

TITOLARIO GENERALE POSTUNITARIO DELL'ARCHIVIO CAPITOLINO

TITOLO 66 *TASSA CANI*

(Estremi cronologici: 1870-1916; 1919. Consistenza: 362 fasc., buste nn. 1-8)

Il titolo 66 conserva principalmente documentazione riguardante la tassa sui cani ma anche, in quanto ad essa strettamente collegati, il servizio di accalappiacani e il canile comunale; quest'ultimo chiamato "reclusorio dei cani" o "stabilimento di reclusione dei cani" si trovava a Porta Portese, in via Portuense n. 9.

Le carte qui presenti si riferiscono – ma solo per gli anni che vanno dal 1871 al 1877 – all'Ufficio 3 Sezione tasse e, per il rimanente periodo, all'Ufficio 7. Difatti, con il 1° gennaio 1878¹ le competenze relative alla tassa cani passano a questo ufficio, mentre l'Ufficio 8 Igiene eredita nel 1902² le attribuzioni sul canile municipale unitamente al servizio di riscatto e vendita cani.

Le carte vertono principalmente su: approvazioni dei ruoli della tassa cani, reclami per le contravvenzioni e lamentele per il comportamento degli accalappiacani, rimostranze di questi ultimi nei confronti dei cittadini che li offendono e li ingiuriano, denunce o segnalazioni di cani idrofobi, richieste di esenzione dal pagamento della tassa o della multa. I reclami sono per lo più per la museruola, non indossata per gli accalappiacani, sempre portata per i proprietari degli animali.

Inoltre sono presenti anche domande di assunzione, richieste di certificati attestanti le denunce di smarrimento e rinvenimento di cani, rapporti sanitari (soprattutto per verificare lo stato di malattie dei randagi) dell'Ufficio VIII.

Per quanto riguarda il servizio comunale sui cani, il Titolo 66 conserva³ anche il "Regolamento di polizia sanitaria sulla detenzione dei cani", deliberato il 1° settembre e il 15 novembre 1871, in base al quale ogni proprietario è obbligato a denunciare annualmente, ai fini della tassa, il possesso di cani, per ognuno dei quali riceve una piastrina; sono esenti dalla tassa e dalla dichiarazione i cani destinati alla custodia di edifici rurali e di greggi, i cuccioli, i cani per guida ai ciechi; i forestieri non domiciliati a Roma sono esenti dal pagamento della tassa ma non dalla denuncia della proprietà dell'animale. Tra gli obblighi per il proprietario compare quello di tenere legato il cane nelle botteghe, oltre a quelli del collare, riportante dati di riferimento, della museruola nei luoghi pubblici, della denuncia di malattie sospette. Inoltre sono del tutto vietati i cani appartenenti alla

¹ Titolo 66, b. 4, fasc. 21.

² Con la deliberazione della Giunta municipale del 22 marzo 1902. Cfr. Titolo 66, b. 7, fasc. 32.

³ Titolo 66, b. 4, fasc. 16.

razza bull-dogs. Per quanto riguarda i cani randagi o non accompagnati, essi sono raccolti e trasportati allo stabilimento comunale di Porta Portese dove, se non riscattati entro due giorni dalla cattura, sono uccisi, nella maggior parte dei casi, oppure venduti.

Il titolo inizia con l'anno 1870 dove sono presenti alcuni rapporti mensili del direttore sanitario del mattatoio comunale (incaricato anche della sorveglianza sanitaria del canile municipale) sui cani catturati, abbattuti e seppelliti, nel canile di Porta Portese e carte che si riferiscono all'Amministrazione cointeressata della tassa cani; di quest'ultima, inoltre, sono presenti gli allegati ai conti per gli esercizi finanziari 1871 e 1872, comprensivi di ricevute e giustificativi delle entrate ed uscite.

Sempre per i primi anni, si segnalano istanze diverse da parte della Società romana contro i maltrattamenti degli animali di cui è presidente Luigi Pianciani.

Circa dall'anno 1887 in poi, sono qui presenti carte riguardanti sia le cure antirabbiche secondo il metodo Pasteur⁴, con richieste di aiuti in denaro per essere curati con questa nuova cura, che l'aumento del numero di cani ceduti a istituti scientifici, che ne fanno domanda, come cavie o per esperimenti.

Per quanto concerne gli accalappiacani, abbiamo richieste di sussidi o di pagamenti straordinari da parte di questi ultimi, diverse istanze da parte di Comuni e di uffici militari per avere il servizio di accalappiacani in loco.

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.

⁴ Dal 1893 esiste un Istituto municipale antirabbico in via Palermo con cure gratuitamente per i poveri. Cfr. Titolo 66, b. 6, fasc. 48.

-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. 66, b. 1, f. 1).

Roma, 10 agosto 2007

Maria Teresa Caradonio