

## TITOLARIO GENERALE POSTUNITARIO DELL'ARCHIVIO CAPITOLINO

### TITOLO 42 *SALUBRITA', CIBI E BEVANDE*

(Estremi cronologici: 1871-1875; 1877; 1881; 1883-1885; 1887-1910; 1916-1917; 1919-1922. Consistenza: 530 fasc., buste nn. 1-8)

Il titolo 42 risulta composto di carte dell'Ufficio VIII Sanità<sup>1</sup> con particolare riferimento al Laboratorio chimico municipale e Laboratorio medico micrografico, strumenti di cui si avvale il Comune di Roma per la vigilanza igienica e il controllo sanitario su alimenti, utensili e recipienti usati per la fabbricazione o la conservazione dei cibi. Se negli anni precedenti il servizio ispezione sanitaria<sup>2</sup> era disimpegnato da funzionari amministrativi quali i grascieri, sorveglianti ai mercati, delegati alla sanità, commessi, guardie municipali (sottoposti ad un esame pratico e teorico determinato dal regolamento per i servizi), nel 1890<sup>3</sup> è aperta una scuola per vigili sanitari alla quale sono ammessi sia il personale interno all'amministrazione che esterni; la durata del corso è di due mesi con un esame finale d'idoneità, cui segue un concorso per l'assunzione.

Le attività di vigilanza ed ispezione sanitaria si svolgono tramite gli ispettori sanitari che verificano, eventualmente sequestrano la merce, e con il Laboratorio chimico che analizza i materiali requisiti, confermandone o meno l'idoneità ai requisiti richiesti dalla legge.

Da notizie desunte dalle carte conservate,<sup>4</sup> sappiamo che, in un primo momento, il laboratorio chimico municipale è attivo fin dal 1886, dipende dall'Ufficio d'igiene, è situato all'interno di un edificio di proprietà comunale in via Ferruccio; qui il pianterreno e il primo piano sono destinati al laboratorio vero e proprio, mentre al secondo piano vi è l'abitazione del direttore con la biblioteca specializzata. In seguito<sup>5</sup> il laboratorio, sempre dipendente dall'Ufficio d'igiene, si struttura in due sezioni: quella chimica, già funzionante, e quella medico micrografica che inizia a operare a partire dal 1894<sup>6</sup>. Entrambe sono fornite di dotazioni, locali e suppellettili proprie, hanno sede sempre nello stesso edificio di via Ferruccio ma rimangono divise nella collocazione fisica che risulta essere al pianterreno per la sezione chimica, al piano superiore per quella micrografica.

---

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

<sup>2</sup> Tit. 42, b. 3, fasc. 9.

<sup>3</sup> *Ibidem*.

<sup>4</sup> Tit. 42, b. 3, fasc. 29.

<sup>5</sup> Tit. 42, b. 5, fasc. 23.

<sup>6</sup> Per quanto riguarda la vigilanza antirabbica, invece, esiste una sezione speciale presso l'Istituto d'igiene della Regia Università di Roma dove il Comune mantiene un assistente e un inserviente. Cfr. *ibidem*.

A fronte di questa situazione, nel Titolo 42 troviamo, quale tipologia documentaria prevalente, quella delle perizie eseguite dal Laboratorio chimico su specifica richiesta, con i relativi risultati e i verbali d'ispezione sanitaria. I generi alimentari sottoposti ad ispezione e, quindi a perizie chimiche, più ricorrenti sono i vini e i prodotti di pasticceria (compresi i gelati). I primi sono controllati per le frequenti adulterazioni (“vino gessato”) denunciate dagli acquirenti, i secondi per verificare i coloranti e gli attrezzi di rame usati per la loro preparazione.

Altre tipologie presenti sin dall'inizio sono le segnalazioni di verifiche sugli alimenti messi in vendita ed i reclami contro commercianti e esercenti per la cattiva qualità dei generi venduti; sono presenti anche richieste di privati che intendono far analizzare i loro prodotti, ai fini di una loro futura commercializzazione.

Non mancano, inoltre, domande di negozianti per avere una certificazione attestante i risultati dell'analisi eseguita sulla merce, di cui avvalersi per evitare la cattiva pubblicità derivante dall'ispezione sanitaria.

Solo marginalmente il titolo conserva documentazione riguardante cause promosse per danni a seguito di sequestro della merce.

Le pratiche di maggior consistenza documentaria, e ricorrenti in più anni, sono quelle relative ai licenziamenti di due ispettori sanitari che conservano carte sulla Commissione d'inchiesta, testimonianze dei negozianti, interrogatori, atti di causa; riguardano le cause e i ricorsi contro il licenziamento dei due impiegati, rimossi a seguito di un'inchiesta

Si segnala, infine, la mancanza di intere annate di documentazione, oltre alla presenza, sulle carte della prima busta (anni 1871-1885), di annotazioni quali “atti 46” e “atti 8”, quest'ultima in particolare sulle domande di assunzione.

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