

0.446

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA · NAPOLI

ISTRUZIONI

circa la conservazione, la classificazione,
il riordinamento e l'inventariazione delle
scritture dell'archivio comunale



ISTRUZIONI**circa la conservazione, la classificazione,
il riordinamento e l'inventariazione delle
scritture dell'archivio comunale**

L'art. 30, lettera a), della nuova legge archivistica, cioè del D.P.R. 30-9-1963, n. 1409, impone agli Enti pubblici l'obbligo di provvedere alla buona e ordinata conservazione delle scritture che compongono il loro archivio. Il legislatore vuole, cioè, non solo che le scritture siano conservate bene materialmente, ma che lo siano anche in modo ordinato, affinché facile ne possa essere la ricerca.

Si dirà, brevemente, prima di quanto occorre per la buona conservazione esteriore, poi di ciò che è necessario per il raggiungimento del secondo intento: cioè della classificazione, del riordinamento e dell'inventariazione.

CONSERVAZIONE. — Le scritture che si sono formate e si formano presso un Ente pubblico in conseguenza dello svolgimento della sua attività — scritture le quali costituiscono il suo archivio — sono diverse fra loro non solo quanto al contenuto (registri delle deliberazioni, bilanci, contratti, scritture contabili, protocolli, etc.), ma anche esteriormente, potendo esse avere la forma di fascicoli (inteso il termine fascicolo nel significato corrente di un insieme di fogli, contenuti in una copertina o camicia, relativi allo stesso affare o allo stesso oggetto), ovvero quella di volumi o di registri, per citare le forme più comuni.

I fascicoli restano sciolti per il tempo della loro permanenza nell'archivio corrente (ai Comuni la circolare del Ministero dell'Interno 1° marzo 1897, n. 17.100-2, fa obbligo di tenere uno speciale armadio a casellario per l'archivio corrente). Dopo che sono passati all'archivio di deposito, non potendo materialmente continuare a restare così, per ragioni pratiche vengono riuniti a gruppi e conservati o in fasci o in cartelle, intendendosi per fascio un insieme di fascicoli contenuti in una coperta



SCHEDATO

o camicia di carta resistente, racchiusi fra due cartoni di protezione, il tutto fermato da spago.

Il modo di conservare i fascicoli in fasci, comune nel passato, non è più usato, essendo più pratico adoperare le cartelle — o buste — in cartone e tela. È necessario che queste siano solide, come è necessario (e lo prescrive espressamente la circolare del 1897 — art. 12 —) che le copertine siano di carta solida e resistente.

Affinché possano meglio conservarsi e più facilmente possa mantenersi l'ordine fra essi, è opportuno che anche i volumi e i registri non più necessari per la normale attività dell'Ente siano conservati in cartelle se di piccolo formato, in pacchi, invece, se di grande, intendendosi per pacco un insieme di volumi o registri contenuti in una coperta o camicia di carta resistente, racchiusi fra due cartoni di protezione, di adeguata grandezza, il tutto fermato da spago (il pacco, quindi, differisce dal fascio per il formato, che è maggiore).

Le schede non più necessarie per la normale attività, le quali non potessero essere conservate entro schedari, si conserveranno in pacchi o fasci.

Qualora esistessero pergamene e fossero poche, si conserveranno in una cartella se sono piegate, in una cassetta se arrotolate. Qualora, invece, fossero numerose, va osservato quanto è detto in fine, nel paragrafo « Situazioni particolari ».

Poiché l'ordine può essere più facilmente mantenuto quando in uno scaffale i pezzi sono omogenei, ed anche per la migliore utilizzazione dello spazio, è opportuno che i pacchi siano conservati in scaffali diversi da quelli dove sono conservate le cartelle.

Data la loro importanza per la storia del Comune è opportuno che le seguenti scritture, tenute in cartelle o pacchi (le pergamene, se fossero arrotolate, contenute in una cassetta), siano conservate in un distinto armadio: a) le pergamene; b) tutte le scritture anteriori al 1806¹; c) i registri dove sono trascritti, o anche semplicemente elencati, i titoli dei vari diritti del Comune; d) i volumi o i registri dei catasti; e) i registri delle deliberazioni del Decurionato, del Consiglio, della Giunta, del Podestà, dei Commissari Prefettizi; f) i bilanci; g) i conti consuntivi. Conservate in cartelle o pacchi, secondo il loro formato, si univano alle testè elencate scritture quelle delle quali il legislatore vuole che si abbia cura particolare, cioè gl'inventari dei beni di uso pubblico (fra questi

¹ Del 2 e dell'8 agosto di tale anno sono rispettivamente la legge con cui fu abolita la feudalità e quella sull'ordinamento delle Province e dei Comuni.

— oltre alle strade comunali — anche quelle private soggette a servitù pubblica), gl'inventari dei beni patrimoniali del Comune, non solo immobili ma anche mobili, e gl'inventari di tutte le scritture che si riferiscono al patrimonio comunale e alla sua amministrazione (vedansi l'articolo 177 della legge comunale e provinciale 1915, corrispondente all'articolo 174 della legge 1908, e l'art. 82 del Regolamento per la esecuzione della legge comunale e provinciale approvato con R.D. 12-2-1911, n. 297).

È necessario che le scritture pertinenti all'archivio antico e a quello di deposito siano conservate tutte nel locale o nei locali destinati per la conservazione di tali archivi. Pertanto, se ci fossero uffici che, per bisogno di frequente consultazione, conservassero serie di atti dell'archivio antico o di quello di deposito, si deve avere cura che presso tali uffici siano trattenute soltanto le scritture che servono per lo svolgimento della normale attività.

Gli scaffali è opportuno siano metallici¹. Quanto ai locali, è necessario che siano destinati all'archivio ambienti asciutti e ariosi, e che tali ambienti servano soltanto a tale uso.

CLASSIFICAZIONE. — Non basta che le scritture siano materialmente bene conservate. Come si è detto, il legislatore vuole anche che esse siano conservate ordinatamente, affinché se ne possa fare agevolmente la ricerca.

Prima condizione per la ordinata conservazione degli atti è la buona classificazione, dipendendo da essa il loro buon ordinamento iniziale. È necessario, vale a dire, che gli atti, via via che sono posti in essere, siano razionalmente distinti secondo il loro argomento o, come si dice, per classi.

Afinché tale divisione o classificazione sia fatta in modo uniforme presso tutti i Comuni, il Ministero dell'Interno, con la circolare del 1897, ha dettato opportune norme.

La Circolare dispone la ripartizione degli atti in 15 categorie e la divisione di ciascuna categoria in classi. Come è prescritto negli artt. 2 e 3, non possono modificarsi né il numero né la materia delle categorie. Nuove categorie possono aggiungersi soltanto quando, presentandosi

¹ Diverse sono in Italia le ditte che ne costruiscono. Si consigliano le seguenti: 1) Soc. Lips-Vago, Cernusco sul Naviglio (Milano); 2) Ditta Parma Antonio e Figli, Saronno (Varese); 3) Soc. Olivetti, Ivrea (Torino); 4) S.I.A.M. (Società Italiana Arredamenti Metallici), Corso Massimo D'Azeglio, 54-56, Torino; 5) Ditta Luigi Stanzieri, via S. Anna alle Paludi, 68, Napoli.

nuove necessità, gli affari relativi non trovassero sede opportuna nelle quindici del titolario, neppure per analogia.

La Circolare, mentre non consente che sia modificato il numero delle categorie, permette che, in seno alle categorie, le classi siano in numero maggiore o minore di quelle indicate nel titolario ministeriale, secondo i bisogni del Comune.

I titolari usati presso i Comuni, perciò, mentre prevedono, quasi tutti, la ripartizione degli atti in 15 categorie, variano fra loro nel numero delle classi.

Non è previsto dalla Circolare la divisione di una classe in sottoclassi. Pertanto, volendosi interpretare la stessa restrittivamente e applicarla alla lettera, ne deriverebbe, ad esempio, che non dovrebbe operarsi alcuna divisione fra gli atti riguardanti le Scuole Elementari, anche se parte di essi avessero per oggetto i locali, altri l'arredamento, altri la refezione scolastica.

Per ragioni pratiche di ordine e di servizio la Circolare è stata, invece, interpretata estensivamente, sicché, per le classi comprendenti atti di argomento diverso, si è seguito il criterio di dividerle in sottoclassi.

I titolari per la protocollazione e la tenuta dell'archivio corrente presso i Comuni sono stati compilati secondo tale criterio¹.

I compilatori, però, sono incorsi nell'errore di chiamare la sottoclasse col termine improprio di « fascicolo »; improprio perché secondo la accezione corrente e secondo la Circolare, fascicolo significa, come si è detto al principio, un insieme di fogli, contenuti in una copertina o camicia, relativi allo stesso affare o allo stesso oggetto, di modo che una sottoclasse può essere composta da vari fascicoli, se diverse sono le pratiche riguardanti l'argomento di essa.

Siccome gli interessi e, di conseguenza, le attività dei Comuni variano col mutar dei tempi, è logico che, presentandosi in un Comune un

¹ Non pochi sono i titolari stampati, ma non tutti soddisfacenti, perché in alcuni l'ordine delle classi in seno alle singole categorie — stabilito dalla circolare del 1897 — si trova arbitrariamente modificato. Si consigliano i seguenti: 1) FERRANTE FRANZONI, *Prontuario di classificazione e di fascicolazione dell'archivio comunale*, Brescia, Tip. Ed. Apollonio (portici X Giornate), 1960; 2) MARIO GRAMMANZINI, *Prontuario dell'archiviazione della corrispondenza*, Quarta edizione, Firenze, Casa Editrice Nocchioli (via della Pergola, 38), 1947. Quest'ultima pubblicazione, quantunque fatta bene, è però meno pratica dell'altra.

interesse ed un'attività nuova, va aggiunta nel titolare una nuova classe o sottoclasse.

Quando, per avere il titolare usato presso un Comune subito successive modifiche, si ritenesse opportuno ricopiarlo, il vecchio titolare modificato non va eliminato, ma conservato, invece, con cura.

RIORDINAMENTO. — Quando gli atti che costituiscono l'archivio fossero disordinati, sicché ne riuscisse impossibile o difficile la ricerca, all'attività diretta a dare ordine agli atti si dà il nome di riordinamento.

Il riordinamento può essere affidato ad un impiegato o a impiegati dell'Ente (in tale ipotesi va eseguito fuori dell'orario di servizio e retribuito come lavoro straordinario), ovvero a persona estranea: nell'uno e nell'altro caso il riordinatore dev'essere competente (è opportuno che sia fornito almeno della licenza di Scuola Media Superiore).

Il riordinatore potrà incontrare situazioni diverse. In base all'esperienza si può, tuttavia, dire che, — fatta eccezione per i registri dello stato civile (soltanto i registri), i quali, in genere, sono ordinati grazie al controllo che vi esercita l'Autorità Giudiziaria e alle norme particolari che regolano la loro tenuta —, delle altre scritture (comprese le pratiche e la corrispondenza aventi per oggetto lo stato civile) egli, il più delle volte, troverà ordinate soltanto quelle relative agli ultimi anni, mentre le altre in grande disordine, ridotte spesso ad una massa confusa di carte.

In questa situazione è necessario procedere, innanzi tutto, alla ricognizione delle carte.

Durante tale operazione al riordinatore capiterà spesso di trovare, confuse con quelle del Comune, scritture che appartengono ad uffici o organi dello Stato (ad es. la Conciliazione), ovvero ad altri Enti pubblici, estinti o esistenti (ad es. Monti Frumentari, Congregazione di Carità, E.C.A.). Siccome tali scritture non fanno parte dell'archivio comunale, esse vanno messe in disparte affinché il Comune possa rivolgersi alla Soprintendenza Archivistica e richiedere o la loro consegna all'organo dello Stato o all'Ente pubblico cui appartengono, ovvero il versamento al competente Archivio di Stato, a mente dell'art. 30 della nuova legge archivistica.

Nell'effettuare la ricognizione il riordinatore deve avere cura di separare dalle scritture che debbono essere conservate quelle che invece vanno scartate¹. In questa prima fase egli avrà cura anche di ricostituire

¹ Nell'eseguire questo lavoro di cernita il riordinatore deve rispettare le norme contenute nella Circolare del Ministero dell'Interno n. 8900-22 del 14 luglio 1917. E' pubblicata tale Circolare nel volumetto « Archivi degli Enti locali e delle Am-

i fascicoli se, per essersi rotte le copertine, i fogli di più fascicoli si fossero mischiati fra loro.

Provvederà poi, quando i fascicoli avessero copertine logore o deboli, a sostituirle con altre solide e a scrivere su tutte l'oggetto e l'anno, o gli anni, del fascicolo. Similmente, munirà ogni volume o registro di una etichetta distintiva (da incollare sulla faccia superiore), in cui siano scritti la natura del volume o registro — ad es. « Deliberazioni del Consiglio », o « Protocollo », ecc. — e l'anno o gli anni ai quali esso si riferisce (Se il formato del volume o registro lo permette, una etichetta simile dovrà essere incollata sul dorso).

Il riordinatore raggrupperà, poi, le scritture (fascicoli, volumi, registri) secondo il loro oggetto e curerà che, in seno ad ogni gruppo, gli elementi siano ordinati cronologicamente. Non eseguirà, invece, il raggruppamento per le pergamene, sebbene esse, per il contenuto, possano differire molto fra loro (una pergamena che contiene la concessione di fregiarsi del titolo di città è, quanto al contenuto, una scrittura ben diversa da una pergamena contenente la concessione di tenere fiera in certi giorni, e ben diversa ancora da una pergamena contenente la sentenza con cui un tribunale, definendo una lite mossa dal Comune contro un altro per un terreno, ne stabilisce l'appartenenza). Anche se le pergamene fossero poche (per il caso che fossero numerose, va osservato quanto è detto in fine, nel paragrafo « Situazioni particolari »), non è opportuno dividerle; giova invece conservarle riunite — in una cartella se piegate, in una cassetta se arrotolate, come si è detto nel paragrafo « Conservazione » —, perchè, in tal modo, mentre diminuiranno i pericoli di dispersione, sarà più agevole comunicarle a chi volesse consultarle.

A questo punto, poichè prima del marzo 1897 non esisteva un titolare ufficiale unico, ma presso i Comuni gli atti si classificavano secondo il criterio dell'impiegato addetto alla protocollazione e all'archivio, il riordinatore dovrebbe, teoricamente, dividere le scritture di data sino al 1896 da quelle posteriori e ridare alle prime, con la scorta del titolare di classificazione allora usato, l'ordinamento originario. Ma —

ministrazioni dello Stato - Raccolta delle disposizioni e norme per lo scarto degli atti inutili e superflui», edito a Roma nel 1954, a cura del Ministero del Tesoro. Provveditorato Generale dello Stato. Lo si può richiedere alla Libreria dello Stato (Roma, Piazza G. Verdi, 10).

Per la eliminazione delle scritture messe da parte occorre seguire la procedura stabilita dall'art. 35 della nuova legge archivistica.

a parte il fatto che presso un Comune, prima del 1897, i titolari di classificazione dovettero essere, e certamente furono, diversi —, anche se si trovasse quello usato nel 1896 (cosa tutt'altro che probabile), è opportuno che tutte le scritture dell'archivio comunale, anche, cioè, quelle di data sino al 1896, si riordinino in base al titolario della circolare 1897, e ciò perché, in tal modo, mentre il riordinamento di esse sarà oggi più agevole, domani più facile ne sarà la ricerca.

Il riordinamento dei fascicoli, dei volumi e dei registri in base al titolario del 1897 richiederà, per i fascicoli, che sulla copertina di ciascuno di essi siano scritti i numeri della categoria, della classe e della sottoclasse, in aggiunta all'oggetto e all'anno (o agli anni) già scritti precedentemente. Il riordinatore riporrà, poi, i fascicoli nelle cartelle, procurando, per quanto è possibile, che nella stessa cartella non siano conservati fascicoli appartenenti a sottoclassi diverse; darà un numero d'ordine ai fascicoli contenuti in ciascuna cartella, badando che, nelle singole cartelle, la numerazione dei fascicoli cominci sempre da 1; elencherà, poi, ordinatamente — su un foglio il quale dovrà essere incollato sulla faccia interna della cartella — i singoli fascicoli in essa contenuti; scriverà, infine, sul dorso di ciascuna cartella i numeri della categoria, della classe e della sottoclasse, nonchè gli anni estremi e la quantità dei fascicoli in essa contenuti.

Similmente, per i volumi e i registri, il riordinatore avrà cura di scrivere sull'etichetta di ciascuno di essi i numeri della categoria, della classe e della sottoclasse, in aggiunta alla natura e all'anno (o agli anni) già scritti in precedenza. Curerà, poi, di riunire i registri o i volumi in pacchi maneggevoli, procurando anche questa volta, possibilmente, che nello stesso pacco non siano conservati volumi o registri appartenenti a sottoclassi diverse, e di dare un numero d'ordine ai singoli registri o volumi contenuti in ciascun pacco, badando che nei singoli pacchi la numerazione dei volumi o registri cominci sempre da 1; elencherà, poi, ordinatamente — su un foglio il quale dovrà essere incollato sulla faccia interna del cartone protettivo superiore — i singoli volumi o registri contenuti nel pacco; dovrà, infine, provvedere affinché ciascun pacco porti — incollata sulla faccia esterna del cartone protettivo superiore — un foglietto a mo' di etichetta, nel quale si indicherà brevemente la natura dei registri o volumi in esso contenuti e saranno segnati i numeri della categoria, della classe e della sottoclasse nonchè gli anni estremi e la quantità di essi. Altro foglietto simile dovrà essere incollato sul dorso del pacco.

Fatto questo, il riordinatore disporrà in ordine, in base al titolario di classificazione, — una unità dopo l'altra —, tutte le cartelle e tutti i pacchi; quindi anche le cartelle e i pacchi contenenti scritture che, per

la loro importanza, saranno, in ultimo, conservate in un armadio distinto, giusta le istruzioni date sopra. Alle cartelle e ai pacchi così disposti egli darà infine un numero d'ordine. La numerazione, logicamente, rispecchierà il titolare di classificazione: la prima cartella della categoria II avrà il numero immediatamente successivo a quello dell'ultima cartella della categoria I; la prima cartella della categoria III il numero immediatamente successivo a quello dell'ultima cartella della categoria II; e così via. I pacchi, sebbene — per il differente formato — debbano, al termine dell'inventariazione, conservarsi in un armadio diverso da quello dove si conserveranno le cartelle, giusta le istruzioni date avanti, avranno tuttavia, ciascuno, il numero d'ordine ad essi spettante per la categoria, classe e sottoclasse cui appartengono.

Qualora ci fossero delle pergamene conservate in una cartella o in una cassetta giusta quanto detto poco fa, tale cartella o tale cassetta sarà messa in testa all'intera serie e precederà, quindi, la cartella prima della categoria I. Nella numerazione, pertanto, a quest'ultima toccherà il numero 2, dato che il numero 1 spetterà alla cartella o cassetta delle pergamene.

INVENTARIAZIONE. — L'ordine fra gli atti, o che si sia conservato dall'origine, o che sia invece conseguente ad un lavoro di riordinamento, non potrebbe durare a lungo se non venisse compilata una particolare scrittura la quale, mentre indichi e consacri la consistenza e la posizione degli atti, renda nello stesso tempo agevole la ricerca di essi. Tale scrittura è l'inventario.

L'inventario può essere sommario, analitico o misto. Quale sia il significato delle espressioni « inventario sommario », « inventario analitico » e « inventario misto » si comprende più facilmente se si tiene presente che l'inventariazione è preceduta dal riordinamento e che, al termine di questo (quando esso fosse stato eseguito secondo le istruzioni testè date), le scritture si trovano tutte conservate in cartelle o pacchi.

Nell'inventario sommario le unità archivistiche da registrare sono non i singoli atti contenuti nelle cartelle o nei pacchi, ma le cartelle e i pacchi. Pertanto, relativamente alle cartelle, per ciascuna (tenuto presente che le cartelle possono contenere non solo fascicoli ma anche registri di piccolo formato), la registrazione avverrà scrivendo innanzi tutto il numero d'ordine della cartella, poi i numeri della categoria, della classe e sottoclasse dei fascicoli o dei registri contenuti nella cartella, e poi, ancora, l'oggetto, la quantità e l'anno o gli anni di essi. Similmente si farà per i pacchi.

Nell'inventario analitico, invece, le unità archivistiche da registrare

sono non le cartelle o i pacchi, ma i singoli fascicoli o registri contenuti nelle cartelle e nei pacchi.

All'uopo è necessaria un'operazione preliminare: quella di dare a tali fascicoli e a tali registri una unica numerazione generale. E così, se, ad esempio, 10 sono i fascicoli contenuti nella prima cartella, 12 quelli della seconda, 9 quelli della terza ecc., i fascicoli della prima avranno i numeri da 1 a 10, quelli della seconda da 11 a 22, quelli della terza da 23 a 31, ecc. In tal modo, ciascuno dei fascicoli o registri porterà scritti due numeri, quello che esso ha nell'interno della cartella o del pacco di cui fa parte e quello della numerazione generale. Preliminarmente, occorre anche riportare sul dorso di ciascuna cartella o sul foglietto — etichetta di ciascun pacco i numeri della numerazione generale toccati ai fascicoli o ai registri contenuti in essa o in esso (soltanto gli estremi, però). Così, tornando all'esempio testè fatto, sul dorso della prima cartella saranno scritti i numeri 1-10, della seconda 11-22, della terza 23-31, eccetera.

Fatta questa operazione preliminare, si procederà alla registrazione dei singoli fascicoli e dei singoli volumi o registri, per ciascuno dei quali occorrerà indicare i seguenti dati: 1) il numero d'ordine che esso ha nella numerazione generale; 2) il numero d'ordine della cartella o del pacco nel quale è contenuto; 3) l'oggetto; 4) il numero della categoria; 5) il numero della classe; 6) il numero della sottoclasse; 7) l'anno o gli anni ai quali esso si riferisce; 8) la qualità, se cioè si tratta di un fascicolo, di un volume o di un registro. Si dà, nell'appendice, distinto con la lettera A, un modello d'inventario analitico.

Nell'inventario misto i due sistemi si fondono: si userà l'inventariazione analitica per una parte degli atti, propriamente per i più importanti; quella sommaria per gli altri.

Alla domanda quale sia il sistema migliore si risponde che l'inventariazione sommaria pura e semplice, applicata indistintamente a tutte le scritture dell'archivio, va sempre evitata e che fra gli altri due sistemi è senz'altro preferibile l'inventariazione analitica, perché, con l'inventario analitico, da una parte l'ordine dato alle scritture potrà più facilmente essere mantenuto, dall'altra sarà agevole conoscere con esattezza quali sono le scritture di cui è composto l'archivio. Pertanto sarebbe desiderabile che i Comuni, nel deliberare il riassetto dell'archivio comunale, stabiliscano che venga formato l'inventario analitico non solo delle scritture della sezione antica, o archivio antico, ma anche di quelle dell'archivio di deposito.

Ci si rende conto tuttavia che, quando il materiale archivistico fosse copioso, poiché per inventariarlo analiticamente occorrerebbe più tempo, l'inventariazione analitica potrebbe riuscire difficile ad alcuni Co-

mista. In questa ipotesi si potrà adottare il sistema dell'inventariazione mista. Si effettuerà, cioè, l'inventariazione analitica per gli atti più antichi e per le scritture più importanti, anche se recenti; la inventariazione sommaria, invece, per le altre.

Pertanto, saranno inventariate analiticamente tutte le scritture per le quali, parlandosi della conservazione, si è raccomandato di conservarle in un armadio distinto. Per i bilanci e i conti consuntivi, tuttavia, esistendo di essi un registro per ciascun anno, l'inventariazione potrebbe essere sommaria, ma, nella colonna « Annotazioni », occorrerebbe avvertire che per ogni anno c'è un registro e indicare con precisione le eventuali lacune.

Vanno, anche, inventariati analiticamente i fascicoli relativi alle elezioni amministrative e a quelle politiche — dopo che sono stati formati fascicoli distinti per le diverse elezioni —, quelli relativi alle controversie giudiziarie che abbiano avuto per oggetto rilevanti interessi del Comune, nonché tutti quegli atti i quali abbiano una particolare importanza ai fini amministrativi o storici.

La registrazione delle cartelle e dei pacchi — in parte analitica, in parte sommaria, conformemente al carattere dell'inventariazione mista — prenderà inizio dalla unità archivistica distinta col numero 1 (questa, generalmente, sarà la cartella prima della categoria I, ma potrebbe — se il Comune possedesse delle pergamene — essere anche la cartella o la cassetta contenente tali scritture). Il riordinatore, quando, procedendo nella registrazione, incontrerà cartelle o pacchi che, per l'importanza delle scritture in essi contenute, saranno — al termine del lavoro — conservati in un armadio distinto, dovrà allora curare di farlo presente nella colonna « Annotazioni ». In modo simile dovrà regolarsi quando eseguirà la registrazione dei pacchi comuni, dei pacchi, cioè, contenenti scritture diverse da quelle di cui testè si è parlato (come si è detto, i pacchi contenenti registri di grande formato vanno conservati in un armadio diverso da quello dove si conservano le cartelle).

Si dà, nell'appendice, distinto con la lettera B, un modello d'inventario misto.

Qui occorre avvertire che il riordinatore deve tenere ben presente che, comunque venga eseguita l'inventariazione (vuoi cioè in modo analitico, vuoi in maniera mista), all'inventario, analitico o misto, deve essere allegata — è un elemento indispensabile — copia del titolare in base al quale sono stati eseguiti il riordinamento e l'inventariazione.

Il riordinatore deve, altresì, tenere presente che, per l'archivio antico e per quello di deposito, vanno compilati due inventari distinti, se possibile analitici, altrimenti misti.

Dei registri dello stato civile dovrà essere formato un inventario analitico distinto.

Al termine del lavoro di inventariazione, il riordinatore curerà che le cartelle e i pacchi siano collocati negli scaffali ordinatamente, secondo le istruzioni date sopra.

Quanto agli elementi materiali dell'inventario, è opportuno che i fogli, i quali debbono essere di carta particolarmente solida, non siano di formato troppo grande. Si consigliano le seguenti misure: lunghezza cm. 40; altezza cm. 30. Se si vuole scrivere a macchina, dovrebbe usarsi un nastro ad inchiostro indelebile; se, invece, a mano, è necessario adoperare inchiostri neri fissi o inchiostri di china.

Ciascun inventario, una volta completato, deve essere autenticato col timbro del Comune, datato e sottoscritto, oltre che dal compilatore, dai funzionari che a norma dell'art. 82 del citato Regolamento sono responsabili dell'archivio, cioè dal Segretario Comunale e dal Sindaco.

Ogni inventario deve essere redatto in quattro esemplari. Di questi, uno deve restare presso il Comune, mentre gli altri tre debbono essere inviati alla competente Soprintendenza Archivistica, la quale ne conserverà uno per sé e provvederà a trasmettere la terza all'Archivio Centrale dello Stato e la quarta all'Archivio di Stato esistente nel capoluogo.

SITUAZIONI PARTICOLARI. — Alcuni Comuni posseggono molte scritture anteriori al 1806 (pergamene, volumi, registri, fascicoli). In questi casi è opportuno che tali scritture costituiscano una serie distinta e che, dopo essersi provveduto a disporle in ordine cronologico, si formi di esse un distinto inventario analitico. L'ordine cronologico non deve, tuttavia, essere rigoroso, perché, se vi fossero gruppi omogenei di scritture (ad esempio conti del tesoriere, registri dei « parlamenti », ecc.), è opportuno che gli elementi di tali gruppi siano conservati riuniti e inventariati uno di seguito all'altro. Le pergamene, anche se differissero per il contenuto, si conserveranno sempre riunite e, disposte in ordine cronologico, si inventarieranno una dopo l'altra. Per le pergamene occorre aggiungere che, se fossero numerose, è opportuno siano conservate — distese e racchiuse fra cartoni — in un mobile a più cassetti.

In modo analogo occorrerà regolarsi — sarà, cioè, necessario che si proceda alla formazione di un distinto inventario analitico — anche nei casi di Comuni i quali possedessero copioso materiale archivistico del periodo 1806-1860. In questi casi il riordinamento e l'inventariazione potrebbero essere fatti in base al titolario di classificazione formato nel 1844 dall'Intendente di Salerno per i Comuni della sua provincia, che dal Petitti fu inserito nel suo « *Repertorio amministrativo* » affinché servisse

da modello ai Comuni del Regno (« POMPILIO PETRITI, *Repertorio amministrativo, Quinta edizione, Vol. IV* », Napoli 1851, pp. 472-483 - Il titolare prevede la divisione delle scritture in 22 classi).

Quando un Comune avesse già provveduto a riordinare una parte del suo archivio (ad esempio, le scritture sino al 1870), tale riordinamento sarà rispettato se soddisfacente; altrimenti, le scritture saranno riordinate e inventariate di nuovo. Per l'inventario, se esso, — pur essendo l'ordinamento soddisfacente —, fosse incompleto (alcune volte l'oggetto è indicato in modo vago, altre volte l'anno o gli anni sono stati omessi), occorrerà completarlo.

Per altre situazioni particolari che dessero luogo a dubbi o difficoltà è opportuno che i Comuni consultino la competente Soprintendenza Archivistica.

Lo stesso è d'uopo facciano i Comuni capoluoghi di provincia prima che si inizi il riordinamento, data l'importanza del loro archivio e dati gli obblighi particolari ad essi imposti dall'art. 31 della nuova legge archivistica.

Napoli, 18 marzo 1964.

IL SOPRINTENDENTE

A. Caruso

APPENDICE

Modelli d'inventari

MODELLO D'INVENTARIO ANALITICO

MOD. A

N. d'ordine - nella numerazione generale del fascicolo (B), volume (V) o registro (r) (1)	N. d'ordine della cartella (c) o pacchetto (p) in cui è contenuto il fascicolo o reg. (1)	O g g e t t o del fascicolo, volume o registro (1)	Anno o anni del fascicolo, volume o registro (1)	N. d'ordine della categoria	N. d'ordine della classe	N. d'ordine della sottoclasse	A n n o t a z i o n i
1	1 - c -	Concessione di grazie fatta alla Università dalla Regina Margherita.	1397 (26 gennaio)				Pergamena piegata. - La cartella che la contiene è collocata nell'armadio destinato alle scritture di maggiore pregio.
2	>	Concessione di grazie fatta alla Università dalla Regina Giovanna II.	1414 (23 maggio)				>
3	>	Conferma delle grazie concesse dai Sovrani precedenti fatta da Re Alfonso I.	1442 (20 agosto)				>
4	>	Decisione del Sacro Regio Consiglio nella lite fra l'Università di x e quella di y per il demanio « S. Silvestro ».	1472 (15 marzo)				>
5	>	Conferma delle grazie concesse dai Sovrani precedenti fatta dall'Imperatore Carlo V.	1536 (12 settembre)				>
6	>	Decisione del Sacro Regio Consiglio nella lite fra l'Università di x e quella di z per il demanio « Pingera ».	1674 (22 febbraio)				>
7	>	Privilegio di potersi fregiare del titolo di Città concesso alla Università da Re Carlo di Borbone.	1746 (10 novembre)				>

8 - fl -	2 - c -	Corrispondenza relativa allo stemma del Comune.	1878-1881	1	1	1	La cartella in cui il fascicolo è contenuto è collocata nell'armadio destinato alle scritture di maggiore pregio.
9 - fl -	»	Cambiamento della denominazione della frazione « Cappella » in « S. Trifone ».	1885-1889	1	1	2	»
10 - fl -	»	Distacco ed erezione in Comune della frazione « S. Trifone ».	1906-1910	1	1	2	»
11 - fl -	»	Distacco ed erezione in Comune della frazione « S. Trifone ».	1911-1913	1	1	2	»
12 - fl -	»	Separazione del patrimonio e delle spese della frazione « Carbocisi ».	1908-1913	1	1	2	»
13 - fl -	3 - c -	Ripartizione dei servizi ed ordini di servizio.	1866-1921	1	1	4	
14 - fl -	»	Atti notori.	1908-1914	1	1	4	
15 - fl -	»	Atti notori.	1915-1923	1	1	4	
16 - fl -	»	Albo pretorio.	1866-1885	1	1	5	
17 - fl -	»	Albo pretorio.	1886-1904	1	1	5	
18 - fl -	»	Albo pretorio.	1905-1923	1	1	5	

(1) Si è ommesso, deliberatamente, di aggiungere la parola « pergamena », dato il piccolo numero di tali scritture.