

TITOLARIO GENERALE POSTUNITARIO DELL'ARCHIVIO CAPITOLINO

TITOLO 47 SANITA' LICENZE E CONTRAVVENZIONI

(Estremi cronologici: 1871-1921. Consistenza: 4470 fasc., buste nn. 1-31)

Il titolo riguarda la sanità pubblica e risulta composto essenzialmente di pratiche appartenenti all'ufficio sanitario e all'Ufficio VIII Sanità, il cui iter prevede interventi dell'Ispettorato edilizio, Ufficio V e Ufficio VII.

Il nucleo documentario fondamentale è costituito dai permessi di abitabilità per le case, rilasciati dal direttore medico dopo un sopralluogo tecnico e sanitario, cui seguono le tipologie dei reclami per verifiche di danni, certificati sanitari, autorizzazioni per licenze, certificati diversi.

Non mancano, tuttavia, carte che sono presenti anche in altri titoli, cui si rimanda, come i resoconti statistici sull'attività sanitaria eseguita (in titolo 44), le richieste per vendere petrolio e materie infiammabili (in titolo 58), le autorizzazioni al trasporto di salme (in titolo 61), i permessi di abitabilità, le domande per aprire vani porta o vani finestra e gli intimi ad eseguire lavori (in titolo 62). In particolare, la documentazione risulta abbastanza simile a quella di quest'ultimo titolo soprattutto nelle prime due buste in cui si conservano, per gli anni 1872-1875, reclami igienici e provvedimenti dell'Ufficio V circa i lavori da mettere in atto.

Come già detto, la parte più ampia del titolo 47 è data dalle richieste per avere l'abitabilità di edifici od appartamenti, conservate con continuità dal 1877 al 1900, sporadicamente dal 1906 al 1915, e di locali da destinare a sede di istituti scolastici per i quali è richiesta un'idoneità igienica. L'*iter* prevede che il permesso di abitabilità sia accordato dal direttore dell'ufficio sanitario solo dopo un sopralluogo tecnico dell'ispettorato edilizio, che verifica i lavori eseguiti, e una visita medica in cui si esegue l'esperimento idrometrico al fine di accertare lo stato di umidità dei locali. Il parere positivo di entrambe le ispezioni offre il via libera al rilascio dell'autorizzazione.

Un secondo nucleo documentario considerevole è quello dei reclami (grosso modo presenti sino al 1911) per danni di salubrità causati dalla presenza d'immondizie oppure da rotture ed infiltrazioni di fogne, latrine, condutture, pozzi dell'acqua. Per questi inconvenienti sono richieste delle visite sanitarie al fine di accertare i danni alla salute e, spesso, per rescindere contratti d'affitto. Non mancano comunque le proteste per le esalazioni ritenute nocive, prodotte o provenienti da particolari esercizi quali trattorie, tipografie, laboratori di doratura e piombatura, oppure da fabbriche di vernici, depurazione di ossa, candele e saponi. In tutti questi casi, le guardie municipali accertano la veridicità dell'esposto e della segnalazione, quindi l'Ufficio VIII invia un medico a

verificare la dannosità e l'insalubrità dei locali, mentre l'Ufficio V manda un ingegnere per eseguire una visita tecnica, dopo di che l'Ufficio VII intima i lavori (soprattutto di spurgo e riparazione) per motivi di igiene.

Altra tipologia documentaria presente è quella delle domande di licenze per il rilascio delle quali è necessario il parere sanitario come gli esercizi di affittacamere, vendita vernici, latterie, norcinerie, depurazione di ossa e grassi, salatura di formaggi. Sono così inviati il funzionario medico, incaricato di esaminare i locali, l'ispettore edilizio e quello sanitario per stabilire gli eventuali lavori da fare, mentre l'ufficio VII rilascia la licenza o patente d'esercizio alla fine di tutta la procedura.

Anche i certificati sanitari sono un altro gruppo documentario significativo di questo titolo: presenti sino al 1905, si dividono in attestazioni di buona salute e assenza di malattie in animali posseduti e per carichi da spedire soprattutto all'estero.

Si segnala, inoltre, la presenza di alcune tipologie documentarie la cui omogeneità di contenuto e di forma ha permesso molto spesso l'accorpamento dei rispettivi fascicoli in unità annuali. Ad eccezione delle richieste o rinnovi per vendere petrolio e per tenere animali (questi ultimi per uso personale, allevamento o commercio) che sono presenti fino alla metà della prima decade del Novecento, e delle autorizzazioni prefettizie al trasporto delle salme dirette a Roma o dalla capitale verso altre località anche estere, appartenenti solo agli anni 1872-1875, tutte le altre carte unificate si collocano principalmente dalla fine degli anni Settanta alla fine degli anni Ottanta del secolo XIX. Si tratta di domande per: asfaltare terrazzi e pavimenti, avere la cura gratuita ai bagni animali, interrare scatolette di carne avariata dei reggimenti militari, smorzare la calce, usare l'idrofugo, verniciare.

Negli ultimi anni, ed in particolare dal 1914, sono presenti in massima parte richieste di certificati attestanti la costruzione e la rispondenza tecnico-sanitaria alla normativa per avere l'esenzione dalle imposte degli immobili edificati con carattere popolare ed economico.

Le carte sono sistemate progressivamente secondo il numero di protocollo generale e, in caso di mancanza di quest'ultimo, sono poste in coda l'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, proprietario, 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 fascicoli, questi ultimi sono stati uniti per omogeneità di contenuto.

- *Proprietario*: questo campo riporta il cognome e nome del proprietario della casa o del locale di cui si parla nel documento, accompagnato dal segno interrogativo, per i casi d'incerta attribuzione, oppure dai tre puntini di sospensione per i casi di non leggibilità; nei rari casi in cui è presente solo il titolo nobiliare, quest'ultimo è stato riportato così come scritto. Per l'incerta o dubbia attribuzione della proprietà, si è fatto ricorso ai verbali della Commissione edilizia.

-*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. 47, b. 1, f. 1).

Roma, 18 febbraio 2008

Maria Teresa Caradonio