

MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI
DIREZIONE GENERALE PER GLI ARCHIVI

SIAS

SISTEMA INFORMATIVO DEGLI ARCHIVI DI STATO

LINEE GUIDA ALLA DESCRIZIONE E ALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO



a cura di **Pierluigi Feliciati**
con la collaborazione di **Mariangela Prencipe**
introduzione di **Daniela Grana**

© DGA agosto 2004

1. INTRODUZIONE	5
1.1. PRESENTAZIONE DEL PROGETTO	5
1.2. LA DESCRIZIONE ARCHIVISTICA SEPARATA IN SIAS	13
1.2.1 SIAS e gli standard internazionali	13
1.3. COME FUNZIONANO QUESTE LINEE GUIDA	17
2. LINEE GUIDA ALLA DESCRIZIONE E ALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO	18
2.1. SCHEDA ISTITUTO	18
2.1.1 Scheda Istituto: STRUTTURA DEI DATI	20
Denominazione Istituto	20
Tipologia	20
Sigla Istituto	21
Indirizzo, Città, CAP, Provincia, Telefono, Fax	21
EMail	21
Link al sito web	21
Direttore	21
Orario	22
Note	22
Link ad altre risorse web	22
Note gestionali	22
Visibile sul web	22
2.2. MODULO COMPLESSI DOCUMENTARI	23
2.2.1 Modulo Complessi documentari: STRUTTURA DEI DATI	27
Denominazione principale	27
Altre denominazioni	28
Codice d'ordinamento	29
Livello	29
Consultabile in	30
Conservato in	30
Anno inizio – Anno fine	30
Riporto date sottolivelli	31
Estremi cronologici (testo)	31
Estensione estremi cronologici	32
Note storico archivistiche	32
Bibliografia	33
Consistenza	33
Specifiche consistenza	33
Riporto cons. sottolivelli	34
Metri lineari	34
Riporto m. lineari sottolivelli	35
Conservazione- Periodo- Supporto- Rilevanza- Rarità	35
Valore	36
Riporto valore sottolivelli	36
Valore complessivo	36
Topografico	37
Link ad altre risorse web	37
Note gestionali	37
Visibile sul web	37
Data redazione	38
Redattore	38
2.3. MODULO STRUMENTI DI RICERCA	39
2.3.1 Modulo Strumenti di ricerca: STRUTTURA DEI DATI	45
Titolo strumento di ricerca	45
Altre denominazioni	45
Supporto	45
Tipologia	46
Consultabile in	46
Autore	47
Edizione	47
Anno/i redazione	47
Data/e redazione (testo)	48
Descrizione	48
Link web esterno	48
XmlLink	49

Note gestionali.....	49
Visibile sul web.....	49
Data redazione.....	49
Redattore.....	49
2.4 MODULO SOGGETTI PRODUTTORI	50
2.4.1 Modulo Soggetti produttori: <i>STRUTTURA DEI DATI</i>	54
2.4.1.1. SCHEDA SOGGETTI PRODUTTORI - PERSONE.....	54
Cognome e Nome	54
Altre denominazioni.....	54
Professione, titoli e qualifica	54
Data nascita - Data morte.....	55
Luogo nascita - Luogo morte.....	55
Luoghi e/o aree geografiche	55
Anno inizio – Anno fine.....	56
Estremi cronologici (testo)	56
Note Biografiche.....	57
Bibliografia e fonti.....	57
Note gestionali.....	58
Visibile sul web.....	58
Data di redazione	58
Redattore.....	58
2.4.1.2 SCHEDA SOGGETTI PRODUTTORI - FAMIGLIE	59
Denominazione.....	59
Altre denominazioni.....	59
Titoli	60
Anno inizio – Anno fine.....	60
Estremi cronologici (testo)	60
Luoghi e/o aree geografiche	61
Storia.....	61
Bibliografia e fonti.....	62
Note gestionali.....	62
Visibile sul web.....	62
Data di redazione	62
Redattore.....	62
2.4.1.3 SCHEDA SOGGETTI PRODUTTORI - ENTI.....	63
Denominazione.....	63
Altre denominazioni.....	64
Sede	65
Anno inizio – Anno fine.....	65
Estremi cronologici (testo)	66
Ambito geografico di competenza	66
Profili istituzionali	66
Storia, mandato funzioni e struttura	68
Bibliografia	69
Note gestionali.....	69
Visibile sul web.....	70
Data di redazione	70
Redattore.....	70
2.5. MODULO NUOVE ACQUISIZIONI.....	71
2.5.1 Modulo Nuove acquisizioni: <i>STRUTTURA DEI DATI</i>	74
2.5.1.1 Scheda descrittiva sulla nuova acquisizione	74
Data	74
Numero	74
Soggetto versante.....	74
Tipo acquisizione.....	74
Data acquisizione.....	74
Note	74
Note gestionali.....	75
2.5.1.2 Scheda descrittiva dei complessi documentari acquisiti	75
Righe di acquisizione	75
Denominazione riga.....	75
Denominazione complesso documentario	75
Consistenza	75
Specifiche consistenza.....	75
Metri lineari.....	76
Anno inizio - Anno fine.....	76
Estremi cronologici (testo)	77
Note storico-archivistiche.....	77

BIBLIOGRAFIA.....	78
ALLEGATO A - Sigle degli Archivi e Sezioni di Archivio di Stato	80
ALLEGATO B - RELAZIONE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DEL PATRIMONIO ARCHIVISTICO.....	83
COEFFICIENTE DI VALUTAZIONE B - STATO DI CONSERVAZIONE E COMPLETEZZA	88
COEFFICIENTE DI VALUTAZIONE C - PERIODO STORICO DAL VII AL XXI SECOLO	88
COEFFICIENTE DI VALUTAZIONE D - SUPPORTO E CONDIZIONAMENTO	88
COEFFICIENTE DI VALUTAZIONE E - RILEVANZA PER LA RICERCA STORICA	89
COEFFICIENTE DI VALUTAZIONE F - RARITÀ E PREGIO	90
ESEMPLI.....	91
ALLEGATO C – REPORT WEB GESTIONALI.....	93
CONSISTENZA PATRIMONIO	93
VALUTAZIONE FINANZIARIA.....	93
REGISTRO PRESE IN CARICO.....	94
DESCRIZIONE PATRIMONIO	94
FONDI E STRUMENTI DI RICERCA.....	94
STRUMENTI DI RICERCA	95
RIASSUNTIVO PATRIMONIO.....	95

1. INTRODUZIONE

1.1. Presentazione del progetto

L'antica città prenderà così fisionomia e vita, coi suoi quartieri, i suoi centri di potere, i suoi servizi; ma sarà e non sarà al tempo stesso una sola e medesima città: col succedersi delle epoche e dei regimi, nuove cinte murarie, nuovi sistemi di fortificazione, nuovi edifici . . . e nuovi quartieri in parte si sostituiranno e in parte si sovrapporranno ai vecchi, utilizzandone le fondamenta, incorporandone delle porzioni, piegandoli alle nuove esigenze.

(Filippo Valenti, *Riflessioni sulla natura e struttura degli archivi*)

Il Sistema Informativo degli Archivi di Stato nasce dall'esigenza, da sempre sentita dall'Amministrazione archivistica, di poter disporre di uno strumento, costantemente aggiornato, che dia contezza della consistenza qualitativa e quantitativa del patrimonio documentario, a qualsiasi titolo conservato negli Archivi di Stato e del relativo stato di ordinamento e di inventariazione.

A scorrere i verbali del Consiglio superiore degli Archivi¹, che fu il supremo organo di governo dell'Amministrazione dal 1874 al 1976, si può constatare come per tutto l'arco della sua esistenza fu costante preoccupazione di quell'organo promuovere una politica di riordinamento, di inventariazione e di fruizione del patrimonio conservato. Tale obiettivo, proprio della missione istituzionale degli Archivi, risultava tuttavia difficilmente perseguibile sia per la inadeguatezza delle risorse umane e finanziarie, sia per la mancanza di adeguati strumenti a supporto dell'attività di programmazione degli interventi. A ciò si aggiungano le difficoltà intrinseche alla descrizione archivistica, che hanno per lungo tempo impedito la formalizzazione di regole di descrizione e questo tanto per gli strumenti di ricerca a corredo dei singoli fondi o serie, quanto per l'inventario generale della consistenza e della presa in carico del patrimonio. Tant'è che gli Archivi sono stati sinora l'unico settore del Ministero per i beni e le attività culturali privo di tale strumento.

In una seduta del Consiglio del 1881 (ma è solo una delle tante che si potrebbero citare), il presidente, Cesare Correnti, "...parla dell'opportunità di accertare in modo preciso come venga nei diversi Archivi conservato il deposito dei documenti e degli atti alle loro cure affidato, quale ne sia il presente stato di ordinamento, e quanto possa

¹ I verbali del Consiglio superiore sono stati interamente pubblicati in formato digitale sul portale ARCHIVI, all'indirizzo: <http://www.db.archivi.beniculturali.it/consiglio/>.

rimanere da fare per ricondurre dappertutto sulla via più soddisfacente questo importantissimo servizio”².

E ancora nella seduta del 2 dicembre 1895 si discuteva dell’”inventario unico” e della possibilità di adottare un modello-tipo di descrizione inventariale: “... si potrebbero incominciare, serie per serie completa, i singoli inventari a tipo unico (preferibilmente quello seguito dal Bongi per l’A.S. di Lucca), in modo da preparare il materiale per la futura pubblicazione dell’inventario generale...”³.

Insomma la struttura degli inventari di Salvatore Bongi sembrava quasi assumere la valenza di quello che oggi definiamo uno standard descrittivo; e tuttavia l’esempio di Lucca e degli inventari bongiani rimasero inimitati. Per anni i membri del Consiglio – ma anche tutta la comunità degli archivisti - continuarono da una parte a richiedere l’emanazione di norme di descrizione e ad interrogarsi nello stesso tempo “sull’estensione e sulla forma da dare agli inventari”.

Era lo stesso metodo storico a far ritenere che non potessero essere definite regole generali, sottolineando la qualità di *unicum* per ogni archivio, considerato quasi una categoria dello spirito.

Nella stessa seduta del 1881, il consigliere Domenico Carutti sosteneva che “...ogni Archivio deve nell’ordinamento e nella classificazione tenere norme comparate alla diversa natura delle carte possedute, onde, se si statuissero regole generali ed uniformi si verrebbe a far male anziché bene”⁴. Opinione questa che sarebbe poi stata portata alle estreme conseguenze dal Cencetti nel 1939 ne *Il fondamento teorico della dottrina archivistica*: “Non esiste un problema del metodo di ordinamento . . . ogni archivio ha il suo ordinamento; [per cui] si dovrà risolvere ogni volta un problema particolare”.

Sarà finalmente la *Guida generale degli Archivi di Stato* a realizzare non solo l’obiettivo di offrire il panorama del patrimonio conservato dagli Archivi di Stato, ma anche e soprattutto quello delle istituzioni e delle magistrature, con le relative funzioni e competenze, che tale patrimonio hanno prodotto.

“La Direzione Generale degli Archivi di Stato ha fatto proprio il programma già impostato dall’Ufficio Centrale degli Archivi di Stato di impegnare tutti gli Archivi di Stato a compilare una Guida-inventario dei fondi archivistici conservati nei singoli Istituti. Il programma di massima impostato in passato ha avuto attuazione solo parziale ed episodica; infatti il presupposto di un lavoro del genere, è che tutti i fondi archivistici

² Verbale dell’adunanza n. 55 del 3 marzo 1881, *ibid.*

³ Verbale dell’adunanza n. 142 del 2 dicembre 1895, *ibid.*

siano perfettamente ordinati ed inventariati, e tale condizione, per un complesso di ragioni è ben lungi tuttora dal verificarsi, anche per la grave carenza di personale . . . La compilazione di una guida-inventario . . . presuppone non solo un lavoro archivistico di ordinamento e di inventariazione, ma altresì un preventivo lavoro di ricerca storico-giuridica per l'inquadramento delle singole magistrature nell'ordinamento costituzionale degli Stati e delle Comunità preunitarie, nonché per la indispensabile illustrazione delle competenze e del funzionamento delle magistrature stesse. La Guida-inventario, pertanto, deve essere il coronamento ed il punto d'arrivo di un remoto lavoro di preparazione e non deve limitarsi alla pura e semplice elencazione di dati, ma offrire anche un vasto quadro storico delle singole magistrature, rigorosamente fondato sulla documentazione d'archivio"⁵.

In qualche misura, ad aprire la strada verso la normalizzazione della descrizione archivistica in Italia fu la denuncia fatta da Claudio Pavone e da Filippo Valenti del sostanziale fallimento del metodo storico, il quale “. . . identificando troppo pretenziosamente e semplicisticamente la struttura degli archivi con la storia delle istituzioni, ha finito col trascurare il valore eminentemente formale e strumentale”.⁶

La consapevolezza maturata nel corso di questi ultimi anni, parallelamente alle esperienze di informatizzazione, di descrivere da una parte la struttura dei complessi documentari così come si sono sedimentati (le vicende specificatamente archivistiche e i modi di organizzare la memoria di cui parla Pavone), e dall'altra i soggetti produttori (le vicende storico istituzionali) evidenziando i legami tra gli uni e gli altri con il rispetto della complessità di queste relazioni, ha portato finalmente la comunità archivistica non soltanto italiana, ma internazionale ad elaborare e condividere norme descrittive, ormai perfettamente supportate dallo strumento informatico. Inoltre l'avvento del Web non poteva non comportare trasformazioni rilevanti anche nelle pratiche descrittive: “Produrre descrizioni archivistiche in ambiente digitale e comunicarle attraverso Internet non è la medesima cosa che farlo con i tradizionali supporti cartacei. Anche in questo, come in altri casi, il mezzo condiziona fortemente la struttura e i contenuti delle informazioni e spinge a riconsiderare le forme di organizzazione delle conoscenze e le modalità di venirne in possesso”.⁷

⁴ Verbale dell'adunanza n.55, cit.

⁵ Verbale dell'adunanza n. 252 del 12 aprile 1965, *ibid.*

⁶ VALENTI, *Parliamo ancora di archivistica*, in *Rassegna degli Archivi di Stato*, 1975, ora riedito in ID., *Scritti e lezioni di archivistica, diplomatica e storia istituzionale*, a cura di D. GRANA, in “Pubblicazioni degli Archivi di Stato”, Roma, 2000

⁷ S. VITALI, *Passato digitale. Le fonti dello storico nell'era del computer*, Milano 2004, pp. 75-76.

Il processo di informatizzazione delle attività delle pubbliche amministrazioni, avviatosi a partire dagli anni '80, ha investito in maniera sporadica e parziale, con tempi e modalità diverse, la realtà archivistica italiana. In particolare le leggi speciali emanate a cavallo tra gli anni '80 e '90, attraverso finanziamenti straordinari, hanno consentito ad alcuni Istituti di maturare significative esperienze nella creazione di basi informative e nella riproduzione digitale di documenti. Se questo ha permesso la realizzazione di progetti di eccellenza, la mancanza di ordinarie risorse ha impedito per anni di perseguire una strategia di sviluppo omogenea, di "pari opportunità" per tutti gli Istituti e ha rischiato anche di minacciare la sopravvivenza di quanto era stato realizzato.

Si trattava dunque di trovare, specie per quegli Archivi che erano rimasti tagliati fuori dal processo di informatizzazione, uno strumento a basso costo di sviluppo, implementazione e gestione, di facile utilizzo anche da parte di operatori che non avevano avuto l'opportunità di cimentarsi con lo strumento informatico, tanto duttile da rispondere alla molteplicità di esigenze informative interne ed esterne all'Amministrazione e alla variegata realtà degli Archivi di Stato. Tale strumento doveva essere in grado di poter recepire banche dati inventariali nate in tempi diversi su sistemi diversi e nel contempo pienamente inserito nelle strategie complessive di informatizzazione della pubblica amministrazione e in quelle specifiche del Ministero per i beni e le attività culturali.

Diventava in questo contesto un obiettivo strategico ottimizzare tempi, costi e risorse umane sfruttando tutte le potenzialità insite nelle più avanzate tecnologie, nonché tutte le esperienze più significative maturate nel settore. Del resto l'Amministrazione archivistica, già qualche anno fa, aveva effettuato una analisi delle esigenze informative proprie della sua missione istituzionale. E' da quel progetto, a suo tempo pubblicato sul sito *ARCHIVI* per la più ampia diffusione e discussione, che ha preso le mosse il SIAS⁸.

Il Sistema Informativo degli Archivi di Stato, che si articola in più moduli opportunamente correlati, ha cercato di rispondere alle diverse esigenze informative dell'Amministrazione nel suo complesso e degli studiosi, sia quelli che abitualmente frequentano le nostre sale di studio sia quelli sempre più numerosi che sono ormai avvezzi ad effettuare le preliminari ricerche sul Web.

La scelta di operare su un'unica base informativa articolata in moduli è derivata, oltre che dal doveroso rispetto degli standard descrittivi internazionali, dalla necessità di

⁸ P. FELICIATI, *L'amministrazione archivistica italiana sul Web: storia di un portale culturale pubblico*, in "Archivi e Computer", a. XII, fasc. 3/02, pp. 20-33, in part. pp. 25-26.

adeguare lo strumento informatico al lavoro archivistico che è lavoro scientifico di analisi e ricerca e, in quanto tale, richiede la massima flessibilità, non deve comportare forzatura alcuna e deve fermarsi al grado di analiticità cui effettivamente è pervenuto.

Per quanto riguarda la rappresentazione del patrimonio, in SIAS un modulo permette la descrizione qualitativa e quantitativa dei complessi documentari nella loro strutturazione gerarchica. A ciascun nodo della struttura può essere effettuato l'opportuno collegamento con i relativi soggetti produttori.

Parimenti a ciascun nodo può essere effettuato il collegamento con il relativo strumento di ricerca. Il modulo "Strumenti di ricerca" è finalizzato a fornire informazioni sugli strumenti di accesso ai fondi archivistici, pertanto non serve a inventariare ma a descrivere bibliograficamente questi strumenti. Tali informazioni risultano necessarie per una efficace programmazione degli interventi di riordinamento e di inventariazione per quelle zone di vuoto, per cui non è garantito un idoneo accesso. Il modulo svolge inoltre la funzione di permettere l'accesso al vero e proprio inventario, che può essere redatto *ex novo* sugli appositi ulteriori moduli predisposti nell'ambito del progetto, o se già esistente recuperato con diverse modalità: attraverso la scansione ottica e la gestione tramite XML degli inventari a stampa, o attraverso apposite procedure di importazione e conversione nel caso di banche dati.

Il SIAS prevede percorsi fluidi di ricerca attraverso informazioni strutturalmente collegate che vanno dal generale al particolare, dalla descrizione dell'Istituto e delle sedi di conservazione e di consultazione, alla descrizione del complesso documentario nelle sue articolazioni gerarchiche, e attraverso l'inventario fino all'unità minima di descrizione e ancora all'immagine del singolo documento, nel caso in cui questo venga sottoposto a procedimento di riproduzione digitale.

Le banche dati immagini, infatti, devono essere strutturalmente integrate nel sistema informativo, al fine di evitare lo sviluppo di sistemi informativi paralleli che potrebbero comportare la ridondanza di contenuti informativi e la perdita dei legami strutturali di contesto, oltre che evidenti duplicazioni di costi di gestione e di sviluppo evolutivo.

La descrizione archivistica separata ha il pregio di ottenere una pluralità di risultati attraverso l'implementazione di un'unica base di dati. Il beneficio che ne deriva è che le informazioni non vengono mai reiterate, i legami strutturali interni non vengono mai dispersi, le informazioni e i loro legami possono essere facilmente modificati consentendo di mantenere il sistema costantemente allineato al livello di conoscenza della sedimentazione documentaria e della storia istituzionale.

Per quanto riguarda gli aspetti gestionali il SIAS contiene le informazioni relative alle sedi di conservazione e di consultazione, alla consistenza in termini di unità e di metri lineari, alla collocazione topografica. Questo consente all'Amministrazione di conoscere dove ciascun fondo è allocato, se nella sede principale o sussidiaria o in depositi privi di sala di consultazione, e quanti metri lineari di scaffalatura occupa.

Il Sistema permette inoltre di costituire un vero e proprio registro di presa in carico delle nuove accessioni e consente di attribuire la valutazione economica del patrimonio secondo le modalità previste dalle recenti norme emanate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze⁹. Il modulo delle acquisizioni permette quindi con un'unica procedura di gestire il registro di presa in carico del materiale archivistico, di aggiornare i valori quantitativi e patrimoniali dei complessi documentari, ma anche di aggiornare la descrizione qualitativa o con la modifica dei dati relativi a un fondo/serie già conservata o con l'inserimento di un nuovo complesso documentario.

Un nuovo modulo, che si spera di poter varare entro l'anno, consentirà inoltre di gestire la sala di studio.

Per quanto riguarda infine l'adesione del SIAS agli standard descrittivi e tecnologici ci si è attenuti alle norme ISAD e ISAAR per la descrizione del patrimonio e dei soggetti produttori; dati e metadati sono strutturati in linguaggio XML secondo lo schema Dublin Core per garantire interoperabilità, esportabilità e importabilità; la trasmissione e la sincronizzazione dei metadati nel flusso tra server locali e server centrale sono basate sullo standard OAI (Open Archive Initiative); attraverso la definizione di un numero di codice univoco per ciascuna unità informativa il SIAS è aperto alla condivisione di dati con qualsiasi progetto di rete, portale, o gateway nazionale e internazionale; l'interfaccia Web è stata progettata secondo le linee guida definite dal progetto europeo MINERVA. Viene inoltre offerta agli studiosi la possibilità di definire segnalibri, salvando le ricerche via via effettuate direttamente sul server e non sul client.

Inoltre particolare attenzione è stata dedicata alle modalità anche formali di implementazione dei dati, riprendendo, laddove possibile, le norme redazionali emanate dalla Divisione Studi e Pubblicazioni, in particolare quelle relative alla Guida Generale, ma anche i criteri elaborati nel 1966 per la redazione degli inventari, le regole per le

⁹ Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze, 18 aprile 2002 e Circolare del Ministero dell'economia e delle finanze, 12 marzo 2003, n.13.

citazioni archivistiche e bibliografiche, le pubblicazioni di guide e inventari curate dalla stessa Divisione¹⁰.

Un progetto informatico ha probabilità di successo se riesce in breve tempo ad essere implementato e fruito. La rapida obsolescenza delle tecnologie rischia infatti di vanificarne l'efficacia. Il progetto del SIAS è stato varato nel 2003; nel mese di aprile il prototipo del software era stato già sviluppato¹¹. Malgrado l'accurata analisi, solo gli archivisti che avrebbero utilizzato il programma potevano dire se il progetto rispondeva alle loro reali esigenze e se e in che misura aveva raggiunto i molteplici obiettivi fissati.

E' stato così proposto di testare il programma ai direttori degli Archivi di Stato della Sicilia e della Liguria, due regioni, loro malgrado, appena sfiorate dal processo di informatizzazione. D'altra parte i numerosi progetti informatici proposti alla Direzione Generale, nonché le esperienze realizzate pur con scarsissimi mezzi, ne facevano il terreno ideale per la prima sperimentazione del programma.

Nell'aprile del 2004 è stata portata a conclusione la prima fase del progetto con l'inserimento dei dati informativi relativi al patrimonio documentario e ai relativi strumenti di ricerca, dati che saranno fra breve pubblicati sul web.

Ed è stato grazie ai numerosissimi piccoli e grandi suggerimenti dei direttori degli Archivi siciliani e liguri e dei loro collaboratori e alle loro puntuali osservazioni che è stata varata l'ormai consolidata versione del software.

Il coordinamento del progetto viene effettuato anche attraverso il costante aggiornamento di queste *Linee guida alla descrizione e alla gestione del patrimonio documentario*, curate da Pierluigi Feliciati con la collaborazione di Mariangela Prencipe.

Tale strumento, con il suo vastissimo apparato bibliografico e di note, e con il continuo rimando e raffronto con le norme ISAD(G), ISAAR(CPF) e con quelle redazionali della Guida Generale, pone l'accento sul rigore della qualità informativa dei dati anche nella loro rappresentazione formale. Le *Linee guida* mirano anche ad offrire un valido supporto per quegli archivisti che non hanno ancora avuto modo di cimentarsi con la descrizione separata, nuova alla tradizione italiana, con un approccio non solo teorico, ma anche pragmatico mostrando analiticamente la struttura dei dati e le possibili correlazioni con l'ausilio di numerosi esempi mutuati da casi reali. Le *Linee*

¹⁰ Cfr. Circolare n. 39 del 25 giugno 1966 della Direzione Generale degli Archivi di Stato, che aveva come oggetto la "Uniformità redazionale dei lavori archivistici destinati alla pubblicazione".

¹¹ Il software, i cui sorgenti sono ora di proprietà dell'Amministrazione, è stato sviluppato dalla società Amanuense s.r.l. di Firenze.

guida, unitamente alla *Guida all'utilizzo del programma gestionale*, di taglio più informatico e operativo, sono consultabili nella Intranet dell'Amministrazione archivistica e, insieme ai seminari di formazione, costituiscono gli strumenti cardine per assicurare il coordinamento e l'aggiornamento scientifico e tecnico degli operatori.

Il SIAS è stato realizzato quando le risorse economiche erano esigue all'insegna della massima austerità. Attualmente sono 25 gli Archivi già impegnati nel progetto, mentre altri 60 sono in procinto di iniziare.

Ora una legge speciale, la 291/2003, ha concesso per un triennio risorse straordinarie che consentiranno da una parte di adeguare alle necessità dell'Amministrazione le dotazioni hardware e le infrastrutture di rete. Dall'altra consentirà finalmente di avviare un progetto di ampio respiro, quello cioè del Sistema Archivistico Nazionale, che si configurerà come un portale di accesso e di integrazione delle risorse informative relative a tutto il patrimonio documentario nazionale, chiunque ne sia il soggetto conservatore. L'obiettivo infatti è anche quello di integrare tutti i progetti di eccellenza già realizzati, sia dall'Amministrazione centrale, sia degli Istituti archivistici, sia realizzati dall'Amministrazione in collaborazione con altri Enti, sia i quelli realizzati all'esterno dell'Amministrazione da altri soggetti.

Daniela Grana

1.2. La descrizione archivistica separata in SIAS

La schedatura dei complessi documentari in SIAS ottiene diversi risultati informativi basandosi su una sola base di dati:

- quello tipico di uno strumento di **descrizione archivistica** di livello generale dei complessi documentari e della loro strutturazione interna, contenendo le denominazioni principali e secondarie, gli estremi cronologici, la consistenza, le note storico archivistiche e la bibliografia dei complessi documentari conservati dagli Archivi di Stato;
- quelli utili alla **gestione** del materiale conservato presso gli Archivi: consistenza dei complessi in termini unità di condizionamento e metri lineari, collocazione topografica dei pezzi, attribuzione dei coefficienti di valutazione e del conseguente valore patrimoniale, costituzione di un registro di presa in carico che monitori l'incremento del patrimonio conservato. Questi servizi costituiscono la base anche per la gestione della movimentazione dei pezzi e delle ricerche in sala di Studio;
- quelli di **rilevanza informativa** per gli utenti in termini di qualità, accessibilità e consultabilità dei complessi documentari in base alla conoscenza degli strumenti di ricerca effettivamente disponibili.

Il sistema permette quindi uno sguardo "trasversale" sui sistemi documentari, permettendo una navigazione fluida tra:

- la struttura ad albero dei complessi documentari
- gli strumenti di ricerca che li descrivono
- i soggetti (enti/persone/famiglie) che li hanno prodotti.

1.2.1 SIAS e gli standard internazionali

Per quanto riguarda l'adesione del progetto SIAS agli standard descrittivi rilasciati dall'International Council of Archives (ICA), un elemento cardine dell'intero progetto, oltre ad aver recepito come basilare il principio della descrizione archivistica separata, SIAS accoglie le indicazioni relative alla struttura della descrizione dei complessi documentari e dei soggetti produttori.

In questo manuale si è ritenuto opportuno esplicitare, in apposite note alla descrizione dei singoli campi, il rapporto tra i singoli campi di SIAS e gli elementi

riscontrabili nelle versioni italiane degli standard internazionali ISAD(G) seconda edizione¹² e ISAAR(CPF) prima¹³ e seconda edizione¹⁴.

In particolare, per la **descrizione archivistica** vera e propria, in ISAD(G) seconda edizione sono da considerare essenziali i seguenti elementi, tutti presenti in SIAS secondo questo schema:

Elementi essenziali ISAD(G) 2¹⁵	CAMPI CORRISPONDENTI IN SIAS
Segnatura e/o codice/i identificativo/i	CODICE IDENTIFICATIVO
Denominazione o titolo	DENOMINAZIONE PRINCIPALE – ALTRE DENOMINAZIONI
Soggetto produttore	collegamento alle schede dei soggetti produttori
Data/e	ANNO INIZIO - ANNO FINE - ESTENSIONE DEGLI ESTREMI CRONOLOGICI
Consistenza dell'unità di descrizione	CONSISTENZA – SPECIFICHE CONSISTENZA – METRI LINEARI
Livello di descrizione	LIVELLO

Per quanto riguarda la descrizione dei **soggetti produttori**, il rapporto tra SIAS e ISAAR(CPF), seconda edizione¹⁶, è il seguente:

Elementi essenziali in ISAAR(CPF) 2	Campi corrispondenti in SIAS		
	ENTE	FAMIGLIA	PERSONA
Codice identificativo del record d'autorità	CODICE IDENTIFICATIVO	CODICE IDENTIFICATIVO	CODICE IDENTIFICATIVO
Tipologia del soggetto produttore	i moduli sono già divisi per ENTE – FAMIGLIA – PERSONA		
Forma/e autorizzata/e del nome	DENOMINAZIONE	DENOMINAZIONE	COGNOME E NOME
Date di esistenza	ANNO INIZIO – ANNO FINE di esistenza	ANNO INIZIO – ANNO FINE di esistenza	DATA NASCITA – DATA MORTE + ANNO INIZIO – ANNO FINE di attività

¹² D'ora in poi, con ISAD(G) ci si riferisce a: *General International Standard Archival Description*, seconda edizione, adottata dal Comitato per gli standard descrittivi dell'International Council on Archives a Stoccolma, Svezia, 19-22 Settembre 1999 (www.ica.org/biblio/cds/isad_g_2e.pdf), traduzione italiana a cura di Stefano Vitali, con la collaborazione di Maurizio Savoja, Firenze 2000, consultabile sul Web all'indirizzo: http://www.anai.org/attivita/N_isad/Isad_main.htm.

¹³ *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 Standard Descrittivi, Parigi, Francia, 15-20 novembre 1995, traduzione italiana a cura di Stefano Vitali, d'ora in poi ISAAR(CPF)1.

¹⁴ *ISAAR(CPF): Standard internazionale per i record d'autorità archivistici di enti, persone, famiglie*, traduzione italiana di *International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families*, seconda edizione, 2004, traduzione italiana di Stefano Vitali, d'ora in poi ISAAR(CPF)2, disponibile all'indirizzo Web http://www.anai.org/attivita/N_isaar/Isaar_Italia_versione_corretta_2.pdf.

¹⁵ Gli elementi essenziali in ISAD(G) sono, fondamentalmente, quelli dell'*Area dell'identificazione*, con l'aggiunta dell'informazione sul soggetto produttore (*Area delle informazioni sul contesto*).

¹⁶ In ISAAR(CPF)2 si riepilogano le principali differenze tra le due versioni: "La seconda edizione di ISAAR(CPF)costituisce una versione ampliata e riorganizzata rispetto alla sua prima edizione (1996). Quest'ultima conteneva tre aree, un'Area del controllo d'autorità, un'Area delle informazioni e un'Area delle note. La presente edizione contiene quattro aree: l'Area dell'identificazione (corrispondente alla precedente Area del controllo d'autorità); l'Area della descrizione (corrispondente alla precedente Area delle informazioni); l'Area delle relazioni e l'Area di controllo (corrispondente alla precedente Area delle note)

Per quanto riguarda gli strumenti di ricerca, non esistono veri e propri standard in merito alla loro redazione e presentazione, ma un SottoComitato sugli Strumenti di ricerca del Comitato per gli Standard Descrittivi dell'ICA (ICA/CDS) ha elaborato nel 2001 delle linee guida a cui il SIAS ha scelto di riferirsi. Le *Guidelines for the Preparation and Presentation of Finding Aids*¹⁷ prevedono infatti che nell'elaborazione degli strumenti di ricerca vengano fornite, in apposite **Note esplicative**, le seguenti indicazioni:

- a) la responsabilità intellettuale (istituzionale o individuale) relativa allo strumento di ricerca;
- b) la tipologia dello strumento di ricerca e dei suoi contenuti;
- c) le regole generali utilizzate per le descrizioni;
- d) la data in cui il contenuto delle descrizioni è stato reso disponibile per la prima volta ed è stato successivamente rivisto.

Il SIAS raccoglie tali indicazioni inserendo nelle proprie schede di presentazione degli Strumenti di ricerca i seguenti elementi:

- **AUTORE** : indicazione del responsabile intellettuale dello strumento di ricerca;
- **TIPOLOGIA e DESCRIZIONE**: indicazione relativa alla tipologia dello strumento di ricerca mediante la selezione in una lista basata sulla terminologia consolidata nella tradizione archivistica italiana. Tale definizione tipologica e il campo **DESCRIZIONE** esplicano efficacemente le regole utilizzate nello strumento di ricerca descritto;
- **ANNO/I REDAZIONE**: indicazione della data o del periodo di redazione/elaborazione dello strumento di ricerca.

Inoltre, il SIAS è finalizzato anche al recupero e integrazione degli strumenti di ricerca già esistenti presso gli Archivi di Stato, indipendentemente dal fatto che questi siano stati redatti in base alle regole internazionali, sostenendo al tempo stesso gli archivisti italiani nell'adozione di ISAD(G) e ISAAR(CPF) per l'elaborazione di nuovi strumenti¹⁸.

¹⁷ *Guidelines for the Preparation and Presentation of Finding Aids*, ICA, Commission on Descriptive Standards 2001, pubblicata in inglese e francese sul sito dell'ICA/CDS, <www.icacds.org.uk/icacds.htm>, traduzione italiana a cura di Francesca Ricci, <www.anai.org/politica/strumenti/Guidelines.pdf>.

¹⁸ Cfr. in proposito quanto espresso nelle *Guidelines for the Preparation and Presentation of Finding Aids* a proposito dell'**Applicazione** delle linee guida.

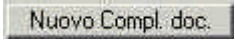
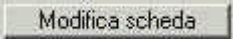
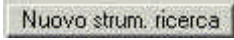

A partire dal “sistema di strumenti” costruito coi moduli correlati dei Complessi Documentari e degli Strumenti di Ricerca, infatti, SIAS fornisce apposite procedure per l'importazione/rielaborazione di inventari cartacei, a stampa, elettronici o digitalizzati, e propone moduli specifici per l'inventariazione e la creazione di indici, thesauri, punti d'accesso, etc. , conformi agli standard internazionali.

1.3. Come funzionano queste *Linee Guida*

Il programma gestionale, finalizzato a inserire, modificare e gestire dati archivistici complessi in un database relazionale, è organizzato in schede e moduli. Questi sono prima separati tra di loro nella fase di inserimento dei dati, poi da collegare in base alle scelte archivistiche dell'operatore.

Per aiutare nell'uso di queste *Linee guida*, integrate dalla *Guida all'utilizzo del programma gestionale*, proviamo a presentarne la struttura.

Ogni modulo e scheda, in modo simile alla struttura del programma, è trattato separatamente, mettendone in evidenza le caratteristiche generali (in relazione quindi con gli altri moduli) e quelle specifiche dei singoli campi che lo compongono.

Sull'*help* del programma (e sulla *Guida all'utilizzo del software gestionale*) è poi possibile avere informazioni operative sull'uso dei diversi "tasti – funzione" presenti in ciascuno dei moduli: inserisci un , , inserisci un , imposta un  tra diversi moduli, etc..

Nelle *Linee guida*, ciascun modulo è introdotto da **informazioni di carattere generale** che presentano e chiariscono le caratteristiche informative generali e il funzionamento del modulo nel sistema informativo.

Segue poi una dettagliata **analisi di tutti i campi (*struttura dei dati*)**, composta come segue:

1. **NOME CAMPO** (etichetta), con riferimento agli standard ISAD/ISAAR in nota;
2. Norme di compilazione del campo e proprietà archivistiche delle informazioni;
3. Esempi di compilazione del campo;
4. **WEB** – Si chiariscono, quando necessario, le modalità di visualizzazione sull'interfaccia web (quindi da parte degli utenti remoti) dei dati inseriti nel campo in questione tramite il programma gestionale.

2. LINEE GUIDA ALLA DESCRIZIONE E ALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO

2.1. SCHEDA ISTITUTO

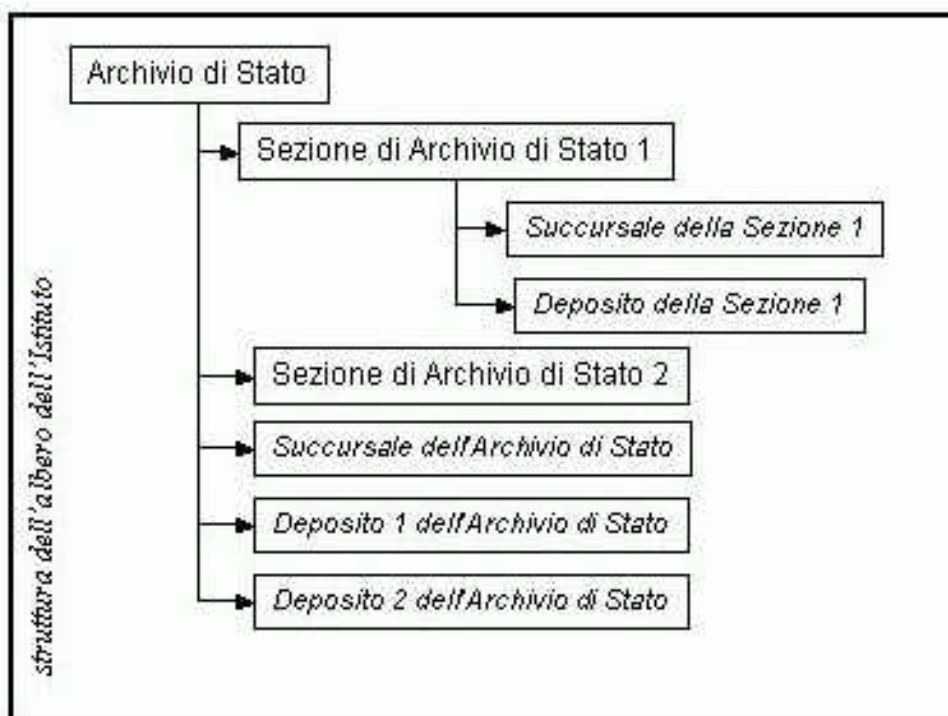


Fig. 1 - Struttura dell'albero dell'Istituto

La **scheda Istituto** è dedicata all'inserimento dei dati anagrafici relativi all'Archivio, alle eventuali Sezioni dipendenti, alle succursali e ai depositi. La sua funzione è comunicare agli utenti remoti le informazioni necessarie a poter stabilire un contatto con l'Istituto: elettronico, telefonico, oppure diretto, recandosi presso la sua Sala di Studio.

Inoltre, tramite il link al sito web dell'Istituto, si può rinviare l'utente a pagine dedicate alla sua storia, alla storia delle sue sedi, alla storia della formazione del suo patrimonio, al particolare interesse di alcuni fondi o collezioni, oppure alle informazioni più dettagliate sui servizi offerti all'utenza (riproduzione, biblioteca, servizi didattici, scuola di archivistica, etc.).

E' da precisare però che, vista la funzione anche gestionale di questo programma, i dati sono in parte di pubblico dominio (per raggiungere gli obiettivi informativi di cui sopra), in parte riservati all'amministrazione archivistica. Infatti, mentre i dati relativi agli **Archivi**, alle **Sezioni** e alle **Succursali** saranno resi visibili agli utenti remoti su Internet,

quelli sul **Deposito** resteranno nascosti agli utenti remoti ed utilizzabili solo per le interrogazioni gestionali da parte dell'Istituto o della Direzione Generale.

La **scheda Istituto** va compilata obbligatoriamente e per prima. Ad essa, infatti, vanno poi necessariamente collegate le schede dei fondi e delle serie con il MODULO COMPLESSI DOCUMENTARI (cfr. fig. 2) e le schede degli strumenti di corredo con il MODULO STRUMENTI DI RICERCA (cfr. fig. 3).

In merito alle gerarchie tra le schede degli istituti va precisato che (cfr. fig. 1):

- un "**Archivio di Stato**" può costituire il primo nodo di "Sezioni di Archivio di Stato", di "Succursali di Archivi di Stato", di "Depositi di Archivi di Stato";
- una "**Sezione di Archivio di Stato**" può costituire il primo nodo per "Succursali di Archivi di Stato" e per "Depositi di Archivi di Stato";
- "**Succursali di Archivi di Stato**" e "**Depositi di Archivi di Stato**" sono gli ultimi livelli gerarchici tra gli istituti e possono dipendere solo da un Archivio di Stato o da una Sezione di Archivio di Stato.

2.1.1 Scheda Istituto: STRUTTURA DEI DATI

DENOMINAZIONE ISTITUTO

Inserire le denominazioni ufficiali per gli **Archivi** e le **Sezioni**. La **compilazione** del campo è **obbligatoria**.

Esempi:

DENOMINAZIONE ISTITUTO: Archivio di Stato di Caltanissetta
Archivio di Stato di Perugia
Sezione di Archivio di Stato di Foligno

Inserire le denominazioni attualmente in uso per le **succursali** e i **depositi**.

Esempi:

DENOMINAZIONE ISTITUTO: Succursale della Gancia
Succursale di Campi
Deposito di via Cavour

WEB Nella scheda del complesso documentario la denominazione della succursale è visibile all'utente accanto a quella dell'Istituto di conservazione e non nel percorso riportato in testa ad ogni scheda:

Esempio: Archivio di Stato di Palermo > Commenda della Magione

ISTITUTO DI CONSERVAZIONE: Archivio di Stato di Palermo ● Succursale della Gancia

La denominazione del deposito non sarà invece visibile sul web in quanto destinata solo agli utenti interni autorizzati.

TIPOLOGIA

E' un campo a tendina, la cui **compilazione** è **obbligatoria**, che permette di definire la tipologia dell'istituto di conservazione

Archivio Sezione Succursale Deposito	▼
---	---

Vediamo meglio cosa si intende in SIAS con le diverse voci:

Archivio di Stato - è la scheda principale da cui dipendono le **Sezioni**, le altre sedi **succursali** e i **depositi**, l'albero dei complessi documentari, tutte le schede degli strumenti di ricerca, quelle delle prese in carico. La sede dell'Archivio di Stato è l'edificio in cui si trova la direzione di un istituto archivistico e dove normalmente è presente e aperta al pubblico una sala di consultazione e un deposito di materiale documentario;

Sezione - è un altro istituto archivistico, dipendente da un **Archivio di Stato** e situato in una città non capoluogo di provincia, con un patrimonio documentario proprio;

Succursale - è un edificio che oltre ad essere destinato a deposito sussidiario di materiale documentario dispone della relativa sala di consultazione aperta al pubblico;

Deposito - è un edificio destinato unicamente alla conservazione di materiale documentario. Le informazioni relative a questo edificio, limitate alla sua ubicazione, non sono visibili agli utenti remoti sul web.

Le schede di **succursali** e **depositi** prevedono solo alcuni dei campi di cui sono composte le più dettagliate schede di Archivi e Sezioni di Archivi, quindi una volta

selezionata una delle due tipologie verrà visualizzata una scheda con solo alcuni dei campi descritti di seguito ¹⁹.

SIGLA ISTITUTO

E' un campo a tendina, la cui **compilazione** è **obbligatoria**, da cui selezionare la denominazione dell'Archivio o della Sezione di Archivio di Stato a cui è associata una sigla (cfr. elenco in allegato A) che andrà a costituire, insieme ad altri elementi, il **CODICE IDENTIFICATIVO** dei complessi documentari e dei soggetti produttori.

Il campo è attivo solo nel caso in cui per il campo **TIPOLOGIA** si siano selezionati i valori **Archivio** oppure **Sezione**.

Attenzione: la scelta della tipologia avviene al momento della prima compilazione della scheda e non può essere successivamente modificata!

INDIRIZZO, CITTÀ, CAP, PROVINCIA, TELEFONO, FAX

Sono i dati anagrafici dell'edificio descritto, come sull'Anagrafica degli Archivi sul web (cfr. <http://wwwdb.archivi.beniculturali.it/UCBAWEB/indice.html>). La **compilazione** dei campi è **obbligatoria** (tranne che per il campo **FAX**).

EMAIL

Inserire l'indirizzo di posta elettronica effettivamente usato, scaricato quotidianamente dall'Archivio e reso noto attraverso i canali web ufficiali: di norma corrisponde a quello assegnato dal Ministero (cioè avente la struttura siglaArchivio@archivi.beniculturali.it). La **compilazione** del campo è **obbligatoria**.

Esempio:

Archivio di Stato di Palermo

EMAIL: aspa@archivi.beniculturali.it

LINK AL SITO WEB

E' l'indirizzo Internet dell'home page del sito web dell'Archivio di Stato, ospitato o meno sul server dell'Amministrazione, da indicare senza il protocollo di comunicazione (cioè senza <http://>).

Esempio:

1. Per l'home page del sito web l'Archivio di Stato di Palermo:

LINK AL SITO WEB: archivi.beniculturali.it/ASPA/istituto.html

2. Per l'Archivio di Stato di Torino:

LINK AL SITO WEB: ww2.multix.it/asto/

DIRETTORE

Inserire qui nome e cognome della direttrice/direttore dell'Archivio di Stato. La **compilazione** del campo è **obbligatoria**. Non vanno indicati i titoli (dott., prof., etc.) né specificato ulteriormente il ruolo, che sarà comunque esplicitato dall'etichetta apposita sull'interfaccia di consultazione web.

¹⁹ La scheda delle **succursali** è composta dai seguenti campi: **DENOMINAZIONE ISTITUTO, TIPOLOGIA, INDIRIZZO, CITTÀ, CAP, PROVINCIA, TELEFONO, FAX, EMAIL, ORARIO, NOTE e NOTE GESTIONALI**. La scheda dei **depositi** è composta dai seguenti campi: **DENOMINAZIONE ISTITUTO, TIPOLOGIA, INDIRIZZO, CITTÀ, CAP, PROVINCIA, NOTE e NOTE GESTIONALI**.

ORARIO

E' l'orario di apertura della sala di studio della sede principale o della succursale di un Archivio o Sezione, espressa con: sigle di tre lettere per i giorni della settimana, orari con numeri divisi da punti, trattini per esprimere gli intervalli, virgole per separare. La **compilazione** del campo è **obbligatoria**.

Esempio:

1. Archivio di Stato X

ORARIO: lun-gio: 8.30-18.00, ven-sab: 8.30-13.30

2. Archivio di Stato Y

ORARIO: lun, mer, ven: 8.30-18.30; mar, gio, sab: 8.30-13.30

NOTE

In questo campo si possono precisare i giorni o i periodi di chiusura della sala di studio, gli orari di servizi particolari, etc.

LINK AD ALTRE RISORSE WEB

In questo campo si possono segnalare (con le modalità spiegate per il campo **LINK AL SITO WEB**) pagine web diverse dalla home page del sito dell'Archivio dedicate alla sua presentazione, al sistema informativo sul patrimonio già pubblicato sul web, a guide al patrimonio, etc.

NOTE GESTIONALI

Si tratta di un campo di testo non visibile agli utenti web che può essere utilizzato per annotazioni degli operatori gestionali.

VISIBILE SUL WEB

E' un "campo flag", che funziona, cioè, come un interruttore 1/0, on/off. Serve a indicare al programma se i dati sono da pubblicare o meno sul web, cioè se saranno visibili o no agli utenti esterni al programma gestionale.

Attenzione: per la scheda dell'Istituto - Archivio di Stato la mancata spunta di questo campo equivale a non visualizzare nessun dato, visto che tutti i dati sono gerarchicamente inferiori!

2.2. MODULO COMPLESSI DOCUMENTARI

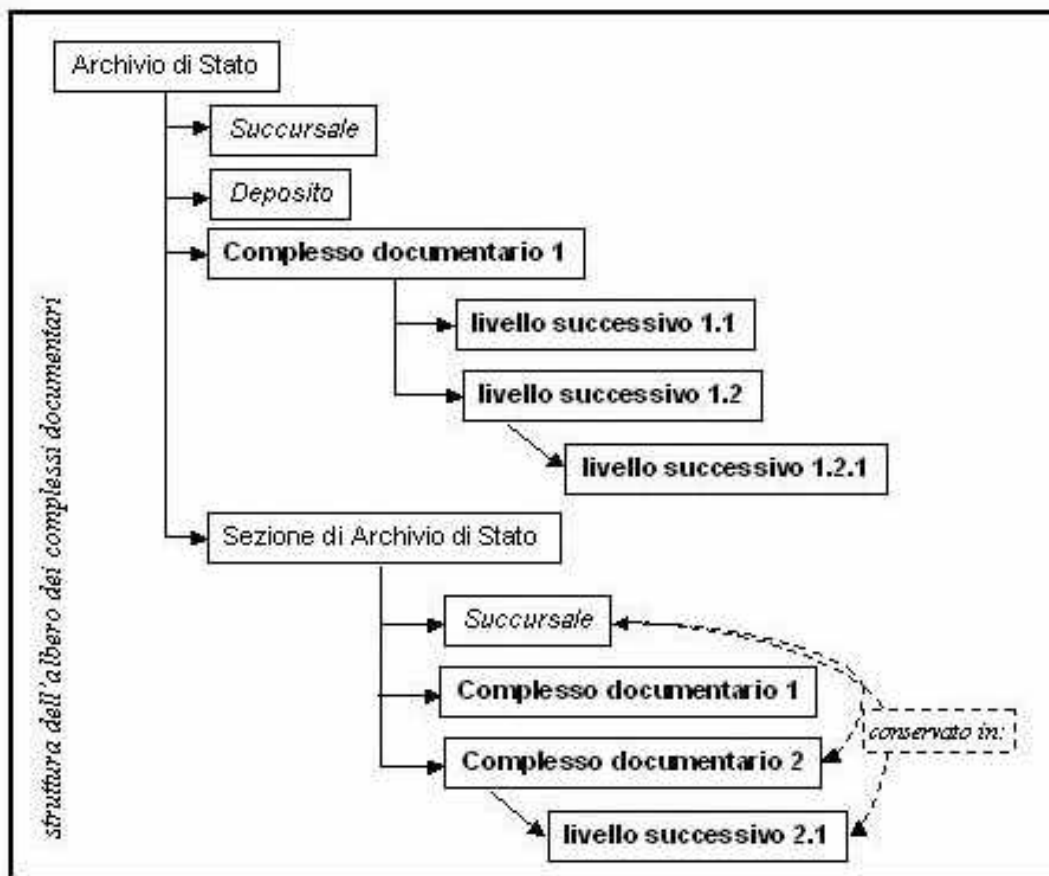


Fig. 2 - Struttura dell'albero dei complessi documentari

La scheda di SIAS è finalizzata a descrivere i complessi documentari conservati negli Archivi di Stato italiani.

Il modulo di descrizione dei complessi documentari del SIAS si basa sul principio, espresso in ISAD(G) e ormai consolidato, per cui l'insieme delle descrizioni di un fondo e delle parti che lo compongono, collegate gerarchicamente, costituiscono la rappresentazione del fondo e delle sue suddivisioni (vale a dire la **descrizione in più livelli**)²⁰.

A tal proposito si ricordano brevemente le **regole fondamentali** della descrizione in più livelli in ISAD(G):

- **Descrizione dal generale al particolare**

A livello di fondo fornire le informazioni relative al fondo nel suo complesso.

Al livello seguente e ai successivi dare le informazioni relative a ciascuna

²⁰ **Descrizione archivistica** (archival description). L'elaborazione di un'esatta rappresentazione di una unità di descrizione e della parti che eventualmente la compongono attraverso la raccolta, il confronto,

delle parti che viene descritta. Disporre le descrizioni che ne risultano secondo uno schema di relazioni gerarchiche che metta in rapporto la singola parte con l'insieme e che proceda dal generale (il fondo) al particolare.

- **Informazioni pertinenti al livello di descrizione**

Fornire soltanto quelle informazioni che siano appropriate al livello che viene descritto.

- **Collegamento fra le descrizioni**

Collegare ciascuna descrizione a quella dell'unità di descrizione immediatamente superiore, se esistente e identificare il livello di descrizione.

- **Non ripetizione delle informazioni**

Al livello appropriato più elevato, fornire tutte le informazioni che sono comuni alle singole parti. Non ripetere al livello inferiore le informazioni che sono già state fornite ai livelli superiori.

Dei ventisei elementi compresi nella descrizione ISAD(G), solo alcuni sono ritenuti indispensabili per tutte le descrizioni. Inoltre, per lo scambio d'informazioni a livello internazionale è da considerarsi **essenziale** solo un ridotto numero di elementi.

Elementi essenziali ISAD(G)²¹	CAMPI CORRISPONDENTI IN SIAS
Segnatura e/o codice/i identificativo/i	CODICE IDENTIFICATIVO
Denominazione o titolo	DENOMINAZIONE PRINCIPALE – ALTRE DENOMINAZIONI
Soggetto produttore	collegamento alle schede dei soggetti produttori
Data/e	ANNO INIZIO - ANNO FINE - ESTENSIONE DEGLI ESTREMI CRONOLOGICI
Consistenza dell'unità di descrizione	CONSISTENZA – SPECIFICHE CONSISTENZA – METRI LINEARI
Livello di descrizione	LIVELLO

Per quanto riguarda il **CODICE IDENTIFICATIVO**, la struttura del codice, visualizzabile per ogni nodo dei complessi documentari sia sul web che sul gestionale, in SIAS ha questa struttura:

- **codice paese** UNI EN 23166:1995 *Codici per la rappresentazione dei nomi dei paesi* = "IT" per Italia;

l'analisi e l'organizzazione di ogni informazione che permetta di identificare il materiale documentario e di illustrare il suo contesto di produzione ed i sistemi di archiviazione in base ai quali è stato organizzato.

²¹ Gli elementi essenziali sono fondamentalmente quelli dell'*Area dell'identificazione*, con l'aggiunta dell'informazione sul soggetto produttore (*Area delle informazioni sul contesto*).

- **codice istituto archivistico conservatore** selezionato dal menu a tendina del campo **SIGLA ISTITUTO** nella scheda **ISTITUTO**²² (sigla degli istituti come da elenco in allegato A);
- **codice alfanumerico** preceduto dalla sigla del tipo di dato (F= fonds) (assegnato automaticamente dal programma e non modificabile).

Esempio:

IT-ASPA-F10122 per il fondo "Delegazione dei beni confiscati ai possessori esteri e nazionali residenti all'estero" conservato dall'Archivio di Stato di Palermo²³

Va, inoltre, segnalato che due elementi previsti nello standard ISAD sono stati elaborati in SIAS mediante la creazione di due moduli descrittivi indipendenti ma collegati a quello dei complessi documentari:

- l'elemento ISAD(G) **Strumenti di ricerca** (*Area delle informazioni relative alle condizioni di accesso e di utilizzazione*) è sviluppato in SIAS nel modulo **Strumenti di ricerca** (vedi);
- gli elementi ISAD(G) **Denominazione del/dei soggetti produttore/i** e **Storia istituzionale/amministrativa, nota biografica** (*Area delle informazioni sul contesto*), successivamente sviluppati a parte nello standard ISAAR(CPF), sono sviluppati in SIAS nei tre moduli dei **Soggetti produttori**.

La scheda di SIAS, come si è detto, è finalizzata a descrivere i complessi documentari conservati negli Archivi di Stato italiani attraverso una scheda che ne delinea in maniera completa il profilo.

Va ricordato però che i fondi archivistici ricevuti in deposito da parte di altre persone, famiglie o enti, anche se resi consultabili nelle sale di studio degli Archivi di Stato, devono essere descritti per quanto attiene alla loro qualità e quantità, ma non valutati finanziariamente attraverso l'assegnazione dei coefficienti di valutazione, perché non ricadenti nel patrimonio demaniale.

I complessi documentari vengono inseriti all'interno di una struttura gerarchica che ne evidenzia posizione e rapporti rispetto agli altri complessi documentari²⁴. I rapporti

²² Per i complessi documentari il codice identificativo indicherà (tramite la sigla dell'istituto) se il complesso documentario è conservato nell'Archivio di Stato o nella Sezione di Archivio di Stato.

²³ Il codice è visibile nel tracciato delfile XML.

²⁴ Primo nodo di ogni albero di complessi è naturalmente l'istituzione archivistica che conserva la documentazione (cfr. **Localizzazione** – *location* in ISAD(G)).

gerarchici tra macrofondi, fondi, serie e sottoserie²⁵ possono essere espressi con un numero illimitato di nodi, con la creazione quindi di n sottolivelli. L'elaborazione delle schede dei complessi documentari mira in sostanza a metterne a fuoco la struttura, l'articolazione, nonché i rapporti gerarchici all'interno dei complessi documentari stessi²⁶.

In SIAS un complesso documentario **deve dipendere gerarchicamente** da:

- un istituto di tipologia "Archivio di Stato" o "Sezione di Archivio di Stato";
- un altro complesso documentario di livello superiore (cfr. fig. 2).

Infatti, il fatto che un complesso documentario sia conservato in un determinato deposito di Archivio di Stato o di Sezione di Archivio oppure sia consultabile in una determinata succursale di Archivio o di Sezione di Archivio non determina la creazione di nodi gerarchici tra succursali o depositi e complessi documentari.

²⁵ Cfr. le definizioni nel glossario ISAD(G): **Fondo** (fonds). L'insieme della documentazione, senza distinzione di tipologia o di supporto, organicamente prodotta e/o accumulata e usata da una determinata persona, famiglia o ente nello svolgimento delle proprie attività e competenze. **Sub fondo** (sub fonds). Una suddivisione di un fondo contenente un insieme di documentazione correlata, corrispondente a suddivisioni amministrative dell'istituzione o dell'organismo produttore, o altrimenti, a raggruppamenti geografici, cronologici, funzionali, o di simile natura del materiale documentario. Quando l'ente produttore ha una struttura gerarchica complessa, ciascuna suddivisione si articola nelle ulteriori suddivisioni necessarie a dar conto dei livelli della struttura gerarchica stessa. **Serie** (series o records series). Documenti ordinati secondo un sistema di archiviazione, o conservati insieme perché sono il risultato di un medesimo processo di sedimentazione o archiviazione, o di una medesima attività; appartengono ad una specifica tipologia; o a causa di qualche altra relazione derivante dalle modalità della loro produzione, acquisizione o uso. **Fascicolo** (file). 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. **Unità documentaria** (item). La minima unità, concettualmente non divisibile, di cui è composto un archivio, per esempio, una lettera, un memorandum, un rapporto, una fotografia, una registrazione sonora. **Unità di descrizione** (unit of description). Un documento o un insieme di documenti, a prescindere dai loro caratteri fisici, considerati come un tutto unico e che come tale costituiscono l'oggetto di una singola descrizione.

²⁶ In merito al grado di analiticità delle informazioni di strumenti di ricerca archivistica attraverso Internet segnaliamo quanto scritto da Daniela Bondielli e Stefano Vitali nel documento *Descrizioni archivistiche sul web: la guida on line dell'Archivio di Stato di Firenze*: "le descrizioni archivistiche hanno un carattere complesso e si strutturano in genere su più livelli disposti gerarchicamente. I livelli sovraordinati (i macro livelli, si potrebbe dire) descrivono i complessi documentari che compongono un determinato fondo e quindi, oltre il fondo stesso, eventuali sue partizioni, le serie, le sottoserie ecc. I livelli inferiori descrivono le vere e proprie unità e sottounità, cioè le entità, che sono realmente e fisicamente consultate dagli utenti degli archivi. Le descrizioni dei livelli più alti (dei macro livelli) costituiscono, tradizionalmente, la sede in cui sono fornite agli utenti le informazioni relative alle caratteristiche comuni e più generali della documentazione e ai loro rispettivi soggetti produttori, quelle informazioni, cioè, che consentono di indirizzare la ricerca su un determinato fondo piuttosto che su un altro, su una serie piuttosto che su un'altra. Sono soprattutto questi gli elementi di conoscenza che sono importanti per l'utente che consulta strumenti di ricerca archivistici da remoto attraverso Internet" (<http://www.archiviodistato.firenze.it/materiali/siasfi.pdf>).

2.2.1 Modulo Complessi documentari: STRUTTURA DEI DATI

DENOMINAZIONE PRINCIPALE²⁷

In questo campo, la cui **compilazione** è **obbligatoria**, va inserita la principale denominazione del complesso documentario (fondo, serie, sottoserie, etc.), cioè quella con cui il complesso è ufficialmente identificato. Tale denominazione può essere:

- quella originaria corrispondente alla denominazione del soggetto produttore;
- quella risultato degli eventuali “processi di trasmissione documentaria da altri soggetti con finalità di utilizzazione, ordinamento, conservazione”;
- quella, del tutto artificiale, assegnata dagli archivisti, nei non infrequenti casi di fondi “peroniani”, di diplomatici, di raccolte cartografiche, di autografi e di miscellanee²⁸.

Esempi:

DENOMINAZIONE PRINCIPALE: Mappe

Con questa denominazione si indica una raccolta di mappe dell'Archivio di Trapani tratte dal fondo Commissione per l'enfiteusi dei beni rurali ecclesiastici.

DENOMINAZIONE PRINCIPALE: Carteggio farnesiano e borbonico estero

Questo imponente fondo miscellaneo, dell'Archivio di Stato di Parma, la cui forma attuale è databile al secondo dopoguerra, è il risultato dell'estrazione dagli archivi di vari uffici dei governi farnesiano e borbonico di carte di natura quanto mai varia: corrispondenza dei duchi e dei loro collaboratori per affari di amministrazione interna sia di ordine amministrativo che giudiziario e militare, con l'aggiunta della corrispondenza del Computista Generale e dei Protocolli e Copialettere di vari uffici.

Le denominazioni dei complessi documentari vanno date per esteso, sciogliendo le eventuali abbreviazioni puntate, ed utilizzando le maiuscole solo per le iniziali e i nomi propri di persona o di luogo.

In alcuni casi, per necessità di chiarezza, e considerando che la ricerca delle descrizioni dei fondi avverrà sul Web trasversalmente su più Istituti, alla

²⁷ Corrispondente a ISAD(G), *Area dell'identificazione*, **Denominazione o titolo**. Per l'elaborazione di questo campo e di quello destinato alle altre denominazioni tieni conto delle tre definizioni in ISAD(G) per titolo: **Titolo o denominazione** (title): Una parola, una locuzione, un carattere alfabetico o un gruppo di caratteri che dà il nome ad una unità di descrizione; **Titolo o denominazione attribuita** (supplied title): Titolo o denominazione attribuiti dall'archivista ad una unità di descrizione che non reca nessuna denominazione originale; **Titolo o denominazione originale** (formal title): Un titolo che appare predominante all'esterno o all'interno del materiale archivistico che viene descritto. Si ricordano brevemente le specificazioni che possono essere incluse nei titoli attribuiti: denominazione del soggetto produttore della documentazione (a livello più elevato), nome dell'autore del documento, tipologia documentaria, funzione, attività, oggetto, localizzazione geografica, argomento.

²⁸ Cfr. in proposito le osservazioni sulla natura dei fondi archivistici nelle *Proposte di integrazione e modifica dello standard internazionale di descrizione ISAD (G) formulate dall'amministrazione archivistica italiana e dall'associazione nazionale archivistica italiana in occasione della revisione quinquennale dello standard*: "**Fondo** (fonds). L'insieme della documentazione, senza distinzione di tipologia o di supporto, organicamente prodotta e/o accumulata e usata da una determinata persona, famiglia o ente nello svolgimento delle proprie attività e competenze. Il fondo presenta una propria fisionomia e struttura che usualmente è il risultato: 1) delle attività e competenze del soggetto produttore; 2) delle modalità di gestione e archiviazione dei documenti da parte del soggetto produttore e/o di altri soggetti subentrati nelle attività e competenze; 3) di eventuali interventi effettuati nel corso di processi di trasmissione documentaria da altri soggetti con finalità di utilizzazione, ordinamento, conservazione". L'intero documento è consultabile sul Web all'indirizzo: http://www.anai.org/attivita/N_isad/Isad2.htm .

denominazione ufficiale deve essere aggiunta l'ulteriore definizione geografica o territoriale.

Esempi:

1. **DENOMINAZIONE PRINCIPALE:** Tribunale di Catania

Il nome comprende già il dato geografico.

2. **DENOMINAZIONE PRINCIPALE:** Uditore Criminale *di Parma* oppure Uditore Criminale *di Piacenza*

Le denominazioni acquistano senso solo con la specificazione della competenza territoriale.

3. **DENOMINAZIONE PRINCIPALE:** Amministrazione della Santissima Crociata

La definizione del complesso è delineata anche senza ulteriori specificazioni geografiche nella descrizione, specificazioni indispensabili, però, per la descrizione del Soggetto Produttore, ed espresse attraverso la sede e l'ambito geografico di competenza; inoltre "SS." è sciolto in "Santissima".

Non è, invece, necessario ripetere la denominazione del fondo in quella delle serie nei casi in cui queste ultime corrispondano a suddivisioni dello stesso ufficio.

Esempio:

Prefettura di Catania > Gabinetto

DENOMINAZIONE PRINCIPALE: Gabinetto

Per la serie "Gabinetto" non è necessario ripetere la denominazione dell'ufficio produttore.

WEB Sul web la contestualizzazione delle serie e sottoserie è sempre espressa esplicitamente, con l'indicazione, a qualsiasi livello, dell'istituto di conservazione e degli eventuali livelli gerarchici superiori.

Esempio: Archivio di Stato di Catania > Prefettura di Catania > Gabinetto

Le specificazioni "archivio, fondo, carte, dono, famiglia" vanno utilizzate solo quando consolidate dalla tradizione oppure davvero necessarie a qualificare la natura e le caratteristiche del complesso documentario.

Esempi:

1. **DENOMINAZIONE PRINCIPALE:** Carte Vincenzo Mistrali

Il complesso raccoglie non l'intero archivio del ministro della Restaurazione ma solo una parte, cioè le carte di ufficio con pochissime carte dell'archivio personale.

2. **DENOMINAZIONE PRINCIPALE:** Doria Lamba

Si tratta dell'intero archivio della famiglia Doria Lamba.

ALTRE DENOMINAZIONI

Questa tabella correlata, che si attiva con il bottone apposito (in basso a destra), permette di collegare alla denominazione prescelta come principale il necessario numero di denominazioni parallele, al fine di migliorare la qualità della scheda informativa e di arricchire le possibilità di ricerca testuale sulle denominazioni. Si pensi soprattutto alle denominazioni che un complesso documentario può aver assunto nel corso del tempo oppure a quelle utilizzate negli studi storici, o ancora a quelle con cui è comunemente conosciuto (ad esempio in Sala di studio).

Esempi:

1. **DENOMINAZIONE PRINCIPALE:** Carteggi di oratori, agenti e corrispondenti presso le corti

ALTRE DENOMINAZIONI: Carteggio ambasciatori

2. **DENOMINAZIONE PRINCIPALE:** Amministrazione del patrimonio dello Stato

ALTRE DENOMINAZIONI: Amministrazione del demanio
Direzione del demanio

3. **DENOMINAZIONE PRINCIPALE:** Mappe

ALTRE DENOMINAZIONI: Mappe della Commissione per l'enfiteusi dei beni rurali ecclesiastici della provincia di Trapani.

Nel caso si siano inseriti dati in questa tabella, il bottone ALTRE DENOMINAZIONI diventerà a sfondo bianco invece che grigio.

CODICE D'ORDINAMENTO

Questo campo numerico consente di assegnare ad ogni singolo complesso documentario, e ad ogni livello, un codice che permette di visualizzare l'albero dei nodi secondo un ordinamento che abbiamo chiamato "archivistico", alternativo a quello alfabetico. Si tratta dunque di un codice "aggiuntivo" a quello assegnato automaticamente dal sistema, non visualizzato, che esprime le relazioni gerarchiche all'interno della struttura.

Se si sceglie di utilizzare questo codice aggiuntivo sarà possibile visualizzare l'albero dei complessi documentari sul gestionale sempre con la consueta logica gerarchica, ma nell'ordine (diverso da quello alfabetico) che si ritiene archivisticamente corretto. Naturalmente, nel caso in cui questo codice aggiuntivo sia assegnato, sarà possibile visualizzare sia l'ordinamento alfabetico sia quello "archivistico" attraverso l'apposito switch sotto la finestra dell'albero.

I valori accettati in questo campo vanno da 1 a 9999.

[WEB](#) Se si decide di assegnare questi codici, si offrirà anche agli utenti remoti Web la possibilità di visualizzare l'albero dei complessi documentari in due diverse modalità: in ordine "alfabetico" oppure "archivistico". Scegliendo di visualizzare l'albero in ordine "archivistico" l'utente potrà, ad esempio, vedere i fondi nell'ordine definito dalla Guida Generale, o in quello delineato durante lavori di informatizzazione che hanno permesso di approfondire e ripensare la struttura gerarchica dei fondi dell'Istituto producendo significativi ordinamenti archivistici.

LIVELLO²⁹

Campo a tendina che identifica il livello dell'unità di descrizione all'interno dell'ordinamento del fondo.

primo livello	▼
sottolivelli	

Le possibilità di definizione di livello del complesso documentario sono quindi:

primo livello – va assegnato a macrofondi o fondi, cioè a tutti i complessi documentari che non hanno gerarchicamente "padri" ma solo figli, quindi direttamente dipendenti dall'albero dall'Istituto;

sottolivelli – va assegnato a tutti i fondi, serie e sottoserie gerarchicamente dipendenti da un complesso documentario.

²⁹ Corrispondente a ISAD(G), *Area dell'identificazione*, **Livello di descrizione**. In ISAD(G) vengono proposti i seguenti livelli di descrizione all'interno dell'ordinamento del fondo: "Fonds (fondo), Series (serie), Sub series (sottoserie), File (unità archivistica), Item (unità documentaria). Nel SIAS questo modello di riferimento è stato semplificato introducendo due "macrolivelli" di descrizione: **primo livello** (che corrisponde al "fondo" in ISAD) e **sottolivelli** (che raggruppa i livelli "serie, sottoserie, unità archivistica e unità documentaria" in ISAD). Va sottolineato che in SIAS i rapporti tra complessi documentari non sono soltanto definiti attraverso il campo **LIVELLO**, ma sono espressi tramite una struttura gerarchica ad albero, che permette di creare un numero illimitato di nodi, non vincolando l'articolazione ai soli cinque livelli previsti in ISAD.

CONSULTABILE IN

In questo campo va indicata la sede in cui il complesso documentario è consultabile. Per *default* il programma proporrà la denominazione dell'istituto (cioè la **Sede** principale di questo), e, se l'Istituto ha una o più succursali, si attiverà la tendina per la scelta delle **Succursali** (cioè la denominazione convenzionale scelta per indicarle) in cui è possibile consultare il complesso documentario (cfr. modulo Istituto).

sede succursale	▼
----------------------------------	---

CONSERVATO IN

In questo campo va indicata la sede in cui il complesso documentario è conservato. Per default il programma proporrà **Sede**; se l'Istituto ha succursali o depositi, si attiverà la tendina per la scelta delle **Succursale** o dei **Depositi** (cioè la denominazione convenzionale scelta per indicarli) in cui è conservato il complesso documentario (cfr. scheda istituto).

sede succursale deposito	▼
---	---

ANNO INIZIO – ANNO FINE³⁰

I due campi, la cui **compilazione è obbligatoria**, si riferiscono alla datazione del complesso documentario. I campi vanno compilati inserendo una data di quattro cifre in ogni campo.

Esempio:

Il fondo contiene documenti dal 1952 al 1963.

ANNO INIZIO 1952 **ANNO FINE** 1963

Se la datazione del complesso documentario è relativa ad un solo anno, si ripeterà la stessa data in entrambi i campi.

Esempio:

Il fondo/serie contiene documenti relativi al solo anno 1789.

ANNO INIZIO 1789 **ANNO FINE** 1789

E' necessario compilare i campi anche nel caso in cui la datazione cui i documenti si riferiscono non sia precisa (indicando gli estremi cronologici, sempre tradotti in anni anche se riferiti al secolo): questi campi, infatti, definiscono i limiti cronologici su cui vengono effettuate le ricerche per data sul web.

Esempi:

1. Il fondo/serie contiene documenti del XV secolo.

³⁰ Corrispondente a ISAD(G), *Area dell'identificazione*, **Data/e**. In ISAD(G) l'elemento è utilizzato per indicare almeno uno dei seguenti tipi di data: 1. La data/e nella/e quale/i i documenti sono stati accumulati dal soggetto produttore nell'esercizio dei propri affari o nella condotta delle proprie attività; 2. La data/e nella/e quale/i i documenti sono stati formati. Ciò comprende le date di documenti in copia, di edizioni o di versioni diverse dei documenti, di documenti allegati oppure le date di documenti originali, antecedenti alla loro acquisizione all'interno dell'archivio. Per alcune occorrenze di questo secondo caso si ricorda che in SIAS può essere utilizzato anche il campo **ESTENSIONE ESTREMI CRONOLOGICI**.

ANNO INIZIO 1400 **ANNO FINE** 1499

2. Il fondo/serie contiene documenti dal XVII secolo al 1860.

ANNO INIZIO 1600 **ANNO FINE** 1860

Se la datazione del complesso documentario è relativa ad un decennio, si ripeteranno gli anni estremi di quel decennio.

Esempio:

Il fondo/serie contiene documenti relativi agli anni '80 del XIX secolo.

ANNO INIZIO 1880 **ANNO FINE** 1890

Omettendo la compilazione di questi dati non potrà, quindi, essere effettuata la ricerca per estremi cronologici o per secolo. Va inoltre ricordato che tali date non saranno visibili agli utenti, a differenza della datazione espressa nel campo **ESTREMI CRONOLOGICI (TESTO)** di cui oltre.

WEB Quando un utente web effettuerà una ricerca all'interno dei complessi documentari per estremi cronologici, il software selezionerà attraverso i campi **ANNO INIZIO** e **ANNO FINE** le schede che possono rientrare nei parametri di ricerca immessi dall'utente.

RIPORTO DATE SOTTOLIVELLI

I campi calcolano in maniera automatica gli estremi cronologici dei sottolivelli. Nella scheda di un fondo, ad esempio, si inseriranno le date di **ANNO INIZIO – ANNO FINE** e nei campi **RIPORTO DATE SOTTOLIVELLI** saranno visibili le date estreme rilevate dal programma stesso su tutte le serie del fondo.

ESTREMI CRONOLOGICI (TESTO)

Il campo, la cui **compilazione è obbligatoria**, è un campo testuale e va compilato riportando quanto espresso nei campi **ANNO INIZIO – ANNO FINE**. A differenza di questi ultimi, è possibile indicare una datazione anche non utilizzando soltanto cifre (se necessario). Nel caso in cui le informazioni note sulla datazione della documentazione non siano precise, quindi, si ha la possibilità in questo campo di inserire una descrizione testuale che esprima tale incertezza cronologica, potendo in questa sede, comunicarla agli utenti.

Esempi:

1. Il fondo contiene documenti dal 1952 al 1963.

ESTREMI CRONOLOGICI (TESTO): (1952 – 1963)

2. Il fondo/serie contiene documenti del XV secolo

ESTREMI CRONOLOGICI (TESTO): sec. XV

3. Il fondo/serie contiene documenti dal XVII secolo al 1860

ESTREMI CRONOLOGICI (TESTO): sec. XVII - 1860

4. Il fondo/serie contiene documenti relativi al solo anno 1789

ESTREMI CRONOLOGICI (TESTO): 1789

5. Il fondo contiene documenti degli anni '80 del XIX secolo.

ESTREMI CRONOLOGICI (TESTO): anni '80 del sec. XIX

6. Il fondo/serie contiene documenti del 1780 e dal 1782 al 1842

ESTREMI CRONOLOGICI (TESTO): 1780 e 1782-1842

WEB La datazione di un complesso documentario, quindi, sarà visualizzata dall'utente web nella scheda dei complessi documentari nella area denominata "Estremi cronologici". Tale "campo web" visualizza le informazioni inserite sul gestionale nel campo **ESTREMI CRONOLOGICI (TESTO)**.

ESTENSIONE ESTREMI CRONOLOGICI

Questo campo testuale serve a indicare eventuali estensioni agli estremi cronologici dovute alla presenza di documenti di datazione evidentemente distante dal resto del complesso documentario, oppure per segnalare rilevanti lacune all'interno di apparenti continuità documentarie³¹.

Esempi:

7. **ESTREMI CRONOLOGICI (TESTO):** (1814-1859)
ESTENSIONE ESTREMI CRONOLOGICI: con docc. dal 1571 e fino al 1888
8. **ESTREMI CRONOLOGICI (TESTO):** (1752-1815)
ESTENSIONE ESTREMI CRONOLOGICI: con docc. in copia dal 1339
9. **ESTREMI CRONOLOGICI (TESTO):** (1555-1967)
ESTENSIONE ESTREMI CRONOLOGICI: con lacune per il sec. XVI

NOTE STORICO ARCHIVISTICHE³²

In questo campo vanno riportate notizie storico-istituzionali e archivistiche strettamente funzionali alla presentazione del complesso documentario³³. In questa sede si darà notizia della storia del complesso, delle modalità di acquisizione³⁴, dei criteri adottati nell'ordinamento³⁵, della presenza di altra documentazione strettamente legata al complesso documentario e conservata altrove e di ogni altra informazione utile alla comprensione della natura delle carte del complesso.

Esempi:

1. Capitania di giustizia
NOTE STORICO-ARCHIVISTICHE: Si tratta di documentazione relativa alla carica di capitano di giustizia di Palermo nei bienni 1820-21 e 1848-49 detenuta dal principe di Resuttano.
2. Catasto "fogli di mezzo terreni"
NOTE STORICO-ARCHIVISTICHE: Il fondo comprende le matricole di possessori e partitari dei 22 comuni della provincia nissena e cioè Caltanissetta, Acquaviva Platani, Bompensiere, Butera, Campofranco, Delia, Gela, Marianopoli, Mazzarino, Milena, Montedoro, Mussomeli, Niscemi, Resuttano, Riesi, San Cataldo, Santa Caterina Villarmosa, Serradifalco, Sommatino, Sutera, Vallelunga Pratameno e Villalba.

³¹ Si può inoltre usare questo campo per chiarire l'eventuale distinzione tra date di formazione e date di creazione (cfr. ISAD(G), *Area dell'identificazione*, Data/e; vd. nota campo ANNO INIZIO – ANNO FINE).

³² Cfr. ISAD(G), *Area delle informazioni sul contesto*, **Storia archivistica**: l'elemento fornisce "le informazioni sulla storia dell'unità di descrizione che sono significative ai fini dell'autenticità, integrità e interpretazione della documentazione".

³³ In SIAS confluiscono in questo campo anche le informazioni che in ISAD(G) sono presenti nell'elemento **Ambiti e contenuto** (*Area delle informazioni relative al contenuto e alla struttura*), quelle, cioè, che permettono all'utente di valutare la potenziale rilevanza dell'unità di descrizione: "Illustrare sinteticamente gli ambiti (cronologici e geografici) e il contenuto (come la tipologia documentaria, le materie trattate, le procedure amministrative) dell'unità di descrizione, pertinenti al livello di descrizione".

³⁴ In SIAS confluiscono in questo campo anche le informazioni che in ISAD(G) sono presenti nell'elemento **Modalità di acquisizione o versamento** (*Area delle informazioni sul contesto*): "indicare il soggetto dal quale l'unità di descrizione è stata acquisita, la data e/o il titolo di acquisizione (...)".

³⁵ In SIAS confluiscono in questo campo anche le informazioni che in ISAD(G) sono presenti nell'elemento **Criteri di ordinamento** (*Area delle informazioni relative al contenuto e alla struttura*) utilizzato per "fornire informazioni sulla struttura interna, l'organizzazione e/o il sistema di classificazione dell'unità di descrizione".

3. Consorzio di bonifica e irrigazione del Canale Lunense

NOTE STORICO-ARCHIVISTICHE: Il 2 aprile 1981 Bruno Bottari, funzionario del Consorzio di bonifica e irrigazione del canale lunense consegnò all' ASSp "buste n. 12 relative all'impianto catastale del Consorzio e n. 1 mappe (in copia)". Il fondo non fu allora né 'cartellinato', né inventariato e solo nel 1997 fu ritrovato l'atto della consegna, le 12 buste ma non le mappe. Le carte, prodotte per lo più intorno alla prima metà del secolo XX, si riferiscono all'impianto catastale del Consorzio d'irrigazione del Canale lunense in Sarzana. Il fondo è formato da estratti partitari dei terreni e dei fabbricati, ricadenti nel territorio delle province di Spezia e Massa Carrara. I partitari sono raggruppati per ordine alfabetico, contraddistinti da un numero progressivo e divisi in 12 buste sulla cui costola sono riportati gli estremi alfabetici.

BIBLIOGRAFIA³⁶

In questo campo vanno riportate le citazioni bibliografiche complete (autore, titolo, edizione) delle pubblicazioni relative direttamente o indirettamente al complesso documentario, tenendo conto che la citazione bibliografica di un inventario a stampa si effettua sulla scheda "strumento di ricerca" mentre i saggi relativi ai soggetti produttori sono da citarsi nelle apposite schede. Per le regole di redazione di questo campo, escluse le formattazioni dei caratteri, il riferimento sono le *Norme per i Collaboratori*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", 2-3/1991.

Esempi:

1. Carte Vincenzo Mistrali

BIBLIOGRAFIA: S. NOTARI, Le Carte Mistrali e i lavori preparatori dei codici parmensi, in "Clio" a. XXVII, n. 1/1991, pp. 105-149.

2. Camera di Commercio di La Spezia

BIBLIOGRAFIA: B. BERNABÒ - P.G. SCARDIGLI, Le istituzioni commerciali, in "La Spezia volti di un territorio", Bari 1992, pp. 503 – 273.

CONSISTENZA³⁷

In questo campo numerico va indicato il numero totale di unità archivistiche di cui è composto il complesso documentario. Il campo indica, quindi, la consistenza materiale o logica del complesso documentario.

SPECIFICHE CONSISTENZA³⁸

Il campo specifica la tipologia di condizionamento delle unità archivistiche (buste, filze, registri, etc) e va espressa con un testo libero usando, dove possibile, delle abbreviazioni.

³⁶ Corrispondente a ISAD(G), *Area delle informazioni relative a documentazione collegata*, **Bibliografia:** "Citare e/o fornire informazioni sulle pubblicazioni che si riferiscono all'unità di descrizione o sono basate sullo studio, l'analisi od una qualche altra forma di utilizzazione di essa. Includere riferimenti a facsimili o a trascrizioni edite".

³⁷ Corrispondente a ISAD(G), *Area dell'identificazione*, **Consistenza e supporto dell'unità di descrizione (quantità, volume, dimensione fisica)**. In ISAD(G) questo dato è presente nell'elemento **Consistenza** insieme a quelli relativi al supporto dell'unità di descrizione e all'eventuale estensione in metri lineari.

³⁸ Corrispondente a ISAD(G), *Area dell'identificazione*, **Consistenza e supporto dell'unità di descrizione (quantità, volume, dimensione fisica)**. In ISAD(G) i dati sul supporto dell'unità di descrizione sono presenti nell'elemento **Consistenza** insieme a quelli relativi alla consistenza materiale o logica e all'eventuale estensione in metri lineari.

Per la compilazione di questo campo valgono le regole per la redazione della Guida Generale³⁹, in particolare per l'uso delle abbreviazioni:

b., bb.	(busta/e)
c., cc.	(carta/e)
cod., codd.	(codice/i)
doc., docc.	(documento/i)
f., ff.	(fascicolo/i)
ms., mss.	(manoscritto/i)
p., pp.	(pagina/e)
perg., pergg.	(pergamena/e)
prot., prott.	(protocollo/i)
reg., regg.	(registro/i)
rep., repp.	(repertorio/i)
rub., rubb.	(rubrica/e)
t., tt.	(tomo/i)
vol., voll.	(volume/i)

Se le tipologie di condizionamento del complesso sono più di una, sono note le consistenze parziali delle singole tipologie e si ritiene significativo indicare tali differenze, è possibile specificarle in questo campo premettendo "di cui".

Esempi:

1.	CONSISTENZA	18
	SPECIFICHE CONSISTENZA	regg.
2.	CONSISTENZA	360
	SPECIFICHE CONSISTENZA	bb. e regg.
3.	CONSISTENZA	59
	SPECIFICHE CONSISTENZA	di cui 46 bb. e 13 regg.

RIPORTO CONS. SOTTOLIVELLI

Il campo ha funzioni di controllo: riporta infatti in maniera automatica la somma delle consistenze dei sottolivelli. Nella scheda di un fondo, ad esempio, sarà inserita la **CONSISTENZA** e nel campo **RIPORTO CONS. SOTTOLIVELLI** verrà automaticamente riportata la somma delle consistenze di tutte le serie del fondo (se inserite) ottenuta in maniera automatica dal programma.

METRI LINEARI⁴⁰

In questo campo numerico va riportata la consistenza totale del complesso documentario espressa in metri lineari. Il campo è fondamentale, insieme a quelli dei coefficienti di valutazione, per il calcolo del valore patrimoniale del complesso documentario. Per i decimali è utilizzabile sia il simbolo "." (punto) che "," (virgola). Una volta inserito il valore dei metri lineari nella scheda di un fondo, non è obbligatorio inserire i valori dei metri lineari nelle schede delle singole serie di quel

³⁹ Cfr. UFFICIO CENTRALE PER I BENI ARCHIVISTICI, *Guida Generale degli Archivi di Stato italiani* (d'ora in poi GGAS), vol. I, Roma, 1981, *Introduzione*, pp.XIII-XIV.

⁴⁰ Corrispondente a ISAD(G), *Area dell'identificazione*, **Consistenza e supporto dell'unità di descrizione (quantità, volume, dimensione fisica)**. In ISAD(G) questo dato, è presente nell'elemento **Consistenza** in alternativa a quelli relativi alla consistenza materiale o logica e al supporto dell'unità di descrizione.

fondo. Naturalmente, inserendo anche queste ultime, lo strumento gestionale che si ottiene risulta più efficace.

RIPORTO M. LINEARI SOTTOLIVELLI

Il campo riporta in maniera automatica la complessiva consistenza, espressa in metri lineari, dei sottolivelli.

Nella scheda di un fondo (complesso documentario di “primo livello”), ad esempio, il campo **RIPORTO M. LINEARI SOTTOLIVELLI** riporterà in maniera automatica la somma dei **METRI LINEARI** di tutte le sue serie (complessi documentari “sottolivelli”), nel caso in cui queste siano state, ovviamente, inserite.

Nel caso in cui vengano inseriti i valori dei metri lineari sia per il complesso documentario di “primo livello” sia per i “sottolivelli”, sarà possibile avere un immediato riscontro della correttezza dei dati: nel caso, infatti, in cui ci sia discordanza tra il valore del campo **METRI LINEARI** di un fondo e il valore del campo **RIPORTO M. LINEARI SOTTOLIVELLI**, il campo lampeggerà per evidenziare tale incongruenza e suggerire un’eventuale correzione.

CONSERVAZIONE- PERIODO- SUPPORTO- RILEVANZA- RARITÀ⁴¹

In attuazione delle recentissime disposizioni (decreto Ministero dell’Economia e Finanze 8 aprile 2002 “Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione” pubblicato sulla G.U. 24 del 30 gennaio 2003) è necessario valutare finanziariamente i fondi archivistici posseduti dagli Archivi di Stato italiani.

Il valore patrimoniale di ciascun fondo archivistico si ottiene moltiplicando il numero di metri lineari per un valore base per metro lineare (5164,57 €), per la somma di questi 5 coefficienti (Stato di conservazione e completezza, Periodo storico dal VII al XXI secolo, Supporto o condizionamento, Rilevanza per la ricerca storica, Rarità e pregio).

ATTENZIONE: con la funzione del menu **Strumenti → Aggiorna valore** nel programma gestionale di SIAS è possibile impostare ed eventualmente aggiornare il valore base citato (5164,57 €, valido dal 30/01/2003). Se tale valore non è impostato, non si otterrà la valutazione patrimoniale dei complessi documentari, perché uno dei fattori della moltiplicazione sarà 0 (zero).

Per chiarire il funzionamento di tale formula riportiamo l’**Allegato B** del decreto citato:

COEFFICIENTI DI IDENTIFICAZIONE			
Archivio di Stato	Fondo	Materiale documentario in metri lineari	Valore base (2003) €5164,57
denominazione	denominazione	n	A= n x valore base



⁴¹ Cfr. in ISAD(G) la definizione di **Valutazione** (appraisal): Il procedimento di determinazione del valore archivistico di un insieme di documenti. Sul Dictionary of Real Estate Terms, la parola Appraisal significa: “An estimate of the value of property, made by a qualified professional called an appraiser.”

COEFFICIENTI DI VALUTAZIONE						
Stato di conservazione e completezza	Periodo storico da VII al XXI secolo	Supporto o condizionamento	Rilevanza per la ricerca storica	Rarità e pregio	Valore di innalzamento qualità	Valore di stima proposto
B	C	D	E	F	G	
Da 0,1 a 10	Da 0,1 a 10	Da 0,1 a 10	Da 0,1 a 10	Da 0,1 a 10	B+C+D+E+F	A x G

ATTENZIONE: Per l'uso dei coefficienti di valutazione si vedano le prime indicazioni contenute nella *Relazione dei lavori della commissione per la valutazione del patrimonio archivistico* (allegato B).

ATTENZIONE: per un corretto uso di questi campi è opportuno decidere preventivamente se attribuire complessivamente un valore al fondo oppure attribuire un valore ai singoli sottolivelli di cui potrebbe essere composto, e considerare la somma dei valori dei sottolivelli come valore complessivo del fondo. Si deve cioè evitare che si crei un disallineamento tra tale somma e la moltiplicazione dei metri lineari complessivi per i coefficienti di valutazione assegnati a livello di fondo, che sarebbe difficoltoso far corrispondere alla media dei coefficienti assegnati alle singole serie.

Si rammenta infine che i fondi tenuti in deposito presso gli Archivi di Stato non devono essere sottoposti a valutazione finanziaria, quindi questi campi non dovranno essere compilati.

VALORE

Il campo mostra il risultato della moltiplicazione dei metri lineari, per il valore base, per la somma dei coefficienti di valutazione, riferito alla scheda di quel complesso.

RIPORTO VALORE SOTTOLIVELLI

Il campo riporta in maniera automatica la cifra complessiva, espressa in Euro, risultato della somma dei valori dei sottolivelli. Nel caso si scelga di effettuare la valutazione (cioè l'inserimento dei coefficienti di valutazione) solo al primo livello, questo campo risulterà vuoto.

Nel caso invece si scelga di effettuare la valutazione per ogni singolo sottolivello (cioè per le singole parti in cui un fondo è suddiviso, comprese quelle non ordinate di esso), si deve avere cura di **completare questa operazione per tutti i sottolivelli**, se necessario anche inserendo dei sottolivelli di tipo "miscelaneo" oppure delle serie "non ordinate". Non è possibile infatti dal punto di vista patrimoniale avere una somma di valori parti diversa dal valore dell'entità che le compone. In questo caso, dunque, con sola funzione di controllo, sarà riportata la somma dei singoli valori ottenuti.

VALORE COMPLESSIVO

Il campo riporta in maniera automatica la cifra complessiva, espressa in Euro.

TOPOGRAFICO

Questo campo testuale serve a descrivere la collocazione topografica nei depositi dell'Istituto del complesso documentario descritto. Il campo, riservato al solo uso interno degli Istituti, non è visibile sul web dagli utenti. In linea generale la struttura descrittiva per l'indicazione della collocazione potrebbe essere quella di "Piano", "Sala", "Scaffale", anche se vista l'estrema varietà dei sistemi di orientamento nei depositi ogni istituto può adattare questo schema alla propria realtà.

Esempi:

1. Archivio di Stato di Venezia

TOPOGRAFICO: Crociera braccio Est, armadio B, scaffale 6

2. Archivio di Stato di Catania

TOPOGRAFICO: Piano terra - Stanza 27 - Scaff. 2 - cass. 13 – 16

LINK AD ALTRE RISORSE WEB

In questo campo vanno segnalati i collegamenti a saggi, pubblicazioni, presentazioni, guide, interpretazioni, etc. relative a quel complesso documentario e disponibili sul web, anche non sul sito dell'Istituto. Si rammenta che eventuali collegamenti a strumenti di ricerca disponibili sul web si inseriscono nell'apposito campo della scheda degli Strumenti di ricerca. L'indirizzo web va riportato omettendo il protocollo di comunicazione (cioè senza <http://>)

Esempio:

Per citare l'intervento di Nicolai Rubinstein di presentazione del fondo "Mediceo Avanti il Principato" al convegno organizzato dall'ASFI:

LINK AD ALTRE RISORSE SUL WEB:

www.archiviodistato.firenze.it/atti_map/rubinstein.htm.

NOTE GESTIONALI

Si tratta di un campo di testo non visibile agli utenti web che può essere utilizzato per annotazioni degli operatori gestionali. Può essere usato per qualsiasi tipo di annotazione⁴², sia relativa alla qualità dei dati della scheda (ad esempio segnalando che non sono ancora completi), sia a caratteristiche particolari del complesso documentario descritto (ad esempio necessità di restauro, urgenza di ricondizionamento, etc.).

VISIBILE SUL WEB

E' un "campo flag", cioè che funziona come un interruttore I/O, on/off, che serve a indicare al programma se i dati sono da pubblicare o meno sul web, cioè se saranno visibili o no agli utenti esterni al programma gestionale. La casella non va spuntata se le informazioni inserite nella scheda non si considerano complete o comunque non si desidera siano ancora visualizzate dagli utenti web.

⁴² In ISAD(G) (*Area delle note*, **Note**) è previsto un campo note utilizzabile per fornire particolari ed informazioni che non possono essere inserite in nessuna delle altre aree. Si ricorda che in SIAS il campo NOTE è fondamentalmente utilizzabile anche per questo tipo di informazioni, ma va tenuto presente che a differenza di ISAD(G) questo campo NON è visibile agli utenti, non vanno, quindi, qui inserite informazioni utili alla comprensione e all'analisi del complesso documentario.

DATA REDAZIONE⁴³

In questo campo va inserita la data (gg/mm/aaaa) di redazione o di ultima modifica della scheda.

REDATTORE⁴⁴

In questo campo va inserito il nome (o i nomi) del redattore e dell'eventuale autore della revisione della scheda. Per le modalità di compilazione si faccia riferimento alle indicazioni fornite per il campo **AUTORE** del modulo "Strumenti di ricerca".

⁴³ Corrispondente a ISAD(G), *Area di controllo della descrizione*, **Data/e della descrizione**.

⁴⁴ Corrispondente a ISAD(G), *Area di controllo della descrizione*, **Nota dell'archivista**. In ISAD(G) questo elemento è utilizzato anche per dare informazioni relative alle fonti consultate per la compilazione della descrizione.

2.3. MODULO STRUMENTI DI RICERCA

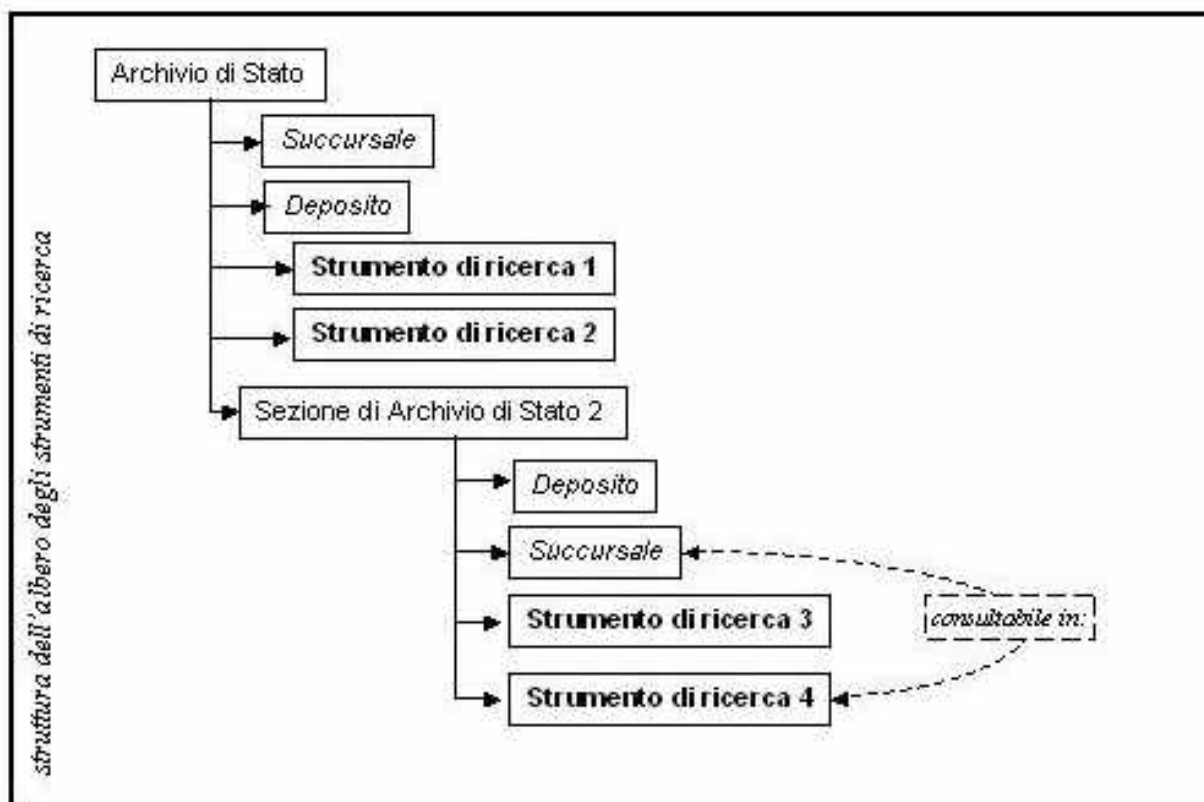


Fig. 3 - Struttura dell'albero degli strumenti di ricerca

Il modulo **Strumenti di ricerca** è finalizzato a fornire informazioni sugli strumenti di accesso ai fondi archivistici conservati presso gli Archivi di stato.

La scheda non serve, pertanto, ad “inventariare”, ma a descrivere bibliograficamente gli strumenti di ricerca.

Compilata la scheda, lo strumento di ricerca viene collegato al complesso documentario, di qualsiasi livello, che descrive. In questo modo il sistema informativo fornisce un quadro della presenza e della distribuzione degli strumenti di ricerca rispetto ai fondi presenti in archivio. Tali informazioni risultano necessarie per una efficace pianificazione dell'attività di inventariazione che si ponga come obiettivo la copertura informativa delle zone di vuoto, quelle per cui, cioè, non si garantisce un idoneo accesso ai documenti, e l'elaborazione di strumenti di ricerca sempre più efficaci per la conoscenza e la valorizzazione del patrimonio documentario.

Nello standard ISAD(G), l'esigenza di segnalare la presenza di strumenti di ricerca collegati ai complessi documentari è soddisfatta mediante l'elemento **Strumenti di**

ricerca nell'Area delle informazioni relative alle condizioni di accesso ed utilizzazione⁴⁵. In SIAS si è scelto invece di dare maggiore importanza agli strumenti di ricerca, prevedendo un modulo autonomo che amplia le informazioni sugli strumenti disponibili per l'accesso ai fondi documentari.

Nella creazione di tale modulo si è tenuto conto di quanto elaborato dal Comitato per gli Standard Descrittivi dell'ICA (ICA/CDS) a proposito delle *Linee-guida per l'elaborazione e la presentazione di strumenti di ricerca*⁴⁶, in particolare riguardo alle indicazioni fornite dagli elementi presenti nelle **Note esplicative agli strumenti di ricerca** e recepite nella struttura del modulo Strumenti di ricerca del SIAS.

Elementi delle "note esplicative relative agli strumenti di ricerca" ⁴⁷	CAMPI CORRISPONDENTI IN SIAS
Responsabilità intellettuale	AUTORE: indicazione del responsabile intellettuale dello strumento di ricerca
Tipologia	TIPOLOGIA e DESCRIZIONE: indicazione relativa alla tipologia dello strumento di ricerca mediante una lista di tipologie di strumenti di ricerca consolidata nella tradizione archivistica italiana. Tale definizione tipologica, unita al campo DESCRIZIONE, esplica efficacemente le regole utilizzate nello strumento di ricerca descritto
Regole generali utilizzate	
Date di redazione e revisione	ANNO/I REDAZIONE: indicazione della data o del periodo di redazione/elaborazione dello strumento di ricerca

Uno degli obiettivi del SIAS è recuperare, coordinare e valorizzare gli strumenti di ricerca già esistenti presso gli Archivi di Stato, indipendentemente dal fatto che questi siano stati redatti in base alle regole internazionali, sostenendo al tempo stesso gli archivisti italiani nell'adozione di ISAD(G) e ISAAR(CPF) per l'elaborazione di nuovi strumenti⁴⁸.

A partire dunque dal "sistema di strumenti" che ogni Archivio viene a costruire utilizzando il modulo Strumenti di ricerca e i collegamenti di questo con l'albero dei complessi documentari, infatti, saranno disponibili nell'ambito del SIAS apposite procedure per l'importazione/rielaborazione di inventari cartacei, a stampa, elettronici o

⁴⁵ L'elemento serve a "dare informazioni su tutti gli strumenti di ricerca esistenti presso l'istituto archivistico o presso il soggetto produttore che possono fornire informazioni sul contesto e il contenuto dell'unità di descrizione".

⁴⁶ *Guidelines for the Preparation and Presentation of Finding Aids*, ICA, Commission on Descriptive Standards 2001, pubblicata in inglese e francese sul sito dell'ICA/CDS, <www.icacds.org.uk/icacds.htm>, traduzione italiana a cura di Francesca Ricci, <www.anai.org/politica/strumenti/Guidelines.pdf>.

⁴⁷ Cfr. il paragrafo 4.1.1. delle *Guidelines for the Preparation and Presentation of Finding Aids*, trad. italiana.

⁴⁸ Cfr. in proposito quanto espresso nelle *Guidelines for the Preparation and Presentation of Finding Aids* a proposito dell'**Applicazione** delle linee guida.

digitalizzati, oltre a moduli specifici per l'inventariazione e la creazione di indici, thesauri, punti d'accesso, etc. , conformi agli standard internazionali.

La scheda SIAS è destinata a descrivere **gli strumenti di ricerca⁴⁹ effettivamente esistenti, su qualsiasi supporto, e resi disponibili agli utenti⁵⁰**. Per ogni singolo strumento di ricerca, cioè, va creata una singola scheda. Questa sarà da collegare al giusto nodo dell'albero dei complessi documentari cui lo strumento si riferisce: i complessi documentari sono strutturati in una gerarchia ad albero, infatti, e ad ogni ramo può essere dunque collegato un inventario.

Ad esempio può esistere un inventario sommario che descrive un fondo, e inventari analitici che descrivono alcune serie (anche più di una) di quello stesso fondo (esempio, il superfondo "Conventi", descritto in un elenco sommario, è composto da un certo numero di archivi/fondi di conventi, che possono o meno essere corredati di un proprio strumento di ricerca, antico o moderno).

Talvolta, inoltre, esistono strumenti che si riferiscono a serie o a tipologie documentarie particolari di più fondi (le pergamene dei conventi, le rubriche dei nomi dei notai, le mappe e i disegni, etc...). In questi casi esisteranno diverse ed autonome schede per

⁴⁹ **Strumento di ricerca** (finding aid). Termine generico per indicare ogni descrizione o mezzo di corredo, elaborato o ricevuto da un archivio nell'esercizio del controllo amministrativo o intellettuale sul materiale archivistico (Glossario ISAD(G)).

⁵⁰ Le *Guidelines for the Preparation and Presentation of Finding Aids*, nell'Appendice A, propongono una classificazione degli "strumenti di ricerca tradizionali o convenzionali" in relazione a ISAD(G) e ISAAR(CPF). Si riporta per intero tale brano dalla traduzione italiana, per il suo indubbio interesse:

Classe A: Strumenti di ricerca che includono solo descrizioni a livello di fondo e/o di sub-fondo. Nella letteratura archivistica internazionale c'è un largo consenso sulle caratteristiche e gli scopi di questa tipologia di strumento di ricerca. Questo consenso si riflette nei termini utilizzati per denominarli: "guide" è il più comune (in inglese e francese); anche "État des fonds" (in francese) e "catalog" (in inglese); "guida" (in italiano); "guía" (in spagnolo); "guia" (in portoghese). Lo scopo della "guida" è offrire una visione d'insieme dei fondi e/o delle raccolte. Le principali caratteristiche della "guida" sono: a) descrivere soltanto i livelli più alti (fondi, sub-fondi); b) fornire una sommaria informazione sui soggetti produttori e il materiale archivistico. Le guide sono elaborate per descrivere il patrimonio di una o più istituzioni archivistiche o per descrivere documentazione relativa a determinate tematiche e/o in formati specifici (mappe, fotografie, ecc.). Oltre alla descrizione del materiale archivistico, le guide possono anche includere informazioni generali sulle istituzioni archivistiche che conservano i documenti e i servizi che forniscono.

Classe B: Strumenti di ricerca che includono descrizioni di materiale archivistico a tutti i livelli, fino al livello del fascicolo compreso. Generalmente, l'unità base della descrizione in questi strumenti di ricerca è la serie. Questi strumenti di ricerca possono o meno includere elenchi di fascicoli o registri, scatole, cartelle ecc. Forniscono comunque tutti gli elementi necessari al recupero del materiale archivistico dei fondi e delle serie descritti. Esempi dei termini utilizzati per questa classe sono "inventory" (in inglese); "inventario" (in italiano e spagnolo); "répertoire" (in francese); "inventário" (in portoghese).

Classe C: Strumenti di ricerca che includono la descrizione di documenti. Questa classe può essere suddivisa in due categorie. La prima categoria comprende le descrizioni di documenti che sono presentati come l'ultimo livello di uno strumento di ricerca relativo ad un fondo nel suo complesso. La seconda categoria comprende le descrizioni di documenti presentati come singole entità senza fornire il contesto gerarchico del documento incluso nello strumento di ricerca. Un esempio della prima categoria può essere un "inventaire" ("sommaire" o "analytique" in francese); "inventario analitico" (in italiano); per la

ogni strumento di ricerca, che sarà necessario collegare a uno o più nodi, anche di livello diverso, dell'albero dei complessi documentari. Quindi non devono essere create, ad esempio, schede di inventari di primo livello non esistenti in realtà, con la sola funzione "di passaggio" agli inventari delle serie, oppure stabilite gerarchie tra gli inventari per creare un'immagine speculare alle gerarchie (legittime) tra i nodi dei complessi documentari corrispondenti.

Gli inventari, infatti, non hanno rapporti gerarchici tra loro, ma vanno considerati come unità informative autonome, simili a unità bibliografiche.

Se può aiutare, il modello è quello della sala di Studio: quali sono gli strumenti che si mettono a disposizione degli utenti? Inventari analitici, inventari sommari, elenchi, indici, rubriche ed anche banche dati, ognuno con un proprio specifico supporto, valenza scientifica e modalità di consultazione.

Spesso, poi, gli strumenti di ricerca sono molteplici per uno stesso fondo archivistico. Nel corso del tempo, soprattutto, possono essere stati elaborati più strumenti, diversi tipologicamente, per consentire l'accesso agli stessi fondi.

In SIAS è importante sottolineare che anche in questi casi gli strumenti di ricerca non devono avere altro legame tra di loro che quello derivante indirettamente dal collegamento al fondo cui si riferiscono. Se si aggiunge un nuovo strumento, cioè, questo dovrà avere SEMPRE una sua scheda *ex novo*, che non sostituirà quella di altri strumenti di ricerca già descritti. A proposito di questi, si potrà decidere se sottrarli alla consultazione (con l'uso del campo **Visibile sul Web**, di cui si dirà più avanti) o meno, lasciandoli a testimonianza dell'attività degli archivisti nel tempo⁵¹.

Una volta create le schede di uno strumento di ricerca e di un complesso documentario, il collegamento tra **strumento di ricerca** e **complesso documentario** può essere impostato in SIAS sia all'interno del **modulo Strumento di ricerca** sia all'interno del **modulo Complesso documentario**.

seconda categoria, un "calendar" (in inglese), "catalogue" (in inglese e francese); "catálogo" (in spagnolo).

⁵¹ L'unica eccezione a quanto detto fin qui, è rappresentata da quegli strumenti di ricerca presenti nelle sale di studio che si riferiscono ad un patrimonio documentario andato perso, a quelli che potrebbero definirsi strumenti per la storia dell'archivio. Si può decidere di descrivere ugualmente tali strumenti, che possono comunque fornire informazioni utili agli studiosi anche se "in negativo", testimoniando cioè documenti per vari motivi andati persi. Per tali strumenti non si effettueranno ovviamente collegamenti a complessi documentari, a meno che non sia stata creata una scheda di complesso documentario "virtuale" in cui viene descritto quanto è andato definitivamente perso, sottratta comunque alla consultazione web.

Il funzionamento di questo modulo si basa sulle regole seguenti, finalizzate sia a stabilire i corretti collegamenti tra strumenti di ricerca e complessi documentari che alla loro corretta comunicazione agli utenti web:

1. **nel caso in cui un inventario descriva un fondo composto da più serie**, lo strumento di ricerca deve essere collegato a tutti i complessi, a tutti i livelli, a cui si riferisce.

Esempio:

L'inventario X descrive il fondo 1, composto dalla serie A, B, C.

Devono essere impostati quindi i seguenti collegamenti (\Leftrightarrow) tra strumento di ricerca e complessi documentari:

INVENTARIO X	\Leftrightarrow	FONDO 1
	\Leftrightarrow	SERIE A
	\Leftrightarrow	SERIE B
	\Leftrightarrow	SERIE C

Impostando tutti i collegamenti in questo modo, tutti i livelli del complesso documentario 1 risulteranno collegati allo strumento di ricerca che, globalmente, li descrive.

Se, erroneamente, l'inventario X fosse stato collegato soltanto al complesso documentario 1:

INVENTARIO X	\Leftrightarrow	FONDO 1
INVENTARIO X		SERIE A
INVENTARIO X		SERIE B
INVENTARIO X		SERIE C

risulterebbero non collegate ad inventari le serie che lo compongono, non essendo stati impostati i corretti collegamenti.

Potrebbe presentarsi anche il caso in cui esistano singoli strumenti che descrivono separatamente le serie di un fondo, ma non sia disponibile un inventario "generale" per l'intero fondo.

Esistono cioè gli inventari x, y e z, rispettivamente riferiti alle serie A, B e C del fondo 1. In questo caso devono essere impostati i seguenti collegamenti (\Leftrightarrow) tra strumenti di ricerca e complessi documentari:

		FONDO 1
INVENTARIO x	\Leftrightarrow	SERIE A
INVENTARIO y	\Leftrightarrow	SERIE B
INVENTARIO z	\Leftrightarrow	SERIE C

2. **nel caso esistano strumenti di ricerca che descrivono solo alcune serie all'interno di un fondo**, vanno fatti gli opportuni collegamenti tra serie inventariate e rispettivo/i strumento/i di ricerca.

Esempio:

Le serie B, D, E e F del fondo 1 sono state inventariate.

Per la serie B esistono due strumenti di ricerca, X e Y, mentre le serie D, E e F sono descritte nell'inventario Z.

Devono essere impostati i seguenti collegamenti (\Leftrightarrow) tra strumento di ricerca e complessi documentari:

FONDO 1

		SERIE A
INVENTARIO X	↔	SERIE B
INVENTARIO Y	↔	SERIE B
		SERIE C
INVENTARIO Z	↔	SERIE D
	↔	SERIE E
	↔	SERIE F

3. **nel caso in cui per un complesso documentario non esista alcuno strumento di ricerca, a nessun livello**, non esisterà nessuna scheda di strumento di ricerca a cui il complesso documentario dovrà essere collegato.

Esempi:

Il fondo 1 composto dalle serie A, B, C non è stato mai inventariato, non esistono elenchi di consistenza o altri strumenti di ricerca:

FONDO 1
SERIE A
SERIE B
SERIE C

2.3.1 Modulo Strumenti di ricerca: STRUTTURA DEI DATI

TITOLO STRUMENTO DI RICERCA

In questo campo, la cui **compilazione** è **obbligatoria**, va inserito il titolo dello strumento di ricerca. Questa denominazione non sempre e non necessariamente corrisponde alla denominazione del fondo/serie cui si riferisce: è il vero e proprio titolo dello strumento di corredo (sia che si tratti di un inventario, di un elenco di versamento, di una rubrica etc.).

Esempi:

1. **TITOLO STRUMENTO DI RICERCA:** Regia Intendenza di Finanza di Parma. Verb+ale di consegna di atti d'archivio
2. **TITOLO STRUMENTO DI RICERCA:** Indice per data delle pergamene dell'ex convento di S. Sisto di Piacenza
3. **TITOLO STRUMENTO DI RICERCA:** Inventario degli atti dello stato di civile di Trapani
4. **TITOLO STRUMENTO DI RICERCA:** Elenco delle Corporazioni religiose di Santa Ninfa
5. **TITOLO STRUMENTO DI RICERCA:** Comune di Caltagirone

ALTRE DENOMINAZIONI

Questa tabella correlata, che si attiva con il bottone apposito, permette di inserire un numero illimitato di denominazioni parallele al titolo dello strumento di ricerca, al fine di migliorare la qualità della scheda informativa e di arricchire le possibilità di ricerca testuale sulle denominazioni.

E' da utilizzare nei casi in cui:

- si voglia esprimere la esistente divisione di un titolo in varie frasi di cui la prima è la principale;
- si vogliano chiarire meglio la particolare tipologia dello strumento (nonostante esista un campo apposito) oppure la denominazione del fondo, anche se non presenti nel titolo effettivo dello strumento.

Nel caso si siano inseriti dati in questa tabella, il bottone ALTRE DENOMINAZIONI diventerà a sfondo bianco invece che grigio.


SUPPORTO

Campo a tendina, la cui compilazione è obbligatoria, che permette di scegliere tra quattro tipologie di supporto dello strumento di ricerca: a stampa, manoscritto, digitalizzato ed elettronico.

A stampa Manoscritto Digitalizzato Elettronico	▼
---	---

A stampa – si riferisce ai casi in cui lo strumento sia stato pubblicato, quindi - tra l'altro - sia consultabile anche in sedi diverse da quella dell'Istituto che conserva le carte descritte. La selezione attiva il campo **EDIZIONE**;

Manoscritto – si riferisce agli strumenti scritti a mano, dattiloscritti o prodotti con programmi di videoscrittura cui è applicabile la formula “ad uso manoscritto”, cioè di cui sostanzialmente siano disponibili una o più copie presso la sala di studio dell’Istituto che conserva le carte descritte;

Digitalizzato – questa opzione attiva il tasto  per le procedure necessarie all’importazione dello strumento di ricerca digitalizzato (immagine digitale oppure testo digitale); si aprirà cioè una finestra per “sfogliare” le risorse del PC ed aprire il file XML MAG (Metadati Amministrativi Gestionali) che “gestisce” l’insieme di files di cui lo strumento sarà costituito.

Elettronico – questa opzione si riferisce agli inventari elettronici basati su data-base, cioè ottenuti strutturando i dati descrittivi in un apposito tracciato attraverso l’ausilio di un programma software, sia che questo nasca specificamente per l’inventariazione archivistica (es. Arianna, Sesamo, Guarini Archivi, GEA, etc.), sia che si tratti di un generico Data Base Management System (es. Microsoft Access, DbIV, Microsoft Excel, etc.). Da questi formati deve necessariamente prodursi (automaticamente o tramite procedure *ad hoc*) una versione in XML dei dati inventariali strutturati. Con questa opzione si attiva il campo **XMLLINK**, che serve a collegare la scheda descrittiva con il file XML dello strumento in formato elettronico. Inoltre con questa opzione, nella versione 3.1 si attiverà un tasto speciale per passare ai moduli per la redazione di nuovi inventari (inventario base, pergamene, sigilli staccati, etc.).

TIPOLOGIA

Campo a tendina, la cui **compilazione** è **obbligatoria**, che permette di descrivere la tipologia dello strumento di ricerca⁵². La sua funzione è utile sia per scopi gestionali che per gli utenti remoti.

<i>inventario analitico</i> <i>inventario sommario</i> <i>elenco</i> <i>indice</i> <i>repertorio</i>	▼
--	---

CONSULTABILE IN

Campo a tendina che permette di precisare la sede dove è possibile consultare lo strumento di ricerca descritto: naturalmente questo campo è attivo soltanto nel caso in cui siano state definite una o più succursali alla sede principale, cioè nel caso in cui esista più di una sala di studio.

<i>sede</i> <i>succursale</i>	▼
----------------------------------	---

⁵² Cfr. GGAS, *Introduzione*, cit., p.23, in cui si dà atto della scelta di citare nelle schede dei fondi solo la presenza di *inventari* (cioè gli inventari analitici del nostro elenco), *inventari sommari*, *elenchi* (con la eventuale specifica “elenco di versamento” per i fondi postunitari) e *indici* (con la eventuale specifica se onomastici, toponomastici, eccetera) tralasciando invece la citazione di repertori e rubriche coeve, non considerati mezzi di corredo. In SIAS il criterio è quello degli strumenti utilizzati effettivamente nelle Sale di studio, quindi includendovi anche quelli coevi alle carte descritte di cui si è verificata la validità di strumento. Per le tipologie di strumenti di ricerca, oltre alla manualistica classica cfr. anche il glossario disponibile sul Web, a cura di P.Carucci, in http://archivi.beniculturali.it/divisione_II/glossario.htm.

AUTORE

In questo campo va inserito, se noto, il nome dell'autore o degli autori (usando tutti caratteri in maiuscolo e separando con trattini i nomi se sono più di uno) che hanno redatto lo strumento di ricerca, anche nel caso in cui si tratti di una pubblicazione. Sono infine da evitare eventuali titoli (dott. prof. e simili) perché ridondanti e non comprensibili ad utenti remoti non italiani). Il riferimento per le regole di redazione di questo campo, escluse le formattazioni dei caratteri, sono le *Norme per i Collaboratori*, estratto da "Rassegna degli Archivi di Stato", 2-3/1991, in part. p. 3

Esempi:

1. F. CHABOD (un solo autore)
2. P. LANZAVECCHIA – G. RATTI (due autori)
3. M. ROSSI-DORIA e P. BEVILAQUA
4. LANZAVECCHIA – RATTI (due autori, di cui si conoscono solo i cognomi)

EDIZIONE

Il campo è attivo e va compilato solo nel caso in cui il **SUPPORTO** dello strumento di ricerca sia **a stampa**. Nel campo si riporterà la citazione bibliografica completa dello strumento pubblicato (autore, titolo, edizione). Il riferimento per le regole di redazione di questo campo, escluse le formattazioni dei caratteri, sono le *Norme per i Collaboratori*, estratto da "Rassegna degli Archivi di Stato", 2-3/1991.

Esempi:

1. D. CALLERI, L'archivio notarile del ducato di Monferrato e gli atti dei notai monferrini, Casale M., Tip. Operaia, 1900, pp. 75;
2. G. CALABRESE, Inventario dell'archivio Trigona della Floresta, in "Archivio storico per la Sicilia orientale", LXXXVI (1990), pp. 147-234.

ANNI REDAZIONE

I campi, la cui **compilazione** è **obbligatoria**, esprimono gli estremi della data di redazione dello strumento di ricerca (non si riferiscono in alcun modo al complesso documentario!). I campi vanno compilati inserendo una data di quattro cifre in ogni campo. Se la datazione dello strumento è precisa, *ad annum*, si ripeterà la stessa data in entrambi i campi. E' opportuno compilare i campi anche nel caso in cui la data di redazione dello strumento sia estremamente incerta (indicando gli estremi cronologici, sempre tradotti in anni anche se riferiti al secolo): questi campi, infatti, contengono le informazioni su cui vengono effettuate le ricerche per data. Omettendo la compilazione dei dati lo strumento di ricerca non comparirebbe tra i risultati delle ricerche compiute attraverso una selezione degli strumenti di ricerca per data di redazione. Va inoltre ricordato che tali date non saranno visibili agli utenti, a differenza della datazione espressa nel campo **DATA EDIZIONE (TESTO)** di cui sotto.

Esempi:

1. Inventario redatto tra il 1950 e il 1961
ANNI REDAZIONE: 1950 - 1961
2. Elenco di consistenza compilato nel 1975
ANNI REDAZIONE: 1975 - 1975
3. Inventario redatto negli anni '50 del '900
ANNI REDAZIONE: 1950 - 1959
4. Repertorio del XVIII secolo
ANNI REDAZIONE: 1700 – 1799

5. Inventario sommario compilato tra fine Ottocento e inizi Novecento
ANNO\I REDAZIONE: 1890 - 1910

DATA\E REDAZIONE (TESTO)

Il campo, la cui **compilazione è obbligatoria**, è un campo testuale e va compilato riportando quanto espresso nel campo **ANNO\I REDAZIONE**. A differenza di quest'ultimo, è possibile indicare una datazione anche non utilizzando strettamente cifre (se necessario). Nel caso in cui le informazioni note sulla data di redazione dello strumento inventariale non siano esatte, quindi, si ha la possibilità in questo campo di inserire una descrizione testuale che esprima tale incertezza cronologica, potendo in questa sede, comunicarla agli utenti.

Esempi:

1. Inventario redatto tra il 1950 e il 1961
DATA\E REDAZIONE (TESTO): (1950- 1961)
2. Elenco di consistenza compilato nel 1975
DATA\E REDAZIONE (TESTO): 1975
3. Inventario composto negli anni '50 del '900
DATA\E REDAZIONE (TESTO): anni '50 sec. XX
4. Repertorio del XVIII secolo
DATA\E REDAZIONE (TESTO): sec. XVIII
5. Repertorio compilato tra fine Ottocento e inizi Novecento
DATA\E REDAZIONE (TESTO): fine sec. XIX - inizio sec. XX

DESCRIZIONE

Le note descrittive da inserire in questo campo si riferiscono strettamente allo strumento di ricerca, alle sue caratteristiche tipologiche, al suo eventuale rapporto con riordinamenti, etc.

Il campo non deve essere utilizzato, invece, per inserire informazioni che si riferiscono al complesso documentario, ad esempio relative alle dinamiche di formazione, aggregazione, versamento, ordinamento delle carte.

Esempio:

Questo inventario riguarda due buste, recuperate nell'ambito del progetto di recupero e riordinamento dell'archivio dell'Archivio di Stato di Parma, disperso e confuso a causa del bombardamento del palazzo della Pilotta nel 1944. I due pezzi individuati si presentano ora come serie archivistica uniforme, descritta da questo inventario analitico, che comprende tra l'altro un indice degli studenti della Scuola annessa all'Archivio dalle origini al 1941.

LINK WEB ESTERNO

Collegamento a specifica pagina web esterna al sistema informativo, dedicata allo strumento di ricerca descritto nella scheda. Questo strumento, sul web, può essere ovviamente in differenti formati: riproduzione digitale di uno strumento cartaceo, banche dati, sistemi informativi con accesso alla riproduzione dei documenti descritti, inventari in formato digitale-testo (HTML o altro). L'indirizzo web va riportato omettendo il protocollo di comunicazione (cioè senza <http://>).

Esempio:

1. Per l'inventario della Camera di Commercio di Trieste disponibile sul web in formato PDF:

LINK WEB ESTERNO: archivi.beniculturali.it/ASTS/inventari/camcom.pdf

2. Per la consultazione dell'inventario del fondo interamente digitalizzato del fondo *Mediceo Avanti il Principato* dell'Archivio di Stato di Firenze):

LINK WEB ESTERNO: www.archiviodistato.firenze.it/Map/index.html

XMLLINK

Collegamento agli inventari elettronici, serve a collegare la scheda descrittiva con il file XML dello strumento in formato elettronico, ed è attivo solo con:

SUPPORTO → Elettronico.

NOTE GESTIONALI

Si tratta di un campo di testo non visibile agli utenti web che può essere utilizzato per annotazioni degli operatori gestionali. Può essere usato per qualsiasi tipo di annotazione, sia relativa alla qualità dei dati della scheda (ad esempio segnalando che non sono ancora completi), sia a caratteristiche particolari dello strumento di ricerca descritto (ad esempio sulla necessità di rilegarlo o restaurarlo etc.).

Il campo può essere utilizzato anche per l'indicazione del numero di catena dello strumento di ricerca nell'ambito di una catalogazione eventualmente presente in Archivio.

VISIBILE SUL WEB

E' un "campo flag", cioè che funziona come un interruttore I/O, on/off, che serve a indicare al programma se i dati sono da pubblicare o meno sul web, cioè se saranno visibili o no agli utenti esterni al programma gestionale.

La casella non va spuntata se le informazioni della scheda non sono complete o comunque non si desidera siano ancora visualizzate dagli utenti web.

DATA REDAZIONE⁵³

In questo campo va inserita la data (gg/mm/aaaa) di redazione o di modifica della scheda.

REDATTORE⁵⁴

In questo campo va inserito il nome (o i nomi) del redattore e dell'eventuale autore della revisione della scheda. Per le modalità di compilazione si faccia riferimento alle indicazioni fornite per il campo **AUTORE** di questo modulo.

⁵³ Corrispondente a ISAD(G), *Area di controllo della descrizione*, **Data/e della descrizione**.

⁵⁴ Corrispondente a ISAD(G), *Area di controllo della descrizione*, **Nota dell'archivista**. In ISAD(G) questo elemento è utilizzato anche per dare informazioni relative alle fonti consultate per la compilazione della descrizione.

2.4 MODULO SOGGETTI PRODUTTORI

“Ci sono numerose ragioni per le quali può dimostrarsi utile raccogliere ed aggiornare separatamente le informazioni di contesto. Una prassi di questo genere permette di collegare tali informazioni alla documentazione archivistica dello stesso/i soggetto/i produttore/i che fosse conservata in più istituzioni archivistiche, o alla documentazione archivistica e al materiale bibliografico, riconducibili allo/agli stesso/i soggetto/i produttore/i, conservati separatamente, o alla documentazione corrente che sia ancora custodita dal soggetto produttore. Tali connessioni possono facilitare la ricerca storica e migliorare le pratiche di gestione degli archivi correnti.”

da: ISAAR(CPF) prima edizione, *Presupposti e finalità*

Il SIAS raccoglie pienamente l'esigenza di trasformazione del modello di descrizione tradizionale basato sull'inclusione della descrizione dei soggetti produttori all'interno della descrizione dei singoli fondi, considerando cioè insita nella stessa denominazione del fondo la sua origine⁵⁵.

Può definirsi **soggetto produttore di un complesso archivistico** “l'organismo o la persona che ha prodotto, accumulato e/o conservato e usato la documentazione nello svolgimento della propria attività personale o istituzionale”⁵⁶.

In SIAS, come nei più evoluti sistemi informativi archivistici, è stata pensata una **gestione completamente separata delle descrizioni dei soggetti produttori**, prevedendo la connessione con le descrizioni della documentazione archivistica prodotta da ciascun soggetto all'opportuno livello (fondo, serie, sottoserie ecc.). Il riferimento principale di tale strutturazione è lo standard ISAAR(CPF)²⁵⁷.

⁵⁵ Anche lo standard descrittivo archivistico ISAD(G) prevede l'indicazione, in un apposito elemento nell'area del contesto, del soggetto produttore nell'ambito della descrizione del complesso documentario. In ISAD(G) gli elementi di descrizione del soggetto produttore sono due: **Denominazione del/dei soggetto/i produttore/i** e **Storia istituzionale/amministrativa, nota bibliografica**. Il primo elemento viene utilizzato per “Identificare il soggetto (o i soggetti) produttori dell'unità di descrizione”, il secondo per “fornire una storia istituzionale/amministrativa o un profilo biografico del soggetto produttore (o dei soggetti produttori), per collocare la documentazione nel proprio contesto e facilitarne la comprensione”.

⁵⁶ Cfr. la definizione di **Provenienza** (*provenance*), nel glossario ISAAR(CPF)2. Come pure nella premessa al Sistema Informatico dell'Archivio di Stato di Firenze: “Per soggetto produttore deve intendersi l'ente, la persona, la famiglia che ha prodotto il complesso archivistico e che quindi ha determinato non solo e non tanto la produzione materiale dei documenti che compongono quest'ultimo ma soprattutto le sue modalità di aggregazione e conservazione; per gli enti, ciò a prescindere dal ruolo istituzionale e dalla posizione gerarchica ricoperta all'interno di un'organizzazione complessa”, cfr. D. BONDIELLI – S. VITALI, *Descrizioni archivistiche sul web: la guida on line dell'Archivio di Stato di Firenze* in “Centro di ricerche informatiche per i beni culturali della Scuola Normale Superiore. Bollettino d'informazioni”, X (2000), n. 2, disponibile anche all'indirizzo Web: www.archiviodistato.firenze.it/materiali/siasfi.pdf.

⁵⁷ In ISAAR(CPF), *Struttura e uso dello standard*, si precisa tale connessione: “Questo standard è concepito per essere usato in unione a ISAD(G) – General International Standard Archival Description, seconda edizione e a standard nazionali di descrizione archivistica. Quando questi standard sono utilizzati insieme nel contesto di un sistema di descrizioni archivistiche o di una rete, i record d'autorità dovranno essere collegati alla descrizione degli archivi e viceversa” (ISAAR(CPF): *Standard internazionale per i record d'autorità archivistici di enti, persone, famiglie*, traduzione italiana di *International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families*, seconda

In linea con questo standard, SIAS ha previsto tre schede distinte per le diverse tipologie di soggetti produttori (ENTE – FAMIGLIA – PERSONA), incorporando nel sistema stesso, quindi, la definizione della **Tipologia del soggetto produttore**⁵⁸.

Nella seconda edizione di ISAAR(CPF) vengono indicati in dettaglio gli elementi della descrizione essenziali per lo scambio d'informazioni a livello internazionale:

Elementi essenziali in ISAAR(CPF)2	Campi corrispondenti in SIAS		
	ENTE	FAMIGLIA	PERSONA
Codice identificativo del record d'autorità	CODICE IDENTIFICATIVO	CODICE IDENTIFICATIVO	CODICE IDENTIFICATIVO
Tipologia del soggetto produttore	i moduli sono già divisi per ENTE – FAMIGLIA – PERSONA		
Forma/e autorizzata/e del nome	DENOMINAZIONE	DENOMINAZIONE	COGNOME E NOME
Date di esistenza	ANNO INIZIO – ANNO FINE di esistenza	ANNO INIZIO – ANNO FINE di esistenza	DATA NASCITA – DATA MORTE + ANNO INIZIO – ANNO FINE di attività

A differenza della prima edizione, però, gli elementi dello standard non sono più differenziati a seconda che il soggetto sia un ente, una famiglia o una persona.

La possibilità di stabilire relazioni tra soggetti produttori, e tra questi e liste d'autorità per la loro contestualizzazione storico-istituzionale, funzionalità queste su cui insiste la seconda edizione di ISAAR(CPF) e sulla cui utilità non si può non essere d'accordo, non sono attualmente attive nel SIAS, alla luce delle considerazioni espresse nell'**Introduzione**. Crediamo infatti che la creazione di liste d'autorità dei soggetti produttori degli archivi italiani sia un obiettivo non immediato, dovendosi confrontare da un lato con la necessità di condivisione di tali liste da parte di molti soggetti, istituzionali e non⁵⁹ e dall'altro con la poca pratica in Italia nella descrizione separata, specie se riferita alla complessa trama dei soggetti produttori degli archivi di antico regime, intrico ancora non del tutto dipanato. Si rimandano pertanto alla futura creazione del Sistema Archivistico Nazionale le problematiche tecniche, scientifiche e gestionali legate alla costituzione di liste d'autorità per i soggetti produttori degli archivi italiani.

edizione, 2004, traduzione italiana di Stefano Vitali, d'ora in poi ISAAR(CPF)2, disponibile all'indirizzo Web http://www.anai.org/attivita/N_isaar/Isaar_Italia_versione_corretta_2.pdf.

⁵⁸ In ISAAR(CPF)2, *Area dell'identificazione*.

⁵⁹ Tale obiettivo sarebbe infatti uno dei punti centrali del futuro Sistema Archivistico Nazionale, una complessa piattaforma informatica condivisa da Archivi di Stato, Soprintendenze, Regioni e altri soggetti creatori o gestori di sistemi informativi archivistici.

Per quanto riguarda il codice identificativo, **la struttura del codice**, visualizzabile per ogni scheda dei soggetti produttori, su SIAS ha questa struttura:

- **codice paese** UNI EN 23166:1995 *Codici per la rappresentazione dei nomi dei paesi*, "IT" per Italia;
- codice **Istituto archivistico di riferimento** selezionato dal menu a tendina del campo **SIGLA ISTITUTO** nella scheda **ISTITUTO** (sigla degli Archivi di Stato come da elenco in allegato A)⁶⁰;
- **codice alfanumerico** preceduto dalla sigla del tipo di dato (CP= Creator Persons; CF= Creator Families; CB=Creator Corporate Bodies), assegnato automaticamente dal programma e non modificabile.

Esempio:

IT-ASPA-CCB10046 per il soggetto produttore-ente "Delegazione dei beni confiscati ai possessori esteri e nazionali residenti all'estero", scheda compilata dall'Archivio di Stato di Palermo.

Scopo del modulo "Produttori" del SIAS, è descrivere un ente, una persona, o una famiglia come entità autonome all'interno del sistema di descrizione archivistica, distinguendo dunque nettamente il contesto di produzione dei fondi dalla loro specifica descrizione (per cui vedi il modulo sui Complessi Documentari).

Principio base di cui tener conto è la necessità di descrivere all'interno del sistema **solo i soggetti che hanno prodotto complessi documentari presenti nel sistema stesso**, avendo cura, una volta creata la scheda del soggetto, di stabilire il collegamento informatico al relativo complesso documentario. Si deve evitare assolutamente, cioè, che si perda il valore informativo essenziale, quello del legame dinamico tra il soggetto produttore e le carte prodotte.

Perché tale legame sia corretto ed efficace il SIAS consente di **collegare allo stesso complesso documentario più soggetti produttori, e allo stesso soggetto produttore più complessi documentari**.

Ad esempio, alcuni archivi di famiglie sono il risultato dell'aggregazione di archivi familiari diversi, a causa probabilmente del collegamento/fusione delle varie famiglie per motivi dinastici. Si devono quindi collegare al complesso documentario "Archivio della Famiglia XXX-YYY", nel caso in cui non sia corretto suddividerlo in più serie corrispondenti alle varie famiglie (tutte informazioni chiarite nella scheda del complesso

documentario), due schede distinte per i soggetti produttori/famiglia. All'inverso, nel caso in cui le carte prodotte da un soggetto produttore, per motivi legati alla sua attività oppure per altre vicende, siano state divise in più complessi documentari, conservati e tramandati cioè in maniera distinta, è opportuno collegare allo stesso soggetto più complessi documentari. Questa eventualità vale anche (e soprattutto) nel caso di archivi separati in più parti oggi presenti in Archivi di Stato diversi, che attraverso questo sistema informativo possono far convergere le proprie informazioni sullo stesso soggetto produttore.

Esempi:

1. **DENOMINAZIONE:** Archivio Belmonte

Nella scheda del complesso documentario si chiarisce come il fondo sia il risultato dell'aggregazione di archivi familiari diversi: "il fondo aggrega documentazione relativa alla Casa Ventimiglia (1129-1832), alla Casa Monroy (1129-1832) e alla Casa Monroy di Belmonte, (1832-1931). Comprende scritture relative alle famiglie Afflitto, Monroy, Ventimiglia e a quelle loro legate da rapporti di parentela e/o interesse come Rosselli e Speciale, Belloch, Bargellino e Cottone, Perollo Cappasanta, Scuderi, Palma, Settimo, Riggio". Il soggetto produttore non può essere solo la Famiglia Monroy di Belmonte, dunque, ma perlomeno anche le famiglie Ventimiglia e Monroy.

2. **DENOMINAZIONE:** Archivio Farnese

E' nota la vicenda delle carte della famiglia Farnese, che comprendevano la documentazione della celebre famiglia di origine laziale, i carteggi personali dei vari personaggi e quelli di governo del ducato di Parma e Piacenza, trasportate in fretta e furia a Napoli da don Carlos di Borbone nel 1734 e tornate nel XVIII secolo a Parma, loro sede naturale, solo parzialmente, in più viaggi e subendo notevoli perdite. A Napoli, poi, buona parte della porzione di archivio rimasto fu incendiata nel corso della Seconda guerra mondiale. Oggi nei due Archivi di Stato sono conservati due e più complessi documentari riconducibili tutti al soggetto produttore famiglia Farnese.

⁶⁰ Il codice identificativo del soggetto produttore farà sempre riferimento, tramite la sigla dell'istituto archivistico, all'Archivio di Stato **e non alla Sezione di Archivio di Stato** che, eventualmente, conserva i complessi documentari a cui sono collegati i soggetti produttori.

2.4.1 Modulo Soggetti produttori: STRUTTURA DEI DATI

2.4.1.1. SCHEDA SOGGETTI PRODUTTORI - PERSONE

Con soggetto produttore-persona si intende “**la persona fisica, vale a dire il soggetto di diritto (entità titolare di diritti e doveri nell’ambito di un determinato ordinamento giuridico) che coincide fisicamente con un singolo individuo**”⁶¹.

COGNOME E NOME⁶²

In questo campo, la cui **compilazione è obbligatoria**, vanno riportati, nell’ordine, cognome (o patronimico o provenienza) e nome, separati da una virgola, del soggetto produttore-persona. Il cognome va inserito come riportato dalle fonti, prediligendo quando possibile, anche retrospettivamente, la forma attestata all’anagrafe, da quando attiva, o quella fissata in genere tra XVIII e XIX secolo, seguendo comunque le forme tipiche del luogo e del tempo⁶³.

Esempi:

1. **COGNOME E NOME:** Mistrali, Vincenzo
2. **COGNOME E NOME:** Della Rovere, Antonio
3. **COGNOME E NOME:** Depero, Fortunato
4. **COGNOME E NOME:** Di Lorenzo, Baldassarre
5. **COGNOME E NOME:** De Milano, Antonino

ALTRE DENOMINAZIONI⁶⁴

In questo campo vanno riportati i nomi con i quali la persona può essere conosciuta, diversi da quello scelto come denominazione principale. Altre denominazioni possono essere rappresentate da:

- altre forme dello stesso nome;
- altri nomi, ad esempio quelli derivanti da mutamenti nel tempo, pseudonimi, nomi da nubile, nomi e titoli prenominali o postnominali, titoli onorifici posseduti dalla persona;
- denominazioni in un’altra lingua.

Esempi:

1. Depero, Fortunato
ALTRE DENOMINAZIONI: De Pero, Fortunato

Nel caso si siano inseriti dati in questa tabella, il bottone ALTRE DENOMINAZIONI diventerà a sfondo bianco invece che grigio.

PROFESSIONE, TITOLI E QUALIFICA⁶⁵

Il campo, la cui **compilazione è obbligatoria**, serve ad individuare la professione,

⁶¹ F. VALENTI, *Scritti e lezioni di archivistica, diplomatica e storia istituzionale*, a cura di D. GRANA, in “Pubblicazioni degli Archivi di Stato”, Roma, 2000; cfr. in part. p.170.

⁶² Corrispondente a ISAAR(CPF)2, *Area dell’identificazione*, **Forma/e autorizzata/e del nome**.

⁶³ Cfr. anche ISAAR(CPF)1, *Area delle informazioni*, **Personae, Nomi**.

⁶⁴ In SIAS confluiscono in questo campo gli elementi ISAAR(CPF) 2 **Forme parallele del nome, Forme del nome normalizzate secondo altre norme e Altre forme del nome**, dell’*Area dell’identificazione*.

⁶⁵ Corrispondente a ISAAR(CPF)2, *Area della descrizione*, **Funzioni, occupazioni e attività**.

l'ambito di attività, la principale occupazione della persona. Si tenga conto che il campo **NOTE BIOGRAFICHE** è dedicato alla trattazione completa dell'attività della persona, quindi in questo campo vanno privilegiate la/le occupazioni principali.

Esempi:

1. Mistrali, Vincenzo

PROFESSIONE, TITOLI E QUALIFICA: barone, ministro delle finanze

2. Della Rovere, Antonio

PROFESSIONE, TITOLI E QUALIFICA: segretario e archivista della Zecca di Palermo

3. Depero, Fortunato

PROFESSIONE, TITOLI E QUALIFICA: pittore, scenografo, grafico pubblicitario, designer, scrittore, poeta

DATA NASCITA - DATA MORTE⁶⁶

I campi vanno compilati inserendo le date di nascita e di morte, quando conosciute, secondo lo schema *gg/mm/aaaa*.

Esempi:

1. Cornacchia, Ferdinando

DATA NASCITA: 01/01/1768

DATA MORTE: 06/02/1842

2. Della Rovere, Antonio

DATA NASCITA: 14/09/1771

DATA MORTE: 27/07/1837

3. Depero, Fortunato

DATA NASCITA: 30/03/1892

DATA MORTE: 29/11/1960

LUOGO NASCITA - LUOGO MORTE⁶⁷

I campi vanno compilati inserendo i luoghi di nascita e di morte, quando conosciuti, avendo cura di indicare, tra parentesi la provincia (scritta per esteso) della località non attualmente capoluoghi di provincia.

Area "Attività"

LUOGHI E/O AREE GEOGRAFICHE⁶⁸

Il campo, la cui **compilazione è obbligatoria**, deve essere utilizzato per individuare uno o più luoghi, o un'area geografica, in cui il soggetto produttore-persona ha prevalentemente svolto la sua attività. Per le località non attualmente capoluoghi di provincia va specificata, tra parentesi, la provincia per esteso.

Esempi:

1. Mistrali, Vincenzo

LUOGHI E/O AREE GEOGRAFICHE: Parma Piacenza e Guastalla, ducato

2. Della Rovere, Antonio

LUOGHI E/O AREE GEOGRAFICHE: Sicilia

⁶⁶ Corrispondente a ISAAR(CPF)2, *Area della descrizione*, **Date di esistenza**.

⁶⁷ In ISAAR(CPF) 2 questo dato è inserito, insieme ad altre informazioni, nell'elemento **Luoghi** dell'*Area della descrizione*.

⁶⁸ In ISAAR(CPF) 2 questo dato è inserito, insieme ad altre informazioni, nell'elemento **Luoghi** dell'*Area della descrizione*.

3. Di Franco Diego
LUOGHI E/O AREE GEOGRAFICHE: Leonforte (Enna)

ANNO INIZIO – ANNO FINE⁶⁹

I campi, la cui **compilazione** è **obbligatoria solo per il campo ANNO INIZIO**, indicano il periodo, cioè le date estreme, in cui è attestata l'attività della persona. I campi vanno compilati anche quando si hanno a disposizione informazioni non precisissime sul periodo di attività del soggetto produttore. Va ricordato, infatti, che i dati inseriti nei campi **ANNO INIZIO – ANNO FINE** vengono utilizzati per effettuare ricerche per estremi cronologici di attività. Nei casi in cui la persona sia ancora vivente ed attiva, si può indicare tale circostanza **lasciando in bianco** il campo **ANNO FINE**. La non compilazione del campo, quindi, ha un preciso valore informativo e pertanto l'erronea non compilazione produrrebbe errori in fase di ricerca, presentando tra i soggetti produttori "persone" in attività fino ai nostri giorni anche persone non più in attività e magari non in vita. Per la compilazione dei campi cfr. quanto detto nel modulo Complessi documentari a proposito dei campi **ANNO INIZIO – ANNO FINE**.

Esempi:

1. Mistrali, Vincenzo

ANNO INIZIO: 1802

ANNO FINE: 1846

2. Della Rovere, Antonio

ANNO INIZIO: 1794

ANNO FINE: 1837

ESTREMI CRONOLOGICI (TESTO)

Il campo, la cui **compilazione** è **obbligatoria**, è un campo testuale e va compilato riportando quanto espresso nei campi **ANNO INIZIO – ANNO FINE**. A differenza di questi ultimi, è possibile indicare una datazione anche non utilizzando soltanto cifre (se necessario). Per la compilazione del campo cfr. quanto detto nel modulo Complessi documentari a proposito dei campi **ESTREMI CRONOLOGICI (TESTO)**.

Esempi:

1. Mistrali, Vincenzo

ANNO INIZIO: 1802 **ANNO FINE:** 1846

ESTREMI CRONOLOGICI (TESTO): (1802-1846)

2. Della Rovere, Antonio

ANNO INIZIO: 1794 **ANNO FINE:** 1837

ESTREMI CRONOLOGICI (TESTO): (1794 - anni '30 del sec.XIX)

3. Andreotti, Giulio

ANNO INIZIO: 1944 **ANNO FINE:**

ESTREMI CRONOLOGICI (TESTO): (1944 -)

⁶⁹ In ISAAR(CPF)2 questo dato può essere inserito nell'elemento **Date di esistenza** dell'*Area della descrizione*.

NOTE BIOGRAFICHE⁷⁰

Il campo va compilato descrivendo sinteticamente le informazioni biografiche significative riguardo il soggetto produttore-persona. Ad esempio quelle relative alle sue principali aree di residenza, alla sua nazionalità o cittadinanza, alle sue principali occupazioni e carriera, ai suoi ambiti di attività, ai progetti ed iniziative intraprese o ad azioni o relazioni significative. Questo campo può anche essere utilizzato per ogni eventuale informazione relativa a risultati o successi significativi, comprese onorificenze, decorazioni e riconoscimenti pubblici degni di nota. In questo campo possono anche essere segnalate (per mezzo di un “vedi anche”) eventuali altre schede di soggetti produttori correlate⁷¹.

Esempi:

1. Mistrali, Vincenzo

NOTE BIOGRAFICHE: Figura emblematica del ceto dirigente parmense a cavallo tra la dominazione francese e la Restaurazione, figlio di un “povero ed onesto operaio”, terminò i suoi studi grazie alla protezione del potentissimo banchiere Serventi e del conte Stefano Sanvitale di cui fu segretario particolare prima, ufficiale nella Mairie di Parma poi. Ebbe una carriera sfolgorante, prima nel periodo napoleonico (direttore del Deposito di mendicità del dipartimento del Mediterraneo prima, dell’Arno poi, prefetto di Ginevra, viceprefetto di Grosseto) ed in quello della Restaurazione (consulente dell’Imperatore Francesco I sull’organizzazione del governo dei ducati, membro influente della commissione di revisione del codice civile, membro del Consiglio di Stato, governatore di Parma e Guastalla, commissario straordinario dopo i moti del 1831), che concluse come presidente delle finanze, fino alla morte nel 1846, e consigliere intimo della duchessa Maria Luigia, la quale provvide anche che fossero estinti i debiti privati del Mistrali a carico dell’erario.

2. Della Rovere, Antonio

NOTE BIOGRAFICHE: Avviato alla carriera giuridica Antonio Della Rovere assunse nel 1794 l’incarico di segretario e archivistica della Zecca di Palermo; socio dell’Accademia del Buon Gusto (1794-99), segretario e mastro notaro della Deputazione del Regno (1809-10), direttore del Ministero di Stato, ripartimento interno a Palermo (1817-20), procuratore generale del Re presso la Gran Corte dei Conti (1827). Durante la sua vita ricoprì altre cariche politiche e pubbliche, tra cui quella di Delegato della Amministrazione generale dello stralcio, producendo numerose opere di carattere amministrativo-economico e letterario di cui resta poco.

BIBLIOGRAFIA E FONTI⁷²

In questo campo vanno riportate le citazioni bibliografiche complete (autore, titolo, edizione) delle pubblicazioni relative direttamente o indirettamente al soggetto produttore-persona, tenendo conto che le citazioni bibliografiche di pubblicazioni inerenti la documentazione prodotta dal soggetto si effettuano sulla scheda “Complesso documentario”. Per le regole di redazione di questo campo, escluse le formattazioni dei caratteri, il riferimento sono le *Norme per i Collaboratori*, in “Rassegna degli Archivi di Stato”, 2-3/1991.

Esempi:

1. Cornacchia, Ferdinando

⁷⁰ In questo campo possono confluire informazioni che in ISAAR(CPF)2 sono interamente o parzialmente inserite in diversi elementi dell’*Area della descrizione* (**Luoghi, Storia, Funzioni, occupazioni e attività, Relazioni con altri soggetti**) e nell’*Area delle relazioni*.

⁷¹ In SIAS possono essere segnalate in questo campo le eventuali relazioni con altri soggetti produttori a cui ISAAR(CPF) 2 riserva l’*Area delle relazioni*.

⁷² Corrispondente a ISAAR(CPF)2, *Area di controllo, Fonti*.

BIBLIOGRAFIA E FONTI: F. LEMMI, Sui margini del Congresso di Vienna. Diario di Ferdinando Cornacchia (Gennaio-Settembre 1815), Società Anonima Editrice Dante Alighieri, Genova-Roma-Napoli-Città di Castello 1940; L. BULFERETTI, Un diario ai margini del congresso di Vienna, in "Studi di storia medievale e moderna in onore di Ettore Rota", a cura di P. VACCARI e P.F.PALUMBO, Roma 1958, pp.357-392. Le fonti utili dell'Archivio di Stato di Parma sono: Comune di Parma, Anzianato, b. 623, Governo provvisorio e Reggenza per Maria Luigia, carte Magawly, b.34, ASPR, Presidenza dell'Interno, Atti sovrani, b.565, ASPR, Segreteria di Stato e di Gabinetto, b.391 "Ripristino del Governo Ducale".

2. Della Rovere, Antonio

BIBLIOGRAFIA E FONTI: A. BONOFEDE, Antonino Della Rovere, in "Biografia e ritratti di illustri siciliani morti nel cholera l'anno 1837", Palermo 1838, pp. 101-120.

NOTE GESTIONALI

Si tratta di un campo di testo non visibile agli utenti web che può essere utilizzato per annotazioni degli operatori gestionali. Può essere usato per qualsiasi tipo di annotazione, ad esempio quelle relative alla qualità dei dati della scheda (incompletezza dei dati, necessità di confronto con altri Archivi o di approfondimenti, etc.).

VISIBILE SUL WEB

E' un "campo flag", cioè che funziona come un interruttore I/O, on/off, che serve a indicare al programma se i dati sono da pubblicare o meno sul web, cioè se saranno visibili o no agli utenti esterni al programma gestionale.

La casella non va spuntata se le informazioni della scheda non sono complete o comunque non si desidera siano ancora visualizzate dagli utenti web.

DATA DI REDAZIONE⁷³

In questo campo va inserita la data (gg/mm/aaaa) di redazione o di modifica della scheda.

REDATTORE⁷⁴

In questo campo va inserito il nome (o i nomi) del redattore e dell'eventuale autore della revisione della scheda. Per le modalità di compilazione si faccia riferimento alle indicazioni fornite per il campo **AUTORE** del modulo "Strumenti di ricerca".

⁷³ Corrispondente a ISAD(G), Area di controllo, **Data di redazione, revisione o cancellazione.**

⁷⁴ Corrispondente a ISAD(G), Area di controllo, **Note sulla compilazione del record.**

2.4.1.2 SCHEDA SOGGETTI PRODUTTORI - FAMIGLIE

Nella definizione delle famiglie come soggetti produttori di archivi, si deve tenere conto che, come molto chiaramente esposto da Filippo Valenti, “l’istituto della famiglia è uno dei più complessi e ambigui da definire in termini giuridici”⁷⁵.

Per quanto riguarda la nozione di famiglia solo in quanto soggetto produttore di archivi si deve allora considerare come questa è difficilmente considerabile *in toto* un soggetto di diritto (un *ente*, cioè), essendo perlopiù pensabile come insieme complesso e variabile dei diritti e dell’attività dei suoi singoli componenti. Nel caso degli archivi dinastici, poi, di famiglie regnanti, è ancora più difficile scindere le carte familiari da quelle di governo, e i diritti personali o familiari (allodiali) da quelli derivanti dalla qualità di regnanti.

Si rimanda comunque all’ampia bibliografia giuridica e archivistica in materia e soprattutto ai volumi di guida agli “Archivi di famiglie” statali o vigilati, editi dall’Ufficio centrale per i beni Archivistici⁷⁶.

DENOMINAZIONE⁷⁷

In questo campo, la cui **compilazione** è **obbligatoria**, va riportata la denominazione della famiglia, che potrà avere un cognome semplice o composto. Non è necessario premettere “famiglia” né altri prefissi. Da non confondere la denominazione della famiglia con quella dell’archivio familiare.

Esempi:

1. **DENOMINAZIONE:** Xara
2. **DENOMINAZIONE:** Moncada di Paternò
3. **DENOMINAZIONE:** Trigona della Floresta

ALTRE DENOMINAZIONI⁷⁸

In questo campo vanno riportati i nomi con i quali la persona può essere conosciuta, diversi da quello scelto come denominazione principale. Altre denominazioni possono essere rappresentate da:

- altre forme dello stesso nome
- altri nomi, ad esempio quelli derivanti da mutamenti nel tempo, pseudonimi, nomi da nubile, nomi e titoli prenominali o postnominali (ad esempio,

⁷⁵ Cfr. F. VALENTI, *cit.*, pp. 170-172, per quanto concerne la “Famiglia o casato o dinastia”.

⁷⁶ UFFICIO CENTRALE PER I BENI ARCHIVISTICI, *Archivi di famiglie e di persone. Materiali per una guida*. I. *Abruzzo-Liguria*, a cura di G. PESIRI, M. PROCACCIA, I. P. TASCINI, L. VALLONE, coordinamento di G. DE LONGIS CRISTALDI, Roma 1991 e *Archivi di famiglie e di persone. Materiali per una guida*, II, *Lombardia-Sicilia*, a cura di G. PESIRI, M. PROCACCIA, I. P. TASCINI, L. VALLONE, coordinamento di G. DE LONGIS CRISTALDI, Roma 1998.

⁷⁷ Corrispondente a ISAAR(CPF)2, *Area dell’identificazione*, **Forma/e autorizzata/e del nome**.

⁷⁸ In SIAS confluiscono in questo campo gli elementi ISAAR(CPF) 2 **Forme parallele del nome**, **Forme del nome normalizzate secondo altre norme** e **Altre forme del nome**, dell’*Area dell’identificazione*.

titolo di nobiltà), titoli onorifici posseduti in successione da membri della stessa famiglia⁷⁹

- denominazioni in un'altra lingua

Esempio:

DENOMINAZIONE: Xara

ALTRE DENOMINAZIONI: Sciara

Nel caso si siano inseriti dati in questa tabella, il bottone ALTRE DENOMINAZIONI diventerà a sfondo bianco invece che grigio.

TITOLI

In questo campo vanno riportati il titolo nobiliare o altri titoli importanti del soggetto produttore-famiglia.

Esempi:

1. Burgio di Aragona

TITOLI: principi

2. Restia

TITOLI: marchesi

3. Xara

TITOLI: amministratori sull'isola di Malta dei feudi Trigona

Area “Esistenza”

ANNO INIZIO – ANNO FINE⁸⁰

I campi, la cui **compilazione** è **obbligatoria solo per il campo ANNO INIZIO**, indicano il periodo, cioè le date estreme, in cui è attestata l'esistenza della famiglia. I campi vanno compilati anche quando si hanno a disposizione informazioni non precisissime sul periodo di esistenza della famiglia. Va ricordato, infatti, che i dati inseriti nei campi **ANNO INIZIO – ANNO FINE** vengono utilizzati per effettuare ricerche per estremi cronologici di esistenza. Nei casi in cui la famiglia esista ancora e sia attiva, si può indicare tale circostanza **lasciando in bianco** il campo **ANNO FINE**. La non compilazione del campo, quindi, ha un preciso valore informativo e pertanto l'erronea non compilazione produrrebbe errori in fase di ricerca, presentando tra i soggetti produttori “famiglia” in attività fino ai nostri giorni anche famiglie non più in attività e magari estinte. Per la compilazione dei campi cfr. quanto detto nel modulo Complessi documentari a proposito dei campi **ANNO INIZIO – ANNO FINE**.

Esempi:

Xara

ANNO INIZIO: 1551

ANNO FINE: 1660

ESTREMI CRONOLOGICI (TESTO)

Il campo, la cui **compilazione** è **obbligatoria**, è un campo testuale e va compilato riportando quanto espresso nei campi **ANNO INIZIO – ANNO FINE**. A differenza di questi ultimi, è possibile indicare una datazione anche non utilizzando soltanto cifre

⁷⁹ Cfr. anche in particolare ISAAR(CPF)1, **Intestazione d'autorità**, relativamente a “Famiglie”.

⁸⁰ In ISAAR(CPF)2 questo dato può essere inserito nell'elemento **Date di esistenza** dell'*Area della descrizione*.

(se necessario). Per la compilazione del campo cfr. quanto detto nel modulo Complessi documentari a proposito dei campi **ESTREMI CRONOLOGICI (TESTO)**.

Esempi:

Xara

ANNO INIZIO: 1551 **ANNO FINE:** 1660

ESTREMI CRONOLOGICI (TESTO): (1551-1660)

LUOGHI E/O AREE GEOGRAFICHE⁸¹

Il campo, la cui **compilazione è obbligatoria**, deve essere utilizzato per individuare uno o più luoghi, o un'area geografica (indicazioni toponomastiche o geografiche) pertinenti all'identificazione della famiglia, cioè di esistenza, di residenza, o di localizzazione delle proprietà del soggetto produttore-famiglia.

I toponimi devono essere indicati nella forma attuale, e in italiano; nel caso si vogliano indicare più luoghi, tutti significativi, saranno separati da una virgola.

Esempi:

1. Burgio di Aragona

LUOGHI E/O AREE GEOGRAFICHE: Sicilia

2. Grimaldi

LUOGHI E/O AREE GEOGRAFICHE: Enna

3. Inguardiola

LUOGHI E/O AREE GEOGRAFICHE: Caltagirone (Catania), Piazza Armerina (Enna)

STORIA⁸²

In questo campo vanno inserite tutte le informazioni relative alle principali occupazioni della famiglia, agli ambiti di attività all'interno dei quali la famiglia ha avuto un ruolo, ai progetti ed alle iniziative intraprese e alle azioni o relazioni significative. Si potrà in questa sede spiegare in dettaglio come e quando i diversi titoli nobiliari siano stati acquisiti o confermati. Va tenuto conto, in ogni caso, che la storia della famiglia deve essere calibrata sul ruolo di soggetto produttore d'archivio che ne ha determinato la schedatura. Vanno evitate, quindi, informazioni aneddotiche, non documentate, o ininfluenti o non pertinenti rispetto al ruolo di soggetto produttore della famiglia. In questo campo possono anche essere segnalate (per mezzo di un "vedi anche") eventuali altre schede di soggetti produttori correlate⁸³.

Esempi:

1. Burgio di Aragona

STORIA: La famiglia Burgio assunse un ruolo di rilievo nella storia nobiliare siciliana con Nicolò Burgio La Rocca che con privilegio del 7 marzo 1710 ottiene il titolo di Duca di Villafiorita. La famiglia raggiunge l'apice con il matrimonio tra Nicolò Burgio Notarbartolo e Marianna Naselli Galletti, ultima erede dei principi di Aragona in seguito al quale acquisisce titolo e beni.

2. Mallia

STORIA: La famiglia Mallia, originaria di Gela (in passato denominata Eraclea o Terranova), possedette diversi titoli nobiliari. Il 24 febbraio 1628 Pietro Mallia

⁸¹ In ISAAR(CPF) 2 questo dato è inserito, insieme ad altre informazioni, nell'elemento **Luoghi** dell'Area della descrizione.

⁸² In questo campo possono confluire informazioni che in ISAAR(CPF)2 sono interamente o parzialmente inserite in diversi elementi dell'Area della descrizione (**Luoghi, Storia, Funzioni, occupazioni e attività, Relazioni con altri soggetti**) e nell'Area delle relazioni.

⁸³ In SIAS possono segnalate in questo campo le eventuali relazioni con altri soggetti produttori a cui ISAAR(CPF) 2 riserva l'Area delle relazioni.

ottenne la baronia di Fontana degli Angeli. A tale titolo se ne aggiunsero altri nel corso degli anni: la baronia di Sambuci, le baronie di Tuffo e di Gresti, il marchesato di Torreforte. Diversi membri della famiglia ricoprono la carica di proconservatore in Terranova. Verso la fine del '700 tale famiglia si legò strettamente con quella dei Caldarera di Caltagirone, giunta anche questa dalla Lombardia. Nell'arma della famiglia è raffigurata, su uno sfondo rosso, una caldaia dorata, manicata e sormontata da tre stelle dorate.

BIBLIOGRAFIA E FONTI⁸⁴

In questo campo vanno riportate le citazioni bibliografiche complete (autore, titolo, edizione) delle pubblicazioni relative direttamente o indirettamente al soggetto produttore-famiglia, tenendo conto che le citazioni bibliografiche di pubblicazioni inerenti la documentazione prodotta dal soggetto si effettuano sulla scheda "Complesso documentario". Per le regole di redazione di questo campo, escluse le formattazioni dei caratteri, il riferimento sono le *Norme per i Collaboratori*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", 2-3/1991.

Esempio:

Merlo di Tagliavia

BIBLIOGRAFIA E FONTI: A. MANGO DI CASALGERARDO, Il nobiliario di Sicilia, Palermo 1915, voll. 2, p. 439.

NOTE GESTIONALI

Si tratta di un campo di testo non visibile agli utenti web che può essere utilizzato per annotazioni degli operatori gestionali. Può essere usato per qualsiasi tipo di annotazione, ad esempio quelle relative alla qualità dei dati della scheda (incompletezza dei dati, necessità di confronto con altri Archivi o di approfondimenti, etc.).

VISIBILE SUL WEB

E' un "campo flag", cioè che funziona come un interruttore I/O, on/off, che serve a indicare al programma se i dati sono da pubblicare o meno sul web, cioè se saranno visibili o no agli utenti esterni al programma gestionale.

La casella non va spuntata se le informazioni della scheda non sono complete o comunque non si desidera siano ancora visualizzate dagli utenti web.

DATA DI REDAZIONE⁸⁵

In questo campo va inserita la data (gg/mm/aaaa) di redazione o di modifica della scheda.

REDATTORE⁸⁶

In questo campo va inserito il nome (o i nomi) del redattore e dell'eventuale autore della revisione della scheda. Per le modalità di compilazione si faccia riferimento alle indicazioni fornite per il campo **AUTORE** del modulo "Strumenti di ricerca".

⁸⁴ Corrispondente a ISAAR(CPF)2, Area di controllo, **Fonti**.

⁸⁵ Corrispondente a ISAD(G), Area di controllo, **Data di redazione, revisione o cancellazione**.

⁸⁶ Corrispondente a ISAD(G), Area di controllo, **Note sulla compilazione del record**.

2.4.1.3 SCHEDA SOGGETTI PRODUTTORI - ENTI

Si può definire un soggetto produttore-ente **un'organizzazione o un gruppo di persone che è identificato da una propria denominazione e che agisce, o può agire, come soggetto autonomo**⁸⁷.

Il Valenti chiarisce che “s’intendono per *enti* le persone giuridiche”, cioè “i soggetti di diritto che non coincidono con una persona o individuo fisico, ma la cui realtà sussiste soltanto, appunto, nella sfera giuridica”⁸⁸. Anche tale nozione, specie se messa in rapporto, come qui ci interessa, con la produzione, raccolta o conservazione di carte, è estremamente complessa e talvolta sfuggente, in particolare per gli Stati italiani precedenti l’unità. Inoltre confluiscono in questa “tipologia” di base, così come definite da ISAAR(CPF) 1 e dalla tradizione anglosassone, un’ampia varietà di enti, che va dalle corporazioni medievali, alle istituzioni, agli uffici, alle persone giuridiche private (aziende, imprese, banche...), fino al complesso insieme degli enti ecclesiastici (clero secolare, ordini religiosi, etc.)⁸⁹.

DENOMINAZIONE ⁹⁰

In questo campo, la cui **compilazione** è **obbligatoria**, va riportata la denominazione del soggetto produttore-ente che si considera la denominazione principale. Nel caso di più denominazioni succedutesi nel tempo, si inserisce in questo campo quella individuata come più significativa (riportando le altre nel campo **ALTRE DENOMINAZIONI**, vd. oltre). Nel caso degli Enti, in effetti, è frequente, che questi cambino la propria denominazione ufficiale (ognuna delle quali è in vigore per un determinato periodo) pur mantenendo inalterata la propria identità. Si potrà anche valutare la possibilità di inserire in questo campo una denominazione convenzionale, con la quale l’ente è generalmente identificato, ed inserire quelle ufficiali succedutesi nel corso degli anni nel campo **ALTRE DENOMINAZIONI**.

In generale la scelta della denominazione va fatta sulla base di elementi certi quali: atti costitutivi o atti ufficiali di riconoscimento, documentazione o autodenominazione dell’ente, repertori o altri strumenti autorevoli, coevi o elaborati successivamente. E’ chiaro però che per molti dei soggetti produttori in Italia fino alla fine del XVIII secolo tali elementi certi saranno mancanti. Va quindi, per i singoli

⁸⁷ Cfr. la definizione ISAAR(CPF): **Ente** (*corporate body*).

⁸⁸ Cfr. F.VALENTI, *cit.*, pp. 172-173, per quanto concerne gli “Enti”.

⁸⁹ In questo senso anche le osservazioni degli archivisti trentini quando, a proposito dell’elemento ISAAR(CPF) 1, *Tipo di accesso (ente persona famiglia)*, scrivono “la definizione “ente” viene intesa in senso allargato: infatti essa può essere riferita non solo a un ente vero e proprio, ma anche ad un’associazione, ad un sottoente, ad un organo o ad un ufficio di un ente (la condizione è che siano individuati come soggetti produttori di archivi)”: cfr. *Manuale-guida per la descrizione dei soggetti produttori di archivi sulla base dello standard ISAAR (CPF)*, a cura del sottogruppo di lavoro per la normalizzazione della descrizione archivistica e per l’informatizzazione degli archivi, coordinato dal Servizio Beni Librari e Archivistici della P.A.T. Trento, 26 ottobre 1999 (http://archivi.beniculturali.it/Divisione_V/isaar/ISAARTrento.html).

⁹⁰ Corrispondente a ISAAR(CPF)2, *Area dell’identificazione*, **Formale autorizzata/e del nome**.

casi, valutata la necessità di aderenza alla tradizione ed alla prassi soprattutto nella sua testimonianza documentaria.

Per gli organi subalterni di altri si elaborerà una denominazione che sia completa, cioè non dia adito ad ambiguità di identificazioni dell'ente stesso.

Maiuscole e minuscole vanno utilizzate secondo l'uso moderno (maiuscolo solo per iniziali, nomi di luoghi e propri di persona). E' preferibile omettere prefissi, sigle e aggettivi (quali "Imperiale, Regio, Reale. etc.") se non fanno parte integrante del nome o non distinguono istituzioni diverse.

Esempi:

1. **Agenzia delle Imposte di Siracusa**, e non **Agenzia delle Imposte**.
2. **Archivio di Stato di Palermo**, e non **Archivio di Stato del Ministero per i beni e attività culturali...**
3. **Accademia Gioenia**, e non **Accademia Gioenia di Catania**

Per gli *enti ecclesiastici*, si raccomanda di esprimere la denominazione riportandone il titolo (completo di tutti gli elementi che normalmente lo identificano), la specificazione geografica (con l'eventuale provincia per esteso tra parentesi) e, dopo una virgola, l'ordine religioso di appartenenza (ed eventualmente la specifica diramazione)⁹¹ oppure lo *status* (chiesa, pieve, collegiata, oratorio, cappella, etc.).

Esempi:

1. **DENOMINAZIONE PRINCIPALE:** San Francesco di Paola di Agrigento, minori conventuali
2. **DENOMINAZIONE PRINCIPALE:** San Gregorio al Celio di Roma, benedettini camaldolesi
3. **DENOMINAZIONE PRINCIPALE:** Santa Maria dell'Itria di Piazza Armerina (Enna), chiesa

ALTRE DENOMINAZIONI⁹²

In questo campo vanno riportati i nomi con i quali l'ente può essere conosciuto, diversi da quello scelto come denominazione principale. Altre denominazioni possono essere rappresentate da:

- altre forme dello stesso nome
- altri nomi, ad esempio quelli derivanti da mutamenti nel tempo⁹³.

Come indicato nel campo **DENOMINAZIONE**, altre denominazioni sono costituite da cambi di denominazioni ufficiali nel tempo, nomi convenzionali con i quali l'ente è identificato, nomi dell'ente con prefissi, sigle e aggettivi.

Esempi:

1. **DENOMINAZIONE PRINCIPALE:** Santa Maria dell'Itria di Piazza Armerina (Enna), chiesa
ALTRE DENOMINAZIONE: Chiesa di S. Maria di Odigitria
2. **DENOMINAZIONE PRINCIPALE:** Santa Maria in Vallicella di Roma, oratorio dei Filippini
ALTRE DENOMINAZIONE: Chiesa Nuova

Nel caso si siano inseriti dati in questa tabella, il bottone ALTRE DENOMINAZIONI diventerà a sfondo bianco invece che grigio.

⁹¹ Per la denominazione degli ordini religiosi si faccia riferimento ai volumi *Acolit. Vol. 2: Ordini religiosi*, a cura dell'Associazione bibliotecari ecclesiastici italiani, Trento, Editrice bibliografica, 2000 e al *Dizionario degli istituti di perfezione*, Roma, Edizioni Paoline, 1974-2003, voll.10.

⁹² In SIAS confluiscono in questo campo gli elementi ISAAR(CPF) 2 **Forme parallele del nome, Forme del nome normalizzate secondo altre norme e Altre forme del nome**, dell'*Area dell'identificazione*.

⁹³ Cfr. anche in particolare ISAAR(CPF) 1, **Intestazione d'autorità**, relativamente a "Enti".

Area “Attività”

SEDE⁹⁴

Il campo, la cui **compilazione è obbligatoria**, è destinato all'indicazione della località in cui ha la sede principale l'ente, espressa con il nome località e l'indicazione tra parentesi della provincia, se non attualmente capoluogo.

Esempi:

1. Prefettura di Parma

SEDE: Parma

2. Uditore Giudiziario di Borgo Taro

SEDE: Borgo Val di Taro (Parma)

3. Accademia Gioenia

SEDE: Catania

Si ricorda che la sede non va confusa con l'**AMBITO GEOGRAFICO DI COMPETENZA** dell'ente. Per gli enti subalterni di altri, va indicata la sede effettiva dell'ente o organo descritto, e non quella dell'ente “superiore”. Nel caso di più sedi, nessuna delle quali prevalente rispetto alle altre, queste vanno indicate: separate da una lineetta (-) se contemporanee, separate da una virgola se successive l'una all'altra. Nel caso in cui la sede sia già espressa nella **DENOMINAZIONE** dell'ente, questa va comunque ripetuta in questo campo.

ANNO INIZIO – ANNO FINE⁹⁵

I campi, la cui **compilazione è obbligatoria solo per il campo ANNO INIZIO**, indicano il periodo, cioè le date estreme, in cui è attestata l'esistenza e l'attività dell'ente. I campi vanno compilati anche quando si hanno a disposizione informazioni non precisissime sul periodo di esistenza e di attività. Va ricordato, infatti, che i dati inseriti nei campi **ANNO INIZIO – ANNO FINE** vengono utilizzati per effettuare ricerche per estremi cronologici di attività. Nel caso in cui l'ente produttore sia ancora esistente ed attivo, il campo **ANNO FINE** deve essere lasciato vuoto. La non compilazione del campo, quindi, ha un preciso valore informativo e pertanto produrrebbe errori in fase di ricerca e di visualizzazione, presentando tra i soggetti produttori “enti” in attività fino ai nostri giorni anche enti non più in attività. Per la compilazione dei campi cfr. quanto detto nel modulo Complessi documentari a proposito dei campi **ANNO INIZIO – ANNO FINE**.

Esempi:

1. Maestro Portulano (attivo dalla metà del sec. XVI, soppresso nel 1824)

ANNO INIZIO: 1550

ANNO FINE: 1824

2. Intendenza di Palermo (istituita nel 1817 e soppressa con l'unità d'Italia)

ANNO INIZIO: 1817

ANNO FINE: 1860

3. Accademia Gioenia (istituita nel 1824 e tuttora in attività)

ANNO INIZIO: 1824

ANNO FINE:

⁹⁴ In ISAAR(CPF) 2 questo dato è inserito, insieme ad altre informazioni, nell'elemento **Luoghi** dell'Area della descrizione.

⁹⁵ Corrispondente a ISAAR(CPF)2, Area della descrizione, **Date di esistenza**.

ESTREMI CRONOLOGICI (TESTO)

Il campo, la cui **compilazione** è **obbligatoria**, è un campo testuale e va compilato riportando quanto espresso nei campi **ANNO INIZIO – ANNO FINE**. A differenza di questi ultimi, è possibile indicare una datazione anche non utilizzando soltanto cifre (se necessario). Per la compilazione del campo cfr. quanto detto nel modulo Complessi documentari a proposito dei campi **ESTREMI CRONOLOGICI (TESTO)**.

Esempi:

1. Maestro Portulano (incerta la data di inizio attività, certa quella di soppressione)

ESTREMI CRONOLOGICI (TESTO): (metà sec. XVI – 1824)

2. Intendenza di Palermo (istituita nel 1817 e soppressa con l'unità d'Italia)

ESTREMI CRONOLOGICI (TESTO): (1817-1860)

3. Accademia Gioenia (istituita nel 1824 e tuttora in attività)

ESTREMI CRONOLOGICI (TESTO): (1824 -)

AMBITO GEOGRAFICO DI COMPETENZA⁹⁶

Il campo va compilato inserendo l'indicazione dell'ambito geografico sul quale l'ente ha competenza territoriale (da non confondere con la **SEDE** dell'ente). Se si tratta di uno stato preunitario si deve indicare posponendo all'indicazione geografica storica, dopo una virgola, il tipo di entità statale (es. "Sicilia, regno", "Due Sicilie, regno", "Parma Piacenza e Guastalla, ducato", "Dipartimento del Reno"). Nel caso si voglia indicare una regione attuale o storica, una provincia o una città capoluogo di provincia è sufficiente l'indicazione geografica, con la specifica se necessario (dopo una virgola) del contesto giuridico di riferimento. Ad esempio "Palermo" da solo indica la città di Palermo, "Palermo, provincia" indica la provincia di cui Palermo è capoluogo, "Bologna, legazione apostolica" indica la circoscrizione territoriale storica, "Sicilia" indica la attuale regione Sicilia (corrispondente con l'isola). Se si tratta di una località non capoluogo è necessario specificare, tra parentesi e per esteso, la provincia attuale di appartenenza.

Esempi:

1. Santa Maria dell'Itria di Piazza Armerina

AMBITO GEOGRAFICO DI COMPETENZA: Piazza Armerina (Enna)

2. Presidenza dell'Interno del ducato di Parma

AMBITO GEOGRAFICO DI COMPETENZA: Parma Piacenza e Guastalla, ducato

3. Agenzia delle Imposte di Siracusa

AMBITO GEOGRAFICO DI COMPETENZA: Siracusa, provincia

PROFILI ISTITUZIONALI

Il campo, la cui **compilazione** è **obbligatoria**, è dedicato a fornire un ulteriore ausilio per l'orientamento della ricerca da parte degli utenti Web. Le categorie proposte, quindi, sono da intendersi non come categorizzazioni assolute, ma come "appigli", riferimenti per gli utenti.

⁹⁶ In ISAAR(CPF) 2 questo dato è inserito, insieme ad altri informazioni, nell'elemento **Luoghi** dell'Area della descrizione.

Il riferimento fondamentale per la delimitazione dei profili è stata la Guida Generale, nell' *Introduzione* al primo volume per le scelte in merito alle partizioni e alle periodizzazioni⁹⁷.

Il campo va compilato scegliendo una delle opzioni proposte nel menu a tendina:

<p>Organi statali e di governo, istituzioni, magistrature centrali e locali</p> <p>“ pre-unitari di antico regime</p> <p>“ pre-unitari del periodo napoleonico</p> <p>“ pre-unitari della restaurazione</p> <p>Uffici centrali e periferici dello Stato italiano</p> <p>Comuni</p> <p>Province</p> <p>Comitati di Liberazione Nazionale , corpi militari della Resistenza</p> <p>Partiti politici, organizzazioni sindacali</p> <p>Istituti e associazioni culturali, accademie, deputazioni storiche, università</p> <p>Arti, collegi, ordini professionali, associazioni di categoria</p> <p>Notai</p> <p>Camere di commercio</p> <p>Industrie e imprese</p> <p>Enti di credito, assicurativi, previdenziali</p> <p>Opere pie, istituzioni di assistenza e beneficenza, ospedali</p> <p>Enti e associazioni di culto</p>	▼
---	---

Vista la delicatezza delle categorizzazioni in generale e di questa in particolare, vediamo più dettagliatamente le singole voci:

- **Organi statali e di governo, istituzioni, magistrature centrali e locali**
- “ **pre-unitari di antico regime**
- “ **pre-unitari del periodo napoleonico**
- “ **pre-unitari della restaurazione**

In queste categorie⁹⁸ rientrano gli enti produttori di complessi documentari che sono inseriti nella parte prima della Guida Generale, con le relative periodizzazioni.

- **Uffici centrali e periferici dello Stato**

In questa categoria rientrano gli enti produttori di complessi documentari che sono inseriti nella parte seconda della Guida Generale.

Nelle successive categorie rientrano gli enti produttori di complessi documentari di pertinenza non statale, oppure non periodizzabili secondo quanto espresso per le categorie precedenti, inseriti nella parte terza della Guida Generale⁹⁹:

- **Comuni**¹⁰⁰
- **Province**¹⁰¹
- **Comitati di Liberazione Nazionale**¹⁰², **corpi militari della Resistenza**
- **Partiti politici, organizzazioni sindacali**

⁹⁷ GGAS, *Introduzione*, cit., pp. 11-20.

⁹⁸ Si ricorda in proposito che sulla Guida Generale l'elencazione organi statali e di governo, istituzioni, magistrature centrali e locali “non va letta secondo le moderne distinzioni giuridiche” e “la parola *statale* non intende avere qui un significato rigoroso, non impegna cioè a riconoscere l'esistenza di uno *Stato* nel senso pieno e moderno” (*Ibidem*, p. 12).

⁹⁹ Rispetto alla Guida Generale, le cui categorie comunque si riferiscono ai complessi documentari e solo di riflesso a soggetti produttori, sono stati effettuati raggruppamenti, smembramenti e integrazioni di categorie, sia pensando alle esigenze di interrogazioni da parte degli utenti web, sia guardando alle esperienze acquisite in merito da altri gruppi di studio durante la progettazione e la realizzazione di analoghi sistemi informativi.

¹⁰⁰ Cfr. il corrispondente raggruppamento nella GGAS, per le cui caratteristiche cfr. in particolare p. 16.

¹⁰¹ Cfr. il corrispondente raggruppamento nella GGAS, per le cui caratteristiche cfr. in particolare p. 16.

¹⁰² Cfr. il corrispondente raggruppamento nella GGAS, p. 16.

In questa categoria rientrano movimenti politici, sindacati e associazioni simili, come le società operaie.

▪ **Istituti e associazioni culturali, accademie, deputazioni storiche, università**

In questa categoria rientrano le istituzioni scientifiche, gli enti di cultura, istruzione e ricerca, le società e fondazioni sportive, ricreative e turistiche, le istituzioni educative, le scuole di ogni ordine e grado e gli istituti di concentrazione archivistica.

▪ **Arti, collegi, ordini professionali, associazioni di categoria**¹⁰³

In questa categoria rientrano le corporazioni di arti e mestieri.

▪ **Camere di commercio**¹⁰⁴

▪ **Industrie e imprese**

In questa categoria rientrano aziende e enti economici, qualunque sia lo status giuridico (consorzi, cooperative, fondazioni non a finalità culturali, società per azioni, etc.).

▪ **Enti di credito, assicurativi, previdenziali**

In questa categoria rientrano istituti e aziende di credito, enti mutualistici, etc.

▪ **Opere pie, istituzioni di assistenza e beneficenza, ospedali**¹⁰⁵

In questa categoria rientrano luoghi pii, enti sanitari, congregazioni, ordini cavallereschi e corporazioni religiose con fini prevalentemente assistenziali.

▪ **Enti ecclesiastici e associazioni di culto**¹⁰⁶

In questa categoria rientrano congregazioni religiose e confraternite con fini prevalentemente di culto, vescovati, arcivescovati, opere e fabbricerie, parrocchie, tribunali ecclesiastici, ordini religiosi regolari e secolari, comunità israelitiche, chiese riformate, etc..

STORIA, MANDATO FUNZIONI E STRUTTURA¹⁰⁷

Il campo deve essere utilizzato per delineare mandato, funzioni, ambito di attività, struttura organizzativa, etc. dell'ente. Per ogni ente di cui si compila una scheda sarebbe opportuno descrivere sinteticamente: origine (data e eventuali provvedimenti normativi di istituzione), competenze e ambito di intervento, giurisdizione territoriale, struttura organizzativa e storia, indicando, dove possibile, i riferimenti ai relativi provvedimenti normativi. In questo campo possono anche essere segnalate (per mezzo di un "vedi anche") eventuali altre schede di soggetti produttori che hanno rapporti gerarchici con altri enti o uffici o più genericamente indicate possibili relazioni con altri soggetti produttori¹⁰⁸.

Esempi:

1. Maestro Portulano

STORIA, MANDATO FUNZIONI E STRUTTURA: Antico istituto siciliano, sovrintendeva ai porti e alle marine del regno (caricatori) per quanto attiene l'estrazione e il commercio dei cereali infra ed extra regnum, e la riscossione della speciale imposta detta tratta. Esercitava funzioni di controllo dei viceportulani preposti a ciò e da lui nominati. In questa materia la sua giurisdizione si estendeva al ramo penale. L'istituzione cessa la sua attività in seguito al r.d. 30 novembre 1824.

2. Amministrazione del Patrimonio dello Stato

STORIA, MANDATO FUNZIONI E STRUTTURA: Con il decreto del 6 agosto 1814 la amministrazione del Patrimonio dello Stato, vale a dire dei beni demaniali, fu accorpata all'intendenza generale della Casa Imperiale, sotto il diretto controllo del Ministro di Stato. Con la abolizione del Ministero di Stato nel 1816 e la creazione

¹⁰³ Ad esclusione delle università degli studi, qui inserite nella categoria precedente, per cui cfr. il corrispondente raggruppamento nella GGAS, pp. 17-18.

¹⁰⁴ Cfr. il corrispondente raggruppamento nella GGAS, p. 18.

¹⁰⁵ Cfr. il corrispondente raggruppamento nella GGAS, pp. 18-19.

¹⁰⁶ La categoria comprende il raggruppamento "Enti ecclesiastici" e "Corporazioni religiose" della GGAS, p. 19.

¹⁰⁷ In questo campo possono confluire informazioni che in ISAAR(CPF)2 sono interamente o parzialmente inserite in diversi elementi dell'Area della descrizione (**Luoghi, Storia, Funzioni, occupazioni e attività, Relazioni con altri soggetti**) e nell'Area delle relazioni

¹⁰⁸ In SIAS confluisce in questo campo l'elemento **Relazioni con altri soggetti** dell'Area delle informazioni, Enti.

delle due presidenze, il Patrimonio dello Stato rientrò nelle competenze della Presidenza delle Finanze, con la costituzione, tra il 1821 ed il 1831, di una apposita Direzione. Con il decreto di riforma del 5 dicembre 1846 la gestione del demanio fu assegnata a una divisione del nuovo Dipartimento delle Finanze. Dopo l'Unità, nel 1860, con la istituzione per ogni provincia di un'Intendenza di Finanza, le competenze dell'antica amministrazione del Patrimonio dello Stato furono fatte rientrare in quelle dei nuovi uffici periferici del Ministero delle Finanze.

3. Amministrazione generale delle Poste e Procacci

STORIA, MANDATO FUNZIONI E STRUTTURA: L'ufficio della posta in Sicilia, detto del Corso maggiore, venne detenuto da privati dal XVII sec. sino al 1786, quando venne incorporato dalla Regia Corte. Nel 1813 le poste vennero a dipendere dal Ministro degli affari esteri con il titolo di Soprintendente generale delle Reali Poste. Con due regi decreti 10 novembre 1819 viene istituita l'Amministrazione generale delle poste siciliane presieduta da un Direttore generale e alle dipendenze del Ministero luogotenenziale. I funzionari delle Reali Poste godevano di privilegio di foro. Nel 1804 si istituirono Procacci destinati a trasportare gli effetti e il denaro dei privati e i fondi pubblici. Con decreto 1 giugno 1819 venne creata la Direzione generale delle poste.

4. Accademia Gioenia

STORIA, MANDATO FUNZIONI E STRUTTURA: Sorge a Catania nel 1824, a due anni dalla morte di Giuseppe Gioeni d'Angiò, che ne aveva ideato e promosso la fondazione. Nasce come Istituzione per il progresso e la diffusione della scienza. Tenne la prima assemblea dei soci il 16 maggio 1824 e il 24 maggio l'inaugurale adunanza scientifica. Il primo direttore fu Cesare Borgia. Alla seduta del 3 ottobre 1838 assistette il re Ferdinando II di Borbone. Personaggi illustri della città si sono succeduti sino ad oggi sia alla presidenza dell'Accademia, sia come semplici soci. Attualmente l'Accademia è ospitata dall'Università di Catania (Palazzo delle Scienze, corso Italia n. 55).

BIBLIOGRAFIA¹⁰⁹

In questo campo vanno riportate le citazioni bibliografiche complete (autore, titolo, edizione) delle pubblicazioni relative direttamente o indirettamente al soggetto produttore-ente, tenendo conto che le citazioni bibliografiche di pubblicazioni inerenti la documentazione prodotta dal soggetto si effettuano sulla scheda "Complesso documentario". Per le regole di redazione di questo campo, escluse le formattazioni dei caratteri, il riferimento sono le *Norme per i Collaboratori*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", 2-3/1991.

Esempio:

Conservatoria del Real Patrimonio

BIBLIOGRAFIA E FONTI: A. BAVIERA ALBANESE, L'istituzione dell'ufficio di conservatore del real patrimonio e gli organi finanziari del regno di Sicilia nel secolo XV. Contributo alla storia delle magistrature siciliane, in "Il circolo giuridico" n.s., XXXIX (1958), pp. 227-381.

NOTE GESTIONALI

Si tratta di un campo di testo non visibile agli utenti web che può essere utilizzato per annotazioni degli operatori gestionali. Può essere usato per qualsiasi tipo di annotazione, ad esempio quelle relative alla qualità dei dati della scheda (incompletezza dei dati, necessità di confronto con altri Archivi o di approfondimenti, etc.).

¹⁰⁹ Corrispondente a ISAAR(CPF)2, Area di controllo, Fonti.

VISIBILE SUL WEB

E' un "campo flag", cioè che funziona come un interruttore I/O, on/off, che serve a indicare al programma se i dati sono da pubblicare o meno sul web, cioè se saranno visibili o no agli utenti esterni al programma gestionale.

La casella non va spuntata se le informazioni della scheda non sono complete o comunque non si desidera siano ancora visualizzate dagli utenti web.

DATA DI REDAZIONE¹¹⁰

In questo campo va inserita la data (gg/mm/aaaa) di redazione o di modifica della scheda.

REDATTORE¹¹¹

In questo campo va inserito il nome (o i nomi) del redattore e dell'eventuale autore della revisione della scheda. Per le modalità di compilazione si faccia riferimento alle indicazioni fornite per il campo **AUTORE** del modulo "Strumenti di ricerca".

¹¹⁰ Corrispondente a ISAD(G), *Area di controllo*, **Data di redazione, revisione o cancellazione**.

¹¹¹ Corrispondente a ISAD(G), *Area di controllo*, **Note sulla compilazione del record**.

2.5. MODULO NUOVE ACQUISIZIONI

A proposito dell'incremento del patrimonio degli Archivi, in ISAD(G) 2 erano stati previsti due elementi specifici:

3.2.4 **Modalità di acquisizione o versamento** (*Area delle informazioni sul contesto*) per l'indicazione del "soggetto dal quale l'unità di descrizione è stata acquisita, la data e/o il titolo di acquisizione";

3.3.3 **Incrementi previsti** (*Area delle informazioni relative al contenuto e alla struttura*) per "informare l'utente su previsti accrescimenti dell'unità di descrizione".

In SIAS, che come si è detto nasce come sistema informativo a duplice funzione gestionale e descrittiva, le informazioni sulle modalità di acquisizione e sugli incrementi del patrimonio documentario costituiscono un modulo a sé stante, le cui informazioni non sono visibili agli utenti esterni e la cui funzione principale è la costruzione di un **registro di presa in carico informatizzato**. Questo registro è parte integrante di quanto disposto dal Decreto ministeriale già citato¹¹², a somiglianza di quello già tenuto dagli Archivi di Stato per i beni bibliografici ma avente come oggetto i beni archivistici e non i singoli documenti.

Per quanto riguarda SIAS, dopo aver completato l'albero dei complessi documentari posseduti, cioè, si avvia un sistema di gestione degli incrementi del patrimonio: qualitativa, quantitativa e rispetto al valore patrimoniale. Prima, sarebbe stato incorretto. Ogni nuovo incremento, dunque, se da un lato provoca l'accrescimento dei dati quantitativi globali del sistema documentario posseduto da un Archivio, dall'altro ne modifica la qualità, rispetto al nodo dell'albero dei complessi documentari su cui si aggancerà la nuova acquisizione. Questo avviene essenzialmente in due modi:

- con l'aggiunta di un nuovo nodo (nuovo fondo o nuove serie per un fondo)
- con l'incremento di un nodo già esistente

Questo modulo di SIAS consente la gestione di ambedue le possibilità, ottenendo quindi con una sola procedura:

- un vero e proprio registro delle prese in carico del materiale archivistico;
- un aggiornamento dei valori quantitativi e patrimoniali dei complessi documentari;

¹¹² Cfr. Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, 18 aprile 2002 (G.U. n.24 del 30.01.2003).

- un aggiornamento del sistema di descrizione dei complessi documentari;
- un “elenco di acquisizione” virtuale, sorta di tabella degli incrementi del singolo nodo documentario che può fungere da strumento di ricerca aggiuntivo.

La procedura per la schedatura di una nuova acquisizione consta essenzialmente di due fasi:

- 1) la registrazione della presa in carico
- 2) la descrizione dei singoli complessi documentari (fondi/serie) presi in carico.

Nella prima fase sono da inserire i dati riguardanti la data di registrazione, il soggetto versante, la data e il tipo di acquisizione: il sistema provvederà ad assegnare automaticamente a questa operazione un numero d'ordine progressivo.

Nella seconda fase si devono descrivere i complessi documentari (fondi/serie) acquisiti:

- descrivendoli uno per uno
- effettuando il collegamento con l'albero dei complessi documentari, verificando se si deve aggiungervi un nuovo nodo, ad esempio nel caso di versamento di una nuova serie, oppure se si deve aggiornare un nodo già esistente, ad esempio nel caso di versamento di atti relativi ad una serie già conservata.

Ma vediamo degli esempi per chiarire meglio queste funzioni:

Esempio 1:

- 1) La famiglia XYZ dona all'Archivio di Stato, in data 12 marzo 2004, il carteggio del proprio famoso avo WK XYZ.
- 2) Una volta effettuata la registrazione dell'avvenuta nuova acquisizione, specificando che il tipo di acquisizione è “dono”, si creerà una riga di acquisizione, denominata “Carte WK XYZ”.
- 3) Per l'inserimento nell'elenco dei complessi documentari si creerà al primo livello il nuovo nodo denominato “Carte WK XYZ”.
- 4) Si potrà poi, se necessario, integrare la descrizione del nuovo complesso documentario uscendo dal modulo “Nuove acquisizioni” e passando al modulo “Complessi documentari”, a quello degli “Strumenti di ricerca” e a quello dei “Soggetti produttori”

Esempio 2:

- 1) La Prefettura versa in Archivio di Stato, in data 12 marzo 2004, alcune serie documentarie.
- 2) L'Archivio di Stato possiede già il fondo “Prefettura di ...”, composto dalle serie “Gabinetto” e “Affari generali”.
- 3) Il nuovo versamento riguarda il “Gabinetto” e l’ “Ufficio provinciale di pubblica sicurezza”.
- 4) Una volta effettuata la registrazione dell'avvenuto versamento, si creeranno due righe di acquisizione, una denominata “Gabinetto” e l'altra “Ufficio

provinciale di pubblica sicurezza” e si andranno a descrivere in quanto a estremi cronologici, consistenza in numero di unità e in metri lineari.

5) Per il collegamento con l’albero dei complessi documentari già costituito:

a. per la prima “riga” si effettuerà il vero e proprio collegamento con il nodo già esistente “Prefettura di ... > Gabinetto”, verificando, se necessario correggendo ed infine approvando l’aggiornamento automatico di estremi cronologici, consistenza, metri lineari e valore patrimoniale;

b. per la seconda “riga” si creerà al livello opportuno (cioè come livello successivo del primo livello “Prefettura di...”) un nuovo nodo di complesso documentario, “Prefettura di ...> Ufficio provinciale di pubblica sicurezza”, la cui scheda sarà automaticamente riempita con i dati inseriti per la riga di acquisizione.

6) Si potrà poi, se necessario, integrare la descrizione dei due nodi aggiornati uscendo dal modulo “Nuove acquisizioni” e passando al modulo “Complessi documentari”, a quello degli “Strumenti di ricerca” e a quello dei “Soggetti produttori”.

2.5.1 Modulo Nuove acquisizioni: STRUTTURA DEI DATI

2.5.1.1 Scheda descrittiva sulla nuova acquisizione

DATA

Questo campo si riferisce alla data in cui si compila la scheda per una nuova acquisizione, che non necessariamente corrisponde con quella del versamento. La compilazione del campo avviene mediante la scelta di una data dal calendario che si apre dalla tendina.

NUMERO

Si tratta del numero ufficiale di presa in carico dell'acquisizione di materiale documentario da parte dell'Archivio di Stato.

SOGGETTO VERSANTE

In questo campo - la cui compilazione è obbligatoria - va specificato il soggetto (persona, famiglia o ente) che effettua il versamento di un complesso documentario, a qualsiasi titolo (vedi **TIPO ACQUISIZIONE**), all'Archivio di Stato. Le regole per la denominazione devono essere le stesse per le denominazioni dei soggetti produttori PERSONA, FAMIGLIA O ENTE (vedi).

TIPO ACQUISIZIONE

Il campo va compilato scegliendo una delle opzioni proposte nel seguente menu a tendina:

Versamento	▼
Deposito	
Dono	
Acquisto	
Cessione L. 512/82	
Rivendicazione	
Espropriazione	
Prelazione	

DATA ACQUISIZIONE

La compilazione del campo avviene mediante la scelta di una data dal calendario che si apre dalla tendina.

NOTE

Questo campo, visibile dagli utenti Web quindi non destinato all'inserimento di informazioni riservate, è finalizzato alla indicazione di particolari circostanze legate all'acquisizione: ad esempio la soppressione dell'ente versante, il suo cambiamento di funzioni e/o denominazione, le circostanze della donazione o del deposito, etc.

NOTE GESTIONALI

In questo campo si possono inserire delle note riguardanti l'acquisizione che si sta descrivendo, destinate alla circolazione interna all'Istituto.

2.5.1.2 Scheda descrittiva dei complessi documentari acquisiti

RIGHE DI ACQUISIZIONE

Ogni riga di acquisizione si riferisce ad ognuno dei complessi documentari, fondo, serie, parte di una serie etc., che è stato oggetto della stessa acquisizione. Ovviamente si potrebbe trattare di una sola serie o di serie diverse.

I campi previsti per la descrizione di un complesso documentario di nuova acquisizione sono da compilare prima di effettuare il collegamento con il nodo opportuno dell'albero dei complessi documentari già costruito, aggiungendolo oppure aggiornando le schede di fondi/serie già posseduti.

I campi delle **RIGHE DI ACQUISIZIONE** sono gli stessi del modulo per la descrizione dei complessi documentari:

Denominazione riga

E' un campo automatico su cui viene riportata la DENOMINAZIONE DEL COMPLESSO DOCUMENTARIO di nuova acquisizione descritto (ved oltre).

DENOMINAZIONE COMPLESSO DOCUMENTARIO

In questo campo, la cui **compilazione è obbligatoria**, va inserita la denominazione del complesso documentario (fondo, serie, sottoserie, etc.), cioè quella con cui il complesso è ufficialmente identificato.

Si precisa che per i complessi descritti al momento dell'acquisizione non è possibile inserire **ALTRE DENOMINAZIONI**, funzione che si attiva solo dopo aver collegato/inserito l'acquisizione nell'albero dei complessi documentari dell'istituto.

CONSISTENZA

In questo campo numerico va indicato il numero totale di unità archivistiche di cui è composto il complesso documentario.

SPECIFICHE CONSISTENZA

Il campo specifica la tipologia di condizionamento delle unità archivistiche (buste, filze, registri, etc) e va espressa con un testo libero usando, dove possibile, delle abbreviazioni.

Per la compilazione di questo campo valgono le regole per la redazione della Guida Generale¹¹³, in particolare per l'uso delle abbreviazioni:

b., bb.	(busta/e)
c., cc.	(carta/e)
cod., codd.	(codice/i)

¹¹³ Cfr. UFFICIO CENTRALE PER I BENI ARCHIVISTICI, *Guida Generale degli Archivi di Stato italiani* (d'ora in poi GGAS), vol. I, Roma, 1981, *Introduzione*, pp.XIII-XIV.

doc., docc.	(documento/i)
f., ff.	(fascicolo/i)
ms., mss.	(manoscritto/i)
p., pp.	(pagina/e)
perg., pergg.	(pergamena/e)
prot., prott.	(protocollo/i)
reg., regg.	(registro/i)
rep., repp.	(repertorio/i)
rub., rubb.	(rubrica/e)
t., tt.	(tomo/i)
vol., voll.	(volume/i)

Se le tipologie di condizionamento del complesso sono più di una, sono note le consistenze parziali delle singole tipologie e si ritiene significativo indicare tali differenze, è possibile specificarle in questo campo premettendo “di cui”.

Esempi:

4.	CONSISTENZA	18
	SPECIFICHE CONSISTENZA	regg.
5.	CONSISTENZA	360
	SPECIFICHE CONSISTENZA	bb. e regg.
6.	CONSISTENZA	59
	SPECIFICHE CONSISTENZA	di cui 46 bb. e 13 regg.

METRI LINEARI

In questo campo numerico va riportata la consistenza totale del complesso documentario espressa in metri lineari. Il campo è fondamentale, insieme a quelli dei coefficienti di valutazione, per il calcolo del valore patrimoniale del complesso documentario. Una volta inserito il dato per un fondo non è obbligatorio inserire i singoli dati relativi a ciascuna serie di quel fondo.

ANNO INIZIO - ANNO FINE

I due campi, la cui **compilazione** è **obbligatoria**, si riferiscono alla datazione del complesso documentario.

I campi vanno compilati inserendo una data di quattro cifre in ogni campo. Se la datazione del complesso documentario è relativa ad un solo anno, si ripeterà la stessa data in entrambi i campi. E' opportuno compilare i campi anche nel caso in cui la datazione cui i documenti si riferiscono sia estremamente incerta (indicando gli estremi cronologici, sempre tradotti in anni, anche se ampi e vaghi: ad es. l'inizio o la fine di un secolo): questi campi, infatti, definiscono i limiti cronologici su cui vengono effettuate le ricerche per data.

Omettendo la compilazione di questi dati il complesso documentario non comparirebbe tra i risultati delle ricerche compiute attraverso una selezione dei complessi documentari per estremi cronologici o per secoli. Va inoltre ricordato che tali date non saranno visibili agli utenti, a differenza della datazione espressa nel campo **ESTREMI CRONOLOGICI (TESTO)** di cui oltre.

Esempi:

- Il fondo/serie comprende documenti del XV secolo.
ANNO INIZIO 1400 **ANNO FINE** 1499
- Il fondo/serie comprende documenti relativi al solo anno 1789.
ANNO INIZIO 1789 **ANNO FINE** 1789

3. Il fondo comprende documenti dal 1950 al 1960.
ANNO INIZIO 1950 **ANNO FINE** 1960

ESTREMI CRONOLOGICI (TESTO)

Il campo, la cui **compilazione è obbligatoria**, è un campo testuale e va compilato riportando quanto espresso nei campi **ANNO INIZIO – ANNO FINE**. A differenza di questi ultimi, è possibile indicare una datazione anche non utilizzando soltanto cifre (se necessario). Nel caso in cui le informazioni note sulla datazione della documentazione non siano precise, quindi, si ha la possibilità in questo campo di inserire una descrizione testuale che esprima tale incertezza cronologica, potendo in questa sede, comunicarla agli utenti. Va ricordato che questo campo è quello visibile agli utenti sul web nella scheda dei complessi documentari con l'etichetta "Estremi cronologici".

Esempio:

1. Il fondo/serie comprende documenti del XV secolo.
ESTREMI CRONOLOGICI (TESTO) sec. XV
2. Il fondo/serie comprende documenti relativi al solo anno 1789.
ESTREMI CRONOLOGICI (TESTO) 1789
3. Il fondo comprende documenti dal 1950 al 1960.
ESTREMI CRONOLOGICI (TESTO) (1950 – 1960)

NOTE STORICO-ARCHIVISTICHE

In questo campo vanno riportate notizie storico-istituzionali e archivistiche strettamente funzionali alla presentazione del complesso documentario. In questa sede si darà notizia della storia del complesso, dei criteri adottati per l'ordinamento, della presenza di altra documentazione strettamente legata al complesso documentario e conservata altrove e di ogni altra informazione utile alla comprensione della natura delle carte del complesso acquisito.

Nella compilazione di questo campo si tenga conto ovviamente di quanto già scritto nel campo corrispondente del modulo **COMPLESSI DOCUMENTARI** nel caso in cui si effettui il collegamento con nodi già esistenti.

Una volta compilati questi campi si dovrà effettuare il **collegamento/inserimento della riga di acquisizione** con l'albero dei complessi documentari, cioè della serie documentaria ricevuta nell'ambito di una nuova acquisizione.

BIBLIOGRAFIA

Standard descrittivi

ISAD(G), *General International Standard Archival Description*, seconda edizione, adottata dal Comitato per gli standard descrittivi dell'International Council on Archives a Stoccolma, Svezia, 19-22 Settembre 1999 <www.icacds.org.uk/eng/standards.htm>, traduzione italiana a cura di S.Vitali, con la collaborazione di M.Savoja, Firenze 2000, <www.anai.org/attivita/N_isad/Isad%20-%20traduzione%20vitali.pdf>.

ISAAR(CPF), *International standard archival authority record for corporate bodies, persons and families*, ICA, Commission on Descriptive Standards, prima edizione, Paris, France, 15-20 November 1995, prima edizione, <www.ica.org/biblio.php?pdoid=2>; lo standard è stato tradotto in italiano da S.Vitali, <www.anai.org/attivita/N_isaar/isaar.rtf>. La seconda edizione, Rio de Janeiro, Brazil, 19-21 November 2002, è disponibile in inglese e in francese, <www.icacds.org.uk/eng/standards.htm> e in italiano, nella traduzione di S.Vitali, <www.anai.org/attivita/N_isaar/Isaar_Italia_versione_corretta_2.pdf>.

Commento della comunità archivistica italiana alla bozza ISAAR 2 <archivi.beniculturali.it/Divisione_V/isaar/Commento_bozza_ISAAR2.htm>

Manuale-guida per la descrizione dei soggetti produttori di archivi sulla base dello standard ISAAR (CPF), a cura del Sottogruppo di lavoro per la normalizzazione della descrizione archivistica e per l'informatizzazione degli archivi, coordinato dal Servizio Beni Librari e Archivistici della P.A.T. Trento, 26 ottobre 1999, <archivi.beniculturali.it/Divisione_V/isaar/ISAARTrento.html>.

Guidelines for the Preparation and Presentation of Finding Aids, ICA, Commission on Descriptive Standards 2001, pubblicata in inglese e francese sul sito dell'ICA/CDS, <www.icacds.org.uk/icacds.htm>, traduzione italiana a cura di Francesca Ricci, <www.anai.org/politica/strumenti/Guidelines.pdf>

Sistemi informativi archivistici italiani sul Web

GUIDA GENERALE DEGLI ARCHIVI DI STATO ITALIANI

<http://www.maas.ccr.it/cgi-win/h3.exe/aguida/findex_guida> per la versione a stampa cfr. UFFICIO CENTRALE PER I BENI ARCHIVISTICI, Guida Generale degli Archivi di Stato italiani, voll. I-IV, Roma, 1981-1994, per il progetto informatico, <www.maas.ccr.it/cgi-win/h3.exe/aguida/findex_pr>.

SIUSA - SISTEMA INFORMATIVO UNIFICATO PER LE SOPRINTENDENZE ARCHIVISTICHE

<www.cribecu.sns.it/siusa/> Cfr. *SIUSA - Sistema informativo unificato per le soprintendenze archivistiche Genesi e sviluppi di un progetto*, a cura di Daniela Bondielli, in Centro di Ricerche Informatiche per i Beni culturali, XI (2001), 2 e M.G.PASTURA, presentazione del progetto, <www.trentinocultura.net/doc/soggetti/archivi/Pastura_h.asp>.

PLAIN - PROGETTO LOMBARDO ARCHIVI IN INTERNET

<<http://plain.unipv.it/plain/index.php?page=&dxm=1>> nell'ambito del portale regionale per le risorse storico-archivistiche "Lombardia Storica", Cfr. M.SAVOJA- P.G.WESTON, *Progetto Lombardo Archivi in INternet (PLAIN): identificazione, reperimento e presentazione dei soggetti produttori e dei complessi archivistici*, in: "Authority control: definizione e esperienze internazionali", Firenze, 10-12 febbraio 2003, <www.unifi.it/universita/biblioteche/ac/relazioni/savoja_ita.pdf>

ARCHIVI DEL NOVECENTO

<<http://www.archividelnovecento.it>> Cfr. L.MUSCI, *Archivi del Novecento*, in "Nuove tecnologie: progetti e realizzazioni", Atti del convegno Archivi per la storia contemporanea e nuove tecnologie (Torino, 26-27 febbraio 1998), in "Rassegna degli Archivi di Stato", 1999, n. 1-2-3, pp. 94-99, oppure <www.archiviestoria.it/Baicr.html>

GUIDA AGLI ARCHIVI STORICI DEGLI ISTITUTI DELLA RESISTENZA

<<http://beniculturali.ilc.cnr.it/insmli/guida.HTM>> Cfr. *Guida agli archivi della Resistenza*, a cura della Commissione Archivi-Biblioteca dell'Insmli, Roma, Ministero per i Beni e le Attività Culturali, Pubblicazioni degli Archivi di Stato, 1983

DAMS - DIGITAL ARCHIVES AND MEMORY STORAGE

<<http://www.damsolutions.org>> Cfr. P. FRANZESE, *I progetti Archivi per Napoli e DAMS*, in "Il controllo d'autorità come raccordo fra sistemi descrittivi dei beni culturali: prospettive ed esperienze" 26 novembre 2003, Milano, Archivio di Stato <213.156.63.135/html/autornov03/pdf/franzese-asna.pdf >

ARCHIVIO DI STATO DI FIRENZE – SIASFI

<<http://www.archiviodistato.firenze.it/siasfi/>> Cfr. D.BONDIELLI – S.VITALI, *Descrizioni archivistiche sul web: la guida on line dell'Archivio di Stato di Firenze*, in "Centro di ricerche informatiche per i beni culturali della Scuola Normale Superiore. Bollettino d'informazioni", X (2000), n. 2, oppure <<http://www.archiviodistato.firenze.it/materiali/siasfi.pdf>>.

ARCHIVIO DI STATO DI TORINO - RICERCA E PRENOTAZIONE DELLE UNITÀ ARCHIVISTICHE

<<http://ww2.multix.it/asto/ricerca.htm>> Cfr. I.RICCI MASSABÒ, *L'archivistica e la rete*, in "Il documento immateriale - Ricerca storica e nuovi linguaggi" da "L'Indice dei libri del mese", maggio 2000 - Dossier n. 4, ed. on-line a cura di G. Abbattista e A. Zorzi, <<http://lastoria.unipv.it/dossier/massabo.htm>>

CUM MART – MUSEO DI ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA DI TRENTO E ROVERETO

<<http://194.105.50.132/private/welcome.jsp>> Cfr. P.PETTENELLA - S.DONATI, *Sistema informativo e catalogo in linea di Mart*, in "Il controllo d'autorità come raccordo fra sistemi descrittivi dei beni culturali: prospettive ed esperienze" 26 novembre 2003, Milano, Archivio di Stato, <<http://213.156.63.135/html/autornov03/pdf/cum-mart.pdf>>

Sussidi

UFFICIO CENTRALE PER I BENI ARCHIVISTICI, *Archivi di famiglie e di persone. Materiali per una guida*. I. Abruzzo-Liguria, II, Lombardia-Sicilia, a cura di G. PESIRI, M. PROCACCIA, I. P. TASCINI, L. VALLONE, coordinamento di G. DE LONGIS CRISTALDI, Roma 1991, 1998.

F. VALENTI, *Scritti e lezioni di archivistica, diplomatica e storia istituzionale*, a cura di D. GRANA, in "Pubblicazioni degli Archivi di Stato", Roma, 2000.

Il Web per gli archivi e gli archivi nel Web, numero monografico di "Archivi&Computer", a. XII, fasc. 3/02.

Authority Control. Definizione ed esperienze internazionali, atti del convegno internazionale, Firenze 10-12 febbraio 2003, a cura di M.Guerrini e B.B.Tillet, Firenze University Press – AIB, 2003.

S. VITALI, *Passato digitale. Le fonti dello storico nell'era del computer*, Milano 2004

ALLEGATO A - Sigle degli Archivi e Sezioni di Archivio di Stato

ISTITUTO	SIGLA
ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO	ACS
Archivio di Stato di AGRIGENTO	ASAG
Archivio di Stato di ALESSANDRIA	ASAL
Archivio di Stato di ANCONA	ASAN
Archivio di Stato di AREZZO	ASAR
Archivio di Stato di ASCOLI PICENO	ASAP
Archivio di Stato di ASTI	ASAT
Archivio di Stato di AVELLINO	ASAV
Archivio di Stato di BARI	ASBA
Archivio di Stato di BELLUNO	ASBL
Archivio di Stato di BENEVENTO	ASBN
Archivio di Stato di BERGAMO	ASBG
Archivio di Stato di BIELLA	ASBI
Archivio di Stato di BOLOGNA	ASBO
Archivio di Stato di BOLZANO	ASBZ
Archivio di Stato di BRESCIA	ASBS
Archivio di Stato di BRINDISI	ASBR
Archivio di Stato di CAGLIARI	ASCA
Archivio di Stato di CALTANISSETTA	ASCL
Archivio di Stato di CAMPOBASSO	ASCB
Archivio di Stato di CASERTA	ASCE
Archivio di Stato di CATANIA	ASCT
Archivio di Stato di CATANZARO	ASCZ
Archivio di Stato di CHIETI	ASCH
Archivio di Stato di COMO	ASCO
Archivio di Stato di COSENZA	ASCS
Archivio di Stato di CREMONA	ASCR
Archivio di Stato di CUNEO	ASCN
Archivio di Stato di ENNA	ASEN
Archivio di Stato di FERRARA	ASFE
Archivio di Stato di FIRENZE	ASFI
Archivio di Stato di FOGGIA	ASFG
Archivio di Stato di FORLI'	ASFO
Archivio di Stato di FROSINONE	ASFR
Archivio di Stato di GENOVA	ASGE
Archivio di Stato di GORIZIA	ASGO
Archivio di Stato di GROSSETO	ASGR
Archivio di Stato di IMPERIA	ASIM
Archivio di Stato di ISERNIA	ASIS
Archivio di Stato di LA SPEZIA	ASSP
Archivio di Stato di L'AQUILA	ASAQ
Archivio di Stato di LATINA	ASLT
Archivio di Stato di LECCE	ASLE
Archivio di Stato di LIVORNO	ASLI
Archivio di Stato di LUCCA	ASLU
Archivio di Stato di MACERATA	ASMC
Archivio di Stato di MANTOVA	ASMN
Archivio di Stato di MASSA	ASMS
Archivio di Stato di MATERA	ASMT
Archivio di Stato di MESSINA	ASME
Archivio di Stato di MILANO	ASMI

Archivio di Stato di MODENA	ASMO
Archivio di Stato di NAPOLI	ASNA
Archivio di Stato di NOVARA	ASNO
Archivio di Stato di NUORO	ASNU
Archivio di Stato di ORISTANO	ASOR
Archivio di Stato di PADOVA	ASPD
Archivio di Stato di PALERMO	ASPA
Archivio di Stato di PARMA	ASPR
Archivio di Stato di PAVIA	ASPV
Archivio di Stato di PERUGIA	ASPG
Archivio di Stato di PESARO	ASPU
Archivio di Stato di PESCARA	ASPE
Archivio di Stato di PIACENZA	ASPC
Archivio di Stato di PISA	ASPI
Archivio di Stato di PISTOIA	ASPT
Archivio di Stato di PORDENONE	ASPN
Archivio di Stato di POTENZA	ASPZ
Archivio di Stato di PRATO	ASPO
Archivio di Stato di RAGUSA	ASRG
Archivio di Stato di RAVENNA	ASRA
Archivio di Stato di REGGIO CALABRIA	ASRC
Archivio di Stato di REGGIO EMILIA	ASRE
Archivio di Stato di RIETI	ASRI
Archivio di Stato di RIMINI	ASRN
Archivio di Stato di ROMA	ASRM
Archivio di Stato di ROVIGO	ASRO
Archivio di Stato di SALERNO	ASSA
Archivio di Stato di SASSARI	ASSS
Archivio di Stato di SAVONA	ASSV
Archivio di Stato di SIENA	ASSI
Archivio di Stato di SIRACUSA	ASSR
Archivio di Stato di SONDRIO	ASSO
Archivio di Stato di TARANTO	ASTA
Archivio di Stato di TERAMO	ASTE
Archivio di Stato di TERNI	ASTR
Archivio di Stato di TORINO	ASTO
Archivio di Stato di TRAPANI	ASTP
Archivio di Stato di TRENTO	ASTN
Archivio di Stato di TREVISO	ASTV
Archivio di Stato di TRIESTE	ASTS
Archivio di Stato di UDINE	ASUD
Archivio di Stato di VARESE	ASVA
Archivio di Stato di VENEZIA	ASVE
Archivio di Stato di VERBANIA	ASVB
Archivio di Stato di VERCELLI	ASVC
Archivio di Stato di VERONA	ASVR
Archivio di Stato di VIBO VALENTIA	ASVV
Archivio di Stato di VICENZA	ASVI
Archivio di Stato di VITERBO	ASVT
Sezione di Archivio di Stato di Anagni-Guarcino (FR)	SASANGUA
Sezione di Archivio di Stato di Assisi (PG)	SASASSIS
Sezione di Archivio di Stato di Barletta (BA)	SASBARLE
Sezione di Archivio di Stato di Bassano del Grappa (VI)	SASBASSA
Sezione di Archivio di Stato di Caltagirone (CT)	SASCALTA
Sezione di Archivio di Stato di Camerino (MC)	SASCAMER
Sezione di Archivio di Stato di Castrovillari (CS)	SASCASTR
Sezione di Archivio di Stato di Cesena (FO)	SASCESEN

Sezione di Archivio di Stato di Fabriano (AN)	SASFABRI
Sezione di Archivio di Stato di Faenza (RA)	SASFAENZ
Sezione di Archivio di Stato di Fano (PS)	SASFANO
Sezione di Archivio di Stato di Fermo (AP)	SASFERMO
Sezione di Archivio di Stato di Foligno (PG)	SASFOLIG
Sezione di Archivio di Stato di Gubbio (PG)	SASGUBBI
Sezione di Archivio di Stato di Imola (BO)	SASIMOLA
Sezione di Archivio di Stato di Lamezia Terme (CZ)	SASLAMEZ
Sezione di Archivio di Stato di Lanciano (CH)	SASLANCI
Sezione di Archivio di Stato di Locri (RC)	SASLOCRI
Sezione di Archivio di Stato di Lucera (FG)	SASLUCER
Sezione di Archivio di Stato di Modica (RG)	SASMODIC
Sezione di Archivio di Stato di Noto (SR)	SASNOTO
Sezione di Archivio di Stato di Orvieto (TR)	SASORVIE
Sezione di Archivio di Stato di Palmi (RC)	SASPALMI
Sezione di Archivio di Stato di Pescia (PT)	SASPESCI
Sezione di Archivio di Stato di Pontremoli (MS)	SASPONTR
Sezione di Archivio di Stato di San Remo (IM)	SASSCIAC
Sezione di Archivio di Stato di Sciacca (AG)	SASSPOLE
Sezione di Archivio di Stato di Spoleto (PG)	SASSREMO
Sezione di Archivio di Stato di Sulmona (AQ)	SASSULMO
Sezione di Archivio di Stato di Termini Imerese (PA)	SASTERMI
Sezione di Archivio di Stato di Trani (BA)	SASTRANI
Sezione di Archivio di Stato di Urbino (PS)	SASURBIN
Sezione di Archivio di Stato di Varallo (VC)	SASVARAL
Sezione di Archivio di Stato di Ventimiglia (IM)	SASVENTI

Ministero per i Beni e le Attività Culturali

DIREZIONE GENERALE PER GLI ARCHIVI

RELAZIONE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DEL PATRIMONIO ARCHIVISTICO

prima sessione - Roma, 2-3 marzo 2004

- Valutazione economica e inventariazione del patrimonio archivistico di Otello Pedini
- Fonti normative
- Premessa
- Coefficienti di valutazione
 - B – STATO DI CONSERVAZIONE E COMPLETEZZA
 - C – Periodo storico dal VII al XXI secolo
 - D – Supporto e condizionamento
 - E – Rilevanza per la ricerca storica
 - F – Rarità e pregio
- Esempi
 - Esempio 1 – Archivio di Stato di Ragusa, *Catasto terreni e fabbricati*
 - Esempio 2 - Archivio di Stato di Palermo, *Archivio Belmonte*
 - Esempio 3 – Archivio di Stato di Parma, *Notai di Parma, Protocolli notarili*

VALUTAZIONE ECONOMICA E INVENTARIAZIONE DEL PATRIMONIO ARCHIVISTICO

A – Inventariazione

Il carattere demaniale dei documenti degli Archivi di Stato italiani è stato affermato per la prima volta in dottrina da E. Sebastiani nel 1904 (*Genesi, concetto e natura giuridica degli archivi di Stato in Italia*, in *Rivista italiana di scienze giuridiche*): l'elencazione dei beni demaniali contenuta nell'art. 427 del C. C. 1865 era infatti pacificamente ritenuta di carattere esemplificativo. L'art. 76 del regolamento per gli Archivi di Stato a sua volta riconosceva *il carattere demaniale insito negli atti di Stato*. L'art. 822 del C. C. 1942 e, in seguito, l'art. 18 del D.P.R. 30.9.1963 n. 1409, ora rifiuto nell'art. 54 del D. L.vo 29.10.1999 n. 490, hanno poi affermato in modo esplicito tale natura.

L'articolo 68 comma 4 del citato regolamento 2.10.1911 n. 1163 (tuttora in vigore a norma dell'art. 12 del D. L.vo 29.10.1999 n. 490) recita: *Di tutte le carte costituenti l'archivio viene fatto inventario, da cui risulti il numero dei mazzi e volumi e quello degli atti contenuti, notando, quando si possa, se siano originali e copie.*

Come chiarito a suo tempo con circolare 22.5.1974 n. 28, la finalità della normativa afferente all'iscrizione in inventario degli atti d'archivio deve considerarsi duplice. Da un lato essa concerne l'ordinamento archivistico in ordine a tutti i compiti d'istituto cui gli Archivi di Stato adempiono, in quanto l'inventario costituisce il presupposto della possibilità di corrispondere alle richieste degli utenti tanto a fini storico – scientifici quanto per usi amministrativi, d'altro lato inerisce al compito di doverosa salvaguardia dei beni demaniali, in attuazione della legge e del regolamento di contabilità di Stato.

Occorre peraltro tener presente che l'inventario di un archivio non si riduce a un elenco di documenti: esso presuppone infatti che l'archivio sia riordinato secondo il metodo storico (la cui osservanza costituisce obbligo giuridico: art. 68, comma 2, regolamento citato). Ciò comporta la ricostruzione della storia della struttura e del modus operandi dell'Ente produttore, che può essere compiuta solo da personale tecnicamente qualificato e richiede un notevole impegno (cfr. LODOLINI, *Organizzazione e legislazione archivistica italiana*).

Ad esempio, il fondo *Camerale* dell' Archivio di Stato di Roma conta circa 7.700 unità archivistiche (buste e registri), ciascuna delle quali conserva in media 1000 documenti, redatti in scritture di difficile lettura e irte di abbreviazioni : atteso l'attuale stato delle risorse organiche dell'Amministrazione archivistica, occorrerebbero decine di migliaia di anni, secondo il calcolo del prof. Lodolini, per inventariare compiutamente il patrimonio archivistico nazionale. Giova al riguardo ricordare che uno solo dei grandi archivi della Federazione Russa (il cui patrimonio documentario è di gran lunga inferiore, per quantità e qualità, a quello italiano) dispone di personale tecnico in numero pari all'Amministrazione italiana nel suo complesso

Si potrebbe perciò ipotizzare una lacuna nel sistema di individuazione giuridica dei beni archivistici demaniali, con conseguenti riflessi negativi sulla loro tutela. In realtà, come è stato osservato in occasione di una celebre vertenza giudiziaria, *se deve valere il principio che unica garanzia è costituita dalla individuazione dei singoli documenti, si comprenderà facilmente come non sarebbe sufficiente neppure la cartulazione poiché alla fin fine potrebbe sempre ipotizzarsi una successiva sostituzione di alcuni documenti con altri debitamente provvisti dello stesso numero di carta*. La giurisprudenza, seguendo un'autorevole dottrina, ha peraltro affermato che la prova dei diritti dello Stato può desumersi da altri elementi, come la struttura dell'ordinamento archivistico (si vedano ATTANASIO *La controversia sul decreto di deposito coatto dell'archivio Altieri*, in *Rassegna degli Archivi di Stato*, LIII (1993), pp.43/86 e SPAGGIARI *Rivendicabilità degli archivi e documenti degli Stati preunitari a favore dello Stato italiano*, in *Archivio Giuridico F. Serafini*, vol CCVIII , 1988, fasc. 4; cfr. anche Cass. Civ. – SS.

UU. – 5.12.1990 n. 11679 e TAR Lazio 24.5.1988 n. 717. Per un interessante caso di rivendica all'estero, cfr. Alta Corte di Giustizia di Londra 30.8.1918, nel caso *Medici Tornaquinci*)

Un primo tentativo di rilevazione sistematica del patrimonio conservato negli Archivi di Stato italiani fu portato a termine, in piena guerra, dal Ministero dell'Interno della R.S. I. (Bologna, Zanichelli, 1944); altra rilevazione fu condotta nel 1952.

Di ben altro spessore, la *Guida Generale degli Archivi di Stato italiani*, avviata nel 1966 e pubblicata in 4 volumi tra il 1981 e il 1994, oggi inserita on line e costantemente aggiornata (si veda il sito www.archivi.beniculturali.it). Occorre ricordare che, nello spirito della circolare n. 28/74, si pensava di utilizzare, come unità di descrizione in inventario dei beni dello Stato, gli "schedoni" predisposti per la stesura della *Guida*, i quali contengono: nome esatto del fondo o della serie e notizie necessarie a individuare con sicurezza il complesso documentario (dispersioni, discordanze tra il nome e il reale contenuto); consistenza, data d'ingresso in archivio con la specificazione dell'occasione e del titolo d'acquisto (versamento, deposito, dono, acquisto, lascito testamentario, cessione in pagamento di imposte, confisca di beni di cui si sia tentata l'illecita esportazione ecc.); gli eventuali atti di corredo.

L'assoluta uniformità dei criteri di inventariazione non può peraltro essere raggiunta. Diversità di ogni genere (origine, natura, tempi, partizione e estensione) contraddistinguono infatti le serie documentarie ed impongono un tipo diverso di mezzi di corredo, ossia quello che appaia, caso per caso, più utile come chiave di ricerca e che consenta una più chiara descrizione, cosicché tali strumenti di indagine vanno dall'analicità del registro alla sinteticità di altri mezzi.

B – Valutazione economica

Anteriormente al D. L.vo n. 279/97 non sussisteva alcun obbligo di valutazione economica dei beni archivistici. Nel corso di talune verifiche amministrativo – contabili era stata sostenuta l'estensibilità alla fattispecie del R. D. 26.8.1927 n. 1917, ma tale linea interpretativa, priva di ogni fondamento, è stata lasciata cadere dall'Ispettorato Generale di Finanza.

Infatti:

Il R. D. n. 1917/27, adottato in forza del combinato disposto degli articoli 7 comma 2 e 16 del regolamento di contabilità di Stato, non è stato formato con l'intervento del Ministro dell'Interno, allora competente in materia archivistica;

dopo l'entrata in vigore dell'art. 822 CC può ragionevolmente dubitarsi dell'attuale vigenza degli articoli sopra citati (in questo senso, Consiglio di Stato – sezione III – 4.12.1956 n. 904);

i beni archivistici erano già demaniali nel 1924, per cui non potevano ritenersi soggetti a norme dettate per beni patrimoniali indisponibili, come allora erano le raccolte bibliografiche e museali. Dopo il 1997, si è posto il problema di adottare coefficienti valutativi idonei, tali nel contempo da evitare eccessivi aggravii agli istituti.

I parametri del commercio antiquario sono fuorvianti, giacché esso è condizionato da fattori estrinseci, legati al mondo del collezionismo: un documento dovrebbe così avere una valutazione esorbitante solo perché reca la firma di un personaggio storico che nel momento dell'acquisto è "di moda" e ciò indipendentemente dal suo reale valore storico. Occorre ribadire che l'archivio è un complesso organico, una "universitas rerum" che è l'antitesi di una collezione (cfr. l'art. 50 del regolamento n. 1163/11, che vieta di *alterare l'ordine dei documenti dalle serie originarie dei singoli uffici per farne collezioni speciali o istituire arbitrari riordinamenti in opposizione all'art. 68*) e in cui i singoli documenti sono legati da un nesso organico necessario, indipendente da scelte personali del titolare (se io decido di raccogliere autografi di Napoleone oppure lettere scritte in inchiostro verde, si tratta di una valutazione estrinseca suscettibile di mutamento; al contrario, esiste un collegamento funzionale, ad es., tra l'atto inviato alla Corte dei Conti per il visto, il rilievo formulato, la relativa risposta e la pronuncia della sezione di controllo).

Lo Stato non può e non deve perciò rincorrere tutte le oscillazioni di un mercato fluttuante.

Non sono neppure utilizzabili i criteri applicati ai fini della copertura assicurativa per mostre, giacché la relativa misura dipende non solo e non tanto da elementi oggettivi quanto piuttosto dai rischi cui il bene viene esposto (la polizza per un prestito in Svizzera comprensibilmente costa meno di quella per un prestito in Burundi, dove imperversa la guerra civile).

L'unica esperienza di valutazione mediante perizia giudiziale di beni archivistici espropriati ha dato luogo a esiti opinabili proprio perché si è guardato ai singoli atti piuttosto che stimarli nel loro contesto – operazione lecita per le biblioteche ma esiziale per gli archivi.

Il solo parametro oggettivo riconosciuto a livello internazionale dal Conseil International des Archives è lo sviluppo per metri lineari delle scaffalature su cui il materiale è collocato.

Il D. M. 18.4.2002 ha recepito questo criterio, fissando un valore base per un metro lineare di scaffalatura e prevedendo una serie di parametri di abbattimento e innalzamento, sulla scorta dello stato di conservazione, del supporto, del periodo storico, della completezza e organicità del materiale.

OTELLO PEDINI

FONTI NORMATIVE

- D.lgs. 7 agosto 1997 n. 279, art.14
 - Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, 18 aprile 2002
 - Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze 12 marzo 2003, n.13
-

PREMESSA

L'articolo 14 del D.lgs. 7 agosto 1997 n. 279 contempla una nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato, prevedendo fra l'altro l'obbligo di attribuire un valore economico a beni di cui all'articolo 822 del Codice Civile. Il successivo decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, 18 aprile 2002 (G.U. n.24 del 30.01.2003) ha di conseguenza realizzato tale classificazione indicando i parametri valutativi.

Tale disciplina si applica anche ai beni archivistici statali, che pure in precedenza non rientravano nella sfera applicativa del Regio Decreto 26 agosto 1927 n.1917.

Non devono dunque essere valutati gli archivi e i singoli documenti di proprietà non statale, detenuti a qualunque titolo dagli Archivi di Stato.

Si rende ora necessario avviare le procedure di valutazione economica del patrimonio documentario conservato negli Archivi di Stato, secondo i coefficienti di identificazione e valutazione fissati dall'allegato B del citato Decreto Ministeriale 18 aprile 2002.

Il solo parametro oggettivo riconosciuto a livello internazionale dal Conseil International des Archives è lo sviluppo per metri lineari delle scaffalature su cui il materiale è collocato: Il D. M. 18.4.2002 ha recepito questo criterio, fissando un valore base per un metro lineare pari a € 5164,57 e prevedendo una serie di parametri di abbattimento e innalzamento, sulla scorta dello stato di conservazione, del condizionamento, del periodo storico, della completezza e organicità, della rarità e pregio del materiale.

In merito, tuttavia, si è osservato che tale criterio di valutazione, che resta il parametro di riferimento generale e ordinario, non è facilmente applicabile a tutte le tipologie del patrimonio documentario conservato negli Archivi di Stato.

Inoltre non sono sembrate particolarmente chiare le classi relative ai coefficienti di rivalutazione, oltre che difficilmente coniugabili con l'unità di misura "metro lineare". Ad esempio non necessariamente un fondo/serie si presenta nello stesso stato di conservazione; ancor meno la documentazione di un fondo/serie (specie per quelli che hanno una estensione cronologica che comprende più secoli) ha lo stesso supporto, né il supporto in quanto tale è suscettibile di una valutazione oggettiva (il primo documento su carta potrebbe avere una stima

valore superiore a quello di una pergamena coeva); e ancora: la carta del XV, XVI, XVII secolo ha lo stesso valore di una “velina” del primo Novecento?

Analoghe perplessità suscitano le voci “rilevanza per la ricerca storica” e “rarietà e pregio”.

Può essere considerato un parametro oggettivo e come tale immutabile la “rilevanza per la ricerca storica”, soggetta viceversa alle mutevoli mode storiografiche? E gli archivi e i singoli documenti, proprio per la loro “unicità”, non sono tutti egualmente “rari”?

Inoltre, per quanto riguarda pergamene, sigilli e tipari, disegni, stampe, cartografia, monete e medaglie, audiovisivi etc., diversamente condizionati (rotoli, cassettiere, armadi, scatole, etc.) e quindi non quantificabili in metri lineari di scaffalatura, la Commissione ha osservato come molto più pertinente sarebbe utilizzare come criterio di misurazione l’unità documentaria anziché il metro lineare¹¹⁴.

Tale criterio dovrebbe prima di tutto applicabile alle piccole accessioni di scarsa entità che non costituiscono una *universitas rerum*, non organiche ai fondi (autografi, fotografie, oggetti, lettere isolate..), né esse stesse dunque assimilabili a fondi o serie.

I coefficienti di valutazione unitari per tipologie di seguito elencati devono tuttavia essere proposti e approvati dal Ministero dell’Economia e delle Finanze.

Archivio di Stato	Fondo	Materiale documentario in unità	tipologia materiale	valore base per unità
		n	disegni, mappe e docc. assimilabili	€51.645,70
			pergamene	€51.645,70
			sigilli, matrici, tipari	€51.645,70
			monete e medaglie	prezzi di mercato
			materiale diverso	prezzi di mercato
			stampe	prezzi di mercato

Ulteriori perplessità ha suscitato la stima effettuata a titolo esemplificativo (cfr. ESEMPI) su alcuni fondi. I valori che ne derivano sono alti e ciò potrebbe avere due tipi di ripercussioni: l’innalzamento dei valori di mercato degli archivi posti in vendita dai privati e l’elevato premio di assicurazione in caso, ad esempio, di prestiti per mostre.

D’altra parte l’esame comparato con i parametri di valutazione adottati per le altre tipologie di beni culturali ha evidenziato come i valori degli archivi siano nella media e, rispetto ad alcune analoghe fattispecie di beni librari, addirittura molto più bassi.

¹¹⁴ Laddove invece tali materiali sono conservati all’interno delle unità di condizionamento del fondo archivistico di appartenenza, saranno da misurare con il criterio generale dei metri lineari.

Coefficiente di valutazione B - Stato di conservazione e completezza

Classi di valutazione

Pessimo	0,1 - 2
Mediocre	2,1 - 4
Discreto	4,1 - 6
Buono	6,1 - 8
Ottimo	8,1 - 10

Scopo

La valutazione deve tenere conto tanto dello stato di conservazione fisica quanto della completezza del fondo/serie

Metodo

Attribuire un valore compreso tra il coefficiente minimo ed il massimo previsto per ciascuna classe di valutazione, combinando tra loro il giudizio sulla conservazione e quello sulla completezza.

Esempio

Un fondo/serie in buono stato di conservazione, ma molto lacunoso, potrà essere valutato con 6,1. Un fondo/serie in pessimo stato di conservazione, ma integro e privo di lacune, potrà essere valutato con 2.

Coefficiente di valutazione C - Periodo storico dal VII al XXI secolo

Classi di valutazione

XX – XXI sec.	0,1 - 2
XVIII - XIX sec.	2,1 - 4
XVI – XVII sec.	4,1 - 6
XIII – XV sec.	6,1 - 8
VII – XII sec.	8,1 - 10

Scopo

Valutare il fondo/serie sulla base del periodo storico cui si riferisce.

Metodo

Attribuire un valore compreso tra il coefficiente minimo ed il massimo previsto per ciascuna classe di valutazione, tenendo presente la data di inizio della documentazione. Non vanno prese in considerazione le eventuali estensioni, ma unicamente l'estremo cronologico iniziale.

Esempio

AS ROMA, *Amministrazione camerale del patrimonio ex gesuitico*, 1773-1814, con documenti dal 1578.

Questo fondo potrà essere valutato con coefficiente da 2,1 a 4, avendo come estremo cronologico iniziale il XVIII secolo (e non l'estensione al XVI secolo).

Coefficiente di valutazione D - Supporto e condizionamento

Classi di valutazione

Pessimo	0,1 - 2
Mediocre	2,1 - 4
Discreto	4,1 - 6
Buono	6,1 - 8
Ottimo	8,1 - 10

Scopo

Valutare il fondo/serie sulla base della qualità/funzionalità delle scaffalature, delle unità di condizionamento (buste, cartelle, pacchi, mazzi, faldoni, filze, etc.) e di tutti i fattori della *conservazione* (ai sensi dell'art. 29 del Codice dei beni culturali e del paesaggio¹¹⁵), e cioè delle condizioni e dei parametri ambientali di conservazione (locali, impianti, scaffalature, condizionamento etc.).

Metodo

Attribuire un valore compreso tra il coefficiente minimo ed il massimo per ciascuna classe di valutazione, coordinando tra loro il giudizio sulle scaffalature e quello sul condizionamento.

Esempio

Un fondo/serie conservato su scaffalature idonee, ma condizionato in faldoni in cattivo stato potrà essere valutato con 6,1.

Coefficiente di valutazione E - Rilevanza per la ricerca storica

Classi di valutazione

Strumenti di ricerca (0,1 – 5)		Consultazione (0,1 – 5)	
nulla	0,1 - 1	Nulla	0,1 - 1
Elenco di consistenza	1,1 - 2	Sporadica	1,1 - 2
Inventario parziale	2,1 - 3	Bassa	2,1 - 3
Inventario sommario	3,1 - 4	Media	3,1 - 4
Inventario analitico	4,1 - 5	Alta	4,1 - 5

Scopo

Valutare il fondo/serie sulla base della frequenza di consultazione e della effettiva fruibilità, in relazione agli strumenti di ricerca disponibili.

Metodo

Per ogni parametro di valutazione (strumenti di ricerca, consultazione) attribuire un valore compreso tra il coefficiente minimo ed il massimo previsto per ciascuna classe di valutazione. Per gli strumenti di ricerca, attribuire il coefficiente massimo della relativa classe di valutazione ad inventari pubblicati a stampa o sul Web. Quindi sommare i due valori attribuiti, per ottenere il valore finale del coefficiente E.

¹¹⁵ D.LGS. 22 GENNAIO 2004, N. 42, articolo 29: "comma 2. Per prevenzione si intende il complesso delle attività idonee a limitare le situazioni di rischio connesse al bene culturale nel suo contesto. comma 3. Per manutenzione si intende il complesso delle attività e degli interventi destinati al controllo delle condizioni del bene culturale e al mantenimento dell'integrità, dell'efficienza funzionale e dell'identità del bene e delle sue parti.

Esempio

Un fondo disordinato, privo di strumenti di ricerca, mai consultato potrà essere valutato con il coefficiente 0,1. Un inventario sommario pubblicato potrà essere valutato con coefficiente 4; un inventario analitico non pubblicato potrà essere valutato 4,1.

Un fondo sporadicamente consultato ma dotato di inventario analitico pubblicato potrà essere valutato con coefficienti 1,1 e 5, per un valore finale di 6,1.

Coefficiente di valutazione F - Rarità e pregio

Considerata l'unicità della documentazione archivistica si consiglia di attribuire al fondo/serie coefficienti di valutazione a partire da 5 piuttosto che da 0,1.

Classi di valutazione

di rilevanza locale	5,1 - 6
di rilevanza provinciale	6,1 - 7
di rilevanza regionale	7,1 - 8
di rilevanza nazionale	8,1 - 9
di rilevanza internazionale	9,1 - 10

Scopo

Valutare il fondo/serie sulla base della rarità e pregio della documentazione archivistica, intesa soprattutto come sua rilevanza.

Metodo

In mancanza di altri riferimenti, attribuire un valore compreso tra il coefficiente minimo ed il massimo per ciascuna classe di valutazione, tenendo conto della rilevanza della documentazione archivistica su base geografica e della presenza e disponibilità pubblica di altre fonti equivalenti (copie).

ESEMPI

Esempio n. 1

Archivio di Stato di Ragusa
Nuovo catasto terreni e fabbricati, (1936 – 1985),
2929 regg. e mappe, per metri lineari 195

Valore base €5164,57 x 195 metri lineari = **€1.007.091**

coefficienti di valutazione

B = 7 (Il fondo è in buone condizioni ma con sporadiche lacune)

C= 2 (Il termine cronologico di inizio del fondo è il XX secolo)

D= 8 (Il fondo è condizionato in registri rilegati e le mappe sono in parte in contenitori creati *ad hoc*, in parte arrotolate)

E= 8 (Il fondo è molto consultato sia ai fini storici che ai fini amministrativi ed è dotato di un inventario sommario)

F= 7 (Non risultano esserci fonti analoghe consultabili per lo studio del territorio ragusano)

G= B+C+D+E+F= 32

Valore base x G = **€32.226.916,80**

Esempio n. 2

Archivio di Stato di Palermo
Archivio Belmonte, (1354 - 1931),
1770 voll. per 140,7 metri lineari

Valore base €5164,57 x 140,7 metri lineari = **€726.654,99**

coefficienti di valutazione

B = 6 (Il fondo è in condizioni discrete, ma alcuni documenti necessitano di restauro)

C= 7 (Il termine cronologico di inizio del fondo è il XIV secolo)

D= 4 (Il fondo è condizionato in regg. e buste, ma necessita di spolveratura e di parziale ricondizionamento)

E= 7 (Il fondo è mediamente consultato ed è dotato di un inventario sommario)

F= 10 (Il fondo aggrega documentazione relativa alla Casa Ventimiglia (1129-1832), alla Casa Monroy (1129-1832) e alla Casa Monroy di Belmonte, (1832-1931). Comprende scritture relative alle famiglie Afflitto, Monroy, Ventimiglia e a quelle loro legate da rapporti di parentela e/o interesse come Rosselli e Speciale, Belloch, Bargellino e Cottone, Perollo Cappasanta, Scuderi, Palma, Settimo, Riggio. Oltre ai possedimenti in Palermo, gli atti si riferiscono alla contea di Collesano, alla ducea di Carcaci, alle baronie di Santo Stefano di Bivona, Gratteri, Casalbianco, Spaccaforno e altre)

G= B+C+D+E+F= 34

Valore base x G = **€24.706.269,66**

Esempio n. 3

Archivio di Stato di Parma

Notai di Parma, protocolli notarili (1680-1855),

pezzi: 13665 per 915 metri lineari

Valore base €5164,57 x 915 metri lineari = **€4.725.581,55**

coefficienti di valutazione

B = 5 (Il fondo è in discreto stato di conservazione malgrado non ne sia valutabile la completezza)

C= 4,1 (Il termine cronologico di inizio del fondo è la fine del XVII secolo)

D= 0,1 (Il fondo è inconsultabile perché non sistemato su scaffali, ma accatastato)

E= 1,2 (Il fondo non è mai stato consultato, nonostante sia dotato di un elenco di consistenza della fine del XIX secolo)

F= 7 (Gli atti notarili sono una fonte importantissima per la storia della vita economica e sociale del territorio parmense)

$$G = B + C + D + E + F = 17,4$$

Valore base x G = **€82.225.118,97**

ALLEGATO C – REPORT WEB GESTIONALI

Il SIAS consente di visualizzare i dati relativi ai complessi documentari **non solo attraverso l'interfaccia Web pensata per la consultazione remota da parte degli utenti**, ma anche attraverso alcune specifiche interrogazioni riservate agli istituti archivistici. I sette report di stampa sono stati elaborati per soddisfare diverse esigenze, sia descrittive che gestionali, di raccolta e organizzazione dei dati. Queste interrogazioni, create automaticamente in versione stampabile, sono finalizzate sia alla gestione dei dati da parte del personale dell'amministrazione, anche in fase di inserimento, sia alla stampa per la comunicazione all'utenza di Sala di studio, per i report di carattere più scientifico. I report sono: *Consistenza patrimonio*, *Valutazione finanziaria*, *Registro delle prese in carico*, *Descrizione patrimonio*, *Fondi e Strumenti di ricerca*, *Strumenti di ricerca*, *Riassuntivo patrimonio*.

I report possono essere visualizzati a livello centrale (Direzione Generale per gli Archivi) sia a livello locale (singoli istituti – Archivi di Stato e Sezioni di Archivio). I report visualizzati possono essere naturalmente stampati. Per quanto riguarda la visualizzazione remota tramite Web, sarà possibile avere accesso a tali servizi nell'apposita area riservata del sito Web dedicato al SIAS.

Ogni report è espandibile ai dati dei soli complessi documentari di primo livello, oppure a tutti i livelli di tutti complessi documentari. I complessi documentari vengono rappresentati dalla loro denominazione principale.

Di seguito si descrivono i report gestionali indicando quali dati (campi) vengono visualizzati.

Consistenza patrimonio

Il report visualizza le seguenti informazioni:

- **Istituto di conservazione**
- **Complesso documentario**
- **Consistenza**
- **Metri lineari**

In calce al report sono riportati i **totali** dei **metri lineari** e della **consistenza** in unità del patrimonio documentario dell'Archivio di Stato o della Sezione di Archivio di Stato, e di seguito i **sub-totali** relativi alle eventuali **sedi**, **succursali** e **depositi**.

Valutazione finanziaria

Il report visualizza le seguenti informazioni:

- **Codice SEC** del Ministero per l'Economia e le Finanze per i beni archivistici
- **Valore base per metro lineare (A)**
- **Istituto di conservazione**
- **Complesso documentario**
- **Metri lineari occupati dai complessi documentari (n)**
- **Coefficienti di valutazione (B, C, D, E, F)**
- **Valore di innalzamento qualità (G = B+C+D+E+F)**
- **Valore di stima proposto (HX=A per N per G)**

In calce al report sono riportati i **totali** dei **metri lineari** e il valore patrimoniale dei complessi documentari dell'Archivio di Stato, e di seguito i **sub-totali** relativi alle eventuali **sedi**, **succursali** e **depositi**.

Registro prese in carico

Il report visualizza le seguenti informazioni:

- **Istituto di conservazione**
- **Acquisizioni**
- **Righe di acquisizione**

e per ciascuna riga di acquisizione

- **Consistenza**
- **Metri lineari**
- **Complesso documentario collegato**

Descrizione patrimonio

Il report visualizza le seguenti informazioni:

- **Istituto di conservazione**
- **Complesso documentario**
- **Descrizione estremi cronologici**
- **Estensione degli estremi cronologici**
- **Consistenza**
- **Specifiche consistenza**
- **Note storico archivistiche**

Fondi e strumenti di ricerca

Il report visualizza le seguenti informazioni:

- **Istituto di conservazione**

- **Complesso documentario**
- **Strumenti di ricerca collegati**

e per ogni strumento di ricerca

- **Titolo**
- **Tipologia**
- **Supporto**
- **Data di redazione**

Strumenti di ricerca

Il report visualizza le seguenti informazioni:

- **Istituto di conservazione**
- **Titolo strumento di ricerca**
- **Data di redazione (testo)**
- **Tipologia**
- **Supporto**
- **Edizione**
- **Complesso documentari collegati**

Riassuntivo patrimonio

Il report visualizza le seguenti informazioni:

- **Istituto di conservazione**
- **Totali consistenza**
- **Totali metri lineari**
- **Valore di stima proposto**

e per ciascun istituto

i **sub-totali** relativi alle eventuali **sedi, succursali e depositi**.