

Roberto Grassi, Paolo Pozzi, Maurizio Savoja

Sesamo - Archivi storici in Lombardia

*Guida operativa
alla descrizione archivistica.*

La descrizione inventariale



RegioneLombardia
Culture, Identità e Autonomie della Lombardia

Archilab

INDICE

Presentazione	pag.	7
1. NOTA TECNICA	»	11
2. DESCRIZIONE ARCHIVISTICA E INVENTARIAZIONE (<i>Roberto Grassi</i>)	»	13
2.1 Schedatura	»	16
2.2 Recupero di corredo preesistente.....	»	20
3. IL SOGGETTO PRODUTTORE (<i>Roberto Grassi</i>).....	»	23
3.1 Soggetto e archivio	»	24
3.2 Organizzazione delle informazioni	»	26
3.3 Elementi identificativi del soggetto produttore	»	28
3.4 Elementi descrittivi del soggetto produttore	»	31
3.4.1 Altre denominazioni	»	31
3.4.2 Profilo storico istituzionale.....	»	32
3.4.3 Bibliografia	»	40
4. L'ARCHIVIO (<i>Maurizio Savoja</i>).....	»	43
4.1 Archivio e fondo	»	43
4.2 La descrizione del fondo e della sua struttura	»	46
4.3 Partizioni e livelli di organizzazione	»	48
4.3.1 Le grandi partizioni.....	»	50
4.3.2 Le serie	»	52
4.3.3 La descrizione dei sistemi di classificazione	»	57
4.3.4 Quanti livelli?	»	59
4.3.5 Terminologia	»	60
4.4 La descrizione della struttura di un archivio	»	61
4.4.1 Premessa	»	61
4.4.2 L'organizzazione della descrizione.....	»	63
4.4.3 La distribuzione delle informazioni: la descrizione in più livelli	»	64
4.5 La descrizione della relazione tra il fondo e le sue parti e il soggetto produttore	»	66
4.6 Le aree della descrizione	»	67
4.6.1 Elementi identificativi.....	»	69
4.6.2 Informazioni di contesto	»	75
4.6.3 Informazioni sul contenuto e la struttura	»	78

4.6.4 Informazioni sull'accesso e l'utilizzo.....	» 80
4.6.5 Riferimenti a documentazione collegata	» 82
4.6.6 Note.....	» 83
4.6.7 Informazioni sull'autore della schedatura (area di controllo della descrizione)	» 83
5. LA DESCRIZIONE DELLE UNITÀ ARCHIVISTICHE (<i>Paolo Pozzi</i>).....	» 85
5.1 Individuare le unità per descriverle	» 85
5.2 Gli elementi della descrizione	» 88
5.3 Unità archivistica	» 90
5.3.1 Criteri descrittivi comuni	» 91
5.3.2 Registri	» 98
5.3.3 Volumi	» 105
5.3.4 Filze e mazzi	» 108
5.3.5 Atti confezionati in cartelle.....	» 114
5.3.6 Fascicoli	» 117
6. LA DESCRIZIONE DELLE UNITÀ DOCUMENTARIE	» 125
6.1 Premessa.....	» 125
6.2 Unità documentarie	» 126
6.3 Criteri descrittivi: il regesto	» 128
6.3.1 Intitolazione	» 128
6.3.2 Provenienze, antiche segnature, regesti, note tergalì	» 129
6.3.3 Data cronica	» 129
6.3.4 Data topica	» 130
6.3.5 Contenuto: atti pubblici cancellereschi.....	» 130
6.3.6 Schemi espositivi e punteggiatura: atti pubblici cancellereschi	» 131
6.3.7 Contenuto: atti privati	» 132
6.3.8 Schemi espositivi e punteggiatura: atti privati	» 133
6.3.9 Sentenze	» 133
6.3.10 Definizione archivistica e supporto	» 134
6.3.11 Formato	» 134
6.3.12 Consistenza	» 134
6.3.13 Segnatura archivistica	» 134
Riferimenti bibliografici.....	» 139

PRESENTAZIONE

Nel 1992 venne promosso dalla Regione il progetto Sesamo - archivi storici in Lombardia. Per la verità si trattava di un progetto in senso improprio, poiché si configurava piuttosto come una sorta di marchio, a cui ricondurre iniziative di volta in volta progettate e concretizzate secondo la specifica bisogna, e non invece come un "complesso organico di attività volte al conseguimento di obiettivi certi entro un quadro limitato di tempi e di risorse" (così vuole la manualistica organizzativa). Le finalità del "progetto" Sesamo erano quelle di produrre strumenti evoluti a supporto degli operatori e degli utenti degli archivi. In quell'ambito vennero realizzate, in tempi e contingenze diverse, alcune applicazioni software per rispondere alle varie esigenze e tipologie di interventi: Sesamo applicativo per l'ordinamento e l'inventariazione degli archivi storici, Nautilus (con la sua variante Impresa pensata per i fondi storico aziendali) per i censimenti e la produzione di guide, Mens per il trattamento dei fondi personali ed infine Desco per l'interrogazione delle basi dati generate dagli applicativi precedentemente nominati.

In tempi più recenti, sempre nell'alveo del "progetto" regionale ha visto la luce Civita¹, reference file di istituzioni storiche, identificate e descritte secondo parametri prossimi agli standard ISAAR (CPF)². Civita, base dati di circa 30.000 record, da cui è stata generata una collezione di 14 volumi, si configura come la prima e più importante realizzazione nel campo delle liste controllate in ambito archivistico. Essa funge da guida agli operatori nel trattamento dei vari soggetti istituzionali che compaiono nella documentazione archivistica e da aiuto nella identificazione e nella descrizione dei soggetti produttori (quando questi siano enti pubblici, ovviamente). Un domani, ma si tratta di un domani ormai molto prossimo, fungerà da punto d'accesso alle descrizioni archivistiche in rete all'interno dei sistemi informativi su Web che sono in corso di allestimento³. Vale inoltre la pena di ricordare che Civita ha suscitato

¹ Per quanto attiene agli aspetti metodologici del progetto CIVITA, alle scelte compiute in ordine alle architetture e ai tracciati del sistema, all'utilizzo delle fonti e alle modalità di trattamento dei dati cfr. in part. REGIONE LOMBARDIA 2000.

² Cfr. CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES 1995.

³ Mentre il presente volume viene dato alle stampe è in pieno sviluppo un progetto congiunto tra Archivio di Stato di Milano e Regione Lombardia per lo sviluppo di un sistema integrato di descrizioni archivistiche consultabili in Internet; all'interno di tale sistema viene appunto implementata la base dati Civita.

un'attenzione ed un interesse ben oltre la ristretta cerchia degli "addetti ai lavori"; in quanto strumento di primo orientamento nella indagine storica è stato richiesto da un numero davvero elevato di singoli studiosi, ma anche di biblioteche, associazioni, scolaresche ecc.

Grazie anche alla produzione di questi strumenti, oltre che in virtù dell'azione di sostegno finanziario a favore di singoli archivi storici, pensiamo di aver contribuito in modo non trascurabile ad una più ampia valorizzazione del patrimonio storico documentario. Ci piace anche pensare che proprio in ragione dei risultati ottenuti nel corso degli anni da parte della Regione Lombardia, oltre che dalle altre Regioni attivamente impegnate sul fronte degli archivi, sia venuto infine un "riconoscimento" in sede legislativa di alcune attribuzioni che, per altro in forme e modi differenti da regione a regione, già venivano esercitate sul territorio nazionale. È noto, infatti, che il Decreto legislativo di attuazione della legge 15 marzo 1997 n. 59, (in particolare al capo V, "Beni e attività culturali") riconosce alle Regioni e agli Enti Locali, ancorché in concorso con lo Stato, funzioni in materia di promozione e di valorizzazione del patrimonio archivistico. Inalterate risultano invece le competenze nella sfera della conservazione, della tutela e della vigilanza che permangono in capo alla amministrazione statale. E a proposito di funzioni va riconosciuto come non sempre appaia immediatamente univoco il concreto contenuto di termini quali, appunto, "valorizzazione" e "promozione", non sempre chiaro il confine tra essi; più precisamente ci si chiede quali sono le attività tecniche che possono essere ricondotte, ad esempio, ai diversi concetti legislativi di valorizzazione, di tutela, di vigilanza. Noi pensiamo che la produzione di strumenti di accesso agli archivi possa rientrare pienamente tra le attività che il legislatore riconduce alla sfera della "valorizzazione". Censire gli archivi, produrne delle guide, redigere inventari, ma anche editare particolari documenti ecc. sono tutte azioni che possono essere ascritte, a nostro parere, tra le funzioni che la recente normativa riconosce in capo alle Regioni e agli Enti Locali.

Per altro, come ricordato, tali funzioni già da tempo venivano esercitate attraverso numerosi interventi a favore degli archivi storici di interesse locale; nel caso della Regione Lombardia il primo provvedimento che dettava norme nella materia fu la legge regionale n. 41 del lontano 1973. Con la successiva legislazione – la legge regionale n. 81 del 1985, tuttora in vigore – la Regione volle confermare il proprio ruolo attivo nella valorizzazione e dei beni

archivistici che vennero considerati come fondamentali risorse culturali e informative nell'ambito del più ampio sistema delle biblioteche.

E fu proprio dall'humus prodotto dalle politiche regionali che vide la luce, nei primi anni novanta, il "progetto" Sesamo.

Degli sviluppi software già si è detto nelle prime righe, va ora ricordato che con il marchio Sesamo venne dato alle stampe nel 1992 un volumetto dal titolo "Guida operativa per l'ordinamento e l'inventariazione degli archivi storici di enti locali"⁴. Come recita il titolo, la Guida – frutto di una équipe di archivisti, funzionari del settore e informatici⁵ – intendeva proporsi come strumento pratico di aiuto agli operatori suggerendo, tra l'altro, una serie di specifiche descrittive da utilizzarsi nella redazione di inventari. Il presente volume rappresenta in qualche modo lo sviluppo e l'aggiornamento di quel lavoro che era stato pubblicato, giova ricordarlo, negli stessi anni della prima diffusione degli standard ISAD (G)⁶ e assai prima della produzione di ISAAR (CFP), norme che in questo volume sono state assunte, ovviamente, come riferimento fondamentale.

Va ricordato che la "vecchia" Guida operativa, oltre ad acquisire i lusinghieri pareri da parte di esperti archivisti, divenne nei fatti uno strumento di orientamento quotidiano nella attività degli operatori lombardi: le specifiche in essa contenute, le indicazioni suggerite diventarono modello largamente, se non unanimemente, utilizzato. Cominciò a verificarsi, nei lavori prodotti sul territorio regionale, una progressiva uniformazione degli stili, delle modalità di descrizione e di rappresentazione delle informazioni. Proprio in ragione di un così favorevole riscontro ci è parso doveroso por mano a quel "vecchio" testo; ed è singolare a riguardo constatare come un invecchiamento così rapido misuri il veloce cammino compiuto dall'archivistica e dagli archivisti negli ultimi anni.

È quindi a partire sia da una prassi pluriennale ampiamente consolidata sia dalle più recenti disposizioni normative sopra ricordate, che abbiamo ritenuto di potere e di dovere aggiornare le indicazioni contenute nella Guida alla luce delle norme internazionali nel frattempo emanate.

⁴ Cfr. REGIONE LOMBARDIA 1992.

⁵ Facevano parte del gruppo Marco Bascapé, Andreina Bazzi, Lilli Dalle Nogare, Michele Giordano, Francesca Giupponi, Roberto Grassi, Bernardino Pasinelli, Loris Rizzi, Vanna Salvadori, Maurizio Savoja, Giuseppe Scarazzini.

⁶ Per evidenti ragioni d'aggiornamento nel presente manuale si è fatto riferimento alla seconda edizione di ISAD (G) cfr. CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES 2000.

Il presente manuale è il frutto del lavoro di una piccola équipe di archivisti costituita da Roberto Grassi, Paolo Pozzi e Maurizio Savoja. Le bozze del lavoro sono state sottoposte all'esame di numerosi colleghi le cui osservazioni sono state utili in sede di redazione finale del lavoro. È assolutamente doveroso in proposito ringraziare Mariella Guercio, Claudia Salmini, Giuseppe Scarazzini, Stefano Vitali. Domenico Quartieri ha infine curato la revisione redazionale, l'editing del lavoro e contribuito alla nota bibliografica. Vorrei sottolineare come fattore positivo ed innovativo il fatto che l'équipe dei redattori e il gruppo di coloro che hanno fornito i pareri siano composti da personale proveniente da diversi ambienti professionali: dalla Amministrazione archivistica in primo luogo, ma anche dall'Università, dagli archivi di enti locali ed infine dall'area della libera professione. Ed anche questa scelta ci pare assolutamente in sintonia con lo spirito di tutta la più recente legislazione che auspica la più ampia collaborazione tra i diversi soggetti che operano nell'ambito dei beni culturali.

*Ornella Foglieni
Dirigente Beni librari e sistemi documentari
della Regione Lombardia*

1. Nota tecnica

A differenza della precedente *Guida operativa per l'ordinamento e l'inventariazione ...*, citata nella presentazione, che trattava tutti gli argomenti e le fasi di un ideale percorso di lavoro su un fondo archivistico, questo volume non affronta temi quali l'ordinamento e “il progetto di intervento” (alle tecniche del *project management* applicate al lavoro archivistico è stata recentemente dedicata una specifica pubblicazione⁷), ma si limita a suggerire le modalità di descrizione archivistica. Più precisamente in questo volume vengono fornite le specifiche per il “rilevamento dei dati descrittivi” ai fini della produzione di un inventario. Si è omesso in questa sede di fornire indicazioni relative alla “rappresentazione delle informazioni” sia su carta che su supporti infotelematici così come non si è affrontato il problema degli indici analitici. Per questi argomenti – che devono necessariamente tenere d’occhio il dibattito e le proposte internazionali sui temi della interrogazione e della rappresentazione delle descrizioni – si sta pensando ad un ulteriore lavoro.

In linea con la vecchia *Guida* (che è stata in alcune parti ampiamente ripresa) si è mantenuto un taglio eminentemente pratico anzi, se possibile, si è accentuato il carattere di “basso profilo” teorico; questo lavoro non si pone il compito dunque di portare contributi nuovi e originali sul piano della dottrina, ma più modestamente vuole proporsi come un semplice strumento (verrebbe da scrivere attrezzo) per chi, magari alle prime armi, si misura con il più tipico dei lavori archivistici: la redazione di un inventario.

Nel presente volume si è fatto riferimento prevalentemente agli archivi prodotti da istituzioni pubbliche e, in particolare, dai principali soggetti dell’amministrazione locale (fondamentalmente i comuni ma anche gli enti caritativi e assistenziali, sanitari e educativi, i consorzi e le associazioni locali), nonché da quegli uffici dell’amministrazione periferica i cui archivi possono essere conservati in sedi locali. Da questo universo archivistico, quello degli enti locali appunto, attinge ampiamente l’esemplificazione che accompagna e illustra le specifiche descrittive.

⁷ Cfr. GRASSI 2000; la pubblicazione pur non rientrando nell’ambito del progetto Sesamo si riferisce ampiamente alle attività regionali in materia di archivi storici.

Le indicazioni qui contenute sono dunque pensate per la redazione di un inventario di un archivio storico locale. Poiché negli ultimi tempi, in ragione dell'ampia diffusione di soluzioni tecnologicamente avanzate, la comunità degli archivisti e le istituzioni di conservazione sono stati posti nelle condizioni di poter realizzare sistemi informativi archivistici generali (cioè non circoscritti ad un solo complesso documentario), nel presente volume si è voluto richiamare l'attenzione degli operatori affinché tengano conto di questo nuovo scenario. Soprattutto nei livelli alti della descrizione e nel trattamento del soggetto produttore appare ormai indispensabile adottare tutti gli accorgimenti possibili, perché le basi dati inventariali sviluppate localmente possano essere inserite in contenitori più ampi. Questo volume, tuttavia, non è né il manuale d'uso di un *software*, né la proposta di un tracciato di scambio di dati archivistici. Nelle pagine che seguono vengono individuate alcune aree principali di descrizione (soggetto, fondo e struttura, unità e sottounità) e per ciascuna di queste sono indicati un certo numero di elementi descrittivi. Non è detto che alle aree corrispondano componenti di un sistema informatico così come non è detto che ai singoli elementi corrispondano i campi di un database. Tuttavia, poiché il presente manuale è stato prodotto nell'ambito del progetto regionale Sesamo e poiché all'interno di tale progetto è stato sviluppato un applicativo *software* – in diverse release – di supporto al lavoro di ordinamento e inventariazione, esiste un sostanziale allineamento tra strutture e tracciati dell'applicativo e modello descrittivo proposto in queste pagine.

Come detto nelle prime pagine il presente lavoro è frutto di un piccolo gruppo composto da Roberto Grassi, Paolo Pozzi e Maurizio Savoja. Gli argomenti sono stati discussi collegialmente in modo da garantire un minimo di coerenza e unitarietà di trattazione; ciascuno ha poi fornito uno specifico contributo redigendo i singoli capitoli che risultano pertanto firmati individualmente. Il capitolo 6 “La descrizione delle unità documentarie” non è firmato in quanto largamente ripreso dalla precedente *Guida operativa*.

I materiali (manuali, monografie, articoli) citati nel presente lavoro sono elencati in bibliografia; oltre ad esaminare la letteratura specializzata si è cercato di sintetizzare e di rielaborare il vasto patrimonio di conoscenza e di mestiere degli archivisti lombardi; nei confronti della loro competenza il presente lavoro è largamente debitore.

2. Descrizione archivistica e inventariazione

Roberto Grassi

Con il termine inventariazione si intende indicare il complesso di operazioni rivolte alla redazione di un inventario⁸. Inventario è lo strumento di corredo che descrive un archivio, un fondo o una parte di esso e ne facilita l'accesso. L'inventario si presenta come un testo fortemente strutturato il cui impianto riflette gli oggetti della descrizione. Oggetti della descrizione inventariale sono il soggetto (o soggetti) che ha prodotto il fondo e la documentazione archivistica. Questa ultima è descritta a diversi livelli a partire dal fondo nella sua interezza per passare poi alle partizioni principali, serie e sottoserie o analoghi nuclei documentari, fino alle unità e sotto unità archivistiche e, se necessario, alle singole unità documentarie. La struttura dell'inventario riflette ed è determinata dagli oggetti di descrizione.

L'inventario deve inoltre contenere, a corredo delle informazioni generali sul fondo o comunque sulla parte oggetto di descrizione, una nota critica dell'archivista che illustri le operazioni condotte in fase di riordino e le specifiche adottate nella descrizione. Per agevolare la consultazione è opportuno che l'inventario sia corredata da un sommario e da indici analitici (di persone, di toponimi, di enti e organizzazioni, di qualifiche, ecc.). Come ricordato nella nota tecnica in questa sede non ci si preoccupa di fornire indicazioni in merito alle concrete modalità di rappresentazione – su carta o su supporto elettronico – delle descrizioni archivistiche, ma ci si limita a trattare gli aspetti della raccolta a della elaborazione delle informazioni.

A differenza di altri strumenti archivistici, quali le guide, l'inventario descrive un singolo fondo o archivio, o comunque un numero limitato di archivi tra loro collegati per ragioni storiche e istituzionali.

La redazione di un inventario suppone che il fondo sia ordinato; la struttura di un inventario riflette, di norma, la struttura logica e fisica del fondo. (Fa eccezione il caso in cui si preferisca enfatizzare un certo tipo di struttura logica – altra o precedente forma storica dell'archivio – non coincidente con quella fisica).

⁸ Cfr. in part. CARUCCI 1983; CARUCCI 1989; MINISTERO DELL'INTERNO 1966.

Nel lavoro d'inventariazione, come più in generale nella descrizione archivistica, la disposizione delle informazioni segue le regole della descrizione in più livelli, dal generale al particolare, avendo cura di evitare ridondanze e ripetizioni e di collocare a ciascun livello le informazioni ad esso pertinenti.

L'inventario descrive l'archivio e le sue componenti sino all'unità archivistica o documentaria, evidenziandone le relazioni e soprattutto rendendo esplicito il rapporto tra queste e il soggetto produttore. A differenza di altri strumenti che pur facilitando l'accesso all'archivio hanno prevalentemente finalità di natura gestionale – quali elenchi, repertori, titolari – l'inventario ha la specifica finalità di guidare alla consultazione un'utenza ampia e tendenzialmente esterna al soggetto produttore. Un inventario non è una lista di pezzi descritti più o meno minutamente; un inventario non è nemmeno un elenco delle pratiche giacenti in qualche deposito. L'inventario è uno strumento scientifico risultante da un lavoro di ricerca e di analisi dell'archivio e che – proprio per questa ragione – è in grado di guidare chi consulta l'archivio al reperimento di documentazione necessaria alla ricerca; sotto questo profilo l'inventario d'archivio si configura come uno strumento informativo completo ed autosufficiente riferito ad un universo circoscritto. Non è raro che si definiscano "inventari" strumenti di corredo che sono in realtà qualcosa di più simile ad elenchi e repertori, privi di indicazioni anche minime sulla natura e sulle vicende del soggetto produttore, sulle modalità di organizzazione delle carte, sul fondo nel suo insieme e sulle sue articolazioni.

Un inventario d'archivio deve fondamentalmente rispondere alle esigenze della ricerca, cioè deve consentire di trovare risposte a quesiti che possono presentarsi talvolta complessi ma che si possono riassumere in definitiva in due semplici domande: posso trovare in un determinato archivio documenti e testimonianze relative ad una ricerca che mi interessa? E, se la risposta è affermativa, dove le posso trovare, in quale parte dell'archivio? Un inventario d'archivio, nelle sue varie componenti (descrizione del soggetto, descrizione del fondo e sue partizioni, descrizione delle unità) deve di fatto rispondere con rapidità ed efficacia a queste due domande.

Le qualità maggiormente apprezzate di un inventario d'archivio sono l'esaurività, la chiarezza, la concisione e la precisione. L'informazione deve

essere completa, facilmente intellegibile ma, anche quantitativamente contenuta, essenziale, sintetica⁹.

A queste qualità si deve aggiungere un prerequisito: quello della attendibilità. Un inventario che fornisce indicazioni errate, fuorvianti o non sufficientemente verificate non è di sussidio, ma di ostacolo alla ricerca. Questa potrebbe sembrare una considerazione del tutto ovvia, ma così non è se si considera che esiste sempre il rischio, per così dire connaturato al lavoro archivistico, di dare enfasi ad alcuni aspetti a scapito di altri. Un certo margine di interpretazione è connaturato al lavoro dell'archivista, ad esempio, quando si descrive un soggetto produttore la cui fisionomia istituzionale appaia incerta o non completamente chiarita, oppure ancora quando si ricostruiscono le varie forme e le riorganizzazioni intervenute su un fondo. Proprio per questo occorre che tutte le scelte effettuate siano sempre giustificate e basate sulle fonti esistenti. L'informazione deve essere sempre, per quanto possibile, verificata e rigorosa, mentre le descrizioni devono essere presentate sempre con un linguaggio equilibrato e tendenzialmente avalutativo.

Il lavoro di inventariazione di configura, di norma, come la fase conclusiva di un intervento archivistico più complesso definito, appunto, di ordinamento. Volendo schematizzarne le fasi, l'intervento risulta così articolato: esame della bibliografia relativa al soggetto e al fondo, esame della normativa di riferimento, esame della documentazione di eventuali fondi correlati, schedatura delle partizioni o serie e delle singole unità archivistiche anche mediante il recupero di strumenti di corredo pregressi, ordinamento e, appunto, redazione dell'inventario. Di fatto l'inventariazione rappresenta lo stadio finale di un lungo

⁹ Sull'aspetto della completezza e della intellegibilità dell'informazione vale la pena spendere due parole. Ad esempio, è opinione di alcuni colleghi che nella descrizione del soggetto (cfr. cap. 3. in particolare il paragrafo 3.4), cioè nella biografia storica e istituzionale dell'ente-organo produttore dell'archivio, non sia necessario richiamare eventi, passaggi istituzionali, mutamenti di dominazioni che siano ampiamente conosciuti. Occorrerebbe in sostanza dare per scontate le informazioni sui principali mutamenti dell'ordinamento pubblico poiché "gli studiosi già sanno". Vale la pena di ricordare che la categoria degli storici non include solo gli specialisti del diritto pubblico e delle istituzioni, ma abbraccia anche quelli della cultura, dell'economia, della società, del costume, della scienza. Accanto alle figure degli storici professionali vi è poi un'ampia gamma di studiosi, non necessariamente di area umanistica, che effettuano ricerca storica sugli argomenti più disparati (beni artistici, paesaggistici, insediamenti, manufatti architettonici) per i quali i grandi mutamenti istituzionali non sono affatto scontati. Così come non sono affatto scontati per una altra tipologia di utenza a cui gli archivisti dovrebbero guardare con grande attenzione: quella scolastica. Nella scelta delle argomentazioni – ma anche nell'uso del linguaggio – l'archivista dovrebbe quindi tenere conto di un pubblico di non specialisti. Anche a costo di ripetere cose ovvie o di utilizzare un lessico "semplificato".

lavoro di riorganizzazione di schede compilate in fase di ordinamento e di revisione redazionale di note, appunti e materiali precedentemente predisposti.

2.1 Schedatura

Non esistono precetti puntuali da applicare in modo meccanico alla schedatura, operazione che consiste sostanzialmente nel rilevare, in modo sintetico ma sistematico, tutti gli elementi utili alle fasi di ordinamento e di successiva inventariazione.

Le schede possono essere memorizzate su supporti diversi: tradizionalmente, prima dell'introduzione dell'informatica, venivano utilizzate schedine cartacee, in alcuni casi prestampate. Oggi gli strumenti più utilizzati sono, oltre ai programmi di video-scrittura, gli applicativi *software* sviluppati con "data base": in pratica la scheda in forma elettronica ha sostituito quella cartacea. I vantaggi dell'utilizzo di applicativi informatici nel lavoro archivistico sono numerosi e non è questa la sede per esaminarli diffusamente; ricordo solo – perché di ciò si sta parlando – che l'uso del *personal computer* consente un agevole recupero degli appunti di schedatura ai fini della generazione dell'inventario e soprattutto garantisce "viste" generali dei dati mano a mano raccolti utilissime ai fini dell'ordinamento.

La qualità e la quantità di elementi da rilevare in fase di schedatura – un tempo su schede cartacee oggi su supporti elettronici – dipende sostanzialmente da due elementi: lo stato di ordinamento del fondo e il grado di analiticità descrittiva che si intende conseguire¹⁰. Per quanto riguarda il primo aspetto, schematizzando molto si può affermare che più l'archivio è ordinato – e dunque minori saranno presumibilmente gli interventi di organizzazione e assemblaggio delle carte – e più i dati raccolti nella fase di schedatura saranno utilizzabili ai fini dell'inventario; ne consegue che nel caso di archivi ordinati sembra conveniente, per evitare un diseconomico ritorno sulle carte, rilevare in una sola tornata tutte le informazioni utili alla redazione inventariale.

Per contro, a fronte di archivi in disordine, risulta opportuno limitarsi a schedature essenziali di pura identificazione: verranno cioè rilevati solo quegli elementi finalizzati a collocare il pezzo dal punto di vista logico al fine di

¹⁰ CARUCCI 1983 pp. 174 e segg.

identificare il contesto documentario di possibile collocazione futura. Successivamente alle operazioni di riordino sarà necessario tornare sulle carte per produrre una descrizione coerente con l'organizzazione del fondo e con l'impianto generale dell'inventario.

Va inoltre ricordato che il tipo di schedatura è finalizzato anche al grado di analiticità descrittiva del corredo che si intende produrre, cioè agli obiettivi dell'intervento¹¹: il soggetto, il fondo, le partizioni e le singole unità possono essere infatti trattate con modalità diverse a seconda della soluzione che si trovi più conveniente e più funzionale alla consultazione. Il numero, il tipo, la natura degli elementi da rilevare (il grado di analiticità) dipendono poi da ragioni non solo di ordine scientifico, ma anche di ordine pratico poiché il grado di dettaglio della descrizione è dipendente, in ultima analisi, dal volume delle risorse (professionali ed economiche) disponibili. In un progetto di inventariazione analitica, con ogni evidenza, viene normalmente richiesta una mole di informazioni maggiore che richiede maggiori dimensioni di impegno lavorativo. Si consideri infine che all'interno del medesimo fondo non tutte le serie documentarie richiedono il medesimo trattamento¹²; il grado della descrizione sarà posto in relazione a fattori diversi quali la natura, più o meno omogenea, della documentazione, la collocazione della serie nel complesso archivistico ecc.

La schedatura viene effettuata sulle diverse componenti dell'archivio: oltre che a livello di singole unità archivistiche – o, se necessario, documentarie – sulle partizioni ai vari gradi di aggregazione. In particolare, nel caso di fondi di ragguardevoli dimensioni e con organizzazione complessa, può risultare quanto mai opportuno provvedere in primissima istanza ad un rilevamento dei dati per nuclei di documentazione (sezioni, serie, sottoserie). Per tutti i pezzi individuati come sicuramente afferenti ad un'unica partizione e sufficientemente omogenei è opportuno compilare un'unica scheda preliminare che comprenda oltre alla denominazione - se possibile desunta dal corpo documentario - il numero e la tipologia dei pezzi, gli estremi cronologici, le prassi amministrative o giuridiche testimoniate e quant'altro si riveli utile al fine di una prima identificazione e contestualizzazione.

¹¹ Sul rapporto obiettivi/risultati, tempi e risorse – cioè sulla natura del “lavoro per progetti” anche in ambito archivistico – cfr. GRASSI 2000 pp. 23 e segg.

¹² Cfr. le pagine del presente elaborato dedicate alle serie e soprattutto alle unità.

Per quanto riguarda le unità, come è stato già detto, non sono proponibili precetti puntuali, ma saranno le concrete condizioni di ordinamento del fondo e gli obiettivi dell'intervento a suggerire le modalità di schedatura. In molti casi potrebbe rivelarsi utile una griglia simile alla presente:

- titolo, eventualmente integrato da note sul contenuto se non risulta significativo (tali annotazioni riguardano, a seconda del tipo di unità, le prassi amministrative, giudiziarie, il tipo di documenti ecc.¹³);
- data cronica o estremi cronologici anche approssimativi;
- tipo di unità archivistica (registro, faldone – quando non si configuri come semplice unità di confezione –, fascicolo, filza, singolo atto);
- ente e/o archivio di provenienza (nel caso di archivi in cui sia confluita la documentazione di più soggetti);
- serie e/o partizioni di appartenenza, eventualmente desunte da segnature presenti sui dorsi, sui piatti, sulle camicie.

Quelli sopra indicati sono da considerare gli elementi minimi che dovrebbero consentire l'identificazione e la contestualizzazione delle unità; una volta che il pezzo sarà opportunamente collocato in un più vasto insieme – di tipo seriale o di altro genere – sarà possibile effettuare una descrizione inventariale definitiva. E in questa ultima descrizione sarà possibile naturalmente riutilizzare gli elementi già rilevati.

Un aspetto che va tenuto comunque presente nel definire le specifiche modalità di rilevamento dei dati in fase di schedatura è la presenza o meno, nel corpo delle unità archivistiche, di indicazioni utili alla loro identificazione e descrizione. L'oggetto sulle camicie dei fascicoli, le scritture apposte sui piatti, sui dorsi o sui fogli di guardia dei registri, le note tergali degli atti membranacei, in una parola il corredo interno, può essere proficuamente utilizzato in fase di schedatura, se ritenuto attendibile.

In generale può valere la norma che tanto più un pezzo, o un insieme di pezzi, è chiaramente contestualizzabile all'interno di una serie tanto più i dati rilevabili sono quelli definitivi. Diverso e opposto appare il caso di unità archivistiche per le quali non si individuano nessi e collegamenti precisi con la

¹³ Cfr. a riguardo il capitolo quinto.

restante documentazione: carte sciolte, fascicoli o unità complesse smembrate, miscellanee, nuclei documentari residuali; in altre parole quella zona grigia dove risulta problematica e talvolta impossibile la stessa identificazione dell'unità. In questo caso non sembra opportuno effettuare una schedatura carta per carta, annotando minutamente il contenuto di fogli e foglietti e correndo così il rischio di perdere di vista l'insieme; occorre al contrario effettuare una prima schedatura veloce e sommaria, rimandando un esame più attento ad un momento successivo, quando si saranno chiariti gli elementi di quadro (competenze dell'ente, articolazione della attività, struttura generale dell'archivio). Sarà di conseguenza più agevole l'attribuzione ad una o all'altra serie.

Le modalità della schedatura variano dunque notevolmente a seconda del tipo di unità, della complessità della struttura del fondo, del grado di disordine rilevato. Di qui l'opportunità di iniziare la schedatura da quelle serie che possono chiarire, per la tipologia degli atti conservati, la natura del soggetto produttore (le competenze, le modalità di funzionamento, l'organizzazione) e illustrare i modi concreti di sedimentazione e conservazione delle carte. Pertanto occorrerà esaminare in prima istanza statuti, riforme, regolamenti, privilegi o patti di dedizione; in sostanza tutte quelle fonti normative interne all'archivio che contribuiscono a definire il profilo "costitutivo" del soggetto. È superfluo ricordare che a integrazione delle informazioni così raccolte vanno acquisite anche informazioni su fonti normative "esterne" al fondo, anche se questa fase va considerata, almeno logicamente, precedente a quello della schedatura. Successivamente si passerà all'esame di quelle serie documentarie in cui l'ente, attraverso i propri organi di governo, manifesta la propria volontà, quali deliberazioni, parti, verbali di consigli di amministrazione.

Analoga priorità e attenzione va attribuita a quei documenti che consentono di cogliere la fisionomia organizzativa dell'archivio: protocolli, elenchi di pratiche, verbali di consegna dei documenti in occasione del passaggio tra un cancelliere e l'altro¹⁴. Per contro la documentazione dalla collocazione più incerta, particolarmente disordinata o eventualmente fuoriuscita dai contenitori, è opportuno che venga affrontata per ultima.

¹⁴ Sul corredo presente in archivio cfr. par. successivo.

2.2 Recupero di corredo preesistente

Assolutamente collegato alla fase della schedatura è l'esame ed il recupero degli eventuali strumenti di corredo già esistenti.

Un archivio si compone dei documenti e delle loro reciproche relazioni; tali relazioni, che sono originate dalla natura e dalla organizzazione del soggetto produttore nonché dalle concrete modalità di sedimentazione e di conservazione delle carte, emergono dalla struttura del fondo. Per questa ragione la definizione di archivio enfatizza, giustamente, proprio l'aspetto del suo ordinamento interno e ne fa una condizione fondamentale per la stessa sussistenza della "forma" archivio. L'ordine può non essere immediatamente intellegibile, ovvero può essere stato sconvolto o variamente riformato nel corso del tempo, ma deve comunque sussistere perché vi sia "archivio".

L'ordinamento viene variamente attestato da diversi tipi di corredo: elenchi, repertori, inventari. Ma anche note dorsali e indicazioni sulle camicie contenenti i fascicoli informano a vari livelli e con finalità differenziate, sui contenuti delle carte e sulle relazioni tra esse. Nella realtà sono assai pochi gli archivi completamente privi di un qualsivoglia strumento di informazione o di corredo. Se pensiamo al modo concreto con cui noi conserviamo le nostre carte, nell'attività lavorativa o per la semplice gestione del nostro quotidiano familiare e individuale, ci accorgiamo che produciamo costantemente informazioni di "corredo archivistico"; è il caso, ad esempio, delle indicazioni, magari criptiche, che apponiamo sui dorsi o sui piatti delle cartellette ove riponiamo gli atti che desideriamo conservare; queste indicazioni sono forse valide solo per noi o per i nostri collaboratori in ufficio o per i nostri familiari e congiunti, ma sono comunque informazioni di "corredo", servono cioè ad informare sui contenuti delle carte per poterle ritrovare.

Per riassumere: se non c'è archivio senza un minimo di organizzazione è anche verosimile che non ci sia organizzazione che non sia testimoniata da un minimo di corredo.

L'informazione contenuta nello strumento di corredo archivistico può essere più o meno esplicita a seconda del tipo e della funzionalità dello strumento stesso. Ad esempio, i repertori, gli elenchi di pratiche, le indicazioni "toponomastiche" dei depositi, in una parola il corredo che viene prodotto all'interno di una azienda o in una amministrazione pubblica, destinato a

funzionari ed impiegati che ne fanno parte, darà per scontate informazioni fondamentali sulle attività, sull'organizzazione, sulle attribuzioni dei principali organismi e unità operative. Lo strumento in questo caso è funzionale all'organizzazione, ma è scarsamente leggibile all'esterno; un ipotetico utente potrebbe giovarsi poco di queste indicazioni e non sarebbe certo in grado di effettuare ricerche senza l'apporto di qualche referente "umano" interno all'organizzazione. Analogamente un elenco di versamento finalizzato ad un deposito o a un trasferimento può essere sicuramente efficace per predisporre i locali o per accertare l'effettiva entità dei pezzi versati e risultare utile a fini di controllo, ma certamente non può che servire assai limitatamente alla ricerca e alla consultazione.

Nel lavoro di ordinamento e inventariazione, in particolare nella fase di schedatura delle partizioni, delle serie e delle singole unità, può essere proficuo recuperare le informazioni di corredo presenti. Nel caso, ad esempio, ci si trovi di fronte ad un elenco di pratiche – eventualità piuttosto frequente negli archivi comunali – occorre procedere in prima istanza ad una verifica della sua attendibilità: si effettuerà preliminarmente un esame su un campione significativo di unità archivistiche al fine di comprendere in che misura la descrizione fornita dall'elenco sia parziale e quanto sia plausibile. Una volta stabilito il possibile grado di utilizzo si potrà decidere di digitare (con un applicativo informatico *ad hoc* o in un file di wordprocessor) tutti i dati forniti dal nostro elenco di pratiche per poi integrarli e rettificarli successivamente durante l'esame delle singole unità archivistiche. Un simile modo di operare riduce notevolmente i tempi di lavorazione e rende più efficace la schedatura¹⁵.

L'esame degli strumenti di corredo antichi, o comunque pregressi, è infine di grandissima utilità, non solo perché consente il recupero di risorse informative già disponibili, ma anche e soprattutto perché consente di far luce sulle precedenti modalità di organizzazione delle carte. Dall'analisi di antichi inventari così come dal sistematico rilevamento delle vecchie segnature possono riprendere forma strutture archivistiche che, per diverse ragioni, sono state

¹⁵ Per altro la possibilità di recuperare o meno strumenti di corredo pregressi risulta essere una variabile tutt'altro che trascurabile nel dimensionare le risorse necessarie per un progetto archivistico, cfr. GRASSI 2000 pp. 37 e segg.

rimosse. Per i fondi che ricoprono un ampio arco cronologico – e in cui verosimilmente il soggetto ha subito varie trasformazioni –, per quelli dalla struttura più complessa, per quelli risultanti dalla unione di archivi prodotti da soggetti diversi l’analisi degli strumenti di informazione e corredo è assolutamente centrale per la ricomposizione della vicenda storica delle carte.

3. Il soggetto produttore

Roberto Grassi

La descrizione del soggetto produttore rappresenta, secondo la tradizione archivistica, il passaggio più “critico e nobile” della produzione di un inventario d’archivio. Senza entrare nel merito di tale problema che ha da sempre suscitato dibattito e riflessioni complesse, va riconosciuto che le informazioni relative al soggetto produttore risultano assolutamente strategiche per la ricerca storica in archivio e che la redazione di questa parte dell’inventario richiede una cura speciale.

Questa parte dell’inventario (che viene anche definita “Introduzione”, “Nota storica istituzionale”, ecc.) sostanzialmente è finalizzata a illustrare la attività del soggetto in modo tale che risulti più chiara a chi legge la natura della documentazione che ne costituisce l’archivio. Col termine soggetto produttore si intende, in generale, la persona fisica, la famiglia, l’organizzazione pubblica o privata che nel corso della propria esistenza ha posto in essere, ricevuto, organizzato e conservato le carte così da conferire loro la “forma” di archivio. Nel presente elaborato ci si occupa prevalentemente di istituzioni pubbliche ed in particolare dei principali soggetti dell’amministrazione locale – cioè i comuni ma anche gli enti caritativi e assistenziali, sanitari e educativi, i consorzi ecc. – nonché degli uffici dell’amministrazione statale periferica i cui archivi sono conservati in sedi locali. Nel caso appunto di istituzioni pubbliche – ma la considerazione vale forse anche per quelle private – la descrizione del soggetto consiste fondamentalmente nella redazione del suo profilo storico istituzionale: la nascita, le caratteristiche costitutive, il suo mandato e la sua “vocazione”, le competenze e l’organizzazione interna, le interazioni con altri soggetti; il tutto considerato naturalmente in rapporto alla concreta evoluzione storica. Oltre agli elementi descrittivi del soggetto occorre prestare una particolare attenzione alla sua formale identificazione, a quegli elementi cioè che, variamente combinati, indicano in modo univoco un solo soggetto. Ciò è fondamentale soprattutto quando si pensi di inserire un inventario informatizzato all’interno di più ampi sistemi informativi, sistemi nei quali le omonimie tra soggetti diversi possono generare equivoci e confusioni.

La redazione del presente capitolo ha tenuto conto, oltre che dello standard ISAD (G), che ha influenzato per altro tutto l'elaborato, anche delle norme ISAAR (CFP). Queste ultime, pensate per la produzione di record d'autorità archivistici di soggetti produttori – anche se possono essere proficuamente impiegate per la produzione di record d'autorità *tout court* – sono state assunte come riferimento, ancorché parzialmente, sia per gli elementi di identificazione del soggetto sia per gli elementi descrittivi.

Le specifiche descrittive di questo capitolo sono accompagnate da ampia esemplificazione: per ragioni di chiarezza gli esempi – tratti da inventari o altri lavori di archivisti lombardi – sono stati ricondotti ad una serie di ipotetici complessi documentari formatisi in un altrettanto ipotetico comune di Belsito¹⁶). La scelta di ricondurre ad un “unicum” una realtà davvero polimorfa, quale quella delle istituzioni locali, è dovuta all'intendimento di fornire un quadro di riferimento omogeneo e costante. Belsito, nelle pagine che seguono, è stato concepito come un toponimo dove hanno avuto sede, oltre all'omonimo comune, una podestaria (di Vallebella), un luogo pio (dei poveri infermi), un distretto, un ospedale, una parrocchia (quella di S. Maria, nella Contrada Bassa), un'associazione ricreativa.

3.1 Soggetto e archivio

Come è noto non esiste, nella realtà, un rapporto univoco ed esclusivo tra fondo archivistico e soggetto produttore: per dirla con il linguaggio dei database relazionali non esiste quasi mai una “relazione uno a uno”. Un medesimo fondo può essere il risultato della attività di più soggetti e per contro, eventualità più rara ma non trascurabile, un unico soggetto può aver concorso alla formazione di più fondi dislocati anche in diversi istituti. Tra soggetto e archivio esiste dunque una “relazione molti a molti”.

Nel caso di istituzioni archivistiche di enti locali la possibilità che un soggetto abbia concorso alla formazione di più fondi, come detto, si presenta

¹⁶ Il comune di Belsito esiste veramente e si trova in provincia di Cosenza. In questa sede Belsito è stato impiegato come toponimo-pretesto; con analoga funzione è stato utilizzato nella nota tecnica d'accompagnamento a “CIVITA - le istituzioni storiche del territorio lombardo” lavoro del quale il presente capitolo è in parte tributario; sugli aspetti di metodo cfr. REGIONE LOMARDIA 2000.

alquanto raramente mentre invece appare più ricorrente il caso di un unico fondo risultante dalla prassi giuridica o amministrativa di più enti. Per le minori comunità quest'ultima eventualità si presenta più come regola che come eccezione: ad esempio, è assolutamente normale rinvenire tra le carte degli archivi comunali quelle prodotte dal giudice conciliatore. Così come è possibile trovarvi quelle di pertinenza delle antiche Congregazioni di carità o di consorzi. Nelle piccole unità amministrative (quali erano e sono tuttora appunto la stragrande maggioranza dei comuni lombardi) dove si verificava una sostanziale coincidenza di sedi e personale di enti giuridici diversi, era cosa assolutamente normale organizzare unitariamente la documentazione. Spesso – e ciò vale soprattutto per le epoche più risalenti, diciamo per tutto l’“Antico regime” – non erano nemmeno chiaramente definiti i confini di competenza tra soggetti diversi: è il caso, ad esempio, della vasta nebulosa di istituti che si collocano nell’area benefico assistenziale (luoghi pii, scuole, lasciti ma anche ospedali, farmacie ecc.) che a volte si presentano con una propria distinta fisionomia istituzionale mentre in altre occasioni ci appaiono come una sorta di ufficio della amministrazione locale.

Se sia opportuno, in questi casi di commistione degli archivi “ab origine”, effettuare o meno, in sede di riordinamento, opera di separazione ed estrapolazione delle carte è questione piuttosto complessa per la quale è impossibile definire una norma univoca. Andrà analizzato il singolo caso tenendo conto sia della dinamica istituzionale dei soggetti sia della forma storica con cui un fondo si è concretamente sedimentato (anche se tale forma ha condotto ad una “con-fusione” delle carte provenienti da amministrazioni teoricamente distinte). Più che mai vale, al riguardo, quanto si è accennato nel primo paragrafo e cioè che il lavoro di inventariazione è sempre un processo basato sulla ricerca: in questo caso l’analisi deve essere centrata sulle relazioni tra i soggetti produttori e sugli uffici preposti alla gestione delle carte. In ogni caso delle scelte effettuate occorrerà fornire ampia motivazione in sede di descrizione del fondo.

Altro è il caso di archivi riorganizzati unitariamente in un periodo successivo alla loro sedimentazione, magari a seguito del passaggio di competenze o di patrimoni tra un ente e l’altro oppure a mutamenti istituzionali in seno allo stesso ente. Ovvio che, nei limiti del possibile (ma sovente tali limiti sono assolutamente invalicabili) la soluzione ottimale sarebbe quella di

ripristinare lo stato primitivo o quanto meno di fornirne una “vista” in sede di redazione dell’inventario.

Il complesso di tali questioni tuttavia, che chiama in causa temi centrali del metodo storico, esulano dai circoscritti obiettivi del presente lavoro.

3.2 Organizzazione delle informazioni

L’organizzazione e l’esposizione delle informazioni sul soggetto produttore appare sempre alquanto problematica soprattutto quando si tratti di istituzioni dalla esistenza longeva e dalla struttura complessa. È infatti assai probabile che nel corso della propria vita un ente pubblico territoriale muti ripetutamente non solo le proprie competenze ma anche la propria organizzazione interna o la circoscrizione su cui insiste. Per chiarezza espositiva può essere di conseguenza opportuno disporre le notizie in tante unità d’informazione quanti sono gli snodi istituzionali che la vicenda storica del soggetto evidenzia. Se si utilizza un’applicazione *software* in cui sono previste apposite schede per il soggetto produttore, può risultare opportuno “intestare” una scheda per ciascuna cesura istituzionale significativa.

Un ulteriore problema di chiarezza espositiva riguarda – nel caso di organizzazioni complesse – le modalità di trattamento dell’informazione per le diverse componenti funzionali della organizzazione stessa. Poiché l’attività di un ente si svolge attraverso il concreto operare di organi ed uffici, sembra opportuno dedicare ad essi (almeno ai principali) apposite unità d’informazione (paragrafi, sottoparagrafi, capoversi). Anche in questo caso, se si utilizza un’applicazione informatica in cui sono previste apposite schede, sembra opportuno intestare una scheda per ciascun organo ed ufficio. Per altro vi sono organi di massimo livello, preposti a manifestare la volontà dell’ente e ad assicurarne la realizzazione, ed altri, subordinati, cui compete invece la mera esecuzione; tra i due tipi di organo si evidenziano pertanto gerarchie sostanziate da funzioni di comando, di indirizzo, di controllo. In alcuni casi può risultare opportuno intestare una scheda anche a queste unità organizzative di secondo (terzo o quarto, ecc.) livello. Più l’organizzazione è complessa più la catena della gerarchia può presentarsi articolata.

Per riassumere, per le istituzioni longeve e dalla struttura articolata potremo

avere una scheda generale dedicato all'ente (o ad uno specifico periodo storico segnato da cesure istituzionali significative) e una catena di schede per gli organi che lo compongono. Dal punto di vista concettuale nulla cambia se anziché utilizzare un database si utilizzano strumenti manuali: all'ente verrà dedicato un apposito capitolo dell'inventario (solitamente il primo), agli organi di massimo livello i paragrafi, a quelli subordinati i sottoparagrafi.

Questo in via di principio. In realtà quando si concepisce la redazione del profilo storico istituzionale del soggetto occorre anche tenere conto della dimensione e della natura delle informazioni di cui si dispone; la distribuzione delle notizie su più unità informative (record, paragrafi, ecc.), secondo il modello sopra delineato, può risultare proficua a fronte di una quantità di dati consistente e significativa. Per contro, nel caso in cui ci si trovi, a causa del limitato spessore della istituzione o della lacunosità delle fonti d'archivio, a dover trattare informazioni modeste e di scarso rilievo, è certamente più opportuno condensare tutti i dati in un'unica unità informativa. E quest'ultima è certamente l'eventualità più ricorrente sia per le sezioni d'archivio di epoca più risalente (solitamente le meno integre) sia per gli enti minori quali luoghi pii o legati di piccole comunità locali.

Un ultimo aspetto che va tenuto presente è che, anche in considerazione di quanto esposto al paragrafo precedente sulle relazioni soggetto-fondo, non sempre il periodo di vita dell'archivio coincide con quello del soggetto: può verificarsi infatti che la documentazione conservata sia precedente, e anche di diversi secoli, alla data di nascita della istituzione, ma per contro si può anche dare il caso di archivi che contengano documentazione relativa a un periodo di gran lunga posteriore alla genesi della istituzione.

La prima eventualità – fondo assai precedente – si può probabilmente ricondurre ad una duplice ipotesi: il soggetto produttore nel corso della propria attività ha ritenuto di acquisire, verosimilmente in copia, documentazione precedente la sua nascita (per attestare diritti, stati di fatto, ragioni su beni, ecc.) oppure l'acquisizione è avvenuta a seguito di un passaggio di funzioni e competenze (e/o patrimoni). È assolutamente normale, ad esempio, che all'interno di un fondo prodotto da un ente assistenziale si trovi un archivio di famiglia. In quest'ultima eventualità è fin troppo evidente che occorra prevedere un'apposta unità d'informazione relativa al soggetto (istituzione o famiglia poco

importa) che ha formato e trasmesso l'archivio.

Nella seconda eventualità, cioè quella di un fondo posteriore alla nascita della istituzione, il fatto è quasi sempre imputabile alla dispersione della documentazione (sull'entità, le modalità e le cause di tali dispersioni si veda il capitolo successivo).

In questo caso, per quanto riguarda la descrizione del soggetto, occorre tenere ugualmente conto che le informazioni sul soggetto devono essere cronologicamente coerenti con quelle relative all'archivio. (In altri termini non sembra avere molto senso effettuare descrizioni del soggetto – desunte per altro necessariamente da fonti esterne – centrate su periodi storici che esulano ampiamente dalla cronologia del fondo¹⁷⁾.

3.3 Elementi identificativi del soggetto produttore

Per quanto un singolo fondo possa essere stato prodotto da più soggetti, questi saranno sempre in numero piuttosto limitato: all'interno di un solo inventario difficilmente si avranno soggetti di analoga denominazione che possono essere tra loro confusi, e di conseguenza non si dovrebbero porre particolari problemi per la loro identificazione formalizzata. Però poiché l'inventario, soprattutto se in forma elettronica, può essere inserito all'interno di più ampi sistemi informativi, dove è verosimile che le omonimie di un'ampia pluralità di istituzioni possano generare equivoci, pare opportuno adottare norme per una precisa e inequivocabile identificazione.

La stringa che individua in modo univoco e privo di ambiguità un ente – soprattutto le istituzioni locali di cui ci si occupa in questa sede – è data dalla combinazione di almeno quattro elementi: il toponimo sede¹⁸, il tipo di

¹⁷ Dei 1546 comuni lombardi, la cui genesi nella stragrande maggioranza dei casi risale indietro nei secoli, poco più di un terzo conserva documentazione (per altro quasi sempre assai lacunosa) anteriore alla fine dell'Antico regime: la gran parte degli archivi lombardi risale dunque solo al secolo XIX. Ciononostante si osserva che molte "Introduzioni" o "Note storiche" a premessa di archivi Ottocenteschi trattano, con dovizia di particolari, vicende risalenti al Medio evo e all'età moderna. In alcuni casi non manca qualche richiamo alla età romana o addirittura preromana. Mi pare che questi compiacimenti eruditi siano poco funzionali ad una corretta informazione archivistica e in alcuni casi risultino fuorvianti. In proposito cfr. anche le annotazioni al par. 3.4.2.

¹⁸ Non sempre l'ancoraggio toponomastico del soggetto risulta agevole. Nel caso ad esempio di corporazioni religiose, nel caso ancora di imprese multinazionali, ma anche nel caso di talune particolari compagnie istituzionali di tipo statale (l'Impero, oppure lo Stato delle Tre Leghe che dominò le valli dell'Adda e della Mera e che riuniva la propria Dieta in sedi diverse) può essere assai arduo individuare una "sede". Per quanto riguarda gli archivi, o

istituzione o “genere” istituzionale di appartenenza, la denominazione “individuale” (che nel caso di soggetti a base territoriale può coincidere con il toponimo sede) e il periodo di esistenza. Nel caso di organi (uffici, magistrature) ai quattro elementi sopra indicati ovviamente va aggiunta la denominazione dell’organo stesso e dunque la stringa sarà formata di cinque (o più) componenti. Venendone a mancare anche uno solo è possibile che, specie nell’ambito di sistemi informativi generali, si generino equivoci.

Gli esempi¹⁹ che seguono illustrano assai schematicamente queste indicazioni.

Esempi di stringhe identificative di enti

Sede	Denominazione di genere	Denominazione individuale	Periodo di esistenza
Belsito	Comune	Belsito	sec. XV - 1797
Belsito	Comune	Belsito	1797 - 1815
Belsito, Contrada bassa	Parrocchia	Santa Maria	1615 - 1950
Belsito	Podestaria	Vallebella	sec. XVIII - 1797
Belsito	Associazione ricreativa	Gli spiriti bollenti	1970 - 1990
Belsito	Luogo pio	Poveri infermi	1564 - 1782

meglio, le istituzioni di cui si tratta prevalentemente in queste pagine tuttavia l’individuazione del toponimo sede non sembra particolarmente problematica.

¹⁹ Negli esempi che seguono il riferimento toponomastico utilizzato è quello dell’ipotetico comune di Belsito privo di omonimi. Se ne avessimo scelto uno con una denominazione più diffusa ad esempio un Castiglione o un Castelnuovo ci saremmo imbattuti in una molteplicità di toponimi molto simili o addirittura identici. Se dalla toponomastica comunale passiamo a considerare quella sub comunale (contrade, piccole località, frazioni) alla quale pure possono essere “aggangati” particolari soggetti produttori, il problema si fa davvero consistente. Scelti a caso dal *Nuovo dizionario dei Comuni e delle frazioni di comune*, a cura di Anna Maria Mussilli, Roma 1984: diciotto Caselle (per altro non ulteriormente declinato), quattro Casavecchia, sette Castagnola, dieci Castellaro, quarantuno Castello senza ulteriore specifica e quindici con specifica, ecc. ecc. È evidente dunque che la semplice indicazione toponomastica non è di per sé sufficiente a sciogliere le ambiguità. In realtà il toponimo dovrebbe essere a sua volta concepito come una stringa articolata in almeno tre elementi: microtoponimo (località, contrada ecc.), toponimo amministrativo di livello comunale, provincia di riferimento. Negli esempi riportati in questo capitolo è stato ipotizzato che la parrocchia di S. Maria insista su una circoscrizione subcomunale e pertanto è stato indicato un microtoponimo.

Esempi di stringhe identificative di organi

Sede	Denominazione di generale - ente	Denominazione individuale - ente	Denominazione organo	Periodo di esistenza
Belsito	Comune	Belsito	Consiglio maggiore	sec. XV - 1797
Belsito	Comune	Belsito	Consiglio comunale	1797 - 1815
Belsito, Contrada bassa	Parrocchia	Santa Maria	Fabbriceria	1615 - 1950
Belsito	Podestaria	Vallebella	Cancelleria	sec. XVII - 1797
Belsito	Associazione ricreativa	Gli spiriti bollenti	Assemblea degli associati	1970 - 1990
Belsito	Luogo pio	Poveri infermi	Consiglio dei reggenti	1564 - 1782

In queste tabelle sono stati indicati gli elementi che vanno rilevati soprattutto in previsione che l'inventario venga inserito in un ambito informativo più vasto; aver raccolto in modo così formalizzato i dati dovrebbe mettere al riparo da ambiguità e confusioni tra soggetti produttori omonimi.

Ciò non significa che la rappresentazione dell'informazione identificativa del soggetto vada indicata sempre e dovunque con tale stringa e nella successione dei componenti esposta. A seconda del contesto può variare il numero e la sequenza degli elementi i quali possono essere collegati tra loro da adeguato uso di preposizioni. Non solo può variare la sequenza ma può anche non essere necessario ripeterla per esteso: ad esempio, nella stampa di un singolo inventario – che comprende cioè uno o comunque pochi archivi prodotti da un numero ristretto di soggetti – replicare per esteso tutti gli elementi della stringa è ridondante e può apparire inelegante. Nel concreto: se si pensa di dedicare un “paragrafo” alla Cancelleria della Podestaria di Vallebella, che aveva sede a Belsito e il cui archivio è colà conservato, sarà probabilmente sufficiente intitolare tale paragrafo semplicemente *Cancelleria sec. XVII-1797* poiché gli altri elementi dovrebbero essere stati espressamente dichiarati nel titolo del volume (*Gli archivi storici di Belsito*) e nel capitolo di pertinenza (*La Podesteria di Vallebella sec. XVII-1797*).

In sostanza sia la “morfologia” che la composizione con cui si presenta la stringa, cioè il modo concreto di rappresentare l'informazione, può variare a seconda del contesto in cui ci si trova: l'importante, se si lavora nella prospettiva di un sistema informativo di ampio raggio, è rilevare in modo controllato tutti i dati.

3.4 Elementi descrittivi del soggetto produttore

La descrizione del soggetto (più o meno articolata in capitoli e paragrafi o distribuita su più record) riveste un'importanza centrale per chi effettua ricerca storica. Le informazioni vanno pertanto raccolte, vagliate e redatte con cura particolare; come si è sottolineato le qualità maggiormente apprezzate di un inventario d'archivio, e dunque anche e principalmente di questa parte dedicata al soggetto, sono la completezza, la chiarezza, la concisione e la precisione.

3.4.1 Altre denominazioni

Un ente o un organo può aver mutato nel corso del tempo denominazione pur mantenendo una sostanziale continuità di funzioni. In questo caso è opportuno darne conto eventualmente dichiarando quando (e in che modo) si è affermata una denominazione diversa da quella utilizzata come identificazione del soggetto. Nella redazione del singolo inventario l'informazione può essere collocata immediatamente dopo la denominazione principale.

All'interno di sistemi informativi complessi l'accesso al soggetto (e di conseguenza al fondo) può essere garantito anche attraverso queste altre denominazioni che si qualificano pertanto come forme non prescelte.

Esempio

Belsito, Podestaria di Vallebella, Podestà, sec. XVII - 1797

Altra denominazione: nei carteggi dal sec. XVIII in. indicato anche con il termine Pretura

Belsito, Luogo Pio dei Poveri infermi, 1564 - 1782

Altra denominazione: sino al sec. XVI ex. prevalentemente indicato come Luogo Pio di S. Rocco

Belsito, Associazione ricreativa gli Spiriti bollenti, 1970 - 1990

Altra denominazione: dal 1980 al 1986 Associazione dei Crapuloni

È superfluo ricordare che, se al mutamento di denominazione si associa un mutamento sostanziale di competenze – se cioè si attua un cesura istituzionale

rilevante – sarà necessario intestare una nuova unità d'informazione (record o capitolo o paragrafo, a seconda della soluzione tecnica adottata): si tratterà cioè di descrivere un nuovo soggetto produttore che evidenzia tratti di continuità ma anche di rottura col precedente (per le relazioni di "successione" tra enti o organi confronta il paragrafo successivo).

3.4.2 Profilo storico istituzionale

Il profilo storico istituzionale è la parte descrittiva del soggetto a più alta densità informativa. Qui più che altrove l'archivista rischia di produrre un saggio con velleità storiografiche; qui più che altrove incombe il duplice rischio da un lato di fornire notizie non pertinenti e dall'altro di effettuare scelte dettate da visioni "critico-interpretative"²⁰.

Di seguito si propone una sorta di menabò costituito dalla successione di una serie di argomenti: non è detto che siano gli unici e soprattutto non è detto che vadano trattati nella sequenza indicata e nel modo illustrato dagli esempi. Come più volte ribadito – fermo restando l'impianto di massima derivato dalle richiamate norme internazionali – la qualità e la dimensione dell'informazione sarà tarata sul singolo caso e dipenderà da diversi fattori: disponibilità delle fonti, grado di analiticità dell'intervento ecc. Alla fine ciò che conta è dare ragione dell'attività del produttore in modo tale che risulti chiara a chi legge la natura della documentazione conservata nell'archivio (il modo in cui tale documentazione si è sedimentata e organizzata è oggetto del capitolo successivo); in altri e più esplicativi termini il profilo storico istituzionale del soggetto deve essere assolutamente funzionale alla descrizione dell'archivio.

²⁰ È ben vero che nel corso delle varie operazioni che si effettuano intervenendo su un complesso documentario (esame della bibliografia e della normativa, schedatura delle carte ecc.) l'archivista matura una conoscenza approfondita non solo delle istituzioni a cui afferiscono i fondi ma anche della dinamica complessiva di un determinato contesto storico. Si possono acquisire informazioni sul quadro sociale, economico, sulla cultura materiale in cui le istituzioni hanno operato; si possono raggiungere interpretazioni anche originali su eventi o fenomeni. Viene dunque spontaneo, al fine di non disperdere queste conoscenze, volerle trasmettere all'interno dell'inventario, cadendo in una sorta di tentazione storiografica (la ben nota sindrome dello storico mancato). Cedere a queste lusinghe non rende un buon servizio a chi consulta l'inventario. E ciò al di là della validità scientifica delle elaborazioni storiografiche che un archivista può produrre. Cfr. anche MINISTERO DELL'INTERNO, 1966.

3.4.2.1 Nascita, elementi costitutivi, funzioni e competenze, circoscrizione territoriale

Un buon sistema per iniziare la redazione del profilo storico istituzionale del soggetto è quello di “chiosare” la data di nascita o di prima attestazione di esistenza indicandone i riferimenti. Questa informazione sulla origine e sulle prime testimonianze, già dichiarata tra gli elementi “identificativi” in modo secco, va ripresa e, in modo telegrafico, commentata indicando le fonti della notizia e soprattutto le circostanze a cui si riconduce la genesi del soggetto.

Esempio

Belsito, Luogo Pio dei Poveri infermi, 1564 - 1782

Istituito con lascito testamentario del 15 gennaio 1560 (cfr. Serie “Fondazione e Statuti”) di Gerolamo Proserpi, il pio luogo venne ufficialmente fondato dopo morte di quest’ultimo avvenuta nel giugno 1564; risale infatti al settembre dello stesso anno il primo documento del Consiglio dei reggenti nominati dagli esecutori ...

Belsito, Podestaria di Vallebella, Podestà, sec. XVII in. - 1797

Nonostante i primi documenti attestino con certezza l’esistenza di una podestaria solo nel primo decennio del sec. XVII è assai probabile che già a partire dalla seconda metà del secolo precedente un giudicante nominato dalla dominante avesse sede a Belsito; almeno questo è il parere dello storico Gregorio Camperio che sostiene ...

Belsito, Associazione ricreativa gli Spiriti bollenti, 1970 - 1990

L’associazione venne istituita, con atto privato, nel giugno 1970 in occasione della sagra patronale, ...

Un ulteriore gruppo di informazioni, di assoluto rilievo, sono quelle relative alle finalità e funzioni degli enti e alle competenze e attribuzioni di organi ed uffici. Come è facile intuire si tratta di un corpus di notizie che, nell’ambito della descrizione del soggetto, più di ogni altro ha una relazione forte ed evidente con la documentazione conservata in archivio. Per quanto possibile è opportuno ricorrere a citazioni dagli atti di costituzione, dagli statuti, regolamenti o analoghe fonti normative, avendo comunque l’avvertenza di non appesantire

eccessivamente il testo. Vanno anche segnalate le modificazioni o comunque le dinamiche che hanno interessato finalità e competenze nel corso del tempo: anche in questo caso, per quanto possibile, è opportuno chiarirne la cronologia e le circostanze.

Esempio

Belsito, Luogo Pio dei Poveri infermi, 1564 - 1782

... Secondo quanto stabilito dalla volontà del testatore, finalità principale del luogo pio era quella di garantire l'assistenza ai malati poveri. Veniva in sostanza prevista la retribuzione di un cerusico e un rimborso delle spese farmaceutiche sostenute dalle famiglie meno abbienti ...

... In epoca imprecisata, ma sicuramente non prima della fine del secolo XVII, alle primitive finalità sanitarie si aggiunse un'azione di sostegno alimentare soprattutto nei periodi di carestia: in occasione delle festività natalizie venivano distribuiti sacchi di farina e di legumi in quantità variabile a seconda ...

Belsito, Podestaria di Vallebella, Podestà, sec. XVII in. - 1797

... Secondo quanto si legge negli "Ordini degli eccellentissimi Senatori ..." (cfr. Serie "Ordini e regolamenti" n. 1) al podestà competeva innanzitutto l'esercizio della giustizia civile limitatamente ai reati che prevedessero un'ammenda fino ad un massimo di 500 palanche. Il podestà inoltre presiedeva gli organi del governo locale e, in concorso con gli Anziani del comune, garantiva l'ordine pubblico ...

... A seguito della grave epidemia di peste che afflisce per alcuni anni non solo Vallebella ma tutto il distretto, al Podestà vennero affidati i compiti di sorveglianza sugli ingressi nella valle da parte di stranieri provenienti da terre infette

Belsito, Associazione ricreativa gli Spiriti bollenti, 1970 - 1990

... Scopo primario della associazione, come si legge nello Statuto, era quello di "promuovere tra gli abitanti di Belsito costumi licenziosi, ... divulgare il culto di Venere e di Bacco, ... contribuire alla diffusione del tabagismo ed in particolare del fumo della pipa" ...

In un secondo momento, a partire dalla fine degli anni '70, alle suddette finalità statutarie si aggiunse quella di "migliorare la qualità delle bevande

nei luoghi di pubblico ristoro” in considerazione della pessima qualità del vino venduto dagli osti locali.

Per istituzioni con funzioni composite o “generaliste” (cioè non circoscritte a specifici ambiti quali quelli degli esempi succitati), come appunto sono i comuni, effettuare una disamina minuta di tutte le attività messe in atto da una certa amministrazione può appesantire il testo; le informazioni sugli ambiti di attività e sulle concrete modalità di realizzazione possono essere affrontate quando si parla delle attribuzioni dei singoli organi ed uffici. Si può quindi omettere tale informazione in questa sede oppure la si può anticipare in estrema sintesi oppure ancora la si può ridurre ad una generica allocuzione magari enfatizzando alcuni aspetti specifici derivanti da particolari condizioni giuridiche.

Esempio

Belsito, Comune, sec. XIII-1797

... Oltre a regolare i vari aspetti della vita civile della comunità tramite specifiche magistrature (cfr. infra) al Comune competeva, in virtù dei privilegi concessi dalla Dominante, il concorso all'esercizio della giustizia ...

Nel caso invece di organi o uffici, appare opportuno declinare con precisione l'insieme delle competenze:

Esempio

Belsito, Comune, Consiglio dei dodici, XIV - 1797

... Sul Consiglio ricadevano tutte le incombenze amministrative di spettanza del Comune, incombenze che esercitava direttamente o attraverso ufficiali appositamente nominati. In particolare il Consiglio provvedeva a gestire i beni comunali, curandone direttamente l'incanto, imponeva taglie e tasse, provvedeva ad effettuare lavori di pubblica utilità, quali costruzione e manutenzione di strade, ponti e fontanili, assicurava il supporto a

celebrazioni di culto. ... Inoltre il Consiglio nominava il cancelliere, il massaro, la guardia campestre ed il messo che erano salariati

Belsito, Comune, Municipalità, 1797 - 1815

... Alla municipalità competeva l'organizzazione della polizia locale e della guardia nazionale, la manutenzione di strade e ponti, l'illuminazione pubblica, la pubblica sanità, gli alloggi e le fazioni militari ... A queste competenze si aggiungevano quelle delegate dall'amministrazione dipartimentale: la riscossione delle "contribuzioni dirette", la sovrintendenza sull'istruzione pubblica e sugli "stabilimenti ecclesiastici" ...

Per i comuni e più in generale per gli enti a base territoriale quali parrocchie, vicariati e podestarie, distretti occorre fornire le informazioni relative all'estensione territoriale della circoscrizione rapportandola, per quanto possibile, alla toponomastica contemporanea.

Esempio

Belsito, Distretto I di Vallebella, 1816 - 1853

... La circoscrizione del distretto, largamente coincidente con quella della attuale comunità montana (ma anche con quella della antica comunità di valle), comprendeva il territorio di 15 comuni: oltre a Belsito (capoluogo) vi erano ...

Belsito, Comune, 1797 - 1815

... Nel periodo cosiddetto franco-napoleonico il territorio comunale muta frequentemente i propri confini in virtù di vari accorpamenti e separazioni stabilite dalla turbinosa normativa di dipartimentazione: in particolare nel 1809 Belsito aggrega ...

3.4.2.2 Dominazioni e ripartizioni di appartenenza, relazioni con altri soggetti istituzionali

Un'ulteriore serie di notizie utili ad inquadrare storicamente il soggetto consistono nell'indicazione delle compagini statali o dominazioni e nelle ripartizioni amministrative di appartenenza.

Esempio

Belsito, Comune, sec. XIII-1797

... Nel 1428 anche il comune di Belsito, come tutto il distretto, passò sotto la dominazione dei Nuovidominanti; il passaggio al nuovo contesto statale per altro non comportò alcuna effettiva modifica né sotto il profilo della organizzazione amministrativa interna né sotto quello dei rapporti con le magistrature del distretto, come per altro sancito dalla conferma di statuti e privilegi ...

Belsito, Podestaria di Vallebella, Podestà, sec. XVII - 1797

... A seguito della guerra dei Trent'anni e delle conquiste dei Nuovidominanti la podestaria venne accorpata al nuovo distretto territoriale di ...

Collegata alla precedente informazione vi è poi quella relativa alle relazioni con altri soggetti istituzionali, quali uffici o magistrature della dominazione di appartenenza; ciò è utile sia per dare conto naturalmente delle corrispondenze e carteggi conservati nell'archivio del soggetto produttore sia per indicare all'utente possibili percorsi di ricerca complementare.

Esempio

Belsito, Podestaria di Vallebella, Podestà, sec. XVII - 1797

Il podestà, nella qualità di giusdicente, doveva trasferire ai Rettori del distretto copia degli atti dei processi per i quali era richiesto il ricorso in appello ... Il podestà inoltre, a fine mandato, era tenuto ad inviare al Gran Consiglio una relazione sul suo operato e sullo stato generale della circoscrizione di sua pertinenza ...

3.4.2.3 Organizzazione interna, modalità di funzionamento, nomina

Altra serie di informazioni di grande rilievo sono quelle relative all'organizzazione interna degli enti e all'articolazione e composizione degli organi. Per questi ultimi inoltre occorre precisare i criteri di nomina o elezione.

Nel caso di istituzioni dalla struttura particolarmente complessa può essere utile ricorrere a schemi che illustrino gli organigrammi.

Esempio

Belsito, Comune, 1815 - 1859

... La struttura amministrativa e burocratica dell'amministrazione comunale (determinata sulla base delle regie patenti 12 febbraio 1816 e dalla circolare 14 luglio 1819) era così composta: Convocato generale degli estimati, deputazione comunale assistita dal locale cancelliere del censo, agente comunale, messo (cursore) ...

Belsito, Podestaria di Vallebella, sec. XVII - 1797

... L'ufficio podestarile, che aveva sede presso la Casa del Comune, risulta formato oltre che dal Podestà, che ne era a capo, da un notaio con funzioni di cancelliere, da un messo e da un numero variabile (da sette a dieci) di uomini armati; nelle sue funzioni di giudicante il Podestà era poi affiancato da tre "consules seu iudices" di nomina comunale ...

Belsito, Comune, Consiglio dei dodici, sec. XIII - 1797

... Come indica la denominazione, questo organo collegiale era formato da dodici membri che venivano eletti una volta all'anno dalla Vicinanza generale in occasione della assemblea che si teneva nei primi giorni di febbraio ... Il Consiglio si riuniva normalmente con una frequenza settimanale presso la Casa del Comune, dove, tra l'altro, il Podestà teneva le sue udienze ...

3.4.2.4 Elementi “esterni” di natura economica, demografica, sociale

Soprattutto per gli enti a base territoriale può essere opportuno fornire informazioni significative anche di natura non strettamente e immediatamente collegate alla vicenda istituzionale del soggetto. Possono rientrare in questo gruppo di notizie alcuni elementi del quadro economico o sociale, come ad esempio, le attività produttive, il tipo di colture, i commerci presenti in un

determinato territorio. Tutto ciò naturalmente non per compiacimento erudito ma solo per contribuire a illustrare più puntualmente le attività istituzionali del soggetto e dunque la natura della documentazione d'archivio. Nel caso dei comuni, per quanto lo consentano le fonti (interne ma anche esterne all'archivio), va indicata la dimensione demografica.

Esempio

Belsito, Comune, sec. XIII - 1797

... Secondo quanto afferma nella sua relazione di fine mandato il Podestà Rocchini, Belsito contava nel 1612 circa 2.500 anime delle quali meno di un terzo rappresentato da "uomini validi"; a metà del secolo successivo si contavano poco meno di 3.000 abitanti.

Il comune era titolare di beni comunali il cui affitto veniva concesso ai soli "originari": gli alpeggi dei monti, i due mulini situati ... Accanto alla prevalente attività agricola, concentrata nel fondovalle, e a quella silvo-pastorale, a metà seicento risultano attive una decina di fucine da ferro la cui attività veniva regolata da ordini comunali ...

Belsito, Podestaria di Vallebella, sec. XVII - 1797

... I versanti settentrionale e orientale di Vallebella rappresentavano, come è noto, il confine dello Stato: uno dei reati maggiormente diffusi (cfr. serie dei "processi") era pertanto quello del contrabbando ...

3.4.2.5 Cessazione del soggetto

La "chiusura" della voce relativa al profilo storico istituzionale può essere dedicata alla estinzione del soggetto. Anche in questo caso ci troviamo a chiosare un dato già presente, in forma secca, tra gli elementi identificativi. Vanno qui esposte le informazioni relative alla cronologia e alle ragioni di cessazione dell'istituzione o dell'organo di cui si tratta e va inoltre indicato l'eventuale successore al quale naturalmente si rinvierà per ulteriori notizie.

Esempio

Belsito, Luogo Pio dei Poveri infermi, 1564 - 1782

... A seguito delle riforme degli enti assistenziali e caritativi avviate dal governo centrale tra la fine degli anni settanta e i primi anni ottanta del secolo XVIII, anche il Pio luogo dei Poveri fu soppresso; funzioni e patrimonio vennero trasferiti alla Congregazione di Carità di Belsito (vedi).

Belsito, Congregazione di Carità, 1782 - 1815

Istituita con regio decreto nel 1782, la Congregazione di Carità ereditò il ricco patrimonio del Luogo pio dei Poveri infermi, del Legato delle Zitelle ...

Belsito, Associazione ricreativa gli Spiriti bollenti, 1970 - 1990

... A seguito di oscuri episodi ai danni degli associati e soprattutto a causa delle violente requisitorie, dal pulpito e sulla stampa locale, di Don Pierino Mazzastinchi, parroco di Belsito, l'associazione fu indotta ad un profondo ripensamento. In una memorabile seduta del giugno 1990 l'assemblea plenaria (presenti i sette associati) decise il mutamento di denominazione e di finalità statutarie. Di fatto venne fondata una nuova associazione denominata Gli spiriti redenti (vedi).

Belsito, Associazione culturale gli Spiriti redenti, 1990 - ...

... Sorta dalle ceneri della Associazione ricreativa Gli spiriti bollenti ne ereditò le modeste sostanze consistenti in ...

3.4.3 Bibliografia

Per quanto riguarda le modalità con cui citare correttamente i riferimenti bibliografici e archivistici si rimanda alle *Norme per i collaboratori* pubblicate nel 1992 a cura dell'Ufficio centrale per i beni archivistici²¹. Qui di seguito si sintetizzano, esemplificandoli, i casi più ricorrenti. Per altro, poiché è assai probabile che buona parte della bibliografia sul fondo archivistico coincida con

²¹ MINISTERO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI 1992.

quella sul soggetto, nell'edizione di singoli inventari è probabilmente opportuna una sola nota bibliografica; nota che potrebbe essere prodotta in un'apposita appendice.

Per le monografie vanno indicati: nome (eventualmente lettera iniziale puntata) e cognome dell'autore, titolo dell'opera in corsivo, luogo di stampa, editore o tipografo, anno di stampa.

Esempio

Pierino Mazzastinchi, *Belsito nei secoli bui*, Brescia, Storialocale editrice, 1990.

Per gli articoli contenuti in pubblicazioni periodiche vanno indicati: nome e cognome dell'autore, titolo dell'articolo (in corsivo), titolo del periodico (tra virgolette), il luogo di edizione/stampa, editore, l'annata, la data (fra parentesi), il numero del fascicolo ed eventualmente le pagine.

Esempio

Pierino Mazzastinchi, *Demografia e società nella Vallebella dell'Ottocento*, in "L'urlo del Valligiano", Belsito, Comunità montana di Bellavalle, VII (1989), 1, pp. 5-15.

Per i saggi contenuti in una monografia si deve indicare: nome e cognome dell'autore, titolo del saggio (in corsivo), titolo dell'opera in cui esso è contenuto (in corsivo), eventuale curatore dell'opera, luogo di stampa, editore, anno e numero delle pagine corrispondenti.

Esempio

Pierino Mazzastinchi, *Belsito nel basso medio evo*, in *Storia di Bellavalle e dintorni*, a cura di Signor Qualsiasi, Brescia, Storialocale editrice, 1995, pp. 28-38.

Nel caso sia necessario ricorrere, nella descrizione del soggetto – ma anche nella descrizione del fondo – a citazioni bibliografiche può essere opportuno adottare nel testo una forma sintetica che rimandi alla notizia bibliografica più estesa pubblicata in appendice.

Oltre a fornire i riferimenti bibliografici occorre anche citare i riferimenti normativi che sono stati utilizzati per redigere la descrizione del soggetto. Schematicamente possono presentarsi due casi: la normativa edita a stampa (leggi, decreti, proclami, editti ecc.) e quella inedita magari presente nello stesso fondo di cui si sta redigendo l'inventario.

Nel primo caso ci si può comportare come per una normale citazione bibliografica.

Esempio

Decreto sulla Amministrazione pubblica e sul Comparto territoriale del Regno 8 giugno 1805, in “Bollettino delle leggi del Regno d’Italia”, Milano 1805, I, pp. 141-304.

Nel caso invece di citazioni archivistiche occorre indicare l’istituto di conservazione (in maiuscolo), il fondo e le partizioni di appartenenza (in corsivo), la segnatura ed il titolo (se originale posto tra virgolette).

Esempio

BIBLIOTECA COMUNALE DI BELSITO, *Archivio storico comunale di Belsito, Sezione I Antico regime, Serie I Statuti e riforme*, registro 4. “Capitula statutorum communis et hominum terre Belsiti”. Statuti del comune di Belsito 1535.

4. L'Archivio

Maurizio Savoja

4.1 Archivio e fondo

Questa guida operativa si propone di affrontare le tematiche relative alla descrizione archivistica, intesa come la descrizione di complessi archivistici che già siano stati identificati come tali e già siano stati sottoposti alle eventuali operazioni preliminari di schedatura e riordino. Si suppone cioè che sia già stata individuata l'estensione dell'insieme documentario (fondo archivistico) che si intende descrivere, individuandone confini, limiti e rapporti con i soggetti che lo hanno prodotto (enti, famiglie o persone).

La descrizione archivistica, infatti, ha come suo punto di riferimento centrale il fondo, definibile come l'insieme dei documenti creati e/o accumulati e utilizzati da una determinata persona, famiglia od ente nel corso della sua attività²²). La descrizione prende le mosse dal fondo nel suo complesso, in quanto è solo nel contesto del fondo e della sua articolazione interna, della sua struttura, che trovano il loro pieno significato i documenti che lo compongono. Così come un fondo è qualcosa di più della semplice somma dei documenti che lo compongono, la descrizione archivistica non è e non può essere la semplice somma delle descrizioni delle parti componenti il fondo, ma deve partire dalla descrizione del fondo nel suo insieme e dalle relazioni di questo con il soggetto che l'ha prodotto nel corso della sua attività, per poi illustrarne le articolazioni (sezioni, serie, sottoserie e altre eventuali partizioni) e infine giungere alla descrizione delle unità archivistiche ed, eventualmente, dei singoli documenti. La descrizione archivistica, insomma, come è sottolineato in ISAD (G), procede dal generale al particolare; i diversi tipi di strumento descrittivo, si tratti di elenchi, inventari, banche dati, guide, hanno sempre nel fondo, inteso nel significato sopra indicato, il loro centro, l'unità fondamentale della descrizione.

L'individuazione di tale unità fondamentale, il fondo, non è sempre semplice; il succedersi e il sovrapporsi degli enti produttori e delle loro funzioni

²² La definizione è ripresa da quella presente in ISAD (G).

e competenze, i mutamenti nelle modalità di organizzazione e gestione degli archivi e le fusioni, gli smembramenti, i riordini e i rimaneggiamenti di questi ultimi rendono estremamente difficile fissare un principio valido per tutte le realtà. “I fondi corrispondenti a singoli archivi in senso stretto, e pervenutici nell’ordinamento originario, costituiscono più l’eccezione che la regola”²³; in diversi casi avviene inoltre che presso un ente si costituiscano complessi documentari formati dal sommarsi all’archivio proprio di “archivi e singoli documenti ereditati da enti che avevano svolto in epoca anteriore funzioni analoghe, o interferenti o subordinate, o da archivi e singoli documenti pervenuti ad esso a vario titolo giuridico o per più o meno complesse vicende storico-istituzionali”²⁴. Non sempre, insomma, il “fondo archivistico”, inteso come concreto complesso documentario, “prodotto, storicamente determinato, dell’intreccio di ... vincolo originario di destinazione, trasmissione delle carte, tecnica di archiviazione”²⁵, coincide con l’archivio in senso stretto, inteso come prodotto “spontaneo” e “immediato” dell’attività di un singolo soggetto produttore, anche se i due termini vengono generalmente – anche in questo manuale – usati come sinonimi. Nella redazione delle descrizioni archivistiche deve anche trovare la sua espressione quel fondamentale aspetto del lavoro dell’archivista (il quale si occupa, inevitabilmente, dei fondi archivistici concreti oggi disponibili presso gli istituti di conservazione) che consiste nell’individuare, nello scoprire, l’archivio, o gli archivi: nell’esprimere, o nel renderne possibile la ricostruzione, i nessi originari tra le carte e tra queste e le attività dei soggetti che le hanno prodotte, dando conto dell’intrecciarsi e del mutare nel tempo di tali relazioni.

La precisazione delle coordinate sulla cui base un determinato complesso documentario può essere definito come “fondo archivistico”, e quindi considerato come punto di riferimento essenziale per l’ordinamento e come punto di partenza per la descrizione, è un problema che va preliminarmente affrontato e risolto in sede di riordino. Ciò può avvenire grazie alle informazioni raccolte sulla storia dei soggetti che hanno concorso alla formazione dell’insieme in questione, alla ricostruzione della storia archivistica di tale insieme, alle notizie ricavabili dalle carte stesse per mezzo della schedatura.

²³ cfr. VALENTI 1981.

²⁴ cfr. CARUCCI 1989.

²⁵ VITALI 1994, p. 37-38.

L'elaborazione delle descrizioni archivistiche procederà quindi sulla base di tali accertamenti, dando conto dei diversi fondi archivistici individuati, descrivendoli e mettendo in evidenza le reciproche relazioni e il legame tra essi e i soggetti produttori coinvolti; occorrerà altresì dar conto delle scelte compiute in sede di riordino e degli eventuali interventi effettuati.

Negli archivi comunali, in particolare, si possono presentare situazioni di compresenza di fondi archivistici in origine prodotti da soggetti diversi e successivamente confluiti, con un maggiore o minore grado di commistione, nell'archivio del comune, o semplicemente conservati in contiguità con quest'ultimo perché a vario titolo affidati o ceduti al comune in questione. Di norma, mentre l'aggregazione di comuni minori ad altri di dimensioni maggiori non causa, se non in casi sporadici, una con-fusione dei fondi archivistici, una situazione differente è invece possibile che si riscontri per quanto riguarda altri archivi tra cui, in particolare, quelli delle cessate Congregazioni di carità, poi Enti comunali di assistenza. Infatti, talvolta è possibile rintracciare interi archivi di questi Enti soppressi all'interno della categoria II dell'archivio comunale (Opere pie e beneficenza), specie se si sono avuti precedenti interventi di riordino. Altri archivi che si possono trovare presenti in modo autonomo o inseriti nell'archivio comunale sono quelli di Legati pubblici di assistenza e beneficenza (i cui atti possono a volte essere individuati anche all'interno degli archivi delle Congregazioni di carità o dell'ECA), del Giudice conciliatore, del Patronato scolastico, della Società di Mutuo soccorso, dell'Opera Nazionale Maternità ed Infanzia, dell'Asilo infantile, di Comitati spontanei e di Associazioni di vario genere. In alcuni casi, e chiaramente per un periodo storico ben determinato, può succedere di ritrovare all'interno dell'archivio comunale anche gli archivi (a volta anche solo per una parte) delle sezioni locali del Partito Nazionale Fascista e del Comitato di Liberazione Nazionale. In ogni caso la descrizione dovrà fornire, per quanto possibile, tutte le necessarie informazioni sui fondi archivistici individuati e i relativi soggetti produttori, ricostruendo la storia dei diversi insiemi documentari, della loro eventuale commistione, degli interventi operati in sede di riordino.

4.2 La descrizione del fondo e della sua struttura

Elemento fondamentale di ogni fondo archivistico – come già detto – è la sua organizzazione interna. Vale la pena di ribadire, infatti, che un archivio non consiste nella semplice somma dei documenti che lo compongono. Ogni documento è in relazione con altri: per semplice contiguità fisica, perché uno tra molti dello stesso tipo (un registro di protocollo, un mandato di pagamento ...), perché connesso a una medesima attività (uno dei documenti di una pratica), perché l'uno fa esplicito riferimento a un altro (un ordine di acquisto e le relative bolla e fattura ...), e così via.

Queste relazioni dei documenti tra loro costituiscono l'elemento fondamentale della descrizione archivistica, così come le relazioni dei documenti con l'attività che li ha generati, con le eventuali regole procedurali e con le norme che ne hanno definito la disposizione in archivio, andando a formare quello che è noto come il “vincolo archivistico”.

In genere, in archivi di organizzazioni complesse, i documenti vengono disposti – in un certo senso, potremmo dire “vengono spontaneamente a disporsi” – secondo aggregazioni determinate da precise norme, che hanno lo scopo di rendere agevole, o per lo meno possibile, la gestione documentaria: sistemi di classificazione, titolari, codificati in appositi regolamenti o semplicemente nella prassi degli uffici. La generalizzazione di tali norme, la loro definizione non solo nell'ambito di un singolo ufficio o ente ma per tutti gli uffici, o tutti gli enti, di un certo tipo (tutti i comuni, tutte le prefetture, ...) va di pari passo con lo sviluppo di sistemi complessi e articolati di amministrazione pubblica, almeno dal XVIII secolo. Ma anche dove tali norme mancano, la disposizione dei documenti in archivio e la loro aggregazione rispondono ad una logica, più o meno coerente e costante, che può essere individuata e che va comunque indagata e della quale è essenziale dar conto nella descrizione archivistica, rimandando esplicitamente, o addirittura riportandoli, eventuali titolari, regolamenti d'archivio, quadri di classificazione, e così via.

Le diverse forme di aggregazione dei documenti costituiscono l'ossatura dell'archivio, le basi e le fondamenta della sua struttura: ad esempio, i documenti si aggregano in fascicoli, e questi in serie, organizzate secondo un sistema di classificazione che è a sua volta costruito sulla base dell'organigramma dell'ente, o dei suoi diversi ambiti di attività (carteggi ...); si dispongono in serie di unità

archivistiche dello stesso tipo, ordinate spesso cronologicamente (deliberazioni, mandati di pagamento, registri, libri di conti ...), o secondo altri criteri variamente combinati (serie di lettere ricevute, ordinate per luogo di provenienza e per data ...).

Ogni documento è così inserito in un complesso organico il cui elemento caratterizzante è costituito dalle relazioni dei documenti tra loro e con l'insieme, in una parola l'ordine archivistico. La rappresentazione di queste relazioni, di questa struttura, è un obiettivo fondamentale della descrizione archivistica.

La parola "struttura" appare particolarmente appropriata per definire questa rete di relazioni: sia per lo stesso significato della parola, che pone appunto l'accento sulle relazioni più che sui componenti, sia perché parlare di struttura implica un qualcosa di dato, e quindi, nel caso dell'archivio, qualcosa ad esso connaturato, che va scoperto e descritto come tale²⁶. E se l'ordinamento è "diretto all'individuazione della struttura e delle articolazioni originarie dell'archivio o delle sue successive modifiche per risistemazioni, smembramenti o nuove aggregazioni, ..."²⁷, così la descrizione ha l'obiettivo, oltre che di dare le opportune informazioni relative al contenuto dei singoli documenti, di rappresentare efficacemente questa struttura.

Dar conto della struttura di un archivio è essenziale per consentire al ricercatore di comprendere appieno il senso, il significato dei documenti cui si avvicina, fornendogli tutte le informazioni contestuali necessarie; ma è essenziale, anche e soprattutto, per consentire al ricercatore di comprendere se e come documenti pertinenti alla sua ricerca possano essere reperiti nell'archivio descritto, permettendogli di orientarsi nelle carte, seguendo i sentieri tracciati dall'originario responsabile dell'organizzazione e dell'ordinamento delle stesse.

L'inventario dovrà quindi necessariamente curare un'efficace rappresentazione dei nessi che legano tra loro le diverse unità archivistiche, mettendo a disposizione dell'utente, per quanto possibile, quelle stesse informazioni relative alla struttura e alle articolazioni che sono state alla base del lavoro di riordinamento. Dovrà altresì fornire tutti i necessari elementi di raccordo tra le descrizioni del materiale archivistico e le descrizioni delle articolazioni organizzative del soggetto produttore e delle attività per il cui svolgimento la documentazione è stata prodotta o raccolta.

²⁶ "Di massima, mentre un ordinamento è qualcosa che deliberatamente si dà a un determinato insieme, una struttura è qualcosa che vi si scopre, cioè si cerca, si individua e si studia, indipendentemente dal fatto che sia stata a suo tempo data o si sia invece spontaneamente costituita" (VALENTI 1981, pag. 28).

²⁷ CARUCCI 1989, pag. 551.

4.3 Partizioni e livelli di organizzazione

Un fondo archivistico può costituire un insieme anche molto complesso. Come si è accennato, può essere costituito da documentazione prodotta da uno stesso soggetto in un arco di tempo molto lungo, oppure da un soggetto complesso dotato di una struttura organizzativa anche molto articolata, o, in alcuni casi, anche da più soggetti variamente interrelati tra loro. Tali articolazioni del soggetto produttore possono riflettersi nell'organizzazione archivistica del fondo, nel quale possono essere quindi individuate, ferma restando l'unità complessiva del fondo stesso, delle specifiche partizioni, a vari livelli di articolazione e complessità.

Tali partizioni vanno individuate sulla base dell'effettiva organizzazione dell'archivio, e non meccanicamente dedotte dalla struttura e dalle vicende del soggetto produttore, o da norme e regolamenti generali: così, se un archivio comunale potrà presentare una netta distinzione tra una sezione di "antico regime", una "sezione ottocentesca" e una "sezione novecentesca", in quanto il criterio complessivo di organizzazione delle carte, del servizio d'archivio, è cambiato in corrispondenza della grande cesura storica corrispondente all'epoca napoleonica e, al volgere del secolo, in seguito all'applicazione del regolamento del 1897 sulla tenuta degli archivi comunali, un altro archivio comunale potrà presentare partizioni diverse, in funzione di quella che effettivamente è stata la sua organizzazione nel corso del tempo. Allo stesso modo, un ente articolato in diversi servizi e reparti potrà aver avuto una gestione autonoma, per ciascuno di questi, della documentazione archivistica con la conseguente formazione di distinte sezioni d'archivio, che andranno rilevate in fase di ordinamento e presentate in sede di descrizione; un altro ente, con analoga organizzazione interna, potrebbe invece aver avuto un servizio d'archivio unico e un'organizzazione unitaria della documentazione, che a sua volta andrà rispettata e presentata nella redazione dell'inventario.

Tali grandi partizioni potranno a loro volta articolarsi in partizioni minori, come potrebbe essere il caso di una partizione su base cronologica, come nell'esempio sopra riportato, a sua volta articolata in sottopartizioni fondate sulla struttura organizzativa e dei servizi d'archivio dell'ente in questione.

Questo tipo di analisi, che procede, potremmo dire, "dall'alto in basso" – in quanto, partendo dalla visione d'insieme dell'archivio, ne svela e ne analizza le

articolazioni – si incontra e si combina con quella, “dal basso in alto”, che caratterizza il lavoro di schedatura delle carte (in particolare nelle prime fasi del lavoro), e che partendo dall’esame della documentazione analizza i modi e le forme dell’aggregarsi delle unità documentarie in unità archivistiche e di queste in serie. Questo approccio combinato, affiancato dal parallelo studio del soggetto produttore, delle sue articolazioni, modalità di organizzazione, competenze e procedure, è quello che consente, nella fase di ricognizione e in quella dell’eventuale riordino, di individuare nella sua interezza la struttura dell’archivio che si deve procedere a descrivere. Tale struttura può essere rappresentata come una struttura di tipo piramidale, con ad un’estremità le unità archivistiche elementari (in quanto così configurate o nel momento della formazione dell’archivio o in quello del riordino che si assume come fondante la struttura dell’archivio stesso) e all’altra estremità il complesso di carte, cioè l’archivio, su cui si opera. Tra le due estremità si potranno, a seconda dei casi, individuare nessuno, uno o più livelli intermedi di organizzazione. Tale struttura può anche essere rappresentata graficamente con uno schema ad “albero rovesciato”, simile alla rappresentazione impiegata per gli alberi genealogici; una rappresentazione di questo tipo è proposta in ISAD (G).

Esempio

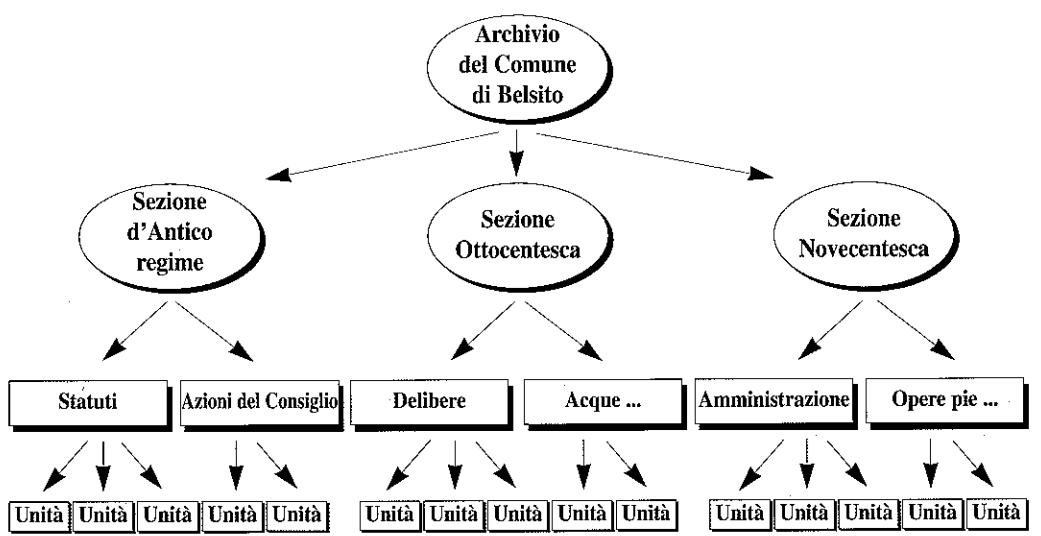


Figura 1. Esemplificazione di rappresentazione ad “albero rovesciato”

Un altro modo di rappresentare l’archivio può essere quello di un grande “insieme” che comprende dentro di sé diversi insiemi minori, a loro volta comprendenti altri insiemi fino ad arrivare ai singoli documenti.

4.3.1 Le grandi partizioni

Spesso accade che siano individuabili all’interno di un archivio alcune grandi partizioni corrispondenti a nuclei di documentazione nettamente distinti tra loro per organizzazione interna, per tipologie di ordinamento, per modalità di formazione della documentazione e che possono costituire vere e proprie sezioni dell’archivio stesso. La presenza di questi nuclei distinti ha origine nella storia dell’ente produttore e nel modo di tenuta dell’archivio da parte dello stesso (ad es. mutamenti nel sistema di ordinamento) o nelle vicende cui è andato incontro l’archivio in epoca successiva alla sua formazione (fusione con altri archivi in seguito a passaggio di competenze, riordini successivi, ecc.). Andrà naturalmente valutato, caso per caso, se le partizioni individuate siano effettivamente tali o piuttosto non costituiscano veri e propri fondi archivistici a sé stanti, e non vadano trattate come tali. Occorrerà inoltre prestare attenzione a non “proiettare” meccanicamente sull’archivio la struttura organizzativa del soggetto produttore.

Ogni partizione d’archivio individuata avrà una sua specifica articolazione interna cui si potranno applicare, se necessario, tecniche descrittive differenziate.

4.3.1.1 Partizioni su base cronologica

Nella gran maggioranza dei casi saranno individuabili cesure, più o meno nette, nella storia dell’attività del soggetto produttore dell’archivio. Tali cesure possono coincidere con mutamenti del quadro istituzionale complessivo (ad esempio l’unità d’Italia) o di quello normativo (ad esempio la circolare del 1897 sugli archivi comunali) o possono essere legate a eventi specifici (ad esempio mutamenti nella circoscrizione territoriale) o ancora a mutamenti interni all’organizzazione dell’ente (ad esempio l’istituzione di uffici prima inesistenti:

si pensi alla nascita, in epoca napoleonica, delle registrazioni anagrafiche) o dell'archivio (ad esempio adozione di nuovi titolari). Tali modificazioni istituzionali e normative possono avere comportato un mutamento della struttura organizzativa dell'archivio e della sua articolazione interna e quindi aver dato luogo alla formazione di quei nuclei nettamente distinti di documentazione cui si è accennato²⁸.

Non sempre è agevole accettare quanto il mutamento istituzionale si sia tradotto in effettiva cesura archivistica; solo un'attenta analisi sia della storia dell'ente produttore che della storia dell'archivio può consentire di effettuare una scelta corretta. Di notevole ausilio potrà essere l'esame degli strumenti di corredo coevi (inventari, registri di protocollo, rubriche, ecc.)²⁹.

Un esempio di cesura normativa che comporta una cesura archivistica può essere la citata circolare del 1897 ove, una volta applicata, avesse provocato un radicale mutamento nell'organizzazione dell'archivio³⁰. Un altro esempio di cesura che in Lombardia, e non solo in Lombardia, è spesso ben individuabile (anche se non sempre, specie nel caso di riordini "retrospettivi" della documentazione di "Antico regime" sulla base dei nuovi sistemi di classificazione) è quella data dalla fine del cosiddetto "Antico regime": cesura non databile con precisione, ma collocabile a grandi linee tra la seconda metà del Settecento (riforme teresiane)³¹ e il periodo napoleonico. In quest'epoca ebbero luogo alcuni mutamenti sostanziali nell'organizzazione amministrativa con un riflesso non indifferente sulla documentazione archivistica³².

²⁸ Gli esempi di archivi ripartiti in sezioni su base cronologico-istituzionale sono numerosi (anche se non sempre vi è coincidenza di valutazioni sulla periodizzazione da adottare per archivi analoghi); basti citare, per gli archivi comunali, gli inventari pubblicati di alcuni archivi di comuni toscani. Il caso è meno frequente in Lombardia.

²⁹ Per una discussione di queste problematiche si rimanda a LODOLINI 1990, pagg. 160-164 e a CARUCCI 1983, pagg. 155-168 ove sono ricordati casi sia di effettiva continuità archivistica anche in presenza di una cesura istituzionale sia di effettive cesure mascherate dietro un'apparente continuità archivistica.

³⁰ Non sono rari, peraltro, i casi in cui la circolare non è stata applicata, mantenendosi una continuità col precedente sistema di classificazione dei documenti: si veda, ad esempio, il caso del comune di Modena, in cui il titolario prescritto dalla circolare del 1897 è stato applicato solo nel 1967 (cfr. GHELFI 1985).

³¹ Cfr. MOZZARELLI 1989, pagg. 32-53 e MOZZARELLI 1982. Per una storia delle istituzioni locali in Lombardia fino all'unità d'Italia cfr. ROTELLI 1974, pagg. 171-234.

³² Ad esempio: adozione di titolari; introduzione del registro di protocollo; mutamento della tipologia delle unità archivistiche, con l'affermazione del fascicolo legato alla singola pratica; comparsa di nuove serie legate a nuove funzioni espletate dall'amministrazione quali, per i comuni, le serie delle registrazioni di stato civile; scomparsa di certi tipi di documento e comparsa di altri; codifica e standardizzazione delle procedure e delle forme di redazione degli atti, sulla base di leggi e regolamenti uguali per tutte le comunità. Si veda CARUCCI 1984, pagg. 59-74, in cui (p. 60) individua nell'età napoleonica il "momento essenziale per la formazione degli archivi moderni, perché in quel periodo giunse a maturazione un processo di elaborazione giuridica e di trasformazione dell'apparato

Come si è detto, non sempre le cesure istituzionali individuate sono concretamente presenti nella struttura dell’archivio nella sua totalità: può darsi quindi il caso che la partizione dell’archivio in sezioni individuate su base cronologico-istituzionale riguardi l’intero complesso archivistico, o può invece verificarsi il caso di serie che scavalcano le partizioni cronologiche stesse.

4.3.1.2 Partizioni su base non cronologica

Oltre a partizioni su base cronologico-istituzionale altre ne possono essere individuate, da quelle che hanno origine nella stessa fase di formazione dell’archivio (ad esempio, con la formazione di nuclei distinti di documenti prodotti e accumulati dalle diverse sezioni o reparti in cui si articola il soggetto produttore) a quelle introdotte in seguito a riordinamenti effettuati nel passato che si ritiene di dover mantenere. È questo il caso ad esempio dei Diplomatici, costituiti nel corso di riordini pregressi e spesso non scioglibili.

Un altro tipo di partizione che può essere individuato può essere costituita da nuclei documentari provenienti da altri uffici, le cui funzioni e competenze siano state assorbite dal soggetto produttore dell’archivio, nel caso tali nuclei non vadano a costituire fondi distinti.

La suddivisione dell’archivio in partizioni di altro tipo può a volte anche combinarsi con quella su base cronologico-istituzionale, ad esempio, ove questa si riveli applicabile solo a una parte dell’archivio stesso.

4.3.2 Le serie

Nell’ambito di ogni archivio o di ognuna delle sue grandi partizioni devono essere individuate, e quindi descritte in inventario, le serie documentarie presenti.

“La serie è” – all’interno dell’archivio di un ente – “ciascun raggruppamento, operato dall’ente stesso, di documenti con caratteristiche

burocratico che [...] giunge a realizzare modifiche talora radicali e sostanzialmente omogenee”; più oltre (p. 68), comunque si sottolinea come per istituzioni come il comune “la scelta del termine a quo da cui far partire il cosiddetto archivio moderno è [...] problematica”.

omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente”³³.

In quanto tale la serie costituisce concettualmente e praticamente uno dei tre livelli fondamentali di organizzazione di ogni fondo archivistico: fondo, serie, unità. Le unità archivistiche, formatesi, nelle loro diverse forme e tipologie (singoli documenti, registri, fascicoli, ...), nel corso del processo di sedimentazione dell'archivio, sono in genere raggruppate in serie, sulla base della tipologia documentaria, o di altri criteri funzionali; tali serie si incrementano più o meno regolarmente, secondo logiche determinate dalle procedure di azione e/o dalle strutture organizzative proprie del soggetto produttore o dai sistemi e dalle tecniche di gestione dell'archivio adottati. L'individuazione delle diverse tipologie di unità archivistiche e la comprensione di come queste siano organizzate in serie è uno dei primi compiti cui si trova di fronte l'archivista riordinatore; dar conto di questi elementi è un punto essenziale della descrizione archivistica.

Relativamente al modo di formazione delle serie documentarie si assiste a una grande varietà di tipologie a seconda del tipo di archivio e/o dell'epoca cui si riferisce la documentazione.

Una prima distinzione può essere fatta tra il periodo cosiddetto di “Antico regime” e le epoche successive, ove la grande cesura risiede nell'introduzione del titolario per la classificazione degli atti, con la loro preventiva registrazione (protocollo), e nel passaggio dalla disposizione originaria per serie (nel senso di serie di documenti dello stesso tipo disposti in ordine cronologico) a quella, appunto, per titolario, in cui l'unità di base diventa il fascicolo di atti relativi tutti

³³ Cfr. CARUCCI 1983, pag. 228; cfr. anche pag. 155 e segg., e CARUCCI 1987, pagg. 135-137. A. D'ADDARIO definisce la serie come “l'insieme dei documenti che nello stesso fondo archivistico presentano uguali caratteristiche, in funzione delle attribuzioni del cui espletamento sono testimonianza. Se, ad esempio, si considera il fondo archivistico di un comune, si potranno facilmente distinguere nel complesso di esso alcune serie: le deliberazioni del consiglio, le deliberazioni della giunta, il carteggio del sindaco, gli affari trattati da uno degli uffici dipendenti, e così via” (D'ADDARIO 1972, pag. 97). Cfr. anche la definizione in ANTONIELLA 1979, pag. 98: “La serie è costituita dal raggruppamento, per ordine cronologico, di unità archivistiche di contenuto omogeneo, nel senso che raccolgono un tipo particolare di documentazione riflettente un medesimo aspetto dell'attività dell'ente cui l'archivio nel suo complesso si riferisce (ad es.: serie delle deliberazioni, serie dei bilanci, serie dei registri di stato civile, ecc.)”. In senso più stretto il termine serie viene inteso per designare un raggruppamento di unità archivistiche, omogenee per tipologia, disposte in ordine cronologico; e in ciò distinta dal raggruppamento degli atti in fascicoli, che nell'amministrazione moderna riuniscono la documentazione relativa a uno stesso affare indipendentemente dalla tipologia di ciascun documento. Cfr. LODOLINI 1990, pagg. 72-86.

ad una stessa pratica³⁴. I vari tipi di documenti, cioè, “anziché messi in fila in altrettante serie, vengono ora distribuiti promiscuamente, benché in forza di un preciso vincolo organico, secondo la materia trattata”³⁵.

Non possono, comunque, essere date regole meccanicamente applicabili; l'unico criterio certo è l'individuazione della logica che presiede all'organizzazione della documentazione, o all'atto della formazione dell'archivio o a seguito di eventuali riordini successivi. Tale logica è correlata sia alle competenze e all'ordinamento dell'ente che a quella del suo servizio archivistico; e se è vero che archivi di enti dello stesso tipo (comuni, parrocchie, ...) presentano sovente una struttura simile, le differenze possono essere sensibili, e non consentono la meccanica applicazione di schemi di ordinamento o di descrizione.

Un problema particolare è costituito da quei fondi, non rari in Lombardia, in cui la documentazione sia stata riorganizzata secondo il metodo per materia, applicato su larga scala agli archivi governativi da Luca Peroni. In questi casi si dovrà porre particolare cura nel decifrare la logica dell'ordinamento in essere e nel cercare di individuare i legami tra le partizioni e sottopartizioni tipiche di tale ordinamento e l'originaria struttura del/degli archivi di origine.

In sintesi, ad ogni tipologia d'archivio corrisponderanno particolari tipologie di serie; il problema centrale resta quello di individuare la logica alla base dell'organizzazione della documentazione, in riferimento all'organizzazione dell'ente produttore, a quella del suo servizio archivistico e alle vicende subite successivamente dall'archivio. Nella descrizione sarà importante esprimere nel modo più chiaro e sintetico i criteri costitutivi delle serie (e delle altre partizioni) individuate, i principi e i modi sulla cui base la documentazione è stata – si è – aggregata. Occorrerà illustrare sia le procedure che hanno dato vita alla documentazione che è andata a comporre ogni serie, che le regole, esplicite o implicite, che hanno presieduto alla costituzione e accrescimento di tali serie, che, infine, le caratteristiche comuni della documentazione che ne fa parte.

³⁴ “In sintesi, possiamo dire che la disposizione originaria per serie tiene conto della forma del documento, indipendentemente dal suo contenuto; la disposizione originaria per titolario tiene conto del contenuto del documento, indipendentemente dalla sua forma” (LODOLINI 1990, pagg. 85-86).

³⁵ VALENTI 1981, pag. 36.

4.3.2.1 Le serie nell'archivio comunale di “Antico regime”

In un archivio comunale di “Antico regime”, “la serie è formata da tutte quelle scritture che: 1. documentano in una sequenza temporale, anche brevissima, l’attività di un organo o di un ufficiale del comune [...] o una particolare funzione [...]; 2. sono redatte secondo determinate forme e connotate spesso da una precisa intestazione”³⁶. La sequenza cronologica degli atti (riconducibile alle scadenze della pratica amministrativa) è senza dubbio caratteristica dominante della riorganizzazione seriale; ciò non toglie tuttavia che particolari segmenti possano essere ordinati per affinità d’oggetto e interrompere o alterare la sequenza cronologica. Le diverse serie potranno, a seconda dei casi, essere ulteriormente ripartite in sottoserie. Criterio guida per l’individuazione delle serie, secondo il metodo storico, non può che essere una “approfondita analisi storica sia sulla costituzione, le funzioni e l’organizzazione del comune, sia sulle forme originarie di redazione e tenuta delle carte”³⁷.

4.3.2.2 Le serie nell’organizzazione per titolario

L’organizzazione del comune, da una certa epoca in poi (riforme teresiane, periodo napoleonico, legge 1865, circolare del 1897, ecc.), viene definita con leggi e regolamenti emanati dallo Stato³⁸. Le funzioni e l’organizzazione del comune (lo stesso discorso può valere per gli altri enti pubblici), e quindi le forme di redazione e tenuta delle carte, fanno riferimento a un quadro normativo più vasto di cui si deve tener conto³⁹; in pratica si deve analizzare come tali norme si siano tradotte nell’organizzazione dell’archivio dell’ente con particolare attenzione per le peculiarità e gli eventuali scostamenti dalla norma.

Non sempre in un archivio si troverà una coincidenza meccanica tra il sistema di classificazione degli atti previsto dal titolario⁴⁰ prescritto e quello

³⁶ BRAVI 1989, pag. 29.

³⁷ Ibidem, pag. 27.

³⁸ Per una sintesi delle disposizioni normative in materia di archivi di enti locali si veda il volume COMUNE DI MODENA 1985.

³⁹ Oltre alle opere di storia generale, per una storia delle istituzioni locali in Lombardia fino all’unità d’Italia si veda il saggio ROTELLI 1974; si veda anche NETTO 1981; per le riforme teresiane, il già citato saggio MOZZARELLI 1982 e per le riforme napoleoniche ROBERTI 1947, in particolare il volume secondo pagg. 206-247.

⁴⁰ Per una trattazione generale della classificazione degli atti nell’archivio contemporaneo e la struttura del

effettivamente utilizzato, e ancora tra questo e l'effettivo sistema di ordinamento impiegato per l'organizzazione dell'archivio. Per gli archivi comunali, può darsi il caso di un impiego solo parziale del titolario del 1897 (ad esempio, con l'uso di solamente una o due classi per la classificazione di tutti gli atti pertinenti a una data categoria) o quello dell'impiego di versioni adattate o integrate del titolario stesso con la definizione, per alcune classi, di particolari sottoclassi (non previste dalla normativa) o infine l'impiego al loro interno dei fascicoli con funzioni classificatorie⁴¹. Occorrerà in tali casi mettere particolare cura nell'individuare il criterio cui fare riferimento per il riordino e l'inventariazione, tenendo sempre fermo il principio del rispetto della struttura dell'archivio così come si è venuto formando⁴², e dar conto nelle note introduttive delle scelte fatte e delle peculiarità specifiche dell'archivio in esame.

L'effettivo articolarsi dell'archivio in serie concretamente individuabili, quando sia stato applicato un titolario, può presentare una grande varietà di casi⁴³. In un archivio comunale post 1897, ad esempio, si potrà avere la serie del "carteggio generale", organizzata al suo interno secondo il titolario del 1897, e affiancata da altre serie (deliberazioni, protocolli, liste di leva, registri di stato civile, ecc.) eventualmente raggruppate tenendo come riferimento le categorie (ad esempio attività finanziaria: serie bilanci preventivi, serie libri mastri, ecc.; attività in materia di leva militare: liste di leva, ruoli matricolari, ecc.); o invece

sistema classificatorio, si veda DE FELICE 1969 e DE FELICE 1988. Esempi di titolari con livelli molteplici e non uniformi (nel senso che non tutte le "ramificazioni" dell'albero delle categorie, classi, sottoclassi hanno la stessa profondità, cioè lo stesso numero di sottolivelli) anche in LODOLINI 1990, pagg. 78-85.

⁴¹ Come sottolinea Augusto Antoniella (ANTONIELLA 1979, pag. 58), secondo il titolario del 1897 sono "soltanto due i gradini dello schema, si passa, in esso, direttamente dalle classi originarie (categorie) alle classi estreme (classi)", rispettivamente identificate con cifra romana e cifra araba, e all'interno delle classi si passa direttamente agli "affari" o "pratiche" concrete la cui documentazione viene raccolta in altrettanti fascicoli che costituiscono, [...] le unità di base dell'archivio corrente. Ad ogni fascicolo che annualmente si produce all'interno di una classe viene attribuito, in fase di registrazione, un numero progressivo" e ancora "il numero di fascicolo, dunque, [...] non è elemento prefigurabile a priori, ma determinabile, secondo progressione numerica, al momento della registrazione" (pag. 61); a pag. 59: "solo la categoria e la classe costituiscono, a stretto rigor di termini, dati di classificazione e, in quanto tali, hanno validità assoluta e costante"; sono anche citate esplicitamente alcune riedizioni del titolario per gli archivi comunali che "introducono arbitrariamente il numero e il titolo dei fascicoli", riconoscendo peraltro come il problema di un "ampliamento dello schema di classificazione attuale" sia reale. Nel momento, comunque, in cui ci si trovi di fronte a un archivio storico in cui la documentazione sia stata organizzata secondo i criteri ivi condannati, ci sembra che lo stesso autore propugnerebbe il rispetto dell'organizzazione consolidata e un riordino e/o inventariazione che rispettino e rispecchino la situazione di fatto.

⁴² Il principio del rispetto dell'ordinamento originario dell'archivio, anche nelle sue incongruenze, è sottolineato da diversi autori; cfr. LODOLINI 1990, *passim*; Paola Carucci, in L'archivio moderno (CARUCCI 1984, pag. 65), sottolinea come "le eventuali incongruenze del titolario o una sua illogica applicazione possono provocare confusioni che, essendo codificate e registrate, non potranno poi essere rimosse da chi riordinerà le carte".

⁴³ Esempi in merito in CARUCCI 1983, pag. 157, e CARUCCI 1987, pagg. 135-136.

si potrà avere il caso di un archivio ripartito secondo le categorie del titolario, all'interno di ognuna delle quali si collocano una o più serie, una delle quali costituita dal carteggio (ad esempio, cat. "Finanze" contenente le serie carteggio della cat. V, bilanci, libri mastri, ecc.; cat. "Governo" con al suo interno le serie carteggio della cat. VI, liste elettorali, ecc.)⁴⁴. In pratica, ci si può trovare di fronte a una mole più o meno grande di atti classificati secondo le categorie del titolario (variamente adattato) e organizzati per serie annuali o per serie di categorie⁴⁵, affiancati da un numero variabile di serie separate. A loro volta le serie possono essere, di fatto o secondo la rappresentazione che ne danno i corredi esistenti, aggregate tra loro in gruppi di "livello superiore" (ad esempio una partizione costituita con tutte le serie dei registri di stato civile, o le classificazioni sopra citate) o articolarsi, alcune di esse, in sottoserie.

Situazione analoghe a quelle descritte per gli archivi comunali possono essere individuate in tutti i casi di applicazione di un titolario alla classificazione degli atti d'archivio. In tutti questi casi, per quanto possibile, andrà individuato e descritto al livello descrittivo appropriato il titolario adottato, segnalandone le particolarità ed evidenziando le modalità con cui tale classificazione si sia tradotta in un concreto ordinamento degli atti d'archivio o si sia ad esso giustapposta. Come già si è detto, non necessariamente le articolazioni del sistema classificatorio si tradurranno meccanicamente in effettivi livelli di organizzazione delle carte (così come non necessariamente la struttura organizzativa del soggetto produttore ha un "rispecchiamento" meccanico nella organizzazione dell'archivio); la descrizione dovrà individuare e descrivere le articolazioni organizzative dell'archivio, evidenziando i rapporti tra queste e l'eventuale sistema classificatorio adottato.

4.3.3 La descrizione dei sistemi di classificazione

Come si è visto, spesso il sistema di classificazione adottato, più o meno esplicitamente e in modo più o meno rigoroso, coerente e costante, nella formazione di un archivio non ha una corrispondenza meccanica col reale

⁴⁴ Il primo caso presentato è, in Lombardia, il più frequente. I due esempi sono tratti liberamente da ANTONIELLA 1979, pagg. 37-41.

⁴⁵ L'ordinamento per serie annuali è, comunque, prescritto a partire almeno dal 1950.

stratificarsi, sedimentarsi, della documentazione in serie archivistiche. Il sistema di classificazione, infatti, risponde ad esigenze quali l'identificazione della tipologia delle singole pratiche, o dei singoli documenti, e l'esplicitazione della relazione tra queste e le funzioni svolte dal soggetto produttore, anche come ausilio per l'instradamento delle pratiche agli uffici secondo i diversi ambiti di competenza; non sempre costituisce effettivamente il cardine del sistema di disposizione delle pratiche nell'archivio corrente e quindi del loro sedimentarsi nell'archivio di deposito e infine nell'archivio storico, andando, come va, ad intrecciarsi con altre esigenze di ordine pratico (mole della documentazione, frequenza del trasferimento in archivio delle pratiche, ecc.) e organizzativo (distribuzione delle funzioni tra diversi uffici e impiegati e mutare di questa organizzazione nel tempo, ecc.).

Sarebbe quindi erroneo pretendere di trasporre, nella messa a punto dell'apparato descrittivo di un fondo archivistico, la struttura classificatoria nella struttura delle partizioni del fondo archivistico stesso, creando ad esempio un livello descrittivo per ogni livello classificatorio del titolario. Come si è più volte sottolineato, infatti, la descrizione deve rappresentare l'archivio nella realtà del suo ordinamento.

È essenziale, peraltro, dar conto del sistema classificatorio nella sua logica interna, spiegarne i criteri ispiratori e applicativi e illustrarne le articolazioni.

Si suggerisce quindi di procedere, in situazioni del genere, a una descrizione autonoma del sistema di classificazione impiegato, illustrandone tutte le caratteristiche (descrizione del tutto separata o inserita all'opportuno livello – sezione, serie – di partizione strutturale cui si applica); di converso, tra gli elementi descrittivi delle varie partizioni (sezioni, serie, ...) e delle unità archivistiche verrà inserita anche la classificazione ad esse assegnata secondo il sistema di classificazione impiegato (titolario o simili). Nel caso di un sistema informatico, il programma potrebbe essere predisposto per consentire, dalla indicazione del codice di classificazione, di accedere direttamente (mediante un *link*, che ad es. apra una apposita finestra informativa, un *baloon* o simili) alla descrizione del significato di tale codice nel contesto del sistema classificatorio adottato. Naturalmente la descrizione del sistema classificatorio sarà tanto più approfondita quanto più tale sistema sia specifico dell'archivio descritto, e tanto più generica quanto più diffusa a molti archivi analoghi per tipologia, come nel caso delle categorie degli archivi comunali, per le quali spesso basterà

un'elencazione che dia conto sommariamente delle eventuali specificità di applicazione.

Un simile sistema (descrizione autonoma del sistema di classificazione) si rivela opportuno anche nel caso di archivi organizzati per titolario in cui la classificazione abbia effettivamente costituito la base dell'ordinamento dell'archivio, sulla base del principio (vedi oltre) della chiarezza e sinteticità e della non ridondanza della descrizione. La descrizione di un carteggio articolato per serie annuali nell'ambito di ciascuna delle quali le pratiche siano disposte secondo il titolario, ad esempio, non potrà che essere affiancata dalla descrizione d'insieme – correlata alla descrizione d'insieme del carteggio stesso – del titolario e delle sue articolazioni, descrizione quest'ultima che non potrebbe certo essere dispersa nelle annuali iterazioni delle stesse categorie e classi.

Esempio

Archivio del Comune di Belsito – Sezione Novecentesca

Carteggio

Il carteggio è organizzato in serie annuali, entro le quali gli atti sono disposti secondo le categorie prescritte dal titolario del 1897, adottato dal comune fin dal 1899. Il titolario è applicato con le seguenti specificità...

(nella descrizione di ogni unità archivistica si indicherà anche la classificazione attribuitale secondo il titolario)

4.3.4 Quanti livelli?

Come si è visto, sia per quanto attiene alle grandi suddivisioni che all'articolazione delle serie, la struttura interna di un archivio può rivelarsi molto complessa, con la presenza di più livelli intermedi di organizzazione. Viene quindi da chiedersi quali e quanti livelli descrittivi debbano essere impiegati per la descrizione di un archivio.

La risposta cambia caso per caso a seconda della complessità dell'archivio che ci si trova di fronte. Non necessariamente la risposta può essere la stessa per ognuna delle grandi partizioni dell'archivio e neppure all'interno di ciascuna di esse.

Archivi ordinati per materia, o archivi formatisi in seguito al confluire in

insiemi più vasti di altri archivi o di parte di essi, possono presentare notevoli disomogeneità.

Nella maggioranza dei casi bisogna adottare strutture flessibili che, a seconda del livello a cui si colloca l'unità archivistica individuata, consentano di esprimere con efficacia il suo rapporto con il complesso archivistico di cui fa parte. Allo stesso tempo occorre mettere in guardia dalla scelta di rappresentazioni troppo complesse, che potrebbero ottenere il risultato opposto di smarrire in un labirinto di livelli i nessi essenziali che legano la documentazione⁴⁶.

4.3.5 Terminologia

I fondamentali elementi costitutivi di ogni archivio sono essenzialmente tre: fondo, serie, unità archivistica⁴⁷, cui corrispondono altrettanti ‘livelli’ nella descrizione inventariale. L’effettiva articolazione organizzativa, l’effettiva struttura, di un singolo fondo può però prevedere, come il più delle volte accade, un maggior numero di articolazioni, che devono essere adeguatamente rese nell’ordinamento, schedatura e inventariazione, come si è cercato di illustrare nei paragrafi precedenti.

Come definire tali “livelli intermedi”? Mentre per le partizioni fondamentali – fondo, serie, unità – la terminologia impiegata è abbastanza uniforme e consolidata, quanto la loro individuazione concettuale, ciò è molto meno vero per le “partizioni intermedie”, e in particolare per quelle che si collocano – nell’albero rovesciato adottato come simbolo per i livelli di ordinamento – tra il livello del “fondo” e quello della “serie”. Spesso queste sono denominate “sezioni”, ed eventualmente “sottosezioni”; in ISAD viene proposto il termine *sub-fonds*, reso nella traduzione italiana con “sub-fondo”, con la prospettiva di trovarsi a individuare dei “sub-sub-fondi”; altri termini a volte impiegati sono “gruppo”, nel senso di “raggruppamento di serie”, o altri ancora.

Non infrequente è anche la individuazione di partizioni intermedie tra serie e unità, definite in genere, senza particolari problemi, sotto-serie (con l’eventuale presenza di sotto-sotto-serie).

⁴⁶ Per quanto riguarda il pericolo della costruzione di architetture classificatorie eccessivamente complesse da parte dell’archivista riordinatore cfr. CARUCCI 1987, pag. 155.

⁴⁷ Cfr. sopra, 4.3.2.

L'importanza di dare per ogni partizione una definizione sintetica della sua tipologia, come è peraltro raccomandato anche in ISAD, assume particolare rilevanza quando la descrizione è organizzata in schede descrittive autonome correlate tra loro, come accade in un sistema informatico, in cui è necessario che per ogni scheda sia chiaramente definita l'entità cui questa è riferita. L'applicazione di una terminologia coerente assume ancor maggiore rilevanza in sistemi informativi che comprendano descrizioni di più archivi diversi, ognuno articolato in un numero differente di livelli, se si vuole rendere possibile una ricerca trasversale ai diversi archivi descritti (ad esempio, nel caso si volesse un elenco di tutte le serie di tutti gli archivi prodotti da una determinata tipologia di soggetti istituzionali).

Non si ritiene, in questa sede, di poter raccomandare un insieme specifico di termini da impiegare, con le relative definizioni; si rimanda al glossario presente in ISAD, e a quello incluso in diversi testi italiani di archivistica. Si raccomanda in ogni caso di adottare, per quanto possibile, una terminologia coerente e univoca nell'ambito del sistema informativo nel quale si va a collocare il corredo redatto, eventualmente redigendo, e rendendo accessibile all'utente, un glossario dei termini adottati. Uguale raccomandazione, peraltro, va seguita in tutte le situazioni in cui sia opportuno adottare una terminologia normalizzata nei campi descrittivi.

4.4 La descrizione della struttura di un archivio

4.4.1 Premessa

L'ordinamento di un fondo archivistico – vale la pena di ripeterlo – deriva, in genere, dalle modalità con cui l'archivio stesso si è formato, cioè dall'organizzazione data alle carte dai soggetti che le hanno prodotte. È in questo contesto, infatti, che si è espressa storicamente la relazione tra il soggetto produttore, la sua organizzazione interna, le sue attività, e la documentazione prodotta nello svolgersi di tali attività, ed è quindi in relazione a questo contesto che trova fondamento il valore probatorio e informativo dei documenti d'archivio. Molto spesso, però, ci si trova di fronte ad archivi che hanno subito ripetuti rimaneggiamenti a seguito di riorganizzazioni interne dell'ufficio

produttore o anche del solo servizio preposto alla gestione dell'archivio, aggregazioni o smembramenti dovuti a passaggi di competenze, riordini compiuti per le più diverse finalità sia nel corso della "vita attiva" dell'archivio che successivamente. A volte a uno stesso archivio, nel suo formarsi, sono stati applicati criteri di organizzazione tra loro disomogenei o addirittura contraddittori.

L'individuazione della struttura da adottare come riferimento per la descrizione, e prima ancora per l'eventuale riordino, può comportare quindi scelte difficili e opinabili; nella descrizione in ogni caso occorrerà dar conto con attenzione delle scelte operate, e rendere nota per quanto possibile la storia dell'ordinamento, dell'organizzazione, della struttura dell'archivio, essenziale per consentire al futuro utente un approccio proficuo alle carte. In particolare, la descrizione dovrà rappresentare la struttura e l'organizzazione dell'archivio che è risultata dalle operazioni di riordino, e dar conto di queste ultime, delle scelte fatte, della situazione precedente.

Nel caso la struttura del fondo archivistico non coincida con quella datagli dal soggetto che l'ha prodotto, nella descrizione si dovrà altresì, per quanto possibile, inserire elementi di riferimento alla struttura originaria dell'archivio stesso, con i necessari riferimenti agli interventi che hanno portato alla modifica di tale struttura e ai soggetti e alle motivazioni che l'hanno causata. Nel caso ciò si renda possibile, è opportuno fornire, oltre alla rappresentazione dell'archivio "com'è", rappresentazioni alternative dell'archivio in altri momenti significativi della sua storia (mediante i cosiddetti "riordini sulla carta").

Il ricercatore infatti ha la necessità di sapere come era organizzato in origine l'archivio che lo interessa, per poter correttamente collocare nel loro contesto di produzione i documenti e coglierne i nessi tra loro e con l'attività del soggetto produttore, ma anche, naturalmente, di sapere come oggi è organizzato, per essere in grado di condurvi le sue indagini; inoltre può essergli molto utile poter disporre delle informazioni relative alle riorganizzazioni subite nel tempo.

È in ogni caso necessario che dalla descrizione risultino tutte le operazioni di riorganizzazione che si sono compiute con il riordino che l'ha preceduta, oltre, naturalmente, a dar conto di quelle avvenute nel passato. Infatti, se in determinati casi può rivelarsi opportuno, o addirittura necessario, rettificare in parte le condizioni di organizzazione delle carte – ad esempio, per ricostituire una serie ben individuata da cui manchi un gruppo di atti inopinatamente

collocati all'interno di altra serie, in seguito magari ad errori materiali di precedenti riordinatori – è importante che di questi rimaneggiamenti sia tenuta traccia, e sia conservata memoria della situazione precedente alla rettifica, con la redazione, eventualmente, anche di opportune tavole di raffronto.

4.4.2 L'organizzazione della descrizione

In linea di massima ciascuna delle partizioni individuate andrà descritta autonomamente dando conto della sua “posizione” nell’ambito della struttura complessiva, delle relazioni con le partizioni di “livello” superiore e inferiore e delle sue caratteristiche specifiche. Per ogni sezione, serie, sottoserie individuata verrà quindi redatta una specifica descrizione, che potrà assumere la forma della scheda, o del record in un sistema informatico, nella quale verranno inseriti gli elementi identificativi, notizie sulla sua natura ed organizzazione, sulla sua storia archivistica, sul contenuto.

È opportuno che la descrizione delle singole partizioni sia accompagnata da una rappresentazione d’insieme della struttura complessiva del fondo archivistico che si descrive, o con rappresentazioni tabulari, rendendo evidente mediante opportuni rientri le relazioni di inclusione di ogni partizione in quelle di livello superiore, o con rappresentazioni grafiche, ad esempio con diagrammi ad albero rovesciato.

L’organizzazione di queste informazioni può assumere forme diverse, a seconda della forma prescelta per la presentazione – tradizionale edizione in volume o banca dati informatizzata – e delle caratteristiche del fondo archivistico che si descrive. In un inventario cartaceo, ad esempio, la descrizione delle partizioni strutturali – sezioni, serie, sottoserie – potrà essere inserita all’inizio del volume, di seguito alla descrizione del soggetto produttore e del fondo nel suo insieme, e potrà essere seguita dalla descrizione di tutte le unità archivistiche. In alternativa, le descrizioni delle partizioni potranno essere distribuite all’interno del volume, ognuna inserita subito prima delle unità che ad essa si riferiscono. In caso di archivi complessi, le due forme potranno anche essere combinate. È importante in ogni caso che risulti sempre evidente all’utente che consulta le descrizioni quale sia la “posizione” nell’insieme del fondo della entità (sezione, serie, sottoserie, ...) che gli viene presentata (a

video, o in stampa), in modo da rendere chiari i nessi tra questa e l'insieme del fondo archivistico, consentendo di accompagnare una ricerca “puntuale” (ad es. mediante indici, o programmi di ricerca *full text*) a una “navigazione” nella struttura archivistica, permettendo in ogni momento di risalire, ad esempio, dalla descrizione di una serie alla descrizione della sezione di cui questa fa parte, o viceversa di avere accesso alle descrizioni delle eventuali sottoserie che da essa dipendono e da queste alla descrizione delle unità archivistiche.

4.4.3 La distribuzione delle informazioni: la descrizione in più livelli

Quale che sia la forma della presentazione delle descrizioni delle partizioni strutturali, è comunque opportuno, come si è detto, che per ognuna di esse sia redatta una descrizione specifica e autonoma. Ferme restando le cautele necessarie, cui già si è fatto cenno, nell'individuazione di partizioni nell'archivio, e la necessità di evitare un'eccessiva frammentazione, si ritiene opportuno che venga descritta autonomamente ognuna delle partizioni effettivamente presenti e rilevanti che si siano individuate. Si ritiene opportuno, in sostanza, evitare di redigere – salvo che in casi particolari – un'unica introduzione complessiva, dove la struttura dell'archivio venga descritta in forma discorsiva, in favore invece di una descrizione più strutturata, il più possibile modellata sull'effettiva struttura archivistica che si è rilevata. Un simile modello risulta quasi obbligato nel caso, sempre più frequente, di descrizione condotta mediante sistemi informatici, e si ritiene sia comunque opportuna anche nella produzione di strumenti cartacei.

Un'importanza fondamentale riveste, in un'organizzazione di questo tipo dell'inventario, un'adeguata distribuzione delle informazioni tra le diverse “schede” descrittive redatte per ognuna delle partizioni del fondo archivistico che si presenta.

Sia nella descrizione del fondo archivistico, che in quella del soggetto produttore, vi sono infatti elementi informativi che potrebbero essere indifferentemente illustrati all'interno di più livelli descrittivi (per esempio le competenze di un organo di autogoverno di un ente potrebbero essere illustrate sia nella nota introduttiva alla storia dell'ente nel suo complesso che nella descrizione specifica dell'organo in questione; le modalità di formazione e

accrescimento di una serie potrebbero essere illustrate sia nella descrizione d'insieme del fondo, insieme a quella delle altre serie che lo compongono, che nella descrizione specifica della serie stessa). In generale il principio a cui ispirarsi è quello che gli “elementi di quadro” vanno esaminati nei livelli superiori e gli “elementi di dettaglio” in quelli inferiori (nell'esempio succitato le competenze fondamentali dell'ente e le interrelazioni coi suoi organi e uffici vanno trattate nel livello descrittivo ad esso relativo, mentre le modalità di funzionamento e l'iter della prassi amministrativa del singolo organo o ufficio al livello descrittivo del singolo ufficio; allo stesso modo, nella descrizione del fondo si darà conto della sua struttura complessiva e della sua articolazione in serie, mentre nella descrizione delle singole serie se ne specificheranno le modalità di formazione e accrescimento e le caratteristiche dell'ordinamento).

Nell'elaborazione della proposta di standard internazionale ISAD(G) sono presenti specifiche raccomandazioni in merito alla cosiddetta “descrizione in più livelli”, che nel seguito si riassumono. Vale la pena di sottolineare, inoltre, che nella descrizione di ogni partizione vanno date tutte le informazioni relative alla “costituzione” della partizione stessa, cioè le caratteristiche che rendono quel determinato insieme documentario una specifica partizione, dotata di una sua precisa individualità e con una precisa collocazione nell'ambito dell'archivio.

a) La descrizione procede dal generale al particolare

La descrizione parte dalla descrizione dell'insieme più generale – il fondo – e procede quindi alla descrizione delle parti componenti del fondo stesso.

b) Ogni descrizione è correlata a quella di livello superiore

Per ogni partizione va chiaramente espressa la posizione nell'ambito della gerarchia, con l'indicazione delle relazioni con le partizioni di livello superiore e inferiore.

Esempio

Carteggio amministrativo

serie nell'ambito della sez. II (secolo XIX) dell'Archivio generale – si articola in due sotto-serie relative rispettivamente agli anni 1803-1859 e 1860-1895

(In un sistema informatizzato non sarà sempre necessario esprimere le relazioni tra descrizioni anche in modo esplicito nel testo della descrizione; bisognerà però aver cura che tali relazioni risultino esplicite nella presentazione di tali descrizioni all'utente del sistema, eventualmente presentando, sulla stessa schermata della scheda visualizzata, anche il titolo o altri elementi identificativi dei livelli descrittivi superiori).

c) In ogni descrizione vanno inserite informazioni pertinenti al livello

Nella descrizione di ogni partizione vanno date le informazioni pertinenti al livello gerarchico in cui si colloca la partizione stessa (ad esempio, nella descrizione di una serie prodotta da un determinato ufficio di un ente si darà la descrizione dell'ufficio, non quella dell'ente, che troverà posto al livello superiore appropriato).

d) Informazioni date in una descrizione non vanno ripetute in descrizioni di livello inferiore

Nella descrizione di ogni partizione vanno riunite le informazioni comuni alle partizioni di livello inferiore ad essa afferenti (ad esempio, nella descrizione di una serie di unità archivistiche omogenee per tipologia si descriverà tale tipologia una volta per tutte, evitando di ripetere la descrizione per ogni singola unità).

4.5 La descrizione della relazione tra il fondo e le sue parti e il soggetto produttore

Strettamente correlato al problema dell'individuazione e della descrizione della struttura di un archivio è quello di dar conto adeguatamente delle relazioni tra le componenti di questa struttura e il soggetto produttore dell'archivio stesso nelle sue articolazioni, delle relazioni tra le partizioni archivistiche individuate ed altri soggetti produttori e, infine, dei soggetti produttori tra loro.

Esempi

- serie *Deliberazioni del Consiglio* ed organo *Consiglio del Comune* (organo deliberante la cui descrizione sarà a sua volta correlata con

quella dell'ente *Comune*)

- *Podestà del Comune* e lo stesso organo in altri comuni;
- ente *Comune* e istanze amministrative superiori o correlate (ad es. *Intendenza provinciale*);
- serie *Circolari emanate* in un archivio di un ente con ruolo ‘centrale’ – ad es. Vescovado – e serie *Circolari ricevute*, magari annotate e commentate, nell’archivio di un ente periferico subordinato al primo – ad es. una parrocchia.

Non si possono dare regole generali, se non che è opportuno illustrare sempre le relazioni che si individuano nel modo e nella sede più pertinenti (si veda la parte sulla descrizione in più livelli).

(Per la descrizione del soggetto produttore si veda la parte a ciò dedicata nel presente manuale)

4.6 Le aree della descrizione

Come si è già in precedenza accennato, oltre che alla precedente “Guida Operativa” si è fatto riferimento, nell’individuazione degli elementi della descrizione, alle proposte di standard internazionali (in particolare ISAD-G) e alle esperienze nazionali.

Si è preferito presentare gli elementi della descrizione in forma strutturata, seguendo la traccia delle aree e degli elementi individuati da ISAD. Va tenuto conto però che gli elementi descrittivi individuati di seguito sono da intendersi come elementi concettuali, come indicazione di massima degli elementi che è opportuno siano presenti nella descrizione archivistica. Gli elementi individuati non vanno intesi nel senso dell’individuazione di una precisa definizione dei “campi” che devono essere presenti in una scheda per la rilevazione manuale o definita nell’ambito di un’applicazione *software*. In un’applicazione concreta potranno essere presenti anche altri elementi più specifici rispetto a quelli qui delineati, o viceversa essere accorpati elementi concettualmente distinti in un unico campo della scheda.

Occorre peraltro tenere conto delle possibili esigenze di comunicazione di

dati da e verso altri sistemi informativi (manuali o informatizzati), esigenze che implicano la possibilità di produrre, a partire dalla banca dati inventariale che si viene a creare, dati organizzati in modo standard. Attualmente un punto di riferimento obbligato per l'impostazione della descrizione è lo standard internazionale ISAD(G), proposto dal Consiglio Internazionale degli Archivi e tenuto costantemente presente anche nelle indicazioni qui fornite, ed è in corso un dibattito sulla possibilità di addivenire alla definizione di uno standard nazionale di riferimento con esso compatibile. Crescente rilevanza sta anche assumendo di recente, come strumento per l'interscambio e l'interoperabilità dei dati, soprattutto nel mondo anglosassone, lo standard EAD (*Encoded Archival Description*), una DTD (*Document Type Definition*) SGML – XML che ha lo scopo di consentire la marcatura di dati inventariali con appositi marcatori differenziati sulla base della tipologia di informazioni fornite⁴⁸.

In pratica, maggiori esigenze di uniformità, completezza e di strutturazione della descrizione in elementi distinti sono presenti per l'area dell'identificazione, mentre per le altre aree della descrizione la scansione delle notizie che si forniscono in tanti elementi distinti, piuttosto che in forma discorsiva, dipende da scelte che vanno operate tenendo conto del complesso del sistema informativo nel quale la descrizione andrà a inserirsi.

Va tenuto conto che i due momenti della “raccolta delle informazioni descrittive” e della “presentazione” di tali informazioni in forma di inventario, di banca dati consultabile in linea, o altro, sono momenti distinti. Ad esempio, alcune informazioni potranno essere raccolte separatamente in forma strutturata, ma presentate in forma discorsiva. Oppure ancora, da una descrizione più ampia e discorsiva potrà essere ricavata una più sintetica descrizione strutturata destinata all'inserimento in cataloghi in linea o in liste di riferimento.

Inoltre, nell'ambito di sistemi informatizzati, le forme di presentazione delle informazioni potranno essere distinte per diverse tipologie di utenti. Ad esempio, alcuni elementi descrittivi forniscono informazioni di interesse prevalentemente gestionale (collocazione dell'entità nei depositi; tipologie di danno e interventi di restauro previsto; ecc.), che può essere utile rilevare contestualmente al lavoro di inventariazione e inserire nel sistema informativo, rendendole però disponibili solo a determinati utenti, quali, ad esempio, il personale interno dell'istituto di conservazione.

⁴⁸ Per una sintetica presentazione di EAD, impossibile in questa sede, si veda ad es. HUTCHINSON 1998.

Come si vedrà nel seguito, per molti elementi della descrizione si presenta la possibilità di scelte descrittive alternative, da ritenersi in linea di principio tutte valide. Si sottolinea come però sia importante che:

- a) le scelte adottate siano coerenti nell'ambito dell'intero sistema informativo di riferimento (nell'ambito del singolo inventario, o dell'insieme dei mezzi di corredo di un istituto, o del sistema informatico di descrizioni adottato), evitando oscillazioni che possano indurre in equivoco l'utente (e l'archivista);
- b) le scelte adottate vengano rese esplicite in modo chiaro, sintetico e accessibile all'utente (nell'introduzione all'inventario, nelle pagine introduttive del sistema informatico di accesso alle descrizioni, ecc.).

Nell'elenco degli elementi descrittivi che segue è indicato un riferimento sintetico agli elementi individuati da ISAD(G), facendo riferimento alla traduzione italiana pubblicata in "Rassegna degli Archivi di Stato" (mag-dic 1995) e alla nuova versione, elaborata dal Consiglio Internazionale degli Archivi⁴⁹ tenendo conto delle numerose osservazioni pervenute dalla comunità archivistica internazionale, ufficialmente presentata al congresso di Siviglia del settembre 2000.

Nel seguito si useranno i termini "fondo archivistico" per indicare il complesso di primo livello, "partizione", in senso generico per indicare i "sottoinsiemi" documentari nei quali il fondo stesso si articola nella sua organizzazione strutturale, "entità archivistica" per intendere qualsiasi fondo o partizione descritti nell'inventario.

4.6.1 Elementi identificativi

Gli elementi identificativi di un qualsiasi insieme archivistico sono, anche intuitivamente, quattro: la denominazione, gli estremi cronologici, la consistenza, la sua "posizione" in relazione al complesso archivistico (fondo) di cui fa parte. A questi elementi minimi, che devono essere presenti in ogni descrizione inventariale, vengono spesso ad aggiungersi dei codici identificativi,

⁴⁹ Disponibile, alla data dell'ultima revisione di questo testo, in inglese sul sito del Consiglio Internazionale degli Archivi: <http://www.ica.org>.

destinati ad identificare univocamente e sinteticamente il complesso in questione.

4.6.1.1 Codici identificativi

Funzione primaria del codice identificativo è quella di dotare l'elemento descritto (fondo o partizione) di un elemento di identificazione sintetico e univoco, appropriato al sistema informativo nel cui contesto la descrizione è inserita. Al primo livello di descrizione, quello del fondo archivistico, il codice potrà fornire un'identificazione univoca del fondo stesso, mediante ad esempio un numero o una sigla; ai livelli inferiori, il codice fornirà in primo luogo, esplicitamente o implicitamente, il livello strutturale al quale si pone la partizione descritta rispetto al fondo archivistico e la relazione con esso.

In un contesto più ampio, ad esempio in un sistema informativo che comprenda descrizioni di fondi conservati in istituti di conservazione diversi, una parte del codice identificativo provvederà a identificare il singolo istituto che conserva il fondo descritto. Per un contesto internazionale ISAD (G) prevede che il codice sia formato da un identificativo del paese (secondo i codici stabiliti da una norma ISO), seguito da un codice identificativo dell'istituto di conservazione e da un identificativo univoco riferito al complesso archivistico descritto. Un sistema nazionale di codificazione era stato adottato nel contesto del progetto “Anagrafe informatizzata degli archivi italiani”, con l'assegnazione di un codice univoco ad ogni istituto conservatore e, all'interno di ognuno di questi, con l'assegnazione di codici numerici ai fondi archivistici e alle loro partizioni. Ad esempio, la serie “Deliberazioni” del fondo “Belsito” degli “Atti di Governo” dell’Archivio di Stato di Vallebella potrebbe avere come codice “anagrafico” VL000 1000 001 001, in cui VL000 corrisponderebbe all’Archivio di Stato di Vallebella, 1000 ad “Atti di Governo”, 001 al fondo “Belsito” e 001 alla serie Deliberazioni.

In altri contesti il codice identificativo può esprimere sinteticamente la relazione della partizione descritta col fondo archivistico (primo livello) mediante una semplice classificazione numerica (ad es. 4.5.3 per la serie 3 della sezione 5 del fondo 4).

Il codice identificativo potrà assumere forme diverse a seconda del sistema descrittivo adottato, della sua natura informatica o manuale, e dell'estensione del sistema informativo nel cui ambito dovrà svolgere la sua funzione (dalla quale dipende la quantità di elementi informativi che il codice dovrà esprimere). Il criterio sulla cui base il codice è formulato dovrà essere reso esplicito nella documentazione del sistema informativo.

Il codice identificativo, cui ci si riferisce in questo paragrafo, è un codice finalizzato all'individuazione del complesso archivistico descritto nell'ambito del sistema informativo e organizzativo attuale. Eventuali codici coevi alla documentazione – quali le sigle che a volte esprimono le partizioni di un titolario di classificazione (ad esempio nell'archivio della Giunta del Censimento del Regno Lombardo Veneto, conservato presso l'Archivio di Stato di Milano nell'ambito del fondo “Catasto”, alcune serie erano individuate mediante un nome e una sigla: “Stime I A”; “Stime II C”; “Misure III B”, ecc.) – verranno riportati in un elemento descrittivo a parte, o andranno a costituire l'intitolazione o parte di essa.

4.6.1.2 Tipologia del complesso descritto in relazione alla struttura dell'archivio

L'elemento “tipologia” esprime la natura della partizione descritta nel contesto in cui è inserita, con un termine che sintetizzi ad un tempo la sua posizione nell'ambito della struttura individuata: ad esempio fondo o archivio, sezione, serie, sottoserie. Tali termini vanno intesi non in senso assoluto di identificazione della natura della partizione descritta, ma nel senso del suo ruolo nell'ambito del complesso di cui fa parte. Vale la pena di richiamare ancora la difficoltà nel dare una definizione univoca di tali termini, e l'opportunità che in ogni sistema informativo – informatizzato o meno – vengano applicati con coerenza eventualmente rendendo anche disponibile un glossario che ne chiarisca l'impiego.

4.6.1.3 Denominazione - titolo

È rappresentato dal nome o dalla denominazione, attribuita o desunta dalla

documentazione o da precedenti mezzi di corredo o consolidata dall'uso, della partizione descritta.

Nel caso di un fondo archivistico coinciderà, di norma, col nome del soggetto produttore; per partizioni intermedie potrà comprendere il nome dell'organo o ufficio produttore (ad esempio: consiglio del Comune di Belsito); nel caso di serie, potrà essere composta da termini indicanti la tipologia degli atti (conti consuntivi; fascicoli del personale; deliberi), accompagnati se del caso dal nome dell'organo o ufficio produttore (ad esempio: deliberi del consiglio del Comune di Belsito; deliberi della giunta municipale di Belsito) e da termini indicanti l'azione-funzione-competenza che si esprime nella documentazione e l'oggetto della stessa (ad esempio: Vettovagliamento militare). In linea di massima si ritiene preferibile adottare l'intitolazione originale, se esistente, eventualmente abbreviata ("Azioni consiliari ...") o con l'inserzione di termini chiarificatori, elaborando un titolo 'attribuito' solo se l'intitolazione originale è assente.

In casi determinati può essere però opportuno adottare un sistema coerente di intitolazioni attribuite per esigenze di uniformità o chiarezza nell'ambito di un sistema informativo. Ad esempio, in un sistema che comprenda descrizioni di archivi di enti diversi dello stesso tipo con organizzazione archivistica analoga, può essere opportuno adottare un sistema di denominazioni uniformate per serie dello stesso tipo presenti nei diversi archivi, al fine di rendere possibile, o almeno più agevole, il confronto tra l'organizzazione archivistica dei diversi enti e la ricerca di documentazione analoga in archivi di enti distinti: in situazioni del genere spesso le denominazioni originali risentono di oscillazioni terminologiche, anche nell'ambito dello stesso archivio, dovute al lavoro di archivisti diversi, all'uso misto di latino e italiano, ecc. In tali situazioni è opportuno che il titolo originale venga comunque riportato nella descrizione, ad esempio tra parentesi, di seguito al titolo uniformato; oppure in un elemento apposito della descrizione; oppure all'inizio dell'elemento dedicato alla descrizione del contenuto. È inutile sottolineare come, in ogni caso, occorra procedere con estrema cautela a tali operazioni di uniformazione, sulla base di un'analisi storico archivistica e istituzionale attenta ed esaustiva, della quale occorre dar conto in modo esauriente nell'ambito del sistema informativo.

Esempio

- **Deliberazioni del consiglio (Azioni del consiglio ...)**
(Serie dell'archivio del comune di Belsito)
 - **Deliberazioni del consiglio (Parti del consiglio ...)**
(Serie dell'archivio del comune di Vallebella)
 - **Deliberazioni del consiglio (Ordinazioni del consiglio ...)**
(Serie dell'archivio del comune di BellaValle)
 - **Deliberazioni del consiglio (Quaterni Consiliorum ...)**
(Serie dell'archivio del comune di Sitobello)
-

4.6.1.4 Datazione

La datazione esprime le coordinate cronologiche essenziali riferite alla partizione che si descrive. Può essere espressa in anni o in secoli, eventualmente accompagnata da indicazioni che chiariscano come il dato fornito sia approssimato, o dubbio, o frutto di una interpretazione.

In linea di principio, si segnala l'arco cronologico nel corso del quale la partizione descritta si è venuta formando, segnalando in modo distinto, se del caso, anche le date di documentazione antecedente o successiva, entrata a far parte della partizione nel corso del processo costitutivo della partizione stessa (ad esempio, a titolo di allegato o seguito).

Vanno inoltre segnalate eventuali lacune significative.

Esempio

- **1535 - 1560; 1575-1600, con antecedenti dal 1490**
 - **[sec. XIV in.] - 1905, con allegati al 1928**
 - **ante 1756 febbraio 20 - 1850 settembre 11**
 - **post 1658 - 1958 dicembre 16, con seguiti al 1965**
-

Può essere opportuno fornire una coppia “secca” di date, a fini di identificazione grossolana, cui affiancare informazioni descrittive più precise.

Esempio

Date estreme: 1560-1750 - Dettagli: 1580 – 1630; 1641-1698; 1703-1750, con antecedenti dal 1563 (i documenti dal 1563 al 1575 sono in copia)

Nella descrizione del contenuto della partizione, o in uno specifico elemento descrittivo “note alla data”, si potranno dare ulteriori informazioni che illustrino più in dettaglio i motivi delle lacune e le altre peculiarità.

Esempio

(in riferimento all'esempio precedente)

“Il consiglio del comune cessa la sua attività, e la relativa produzione documentaria, nel periodo dell’epidemia di peste del 1630; l’attività riprende solo nel 1641, con la ripresa della stessa organizzazione archivistica e l’accodamento degli atti alla serie esistente, forse anche al fine di esprimere continuità con la precedente gestione; gli atti dal 1699 al 1702 sono andati dispersi nella disastrosa alluvione del 1817. Negli atti relativi ai singoli affari trattati sono spesso presenti allegati di date che a volte precedono di diversi anni la data di trattazione dell’affare”.

In ISAD è sottolineata la distinzione tra le date della documentazione compresa nella partizione descritta e le date nelle quali tale partizione si è venuta formando. In molti casi tali date possono, in effetti, non coincidere, come nell’esempio precedente, per la frequente presenza di allegati anteriori e, a volte, anche successivi. È opportuno che tale distinzione venga evidenziata segnalando, se necessario, la distinzione tra i due tipi di date ed evidenziando, sempre con chiarezza, le date nelle quali la documentazione si è venuta accumulando in relazione all’attività del soggetto produttore; è opportuno in ogni caso che le date estreme dei documenti effettivamente presenti siano riportate e concorrono alla definizione dei due estremi “secchi” sopra nominati, al fine di consentire l’impiego di tali date in ricerche mirate all’identificazione di partizioni che possano contenere documenti risalenti ad uno specifico arco cronologico, ricerche non infrequenti in ambito archivistico.

4.6.1.5 Consistenza

La consistenza deve essere riferita alla partizione descritta, espressa in termini di unità archivistiche e/o di unità di conservazione, utilizzando una terminologia il più possibile coerente e allo stesso tempo fedele agli usi archivistici locali.

Esempio

- **1987 fascicoli; 300 registri e 456 filze**
- **158 buste; 25 registri; 4 scatole**
- **125 pergamene; 20 faldoni; 3 mazzi**

È opportuno che uno specifico glossario illustri il significato, nello specifico sistema informativo, dei termini adottati, che dovranno essere il più possibile coerenti ed univoci. In questa guida si ritiene impraticabile e inopportuno fornire una serie di termini e relative definizioni da adottare fedelmente in ogni situazione; proprio la conservazione della terminologia originaria, però, rende opportuna la presenza di un glossario chiarificatore, per quanto banali e scontate possano apparire a volte le definizioni che vi saranno inserite.

Per il fondo archivistico è altresì opportuno esprimere la consistenza anche in metri lineari; tale informazione può essere data anche ai livelli inferiori della struttura.

4.6.2 Informazioni di contesto

4.6.2.1 Soggetto produttore di riferimento e sua descrizione

Vanno indicati il o i soggetti produttori ai quali può farsi risalire l'organizzazione dell'archivio nella sua fisionomia attuale; non necessariamente questi coincideranno col soggetto versante (nel caso di archivi di concentrazione).

Per partizioni inferiori al fondo può essere fornito il riferimento ad articolazioni interne del soggetto produttore, contraddistinte da una propria

autonoma funzione di gestione e conservazione della documentazione, e/o ad altri soggetti produttori precedenti (il cui archivio, o porzione, è stato assorbito nel fondo archivistico che si descrive) o concorrenti.

La denominazione del soggetto produttore e la sua descrizione potranno appoggiarsi a liste e basi dati separate, se disponibili; viceversa, se espresse nel corpo della descrizione del fondo archivistico, dovranno essere per quanto possibile organizzate in modo da essere facilmente identificabili e isolabili dal resto della descrizione, consentendo la costruzione e l'incremento di liste e basi dati separate nel caso di integrazione dell'inventario in sistemi informativi più vasti.

Può essere necessario, per archivi dalle vicende complesse, segnalare e descrivere altri soggetti concorrenti, allo stesso titolo o a titolo diverso, alla produzione del fondo archivistico o di una sua partizione, o succedutisi nel tempo.

Tutti i riferimenti vanno espressi al livello cui sono pertinenti. Ad esempio, nel fondo “Archivio Generale del fondo di Religione” (conservato in Archivio di Stato di Milano, comprende gli archivi acquisiti dallo Stato tra XVIII e XIX secolo in concomitanza con l’incorporazione dei beni degli enti ecclesiastici), l’ente ecclesiastico produttore del singolo archivio sarà indicato al livello pertinente come soggetto produttore, non a quello del fondo nel suo complesso; l’E.C.A. sarà identificato come produttore della serie dei suoi atti, se questi sono confluiti nell’archivio del comune andando a costituirne una serie e così via.

4.6.2.2 Storia archivistica

La storia archivistica comprende tutte le informazioni riguardanti la genesi e lo sviluppo della partizione descritta (smembramenti, riordinamenti, e simili). Le informazioni andranno coordinate con quelle relative ai riferimenti ad altri soggetti produttori e con quelle relative alla situazione attuale di ordinamento.

Esempio

Alla soppressione del comune avvenuta nel 1928, l’archivio è stato acquisito integralmente dal comune di Belsito, che ha assorbito il territorio del

comune soppresso. Le carte relative ad affari non ancora conclusi sono confluite nelle serie d'archivio esistenti, mentre la gran parte dell'archivio è rimasta integra fino al 1950. A partire da quell'anno, l'archivista comunale ha proceduto all'estrazione dalle serie originarie dei documenti più antichi, sia per l'archivio del comune che per quello dei comuni assorbiti, andando a formare le serie che ancor oggi fanno parte del cosiddetto "diplomatico" (si veda la relativa descrizione).

4.6.2.3 Modalità di acquisizione o versamento (ultima provenienza)

È consigliabile indicare sempre l'ente o ufficio versante: tale informazione è rilevante in particolare negli archivi di concentrazione, ma può assumere importanza anche in archivi di un singolo ente od azienda, per conservare memoria del reparto, ufficio, servizio che hanno provveduto al versamento degli atti nella sezione storica.

Questa informazione viene in genere fornita a livello di fondo ma, quando necessario, ad esempio nel caso in cui siano stati accorpati in un unico fondo archivistico nuclei versati da soggetti diversi, va evidenziata anche ai livelli inferiori.

Insieme alla denominazione del soggetto che ha versato o trasferito la documentazione è opportuno indicare anche il titolo per il quale il complesso è pervenuto nonché la data della sua consegna.

Esempio

- Serie pervenuta con versamento 1953 dell'UTE, inserita nel fondo Registri Catastali nel 1985 per omogeneità degli atti (*il fondo comprende serie pervenute sia dall'UTE che dagli uffici delle IIDD; le rispettive provenienze sono segnalate ai livelli opportuni*).
- Deposito della famiglia, 1988
- Dono del sig. Caio Semproni, fine sec. XIX

4.6.3 Informazioni sul contenuto e la struttura

4.6.3.1 Tipologia documentaria e procedure di formazione

Se non già sufficientemente espresse dalla denominazione, in particolare se quest'ultima è ricavata da un titolo 'originale' della partizione stessa, vanno segnalate qui le informazioni relative alla tipologia e all'oggetto della documentazione compresa nella partizione, in riferimento in particolare all'azione – funzione – competenza del soggetto produttore. Si faranno inoltre riferimenti sia alle procedure e criteri che hanno portato alla costituzione come tale della partizione descritta, indicandone l'origine, che a eventuali successivi riordinamenti.

Esempio

Quaterni Consiliorum

Registri in cui sono trascritti i verbali delle deliberazioni del Consiglio ordinario e del Consiglio generale del Comune di Belsito [...]).

In questa sede verranno inoltre fornite le informazioni comuni riferibili a tutte le unità archivistiche comprese nella partizione, relativamente alle caratteristiche tipologiche, alle caratteristiche redazionali, al contenuto, alla lingua della documentazione (se uniforme e se significativa: es. atti prevalentemente in tedesco, redatti in gotica corsiva).

4.6.3.2 Dispersioni e scarti accertati; accrescimenti previsti

Informazioni relative a dispersioni e scarti accertati, di qualsiasi natura, con eventuale riferimenti a strumenti che ne documentano l'effettuazione o che ne recano traccia (elenchi degli atti scartati, strumenti di corredo precedenti la dispersione, ...).

Vanno inoltre registrate le notizie su accrescimenti previsti per versamenti successivi, e loro periodicità. Si ritiene che le notizie su scarti e accrescimenti

siano di grande importanza sia a fini gestionali che ai fini della ricerca e vadano incluse nella descrizione ogni qualvolta siano disponibili.

Esempio

Gli atti d'archivio prodotti dall'ente sono in massima parte di interesse transitorio, e vengono eliminati trascorso il periodo stabilito dal massimario di scarto, in genere dopo 3, 5 o 10 anni dalla data di produzione, a seconda della data di prescrizione degli eventuali procedimenti relativi. Le serie di ricevute di pagamento, ad esempio, sono scartate dopo tre anni dalla data degli atti. La serie del carteggio è sottoposta invece a scarto in linea di massima quinquennale. Vengono eliminati in particolare le seguenti tipologie di atti:

Le serie conservate, di cui è costituito il presente fondo, sono selezionate in quanto forniscono informazioni d'insieme sull'ente o ne documentano la specifica attività, l'organizzazione, le procedure e il loro variare nel tempo. Per alcune serie scartate sono conservati alcuni atti a campione, secondo i criteri illustrati nella relativa descrizione inventariale.

4.6.3.3 Criteri di ordinamento

Riferite alla struttura attuale della partizione descritta, queste informazioni sono necessarie alla comprensione dell'ordinamento delle carte, sono utili per la ricerca e il reperimento degli atti (ad esempio: fascicoli in ordine alfabetico; verbali in ordine cronologico; classificato secondo titolario; ecc.) e segnalano il modo in cui tale ordinamento si riflette nella descrizione.

Esempio

i fascicoli processuali traggono la propria denominazione dal nome del primo degli imputati e sono disposti in ordine alfabetico secondo tale nome; per un indice alfabetico dei nomi di tutti gli imputati si veda la rubrica generale, s. II, 25

In alcuni casi si può includere un'illustrazione del titolario o del sistema di classificazione (o fare riferimento a un'esposizione separata), se questo non è espresso nei livelli strutturali inferiori, o quando ciò si riveli opportuno per evitare ridondanza nella descrizione dei livelli inferiori (ad esempio, nel caso di un carteggio articolato in serie annuali, ognuna delle quali organizzata secondo un titolario, tale sistema di classificazione e organizzazione delle carte verrà descritto una volta per tutte all'atto della descrizione del carteggio nel suo complesso).

È opportuno che vengano riportati anche eventuali riferimenti ad altre strutture precedenti a quella attuale, definite in relazione allo stesso o ad altri soggetti produttori, integrandole con le notizie sulla storia dell'archivio.

Le informazioni potranno essere espresse in modo descrittivo, ovvero mediante tavole sinottiche o tabelle esplicative ovvero, nel caso di sistema informativo automatizzato, come elemento strutturato che consenta elaborazioni specifiche. Si potrà indicare in questa sede la diversa tipologia del complesso descritto nell'ambito del sistema di riferimento alternativo (ad esempio "Già serie dell'archivio ...").

È necessario infine che l'archivista illustri le eventuali operazioni di riordino compiute e i relativi criteri seguiti, illustrando anche la situazione precedente.

4.6.4 Informazioni sull'accesso e l'utilizzo

È importante che nella descrizione archivistica siano rese evidenti le caratteristiche del materiale che possano influire sulla fruibilità da parte dell'utente, siano esse permanenti o temporanee. Ovviamente, se in un sistema informatico le eventuali restrizioni temporanee (per restauro, prestito, restrizioni sulla base di norme specifiche) possono essere agevolmente gestite e aggiornate, ciò risulta più arduo nel caso di inventari destinati alla pubblicazione cartacea, nei quali va valutato se e come l'informazione vada riportata, eventualmente in forma più generica.

4.6.4.1 Condizioni di accesso e riproduzione

Possono essere indicate le eventuali limitazioni alla consultazione, loro motivazione e durata (ad esempio: “Non consultabile fino al 2001 ai sensi dell’art. 21, D.P.R. 1409/63”), così come eventuali *copyright* o simili limitazioni alla riproduzione.

4.6.4.2 Stato di conservazione

Vanno rilevate e riportate le informazioni sullo stato di conservazione della partizione descritta, in particolare in quanto limitino la possibilità di consultazione (ad esempio: “Serie molto danneggiata dall’umidità, carte poco leggibili”; “Serie restaurata mediante velature, carte poco leggibili”).

In ISAD, allo stesso elemento, è associata la segnalazione dell’eventuale necessità di particolari attrezzi per l’accesso alla documentazione (ad esempio: “Leggibile solo con luce ultravioletta”; “Formato dei file: word per windows 2.0”; ...).

4.6.4.3 Lingua

La lingua in cui sono redatti i documenti può essere rilevata, se uniforme e se ritenuta significativa, con le informazioni riferite al contenuto (si veda la punto 4.6.3.1) o autonomamente (esempio: “Atti prevalentemente in tedesco, redatti in gotica corsiva”).

4.6.4.4 Strumenti di ricerca

Vanno segnalati tutti gli strumenti di ricerca, riferiti in modo specifico alla partizione descritta, pubblicati e non, che possano rivelarsi utili alla consultazione della documentazione in essa compresa, precisando se necessario il grado di validità o le modalità di utilizzazione.

Di ogni strumento è fornita la tipologia (definita in modo esplicito e coerente nell'ambito del sistema informativo), la data e, se noto, l'autore.

Esempio

- **Elenco di versamento, 1918**
 - **Inventario sommario, a cura di A. Giussani, 1955**
 - **Inventario sommario, seconda metà sec. XIX**
-

Le notizie sugli strumenti di corredo potranno eventualmente fare riferimento a descrizioni separate degli stessi che diano conto in modo specifico e più approfondito delle loro caratteristiche.

4.6.5 Riferimenti a documentazione collegata

4.6.5.1 Riferimenti ad originali - copie

Va segnalata l'esistenza di copie dell'entità descritta (ad esempio: "Serie microfilmata"; "Serie disponibile su CD ROM"; "Edizione integrale in ...").

Allo stesso modo, nel caso l'entità descritta sia una riproduzione (ad esempio, una serie microfilmata), vanno riportati tutti i riferimenti necessari all'identificazione e al reperimento degli originali, corredati di notizie sulle modalità di realizzazione delle copie che si descrivono (ad esempio, per un fondo consultabile in microfilm presso l'Archivio di Stato di Milano: "*Papeles de Estado de Milan y Saboya*", microfilm positivo – bobine 35 mm, originali presso Archivio di Simancas, Spagna. Riproduzione realizzata nel ... su iniziativa di ...).

4.6.5.2 Relazioni con altre entità archivistiche

Sono da indicare le relazioni con altri complessi archivistici nell'ambito dello stesso fondo o di altri fondi, conservati nello stesso istituto di conservazione o presso altri istituti di conservazione.

Esempio

- Altra parte dell'archivio della famiglia Di Belsito è conservata presso l'archivio del comune di Belsito.
 - La presente serie [azioni] integra e prosegue la serie delle decisioni
-

4.6.5.3 Bibliografia

Vanno segnalate le indicazioni bibliografiche relative alla partizione descritta (quali inventari o altri mezzi di corredo pubblicati, studi specifici, pubblicazioni integrali o parziali, ecc.) oltre che gli studi che la utilizzano come fonte in modo specifico.

Indicazioni bibliografiche potranno essere presenti anche in altre aree; in funzione del sistema informativo adottato, si potrà valutare se inserire nelle descrizioni del materiale archivistico solo indicazioni bibliografiche in forma sintetica, che rimandino a una descrizione bibliografica completa fornita separatamente.

4.6.6 Note

Le note sono costituite da informazioni che non trovano posto negli altri elementi descrittivi, o da integrazioni alle informazioni fornite colà. Le note potranno andare a costituire un elemento descrittivo a sé stante, o comprendere vere e proprie note numerate con rimandi dal contenuto degli altri elementi descrittivi; la scelta dell'una o dell'altra soluzione dovrà essere coerente nell'ambito del corredo prodotto.

4.6.7 Informazioni sull'autore della schedatura (area di controllo della descrizione)

Ogni descrizione sarà corredata di indicazioni relative al suo autore e alla data nella quale è stata realizzata. Tale informazione potrà essere fornita una

volta per tutte, a inizio volume, in caso di inventario pubblicato in forma cartacea; potrà essere associata ad ogni singola scheda nel caso di descrizioni inserite in un sistema informativo automatizzato.

Vanno indicati inoltre esplicitamente i riferimenti ad eventuali norme specifiche seguite nella redazione della descrizione.

Esempio

La descrizione è stata compilata da xy nel corso del progetto "Anagrafe informatizzata degli archivi italiani" e revisionata da zk (1999). Sono state consultate le seguenti fonti archivistiche: ..., e le opere seguenti: ...

La descrizione è stata compilata sulla base del *Manuale per i rilevatori del progetto "Anagrafe degli archivi italiani"* (Roma, 1994) e delle *Istruzioni per la rilevazioni dei dati* dell'Archivio di Stato di xx e revisionata facendo riferimento all'*International Standard Archival Description (General)* (edizione italiana 1995).

5. La descrizione delle unità archivistiche

Paolo Pozzi

5.1 Individuare le unità per descriverle

L'individuazione corretta dell'unità archivistica è premessa indispensabile per la descrizione. Infatti, per operare una buona descrizione occorre innanzitutto avere “una chiara comprensione del nesso che evidenzia a livello molecolare la documentazione”⁵⁰.

In altri termini bisogna conoscere non solo la storia dell'ente produttore, le sue competenze e funzioni, ma anche il modo con cui sono state organizzate e trasmesse le carte fino a noi.

La descrizione di una unità archivistica non può quindi mai essere disgiunta da un'analisi della struttura dell'ente, dell'archivio e delle sue partizioni.

Descrivere un fondo nel suo complesso significa descriverlo come un tutto cioè nel suo insieme e nelle sue singole componenti sino alle unità archivistiche o documentarie; significa evidenziare le reciproche relazioni e rendere esplicito il rapporto tra esse e il soggetto o i soggetti produttori.

Descrivere un fondo nel suo complesso significa perciò costruire un sistema, razionale e coerente, di descrizioni nel quale, come in tutti i sistemi, le singole componenti siano interdipendenti⁵¹.

La descrizione deve misurarsi naturalmente anche con le diverse entità archivistiche oggetto della descrizione stessa. Una cosa è infatti registare una pergamena, un'altra descrivere un registro di protocollo, un fascicolo di lavori pubblici o una cartella di mandati di pagamento raggruppati per capitolo di bilancio.

Inoltre una corretta ed efficace descrizione non si misura solo nella capacità di rendere conto del contenuto dell'oggetto che descrive ma anche nella capacità di valutare quali informazioni devono essere fornite nelle descrizioni dei singoli

⁵⁰ GRASST 1992, p. 83.

⁵¹ Si veda in particolare quanto illustrato al precedente cap. 2.

pezzi e quali in quelle relative alle partizioni, al soggetto produttore o al fondo nel suo complesso⁵².

Nell'opera di descrizione, infine, non solo è necessario non perdere di vista la corretta distribuzione dell'informazione, ma anche, e soprattutto, tenere conto della destinazione dell'unità di informazione e del contesto ove si andrà a collocare. Una descrizione pensata per un contesto locale viene rappresentata diversamente da una che dovrà essere inserita in un sistema informativo generale. Si raccomanda, quindi, proprio per questa duplice uscita, di declinare sempre in modo appropriato le indicazioni descrittive.

In linea di principio si devono descrivere le unità archivistiche oggettivamente esistenti così come sono state costituite da chi ha prodotto e/o gestito l'archivio⁵³. Nei fondi costituiti da unità archivistiche in cui il "nesso" è stato imposto a posteriori dall'intervento del singolo archivista o nel corso di riordinamenti storici le carte hanno spesso perso il legame con le serie originarie per motivi diversi (fusioni di documenti simili appartenenti a serie diverse, riorganizzazione della documentazione per materia) e spesso sono presenti nelle serie ricreate tipi diversi di unità archivistica (atti singoli, fascicoli, filze o mazzi).

In queste situazioni si può intervenire in due modi:

- a) in sede di ordinamento si potrà procedere a suddivisioni e accorpamenti. Può accadere, infatti, di trovarsi di fronte ad unità di centinaia di carte raggruppate con titoli estremamente generici (ad esempio: "Documentazione in tema di finanza") ove la suddivisione permette un oggetto meno generico oppure a unità di pochissime carte chiaramente accorpabili con altre di contenuto eguale o simile onde evitare la descrizione di decine di fascicoli con lo stesso oggetto.

È opportuno comunque osservare la massima cautela in queste operazioni che devono rappresentare un'eccezione, data per scontata l'impossibilità di ricostruire le unità originarie. Va sempre comunque data ragione di accorpamenti e suddivisioni e segnalato, volta per volta, il fascicolo o i

⁵² Si veda in particolare quanto illustrato nel precedente capitolo 4.3.

⁵³ Per le ISAD l'unità archivistica è "un insieme organico di documenti raggruppati o dal soggetto produttore per le esigenze della sua attività corrente o nel corso dell'ordinamento dell'archivio, in base al comune riferimento allo stesso oggetto, attività o negozio giuridico. Costituisce di solito l'unità elementare di una serie", cfr. VITALI 1995, p. 6.

fascicoli di partenza, soprattutto nei casi in cui i documenti siano stati citati in pubblicazione diverse.

- b) in sede di descrizione si deve preferire a queste operazioni la valorizzazione dei dati contenuti nel fascicolo esistente, accrescendo il numero delle informazioni afferenti all'unità archivistica presente nell'archivio e determinando così l'aumento della qualità e della quantità di descrizioni e di oggetti. Inoltre le possibilità di ricerca degli elementi della descrizione offerte dal trattamento informatico, ormai sempre più diffuso, permettono di recuperare appieno tutti gli elementi senza suddividere le pratiche.

Il grado di analiticità di una descrizione non è infatti correlata al numero delle unità archivistiche, ma alla qualità e quantità delle informazioni sulle singole unità e sulle altre parti che sono componenti essenziali dell'inventario: descrizione del soggetto, del fondo e delle partizioni.

Si deve tenere inoltre ben presente la natura dell'archivio prima di procedere all'opera di descrizione. Non esistono criteri astratti da applicarsi una volta per tutte e comunque va evitato l'errore di pensare che il miglior criterio sia sempre quello di descrivere le carte una per una. Ciò che è giusto per la descrizione di un fondo epistolare non è detto lo sia altrettanto per un archivio comunale o di un governo.

In generale un eccesso di informazione "di dettaglio" sulle unità (o un'individuazione delle unità molto frammentata) può generare disorientamento nell'utente. Occorre trovare un giusto equilibrio tra dimensione, importanza e complessità del fondo e descrizione, in modo da fornire un prodotto funzionale alla ricerca.

Una corretta descrizione deve quindi tenere presente almeno tre elementi fondamentali: la natura del fondo, il modo concreto con cui si sono formate le unità archivistiche, le eventuali riorganizzazioni dell'archivio e delle unità stesse (e i criteri di questa riorganizzazione)⁵⁴.

Ma oltre a questo la descrizione deve avere un requisito fondamentale: la fungibilità. Non esistono precetti dottrinari da eseguire pedissequamente; ma occorre tenere sempre conto che la descrizione, come si è detto, serve per accedere al fondo e alle sue parti. Bisogna quindi sempre riproporsi nel corso del lavoro la domanda: ciò che sto facendo è funzionale allo scopo?

⁵⁴ A questo proposito cfr. LODOLINI 1990, pag. 117; CARUCCI 1983, pagg. 43-47 e pagg. 69-98; GRASSI 1990; SAVOJA 1994, pagg. 86-87; VITALI 1992, pagg. 36-39.

5.2 Gli elementi della descrizione

Per la descrizione delle unità (archivistica e documentaria) sono stati individuati questi elementi fondamentali. Per ogni elemento viene riportato tra parentesi il riferimento alle ISAD (G)⁵⁵.

ISAD	Elementi	Spiegazione
(3.1.1)	1. Numero descrizione	Numero identificativo della descrizione dell'unità o della sottounità all'interno dell'inventario. - <i>Indica la sequenza numerica delle descrizioni all'interno di un inventario.</i>
(3.1.1)	2. Classificazione	Codice che fa riferimento alla struttura. - <i>Indica l'appartenenza dell'unità ad un contesto superiore (serie, categoria, fondo).</i>
(3.1.1)	3. Segnatura archivistica	Identifica in maniera univoca l'unità archivistica e la sua posizione all'interno del fondo. - <i>Di norma la segnatura è composta dalla indicazione del livello gerarchico (sezione, serie, ecc.), del numero dell'unità e del contenitore (busta, faldone, cartella, ecc.).</i>
(3.1.2)	4. Titolo	Espressione linguistica (parola, frase) che denomina l'unità. - <i>Il titolo può essere trascritto letteralmente (titolo originale) oppure desunto o attribuito. Se trascritto dal documento viene riportato tra virgolette.</i>
(3.1.3)	5. Data della documentazione	Segnalazione della data o delle date dei documenti compresi nell'unità. - <i>Si indicano le date estreme dei documenti inclusi nell'unità o la singola data per le unità documentarie.</i>
	6. Data topica	Luogo ove è stata redatto il documento che costituisce l'unità. - <i>Di norma solo per le unità documentarie.</i>
(3.1.1)	7. Antiche segnature	Eventuali elementi identificativi in riferimento a strutture alternative o precedenti.

⁵⁵ Cfr. CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES 1999, VITALI 1995, pagg. 9-21 e VITALI, SAVOJA, GERMANI 1997, pagg. 15-18.

		<ul style="list-style-type: none"> - <i>Da riportare se significative per la ricostruzione "su carta" di precedenti ordinamenti; comprensivo di riferimenti al produttore se necessario. Può essere opportuno mettere particolare enfasi sull'assetto immediatamente precedente all'intervento qualora si sia proceduto all'attribuzione di nuove segnature.</i>
(3.1.5)	8. Consistenza e cartulazione	<p>Quantità delle unità elementari (carte, pagine, pezzi, ecc.) ed eventuale indicazione della numerazione originale.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>La consistenza è espressa in carte tranne nei casi in cui sia già presente nel pezzo una numerazione per pagine. Qualora sia presente la numerazione delle carte essa viene indicata solo in caso che non coincida con la consistenza.</i>
(3.1.5)	9. Definizione archivistica	<p>Tipi di unità archivistica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Si indicano le diverse tipologie (unità documentaria, fascicolo, registro, ecc.).</i>
(3.1.5)	10. Supporto	<p>Indica il materiale che supporta il singolo documento o di cui è costituita l'unità.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Indicare la tipologia del materiale (pergamena, carta, lastra, microfiche, ecc.) e eventuali ulteriori informazioni estrinseche specifiche della tipologia (tecnica, ecc.).</i>
(3.1.5)	11. Formato	<p>Dimensioni dell'unità.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Indicare in millimetri l'altezza e la larghezza dell'unità</i>
	12. Legatura	<p>Supporto e caratteristiche del rivestimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Si segnala l'epoca della legatura, il supporto e le caratteristiche della coperta.</i>
(3.1.3)	13. Data di costituzione	<p>Momento della produzione dell'unità.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Si riporta la data di costituzione solo per le unità complesse</i>
(3.3.1)	14. Contenuto - Descrizione	<p>Riassunto del contenuto dell'unità.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Riportare le informazioni sull'oggetto e la tipologia della documentazione compresa nell'unità.</i> <p>Possono seguire altre informazioni sulle modalità di costituzione o di formazione dell'unità, compresi i riferimenti a documentazione connessa e complementare a livello strutturale⁵⁶. Si potrà indicare qui anche la presenza di eventuali strumenti di ricerca interni quali: indici, rubriche repertori ecc.</p>

⁵⁶ Cfr. VITALI, SAVOJA, GERMANI 1997, pag. 17.

(3.4.3)	15. Lingua	Lingua usata nella redazione dei documenti che costituiscono l'unità. - <i>Si riporta solo se non è in italiano.</i>
(3.4.4)	16. Stato di conservazione	Si segnala solo se inficia o condiziona la possibilità di lettura dei documenti dell'unità.
(3.5.4)	17. Bibliografia	Se i documenti presenti nell'unità sono stati stampati in tutto o in parte occorre indicare i riferimenti bibliografici relativi.
(3.6.1)	18. Note	Si riporteranno i commenti, le integrazioni supplementari e qualsiasi altro dato si renda necessario ad una più completa e puntuale informazione riferito ad ogni elemento della descrizione inventariale.

Si precisa che le informazioni relative alla tipologia, al supporto, al formato, allo stato di conservazione e alla lingua vanno specificate solo quando non si ricavino dalla descrizione dei livelli superiori o siano differenti da quanto in essa segnalato.

Inoltre la descrizione può essere effettuata a diversi gradi di analiticità. Tale analiticità è naturalmente correlata alla rilevanza attribuita al materiale da descrivere, alla tipologia documentaria e anche alle risorse che si intendono impegnare nell'opera di descrizione. Irrinunciabili sono comunque gli elementi che consentono l'identificazione dell'unità: segnatura archivistica, titolo, data della documentazione, consistenza.

5.3 Unità archivistica

Si definisce unità archivistica il complesso di documenti raggruppati secondo un nesso di collegamento che può derivare dalla procedure originarie oppure da successivi interventi di ordinamento dell'archivio. Può trattarsi di un complesso unico o organizzato in più articolazioni, cioè in sottounità⁵⁷.

Le diverse tipologie archivistiche sono originate dai modi in cui le carte possono trovarsi fisicamente collegate. Non c'è una definizione univoca in dottrina di queste tipologie e anche nella pratica archivistica spesso non c'è un

⁵⁷ CARUCCI 1983, voce "Unità archivistica" in Glossario, pag. 230; MINISTERO BENI CULTURALI E AMBIENTALI 1994, pag. 80.

uso concorde dei termini usati per i diversi tipi di unità. In alcuni casi inoltre non è facile delineare nella realtà un netto confine tra le diverse tipologie.

Dovendo comunque tracciare delle indicazioni di carattere generale qui di seguito vengono illustrati i criteri descrittivi relativi ai cinque tipi di unità archivistiche individuate: registri, volumi, filze e mazzi, cartelle e fascicoli.

5.3.1 Criteri descrittivi comuni

Prima di passare alle indicazioni specifiche per ciascuna tipologia archivistica vengono illustrati in questo paragrafo alcuni aspetti descrittivi (classificazione, segnatura, provenienza e antiche segnature, data di creazione dei documenti, data topica, data di costituzione, supporto, formato, consistenza/cartulazione) comuni a tutte le unità archivistiche.

5.3.1.1 Classificazione e segnatura

La classificazione e la segnatura sono notazioni strutturali che, mentre contraddistinguono ciascuna unità archivistica, individuano anche le relazioni tra le diverse unità e tra queste e il complesso archivistico di cui fanno parte⁵⁸.

Queste notazioni strutturali guidano quindi la descrizione della singola unità. La descrizione infatti deve essere operata tenendo sempre conto che l'unità fa parte di un contesto seriale dove essa è collocata e che questa serie appartiene ad un contesto superiore che è il fondo stesso.

Lo studio della classificazione, soprattutto quando siamo in presenza di un'organizzazione delle carte che riflette la struttura originaria, permette di conoscere il rapporto tra le funzioni svolte dall'ente e i documenti prodotti.

La classificazione è dunque una struttura di "segni" che rimanda sempre al piano di ripartizione generale della documentazione prodotta dal soggetto produttore. Anzi in tutti i casi in cui ad un fondo corrispondono più soggetti produttori le diverse classificazioni originarie possono essere uno degli strumenti per stabilire una relazione complessa tra fondi e soggetti produttori.

⁵⁸ Cfr. MINISTERO BENI CULTURALI E AMBIENTALI 1994, pag. 80.

Non solo ma le modifiche che si rilevano nel corso del tempo negli elementi formali diventano segnali che suggeriscono il verificarsi di trasformazioni istituzionali o di mutamenti dell'importanza di certe competenze rispetto ad altre nei diversi periodi storici.

Potrà così accadere, durante l'opera di descrizione, di assistere alla scomparsa di alcune segnature parallelamente alla scomparsa di intere serie documentarie prodotte dal soggetto nell'espletamento dell'attività collegata a una sua competenza andata perduta nel tempo. In altri casi la stessa segnatura potrà contraddistinguere, nel corso del tempo, serie archivistiche diverse ma attinenti a competenze che il soggetto ha recuperato in tutto o in parte.

In fase di descrizione bisogna comunque ricordare che la segnatura deve contenere gli elementi che permettano il recupero immediato dell'unità da ricercare. In altri termini la segnatura è un codice, originale o attribuito in sede di ordinamento, costituito da un insieme di elementi che connettono la descrizione archivistica con il singolo pezzo a cui la descrizione stessa è riferita.

5.3.1.2 Provenienza e antiche segnature

Rilevare la provenienza di unità archivistica permette di identificare il soggetto o i soggetti produttori delle unità stesse. Molto spesso, infatti, ci troviamo di fronte ad archivi i cui atti hanno subito nel corso del tempo ripetute aggregazioni o smembramenti dovuti alle modificazioni della struttura del soggetto produttore, a passaggi o acquisizioni di competenze o a rivendicazione di atti da parte di altri soggetti istituzionali che ne hanno magari solo in parte ereditato le funzioni.

Inoltre, riordini degli atti per materia, per serie, ecc., compiuti con diverse metodologie in epoche successive alla formazione dell'archivio, possono avere comportato un tale sconvolgimento della struttura originaria da renderne impossibile o molto problematica la ricostruzione. In tutti questi casi è opportuno segnalare il soggetto produttore e l'eventuale segnatura.

A livello delle singole unità ci si limiterà comunque a segnalare la provenienza con un codice identificativo dei vari soggetti produttori mentre tutte le informazioni su questi soggetti troveranno la loro sistematica esposizione nella parte relativa ai produttori dell'archivio.

Per una sistematica esposizione di quanto qui solo accennato si rimanda alla parte relativa alla descrizione del fondo e delle sue partizioni.

Va inoltre tenuto presente che la raccolta in fase di descrizione inventariale della segnalazione di precedenti ordinamenti potrà anche dare, grazie all'uso di strumenti di elaborazione, la possibilità di aprire diverse "viste" storiche del fondo nonché di produrre diversi report di stampa relativi alle viste stesse.

In fase di redazione dell'inventario, per le segnature possono presentarsi due casi:

Esempio

1. sovente il titolo del pezzo è comprensivo di antiche segnature o collocazioni:
“Liber A partitorum comunitatis...”, “Libro detto croce”,
“Quaternus expensarum. 21”, ecc.;
 2. in altri casi invece la presenza di segnature è avulsa dal titolo e si trova ad esempio sul dorso nel caso di registri o volumi, in margine ai piatti di filze e mazzi, riportata sulla copertina per i fascicoli.
-

In entrambi i casi questo elemento dovrà essere riportato separatamente.

5.3.1.3 Data della documentazione

Si indicano le date estreme dei documenti inclusi nell'unità. A queste date potrà seguire l'indicazione degli anni in cui si concentra prevalentemente la documentazione o la segnalazione di eventuali lacune.

La data iniziale e, separata da un trattino, quella finale sono espresse integralmente (anno mese giorno), ogni volta che sia possibile. Nel caso la datazione non sia indicata nei documenti costituenti l'unità, occorrerà effettuare una datazione approssimativa utilizzando tutti gli elementi che possono essere di aiuto per questa operazione. La datazione attribuita verrà riportata tra parentesi quadre e, se persistono elementi di incertezza, sarà accompagnata da un punto interrogativo.

Nel caso di documenti con date che seguono calendari particolari (calendario della Repubblica francese, computo degli anni riferito all'era fascista) si indicheranno le date secondo l'uso attuale. Tale data naturalmente sarà alla base dell'ordinamento delle unità mentre la data secondo lo stile usato nei documenti potrà essere riportata ogni volta, se si vorrà darne conto, nella descrizione. La presenza di calendari diversi andrà comunque sempre segnalata a livello superiore (fondo e/o serie), come andranno segnalati gli strumenti usati per datare i documenti secondo il calendario attuale.

Nel caso di serie documentarie in cui i singoli pezzi abbiano inizio e termine sempre nello stesso periodo (ad esempio in base all'anno solare) può essere omessa l'indicazione del mese e del giorno.

Qualora lo si ritenga opportuno si potrà segnalare la presenza di eventuali notizie o di regesti e transulti presenti nel testo dei documenti che siano di epoca significativamente risalente rispetto al primo estremo cronologico (un caso assai tipico e ricorrente viene offerto dai fascicoli degli atti di causa in cui, nei memoriali, vengono citati privilegi, precedenti sentenze, atti di diritto pubblico e privato attestanti le ragioni delle parti, spesso assai più antichi rispetto all'epoca del procedimento giudiziario in atto).

5.3.1.4 Data topica

Il luogo dove vengono redatti i documenti non viene di norma indicato per le unità complesse. Infatti, se per quelle composte da atti prodotti dall'ente (registri, ma anche alcuni tipi di filze) si presume che il luogo di redazione sia lo stesso dove ha sede il soggetto produttore, per quelle comprendenti atti ricevuti i toponimi della datazione sarebbero eccessivamente numerosi e comunque avrebbero un senso solo se collegati al singolo documento.

È possibile prevedere delle eccezioni quando l'unità risulti composta da atti prodotti che siano stati – per qualche ragione – redatti in una sede “non naturale”, oppure quando il produttore abbia a disposizione più sedi. In ogni caso si segnaleranno solo i casi diversi dal luogo naturale o dalla sede principale.

5.3.1.5 Data di costituzione

Si indica la data di formazione dell'unità da parte del suo creatore. Si riporta tutte le volte che nell'unità siano presenti documenti precedenti o successivi alla data di apertura e di chiusura dell'unità stessa. È il caso frequente, nell'Italia postunitaria, della creazione *ex novo* di grandi serie di documenti a seguito dell'emanazione di leggi che riordinano interi settori dell'amministrazione. In questi casi le singole unità, costituite tutte nei mesi successivi l'emanazione del provvedimento legislativo, raccolgono spesso tutto il materiale preesistente afferente al singolo affare. Un esempio molto diffuso può essere rappresentato dal riordino delle pratiche afferenti alla "Cause pie" a seguito della "legge Crispi" del 1890. Nelle singole unità archivistiche vengono raccolti strumenti, statuti, bilanci patrimoniali relativi anche ad alcuni secoli prima della data di apertura della pratica.

5.3.1.6 Descrizione estrinseca

Con questa espressione si intende riferirsi alla descrizione che non riguarda il contenuto ma l'aspetto fisico dell'unità. Tale aspetto viene definito da una successione di elementi strettamente collegati tra loro e che riguardano la definizione archivistica, il supporto dei documenti, il formato, la consistenza, la confezione oltre che ulteriori informazioni specifiche delle tipologie.

Di seguito sono riportate indicazioni relative ad alcuni di questi elementi.

Definizione archivistica

Indica la tipologia dell'unità oggetto della descrizione. Si può trattare di un'unità documentaria, ossia di documenti che andranno descritti singolarmente (pergamene, atti cancellereschi, atti privati, sentenze, mappe, disegni, rapporti, lettere, ecc.) oppure di un'unità archivistica (registri, volumi, mazzi, cartelle, fascicoli, rotoli, ecc.).

Supporto

Con questo termine si intende il materiale di cui è costituito il singolo documento o di cui è composta l'unità. Si indica quindi la tipologia del materiale

(pergamena, carta, lastra, pellicola, ecc.) e eventuali ulteriori informazioni estrinseche specifiche della tipologia (tecnica, ecc.).

Formato

Indica la dimensione fisica dell'unità. Per i registri, volumi e filze lo si indica in millimetri altezza per larghezza. Per gli atti seriali e per i fascicoli invece si segnalano solo quelli di dimensioni anomale rispetto a quelle ordinarie (ad esempio formati maggiori all'UNI A4).

Consistenza - cartulazione

Si tratta di un elemento relativo alla quantità, strettamente collegato a un qualificatore riferito alla tipologia del materiale di cui è costituita l'unità. Consiste quindi in una cifra e un termine (carte, pagine, ecc.), seguito da una precisazione sull'epoca nel caso della cartulazione.

La consistenza va indicata in forma abbreviata, collegata alla definizione archivistica, al supporto, all'eventuale formato e all'eventuale legatura (per registri e volumi).

Qualora sia presente la numerazione delle carte, questa si riporta solo nel caso che non coincida con la consistenza. Pertanto il dato numerico non va ripetuto ad eccezione di unità mutile o di numerazioni errate.

Esempio

cc. 45, num. orig. cc. 10-55

cc. 40, num. orig. pagg. 1-86

La consistenza e la numerazione sono espresse in carte tranne nei casi in cui sia già presente nel pezzo una numerazione per pagine o per atti o per pratiche. Nel caso in cui vi sia solo una numerazione parziale occorrerà completarla.

Per quanto attiene all'epoca della numerazione possono presentarsi tre casi:

Esempio

numerazione coeva: "num. orig."

numerazione posteriore: "num. post."

numerazione recente o attribuita nel corso del riordino: "num. rec."

Sempre in questa area va segnalata la presenza di carte bianche se in numero rilevante.

Dati tecnici

Per alcune tipologie, inoltre, potrà essere necessario aggiungere ulteriori elementi specifici della descrizione fisica relativi alla documentazione, ai supporti, alle tecniche⁵⁹.

Gli elementi (definizione archivistica, supporto, formato, consistenza, dati tecnici, ecc.) vengono a comporre una stringa di notazioni relative alla descrizione fisica della singola unità. Non tutti questi elementi sono naturalmente da ripetere per ogni singola unità in quanto alcune informazioni possono trovare collocazione ai livelli superiori (fondo o serie). Inoltre per alcune tipologie (ad esempio per i fascicoli) si segnaleranno solo le dimensioni anomale.

Bisogna sempre tenere presente che la descrizione delle singole unità viene effettuata all'interno di un contesto più generale (soggetto produttore, fondo, partizioni) e che di norma la descrizione del soggetto produttore o del fondo porta spesso con sé l'indicazione implicita della presenza delle tipologie archivistiche più ricorrenti.

5.3.1.7 Titolo e contenuto: quando trattarli entrambi

Il titolo del pezzo è in linea di massima desunto dai piatti, dalle camicie, dai contenitori, dal dorso, cioè da supporti fisici in qualche misura esterni al documento stesso. Il titolo può comprendere informazioni di per sé esaurienti per definire il contenuto dell'unità: in questo caso la ripetizione delle medesime informazioni nell'area dell'intitolazione e in quella del contenuto appare del tutto superflua.

⁵⁹ ANAI 1998, pagg. 120-121.

Si utilizzerà pertanto anche quella del contenuto solo qualora si rendessero necessarie integrazioni sostanziali al titolo medesimo. Naturalmente si dovrà adottare lo stesso tipo di soluzione per tutte le unità della stessa sezione e/o serie e/o nucleo documentario equivalente.

Il lessico utilizzato nelle intitolazioni coeve, soprattutto per documentazione di "Antico regime", può non rapportarsi immediatamente al lessico giuridico-amministrativo attuale: si pensi solo alle numerose varianti locali con cui vengono definite le deliberazioni degli organi di governo oppure alla variegata terminologia attinente alla gestione economica dei beni delle comunità. In questi casi l'utilizzo di entrambe le aree, quella della intitolazione e quella del contenuto, è necessaria poiché la prima è destinata a salvare l'informazione nella forma originaria, mentre la seconda cercherà di "tradurre" l'informazione nel vocabolario moderno, in una versione cioè accessibile ad un'utenza non specialistica. È evidente che in questa "traduzione" è insito un margine di interpretazione soggettiva che, nei casi particolarmente critici, sarà opportuno chiarire nelle note relative al fondo o alle partizioni.

Nella trascrizione del titolo si osservano le norme dell'ortografia moderna; le lacune si segnalano con un numero di puntini quante sono le presunte lettere mancanti; le integrazioni delle parti perdute del titolo vanno indicate tra parentesi quadre.

Qualora il titolo non coincida – o coincida solo parzialmente – con l'oggetto effettivo della documentazione si utilizzeranno, nell'area del contenuto, le formule "contiene invece...", "contiene anche...".

5.3.2 Registri

5.3.2.1 Definizione

Sono definiti registri le unità archivistiche costituite da un insieme di fogli rilegati su cui si effettuano trascrizioni e registrazioni. La rilegatura che caratterizza il registro può essere stata effettuata anteriormente (caso più frequente) oppure posteriormente alla scrittura degli atti.

Un impulso notevole alla produzione dei registri proviene direttamente, a partire dalla metà dell'800, dalle disposizioni di legge che prevedono una

compiuta regolamentazione delle procedure di iscrizione, registrazione e di notifica.

Il registro nasce in tutti questi casi come libro “bianco”, da compilare per registrare e certificare le qualità fondamentali (nascita, morte, ecc.) di ogni singola persona, come nei registri di stato civile; per registrare e comprovare le diverse operazioni economiche, la composizione sociale e i processi decisionali delle società commerciali come nelle scritture contabili e nei libri sociali; per certificare l’orario di lavoro, i livelli retributivi o l’appartenenza del personale alla singola impresa, come nei registri obbligatori derivanti dalla legislazione del lavoro; per certificare i procedimenti in corso in materia di giustizia civile e penale come nei registri generali degli affari penali, nei registri degli indagati⁶⁰.

La definizione di registro quindi si allarga col tempo a tutte quelle unità archivistiche di fogli rilegati su cui si effettuano iscrizioni, trascrizioni e registrazioni⁶¹.

5.3.2.2 Intitolazione

Il titolo del registro – così come appare sulla coperta, sul dorso e sui fogli di guardia – viene riportato tra virgolette nella forma e nella lingua originaria (emendandolo naturalmente di possibili errori). Qualora si presentino più titoli di epoca diversa si darà la preferenza a quello ritenuto originario; tra titoli coevi si sceglierà quello ritenuto più significativo.

Vanno omesse le eventuali invocazioni (ad esempio, *Jesus*) e *incipit* (ad esempio, *Hic est*); vanno invece riportate le definizioni coeve del pezzo ricavabili dalle intitolazioni (ad esempio, *liber*, *quaternus*, *quinternus*, vacchetta, ecc.). Giova ricordare inoltre che, in “Antico regime”, veniva usato raramente il termine “registro”.

In linea di massima l’intitolazione risulterà dalla autodefinizione del pezzo e/o dal tipo di atti registrati.

In tutti i casi comunque in cui il singolo pezzo è posto all’interno di una serie omogenea si può valutare l’opportunità o meno di replicare gli elementi

⁶⁰ Cfr. CARUCCI 1987, Registri , pagg. 143-148.

⁶¹ Molte di queste registrazioni avvengono ormai direttamente in forma elettronica e trasferite su carta solo a fine legali. Peraltro recenti disposizioni permettono la tenuta in tutto o in parte delle scritture obbligatorie e degli atti amministrativi anche in forma elettronica.

ripetitivi. Per le regole multilivello infatti non si riporta a livello di pezzo un titolo che coincide con la denominazione della serie. In questo caso il titolo è dato da ciò che distingue il singolo pezzo all'interno di una serie: ad esempio l'anno.

Esempio

“Quaternus conciliorum”

“Liber tallee”

“Liber expensarum”

Se non fosse possibile evincere dal pezzo alcun titolo, occorre attribuirlo: se il registro è inserito in una serie documentaria dove sono presenti pezzi analoghi si utilizzerà la titolazione più ricorrente, altrimenti il titolo verrà derivato dal tipo di atti registrati. Il titolo attribuito, naturalmente, non va posto tra virgolette e va espresso nella lingua del pezzo, al nominativo.

Esempio

Partes

Expensae

Recepti

Anche per quanto riguarda i registri moderni si riporta il titolo come appare sul frontespizio, sulla copertina, sul dorso:

Esempio

Matricola generale del personale stabile delle Ferrovie Nord Milano. n. 11 - dal n. 1960 al n. 2158

Bilancio consuntivo della rendita e pesi del Capitolo centrale dei luoghi pii elemosinieri di Milano per l'anno 1801

Verbali delle adunanze della Commissione straordinaria amministratrice, 1937 - 1938

Protocollo amministrativo 1943

Copialettere: corrispondenza classe 0/1

5.3.2.3 Contenuto

L'informazione relativa al contenuto deve evidenziare il tipo di registrazione ed l'oggetto a cui si riferisce.

Per quanto attiene al tipo di registrazione la casistica è assai vasta e può comprendere:

- la redazione di documenti che hanno il valore di originali (deliberazioni, verbali, ordinanze);
- la trascrizione in copia (di lettere patenti, di privilegi, contratti, concessioni, corrispondenza⁶², ecc.);
- annotazioni contabili (spese, entrate, contabilità giornaliera, inventari, ecc.);
- scritture a finalità fiscale (taglie, dazi, imposte, ecc.);
- dati relativi al personale occupato (orario di lavoro, presenza, infortuni, ecc.);

Anche per quanto attiene al soggetto a cui afferiscono le registrazioni si può presentare una casistica alquanto variegata:

- un ente (comune, ospedale, luogo pio, impresa, ecc.);
- l'organo, collegiale o monocratico, di un ente (consiglio, capitolo, console, decano, comitato di amministrazione, assemblea degli azionisti, collegio sindacale, ecc.);
- una magistratura (podestà, giudicante, ecc.);
- un ufficio (tesoreria, massaria, caneva, ragioneria, personale, ecc.);
- una singola persona (l'appaltatore di un dazio, della riscossione di una taglia) o una categoria di persone (compartecipi di una roggia, possidenti di beni, soci di un'impresa, ecc.).

⁶² Si fa riferimento ai copialettere presenti negli archivi aziendali a partire sicuramente dal 1883, anno dell'entrata in vigore del Codice di commercio. Tra i libri da conservare per 10 anni l'art. 26 prevedeva un "registro copialettere". Si tratta di "un registro in cui le lettere spedite venivano riportate integralmente con un procedimento meccanico" (LODOLINI 1990 p. 95). I registri erano preventivamente vidimati. L'art. 224 del Codice civile prescrive la tenuta ordinata delle lettere, dei telegrammi, delle fatture in arrivo e in partenza, senza fare più cenno ai copialettere. Per la corrispondenza rilegata in volumi, si veda più avanti.

Esempio

Sentenze del giudice alla ragione
Deliberazioni del Consiglio maggiore
Sedute del Consiglio direttivo
Riscossione della taglia straordinaria dell'esattore
Entrate e spese della cantina
Rese dei conti del decano
Registro principale dei privilegi sulle invenzioni, scoperte e miglioramenti di produzione concessi dal 1852 al 1858
Libro dei soci
Libro delle obbligazioni
Verbali del Collegio sindacale
Registro degli infortuni
Registro e cassa delle multe

Può essere opportuno indicare i titolari di particolari cariche e/o i sottoscrittori; non è possibile al proposito formulare una norma generale che non sia quella di affidarsi alla sensibilità dell'archivista. Per magistrature o organi monocratici (podestà, capitani, rettori, giudici, consoli, decani, ecc.) è spesso l'intitolazione del pezzo a suggerire la scelta poiché il titolare della carica vi è indicato con l'adeguato rilievo. Nel caso di organi collegiali può essere significativo indicare chi ne aveva la presidenza. Di scarsa rilevanza appare invece l'indicazione degli ufficiali minori (messi, campari, ecc.). Cancellieri, segretari, sottoscrittori si indicano a capo.

Esempio

Resa relativa alla gestione finanziaria del comune di Belsito, liquidazione e successiva approvazione dei conti, Giovanni Giudice, decano.

Deliberazioni del consiglio di popolo e del consiglio ordinario del comune di Belsito della sorte primaverile, Pietro Micca di Acquabella, podestà, Taddeo de Piro e Giovanni Andrea de Albertis, ufficiali maggiori.

Notai di Belsito Giuseppe de Sermondo e Francesco de Albertis, cancellieri.

È alquanto frequente che, in "Antico regime", nelle comunità piccole e medie quando la gestione delle scritture è affidata ad un unico personaggio e le procedure sono scarsamente formalizzate, si trovino in uno stesso registro scritture eterogenee⁶³.

Una particolare attenzione va attribuita agli eventuali indici, rubriche o altre forme di "corredo" interne al registro che verranno segnalate, a capo, sempre nell'area del contenuto.

Esempio

Deliberazioni del consiglio generale, del consiglio speciale e della generale vicinia del comune di Belsito.

Precede indice per argomenti.

Nomine di tutori e curatori da parte del podestà, del vicario pretorio, del giudice alla ragione e dazi.

Indice onomastico dei curatori.

Libro dei soci delle Ferrovie Montagna Altavalle v. 9 - dal 2.5.1951 al 24.9.1954.

È allegata rubrica alfabetica degli azionisti suddivisi in: azionisti per titoli circolanti in Italia, azionisti per titoli circolanti all'estero, azionisti per titoli stampigliati all'estero.

⁶³ In particolare: 1. scritture eterogenee rispetto ad una tipologia prevalente sono inserite secondo una sequenza cronologica o in modo casuale: ad esempio in un registro di deliberazioni sono copiate lettere patenti oppure incanti di beni; in un registro contabile vengono inseriti capitoli d'appalto, confessi oppure copie di altri strumenti patrimoniali (ad esempio, entrate e spese del Luogo pio, capitoli per il medico e il barbiere, strumenti di beni dati a livello); 2. il registro si presenta al suo interno ripartito per blocchi omogenei: in questo caso è opportuno segnalare i vari tipi di registrazione dandone anche la collocazione all'interno del pezzo (ad esempio, deliberazioni del Consiglio, cc. 1-45v.; strumenti di vendita e livello di beni comunali, cc. 48-57; statuti dei boschi tensi, cc. 60v-64).

Anche nel caso dei registri bisogna tenere presente il contesto in cui viene rappresentata l'informazione archivistica. Non sembra opportuno ribadire costantemente l'ufficio, la magistratura o comunque l'organo a cui afferisce la prassi che genera la "registratura" nel caso di grandi insiemi seriali. Lo stesso vale naturalmente per il tipo di attività giuridica o amministrativa che viene registrata. Questi sono tutti elementi che possono essere esposti in maniera esaustiva una volta per tutte nella scheda di serie. Ciò evita di avere, nell'edizione dell'inventario, centinaia di ripetizioni. La ripetizione invece può essere opportuna nel caso di basi dati che suppongono un'interrogazione per parola o stringa abbinata alla variabile cronologica.

5.3.2.4 Definizione archivistica e supporto

Il registro va definito come tale e di seguito (senza segni di interpunkzione) ne va indicato il supporto. Nella descrizione si possono usare abbreviazioni come negli esempi qui riportati.

Esempio

Reg. cart.

Reg. membr.

Nella definizione del pezzo occorre non farsi trarre in inganno dalla autodefinizione del medesimo che compare sulla coperta o nel testo: la varia terminologia coeva (*liber*, *quaternus*, registro, ecc.) verrà indicata, come detto, nel titolo.

Legatura

L'indicazione della legatura va data di seguito alla definizione/supporto e all'eventuale formato, separata da virgola.

Si descrive in forma concisa l'epoca della legatura (solo se posteriore) ed il supporto e le caratteristiche della coperta.

Esempio

leg. in cartoncino e mezza pergamena

leg. in cuoio e chiusura in pelle

leg. con piatti in legno e dorso in cuoio

Nel caso, piuttosto frequente in “Antico regime”, che la legatura del pezzo sia avvenuta utilizzando come coperta una membrana su cui compaiano scritture di epoca risalente (atti notarili, carte di codici, ecc.) lo si specificherà in nota. Così come nell’area delle note si segnalerà la presenza di fregi e decorazioni di particolare pregio.

5.3.3 Volumi

5.3.3.1 Definizione

Il volume, al pari del registro, è un’unità rilegata; a differenza del registro tuttavia non rappresenta l’esplicarsi di una prassi amministrativa ripetuta più o meno regolarmente. In altre parole il volume si definisce in negativo: è un’unità archivistica complessa rilegata che non presuppone un’attività di registrazione⁶⁴. Pertanto fra i vari motivi che possono avere prodotto questa tipologia di unità complesse preminente è quello relativo alla rilegatura di documenti o atti, nati separati, e assemblati:

1. per l’affinità dell’oggetto trattato (il che rende l’unità molto simile ad un corposo fascicolo);
2. perché riferiti allo stesso ufficio o funzione (vedi anche filze);
3. perché si tratta di documenti dello stesso tipo⁶⁵. Soprattutto dalla seconda metà dell’Ottocento è frequente incontrare negli archivi volumi di questo tipo (telegrammi, relazioni, decreti, ordinanze, lettere⁶⁶, ecc.).

⁶⁴ Cfr. CARUCCI 1983, pag. 225.

⁶⁵ Vedi anche più avanti le pagine relative ai documenti sciolti omogenei raccolti in buste, ecc.

⁶⁶ Si tratta di lettere in copia rilegate e non dei copialettere previsti a norma di legge (per questi si veda sopra: Registri).

Il volume può essere anche una semplice unità di confezione-conservazione. In questo caso non va descritto in modo autonomo, ma ha lo stesso valore della busta. Si devono dunque descrivere le singole unità archivistiche contenute

Va ricordato comunque che la distinzione tra volume e registro è a volte problematica. I due termini vengono utilizzati indifferentemente a seconda delle tradizioni locali e in certi casi non è semplice capire la natura di un'unità rilegata.

5.3.3.2 Intitolazione

Si riporterà il titolo, tra virgolette, come appare sulla coperta, sul dorso, sul foglio di guardia. Se non si trova alcun titolo sarà necessario attribuirlo.

5.3.3.3 Contenuto

Come accennato, si può presentare una triplice casistica:

1. le ragioni dell'assemblamento risiedono nell'affinità dell'oggetto degli atti: la descrizione del contenuto deve prevedere la chiara indicazione dell'oggetto della documentazione seguita dalla specificazione delle più tipiche e frequenti tipologie documentarie presenti⁶⁷;

Esempio

12.0 Lucini famiglia

1616 - 1784

Conti della famiglia Lucini con la comunità di Belsito e vertenze per la loro liquidazione: minute contabili, comparizioni, memoriali, transazioni.

*Volume cart., 195x160 mm, leg. in cartoncino chiusa da nastro in pelle,
cc. 1-99 num. rec.*

⁶⁷ Per una trattazione più ampia dei criteri descrittivi vedi anche il paragrafo relativo ai "Fascicoli".

13.0 Monastero di S. Chiara

1715 luglio 14 - 1717 gennaio 26

Atti della causa promossa dal monastero di S. Chiara di Belsito davanti al Consiglio di Villabella per ottenere l'esenzione dai dazi: comparizioni, memoriali, strumenti, escussioni di testi.

Volume membr.-cart., 300x212 mm, leg. in pelle lavorata con fermagli metallici di chiusura, cc. 86 num. orig.

-
- 2. le ragioni dell'assemblamento risiedono nell'identità dell'ufficio afferente o della funzione istituzionale: occorre dunque indicare sia la tipologia degli atti sia l'ufficio a cui sono riferiti⁶⁸.

Esempio

14.0 "Vico"

1623 - 1627

Conti degli esattori nei confronti dei residenti della contrada Vico, per la definizione dei rapporti di debito e credito in particolare per le taglie degli alloggiamenti militari e la demolizione dei forti; confessi.

Volume (1) cart., leg. post. in cartoncino, cc. 89, cc. 1-46 num. orig. poi rec.

NOTE:

1. Originariamente in filza.

15.0 "Lettere e risposte n. 1"

1733 gennaio 13 - 1733 dicembre 30

Corrispondenza tra l'ufficio di provvigione della città di Belsito e l'oratore nella capitale.

Volume cart., 300x220 mm, leg. in cartone, cc. 318 num. rec.

16.0 "Corrispondenza in partenza del Signor consigliere delegato"

1958 marzo 8 - 1958 dicembre 16

Sono raccolte in ordine cronologico copia delle lettere: dal n. 1 al n.

⁶⁸ Per una trattazione più ampia dei criteri descrittivi vedi anche il par. Filze, mazzi.

490. È allegata una rubrica col nome dei destinatari che rimanda alle rispettive lettere.

Volume.

-
3. le ragioni dell'assemblamento risiedono semplicemente nell'omogeneità dei documenti.

Esempio

17.0 "Telegrammi in arrivo. Gennaio 1955"

1955 gennaio 2 - 1955 gennaio 31

Copie dei telegrammi protocollati.

18.0 "Fax in partenza dal n. 1 al n. 100"

1990 gennaio 2 - 1990 gennaio 15

Ad ogni testo è allegato il rapporto con i dati relativi.

5.3.3.4 Legatura

Si rimanda a quanto detto per i registri precisando che si indica in forma abbreviata l'epoca della legatura se posteriore.

5.3.4 Filze e mazzi

5.3.4.1 Definizione

Si tratta di unità archivistiche costituite da carte sciolte, tipiche dell'"Antico regime" (segnatamente dei secoli XVI-XVIII), periodo in cui, pur essendo ragguardevole la produzione di documentazione cartacea, ancora non era entrato in uso il fascicolo come "unità logica" e il contenitore come "unità fisica".

La filza è formata da atti, generalmente di natura omogenea, originariamente infilzati su di una cordicella munita appositamente ad un capo di un ago o di un puntale metallico; come coperta sono spesso utilizzati piatti di cartone o altro

materiale consistente. Pressoché analoga è la composizione dei mazzi in cui però le carte sono legate esternamente da spago o fettuccie.

Può accadere che tali unità non si siano conservate integre essendo ampiamente diffusa, soprattutto nei “riordini” effettuati nel XX secolo, la prassi di smembrare per poi riassemblare le carte secondo la logica del “fascicolo”. Ciò non toglie che sia talora possibile restituire all’unità, magari solo parzialmente, la primitiva fisionomia e dunque adottare i criteri descrittivi di seguito indicati. La filza (o il mazzo) sarà trattata e descritta come tale anche se è andata perduta in parte o totalmente la legatura originaria e l’unità è stata ricondizionata.

5.3.4.2 Intitolazione

Come per i registri e i volumi, il titolo è riportato tra virgolette nella forma e nella lingua originaria così come appare dalla coperta o dalle note in calce o a margine delle carte. È alquanto sporadico il caso di doppia o plurima intitolazione.

Se la titolazione originaria è comprensiva di un riferimento cronologico esso va conservato per non troncare arbitrariamente la titolazione originaria, anche se può apparire ridondante rispetto all’area della datazione immediatamente seguente.

Nei casi sopra considerati di unità smembrate o ricondizionate, in cui non si conservino tracce di titolazioni originarie, il titolo va attribuito nella lingua dei documenti e senza virgolette, secondo criteri analoghi a quelli esposti per i registri.

5.3.4.3 Contenuto

Due sono gli elementi che costituiscono l’informazione relativa al contenuto: il soggetto afferente e il tipo di atti raccolti.

Per quanto riguarda il soggetto, come per i registri, può presentarsi la seguente casistica:

- un ente;
- l’organo, collegiale o monocratico, di un ente;
- una magistratura;

- un ufficio;
- una categoria di persone.

Per le magistrature, gli uffici e/o gli organi monocratici è opportuno indicare il titolare della carica nel modo consueto e cioè: nome cognome e tra virgolette la qualifica.

Per quanto riguarda il tipo di atti possono presentarsi situazioni alquanto differenziate e precisamente:

1. sono presenti una o poche tipologie documentarie. Si tratta di atti simili sotto il profilo formale e redazionale anche se diversi per contenuto specifico: si indica il tipo di atto e di seguito il soggetto afferente.

Esempio

19.0 “Expensarum”

1488 dicembre - 1499 settembre

Spese del comune di Belsito; Pietro Dalba, massaro.

Filza cart., cc. 758, num. rec.

20.0 “1631. Domini vicari praetorii sententiarum et proclamationum”

1631 febbraio - 1631 dicembre

Sentenze e proclami di Domenico Dotto e Gasparo Camposampietro, vicari pretori.

Allegata rubrica alfabetica onomastica di cc. 46.

Filza cart., num. orig. atti 130.

Nel caso di filze di corrispondenza (missive e responsive, anche in minuta) tra soggetti istituzionali, può essere significativo indicare le istituzioni artefici del carteggio.

21.0 “1635. Missive”

1635 marzo - 1631 dicembre

Lettere a Leonardo Borilli, podestà di Belsito, di magistrature valligiane: auditori, avvocati di comun, quaranta nobili, giudice del mobile, giudice del proprio, provveditori all'armar, signori di notte al criminal, collegio dei savi.

Filza cart., num. orig. atti 200.

2. sono presenti parecchie tipologie documentarie. Si tratta di una pluralità di atti dalla diversa forma redazionale afferenti ad uno stesso soggetto (magistratura - ufficio - organo) che esplica un'attività composita, o meglio che accentra numerose competenze, per cui la documentazione è il riflesso di queste competenze (nel caso, ad esempio, di unità attinenti all'attività di un organo collegiale: lettere al consiglio, relazioni di deputati, documentazione preparatoria di atti deliberativi o di provvedimenti, ecc.). Si possono indicare due soluzioni:
 - a) si indicano tutte, o almeno le prevalenti o le più significative, tipologie documentarie presenti (naturalmente sempre riferite al soggetto afferente); qualora si operi una scelta si utilizzeranno formule del tipo "contiene tra l'altro".

Esempio

22.0 Vicario della Vallebella superiore

1769 settembre 29 - 1770 settembre 24

Cause civili davanti a Giovanni Agazzi, vicario della Vallebella superiore; sentenze; ricorsi all'ufficio pretorio di Vallebella per la seconda istanza; copie dei conti del calmiere dei prezzi; disposizioni militari; nomina di ufficiali, cancellieri e luogotenenti effettuata dal vicario.

Filza cart., num. orig. per documenti 1 - 845.

23.0 “Deganato del signor Tomas Quadrio 1651”

1651 gennaio - 1651 dicembre

Resa dei conti relativa alla gestione finanziaria di Tommaso Quadrio, decano della comunità di Belsito; confessi; contravvenzioni; elenco dei “priali” assegnati ad ogni famiglia.

Filza cart., cc. 52, num. orig. pp. 2-97.

-
- b) nel campo contenuto si utilizza il termine generico di “atti” riservando alle note introduttive della serie la illustrazione dettagliata delle varie tipologie documentarie.

Esempio

24.0 “Filtia prima vicarii praetorii”

1721 gennaio - 1721 giugno

Atti del vicario pretorio [Matteo Bellini].

Allegata rubrica alfabetica onomastica.

Filza cart., num. orig. per atti 1 - 562.

Entrambe le scelte appaiono corrette e sono pertanto consentite; la prima in un contesto seriale ampio e ripetitivo può risultare ridondante e onerosa per l'operatore e tuttavia occorre considerare che nel caso di inventario su supporto informatico rende estremamente più agevole la ricerca. Nel caso succitato, ad esempio, chi intendesse effettuare un'indagine sui calmieri dei prezzi o su un qualsiasi altro tipo di documento citato (e può essere lo stesso archivista in fase di riordino) otterrebbe risposte rapide ed esaurienti. La seconda è sicuramente più pratica, e forse esteticamente più gradevole, però di efficacia minore nel caso di ricerca per parole nell'ambito dei record delle unità archivistiche. Essa infatti consentirebbe soltanto il recupero delle informazioni contenute nelle note introduttive alla serie.

Fin qui si sono esaminate le forme più ricorrenti con cui si presentano filze, mazzi ed altri consimili raggruppamenti documentari negli archivi locali della Lombardia; l'elemento distintivo, che è tipico per altro della organizzazione seriale di “Antico regime” e che dà ragione dell'assemblamento della documentazione, è quello che abbiamo chiamato soggetto afferente, cioè un organo, un ufficio, una particolare magistratura. La disposizione delle carte all'interno dell'unità è solitamente di tipo cronologico. Esistono tuttavia unità archivistiche di carte sciolte (filze e mazzi appunto, ma anche pacchi, fasci, cassette a seconda della denominazione locale) che possono evidenziare al loro interno una sorta di ordinamento per materia o per oggetto: qualcosa di simile ai moderni fascicoli. In questo caso è possibile utilizzare un duplice livello descrittivo: il livello unità per gli elementi d'insieme e il livello sottounità per gli elementi specifici.

Esempio

25.0 “II. Eredità Caldironi e sue scritture, lettera G dal 1541 al 1560. O”

1541 - 1560

Eredità, lasciti, donazioni a favore del Luogo pio dei Poveri infermi di Belsito: Giacomo Caldironi.

Cassetta, perg. 5, cc. 242.

25.1 “Testamento”

1541 ottobre 23, Cremona

Testamento di Giacomo Caldironi fu Domenico a favore del Luogo pio dei Poveri infermi di Belsito, nominato erede universale, salvi diversi legati, modalità e codicilli.

Notaio Pietro Maria Corradi.

Originale.

Pergamena, 1337x274 mm.

25.2 “Atti di causa per ...”

1547 - 1548

Causa promossa dal Luogo pio dei Poveri infermi di Belsito contro Antonio Caldironi.

Fasc. cart., cc. 141, num rec.

25.3 ...

Un’ulteriore possibilità è data da un’unità complessa all’interno della quale soltanto una parte del materiale è “fisicamente” identificabile come sottounità (ad esempio un registro inserito in una filza).

In tal caso si possono suggerire due soluzioni:

1. la documentazione sciolta non afferente ad una specifica sottounità viene raggruppata in un unico nucleo e descritta con un’indicazione generica (la soluzione è possibile quando la sequenza interna delle carte sia casuale o comunque non evidenzi un nesso particolare);

- 
2. si evita di ricorrere al livello sottounità e si descrivono le sottounità fisicamente individuate distinguendole mediante capoverso e dandone eventualmente la posizione (a carta).

Naturalmente le soluzioni sopra illustrate hanno senso quando si riconosce nell'unità un legame ed un nesso organico. Quando invece si è in presenza di un mero contenitore si passerà direttamente alla descrizione dei fascicoli, registri, atti singoli in esso contenuti.

5.3.5 Atti confezionati in cartelle

5.3.5.1 Definizione

Si tratta di atti singoli dello stesso tipo in genere ordinati cronologicamente⁶⁹ oppure con criteri diversi (per data di registrazione, per data di esame, per capitolo di bilancio, in ordine alfabetico) raccolti in cartelle, buste, pacchi.

Tale documentazione, in seguito alla standardizzazione delle procedure avvenuta negli enti locali soprattutto sul finire del secolo scorso e nella prima metà di questo secolo, ha avuto un grande sviluppo e risulta essere in termini quantitativi una parte considerevole del patrimonio archivistico.

Si fa riferimento in modo particolare ad atti formali o documenti ben definiti dalla legislazione contabile e fiscale o da legislazioni varie di settore: ad esempio, mandati, reversali, liquidazioni, fatture, ordinanze, rendiconti periodici, bilanci, ordini di servizio, buoni d'ordine, licenze, marchi di fabbrica, domande di ammissione, denunce di incidenti sul lavoro, certificati vari. Sono tutti atti che risultano compiuti singolarmente, ma acquistano, dal punto di vista archivistico, un senso più completo solo nella loro serialità.

Queste unità di solito si presentano raccolte in cartelle, buste, scatole, pacchi e hanno collegate serie di registri che fungono contemporaneamente da strumenti di accesso alle informazioni e da strumenti di sintesi dei dati contenuti (ad esempio, mandati - registro dei mandati, certificati - registri di anagrafe, marchi di fabbrica - registro dei marchi di fabbrica, ecc.). Va anche notato che questi atti trovano sovente in archivio la loro collocazione come serie particolari.

⁶⁹ Cfr. CARUCCI 1987, Atti singoli dello stesso tipo, pag. 139.

5.3.5.2 Intitolazione

In questi casi, soprattutto per la documentazione più recente, il singolo documento non si prende come unità di base per la descrizione inventariale⁷⁰, ma la presenza di ripetitività descrittive negli atti singoli spinge verso una descrizione unitaria di serie. Si può anche prevedere la costituzione di un'unità generale e di sottounità per i singoli contenitori. Si riporterà il titolo dei documenti presenti nella formulazione più completa.

5.3.5.3 Contenuto

Si può anche prevedere la descrizione sommaria degli atti o degli “estremi” degli atti contenuti nei singoli contenitori (cartelle, busta, ecc.) e inoltre riportare la numerazione del primo e ultimo documento contenuto nella busta qualora si sia in presenza di sequenze in ordine progressivo. Se invece nella busta i documenti sono organizzati in ordine alfabetico, si può riportare il primo e l’ultimo nome oppure segnalare tutti i nomi presenti nella busta se questo può essere funzionale alla ricerca. Si tratta, in buona sostanza, di scegliere un criterio di descrizione che riflette l’organizzazione dei documenti e le finalità dell’opera di inventariazione, mantenendo questo criterio per tutta la serie e per le altre simili presenti nell’archivio⁷¹.

Occorrerà inoltre, per ovviare alle inevitabili ripetitività, concentrare tutte le informazioni comuni nella descrizione a livello superiore (serie, categoria, ecc.).

Esempio

26.0 Economato. Conti dal 1869 al 1874

1869 - 1874

Rendiconti annuali o semestrali delle spese e “recapiti di cassa” mensili con le ricevute dei fornitori.

Cartella, num. orig. per atti 1 - 562.

⁷⁰ Cfr. CARUCCI 1987, pag. 154 e ANTONIELLA 1979, pag. 98.

⁷¹ Cfr. CARUCCI 1983, “Serie costituita da documenti sciolti omogenei raccolti in buste o in filze o in pacchi”, pag. 173.

27.0 Belsito. Agenti. Villoresi ing. Eugenio. Conti dal 1837 al 1848

1838 - 1849

Rendiconti periodici della gestione dell'agenzia di Belsito inoltrati dall'agente Eugenio Villoresi all'Amministrazione dei Luoghi pii elemosinieri. Sono presenti inoltre: note delle spese ed elenchi delle opere eseguite, richieste di anticipi di fondi, confessi di pagamento e note di spese per gli esecutori d'opera.

Cartella, cc. 52.

28.0 Domande di iscrizione nel ruolo di curatori di fallimento 1910 - 1912: da Agnesi A. a Brambilla G.

1909

Agnesi Andrea, Albini Pierluigi, Antonelli Luigi, Arioli Ettore, Arfini Alfredo, Astolfi Francesco, Astuni Donato, Balestrini Guglielmo, Balestrini Enrico.

Cartella, cc. 157.

29.0 Depositi marchi di fabbrica: da Tagliaferri a Volpi

1879 - 1911

Tagliaferri Antonio (Belsito), Taddei Carlo (Vallebella), International talking machine Co., Tannadine Co., Targetti Guido (Vallebella), Tassoni (Belsito), Tauner Caspar, Tecnopratica Schmid & C. (Vallechiara), Wurtt Tekton Werke, Tenger & Zollinger (Vallesua), Tensi S.A. (Vallemia), Tenti A. e Zonca (Belsito).

Cartella, cc. 67.

30.0 Richieste ed attestati per ottenere certificati di povertà: da A a C.

1805 gennaio 7 - 1805 dicembre 3, Monza

Agliati Antonio (Belsito), Arosio Carlo (Vallebella), Bargetti Guido (Vallebella), Cassoni (Belsito), Cauner Caspar, Censi Sandro (Vallemia), Centi Alberto (Belsito).

Cartella, cc. 75.

31.0 1933 - Mandati di pagamento - Dall'art. 49 all'art. 140

1933

Mandati di pagamento del Comune di Belsito per il 1933.

Cartella, cc. 75.

5.3.6 Fascicoli

5.3.6.1 Definizione

Il fascicolo è il tipo di unità archivistica di gran lunga più diffuso negli archivi.. È costituito dai documenti relativi ad uno specifico oggetto di attività o una materia nell’ambito delle competenze del soggetto produttore; le carte sono solitamente conservate in ordine cronologico all’interno di una camicia⁷².

Questa unità archivistica, pur essendo tipica degli archivi ottocenteschi, è presente in misura considerevole anche nelle sezioni di “Antico regime” pur se con caratteristiche “genetiche” diverse; se infatti a partire dall’inizio del sec. XIX è la regolamentazione delle procedure amministrative a determinare la composizione dei fascicoli, per i periodi risalenti è piuttosto la scelta “culturale” del cancelliere⁷³.

Va inoltre ricordato che molti dei fascicoli d’“Antico regime” oggi presenti nei nostri archivi locali, sono in realtà frutto di interventi di epoca posteriore; in generale non sembra opportuno, se non in casi circoscritti, tentare di ripristinare antiche unità archivistiche smembrando quelle attuali.

Il nesso organico che determina la natura del fascicolo è dunque un determinato oggetto di attività o una materia. Tuttavia avviene, soprattutto in “Antico regime”, che vengano assemblati in forma di fascicolo (all’interno di una camicia e spesso in ordine cronologico) nuclei di atti che non condividono un unico specifico oggetto di attività, ma semmai un generico ambito di competenza o l’essere riferiti ad un unico ufficio⁷⁴.

⁷² Per una definizione più completa si rimanda a: CARUCCI 1983, pagg. 209-210; DE FELICE 1988, pagg. 100-101.

⁷³ Fanno eccezione, come si è detto, i voluminosi fascicoli degli “atti di causa” in cui la struttura dell’unità viene determinata dall’*iter* della prassi giudiziaria, che si presenta più o meno puntualmente regolamentata in epoca assai anteriore rispetto alla prassi amministrativa.

⁷⁴ Si tratta di un insieme strutturalmente simile a filze e mazzi anche se talora di dimensioni ridotte. In questo caso naturalmente l’unità verrà comunque definita come fascicolo anche se, nell’area del contenuto, la natura e lo

A partire dalla seconda metà dell'800, sia per quanto riguarda la definizione dell'oggetto che la raccolta di documenti contenuti nel fascicolo, risultano maggiormente evidenti gli aspetti tipici dei procedimenti amministrativi. La pratica assume un aspetto sequenziale nella sua organizzazione seguendo un *iter* procedurale spesso definito da leggi e regolamenti. È il caso, ad esempio, dei fascicoli relativi ad appalti, gare, acquisti, costruzioni edilizie, lavori pubblici, ecc. Questo è ovviamente anche il risultato finale dell'applicazione di una normativa più definita nel campo delle amministrazioni pubbliche e degli enti privati.

Occorre inoltre segnalare la proliferazione e la nascita di fascicoli permanenti nel tempo che riguardano costruzioni, ditte, enti, persone. All'interno di tali fascicoli si racchiude non solo un singolo procedimento, ma l'intera stratificazione nel tempo degli atti riguardanti la vita di un edificio, l'attività di controllo di una società, di una persona.

Questi fascicoli hanno anche spesso collegate serie di registri che fungono da strumenti di sintesi dei dati contenuti (fascicoli del personale - libro matricola, contratti - repertorio dei contratti, fascicoli ditte - registro ditte).

Inoltre, l'uniformazione dell'organizzazione e dell'ordinamento amministrativo da una parte e la presenza di titolari dall'altra, determinano una situazione solitamente meglio strutturata in grado di organizzare la documentazione, a seconda dei casi e degli enti, con un ordinamento archivistico suddiviso per titoli, categorie e classi⁷⁵.

5.3.6.2 Intitolazione

Come per le altre unità complesse si riporta, tra virgolette, il titolo che compare sulla camicia⁷⁶. Per i fascicoli dell'amministrazione moderna si verifica spesso che il titolo descriva in modo esauriente il contenuto e che il lessico utilizzato sia immediatamente rapportabile a quello attuale; si hanno cioè le condizioni per cui appare superfluo compilare entrambe le aree del titolo e del contenuto. In questo caso non occorrerà compilare l'area del contenuto.

schema dell'informazione archivistica sarà differente da quella dei fascicoli propriamente definiti dovendo piuttosto adeguarsi ai criteri già illustrati per le filze e i mazzi.

⁷⁵ Cfr. ANTONIELLA 1979, pag. 10-12; DE FELICE 1988, pagg. 15-26.

⁷⁶ Per la documentazione recente si può riportare semplicemente il titolo omettendo le virgolette.

Può anche accadere che il titolo contenga una mole di notizie decisamente ridondante rispetto al carattere essenziale della descrizione, in questo caso si trascriverà solo il titolo generale del fascicolo, omettendo gli elementi di dettaglio⁷⁷.

Naturalmente se il titolo manca occorre attribuirlo.

Nell'intitolazione dei fascicoli di "Antico regime" raramente compare l'autodefinizione del pezzo così come accade, ad esempio, per i registri; nel caso in cui questa compaia occorre naturalmente indicarla mantenendo l'esatta dizione originaria: si possono infatti trovare, sia sulle camicie che sugli inventari coevi, autodefinizioni del tipo "fascio", "fascetto", "mazzetto" e simili, essendo pressoché sconosciuto in "Antico regime" il termine fascicolo.

5.3.6.3 Contenuto

Proprio perché il fascicolo è la più tipica e diffusa unità archivistica e anche poiché, pur con le differenze già accennate, si trova sia nelle sezioni di "Antico regime" che in quelle di epoca posteriore, è piuttosto difficoltoso formulare norme descrittive valide in generale. Le indicazioni che seguono vanno assunte con grande cautela e vanno interpretate non già come una norma rigida ma semmai come una indicazione metodologica di massima⁷⁸.

È importante che nella descrizione archivistica sia indicata:

- l'azione o il complesso di azioni amministrative attestate nella documentazione: tali azioni sono le più varie e riguardano un po' tutto l'universo della prassi amministrativa e giudiziaria;
- l'oggetto o gli oggetti su cui si esplica l'azione amministrativa o che attiene al procedimento giudiziario: l'oggetto può consistere in una persona implicata nell'azione, in un bene mobile o immobile, in un particolare diritto, in una specifica competenza o attribuzione;
- le tipologie documentarie attestanti l'azione (compresi gli eventuali allegati): la quantità e la qualità del tipo di documenti sono naturalmente relazionati alla complessità del procedimento che ha generato il fascicolo.

⁷⁷ Per una maggior completezza informativa si indicherà, nella nota introduttiva alla serie, che le camicie presentano una descrizione degli atti più ampia rispetto a quella riportata.

⁷⁸ Non consideriamo in questa sede quei fascicoli costituiti secondo la logica seriale delle filze per i quali si rimanda al rispettivo paragrafo.

La sequenza degli elementi informativi va espressa, per quanto possibile, nel seguente ordine: azione, oggetto e tipologie documentarie presenti. Qualora le tipologie documentarie siano molteplici e si renda necessario operare una scelta delle più significative si utilizzeranno formule del tipo “contiene tra l’altro ...”

Esempio

32.0 “Adattamenti al fabbricato del Pio Luogo”

1879 agosto 30 - 1900 maggio 30

Ristrutturazione e “adattamenti al fabbricato, sede del Luogo Pio dei Poveri Infermi di Belsito ad uso di ricovero di mendicità”: progetti di Angelo Savoldi, architetto di Vallebella, richiesta di autorizzazione alla prefettura di Vallebella, perizie e collaudi.

Fasc. cart., cc. 143, num. orig.

33.0 “Per la giurisdizione criminale dell’illusterrissimo signor podestà”

1440 settembre 12 - 1795 giugno 8

Disposizioni per la giurisdizione criminale del podestà di Vallebella: ordinanze dei rettori di Belsito, privilegi, terminazioni e decreti.

Fasc. cart., cc. 1-25 num orig. poi rec.

34.0 Lodo arbitrale di Angelo Salmoiraghi per l’equiparazione dei guadagni tra gli operai delle società costruttrici di materiale mobile ferroviario di Fondovalle e quelli delle Officine già fratelli Diatto di Vallebella

1913

Scambio di informazioni tra la Camera di commercio di Vallebella e le società. Convocazioni in Camera di commercio per la nomina di un rappresentante degli operai. Lodo arbitrale del 16.10.1913. Elenco degli operai aventi diritto ad un compenso extra a termine del lodo.

Fasc. cart., cc. 73.

35.0 Distruzione degli stabili della Società di Mutuo Soccorso causati dalle incursioni aeree del 1943

1943 luglio 30 - 1946 ottobre 24

Comunicazioni a varie autorità da parte della Società di Mutuo Soccorso di Belsito della distruzione completa degli stabili adibiti a scuole e a uffici. Danni al salone degli affreschi. Prime indennità di risarcimento danni.

Fasc. cart., cc. 44.

36.0 Gara per la fornitura di quattro locomotive a quattro assi accoppiati per treni merci

1906 novembre 12 - 1907 gennaio 22

Capitolato d'oneri. Schema di contratto. Elenco delle ditte invitate alla gara indetta dalle Ferrovie Valle Alta il 30 novembre 1906. Offerte delle ditte. Prospetto sui risultati della gara. Aggiudicazione alla ditta Société Anonyme de Saint-Claude di Parigi.

Fasc., cc. 108.

37.0 Soccorso invernale ai disoccupati 1953 - 1954

1953 novembre 20 - 1954 gennaio 12

Lettere della Prefettura di Vallelunga sull'istituzione del Fondo nazionale di soccorso invernale per gli indigenti. Istruzioni del Ministro dell'Interno. Comunicato stampa sulla costituzione del Comitato comunale Fondo soccorso invernale. Minuta del verbale di convocazione e insediamento del Comitato comunale soccorso invernale.

Fasc., cc. 22.

Può verificarsi il caso di serie documentarie composte da fascicoli dove uno degli elementi (l'oggetto, l'azione, la tipologia documentaria) risulti ripetitivo (si pensi, ad esempio, ai fascicoli del personale dove l'unico elemento distintivo è il nome del lavoratore, oppure alle serie di amministrazione di patrimoni attivi, oppure ai ricoveri di spedalità, ecc.). In questi casi valgono le considerazioni che si sono fatte trattando dei registri sulla opportunità o meno di replicare gli elementi ripetitivi almeno per quanto riguarda l'inventario cartaceo.

5.3.6.4 Un caso particolare: i sottofascicoli

Avviene con una certa frequenza che fascicoli di dimensioni voluminose presentino un'articolazione interna in sottofascicoli: ciò può essere originato dal fatto che su un unico oggetto di tipo generale sono state effettuate azioni specifiche non necessariamente tra loro collegate (si pensi alla gestione - amministrazione di un bene patrimoniale), oppure ancora perché un procedimento amministrativo o giudiziario particolarmente complesso si articola in fasi opportunamente tenute in qualche modo separate (si pensi ai diversi gradi di un giudizio).

La pratica della creazione di sottofascicoli è molto diffusa inoltre nella documentazione a partire dalla seconda metà dell'Ottocento. I sottofascicoli organizzano, in diverse partizioni, una pratica molto complessa e/o le carte relative ai diversi momenti del procedere della pratica stessa.

In questi casi per l'illustrazione degli elementi generali si utilizzerà il livello unità e per quelli specifici il livello sottounità; la somma delle consistenze delle sottounità deve necessariamente corrispondere alla consistenza della unità.

Esempio

40.0 “Masserizi”

1618 giugno 2 - 1724 aprile 14

Amministrazione e locazioni in masserie della possessione in Belsito detta anche dell’Erbatico e di “Valle calda”.

Fasc. cart., cc. 124.

40.1 “Redditus possessionis Belsitum”

1643

Nota e relazione sui raccolti della possessione in Belsito.

Fasc. cart., cc. 53.

40.2 “Capitula massaritii possessionis Belsitum dicti l’Erbatico”

1618 giugno 2 - 1620 aprile 25

Patti fra la congregazione di S. Ambrogio di Vallebella, amministratrice del Luogo Pio di Poveri Infermi di Belsito, e Agostino

Lanfranconi per la masseria della possessione in Belsito; ricevuta del suddetto al pio luogo per una sovvenzione di lire 500; controversia tra il pio luogo e il massaro per la restituzione della detta somma.

Fasc. cart., cc. 25, num. rec., presente foro di filza.

41.0 Corsi rapidi di qualificazione professionale per lavoratori disoccupati, in applicazione al DL n. 1264 del 7 novembre 1947

1949 - 1952

Fasc. cart., cc. 24.

41.1 Schema di decreto e norme per l'istituzione e il coordinamento di corsi professionali per lavoratori disoccupati

1949 - 1952

Fasc. cart., cc. 2.

41.2 Rapporti con il Ministero del lavoro e della previdenza sociale

1949 - 1952

Fasc. cart., cc. 24.

41.3 Richiesta fondi

1949 - 1951

Fasc. cart., cc. 41.

41.4 Verbali delle riunioni del Comitato di coordinamento per i corsi di qualificazione e riqualificazione professionale dei lavoratori

1949 - 1952

Fasc. cart., cc. 14.

...

41.18 Premi corrisposti agli allievi

1950

Fasc. cart., cc. 24.

6. La descrizione delle unità documentarie

6.1 Premessa

Questo capitolo riprende in buona parte le indicazioni che la precedente *Guida* dedicava ai cosiddetti “atti singoli”, definiti più correttamente in questa nuova *release* come “unità documentarie”.

Ribadendo un concetto più volte espresso, è bene ricordare che, se scopo primario di un inventario è quello di guidare alla consultazione di un fondo e solo subordinatamente consentire la consultazione delle unità, la descrizione di queste deve essere complementare e funzionale allo scopo appunto della ricerca. Descrivere singolarmente e analiticamente un atto può diventare quindi, in alcuni casi, inutile se non addirittura fuorviante rispetto agli obiettivi che l’inventario si propone.

La scelta di regestare “singolarmente” i documenti può essere scientificamente corretta, ma va sopesata caso per caso poiché, di fatto, conferisce un’inflessione particolare alla sezione del fondo a cui si applica: cioè va attentamente valutato se e come descrivere analiticamente singoli documenti.

Si può ritenere opportuno, se non addirittura necessario, regestare invece singoli atti in due differenti casi: quando l’atto si presenta “singolo”, cioè non inserito in un contesto di unità complessa (ed è il caso tipico delle pergamene in Antico regime conservate in archivi diplomatici), ma anche quando si desidera sottolineare un particolare documento che appare “importante”. Quello che si osserva invece a volte in alcuni inventari è la presenza di una gran quantità di regesti per documenti, che sono anche scarsamente significativi ai fini della descrizione generale e, per contro, documenti “importanti” (per il profilo istituzionale del soggetto, le sue vicende storiche, ecc.), che non sono descritti individualmente perché inseriti in unità complesse. Oltre tutto regesti e transulti possono benissimo essere prodotti “autonomamente”, cioè non necessariamente dentro un inventario.

Come per le altre tipologie già analizzate in precedenza, anche per la descrizione di queste unità archivistiche vale la norma che, nella loro descrizione, occorre considerare quanto già presente nelle descrizioni di contesto superiore (fondo, serie, sottoserie).

6.2 Unità documentarie

Per unità documentaria si intende l'unità minima, ulteriormente non divisibile, di cui è composto un archivio.

Nelle pagine successive sono presentate solo le indicazioni per la descrizione delle unità documentarie di "Antico regime".

Questi documenti possono presentarsi "sciolti", cioè non inseriti in fascicoli o altre unità archivistiche, oppure far parte di serie o raccolte documentarie omogenee. Ma non è infrequente il caso che possano ritrovarsi anche all'interno di serie o nuclei documentari costituiti anche da unità complesse quali registri, filze, fascicoli, ecc.

La costituzione di serie di unità documentarie, generalmente membranacee ma talora anche cartacee, è riconducibile alla seguente casistica:

- si configurano come tali sin dalle origini poiché il soggetto giuridico titolare dell'archivio ha ritenuto di conservare separatamente (spesso in apposite casse gelosamente custodite) quei documenti reputati di maggiore importanza per l'attestazione dei propri diritti. È frequente che tali atti vengano riprodotti in copia, autentica o semplice, su appositi cartulari (instrumentari, libri *iurium*, ecc.);
- sono stati estrapolati da unità complesse successivamente ad opera di "eruditi" perché stimati di maggior pregio o valore storico oppure per garantire una loro migliore conservazione; sovente questa estrapolazione (e la conseguente costituzione di "musei diplomatici", "sezioni membranacee", "archivi storico - diplomatici" e simili) è avvenuta senza lasciar traccia della provenienza, il che rende impossibile un'eventuale ricollocazione.

Trattandosi di unità singole vanno descritte singolarmente, cioè regestate, tenendo presente soprattutto gli aspetti giuridico-contenutistici e, in seconda istanza, per alcune informazioni per altro marginali ai fini inventariali, anche quelli diplomatici.

Si impone pertanto una prima distinzione tra documenti pubblici e privati. Come afferma Valenti "il documento che noi chiameremo pubblico o, se si preferisce, cancelleresco, è quello emesso da una pubblica autorità in forma tale che i mezzi di autenticazione emanano dall'autorità stessa che compie l'atto documentato, mentre il documento che noi chiameremo privato, e quindi non cancelleresco, è quello in cui l'autore dell'azione o della documentazione si

comporta come un privato cittadino, cioè cerca i mezzi di autenticazione al di fuori della propria persona", affidando in altre parole ad un notaio la certificazione del negozio giuridico.

I documenti notarili di diritto privato, pur presentandosi in una molteplicità di varianti redazionali determinate da fattori quali le tradizioni del notariato locale, la fattispecie del negozio giuridico, ecc., si presentano solitamente nella veste di *instrumenta* (raramente e solo per periodi risalenti vi sono *chartae*, se in forma soggettiva, e *notitiae* se in forma oggettiva).

Più complessa è la definizione diplomatica degli atti pubblici in ragione non soltanto delle varie forme cancelleresche, ma anche del fatto che si possono incontrare documenti emanati da pubblica autorità in forma notarile. Si hanno pertanto atti che sotto il profilo formale sono privati e tuttavia presentano un contenuto giuridico improntato con ogni evidenza al diritto pubblico. In altri termini alcuni tipi di documenti possono presentare una determinata forma, più o meno "canonica", ed avere un contenuto che potrebbe pure essere formalizzato in altro modo.

Una classificazione dei documenti pubblici potrebbe essere la seguente:

- documenti cancellereschi: diplomi regi, diplomi imperiali, bolle e brevi pontifici;
- documenti signorili, marchionali e ducali in forma cancelleresca, notarile e commista;
- diplomi e documenti ecclesiastici (arcivescovili, vescovili e monastici) anche giudiziari in forma cancelleresca, notarile e commista;
- documenti giudiziari di autorità civili (soprattutto sentenze di magistrature centrali, ma anche di podestà, vicari, pretori e giudicenti locali);
- documenti feudali, in forma cancelleresca, notarile o commista;
- documenti comunali in forma cancelleresca, notarile o commista;
- documenti comunali giudiziari.

Va sottolineato che negli archivi comunali lombardi raramente è conservata questa tipologia di documentazione. Può comunque capitare che nei grandi comuni urbani, nelle "terre separate" e nei luoghi di un certo rilievo politico siano presenti i diplomi regi, imperiali, pontifici, ecc. (documentazione per altro generalmente già "studiata" e pubblicata). Negli archivi delle comunità minori l'atto pubblico più frequente è il documento signorile e ducale nella forma

cancelloresca delle *litterae patentes* (per l'area veneta la "lettera ducale" o più semplicemente "ducale"); si possono trovare anche deliberazioni consiliari emesse dagli organi di governo della comunità, sentenze di giudicenti di vario grado, ecc. Alquanto circoscritta è invece la presenza di documenti feudali.

6.3 Criteri descrittivi: il regesto

Ciascuna unità potrà essere descritta autonomamente secondo i criteri esposti. Fa eccezione il caso in cui su un unico supporto siano presenti atti dal contenuto ripetitivo tale da suggerire la redazione di un unico regesto articolato in più capoversi al fine di evitare un'inutile ridondanza (ad esempio, più unità documentali su un unico supporto).

6.3.1 Intitolazione

L'intitolazione del documento va data possibilmente nella lingua del documento stesso; se è trascritta dal testo va posta tra virgolette.

Per gli atti privati l'intitolazione va desunta, dove possibile, dal documento stesso, di norma dalla *completio* notarile, più raramente dal protocollo: in pratica è l'autodefinizione del documento. Si compone solitamente di due elementi, uno relativo alla forma diplomatica (generalmente *instrumentum*, ma anche *charta* o *notitia*) e l'altro alla natura giuridica (espressa ovviamente al genitivo: *venditionis*, *testamenti*, *livelli*, ecc.). Nel caso di *instrumenta* relativi a più negozi, la natura giuridica conterrà ovviamente più specificazioni (*instrumentum venditionis ac livelli*; *instrumentum confessionis ac liberationis*, ecc.).

Per gli atti pubblici, poiché difficilmente è possibile estrapolare il titolo dal testo, si consiglia, per quanto attiene alla forma diplomatica, di indicarla soltanto se riconducibile con ogni evidenza alle forme più conosciute: ducali (per il dominio veneto); *bullae* e *brevia* pontifici; *litterae clausae* e *patentes* (delle cancellerie viscontee e sforzesche), ecc. Per quanto attiene al contenuto giuridico ci si riferirà alla *dispositio*: *confirmationis*, *constitutionis*, *exemptionis*, mandati, *precepti*, ecc. Nel caso di più termini ci si avvarrà di quello ritenuto più significativo.

È decisamente consigliabile, nel caso di attribuzione dubbia o difficoltosa, tralasciare la titolazione del documento o limitarla all'aspetto giuridico contenutistico.

6.3.2 Provenienze, antiche segnature, regesti, note tergali

Si verifica spesso che documenti singoli rechino tracce di annotazioni coeve e di riferimenti o rimandi a documentazione conservata in altra parte dell'archivio.

Poiché in fase di schedatura si prende di norma nota delle indicazioni di provenienza, di numerazioni o di codici di collocazione antica, di tutti gli elementi di rinvio o comunque di quelli che indicano un contesto archivistico (si pensi, ad esempio, ad espressioni del tipo "pro", "contra", che riconducono chiaramente il documento ad un procedimento giudiziario; oppure ad indicazioni del genere "pro tallea", "pro decima" su atti finanziario-patrimoniali afferenti alla soddisfazione di determinati carichi che nel documento non sono segnalati, ecc.) tali indicazioni in fase di redazione dell'inventario saranno riportate se ritenute significative dopo il titolo puntato.

Diverso il caso dei regesti coevi o posteriori presenti sulle camicie o sul tergo dei documenti: naturalmente tali regesti andranno adeguatamente considerati nell'esame del documento poiché possono rappresentare un'utile traccia alla comprensione del medesimo. Tuttavia non vanno riportati nella descrizione inventariale della singola unità, ma se ne potrà eventualmente dare notizia nella nota introduttiva alla serie.

6.3.3 Data cronica

La data cronica va indicata secondo lo stile moderno nella classica sequenza anno mese giorno (senza segni di interpunkzione).

Nel caso di documenti mutili delle parti ove solitamente viene datato il documento, occorrerà effettuare una datazione approssimativa (indicata tra parentesi quadre) considerando i vari elementi utili al riguardo (il tipo di

scrittura, il notaio che sottoscrive, la presenza nel testo di riferimenti a cariche istituzionali, ad eventi storici quali guerre ed epidemie, ecc.). Se la data attribuita è incerta viene seguita da un punto interrogativo.

Per i documenti imperiali, pontifici e regi è frequente trovare l'indicazione dell'anno di esercizio della carica, che non si riporta nel regesto ma di cui si deve tenere conto per l'attribuzione e la verifica della datazione.

Nel caso si riscontri una palese contraddizione tra gli elementi della datazione (ad esempio tra l'anno e l'indizione) occorrerà segnalarlo.

6.3.4 Data topica

Si indica la località dove è stato redatto il documento avendo l'avvertenza di segnalare anche il microtoponimo, se ritenuto significativo. Macrotoponimo e microtoponimo sono espressi, se è possibile, secondo l'attuale toponomastica; in caso contrario tra virgolette.

Esempio

1268 ottobre 15, Vallebella, “apud S. Sistum in hospitio habitationis episcopi”

1225 novembre 25, Belsito, canonica di Santa Maria

1520 novembre 22, Valle Alta, contrada Maggiore

1526 gennaio [10], Belsito, “in plazino bestiarium”

[sec. XV ex. (?)], Valle Tonda.

6.3.5 Contenuto: atti pubblici cancellereschi

In forma sintetica viene indicato il contenuto del documento con particolare riguardo ai seguenti elementi:

- il contenuto giuridico (concessioni e/o conferme di privilegi, diritti, esenzioni; ordini; mandati; investiture; ecc.) come si evince dal dispositivo;
- l'autore o l'autorità emanante;
- il destinatario o la categoria di destinatari;

- l'oggetto specifico dell'azione o la materia regolata nell'atto;
- i sottoscrittori e/o i cancellieri;
- il valore diplomatico (originale, copia autentica, copia semplice) e gli eventuali sigilli, in forma abbreviata.

Il nome e la qualifica dell'autore si ricava naturalmente dalla *intitulatio*; non occorre riportare per esteso tutte le qualifiche con cui vengono definite le autorità, ma sarà sufficiente indicare la carica di maggior peso istituzionale e comunque quella che dà ragione del suo intervento nel documento (ad esempio, Francesco I, re di Francia e duca di Milano). In ogni caso per papi, imperatori, re, signori, principi si farà riferimento alle forme indicate nei repertori storiografici (ad esempio, Adriano Cappelli, Cronologia, cronografia e calendario perpetuo, Milano, Hoepli, 1983, 5^a ed.).

Analogamente per il destinatario non sarà necessario riportare per esteso tutte le qualifiche, le cariche, gli onori attribuitigli, ma semplicemente quelli più significativi o quelli a titolo dei quali compare nel documento. Per quanto riguarda il contenuto giuridico occorre considerare con grande attenzione la *dispositio*; della *narratio* nel regesto non si dà conto se non quando strettamente funzionale alla comprensione del dispositivo.

Nel caso di dispositivi complessi, eventualmente articolati in capitoli o comprendenti clausole particolari e ordini di dettaglio, si indicherà genericamente la materia o l'ambito amministrativo regolato dal documento.

6.3.6 Schemi espositivi e punteggiatura: atti pubblici cancellereschi

Anche qui si seguirà la sequenza sopra citata nell'esposizione degli elementi descrittivi: contenuto giuridico, autore o autorità emanante, destinatario o categoria dei destinatari, oggetto o materia regolata dal documento. Le cariche istituzionali o altre attribuzioni vanno poste di seguito all'indicazione del nome dell'attore a cui si riferiscono ad eccezione dei papi in cui la qualifica va preposta al nome.

I sottoscrittori (autorità nel caso di documenti autografi, ma più spesso cancellieri, scribi, notai, segretari) vanno indicati a capo; nel caso di sottoscrittori di qualifica non accertata si utilizzerà la formula: "Sottoscrive". A

capo va indicato pure il valore diplomatico; di seguito a questo, separata da un punto, va segnalata la presenza di sigilli.

6.3.7 Contenuto: atti privati

In forma essenziale viene indicato il contenuto del documento ed in particolare:

- il tipo di negozio giuridico (vendita, livello o locazione, patti, testamento, donazione, costituzione di censo, confessio, liberazione, ecc.);
- l'autore dell'azione (venditore, locatore, testatore, ecc.);
- il destinatario dell'azione (acquirente, locatario, erede, ecc.);
- l'oggetto del negozio (un bene mobile, immobile, un particolare diritto);
- il notaio rogatario;
- il valore diplomatico: originale, copia autentica, copia semplice, falso, *pateat*, estratti o documenti in forma “ceterata”, minuta;
- per le donne sposate indicare anche il nome del marito.

Si possono considerare elementi opzionali la descrizione delle caratteristiche del bene, la sua ubicazione e l'indicazione dei prezzi; nel caso di copie autentiche è opzionale l'indicazione della fonte da cui è tratta la copia ma obbligatoria l'indicazione del notaio che sottoscrive; occorre nei limiti del possibile datare la copia (a volte la datazione è presente nella *completio*).

Non vanno comunque indicati i testimoni, le coerenze, le pene previste per gli inadempienti; dei notai presenti nel testo (scribi, secondi notai, notai convalidanti) si riporta solo il rogatario. Così come di norma non vanno indicate le clausole giuridiche e le condizioni particolari previste dai formulari notarili, poiché sostanzialmente rituali; vi sono naturalmente delle eccezioni, ad esempio, le vendite con patto di retrovendita, le condizioni poste dal testatore per il godimento di determinati beni, in generale tutti gli strumenti di patti e convenzioni, le transazioni complesse riguardanti cessioni di diritti. Delle clausole cioè si darà notizia solo quando ritenute essenziali al contenuto giuridico dell'atto.

Nei casi in cui compaia nel documento una pluralità di attori che rischia di essere ridondante se riportata per esteso, nel regesto occorrerà definire l'insieme

dei soggetti come appartenenti ad una categoria (ad esempio, i vicini di una comunità, i compartecipi di una roggia, i coeredi di un asse ereditario, gli appartenenti ad un gruppo familiare, ecc.). Nel caso in cui non sia possibile definire la categoria, si citerà il primo nome seguito dalla formula “e altri”.

6.3.8 Schemi espositivi e punteggiatura: atti privati

I vari elementi descrittivi del contenuto vanno esposti nella sequenza sopra indicata: tipo di negozio, attore, destinatario, oggetto, (eventualmente anche: ubicazioni e caratteristiche del bene oggetto del negozio, prezzi, clausole particolari), notaio, valore diplomatico o forme particolari.

Le cariche istituzionali e le qualifiche di mestiere, di ceto, familiari vanno poste tra virgolette di seguito all'indicazione del nome dell'attore a cui si riferiscono. Il notaio va indicato a capo; così pure il valore diplomatico.

6.3.9 Sentenze

Sentenze di vario genere e grado sono emanate da autorità civili ed ecclesiastiche in forme generalmente cancelleresche; si possono trovare anche lodi o sentenze arbitrali emessi da deputati *ad hoc* in forma notarile. Indipendentemente dalla forma redazionale e dall'autore del giudizio vanno segnalati i seguenti elementi:

- tipo di giudizio (sentenza, lodo arbitrale);
- autore/i del giudizio e qualifica;
- parti in lite;
- oggetto della lite/vertenza/causa;
- esito della sentenza (solo se agevolmente individuabile);
- sottoscrittori (notaio, cancelliere, ecc.).

Il regesto si struttura secondo la seguente formula:

“Sentenza di ..., nella lite tra ... e tra ... a proposito di ...; (opzionale: la sentenza stabilisce che ...)”.

6.3.10 Definizione archivistica e supporto

L'unità documentale va definita come tale e ne va indicato il supporto (cartaceo o membranaceo). Può accadere che su un unico supporto siano presenti due o più atti, generalmente tra loro collegati (ad esempio, la vendita di un bene ed il suo successivo livello; una serie di lettere patenti in copia relative allo stesso oggetto; l'estratto di una sentenza e provvedimenti ad essa seguenti; un capitolato per l'incanto di un bene ed il negozio giuridico ad esso seguente, ecc.); in questo caso si adotta la formula: unità documentaria membranacea (o cartacea) contenente due (tre o più) atti”.

La definizione e il supporto vanno indicati a capo dopo la descrizione contenutistica in corpo minore.

6.3.11 Formato

Le dimensioni, altezza per larghezza, vanno espresse in millimetri, facendo precedere la misura al simbolo mm non puntato.

6.3.12 Consistenza

Può accadere (frequentemente per i documenti a partire dal XVII secolo) che l'atto sia redatto, in forma libelli, su fascicolo cartaceo rilegato (sovente senza alcuna coperta): le carte vanno numerate qualora non sia presente numerazione originaria e, se si tratta di formato ordinario, non ne vanno indicate le dimensioni.

6.3.13 Segnatura archivistica

Per quanto concerne la segnatura archivistica si rimanda al paragrafo 5.3.1.1 del presente volume.

Esempi di atti cancellereschi

42.0 Litterae patentes concessionis

1390 settembre 9, Milano

Concessione di Caterina Visconti, contessa di Virtù moglie di Gian Galeazzo signore di Milano, al Luogo Pio dei Poveri infermi di Belsito della facoltà di accettare i legati di un sedime e di alcune terre in Belsito, lasciate da Martino Zaccaraitus.

Teodoro [de Salio] cancelliere.

Originale. Sig. ad. dep.

Pergamena (Unità documentaria membr.), 450x330 mm

43.0 Litterae patentes mandati

1489 marzo 27, Vigevano

Mandato di Gian Galeazzo Maria Sforza, duca di Milano, a tutti i commissari, pretori, vicari, capitani e giudicenti, con cui si vieta il sequestro per morosità di beni e persone di Belsito e si obbliga a rinviarle a giudizio nella comunità.

Originale. Sig. ad.

Pergamena (unità documentaria membr.), 430x350 mm

44.0 Breve commendationis et mandati

1463 aprile 7, Roma

Ordine di papa Pio II a Bartolomeo Roverella, cardinale di S. Clemente, arcivescovo di Ravenna e legato apostolico, di concedere a Antonio de Bello Sito il magistrato del danno dato di Valle Alta e di favorirlo in ogni altra cosa.

Gregorio [Lolli] de Piccolominibus [segretario].

Originale sig. ad. dep.

Pergamena (unità documentaria membr.), 72x424 mm

Esempi di atti privati

45.0 Charta donationis

1206 gennaio 9, Belsito

Donazione di Alberto, fornaio, e di Fiorenza, sua moglie, ad Anselmo de Valle Alta, converso e messo del monastero di Vallebella, di metà dei loro beni terrieri mobili ed immobili, con riserva dell'altra metà ai loro figli.

Notaio Rainaldo iudex et missus imperatoris.

Originale.

Pergamena (unità documentaria membr.), 115x205 mm

46.0 “Instrumentum venditionis”

1365 dicembre 27, Belsito, “in burgo strate Levate”

Vendita di Margherita Cavalli fu Pietro, moglie di Pietro Vicentius, a Bertolino de Messis, rappresentante del comune di Belsito, di una pezza di terra di tavole 60, a Valle Alta, contrada “Boschi”, per soldi 12 di lire pianete.

Notaio Bertolino de Messis di Vallebella.

Originale.

Pergamena (unità documentaria membr.), 450x300 mm

Esempi di sentenze

47.0 “Sententia finitiva”

1613 novembre 29, Vallebella, “in arce episcopi curiensis”

Sentenza emessa da Giovanni, vescovo di Vallebella, e da Rodolfo Posca, già governatore generale di Valle Alta, delegato dai Signori delle Tre Valli, nella lite tra il comune di Belsito e i telonari e daziari del vescovo di Vallebella per il pagamento di dazi e telonei sulle merci di proprietà dei belsitani in transito per la Val Mullona.

Sottoscrivono: Giovanni, vescovo di Belsito, e Rodolfo Posca.

Originale. Sig. pend. dep.

Pergamena (unità documentaria membr.), 570x340 mm

48.0 "Sententia finitiva"

1482 marzo 11, Belsito "in stuffa magna pallatii communis"

Sentenza emessa da Ercole de Losanno di Altavalle, podestà di Belsito, nella lite tra Troilo de Mariolis e Vasino detto Panzera di Ontero, suo affittuario, per lo scioglimento del contratto di locazione tra essi stipulato.

Notaio Lazzaro de Mariolis fu Gervasio di Altavalle, per ordine del podestà.

Originale.

Unità documentaria cart., cc. 21 num. rec.

RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

Sono fornite di seguito indicazioni bibliografiche complete relative ai soli testi citati in forma abbreviata nel corso del volume; la presente non costituisce, quindi, una bibliografia esaustiva, anche per il diverso ricorso alle citazioni nei diversi capitoli.

- ANAI 1998:** Associazione Nazionale Archivistica Italiana, *Proposte di integrazione e modifica dell'ISAD (G) formulate dall'Amministrazione archivistica italiana e dall'ANAI in occasione della revisione quinquennale*, in "Rassegna degli archivi di Stato", 1998, 1, pp. 120-121.
- Antoniella 1979:** Augusto Antoniella, *L'archivio comunale postunitario*, Firenze, Nuova Italia, 1979.
- Bravi 1989:** Orazio Bravi, *La serie come principio ordinatore dell'Archivio comunale d'Antico regime*, in *L'evoluzione dell'archivio comunale dalle origini al secolo XIX. Atti del seminario svoltosi a Milano il 10 ottobre 1988*, Milano, Regione Lombardia e Soprintendenza archivistica per la Lombardia, 1989.
- Cappelli 1983:** Adriano Cappelli, *Cronologia, cronografia e calendario perpetuo*, Milano, Hoepli, 1983, 5^a edizione.
- Carucci 1983:** Paola Carucci, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, NIS, 1983.
- Carucci 1984:** Paola Carucci, *L'archivio moderno: estremi cronologici ed ordinamento*, in *Le fonti documentarie: un contributo di didattica archivistica nelle Marche*, a cura di Alessandro Mordenti, Ancona, Archivio di Stato di Ancona, 1984.
- Carucci 1987:** Paola Carucci, *Il documento contemporaneo: diplomatica e criteri di edizione*, Roma, NIS, 1987.
- Carucci 1989:** Paola Carucci, *Gli inventari*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", 1989, 3, pp. 547-557.
- Comune di Modena 1985:**
Comune di Modena, *Dal protocollo al computer. Gestione di archivi correnti*, Modena, Comune di Modena, 1985.
- Conseil international des archives 1995:**
Conseil International Des Archives, International Council On Archives, *ISAAR(CPF): International Standard Archival Authority*

Record for Corporate Bodies, Persons and Families, Versione finale approvata dal Consiglio Internazionale degli Archivi, Elaborato dalla Commissione ad hoc sugli Standards Descrittivi, Parigi, Francia, 15-20 novembre 1995.

Conseil international des archives 1999

Conseil international des archives/International council on archives, *ISAD(G)*, Stoccolma, Svezia, 19-22 settembre 1999, 2^a ed., traduzione italiana a cura di Stefano Vitali, con la collaborazione di Maurizio Savoja, Firenze, 2000.

- D'Addario 1972:** Arnaldo D'Addario, *Lezioni d'archivistica*, Bari, Adriatica editrice, 1972.
- De Felice 1969:** Raffaele De Felice, *L'archivio moderno nella pubblica amministrazione*, Roma, ANAI, 1969.
- De Felice 1988:** Raffaele De Felice, *L'archivio contemporaneo. Titolario e classificazione sistematica di competenza nei moderni archivi correnti pubblici e privati*, Roma, Nuova Italia Scientifica, 1988.
- Ghelfi 1985:** Claudio Ghelfi, *L'archivio del comune di Modena dall'istituzione dell'ufficio "protocollo" ad oggi*, in *Dal protocollo al computer. Gestione di archivi correnti*, Modena, Comune di Modena, 1985.
- Grassi 1990:** Roberto Grassi, *L'Unità archivistica informatizzabile in Il computer in archivio. Atti del seminario su "L'automazione degli archivi storici di Enti Locali"*, San Miniato, 8-9 giugno 1989, San Miniato, Comune di San Miniato, 1990, pp. 62-68.
- Grassi 1992:** Roberto Grassi, *L'unità archivistica: problemi di uniformità nella descrizione inventariale*, in *L'inventariazione archivistica, aspetti metodologici, problemi (Atti del seminario sull'inventariazione, Venezia, 15 febbraio 1992)*, Venezia, ANAI Veneto, 1992, p. 83.
- Grassi 2000:** Roberto Grassi, *Archivi storici e lavoro per progetti*, S. Miniato, Archilab, 2000.
- Hutchinson 1998:** Tim Hutchinson, *A brief introduction to EAD*, in "Archivi e Computer", 1998, 1, pp. 61-65 (trad. it. *Una breve introduzione allo standard EAD*, in "Archivi e Computer", 1998, 2, pp. 119-123).
- Lodolini 1990:** Elio Lodolini, *Archivistica. Principi e problemi*, Milano, Franco Angeli, 1990.
- Ministero per i beni culturali e ambientali 1992:**
Ministero per i beni culturali e ambientali, Ufficio centrale beni archivistici, *Norme per i collaboratori*, Roma, Ministero per i Beni Culturali e Ambientali, 1992.

Ministero beni culturali e ambientali 1994:

Ministero per i beni culturali e ambientali, Ufficio centrale beni archivistici, Nucleo di coordinamento per l'informatica, *Anagrafe degli archivi italiani. Manuale per i rilevatori*, Roma, Ministero per i beni culturali e ambientali, 1994.

Ministero dell'Interno 1966:

Ministero dell'Interno, Direzione generale degli Archivi di Stato, Ufficio studi e pubblicazioni, Circolare n. 39/1966, *Norme per la pubblicazione degli inventari*, Roma, Ministero dell'Interno, 1966.

Mozzarelli 1982: Cesare Mozzarelli, *Sovrano, società e amministrazione locale nella Lombardia teresiana*, Bologna, 1982.

Mozzarelli 1989: Cesare Mozzarelli, *La trasformazione dell'archivio a seguito delle riforme istituzionali dei secoli XVIII e XIX*, in *L'evoluzione dell'archivio comunale dalle origini al secolo XIX. Atti del seminario svoltosi a Milano il 10 ottobre 1988*, Milano, Regione Lombardia e Soprintendenza archivistica per la Lombardia, 1989.

Mussilli 1984: *Nuovo dizionario dei Comuni e delle frazioni di comune*, a cura di Anna Maria Mussilli, Roma, Società editrice dizionario Voghera dei Comuni, 1984.

Netto 1981: Giovanni Netto, *Province e comuni nel Veneto dal 1813 al 1866*, in *I problemi dell'amministrazione austriaca nel Lombardo-Veneto. Atti del convegno di Conegliano del 1979*, Conegliano, 1981.

Regione Lombardia 1992:

Regione Lombardia, Settore Cultura e informazione, Servizio Biblioteche e beni librari e documentari, Progetto Sesamo, Archivi storici in Lombardia, *Guida operativa per l'ordinamento e l'inventariazione degli archivi storici di enti locali*, Milano, Regione Lombardia, 1992.

Regione Lombardia 2000:

Regione Lombardia, Direzione generale cultura. *Le istituzioni storiche del territorio lombardo, XIV-XIX secolo. Fonti, criteri, metodi*, Milano, Regione Lombardia, 2000.

Roberti 1947: Melchiorre Roberti, *Milano capitale napoleonica. La formazione di uno stato moderno. 1796-1814*, Milano, Fondazione Treccani, 1946-1947.

Rotelli 1974: Ettore Rotelli, *Gli ordinamenti locali nella Lombardia preunitaria (1755 - 1859)*, in "Archivio storico lombardo", 1974.

- Savoja 1994:** Maurizio Savoja, *Struttura dell'archivio e inventariazione*, in "Archivi per la storia", 1994, 1, pp. 86-87.
- Valenti 1981:** Filippo Valenti, *Riflessioni sulla natura e struttura degli archivi*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", nn. 1-2-3, 1981, pp. 9-37.
- Vitali 1992:** Stefano Vitali, *Il dibattito sulla normalizzazione: esperienze internazionali ed esigenze nazionali. Alcune riflessioni sui convegni regionali ANAI di Roma e Venezia*, in "Archivi e computer", 1992, 1, pp. 36-39.
- Vitali 1994:** Stefano Vitali, *Il dibattito internazionale sulla normalizzazione della descrizione: aspetti teorici e prospettive in Italia*, in "Archivi e computer", 1994, 4, pp. 321-323.
- Vitali 1995:** *Traduzione italiana delle ISAD (G)*, a cura di Stefano Vitali, in "Rassegna degli archivi di stato", 1995, nn. 2-3, pp. 397-413.
- Vitali, Savoja, Germani 1997:** Stefano Vitali, Maurizio Savoja, Ingrid Germani, *Documento sulle regole ISAD (G)*, in "ANAI Notizie", 1997, nn. 1-2.