

## TITOLARIO GENERALE POSTUNITARIO DELL'ARCHIVIO CAPITOLINO

### TITOLO 34 *LEGNARE*

(Estremi cronologici: 1871-1874; 1907-1908. Consistenza: 8 fascc., busta n. 1)

Il titolo ha una scarsa consistenza documentaria in quanto, sin dal 20 dic. 1873, è soppresso l'ufficio delle legnare con un decreto della Giunta municipale.

Nel 1849 le legnare, di competenza governativa, passano alle dipendenze del Comune di Roma con il trasferimento del personale relativo.

Sono presenti carte dell'ufficio 3 riguardanti l'ex regolatore della dogana di Ripetta competente anche della riscossione dell'affitto dei posti della legnara comunale, e una pratica sul collocamento a riposo del commissario della legnara di Ripetta.

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

La numerazione dei fascicoli schedati ricomincia da 1 all'interno di ogni busta di conservazione, indipendentemente dall'anno di appartenenza, mentre è progressiva quella dei faldoni del titolo in questione. L'inventario informatizzato è stato strutturato, secondo le direttive scelte dall'Archivio Capitolino, utilizzando un database *Access* ed 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 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, il numero di fascicolo corrispondente (esempio: tit. 34, b. 1, f. 1).

Roma, 4 aprile 2007

Maria Teresa Caradonio