

## TITOLO 62 Acque, Strade e Ornato Pubblico (1871-1921)

Il titolo 62 risulta composto di documentazione prodotta o di pertinenza degli uffici V Edilità, VII Polizia municipale ed Ispettorato Edilizio. La sua consistenza è esigua fino alla fine degli anni Settanta del secolo XIX, per diventare abbondante per il periodo successivo e terminare con l'anno 1921. Dal 1880 la quantità delle carte aumenta fino alla fine del secolo quando comincia a diminuire con l'accorpamento di più anni nella stessa unità di conservazione; il decennio 1881-1891 in particolare, vede una crescita esponenziale della quantità delle carte che tendono poi a diminuire fino ad aumentare nuovamente negli ultimi anni conservati.

Lo stato di conservazione del fondo così com'è giunto a noi risulta buono nel suo complesso; esso, contenuto in sessantotto faldoni numerati progressivamente, è corredato da un elenco parziale in cui sono presenti, ma non tutte, le pratiche comprendenti i disegni allegati.

Prima della schedatura ed inventariazione le carte sono riordinate in base al numero di protocollo dal momento che esse si rivelano abbastanza disordinate - soprattutto in confronto a quelle degli altri titoli - non presentano alcuna numerazione, risultano disposte senza successione cronologica, o altro, ma sono solamente divise in due sottofascicoli. Il precedente intervento di schedatura, infatti, ha avuto come conseguenza la separazione fisica, in due sottofascicoli, dei documenti schedati da quelli non schedati; questi ultimi, in particolare, si sono rivelati molto mescolati, talvolta uniti per tipologia documentaria, tal altra per numero di protocollo generale, altre volte ancora senza alcun criterio.

La tipologia documentaria presente in questo titolo è molto differenziata ma la maggior parte delle carte si riferiscono all'Ufficio V Edilità - con le sue divisioni responsabili di diverse competenze - giacché si tratta essenzialmente di atti riguardanti l'esecuzione di lavori; mentre i documenti di pertinenza dell'Ufficio VII Polizia Municipale si rifanno in prevalenza agli intimi inviati ai proprietari ed alle occupazioni di suolo pubblico motivate da differenti esigenze (costruzioni di steccati per lavori o sistemazioni di tavoli per gli esercizi commerciali).

Nello specifico della documentazione, troviamo in questo titolo lavori da autorizzare per edifici ed abitazioni private dal 1870 al 1910: si tratta di domande per eseguire miglioramenti sia d'ornato (aperture e chiusure di vani porta o finestra, restauri e rifacimenti delle facciate), che di costruzioni ex novo e d'aumento del valore dell'immobile (soprelevazioni ed ampliamenti). Si richiama inoltre l'attenzione sul fatto che molte di queste richieste sono corredate dai relativi disegni, nella maggioranza dei casi di pertinenza dell'Ufficio Ispettorato Edilizio.

Altra tipologia documentaria presente sin dall'inizio è quella riguardante gli intimi inviati ai proprietari per eseguire lavori di restauro e ornato necessari per i prospetti deteriorati; a quest'ultimo argomento si ricollegano in parte anche le pochissime cause presenti in questo titolo.

Ed ancora vi si possono trovare le domande fatte per le occupazioni temporanee di suolo pubblico, soggette al pagamento della relativa tassa, che possono riguardare sia quelle eseguite mediante la costruzione di steccati presso il cantiere di lavoro, l'uso della scala o dei ponti da lavoro, sia quelle richieste per gli esercizi commerciali con la collocazione di tavolini, seggiole, vetrine, mostre o con l'esposizione della merce da vendere.

Per circa un ventennio, e precisamente dal 1870 al 1889, abbiamo una serie di richieste per avere certificati d'abitabilità o affittabilità, ottenuti a seguito di una visita tecnica da parte del Comune, per le case restaurate o fabbricate da poco.

Altre tipologie di atti che sono rintracciabili in questo titolo, riguardano le domande per poter aprire dei passi carrabili e quelle per collocare le colonnine scansaruote lungo i lati degli edifici, a difesa delle facciate logorate dalle ruote.

Per quello che riguarda propriamente le strade, si segnala la documentazione inerente alla rimozione o spostamento degli orinatoi pubblici, lavori spesso eseguiti a seguito dei reclami dei proprietari con abitazioni poste nelle vicinanze, e, a partire dal 1880 in poi, le numerose domande per eseguire gli imbocchi delle case, nuove e non, alla fogna comunale.

Si segnalano, inoltre, gli atti relativi alle attività commerciali che vanno dalle domande per avere il permesso d'esercizio, ad iniziare dal 1890, e quelle per poter collocare le vetrine o le mostre; riguardo queste ultime, abbiamo in particolare dal 1911 e per tutto l'ultimo decennio, un'abbondante quantità di richieste, e rinnovi, per tenere quelle provvisorie, solitamente in tela, fuori dell'attività a scopo pubblicitario.

L'ultimo biennio 1919-1920, infine, è composto quasi esclusivamente da domande per poter tenere i lumi elettrici fuori del negozio e da istanze per fare uso della scala per i lavori di tinteggiatura o restauro.

Come già detto, per omogeneità d'intervento si è deciso di sistemare le carte progressivamente secondo il numero di protocollo generale e in caso di mancanza di quest'ultimo, gli atti sono posti in coda all'anno d'appartenenza.

La numerazione delle unità archivistiche riordinate e schedate 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 e con una scheda composta di campi fissi rispettivamente relativi a: anno, busta, protocollo, fascicolo, data iniziale, data finale, oggetto, via, toponimo, proprietario, disegni, note, numero di catena.

Più in dettaglio i campi si riferiscono:

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

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

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

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 (anche quelli degli allegati che, quindi, in questo inventario influiscono sulla datazione). Per le carte mancanti di data 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 d'intitolazione. Ogni titolo originario è stato riportato con le virgolette e qualora esso non risulti sufficientemente esauriente o esplicativo, ne viene data di seguito un'integrazione. Sono state racchiuse tra parentesi tonde tutte le informazioni o notizie desunte.

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; a questo proposito si ricorda che mentre per i primi anni abbiamo in prevalenza indicazioni di riferimento ad abitazioni civili, dal 1911 in poi gli indirizzi, in questo campo riportati, fanno quasi esclusivamente riferimento all'attività esercitata oppure da aprire.

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, e 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.

Disegni: viene citata la quantità dei disegni allegati alla documentazione, con la specificazione di schizzo.

Note: in questo campo sono segnalate le informazioni quali le errate classificazioni, le perdite o mancanze di documentazione, le eventuali presenze di materiale a stampa o degli allegati per gli estremi cronologici, e tutte quelle segnalazioni utili per il titolo in questione.

Al fine di una corretta identificazione, su ogni fascicolo è stata apposta una notazione riportante, con una sigla, il titolo 62, il numero della busta di conservazione e il numero di fascicolo corrispondente (esempio: tit. 62, b. 1, f. 1).

L'inventario è disponibile su supporto informatico.

La schedatura del Titolo 62 è stata realizzata, nell'ambito del Progetto triennale di inventariazione del Titolare Generale finanziato con fondi Regionali coordinato dalla dott.ssa Patrizia Gori, dalla dott.ssa Maria Teresa Caradonio a cura della quale è anche la presente introduzione.

La richiesta deve indicare il numero del Titolo, quello della busta e quello del fascicolo.

Maria Teresa Caradonio