

PUBBLICAZIONI DEGLI ARCHIVI DI STATO  
SAGGI 49

---

LE SOCIETÀ DI MUTUO SOCCORSO ITALIANE  
E I LORO ARCHIVI

Atti del seminario di studio  
Spoleto, 8-10 novembre 1995

MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI  
UFFICIO CENTRALE PER I BENI ARCHIVISTICI  
1999

UFFICIO CENTRALE PER I BENI ARCHIVISTICI  
DIVISIONE STUDI E PUBBLICAZIONI

*Direttore generale per i beni archivistici:* Salvatore Italia

*Direttore della divisione studi e pubblicazioni:* Antonio Dentoni-Litta

*Comitato per le pubblicazioni:* Salvatore Italia, *presidente*, Paola Carucci, Antonio Dentoni-Litta, Ferruccio Ferruzzi, Cosimo Damiano Fonseca, Guido Melis, Claudio Pavone, Leopoldo Puncuh, Isabella Ricci, Antonio Romiti, Isidoro Soffietti, Giuseppe Talamo, Lucia Fauci Moro, *segretaria*.

Gli atti sono stati raccolti da Elisabetta Arioti

©1999 Ministero per i beni e le attività culturali

Ufficio centrale per i beni archivistici

ISBN 88-7125-151-2

*Vendita:* Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato- Libreria dello Stato  
Piazza Verdi 10, 00198 Roma

---

Stampato da:  
Tipografia Mura - Roma

PROGRAMMA  
Spoleto, Sezione di Archivio di Stato

*Mercoledì, 8 novembre*

Ore 15,30 *presiede* Giovanni Antonelli

Indirizzi di saluto

*Introduzione ai lavori*

Luigi Tomassini, Università degli studi di Firenze,

*Gli archivi nelle realtà regionali*

Paola Tascini, Ufficio centrale per i beni archivistici: *Gli archivi delle società di mutuo soccorso in Italia*

Diego Robotti, Soprintendenza archivistica per il Piemonte: *Gli archivi del mutualismo piemontese*

Maria Lazzeri, Soprintendenza archivistica per l'Umbria: *Primi risultati di un'indagine sugli archivi delle società di mutuo soccorso in Umbria*

Valeria Cavalcoli - Maria Palma, Soprintendenza archivistica per le Marche: *Gli archivi delle società di mutuo soccorso marchigiane*

*Giovedì, 9 novembre*

Ore 9,00 *presiede* Luigi Londei

Claudio Torrisi, Archivio di Stato di Caltanissetta: *Le società di mutuo soccorso in Sicilia*

Emilio Capannelli, Soprintendenza archivistica per la Toscana: *Gli archivi dell'associazionismo mutualistico in Toscana: un primo approccio*

Fiorella Amato, Soprintendenza archivistica per la Campania: *Gli archivi delle società di mutuo soccorso e l'amministrazione archivistica in Campania:*

*ragioni e prospettive di un incontro possibile*

Elisabetta Ariotti, Sezione di Archivio di Stato di Gubbio: *Un sondaggio sugli archivi delle società di mutuo soccorso emiliano romagnole*

Raffaella Angela Ambu, Soprintendenza archivistica per la Sardegna: *La memoria scritta delle associazioni mutualistiche sarde*

Renato Camurri, Università di Venezia: *Il caso veneto: primi dati e linee di lettura a partire da un recente censimento*

Ore 15,00 *presiede* Antonio Romiti

*Reperimento delle fonti, riordinamento ed inventariazione*

Dimitri Brunetti, *Gli archivi piemontesi del mutuo soccorso: problemi di riordinamento e proposte d'inventariazione*

Daniela Grana, Ufficio centrale per i beni archivistici, *La Società operaia modenese di mutuo soccorso e il suo archivio*

Rossella Santolamazza, Soprintendenza archivistica per l'Umbria, *L'archivio della Società generale operaia di mutuo soccorso di Perugia*

Angelo Bendotti, Istituto bergamasco per la storia del movimento di liberazione: *Archivi per la storia sociale: le società di mutuo soccorso bergamasche e bresciane*

Manuela Barausse - Francesca Cavazzana Romanelli: *Fonti per la storia delle società operaie cattoliche di mutuo soccorso nell'Archivio storico del Patriarcato di Venezia*

*Venerdì, 10 novembre*

Ore 9,00 *presiede* Luciano Osbat

Laura Giambastiani, Archivio di Stato di Lucca: *La Fratellanza artigiana di Firenze e di Lucca: due archivi per la storia*

Michele Durante, Archivio di Stato di Taranto: *Gli archivi delle società di mutuo soccorso di Taranto*

M. Vittoria Soleo, Sezione di Archivio di Stato di Fermo: *L'archivio della Società operaia di mutuo soccorso di Fermo*

Giarmando Dimarti, Società Operaia "G. Garibaldi" di Porto San Giorgio: *La Società operaia di Porto San Giorgio tra storia comunale e storia nazionale*

Giovanna Giubbini, Soprintendenza archivistica per l'Umbria: *Documentazione di associazioni mutualistiche in archivi di partito e di Società cooperative*

Ore 15,00 *presiede* Renata Allio

Silvestro Nessi, Sezione di Archivio di Stato di Spoleto: *Le origini della Società di mutuo soccorso nel quadro dell'associazionismo socio-culturale spoletino*

Angelica Fabiani, Soprintendenza archivistica per l'Umbria: *Gli archivi della Società operaia di mutuo soccorso "Luigi Pianciani" di Spoleto*

Tavola rotonda: *Il patrimonio documentario delle Società di mutuo soccorso fra attualità e storia*

*coordina:* Antonio Dentoni Litta (Ufficio centrale per i beni archivistici)

*interverranno:* Renata Allio (Università degli studi di Torino), Paola Carucci (Università degli studi di Roma), Sebastiano Solano (Coordinamento delle società di mutuo soccorso del Piemonte), Fiorenza Tarozzi (Università degli studi di Bologna)



## SOMMARIO

<i>Premessa</i> di Elisabetta Arioti	11
LUIGI TOMASSINI, <i>Il mutualismo nell'Italia liberale (1861-1922)</i>	15
GLI ARCHIVI NELLE REALTÀ REGIONALI	
DIEGO ROBOTTI, <i>Gli archivi del mutualismo in Piemonte</i>	54
MARIA LAZZERI, <i>Primi risultati di un'indagine sugli archivi delle società di mutuo soccorso in Umbria</i>	61
VALERIA CAVALCOLI - MARIA PALMA, <i>Gli archivi delle società di mutuo soccorso marchigiane</i>	72
EMILIO CAPANNELLI, <i>Gli archivi dell'associazionismo mutualistico in Toscana: un primo approccio</i>	96
IORELLA AMATO, <i>Gli archivi delle società di mutuo soccorso e l'amministrazione archivistica in Campania: ragioni e prospettive di un incontro possibile</i>	102
ELISABETTA ARIOTI, <i>Un sondaggio sugli archivi delle società di mutuo soccorso dell'Emilia Romagna</i>	110
RENATO CAMURRI, <i>L'associazionismo mutualistico nel Veneto: lo stato degli studi e le prospettive di ricerca a partire da un recente censimento</i>	142
REPERIMENTO DELLE FONTI, RIORDINAMENTO ED INVENTARIAZIONE	
DIMITRI BRUNETTI, <i>Gli archivi piemontesi del mutuo soccorso: problemi di riordinamento e proposte di inventariazione</i>	160
DANIELA GRANA, <i>La società operaia modenese di mutuo soccorso e il suo archivio</i>	169

ROSSELLA SANTOLAMAZZA, <i>L'archivio della Società generale di mutuo soccorso fra gli artisti e gli operai di Perugia</i>	187
FRANCESCA CAVAZZANA ROMANELLI, <i>Le società operaie confessionali di mutuo soccorso. Itinerari storiografici negli archivi ecclesiastici veneziani</i>	197
MANUELA BARAUSSE, <i>Guida alle fonti per la storia delle società operaie cattoliche di mutuo soccorso negli archivi ecclesiastici veneziani</i>	209
LAURA GIAMBASTIANI, <i>La Fratellanza artigiana di Firenze e di Lucca: due archivi per la storia</i>	214
MICHELE DURANTE, <i>Le società di mutuo soccorso a Taranto: cenni su alcuni sodalizi sorti tra il XIX e XX secolo</i>	230
MARIA VITTORIA SOLEO, <i>L'archivio della Società di mutuo soccorso di Fermo</i>	257
GIARMANDO DIMARTI, <i>La Società operaia di Porto San Giorgio tra storia comunale e storia nazionale: contributi per una ricerca</i>	263
GIOVANNA GIUBBINI, <i>Ipotesi per una ricerca sugli archivi delle cooperative di consumo promosse da società di mutuo soccorso umbre</i>	283
SILVESTRO NESSI, <i>Le origini delle società di mutuo soccorso di Spoleto</i>	289
ANNA ANGELICA FABIANI, <i>Mutualismo e istruzione professionale a Spoleto dalle carte degli archivi delle Società di mutuo soccorso "Luigi Pianciani" e "Maria Bonaparte Campello"</i>	296
FAUSTA PENNESI, <i>L'Associazione operaia di mutuo soccorso "Giuseppe Garibaldi" di Macerata</i>	311

#### *Comunicazioni*

A. Carolina Guazzaroni Bordoni, 323; Serena Innamorati, 324

#### *TAVOLA ROTONDA: Il patrimonio documentario delle Società di mutuo soccorso fra attualità e storia*

Arnaldo d'Addario, 327; Paola Carucci, 328; Sebastiano Solano, 331 e 343; Fiorenza Tarozzi, 335; Giancarlo Pellegrini, 338; Gaudenzio De Paoli, 339; Ferruccio Temporiti, 342



DIMITRI BRUNETTI

*Gli archivi piemontesi del mutuo soccorso: problemi di riordinamento e proposte di inventariazione*

*Premessa*

Devo innanzitutto ricordare che i molti lavori di riordino di archivi mutualistici che sono stati effettuati in Piemonte e, più in generale, l'interesse verso questa forma di associazionismo, sono il frutto del costante e decennale impegno della Soprintendenza archivistica e della Regione Piemonte<sup>1</sup>.

Lo strumento che ha reso possibile gli interventi di recupero e tutela del patrimonio storico-culturale delle società di mutuo soccorso è la legge regionale n. 24 del 1990<sup>2</sup> che riconosce e promuove i valori storici, sociali e culturali delle società di mutuo soccorso e delle associazioni costituite da almeno 60 anni. La legge regionale prevede l'erogazione di finanziamenti in tre settori di intervento: la ristrutturazione e la manutenzione straordinaria degli immobili di proprietà delle società, il ripristino degli arredi e il restauro conservativo delle bandiere sociali e il riordino e l'inventariazione degli archivi. Vengono inoltre favoriti e finanziati centri di documentazione e di studio, promossi convegni e allestite mostre.

*Gli archivi delle società di mutuo soccorso*

Negli ultimi anni mi sono occupato del riordino e dell'inventariazione di un buon numero di archivi di società di mutuo soccorso. Più precisamente dal 1992 ad oggi ho provveduto alla sistemazione di 16 fondi mutualistici.

Gli archivi sociali sui quali ho lavorato sono localizzati per una metà nella provincia di Alessandria (Arquata Scrivia, Garbagna, Monleale, Pontecurone, San

---

<sup>1</sup> Fra i risultati più importanti di questa collaborazione occorre ricordare il censimento delle società di mutuo soccorso del Piemonte: B. GERA - D. ROBOTTI, *Cent'anni di solidarietà. Le società di mutuo soccorso piemontesi dalle origini. Censimento storico e rilevazione delle associazioni esistenti*, voll. 7, Torino, Regione Piemonte, 1989.

<sup>2</sup> Legge regionale n. 24 del 9 aprile 1990, «Tutela del patrimonio storico e culturale delle Società di mutuo soccorso».

Sebastiano Curone, Sarezzano, Tortona, Viguzzolo). Gli altri archivi sono conservati in società dell'astigiano (Asti, Mombaruzzo, San Damiano d'Asti), del cuneese (Diano d'Alba), del circondario del lago d'Orta (San Maurizio d'Opaglio) e della zona di Torino (Avigliana, Orbassano, Vinovo)<sup>3</sup>. I fondi archivistici hanno una estensione variabile da un metro a 8 metri lineari e il periodo coperto dalla documentazione va dalla metà dell'Ottocento ai giorni nostri.

In genere i fondi documentari mutualistici si trovano del tutto disordinati e quasi mai è rilevabile una cura nella conservazione delle carte storiche. Solamente in alcuni casi il segretario, il presidente o un appassionato di storia locale hanno sistemato con criterio i volumi. Più spesso le carte e i registri sono ammassati alla rinfusa in un armadio o stipati in un angolo della cantina o del solaio. Ricordo, ad esempio, il caso di un archivio sociale (ma ho riscontrato la medesima situazione anche per quello di un comune), in cui il materiale d'archivio era stato utilizzato come isolante e sparso uniformemente nel sottotetto.

I problemi che si incontrano durante le varie fasi di lavoro sono tanti. Innanzitutto occorre superare la diffidenza che molti degli amministratori delle società hanno nei confronti di chi mette le mani nelle loro cose. E' quindi importante ben presentarsi e, personalmente, cerco sempre di spiegare come si svolgerà il lavoro, in quali tempi e che tipo di collaborazione mi occorre.

È anche importantissimo chiedere se esistono altri documenti oltre a quelli messi a disposizione. Nella maggior parte dei casi verranno individuati alcuni statuti, dei fascicoli, qualche registro o carte sciolte che si trovavano a casa del segretario o del presidente o che erano state accantonate perché ritenute di nessun valore o, al contrario, perché giudicate troppo importanti per essere lasciate nella sede sociale.

Infine, in questa fase interlocutoria è di grande importanza chiedere informazioni sulla società. Se è vero che gli archivi sociali sono, più o meno, tutti uguali, ognuno di essi ha caratteristiche proprie derivate dalle attività che l'associazione ha portato avanti nei decenni di vita. È quindi fondamentale, proprio in

---

<sup>3</sup> Mi pare importante riportare la denominazione completa delle società con le quali ho lavorato: Società operaia di mutuo soccorso di Arquata Scrivia; Società di mutuo soccorso "Fratellanza militari in congedo" di Asti; Società operaia cooperativa di consumo di Avigliana; Unione agricola di mutuo soccorso di Diano d'Alba; Società di mutuo soccorso fra operai e agricoltori «La fraterna» di Garbagna; Società agricola operaia di Mombaruzzo; Società agricola operaia di mutuo soccorso di Monleale; Società popolare di mutuo soccorso di Orbassano; Società operaia agricola di mutuo soccorso di Pontecurone; Società degli operai di San Damiano d'Asti; Società femminile di mutuo soccorso di San Damiano d'Asti; Società cooperativa di consumo di San Maurizio d'Opaglio; Società di mutuo soccorso "La stella d'Italia" di San Sebastiano Curone; Società di mutuo soccorso "Il Progresso" di Sarezzano; Società di mutuo soccorso ed istruzione fra gli operai di Tortona; Società di mutuo soccorso del ricovero di Tortona; Società di mutuo soccorso "La Fraterna" di Viguzzolo; Associazione di mutuo soccorso ed istruzione fra operai e contadini di Vinovo. Agli archivi delle associazioni indicate si aggiunge quello della Società operaia di mutuo soccorso di Felizzano riordinato in occasione della sistemazione dell'archivio comunale.

vista del riordino, conoscere il più possibile la storia della società. Dopo aver ottenuto le spiegazioni richieste e dopo aver completato la lettura dello statuto sociale, dei dati del censimento delle società piemontesi edito dalla Regione Piemonte<sup>4</sup> e, se esistenti, di articoli specifici, si potrà finalmente iniziare il lavoro avendo un'idea di cosa cercare e quali tipologie documentarie aspettarsi.

Dopo aver proceduto alla schedatura di tutte le unità archivistiche, la cui metodologia di lavoro non si discosta da quella adottata per gli altri fondi, occorre redigere l'inventario.

L'organizzazione dei documenti e la creazione dello schema di classificazione rappresentano una fase particolarmente delicata in quanto occorre mediare fra il rispetto del fondo, cioè l'esigenza di non modificare quanto trovato, in particolare le concatenazioni originali o venutesi a creare nel tempo, e la necessità di presentare uno strumento, l'inventario, di facile approccio, quasi intuitivo, che proponga nel modo più chiaro e completo le risposte alle molte domande amministrative e di studio alle quali un archivio deve assolvere. Non si crea però un indice del materiale volto ad esaudire in modo immediato e definitivo le aspettative del consultatore, ma una struttura che prevede sempre il rinvio alle carte e che richiede comunque un minimo di conoscenza dell'organizzazione dell'archivio e la consapevolezza dell'esistenza di più livelli di descrizione.

Fin dai primi lavori ho deciso di riordinare e numerare progressivamente tutti i documenti relativi a pratiche concluse in un unico fondo senza procedere alla creazione di una parte storica e di una di deposito. Tale scelta è stata adottata a seguito di più considerazioni: innanzitutto il materiale conservato non doveva subire una operazione di scarto, poi vi era l'esigenza di creare una struttura d'archivio di facile comprensione e accesso, infine la documentazione si presentava assai omogenea e non erano quasi mai presenti cesure. Per gli archivi delle società non più in attività ho proceduto ad apporre ai fascicoli un numero di corda progressivo, per le associazioni mutualistiche ancora in vita ho riordinato le carte con l'adozione delle serie aperte<sup>5</sup>.

Non ho mai proceduto ad uno scarto in quanto il materiale di ogni fondo aveva già subito parecchie disavventure. Al contrario ho sempre inserito in archivio anche materiale non cartaceo (fotografie, filmati, banconote, monete, spille, ecc.) e pubblicazioni sulla società, allo scopo di conservare e tramandare quante più informazioni possibile.

### *Proposte di inventariazione*

---

<sup>4</sup> Si veda la nota 1.

<sup>5</sup> In questo caso le unità archivistiche sono contrassegnate da una segnatura composta da una doppia o tripla numerazione in numeri arabi, di cui il primo contraddistingue la classe, il secondo la serie (se prevista) e il terzo il fascicolo o il registro.

Lo schema di classificazione che ho l'occasione di proporre deriva dalla fusione degli elenchi di riordinamento degli archivi sui quali ho lavorato e comprende tutti i gruppi documentari individuati. Occorre precisare che le voci proposte derivano dall'analisi delle carte e in molti casi si tratta di serie funzionali tipologicamente omogenee. Sono ben pochi gli interventi di accorpamento poiché, anche se gli archivi sono quasi sempre assai disordinati, le carte richiedono comunque la creazione di alcune serie tipiche.

Devo anche aggiungere che lo schema proposto è suscettibile di ampliamenti o riduzioni in base alle necessità del fondo e che le classi e le serie, e il loro ordine, andranno modificate di volta in volta. Ad esempio quando l'archivio è veramente molto piccolo e non pare necessario adottare un quadro di classificazione troppo dettagliato che obbliga, in ogni caso, ad una certa attenzione nella ricerca e nella comprensione dei meccanismi di riordino, elimino molte serie e raccolgo alcune classi in un gruppo unico, dall'indicazione più generica, che chiamo «Amministrazione». Il vantaggio di avere un quadro di riferimento è però importante anche per ottenere una uniformazione della terminologia di descrizione.

Infine devo precisare che la numerazione proposta non ha alcun valore se non quello di facilitare la presentazione delle voci e i collegamenti fra i gruppi principali e quelli secondari. Naturalmente la sequenza delle classi e delle serie è indicativa e ricalca quella adottata nei riordini che ho condotto, ma può essere modificata, ridotta o ampliata.

Lo schema di classificazione si compone di 10 classi a loro volta suddivise in alcune serie:

Classe 1:	Atti costitutivi, statuti e regolamenti
Classe 2:	Elezioni, organi direttivi e cariche sociali
Classe 3:	Verbali di adunanza
Classe 4:	Soci
Classe 5:	Archivio, protocollo, copialettere e corrispondenza
Classe 6:	Finanze
Classe 7:	Personale
Classe 8:	Cause e liti
Classe 9:	Attività sociale e assistenziale
Classe 10:	Feste, commemorazioni e diplomi

Ad una prima lettura è possibile notare che alcune classi, ad esempio «Finanze» e «Attività sociale e assistenziale», sono caratterizzate da indicazioni molto generiche. Altre classi, ad esempio «Verbali di adunanza», «Personale» e «Cause e liti», hanno indicazioni precise e contengono le annotazioni relative a documenti particolari che per loro natura vanno ben evidenziati.

Passiamo ora ad analizzare i vari gruppi di riordinamento.

Classe 1: Atti costitutivi, statuti e regolamenti.

Il gruppo raccoglie gli atti costitutivi e, se conservata separatamente dalla serie dei verbali, la pratica relativa al riconoscimento giuridico. Sono poi descritti gli statuti e i regolamenti generali e particolari, quali, ad esempio, quello interno per le adunanze, quello del magazzino e il regolamento per i prestiti sociali. Inserisco in questa classe anche le variazioni allo statuto sociale.

Purtroppo non sempre sono stati conservati tutti gli statuti e, in taluni casi, si riscontra la mancanza del primo regolamento. Mi pare quindi utile sfogliare i registri dei verbali delle adunanze e, dopo aver controllato se vi è la trascrizione di uno statuto, segnalarne la presenza in inventario.

Classe 2: Elezioni, organi direttivi e cariche sociali.

La seconda classe si suddivide in due serie: «Elezioni» e «Organi direttivi e cariche sociali».

La prima comprende gli elenchi dei votanti, la lista dei candidati, le schede votate, il verbale delle operazioni di voto, le tabelle di scrutinio e, in generale, tutti gli atti elettorali. La seconda serie comprende gli elenchi degli eletti alle cariche sociali, le lettere di nomina, le lettere di dimissione, le partecipazioni ai lotti e tutte quelle carte che fanno specifico riferimento ai rappresentanti della società.

In una associazione che, per tradizione, attribuisce una grande importanza ai soci fondatori, ai presidenti che si sono succeduti e ai responsabili delle varie attività, la creazione di una serie dedicata agli amministratori sembra necessaria. Teniamo presente inoltre che il riordino deve, senza dubbio, basarsi sul rispetto del fondo, ma anche permettere un utilizzo semplice delle carte e ottenere un alto grado di soddisfazione negli utenti; infine spesso il carteggio a cui mi riferisco è già isolato dal resto dei documenti e costituito essenzialmente da corrispondenza.

Classe 3: Verbali di adunanza.

È decisamente la classe più interessante per lo studio e l'analisi della storia della società in quanto raccoglie tutti i registri delle assemblee dei soci (ordinarie e straordinarie) e i verbali e le deliberazioni del consiglio di amministrazione.

Le serie dedicate all'assemblea e al consiglio sono spesso precedute da un gruppo di riordinamento che ho chiamato «Convocazioni e avvisi ai soci». In questa suddivisione raccolgo le lettere di convocazione, gli ordini del giorno, i manifesti, le deleghe e altro carteggio.

A volte a fianco dell'assemblea e del consiglio di amministrazione erano presenti organismi di vario genere quali il consiglio direttivo o Direzione e commissioni diverse che sovrintendevano alle singole attività della società o alla costruzione dell'edificio sociale. Se vi è stata produzione di verbali, e se questi

non sono inseriti nella serie principale dei registri del consiglio, andranno inventariati in un apposito nuovo gruppo. Analogamente se i registri contengono riuniti insieme i verbali dell'assemblea e del consiglio di amministrazione si procederà ad adeguare lo schema di classificazione.

Classe 4: Soci.

La classe dedicata agli iscritti raccoglie le domande di ammissione e gli elenchi dei soci. Quasi sempre i ruoli degli iscritti erano utilizzati anche per tenere nota del regolare pagamento della quota periodica.

Classe 5: Archivio, protocollo, copialettere e corrispondenza.

La quinta classe comprende i registri di protocollo, i registri di copialettere e la corrispondenza.

Nella serie dedicata all'archivio della società vengono descritti gli elenchi dei documenti, generali o tematici, e le diverse note relative alle carte conservate.

Classe 6: Finanze.

La documentazione finanziaria occupa, solitamente, il maggior numero di unità archivistiche e la varietà del carteggio presente impone la creazione di un buon numero di serie.

Vorrei soffermarmi in particolare su alcuni gruppi di ordinamento.

La serie «Libri cassa» raccoglie tutti i registri dei conti. Qualora il magazzino, o qualsiasi altra attività sociale, abbia dato origine a una amministrazione apposita, e quindi a registrazioni separate, le differenti tipologie di registri non andranno sistemate cronologicamente insieme, ma si opererà per una nuova serie o per suddivisioni interne.

La serie «Allegati al conto» è indispensabile per raccogliere tutto quel carteggio diverso e minuto che altrimenti non si saprebbe dove collocare, ma che ha, comunque, una sua importanza.

Nella serie «Sede della Società e arredi» vengono descritte tutte le carte relative alla sede sociale quali i progetti, le note dei lavori di sistemazione e manutenzione, gli ampliamenti, gli acquisti e gli arredi.

Mi è sembrato utile conservare anche la modulistica fatta stampare a cura della società perché caratteristica di determinati periodi e spesso unico campione di un documento a lungo usato (carta intestata, buste, inviti, convocazioni, manifesti a lutto, domande di ammissione, certificazioni di sussidio, bollettari, cedole per i prestiti sociali, ecc.).

Classe 7: Personale.

Soprattutto le società più grandi, meglio organizzate e dalle molteplici attività avevano del personale stipendiato. Fra gli altri ricordiamo il bidello - custo-

de, il maestro, l'addetto al magazzino e allo spaccio, il panettiere, l'operatore della sala cinematografica, il gestore del buffet e il responsabile della sala da ballo.

Oltre ai fascicoli personali si conservano i fascicoli dei concorsi, le domande per ricoprire i posti vacanti, le lettere di dimissioni e i libri paga.

Classe 8: Cause e liti.

Spesso si trovano carteggi di lite o fascicoli relativi a cause giudiziarie. Data la loro importanza e particolarità propongo di ordinarli separatamente dal resto dell'archivio.

Classe 9: Attività sociale e assistenziale.

Lo studio delle attività sociali riveste indubbiamente un ruolo di grande importanza nella conoscenza delle società di mutuo soccorso. Per tale ragione occorre evidenziare in modo chiaro la documentazione e proporre un inventario di facile lettura e ben strutturato.

A questo proposito vorrei ricordare la fase di raccolta di informazioni di cui ho prima accennato. Solo se abbiamo ben presente quali erano le attività sociali riusciremo a definire con precisione le serie documentarie e a fornire un panorama dettagliato del posseduto.

Se da un lato l'accuratezza nella descrizione deve guidare l'operato del riordinatore, dall'altro occorre anche saper unificare le serie allo scopo di non suscitare false speranze nel ricercatore.

Le serie di riordinamento proposte vogliono rappresentare solamente una guida e rispecchiano unicamente la realtà delle società con le quali ho lavorato. I gruppi e il loro ordine andranno modificati sulla base delle necessità contingenti e della realtà locale e a fianco del magazzino sociale, della cantina e del forno, dell'assistenza medica e farmaceutica, delle attività culturali, didattiche o di svago potranno trovare posto altre voci.

Classe 10: Feste, commemorazioni e diplomi.

Come è noto le ricorrenze avevano, e hanno ancora, un ruolo fondamentale nella vita delle società mutualistiche. Le note dei pranzi sociali, gli elenchi delle società consorelle intervenute alla sfilata delle bandiere e le immagini che spesso si trovano vanno segnalate con grande cura.

Considerazioni conclusive

Il quadro di classificazione presentato può servire come traccia per il riordinamento di un archivio mutualistico nel caso, non infrequente, in cui sia difficile individuare l'ordinamento originario.

Questo lavoro ha anche lo scopo di proporre una terminologia e una serie di gruppi di riordinamento comuni a tutti gli archivi sociali al fine di permetterne la

comparazione e facilitare la ricerca e lo studio della documentazione conservata.

Schema di classificazione

CLASSE	1	ATTI COSTITUTIVI, STATUTI E REGOLAMENTI
CLASSE	2	ELEZIONI, ORGANI DIRETTIVI E CARICHE SOCIALI  Elezioni Organi direttivi e cariche sociali
CLASSE	3	VERBALI DI ADUNANZA  Convocazioni e avvisi ai soci Verbali delle assemblee dei soci Verbali del Consiglio di amministrazione
CLASSE	4	SOCI  Domande di ammissione Elenchi dei soci ed esazione delle quote sociali
CLASSE	5	ARCHIVIO, PROTOCOLLO, COPIALETTERE E CORRISPONDENZA  Archivio Registri di protocollo Registri di copialettere Corrispondenza
CLASSE	6	FINANZE  Inventari dei beni Appalti, contratti, convenzioni e licenze Bilanci di previsione Conti consuntivi Rendiconti finanziari Libri cassa Verbali di revisione dei conti



		Mandati di pagamento Fatture Allegati al conto Sede della Società e arredi Moduli in bianco
CLASSE	7	PERSONALE
CLASSE	8	CAUSE E LITI
CLASSE	9	ATTIVITÀ SOCIALE E ASSISTENZIALE
		Magazzino sociale Cantina sociale Forno sociale Macellazione Assistenza medica e farmaceutica Accompagnamenti funebri Attività didattica Biblioteca Studi storici sulla Società Banda musicale Sala da ballo e trattenimenti danzanti Sala cinematografica Gioco delle bocce Miscellanea Società consorelle
CLASSE	10	FESTE, COMMEMORAZIONI E DIPLOMI
		Anniversari di fondazione Diplomi Filmati e fotografie