

Ripartizione V Direzione

L'organizzazione degli uffici comunali dopo l'unità venne approvata nella seduta del Consiglio Comunale del 21 ottobre 1871.

La nuova struttura prevedeva, come noto, l'istituzione di 8 uffici. L'Ufficio V *Lavori Pubblici ed Edilità – Passeggiate e vivaio*, aveva competenza sull'“ornato pubblico, polizia edilizia e permessi di fabbricare. Numerazione civica delle porte e nomenclatura delle vie e piazze. Affitto temporaneo di aree pubbliche, erezione di palchi e steccati, occupazioni di suolo pubblico e tasse relative. Sorveglianza e conservazione dei manufatti, delle pubbliche fonti ed acquedotti. Acque, concessioni, chiaviche, argini ed altre difese dei fiumi, consorzi dove entra l'interesse del Comune, provvidenze tecniche in caso di inondazioni. Costruzioni comunali. Mantenimento e restauro dei fabbricati. Giardini e passeggiate pubbliche. Alberature. Vivaio delle piante. Cantonieri. Espropriazioni per causa di pubblica utilità. Progetti d'arte e lavori tecnici in genere. Viabilità all'interno ed all'esterno delle città. Strade consorziali. Ufficio degli ingegneri”¹. Questa lunga elencazione di attribuzioni era, inizialmente, ripartita tra tre Uffici o Divisioni, Costruzioni, Manutenzione e Acquedotti e non esisteva una struttura di coordinamento capace di dirigere le attività di un settore così importante e complesso come quello preposto all'edilizia e all'urbanistica cittadina.

A questa carenza pone rimedio la 23 proposta presentata nella seduta straordinaria del Consiglio Comunale in data 9 dicembre 1872 che, preso atto che “...Nell'Ufficio V esiste disordine, dipendenze non ben definite, attribuzioni divise...e quindi ritardi nelle soluzioni” decide che non è più possibile rimandare la nomina di “...chi, riunendo sotto i suoi ordini tutte le divisioni...possa imprimere a tutti ugualmente quel movimento del quale abbisognano e sottoporle tutte a quelle discipline che ne assicurino l'efficacia...”.

Nella medesima seduta, dopo ampio dibattito, viene eletto Alessandro Viviani a direttore dell'Ufficio V e creato, di conseguenza, l'Ufficio della Direzione le cui attribuzioni erano, oltre la direzione dell'ufficio tecnico, la compilazione delle proposte alla Giunta e al Consiglio, la corrispondenza relativa a tutti gli affari di maggior rilevanza, i rapporti per l'Amministrazione su tutte le questioni tecniche e tecnico-legali, la compilazione del Bilancio e della contabilità complessiva del servizio tecnico.

La Direzione dell'Ufficio V, in particolare, attraverso il coordinamento e la sorveglianza sull'operato delle varie Divisioni da lei dipendenti, doveva esercitare un controllo sull'andamento dei lavori e sullo studio delle singole iniziative, sia dal lato tecnico che da quello contabile economico. Compito niente affatto semplice sia per la complessità delle competenze affidate ai singoli Uffici (Strade, Acque, Fabbriche, Piano Regolatore, Ufficio Tecnologico, Ispettorato Edilizio), sia per la tendenza delle Divisioni stesse a sfuggire alla “tutela”, spesso sentita come limitante e farraginosa, della Direzione.

Anche per l'Ufficio V, poi Ripartizione V², si assiste, nel corso del tempo, a una serie di modifiche, addizioni e sottrazioni di divisioni che testimoniano il non semplice adeguamento di questa struttura

¹ Cfr. A.S.C. Verbali del Consiglio Comunale del 21 ottobre 1871, 4 proposta, p. 1073

² Non può essere questa la sede in cui analizzare l'evoluzione della struttura organizzativa dell'Ufficio V: ci limitiamo qui ad accennare, a grandi linee, quali sono state le riforme che ne hanno modificato la struttura: Regolamento per l'ordinamento generale del servizio e del personale tecnico approvato nella seduta del Consiglio Comunale del 2 luglio 1888; Riforma organica dell'Ufficio Tecnico Municipale -260 proposta approvata nelle sedute del Consiglio Comunale del 13-20 marzo 1905; Regolamento del personale tecnico approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 22 del 27.5.1914 e 91 del 5 giugno 1914 modificato con deliberazioni consiliari n. 262 e 389 del 18 giugno 1915; Riforma organica approvata con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 553 del 6-27 febbraio 1920 (istitutiva delle Ripartizioni, in numero di 12 più una Ripartizione provvisoria per i serviziannonari e la Ragioneria Generale); Riordinamento dei servizi tecnici e tabelle organiche del personale approvata con Delibera del Consiglio Comunale n. 295 del 17-21 maggio 1920. Con Delibera del Regio Commissario del 23 giugno 1923 si provvedeva ad una nuova riforma dei servizi, seguendo le indicazioni della Commissione per la Riforma dei Servizi Municipali nominata dalla

alle mutate esigenze dell'Amministrazione postunitaria e la Direzione dell'Ufficio non fa eccezione³.

Tale sovrapporsi di competenze si riflette necessariamente anche a livello documentario e per di più non vanno sottovalutate le modalità di acquisizione, da parte dell'Archivio Capitolino, dei fondi archivistici prodotti dai vari uffici.

L'archivio della Direzione si presenta strutturato in due parti: una prima in cui è conservata la documentazione dal 1871 al 1914, una seconda in cui è conservata quella prodotta dal 1915 al 1925 circa. Entrambe sono organizzate per titoli ma i titolari dell'una e dell'altra sono diversi e coincidenti solo in alcuni sporadici casi.

Gli elenchi di versamento conservati negli Atti della Direzione dell'Archivio Storico Capitolino si riferiscono a versamenti effettuati nel 1936, 1939, 1940, e 1941 ma un primo versamento di carte dell'Ufficio V deve essere stata fatta molto prima. Una lettera scritta in data 26 aprile 1924⁴ dalla Direzione della allora Ripartizione V all'Archivio Generale Comunale, fa chiaramente intendere che presso l'archivio stesso vennero riordinati, da personale della Ripartizione con la collaborazione del personale dell'archivio, documenti dell'Ufficio Lavori Pubblici. La relazione sui lavori svolti ci informa che furono allora sistemati nuclei documentari afferenti al Servizio Strade, alla Divisione Fabbriche e al Piano Regolatore. Niente viene detto delle carte della Direzione ma la relazione è inserita in una rubrica che serviva, essa stessa, come chiave di accesso alla documentazione della Direzione ordinata con il primo titolare. Possiamo quindi pensare che la relazione e la rubrica possano considerarsi come indice delle carte dell'Ufficio V versate in Archivio Capitolino già nel 1924 tra le quali, quindi, si trovavano, pur se non esplicitamente menzionate, anche quelle della Direzione per il periodo 1871-1914.⁵

Questo primo nucleo di documenti, come abbiamo ricordato, sono organizzati secondo un titolare composto di 40 Titoli che rispecchia, sicuramente, l'ordinamento che la Direzione aveva dato alle sue carte fin dall'impianto dell'Ufficio.

Quando la Direzione dell'Ufficio V, divenuta Direzione della Ripartizione V, procedette ad un nuovo versamento di documenti in Archivio, provvide a rititolare con un nuovo titolare (che probabilmente l'Ufficio aveva costruito per il mutare di alcune competenze), le carte appartenenti al periodo 1915-1925, che a margine conservano ancora il titolo corrispondente al primo titolare.

Nel secondo titolare, costituito di soli 34 Titoli, scompaiono, ad esempio tutti i primi 4 titoli che si riferiscono alla materia delle acque e acquedotti. Se consideriamo che con la Riforma dei Servizi comunali del 1923 la competenza sulle acque, fino a quel momento affidata al Servizio Idraulico, viene ripartita tra il Servizio Strade, la Ripartizione IX e l'Azienda municipalizzata delle acque, ci appare più chiara la necessità dell'adozione di un nuovo titolare e possiamo anche pensare che

Giunta Municipale nel marzo 1922. L'ordinamento previsto e attuato allora, solo per gli Uffici Centrali, prevedeva l'istituzione della Segreteria Generale, del Gabinetto del Sindaco e di 8 Ripartizioni. La V Ripartizione era strutturata in a) Affari generali, b) Piano regolatore - Aree - Catasto, c) Ispettorato Edilizio, d) Strade, e) Servizi Industriali, f) Architettura e Fabbriche.

³ Tra i vari provvedimenti adottati per disciplinare i servizi tecnici, sembra utile segnalare quello approvato nelle sedute del Consiglio Comunale 6-27 febbraio 1920 n. 553 che istituisce una Divisione Amministrativa alle dirette dipendenze del Segretario Generale per affiancare la Direzione Tecnica nel disbrigo degli atti amministrativi, provvedimento peraltro abolito con Delibera del Governatore n. 3538 del 1927 in quanto "...la coesistenza di una divisione tecnica ed amministrativa viene a dare alla Ripartizione V un carattere pletorico contrastante con i principi di semplificazione dell'azione amministrativa...".

⁴ A.S.C. Atti della Direzione prot. 88/1924

⁵ Il trasferimento delle carte in Archivio Capitolino era stata determinata dalla attuazione delle disposizioni contenute nella circolare del Segretario Generale Alberto Mancini del 9 maggio 1922 che disponeva che tutta la documentazione esistente nelle varie Ripartizioni di data anteriore al 1910, fosse versata in Archivio Capitolino. In una successiva circolare del Segretario Generale del 21 settembre 1923, oltre a precise disposizioni sulla tenuta del registro di protocollo si dice che "...a partire dal 1° gennaio 1925 si dovranno versare all'Archivio Generale le carte degli affari esauriti di ogni quinquennio; prego quindi i signori direttori di voler disporre perché le carte di archivio di data dal 1° gennaio 1911 al 31 dicembre 1915, fin d'ora vengano accuratamente preparate per il versamento, rispettando gli eventuali precedenti ordinamenti affinché nel futuro sia possibile rilevare sempre la costituzione dei singoli uffici che emanarono gli atti conservati...". Cfr. A.S.C. Atti della Direzione 1923

questo venne strutturato dopo il 1923 e applicato, con un criterio retroattivo, anche alle carte prodotte molto tempo prima.

Il fondo si compone di 306 buste. Il presente inventario si riferisce alle buste 1-149 nelle quali sono conservate le carte datate 1871-1914 e archiviate seguendo il primo Titolario e alle buste 150-227 nelle quali sono conservate le carte datate 1915-1925 relative ai titoli 1-34 del secondo Titolario.⁶

La presenza di un doppio Titolario potrebbe creare una qualche difficoltà nel reperimento del materiale, in quanto chi volesse condurre una ricerca, ad esempio, sulle *Ville e Giardini* dovrebbe consultare la documentazione archiviata nel Titolo 17 del primo Titolario e nel Titolo 15 del secondo. Si è quindi creduto opportuno elencare di seguito le intitolazioni del primo e del secondo titolario e creare poi una tavola di raffronto tra i due titolari in cui dare conto delle variazioni o delle costanti dell'uno e dell'altro.

Titolario Ufficio V Direzione	Titolario 1871-1914	Titolario 1915-1925
Acque	Tit. 1 1A	-----
Acqua Vergine	Tit. 2	-----
Acque diverse (Paola, Felice). Concessione, affitti, vendite, studi e progetti	Tit. 3	-----
Acquedotti, fontane, serbatoi, lavatoi, condutture. Servizio innaffiamento	Tit. 4	-----
Varie. Affari diversi.	Tit. 5	Tit. 1
Suburbio e Agro romano	Tit. 6	Tit. 12
Appalti per opere e forniture	Tit. 7	Tit. 2
Acquisti, vendite e affitti di terreni	Tit. 8	-----
Regolamenti, pubblicazioni, abbonamenti etc.	Tit. 9	-----
Case popolari ed economiche	Tit. 10	Tit. 19
Miniere e cave	Tit. 11	-----
Cimitero Verano e cimiteri	Tit. 12	Tit. 21
Consorzi stradali e idraulici	Tit. 13	Tit. 13
Ragioneria, bilanci e contabilità	Tit. 14	Tit. 3
Fognature	Tit. 15	Tit. 14
Festeggiamenti	Tit. 16	Tit. 4
Ville e giardini	Tit. 17	Tit. 15
Igiene e nettezza urbana	Tit. 18	-----
Vigilanza sui fabbricati da parte dell'Ispettorato Edilizio	Tit. 19	Tit. 20
Assicurazioni	Tit. 20	Tit. 5
Latrine e orinatoi. Appalto Minieri.	Tit. 21	Tit. 30
Uffici comunali	Tit. 22	Tit. 22
Mattatoio comunale di Testaccio	Tit. 23	Tit. 23
Mercati	Tit. 24	Tit. 24
Monumenti	Tit. 25	Tit. 25
Mura e porte di Roma	Tit. 26	Tit. 26
Legge 15/07/1911 (sua applicazione nell'edilizia)	Tit. 26 bis	-----
Ordinamento e attribuzioni dell'Ufficio V	Tit. 27	Tit. 7
Corrispondenza dell'Ufficio V con altri uffici	Tit. 28	-----

⁶ Le carte conservate nelle buste 228-306, archiviate in ordine progressivo di numero di protocollo, senza alcuna classificazione e suddivisione in titoli, saranno oggetto di una schedatura successiva.

municipali e autorità amministrative		
Amministrazione del personale	Tit. 29	Tit. 8
Piano Regolatore della città	Tit. 30	Tit. 11
Regolamenti edilizi	Tit. 31	-----
Scuole comunali	Tit. 32	Tit. 27
Concessioni edilizie e abusivismo	Tit. 33	-----
Sottosuolo	Tit. 34	Tit. 16
Fabbricati comunali	Tit. 35	Tit. 28
Stazione ferroviarie e porti	Tit. 36	Tit. 31
Ferrovie e tramvie	Tit. 37	Tit. 32
Servizio strade	Tit. 38	Tit. 17
Strade private	Tit. 39	Tit. 18
Tevere (inondazioni, ponti...)	Tit. 40	Tit. 29
Opere finanziate con leggi speciali per Roma (L. n. 502 dell'11/07/1907, L. n. 755 del 15/07/1911, R.D. del 27/6/1915)	-----	Tit. 6
Regolamenti e ordini di servizio	-----	Tit. 9
Aree comunali	-----	Tit. 10
Autoparco	-----	Tit. 33
Relazione dell'Ispettore centrale su divisioni e servizi dell'ufficio V	-----	Tit. 34

Per richiedere il materiale è sufficiente indicare il numero della busta e quello del fascicolo e dell'eventuale sottofascicolo.

La schedatura dei documenti è stata eseguita da Maria Teresa De Nigris, Patrizia Gori , Cooperativa B.E.S, Vincenza Di Marco con il coordinamento di chi scrive queste note.

Le carte conservate nelle buste 150-180, segnate col Titolo 1 del secondo Titolario definito con la specifica di *Varie. Affari diversi*, sono state schedate da Vincenza Di Marco⁷ in un periodo successivo a quello della prima schedatura.

Allora si ritenne opportuno inventariare l'intero fondo titolato tranne, appunto il Titolo I del Titolario 1915-1925 che, per la sua vastità, (ha sviluppato infatti da solo 5758 schede su 15466) non ci avrebbe consentito di portare a compimento la schedatura della documentazione ritenuta più rappresentativa dell'attività dell'Ufficio.

Come tutti i titoli di "Varie" anche questo presenta una documentazione molto frammentata: rari sono i fascicoli contenenti carteggio costituitisi per la trattazione di un affare concluso, moltissimi, invece, i fascicoli costituiti da un unico documento di richiesta o di risposta che non ha fatto fascicolo con il suo antecedente. Per tale motivo si è ritenuto opportuno accorpare alcune tipologie di fascicoli insieme per evitare una schedatura ripetitiva e di dubbia utilità: troveremo quindi alcune schede in cui sono stati riuniti le seguenti tipologie di documenti: 1) richieste di imprese, ingegneri o singoli di rilascio di certificazioni attestanti l'idoneità per concorrere a gare di appalto, 2) carteggi relativi alla gestione del personale; 3) carteggi relativi a sistemazioni stradali; esecuzione di lavori edilizi; manutenzione delle condutture idrauliche e degli acquedotti di piccola entità. In tutti questi casi la scheda riporta il numero dei fascicoli che sono stati uniti insieme.

E' stata al contrario schedata analiticamente la documentazione relativa alla richiesta di certificati comprovanti le date d'inizio e termine dei lavori di costruzione degli edifici in quanto, oltre alle informazioni sulla proprietà e sull'ubicazione degli edifici costruiti tra il 1915 e il 1925, i fascicoli riportano spessissimo anche i numeri di protocollo dell'Ispettorato Edilizio con i quali sono state

⁷ La schedatura è stata eseguita nel 2014.

archivate le richieste di licenze edilizie e quindi queste informazioni possono essere incrociate con quelle già in nostro possesso o possono andare ad integrarle.

Questa tipologia di documenti è molto rappresentata nel Titolo I Varie: su 5758 fascicoli ben 2374 si riferiscono a richieste di rilascio di certificati di inizio e fine lavori e pertanto, nel caso in cui i nostri fondi edilizi non conservino memoria di interventi fatti su un certo edificio, possiamo tentare di condurre la ricerca in questo titolo.

Roma 27.10.2003

Patrizia Gori