

TITOLARIO GENERALE POSTUNITARIO DELL'ARCHIVIO CAPITOLINO

TITOLO 57 CANTONIERI

(Estremi cronologici: 1870-1910. Consistenza: 519 fasc., buste nn. 1-5)

Il titolo 57 conserva carte della Divisione 2 idraulica, sezione acquedotti e fontane dell'Ufficio V e, marginalmente, dell'Ufficio VII. Oltre ai cantonieri stradali e addetti all'Ufficio tecnico, la documentazione riguarda anche i terrazzieri, i sorveglianti ai lavori, i fontanieri, con particolare riferimento alla loro parte amministrativa.

Per quanto riguarda le loro competenze, possiamo fare riferimento ai due regolamenti conservati in questo titolo. Il primo¹ è il regolamento per il servizio dei cantonieri delle strade comunali (urbane ed extra urbane), approvato dalla Giunta municipale il 13 luglio 1881, in cui si dice che i cantonieri sono lavoranti a salario settimanale fisso, addetti alla cura, conservazione e sorveglianza delle strade cui sono preposti; la durata del loro lavoro inizia all'alba e termina al tramonto. L'incarico prevede: pulire il fango e la polvere, appianare le buche, spargere la ghiaia, trasportare il materiale di rifornimento, curare i marciapiedi, riparare i cigli, rimuovere gli ingombri, spurgare, togliere le erbe e il ghiaccio, sgombrare la neve, vigilare sui materiali depositati e sui pali, soccorrere passeggeri e viaggiatori in difficoltà. Inoltre, sono forniti dal Comune, solo per una volta, di una divisa estiva e di una invernale, poi a loro spese. Le qualifiche prevedono un capo cantoniere, cantonieri di prima e seconda classe, cantonieri aggiunti.

L'altro regolamento presente in questo titolo² è quello riguardante i cantonieri, guardiani e fontanieri assegnati all'Ufficio tecnico (divisione idraulica), approvato dalla Giunta municipale il 14 gennaio 1882 e redatto sulla base di quello per i cantonieri stradali. Si tratta di una categoria di lavoranti a salario settimanale fisso che devono, come loro competenze, eseguire lavori per la conservazione, la manutenzione e la sorveglianza di fontane e condutture pubbliche. Come per quelli stradali, anche i cantonieri dell'ufficio tecnico sono differenziati dalle qualifiche di capo, prima e seconda classe (mentre quelli provvisori sono scelti dall'ingegnere responsabile della seconda divisione) e devono eseguire le stesse mansioni. I guardiani, invece, vigilano gli acquedotti sino alle sorgenti, fanno osservare il regolamento di polizia sugli acquedotti, sorvegliare i lavori sull'acquedotto, compilare rapporti mensili sul loro operato; inoltre, devono possedere cavallo e uniforme. I fontanieri ricevono compiti giornalieri dall'ufficio di sezione. I loro incarichi sono: custodire e pulire i castelli e le gallerie, del riparto loro affidato, pulire le fistole, curare che non siano danneggiate le condutture, sorvegliare la pulizia di fontane pubbliche, osservare giornalmente

¹ Titolo 57, b. 1, fasc. 196.

² Titolo 57, b. 1, fasc. 203.

gli idrometri, assistere i lavori eseguiti dall'ufficio idraulico; possono, tra l'altro, essere di supporto e aiuto ai cantonieri stradali nei casi in cui si verificano dei danni o guasti.

La parte più numerosa delle carte è rappresentata dalle domande di assunzione o riassunzione per le diverse qualifiche di cantoniere, terrazziera, sorvegliante ai lavori, cui seguono le richieste di vestiario con distintivo, le lamentele, i reclami perché passati alle dipendenze dell'appaltatore per la manutenzione delle strade (mentre prima erano dipendenti comunali); infatti nel 1872³ il servizio della spazzatura e pulizia delle strade è dato in appalto e, per questo, i cantonieri e i terrazzieri non sono più impiegati comunali ma diventano appartenenti alla categoria dei giornalieri.

Altro nucleo consistente è rappresentato dai fascicoli personali dove, oltre alla documentazione inerente la posizione amministrativa, sono presenti anche se non sempre, le richieste d'assunzione e i cosiddetti libretti di ricognizione.

Altre tipologie ricorrenti, quella delle comunicazioni sulle ritenute mensili da farsi sugli stipendi e quella delle richieste di sussidi da parte di familiari (il più delle volte nei casi di decesso del cantoniere).

L'ultimo periodo (anni 1899-1910) conserva in massima parte richieste di certificati, soprattutto attestanti la retribuzione percepita, al fine di fare la cessione del quinto oppure dello stipendio.

Come detto, con l'anno 1910 il titolo 57 si conclude.

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 cui appartengono, 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.

³ Titolo 57, b. 1, fasc. 112.

-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 dato 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. 58, b. 1, f. 1).

Roma, 15 luglio 2007

Maria Teresa Caradonio