archivista

Le serie di questa sottosezione, nel complesso piuttosto frammentaria e lacunosa, sono state inserite in ordine cronologico.

Rendiconti dei fornitori e dei servizi esterni

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1868 - 1873

Consistenza archivistica

busta 1

Contenuto

Si compone della documentazione relativa ai servizi erogati dai fornitori esterni.

Storia archivistica

La documentazione che compone questa serie, prima del presente intervento di riordino, era conservata all'interno della cd. *Miscellanea amministrativa*, in stato di parziale disordine e frammiste ad altra documentazione. I rendiconti, in particolare, erano originariamente conservati in filze (da intendersi qui con il significato di contenitore, ovvero buste) e fascicoli, dei quali attualmente si sono conservate le sole filze 4, 5 e 7, accorpate

all'interno di un'unica busta.

La serie si presenta nel complesso piuttosto lacunosa, sia per il pregresso stato di conservazione e in considerazione della presenza di serie complete di registri riepilogativi, che hanno verosimilmente causato lo scarto di documentazione giustificativa e in forma sciolta; parte della documentazione contabile giustificativa venne inoltre regolarmente autorizzata allo scarto nel 1935 (cfr. *Storia archivistica generale*, ed in particolare la nota dell'economista del 13 dicembre 1935, punto 9: "Miscellanea di boni, foglietti, ecc. per il movimento interno" in *Copialettere economato*, reg. 27).

Unità archivistica

XXI.13

Rendiconti dei fornitori e delle opere esterne. 1868-1873

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1868 - 1873

Contenuto

Contiene i rendiconti riepilogativi, con i relativi recapiti giustificativi, delle opere prestate da salariati esterni (muratori e fabbri ferrai) e per l'acquisto di materiali vari.

Consistenza

docc. sciolti

Nota dell'archivista

Il rendiconto di ciascun fornitore o tipologia di opera prestata o acquisto, con relativi recapiti giustificativi, è conservato in un fascicoletto.

Rendiconti e cedole dei servizi interni

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1898 - 1959

Consistenza archivistica

bb. 6

Contenuto

Si compone dei rendiconti e delle cedole relativi ai compensi settimanali relativi alle opere giornaliere (orto, mulino, fonderia ..), prestate dai salariati interni dell'Ospedale psichiatrico San Lazzaro e dai pazienti.

Storia archivistica

La documentazione che compone questa serie, prima del presente intervento di riordino, era conservate all'interno della cd. *Miscellanea amministrativa*, in stato di parziale disordine e frammista a documenti di altra natura.

La serie si presenta nel complesso piuttosto lacunosa, sia per il pregresso stato di conservazione e in considerazione della presenza di serie complete di registri riepilogativi, che hanno verosimilmente causato lo scarto di documentazione giustificativa e in forma sciolta; parte della documentazione contabile giustificativa

venne inoltre regolarmente autorizzata allo scarto nel 1935 (cfr. *Storia archivistica generale*, ed in particolare la nota dell'economista del 13 dicembre 1935, punto 9: "Miscellanea di boni, foglietti, ecc. per il movimento interno" in Copialettere economato, reg. 27).

Nota dell'archivista

All'interno delle buste i documenti si presentano ordinati in fascicoli annuali, originali o costituiti ex novo nel corso del presente intervento di riordino.

La registrazione contabile riepilogativa della mano d'opera giornaliera dal 1915 al 1939 è contenuta all'interno delle serie dei *Registri della mano d'opera giornaliera* e *Registri mano d'opera ammalati* nella partizione relativa alla gestione contabile del personale e della mano d'opera.

Fonte

Elenco di consistenza dattiloscritto dell'Ospedale psichiatrico di San Lazzaro di Reggio Emilia, Archivio sanitario e Archivio amministrativo: inventario documenti e registri sezione storica, 1983-2003.

Unità archivistiche

XXI.7

Rendiconti e cedole dei servizi interni. 1885-1900

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1885 – 1900, con lacune

Contenuto

Contiene:

- note del prodotto delle giornate dei ricoverati per gli anni 1885-1886;
- rendiconti e cedole relative ai compensi delle opere giornalieri prestate dai salariati interni (ortolano) e dai pazienti per l'anno 1898;
- rendiconti e cedole relative ai compensi delle opere giornalieri prestate dai salariati interni (fonderia) e dai pazienti per l'anno 1900.

Consistenza

docc. sciolti

XXI.8

Rendiconti e cedole dei servizi interni. 1920-1923

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1920 - 1923 [con lacuna per l'anno 1921]

Contenuto

Contiene i rendiconti e le cedole relative ai compensi delle opere giornalieri prestate dai salariati interni riguardanti i seguenti anni e servizi:

- 1920: Azienda agricola trasporti; Fabbrica gassose; Casse da morto; Farmacia; Guardaroba; Lavanderia; Legnaia e macchine; Manutenzione mobiliare; Manutenzione infissi e fabbricati; Vitto; Cantina e magazzino.
- 1922: Infermieri.
- 1923: Colonia scuola A. Marro; Trasporti e servizi diversi; Colonia agricola; Casello; Farmacia; Guardaroba;

Legnaia e macchine; Manutenzione mobiliare; Manutenzione infissi e fabbricati; Vitto.

Consistenza

fasc. 3 (con s.fasc. 22)

XXI.9

Rendiconti e cedole dei servizi interni. 927

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1927

Contenuto

Contiene i rendiconti e le cedole relative ai compensi delle opere giornaliere prestate dai salariati interni riguardanti il 1927 e i seguenti servizi: Colonia agricola; Colonia scuola A. Marro; Dissezione e casse da morto; Farmacia; Fabbrica gassose; Guardaroba e calzoleria; Infermieri avventizi; Lavanderia; Lavorazioni interne; Manutenzione infissi e fabbricati; Manutenzione mobiliare; Legnaia e macchine; Vitto.

Consistenza

fasc. 13

XXI.10

Rendiconti e cedole dei servizi interni. 1928

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1928

Contenuto

Contiene i rendiconti e le cedole relative ai compensi delle opere giornaliere prestate dai salariati interni riguardanti il 1928 e a seguenti servizi: Infermieri; Colonia agricola - Trasporti; Colonia agricola - Licenze e malattie; Dissezione e casse da morto; Colonia scuola A. Marro; Fabbrica gassose; Farmacia; Guardaroba; Lavorazioni interne; Lavanderia; Legnaia e macchine; Manutenzione infissi e fabbricati; Manutenzione mobiliare; Vitto.

Consistenza

fasc. 14

XXI.11

Conti di chiusura dei servizi interni. 1941-1959

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1941 – 1959, con lacune dal 1943 al 1947

Contenuto

Contiene i conti di chiusura, raccolti in fascicoli annuali, relativi alla gestione dei servizi interni della colonia agricola, dell'orto, dei combustibili e del porcile, per gli anni 1941-1942 e 1948-1959.

Consistenza

fasc. 14

XXI.12**Rendiconti del forno e del mulino. 1945-1955****Tipologia**

busta

Estremi cronologici

1945 - 1955

Contenuto

Contiene i rendiconti mensili (carico e scarico), raccolti in fascicoli annuali, relativi alla gestione dei servizi interni del forno e del mulino, per gli anni 1945-1955. All'interno di ciascun fascicolo è presente anche il conteggio annuale del movimento del mulino (carico, scarico e resa), suddiviso per mesi e per tipologia (movimento e macinazione frumento; movimento farina; movimento crusca).

Consistenza

fasc. 11

Farmacia**Tipologia del livello di descrizione**

serie

Estremi cronologici

1933 - 1934

Consistenza archivistica

regg. 3

Contenuto

Si compone dei registri relativi alla gestione dei medicinali e della farmacia interna per gli anni 1933-1934:

1. primo trimestre 1933;
 2. quarto trimestre 1933;
 3. terzo trimestre 1934.
-

Panificio e pastificio**Tipologia del livello di descrizione**

serie

Estremi cronologici

1914 giugno - 1914 dicembre

Consistenza archivistica

b. 1

Contenuto

Si compone della documentazione relativa alla gestione del forno e del mulino per l'anno 1914, come segue:

- registrazione giornaliera ad opera dell'Economo delle quantità di grano in rimanenza, ritirate dal magazzino, utilizzate per la confezione di pasta e pane, di pane prodotte, consegnate alla dispensa), 9 docc. con i riepiloghi da giugno a dicembre 1914, recanti la segnatura 1.6.25.1;
- distinte delle quantità di generi alimentari e materiali impiegati, ritirati e ricavati, 5 mazzetti da luglio a dicembre 1914.

Nota dell'archivista

Registri in busta.

Casello

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1934 febbraio - 1934 ottobre

Consistenza archivistica

regg. 9

Contenuto

Si compone della documentazione relativa alla gestione del caseificio per il solo anno 1934, ed in particolare riguardante le registrazioni giornaliere ad opera dell'Economo delle quantità di latte ottenuto, conservato in dispensa, utilizzato per la produzione di burro, grana a e asiago, in rimanenza, ritirate dal magazzino, utilizzate per la confezione di pasta e pane, di pane prodotte, consegnate alla dispensa), 9 docc. con i riepiloghi da febbraio a ottobre 1934.

Nota dell'archivista

Registri in busta.

Magazzino generale

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1938 - 1940

Consistenza archivistica

reg. 1

Contenuto

Si compone di un solo registro relativo alla gestione del magazzino generale per gli esercizi dal 1938 al 1940.

Legnaia e carburanti

Tipologia del livello di descrizione
serie

Estremi cronologici
1939 - 1949

Consistenza archivistica
reg. 1

Contenuto

Si compone di un solo registro con le annotazioni relative alle forniture di legna e carburanti utilizzati dal 1939 al 1949.

All'interno del registro sono annotate sporadicamente anche altre tipologie di spese, come ad esempio l'acquisto di suini.

Nota dell'archivista
Registro in busta.

XXI. Economato e contabilità

Gestione contabile e statistica dei pazienti

Tipologia del livello di descrizione

partizione

Estremi cronologici

1857 - 1947

Consistenza archivistica

regg. 268; fasc. 1

Contenuto

Si compone delle seguenti serie di registri:

- Registri di contabilità generale dei pazienti;
- Dati statistici e Stato nominativo dei pazienti suddivisi per sesso;
- Giornali dei cambiamenti di classe;
- Stato nominativo e spese dei pazienti;
- Spese dei degenti. Partita di dare-avere;
- Spese dei degenti. Atti vari;
- Registri contabile dei depositi dei pazienti, suddivisi per reparto.

Registri di contabilità generale dei pazienti

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1894 - 1945

Consistenza archivistica

regg. 51

Contenuto

Si compone dei registri relativi alle spese di mantenimento e cura dei pazienti (dozzine, spese, acquisti, residui,..) suddivisi nelle 4 classi di appartenenza; per ciascuna classe i pazienti sono elencati in ordine alfabetico.

Vengono inoltre indicate le dozzine e le spese per pazienti a carico di amministrazioni provinciali o altri enti.

La serie si compone come segue:

1. Contabilità del 1894;
2. Contabilità del 1895;
3. Contabilità del 1896;
4. Contabilità del 1897;
5. Contabilità del 1898;
6. Contabilità del 1899;
7. Contabilità del 1900;
8. Contabilità del 1901;
9. Contabilità del 1902;
10. Contabilità del 1903;
11. Contabilità del 1905;
12. Contabilità del 1906;

13. Contabilità del 1907;
14. Contabilità del 1908;
15. Contabilità del 1909;
16. Contabilità del 1910;
17. Contabilità del 1911;
18. Contabilità del 1912;
19. Contabilità del 1913;
20. Contabilità del 1914;
21. Contabilità del 1915;
22. Contabilità del 1916;
23. Contabilità del 1917;
24. Contabilità del 1918;
25. Contabilità del 1919;
26. Contabilità del 1920;
27. Contabilità del 1921;
28. Contabilità del 1922;
29. Contabilità del 1923;
30. Contabilità del 1924;
31. Contabilità del 1925;
32. Contabilità del 1926;
33. Contabilità del 1927;
34. Contabilità del 1928;
35. Contabilità del 1929;
36. Contabilità del 1930;
37. Contabilità del 1931;
38. Contabilità del 1932;
39. Contabilità del 1933;
40. Contabilità del 1934;
41. Contabilità del 1935;
42. Contabilità del 1936;
43. Contabilità del 1937;
44. Contabilità del 1938;
45. Contabilità del 1939;
46. Contabilità del 1940;
47. Contabilità del 1941;
48. Contabilità del 1942;
49. Contabilità del 1943;
50. Contabilità del 1944;
51. Contabilità del 1945.

Dati statistici - Stato nominativo dei ricoverati diviso per sesso

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1871 – 1947, con docc. dal 1845; con lacune

Consistenza archivistica

regg. 73, fasc. 1

Contenuto

Si compone di registri ed elenchi nei quali sono annotati, a cura dell'economista, i nominativi dei ricoverati, in ordine alfabetico e suddivisi per sesso e per classe, presenti presso l'ospedale psichiatrico al primo gennaio di ciascun anno e il movimento dei pazienti nel corso dell'anno: entrati, rientrati, guariti, richiamati (o migliorati) e

deceduti con l'indicazione del giorno in cui ciascun "movimento" ("carico" e "scarico") è avvenuto. Nella maggior parte dei registri è presente, in apertura o in calce, il riepilogo statistico dei movimenti avvenuti.

In alcuni registri, negli anni Settanta e Ottanta dell'Ottocento, vengono anche indicati le garanzie o i rappresentanti dei singoli pazienti.

La serie si compone come segue:

1. un fascicolo con statistiche, elenchi e prospetti dei ricoverati dal 1865 al 1877, con annotazioni dal 1845.

Registri come segue:

2. 1859-1868
3. 1871
4. 1872
5. "Elenco dei ricoverati che hanno sicurtà e rappresentanti", 1872
6. 1873
7. "Elenco dei ricoverati che hanno sicurtà e rappresentanti", 1873-1877
8. 1874
9. 1875
10. 1876
11. 1877
12. 1878
13. "Elenco dei ricoverati colle singole garanzie e rappresentanti", 1878-1884
14. 1879
15. 1880
16. 1881
17. 1882
18. 1883
19. 1884
20. 1885
21. 1886
22. 1888
23. 1889
24. 1890
25. 1891
26. 1892
27. 1893
28. 1894
29. 1895
30. 1896
31. 1897
32. 1898
33. 1899
34. 1900
35. 1901
36. 1902
37. 1903
38. 1904
39. 1905
40. 1906
41. 1907
42. 1908
43. 1909
44. 1910
45. 1911
46. 1912
47. 1913

- 48. 1914
- 49. 1915
- 50. 1918
- 51. 1919
- 52. 1920
- 53. 1921
- 54. 1922
- 55. 1923
- 56. 1926
- 57. 1927
- 58. 1928
- 59. 1929
- 60. 1930
- 61. 1931
- 62. 1932
- 63. 1933
- 64. 1935
- 65. 1936
- 66. 1937
- 67. 1938
- 68. 1939
- 69. 1940
- 70. 1941
- 71. 1942
- 72. 1943
- 73. 1944-1945-1946-1947

Giornale dei cambiamenti di classe, dimissione e morte

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1904 - 1944 [con lacuna del 1913 e del 1916]

Consistenza archivistica

regg. 21

Contenuto

Si compone di registri dove sono annotati giornalmente, a cura dell'economo, i nominativi dei pazienti che hanno cambiato classe, che sono stati dimessi o che sono deceduti. La serie si compone come segue:

- 1. Cambiamenti di classe del 1904;
- 2. Cambiamenti di classe del 1905;
- 3. Cambiamenti di classe del 1906;
- 4. Cambiamenti di classe del 1907;
- 5. Cambiamenti di classe del 1908;
- 6. Cambiamenti di classe del 1909;
- 7. Cambiamenti di classe del 1910;
- 8. Cambiamenti di classe del 1911;
- 9. Cambiamenti di classe del 1912;
- 10. Cambiamenti di classe del 1914;
- 11. Cambiamenti di classe del 1915;
- 12. Cambiamenti di classe del 1917;
- 13 e 13bis Cambiamenti di classe del 1918 (2 regg.);

14. Cambiamenti di classe dal 1919 al 1923;
15. Cambiamenti di classe dal 1924 al 1926;
16. Cambiamenti di classe dal 1927 al 1929;
17. Cambiamenti di classe dal 1930 al 1933;
18. Cambiamenti di classe dal 1934 al 1936;
19. Cambiamenti di classe dal 1937 al 1940;
20. Cambiamenti di classe dal 1941 al 1944.

Stato nominativo e spese dei ricoverati

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1866 - 1943 [con docc. in copia dal 1825; con lacune]

Consistenza archivistica

regg. 79

Contenuto

Si compone di una cospicua serie di registri in cui sono annotati, a cura dell'economista all'inizio dell'anno successivo alle registrazioni, l'elenco nominativo dei ricoverati suddivisi per classe, con l'indicazione delle spese sostenute per ciascun degente.

Sono presenti le seguenti finche: denominazione del paziente; data dell'entrata e dell'uscita ("carico" e "scarico"); titolo dell'uscita (morte o guarigione); comune di appartenenza; ultimo domicilio; dozzina giornaliera; spese sostenute suddivise in trimestri; importo complessivo; annotazioni archivistiche con il riferimento al fascicolo del paziente all'interno del carteggio classificato; eventuali osservazioni.

Sono inoltre presenti alcuni registri dedicati ai ricoverati di prima e seconda classe e ai pazienti militari a carico ricoverati presso l'Ospedale di Piacenza (1918-1919).

La serie si compone come segue:

2. 1866 (3 regg.)
3. 1867
4. "Indice dei ricoverati alla I e II classe", anni Settanta dell'Ottocento (3 regg.)
5. 1870
6. 1871
7. 1872
8. 1873
9. 1874
10. 1875
11. 1876
12. 1877
13. 1878
14. 1879
15. 1880
16. 1881
17. 1882
18. 1883
19. 1884
20. 1885
21. 1886
22. 1887
23. 1888
24. 1889
25. 1890

26. 1891
27. 1892
28. 1893
29. 1894
30. 1895
31. 1896
32. 1897
33. 1898
34. 1899
35. 1900
36. 1901
37. 1902
38. 1903
39. 1904
40. 1905
41. 1906
42. 1908
43. 1909
44. 1910
45. 1911
46. 1912
47. 1913
48. 1914
49. 1915
50. 1916
51. 1917
52. 1918
53. "Ufficiali e truppa a carico. Ospedale militare di Piacenza", 1918
54. 1919
55. "Ufficiali e truppa a carico. Ospedale militare di Piacenza", 1919
56. 1920
57. 1921
58. 1922
59. 1923
60. 1924
61. 1925
62. 1926
63. 1927
64. 1928
65. 1929
66. 1930
67. 1931
68. 1932
69. 1933
70. 1934
71. 1935
72. 1936
73. 1937
74. 1938
75. 1939
76. 1943

Nota dell'archivista

Per i primi anni si sono conservate anche le etichette originali poste sulla costa del registro, tuttavia ormai quasi completamente illeggibili.

Spese dei degenti. Partita di dare-avere

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

sec. XIX - sec. XX

Consistenza archivistica

bb. 30

Contenuto

Si compone dei fascicoli nominativi di ciascun paziente con il rendiconto del dare-avere relativo al dettaglio delle dozzine e delle spese sostenute.

I fascicoli, che riportano il nome del paziente, l'anno di ammissione e la classe di appartenenza (dalla I alla IV), sono organizzate all'interno delle buste come segue:

- ☐ Degenti. Partita di dare e avere, da Au. ad Az.;
- ☐ Degenti. Partita di dare e avere, da Ba. a Bu.;
- ☐ Degenti. Partita di dare e avere, da Be. a Be.;
- ☐ Degenti. Partita di dare e avere, da Be. a Br.;
- ☐ Degenti. Partita di dare e avere, da Ca. a Cu.;
- ☐ Degenti. Partita di dare e avere, da Cr. a Cu.;
- ☐ Degenti. Partita di dare e avere, da Da. a Du.;
- ☐ Degenti. Partita di dare e avere, da De. a Du. ;
- ☐ Degenti. Partita di dare e avere, da Fl. a Fo.;
- ☐ Degenti. Partita di dare e avere, da Fr. a Fu.;
- ☐ Degenti. Partita di dare e avere, da Gh. a Go.;
- ☐ Degenti. Partita di dare e avere, da Gi. a Gi.;
- ☐ Degenti. Partita di dare e avere, da Gi. a Gu.;
- ☐ Degenti. Partita di dare e avere, da He. a Hu.;
- ☐ Degenti. Partita di dare e avere, da In. a Is.;
- ☐ Degenti. Partita di dare e avere, da La. a Lu.;
- ☐ Degenti. Partita di dare e avere, da La. a Lu.;
- ☐ Degenti. Partita di dare e avere, da Ma. a Mo.;
- ☐ Degenti. Partita di dare e avere, da Ma. a Mo.;
- ☐ Degenti. Partita di dare e avere, da Ne. a Ne.;
- ☐ Degenti. Partita di dare e avere, da Ni. a No.;
- ☐ Degenti. Partita di dare e avere, da Pa. a Pi.;
- ☐ Degenti. Partita di dare e avere, da Ri. a Ro.;
- ☐ Degenti. Partita di dare e avere, da Ro. a Ru.;
- ☐ Degenti. Partita di dare e avere, da So. a St.;
- ☐ Degenti. Partita di dare e avere, da Ta. a Tr.;
- ☐ Degenti. Partita di dare e avere, da To. a Tr.;
- ☐ Degenti. Partita di dare e avere, da Us.;
- ☐ Degenti. Partita di dare e avere, da Va. a Ve.;
- ☐ Degenti. Partita di dare e avere, da Za. a Zu.
- ☐

Nota dell'archivista

L'attuale numerazione delle buste della serie delle *Spese dei degenti. Partita di dare-avere* comprende le bb. 526-555 della ex Miscellanea amministrativa.

Considerato il buono stato di conservazione del materiale di condizionamento e delle etichette si è dunque deciso di mantenere la precedente numerazione.

Spese dei degenti. Atti vari

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1857 - 1905

Consistenza archivistica

bb. 3

Contenuto

Si compone delle note riepilogative, le distinte e i documenti giustificativi relativi alla contabilità dei degenti appartenenti alle varie classi e in particolare alla classe dei degenti ricchi (I classe), le cui spese venivano gestite separatamente rispetto alla contabilità dei pazienti appartenenti alle altre classi.

Storia archivistica

Sono stati ricondotti a questa serie fascicoli e documenti, frammisti in maniera disordinata ad altra documentazione, originariamente contenuti nelle bb. 524-525, 614-616 e 618 della Miscellanea amministrativa e nella b. 17 della Miscellanea sanitaria.

La documentazione si presentava per lo più in forma sciolta, tranne per una parte che si presentava già ordinata in fascicoli nominativi.

Nota dell'archivista

La documentazione presenta numerose lacune dovute allo stato di conservazione di grave disordine e frammentarietà con cui ci è pervenuta.

Quando la documentazione si presentava in forma sciolta o priva di qualsivoglia ordinamento, è stata riunita in fascicoli annuali.

I fascicoli nominativi dei degenti ricchi, anch'essi lacunosi, sono stati ordinati per anno e alfabeticamente.

Unità archivistiche

XXI.14

Spese dei degenti. Fascicoli annuali. 1857-1875

Tipologia

busta

Estremi cronologici

1857 – 1875, con lacune per gli anni 1859, 1864-1865, 1867-1869 e 1874

Contenuto

Contiene i fascicoli annuali contenenti le spese dei degenti appartenenti alle varie classi, in particolare alla classe "agiata", in forma sciolta o di piccoli registri riepilogativi (solitamente per tipologia di spesa) in particolare relativi agli anni:

- 1857: nota del biancheggio; nota di lavori eseguiti.
- 1858: nota del biancheggio; spese diverse; documenti giustificativi di spese varie sostenute.
- 1860: registro delle spese diverse sostenute dall'economista.
- 1861: nota del biancheggio; libro delle spese sostenute; documenti giustificativi.
- 1862: nota del biancheggio; elenchi riepilogativi; documenti giustificativi.
- 1863: elenchi e documenti giustificativi.
- 1866: registro con il ristretto delle somministrazioni;
- 1870: dettaglio del biancheggio; documenti giustificativi.

- 1871: dettaglio del biancheggio; distinte delle spese per cucitura e accomodo; nota riepilogativa delle spese sostenute per il tabacco; riassunti mensili di spese varie; dotazione di biancheria e di vestiario.
- 1872: note riepilogative delle spese sostenute per il tabacco; riassunti mensili di spese varie; documenti giustificativi.
- 1873: riassunti ed elenchi delle spese sostenute.
- 1875: distinte riepilogative di spese sostenute per il guardaroba, con relativi documenti giustificativi.

Consistenza

fasc. 12

XXI.15**Spese dei degenti. Fascicoli annuali. 1884-1905****Tipologia**

busta

Estremi cronologici

1884 – 1905, con lacune per gli anni 1885-1892, 1895, 1900-1902 e 1904

Contenuto

Contiene i fascicoli annuali contenenti le spese dei degenti appartenenti alle varie classi, in particolare alla classe "agiata", in forma sciolta o di piccoli registri riepilogativi (solitamente per tipologia di spesa) in particolare relativi agli anni:

- 1884: elenchi dei malati della classe agiata e relative spese.
- 1893: distinta delle spese per il tabacco.
- 1894: documenti giustificativi.
- 1896: conto del tabacco; documenti giustificativi.
- 1897: rendiconti e note mensili delle spese minute; conti mensili del tabacco.
- 1898: note delle spese minute e del tabacco.
- 1899: note delle spese minute e del tabacco.
- 1903: spese diverse per pensionati, con rendiconti, note, elenchi e documenti giustificativi.
- 1905: spese di guardaroba; somministrazioni a pagamento; spese per il tabacco.

Consistenza

fasc. 9

XXI.16**Spese dei degenti. Fascicoli nominativi dei degenti ricchi. 1876-1901****Tipologia**

busta

Estremi cronologici

1876 – 1901, con lacune per gli anni 1877-1892 e 1895-1899

Contenuto

Contiene i fascicoli nominativi con le distinte delle spese sostenute per conto dei degenti ricchi e relativi agli anni 1876, 1893-1894, 1900-1901.

Consistenza

fasc. 35

Registri contabili dei depositi e delle spese dei pazienti

Tipologia del livello di descrizione

serie

Estremi cronologici

1925 febbraio 27 - 1946 gennaio 12, con lacune

Consistenza archivistica

regg. 22

Contenuto

Si compone dei registri relativi ai depositi e alle spese giornaliere effettuati dai pazienti, con l'indicazione dell'eventuale 'paghetta' ricevuta (così definita nel reg. 1 relativa al padiglione Donaggio) e delle rimanenze (in deposito o a debito).

I registri sono suddivisi in base al padiglione/sezione ove il paziente era ricoverato; per ciascun paziente, elencato in ordine alfabetico, viene fornito il dettaglio giornaliero dei depositi e delle spese effettuate nell'arco di una settimana.

Storia archivistica

I registri di questa serie non risultano descritti nell'Elenco di consistenza dattiloscritto.

Nota dell'archivista

La serie si compone delle seguenti sottoserie, una per ciascun padiglione/sezione di ricovero del paziente:

- Donaggio-ex Pinel;
- Esquirol;
- Galloni;
- Lombroso;
- Villa Rossi-ex Charcot;
- Tranquille.

A questi si aggiungono tre registri di pazienti ricoverati in pazienti non identificati.

Le sottoserie sono ordinate alfabeticamente in base al nome del padiglione.

Donaggio-ex Pinel (depositi e spese)

Tipologia del livello di descrizione

sottoserie

Estremi cronologici

1933 ottobre 2 - 1945 giugno 30, con lacune

Consistenza archivistica

regg. 2

Contenuto

La sottoserie relativa ai depositi e alle spese dei pazienti ricoverati presso il padiglione Donaggio (ex Pinel) si compone come segue:

- Depositi e spese dal 2 ottobre 1933 all'8 maggio 1935;
 - Depositi e spese dal 27 marzo 1944 al 30 giugno 1945.
-

Esquirol (depositi e spese)

Tipologia del livello di descrizione

sottoserie

Estremi cronologici

1925 febbraio 2 - 1928 luglio 6

Consistenza archivistica

regg. 3

Contenuto

La sottoserie relativa ai depositi e alle spese dei pazienti ricoverati presso il padiglione Esquirol si compone come segue:

- Depositi e spese, dal 27 febbraio 1925 al 28 giugno 1926;
- Depositi e spese, dal 29 giugno 1926 al 13 febbraio 1928;
- Depositi e spese, dal 5 agosto 1926 al 6 luglio 1928.

L'ultimo registro presenta una forma di registrazione differente rispetto agli altri, con l'indicazione per ciascun paziente del solo totale dei depositi e delle spese effettuati in una settimana, senza il dettaglio giornaliero.

Galloni (depositi e spese)

Tipologia del livello di descrizione

sottoserie

Estremi cronologici

1940 marzo 17 - 1940 dicembre 28

Consistenza archivistica

reg. 1

Contenuto

La sottoserie relativa ai depositi e alle spese dei pazienti ricoverati presso il padiglione Galloni si compone di un unico registro come segue.

- Depositi e spese, dal 17 marzo 1940 al 28 dicembre 1940.
-

Lombroso (depositi e spese)

Tipologia del livello di descrizione

sottoserie

Estremi cronologici

1931 luglio 27 - 1932 luglio 10

Consistenza archivistica

reg. 1

Contenuto

La sottoserie relativa ai depositi e alle spese dei pazienti ricoverati presso il padiglione Lombroso si compone di

un unico registro come segue.

- Depositi e spese, dal 27 luglio 1931 al 10 luglio 1932.

Villa Rossi-ex Charcot (depositi e spese)

Tipologia del livello di descrizione

sottoserie

Estremi cronologici

1932 dicembre 18 - 1946 gennaio 12, con lacune

Consistenza archivistica

regg. 7

Contenuto

La sottoserie relativa ai depositi e alle spese dei pazienti ricoverati presso il padiglione Villa Rossi (ex Charcot) si compone come segue:

- Depositi e spese dal 18 dicembre 1932 al 3 agosto 1936;
- Depositi e spese dal 28 giugno 1936 al 21 novembre 1936;
- Depositi e spese dal 12 settembre 1937 al 17 dicembre 1938;
- Depositi e spese dal 4 agosto 1940 al 9 maggio 1942;
- Depositi e spese dal 10 maggio 1942 al 12 giugno 1943;
- Depositi e spese dal 13 giugno 1943 al 24 giugno 1944;
- Depositi e spese dal 2 luglio 1944 al 12 gennaio 1946.

Tranquille (depositi e spese)

Tipologia del livello di descrizione

sottoserie

Estremi cronologici

1928 - 1933 marzo 11, con lacune

Consistenza archivistica

regg. 6

Contenuto

La sottoserie relativa ai depositi e alle spese delle pazienti ricoverate presso il padiglione delle tranquille si compone come segue:

- Depositi e spese del 1928;
- Depositi e spese dal 6 gennaio 1929 al 15 settembre 1929;
- Depositi e spese dal 15 settembre 1929 al 16 febbraio 1930;
- Depositi e spese dal 16 febbraio 1930 al 27 aprile 1930;
- Depositi e spese dal 12 marzo 1933 al 9 dicembre 1933;
- Depositi e spese dal 26 giugno 1932 all'11 marzo 1933.

Carte Guicciardi

Tipologia del livello di descrizione
fondo

Estremi cronologici
[inizio sec. XX] - circa 1928

Consistenza archivistica
bb. 3

Contenuto

Si tratta di un piccolo nucleo di carte riferibili a Giuseppe Guicciardi e alla sua attività medica, universitaria e di direttore dell'Ospedale psichiatrico San Lazzaro. Le carte Guicciardi si compongono in particolare di:

- documenti personali (diplomi, onorificenze, titoli di studio, assicurazioni);
- documenti prodotti da Guicciardi per il concorso a Direttore del San Lazzaro;
- documentazione riferibile all'amministrazione di un fondo agricolo posseduto dalla moglie di Guicciardi, Virginia Fiastrì;
- lettere ricevute a titolo personale e come direttore del San Lazzaro (solo alcune riportanti il n. del protocollo speciale della Direzione);
- appunti, studi e lezioni mss.;
- pubblicazioni a stampa di Guicciardi e ricevute da colleghi e amici;
- articoli di giornale.

Storia archivistica

Nel corso dell'intervento di descrizione e riordino effettuato negli anni Ottanta le tre buste che compongono le *Carte Guicciardi* erano state inserite in coda alla c.d. Miscellanea sanitaria.

Nota dell'archivista

Il fondo delle *Carte Guicciardi* attualmente non risulta né ordinato né descritto.