

TITOLARIO GENERALE POSTUNITARIO DELL'ARCHIVIO CAPITOLINO

TITOLO 44 *SANITA' REGIONARIA*

(Estremi cronologici: 1871-1898; 1902; 1904-1905. Consistenza: 320 fasc., buste nn. 1-5)

Il titolo 44 risulta composto di carte dell'Ufficio VIII Sanità¹ con particolare riferimento alle figure dei medici chirurghi, ostetriche e farmacisti regionari, ovvero il corpo sanitario comunale dislocato nelle regioni ed addetto all'assistenza gratuita per i poveri.

Nel Comune di Roma è predisposto² un servizio di assistenza medica, chirurgica, ostetrica, a domicilio per i poveri, nonché di soccorso notturno urgente, dipendente dall'Ufficio di sanità municipale. Per l'assistenza a domicilio la città è divisa in 12 sezioni regionarie (comprehensive di uno o più rioni, a seconda della popolazione), a ognuna delle quali sono addetti almeno un medico, un chirurgo, una levatrice, un farmacista. Hanno diritto all'assistenza sanitaria gratuita tutti i poveri che non sono in grado di lasciare la casa, non possono essere accolti in ospedale per i rischi derivanti dalla malattia, quelli che, divenuti poveri, non vogliono trasferirsi in ospedale; a costoro sono distribuiti gratuitamente medicinali e, nei casi gravissimi, anche biancheria, carne per brodo, persone adatte all'assistenza. Il personale sanitario addetto è costituito - oltre quelli con le medesime qualifiche ma supplenti - da medici e chirurghi ordinari, levatrici ordinarie e farmacisti; tutti costoro hanno uno stipendio annuo fisso, pagato in rate mensili, e il diritto alla pensione con trent'anni di servizio come ordinari e 65 anni d'età. Tutti i supplenti, dopo un concorso teorico e pratico, percepiscono una retribuzione a carico del supplito ed hanno l'obbligo di sostituire per turno gli ordinari, cui succedono per ordine d'anzianità. Il servizio notturno è organizzato con un numero di sanitari, ognuno dei quali presta servizio per 10 notti al mese.

Per quanto riguarda i medici e chirurghi detti regionari, essi hanno l'obbligo di risiedere nel rione di competenza e di recarsi due volte presso la farmacia regionaria per prendervi le chiamate dei malati, lì lasciate, quindi procedere con le visite e, eventualmente, con le prescrizioni di medicinali necessari alle cure, da acquistare presso le farmacie autorizzate, ovvero quelle regionarie. Essi nascono³ nel 1564 su iniziativa voluta da papa Pio IV e, con trasformazioni successive, entrano a far parte dell'Elemosineria apostolica, dotati di propria autonomia e propri regolamenti (tra cui l'accesso mediante un concorso che decreta vincitori e supplenti). Nel 1848 l'assistenza sanitaria pubblica diventa per legge di competenza comunale e, due anni dopo, è trasferita dal Comune di

¹ Dal 1871 Ufficio VIII Sanità e beneficenza, dall'anno 1878 Ufficio VIII Igiene e assistenza sanitaria.

² Titolo 44, b.5, fasc. 56; le notizie sono desunte dal regolamento provvisorio del 1890.

³ Titolo 44, b. 2, fasc. 39; si tratta della richiesta di un medico regionario ad avere il riconoscimento della pensione, o diritto alla pensione, come già accordato dal regolamento dell'ex Commissione dei sussidi.

Roma alla Commissione dei sussidi che, tra l'altro, incorpora i sanitari regionali e ripristina la loro giubilazione a carico dell'esercente. Dopo l'Unità, tutto il corpo regionale passa alle dipendenze municipali e viene approvato il regolamento comunale per l'assistenza dei poveri a domicilio⁴, deliberato il 15 luglio 1871.

Anche le levatrici ordinarie devono essere domiciliate nella regione d'assistenza e, come per i medici, avere un'insegna d'identificazione; le levatrici supplenti, anch'esse con retribuzione a carico delle sostituite, sono chiamate dall'Ufficio di sanità secondo un ordine che prevede la convocazione della più vicina a quella assente.

I farmacisti regionali⁵, titolari del servizio pubblico di distribuzione medicinali ai poveri, sono di nomina governativa nel 1849, quindi sono trasferiti alla Commissione sussidi fino al 1870 e, infine, al Comune di Roma a partire dal 1871. La loro nomina avviene per concorso tra quelli della regione in cui è vacante il posto, con una nomina personale e non trasmissibile; a parità di titoli si sceglie la farmacia più centrale. Il già citato regolamento del 1871 stabilisce, all'articolo 67, un incarico *ad personam*⁶, e non inerente l'esercizio farmaceutico, così che al decesso del farmacista o alla rinuncia all'attività, ne consegue un nuovo incarico di farmacia regionale. Essi sono obbligati a tenere un registro delle chiamate per il medico o chirurgo regionale, oltre al conto mensile delle medicine somministrate ai poveri (solo quelle prescritte dai sanitari regionali).

Le carte dei primi anni si differenziano per una maggiore presenza di richieste per medicinali gratuiti, sussidi di baliatico, visite dei medici ispettori regionali (con qualche reclamo contro questi ultimi); inoltre, si conserva traccia della trascorsa dipendenza dalla Commissione sussidi.

Negli anni successivi la documentazione si focalizza maggiormente sulla parte amministrativa, diminuiscono le domande di assistenza medica (sin dal 1877 è deliberato dal Consiglio comunale⁷ una riduzione del numero delle levatrici e dei chirurghi facenti parte il servizio regionale), aumentano le richieste di certificati diversi e le domande d'assunzione.

Negli anni Novanta del secolo XIX, le carte riguardano in particolare il servizio sanitario notturno, con tipologie che comprendono sia istanze da parte dei farmacisti per avere l'incarico, che petizioni dei cittadini dei nuovi quartieri. Inoltre, troviamo dichiarazioni attestanti la chiusura, trasferimento o aperture di esercizi farmaceutici⁸.

⁴ Titolo 44, b. 1, fasc. 1.

⁵ Titolo 44, b. 5, f. 109.

⁶ Titolo 44, b. 2, fasc. 49.

⁷ Titolo 44, b. 2, fasc. 79: si tratta della deliberazione del Consiglio comunale del 18 giu. 1877.

⁸ Per quanto riguarda queste ultime, si segnala l'apertura nel 1895 di un dispensario omeopatico e gabinetto di consultazioni omeopatiche in via della Stamperia n. 70. Cfr. Titolo 44, b. 5, fasc. 86.

La documentazione si conserva con continuità sino all'anno 1898, sporadicamente per il periodo a seguire. Con l'anno 1905, infatti, il titolo 44 finisce, ma già negli anni precedenti la consistenza documentaria risulta estremamente ridotta.

Le carte sono sistemate progressivamente secondo il numero di protocollo generale e, in caso di mancanza di quest'ultimo, sono poste in coda all'anno di appartenenza.

La numerazione delle unità archivistiche riordinate e schedate ricomincia da 1 all'interno di ogni busta di conservazione, indipendentemente dall'anno d'appartenenza, mentre è progressiva quella dei faldoni del titolo in questione. L'inventario informatizzato è stato strutturato, secondo le direttive scelte dall'Archivio Capitolino, impiegando un database *Access* e con una scheda composta di campi fissi rispettivamente relativi a: anno, protocollo, busta, fascicolo, data iniziale, data finale, oggetto, via, toponimo, disegni, note, numero di catena.

Più nel dettaglio i campi contengono le seguenti informazioni:

-Anno: in questo campo è indicato l'anno di archiviazione che spesso, ma non sempre, corrisponde a quello di chiusura dell'affare.

-Protocollo: è qui presente il numero di protocollo generale, l'ultimo, riportato sui documenti.

-Busta: viene segnalato il numero, progressivo per tutto il titolo, dell'unità di conservazione.

-Fascicolo: corrisponde al numero, progressivo per ogni singola busta, con cui è identificato il fascicolo all'interno dell'unità di conservazione.

-Data iniziale: sono qui riportati gli estremi cronologici reali dei documenti. Per le carte mancanti di data, invece, si è fatto riferimento a quella riportata sul timbro del protocollo.

-Data finale: è quella di chiusura ed archiviazione della pratica.

-Oggetto: contiene una spiegazione del contenuto del fascicolo privo di intitolazione. Ogni titolo originario, invece, è riportato con le virgolette e qualora esso non risulti sufficientemente esauriente o esplicativo, ne viene data di seguito un'integrazione. Qualora in questo campo sia presente l'indicazione di un certo numero di fasc., questi ultimi sono stati uniti per omogeneità di contenuto.

-Via: qui è specificato se trattasi di strada, piazza, corso, viale.

Toponimo: è la denominazione della via o altro presente sui documenti, con eventuali riferimenti a cambiamenti di nome.

-Disegni: viene citata la quantità dei disegni allegati alla documentazione.

-*Note*: in questo campo sono segnalate le informazioni quali le mancanze del numero di protocollo o della documentazione, le eventuali presenze di materiale a stampa o di allegati, con i loro estremi cronologici; tutte quelle segnalazioni e spiegazioni utili per il fascicolo in questione.

-*Catena*: viene indicato il numero, progressivo per tutto il fondo, dell'unità di conservazione.

Al fine di una corretta identificazione, su ogni fascicolo è stata apposta una notazione riportante, con una sigla, il titolo, il numero della busta e il numero di fascicolo corrispondente (esempio: tit. 44, b. 1, f. 1).

Roma, 15 luglio 2007

Maria Teresa Caradonio