

TITOLARIO GENERALE POSTUNITARIO DELL'ARCHIVIO CAPITOLINO

TITOLO 45 *UFFICIO SANITARIO DI RIPAGRANDE*

(Estremi cronologici: 1871; 1906. Consistenza: 3 fascc., busta n. 1)

Il titolo 45 risulta composto unicamente di tre fascicoli, relativi a due anni diversi. Quelli del 1871 riguardano l'invio delle patenti e foglietti di sanità, per le navi giunte al porto di Ripagrande, con le patenti o fedi di partenza rilasciate dall'Ufficio di Ripagrande. Questi attestati sanitari contengono considerevoli informazioni sulle imbarcazioni, dalla tipologia alla nazionalità, destinazione, caratteristiche ed altro, ma anche sul numero del personale presente e la qualità del carico.

Il terzo fascicolo, invece, si riferisce ai lavori per l'impianto di una gru allo scalo di Ripagrande, e le problematiche derivanti dal fatto che la richiesta viene fatta sia dalla Camera di commercio di Roma che da una ditta privata, la società Stearineria di Roma. Entrambi gli enti chiedono di impiantare una gru per facilitare il carico e lo scarico delle merci, operazioni rese difficoltose dai lavori di arginatura del fiume Tevere; sono presenti anche dei disegni.

Le carte sono sistemate progressivamente secondo il numero di protocollo generale e in caso di mancanza di quest'ultimo, gli atti sono posti 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.

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

Roma, 15 giugno 2007

Maria Teresa Caradonio