

Linee guida per la redazione SIUA

Premessa

Nel SAN troveranno posto le descrizioni archivistiche presenti nei sistemi informativi dei soggetti aderenti e le descrizioni archivistiche presenti nei sistemi informativi prodotti dalla DGA o dagli Istituti archivistici: GG, SIUSA, SIAS, Archivio storico multimediale del mediterraneo e sistemi informativi degli Archivi di Stato di Milano, Venezia, Bologna, Firenze, Roma e Napoli.

Nella prospettiva di una razionalizzazione delle risorse, sempre più esigue, si è inoltre deciso di ricondurre ad unità i sistemi dell'Amministrazione archivistica, ospitandoli in un nuovo ambiente che, in via provvisoria, è indicato con l'acronimo SIUA.

In particolare nel SIUA si procederà all'unificazione e all'aggiornamento dei contenuti delle descrizioni del patrimonio documentale conservato dagli Archivi di Stato, oggi descritto in particolare dalla Guida Generale e dal SIAS.

L'unificazione sarà realizzata sulla base delle Linee guida che seguono.

Linee guida

Il quadro concettuale di riferimento è costituito da quanto definito nelle ontologie¹ e nelle definizioni di concetti archivistici dei Manuali di SIUSA e di SIAS².

A – COMPLESSI ARCHIVISTICI

1. definizione

Si richiama in particolare l'attenzione sulla nozione di fondo archivistico quale ***entità che comprende solo la documentazione prodotta dal medesimo soggetto o che un determinato soggetto, nell'espletare la propria attività, ha unificato in un sistema documentario unitario*** (es.: la documentazione delle opere pie di assistenza e beneficenza, gestite dalle Congregazioni di carità, poi soppresse e incorporate agli Enti comunali di assistenza ECA sia dal punto di vista amministrativo che patrimoniale. ***In quest'ultimo caso si parla di superfondo, complesso di fondi o fondo complesso*** e i singoli fondi riconducibili a soggetti produttori diversi dall'ultimo (produttore/accumulatore) devono essere definiti fondi, e non subfondi o sezioni, come attualmente in SIAS, e "agganciati" al pertinente soggetto produttore

In SIAS compaiono spesso complessi di fondi/superfondi che contengono al loro interno fondi che in GG sono descritti autonomamente e con una propria evidenza. Una volta verificato che l'entità archivistica che si sta analizzando sia davvero un complesso di fondi/superfondo, per non perdere la ricchezza descrittiva di GG si procederà a collegare il complesso di SIAS ai diversi soggetti produttori esistenti in GG.

E', ad esempio, il caso del Governo di Amelia - superfondo di primo livello con le proprie sezioni o serie di secondo livello - che ha inglobato, dopo la seconda Restaurazione, i governi di Attigliano, Guardea, Giove, Lugnano, Penna - fondi di secondo livello – di cui si possono recuperare tutti i soggetti produttori nelle descrizioni GUIDA, in AS Terni

In conclusione, per costituire un fondo non è sufficiente la circostanza che più archivi siano stati, per secoli, nei medesimi locali, o il fatto che essi siano stati versati dal medesimo soggetto (Pretura), o che siano descritti in un medesimo elenco di versamento. Occorre che i soggetti produttori dei fondi siano legati da una ragione istituzionale.

In ***Guida Generale*** compaiono ***aggregazioni tipologiche di primo livello*** (es.: corporazioni religiose soppresse, archivi notarili, catasti, atti demaniali ecc.) all'interno delle quali sono descritti fondi specifici che possono avere una descrizione autonoma ed un soggetto produttore autonomo; ***in tal caso l'aggregazione di primo livello va eliminata e i fondi vanno descritti seguendo le regole generali e facendo attenzione, in particolare, a fornire denominazioni che siano significative al di fuori dall'aggregazione tipologica.***

¹ <http://www.archivi.beniculturali.it/servizioll/progetti/ontologie.html>

² Cfr. a questo proposito l'**allegato 1**, che contiene le definizioni dei complessi di vario livello, rielaborate sulla base di quelle presenti nei due manuali.

La descrizione da adottare in SIUA dovrà essere, innanzi tutto, conforme alla realtà degli archivi. Rimane fermo pertanto che quando le descrizioni disponibili non sembrano attendibili, sarà necessario procedere alla verifica diretta della documentazione o dei relativi inventari.

La denominazione dei complessi di primo livello dovrà coincidere, di massima, con la denominazione dei soggetti produttori. Qualora il medesimo fondo sia stato prodotto, in successione, da soggetti diversi e con diversa denominazione, si ricorrerà alla denominazione più recente.

E' bene evitare la denominazione nella quale i nomi succeduti9si nel tempo siano uniti da "poi", "già" ecc.

Naturalmente tutta la sequenza dei soggetti produttori sarà recuperata nei relativi collegamenti tra fondo e soggetti produttori, se possibile al livello pertinente, altrimenti al primo livello.

Inoltre nel campo "Storia archivistica" non vanno inserite informazioni relative al "Soggetto produttore" ad esclusione di quelle assolutamente funzionali alla presentazione della storia del complesso.

Il complesso archivistico di qualsiasi livello deve sempre aver un legame con il soggetto conservatore, con il soggetto produttore e con lo strumento di ricerca, se presente; il soggetto produttore e lo strumento di ricerca avranno un legame a livello pertinente. Soltanto nel caso delle miscellanee sarà possibile non avere alcun legame con il soggetto produttore

La denominazione dei fondi e delle serie non deve essere riportata tra virgolette.

Per dettagli sui criteri per le denominazioni si rinvia all'ALLEGATO 2

2. modalità di presentazione in web dei complessi archivistici. rispetto al soggetto conservatore

- a. I complessi archivistici sono presentati in web, **rispetto al soggetto conservatore**, in modo logicamente e storicamente ordinato. Essi saranno quindi raggruppati in categorie, che pertanto non costituiscono un livello.

Sulla base del soggetto produttore i complessi archivistici sono riconducibili alle seguenti categorie:

1. Archivi di uffici e organi centrali e periferici dello Stato preunitario (viene eliminata la subpartizione della prima parte di GG tra antichi regimi, periodo napoleonico, restaurazione);
2. Archivi di uffici e organi periferici dello Stato postunitario;
3. Comuni;
4. Province;
5. Regioni;
6. Comitati di liberazione nazionale e formazioni partigiane;
7. Notai;
8. Arti, collegi, ordini professionali, associazioni di categoria;
9. Enti funzionali sul territorio;
10. Camere di commercio;
11. Enti di gestione di acque, di bonifica e beni indivisi;

12. Corporazioni religiose soppresse;
13. Enti e associazioni della chiesa cattolica;
14. Enti e associazioni di culti acattolici;
15. Enti economici /imprese,
16. Istituti di credito, assicurativi, previdenziali;
17. Enti di cultura, ricreativi, sportivi, turistici;
18. Opere pie, istituzioni ed enti pubblici di assistenza e beneficenza, ospedali ed enti sanitari;
19. Organizzazioni internazionali;
20. Partiti politici, organizzazioni sindacali;
21. Accademie, università ed enti di istruzione e di ricerca;
22. Istituzioni ed enti fascisti;
23. Famiglie e persone;
24. Rappresentanze diplomatiche
25. Associazioni combattentistiche e d'arma
26. Comandi stranieri in Italia
27. Stampa e comunicazione
28. Enti diversi

Sulla base della tipologia documentaria i complessi sono riconducibili alle ulteriori categorie:

- 29 Stato civile;
- 30 Catasti;
- 31 Atti demaniali
- 32 Diplomatici
- 33 Pergamene
- 34 Sigilli
- 35 Stampe e disegni (non cartografici)
- 36 Carte geografiche
- 37 Audiovisivi
- 38 Fotografie
- 39 Archivi digitalizzati
- 40 Archivi digital born

I Comuni, che in GG sono spesso collocati all'interno dello Stato preunitario, saranno collocati nella categoria 5), ad eccezione dei Comuni da cui si sono originati gli Stati regionali.

All'interno di ognuna delle categorie ora indicate gli archivi sono presentati secondo la gerarchia istituzionale proposta in GG abolendo la distinzione tra antico regime, periodo francese e restaurazione. Il che vuol dire, ad esempio, che in 2) la Questura seguirà la Prefettura e che in 1) la Delegazione apostolica sarà posta dopo i fondi prodotti nei periodi precedenti.

All'interno di un gruppo di fondi appartenenti al medesimo profilo istituzionale è posto all'inizio il fondo inequivocabilmente più importante (es. Governatore di Viterbo prima dei Governatori di Nepi, ecc.), seguito dagli altri fondi disposti in ordine cronologico. Qualora il rilievo istituzionale del fondo non sia indiscutibile, si sceglierà l'ordine cronologico.

Quanto fin qui detto costituisce criterio per l'ordinamento dei fondi rispetto al soggetto conservatore.

Nel sistema i fondi potranno essere ricercati attraverso opportuni filtri e chiavi di accesso diverse e restituiti in ordine cronologico, alfabetico, per tipologia ecc.

B - SOGGETTI CONSERVATORI.

Per gli Archivi di Stato si assumono le descrizioni presenti in GG e SIAS (anagrafiche), aggiornate e convalidate dai redattori locali. Per gli altri istituti di conservazione quelli in SIUSA.

C- SOGGETTI PRODUTTORI E ALTRI ELEMENTI DI CONTESTO.

I soggetti produttori verranno redatti a partire dalle schede presenti in Guida , in SIUSA e in SIAS e delle proposte avanzate dalle redazioni locali. Il lavoro di confronto e validazione dei dati sarà compiuto dalla Redazione centrale.

Il patrimonio di descrizioni di contesto (PROFILI ISTITUZIONALI, CONTESTI STORICO ISTITUZIONALI, CONTESTI POLITICO ISTITUZIONALI, AMBITI TERRITORIALI) sarà tratto da GUIDA GENERALE e da SIUSA.

La Redazione centrale curerà anche la creazione di soggetti conservatori e soggetti produttori d'autorità, sulla scorta degli indirizzi che saranno forniti dalla Commissione costituita allo scopo. A questi sarà possibile collegare i complessi archivistici recuperati dai sistemi SIAS e GUIDA, rivisti alla luce degli indirizzi enunciati, e quelli di SIUSA.

Va da sé che gli archivi non statali descritti in GUIDA e SIAS e quelli descritti in SIUSA saranno associati alle medesime schede di contesto pertinenti presenti in SIUSA e, più raramente, in SIAS: un esempio per tutti è costituito dagli Archivi notarili

ALLEGATO 1

Definizioni dei livelli di complessi archivistici

superfondo/complesso di fondi/fondo complesso

- Insieme di fondi (in senso stretto) che presentano per qualche ragione un reciproco legame genetico o istituzionale o che, comunque, hanno avuto sul piano conservativo una sorte comune, grazie al quale o alla quale si presentano insieme come corpo unitario all'interno di un archivio di concentrazione (definizione di Filippo Valenti del 17.12.2003).
- Complesso articolato in fondi, che scaturisce da un soggetto produttore istituzionale e da altri soggetti produttori da questo gerarchicamente dipendenti (es.: un ministero, le sue direzioni generali e le rispettive divisioni). In tal caso il nome del soggetto produttore del superfondo è la denominazione dell'istituzione gerarchicamente più alta.
- Aggregazione di fondi originati da soggetti produttori succedutisi l'uno all'altro nell'esercizio delle medesime competenze e per questo incorporati via via nell'archivio dell'ente che ereditava tali

competenze, mantenendo comunque all'interno di tale archivio una loro autonomia e riconducibilità al proprio soggetto produttore. In tal caso il nome del soggetto produttore del superfondo è **per convenzione** quello dell'ente che per ultimo ha svolto le competenze. Mettere in nota che richiede un successivo intervento per sciogliere il soggetto produttore attribuito nei soggetti produttori dei singoli fondi.

- Fondi prodotti da enti affini per tipologia, che sono confluiti in un unico fondo posto in essere da un soggetto collettore (es.: fondi di congregazioni di carità confluiti nell'archivio dell'ECA). In tal caso il nome del soggetto produttore del superfondo è **per convenzione** quello del collettore. Tuttavia i singoli fondi devono essere esplicitati con l'indicazione per ciascuno del proprio soggetto produttore. Se questo non fosse possibile al momento segnalare in nota la necessità di successivo intervento
- Insieme di fondi organizzati **per materia** in forma strutturata in cui è possibile individuare alcuni soggetti produttori (ad es A.S.Torino: Real Casa; A.S. Milano: Atti di Governo..)

Esempi di fondo complesso/complesso di fondi/superfondo

In applicazione di questo principio, che presuppone un'attenta analisi delle relazioni istituzionali che intercorrono tra soggetti produttori, si propongono degli esempi, modulati anche secondo i diversi casi di reale situazione delle carte.

Nel caso di un archivio strutturato, ordinato (anche se non inventariato), formato da serie di ECA, Congregazione di carità e dal fondo/fondi di una o più opere pie assorbite, e se le serie Congregazione/ECA sono conservate senza cesure cronologiche:

I liv. ECA - superfondo (soggetti produttore/aggregatore: ECA)

II liv. Deliberazioni (della Congregazione e dell'ECA) - serie

II liv. Carteggio amministrativo (della Congregazione e dell'ECA) – serie

II liv. Opera pia X - fondo (soggetto produttore: Opera pia X)

II liv. Opera pia Z - fondo (soggetto produttore: Opera pia Z)

III liv. Libri dei confratelli (dell'Opera pia Z) – serie

Nel campo Contenuto si spiegherà che le serie Deliberazioni e Carteggio amministrativo dell'ECA proseguono, senza soluzione di continuità, quelle della Congregazione.

Nel caso del medesimo archivio, diversamente strutturato, nel quale siano state operate cesure tra la documentazione prodotta dall'ECA e quella prodotta dalla Congregazione:

I liv. ECA – superfondo (soggetto produttore/aggregatore: ECA)

II liv. Deliberazioni (dell'ECA) – serie (soggetto produttore: ECA)

II liv. Carteggio amministrativo (dell'ECA) – serie (soggetto produttore: ECA)

II liv. Congregazione - fondo (soggetto produttore: Congregazione)

III liv. Deliberazioni (della Congregazione) – serie (soggetto produttore: Congregazione)

III liv. Carteggio amministrativo (della Congregazione) – serie (soggetto produttore: Congregazione)

III liv. Opera pia Z - fondo (soggetto produttore: Opera pia Z, soppressa prima della chiusura della Congregazione)

IV liv. Libri dei confratelli (dell'Opera pia Z) – serie (soggetto produttore: Opera pia Z)

Nel caso del medesimo archivio, in cui siano riconoscibili i singoli nuclei documentali, ma non le serie che li compongono:

I liv. ECA - complesso di fondi (soggetto produttore/aggregatore: ECA)

II liv. Congregazione - fondo (soggetto produttore: Congregazione)

III liv. Opera pia Z - fondo (soggetto produttore: Opera pia Z, soppressa prima della chiusura della Congregazione)

IV liv. Libri dei confratelli (dell'Opera pia Z) – serie

II liv. Opera pia X - fondo (soggetto produttore: Opera pia X, ancora in vita al momento della chiusura della Congregazione)

Nel campo Contenuto si spiegherà che la situazione di disordine non ha consentito di individuare le serie.

Nel caso del medesimo archivio, in cui sia riconoscibile il fondo ECA, anche con le serie, ma non sia possibile distinguere i fondi delle opere pie da quello della Congregazione:

I liv. ECA - superfondo (soggetto produttore/aggregatore: ECA)

II liv. Deliberazioni (dell'ECA) - serie

II liv. Carteggio amministrativo (dell'ECA) - serie

II liv. Congregazione - superfondo (soggetti produttori: Congregazione + opere pie X e Y)

Nel campo Contenuto si spiegherà che la situazione di disordine non ha consentito di individuare le serie della Congregazione e i fondi e le serie delle opere pie concentrate .

Nel caso del medesimo archivio non strutturato e disordinato, il complesso sarà descritto solo al primo livello (superfondo). Le informazioni relative alla documentazione contenuta verranno date nel campo Contenuto e quelle relative alla storia del complesso nel pertinente campo. Non si costruirà l'albero, ma si elaboreranno schede distinte di soggetto produttore, tutte collegate all'unico complesso di primo livello.

Il modello riportato per gli ECA è valido anche per tutti gli altri casi di fondi complessi. Per esempio nel caso dei Comuni cessati e confluiti in altro Comune, o di Preture soppresse e confluite in altre Preture, i fondi dei Comuni o delle Preture cessati saranno istituzionalmente collegati con quello del Comune che ne ha ereditato le competenze e le funzioni sul territorio, secondo lo schema proposto per gli ECA.

I livello: Comune X (soggetto produttore/aggregatore: Comune X) superfondo

II livello Preunitario (del Comune X) – sezione/subfondo

III livello – serie

II livello Postunitario (del Comune X) – sezione/subfondo

III livello – serie (del Comune X)

II livello Comune Y (soggetto produttore: Comune Y- soppresso) - fondo

III livello Preunitario (del Comune Y) – sezione/subfondo

IV livello – serie (del Comune Y)

III livello Postunitario (del Comune Y) – sezione/subfondo

IV livello – serie (del Comune Y)

La soluzione proposta negli esempi, che pone le serie o le sezioni/subfondi dell'ultimo soggetto produttore allo stesso livello dei fondi dei soggetti produttori cessati e confluiti, ha il pregio di evitare la costituzione di contenitori vuoti e l'inconveniente che l'ente che ha ereditato le competenze di enti estinti compaia due volte nell'elenco dei soggetti produttori (come produttore accumulatore e come produttore). Nella descrizione generale del superfondo (contenuto e/o storia archivistica) si darà conto della composizione e delle ragioni storico-istituzionali che lo hanno originato.

miscellanea (collection in SIAS)

Insieme di documenti raccolti sulla base di qualche comune caratteristica senza riguardo alla loro provenienza. Si usa per fondi miscelanei e per raccolte artificiose di fondi o documenti **senza soggetti produttori individuabili o individuati al momento della costituzione della Miscellanea**, posti in essere dall'istituto di conservazione nel corso delle sue attività istituzionali, in linea di massima omogenei per tipologia di documentazione (raccolte di mappe, fotografie, ecc.) **o per la materia trattata**.

Va usata la tipologia collection anche per i fondi costruiti artificialmente per raggruppare tipologie omogenee di complessi documentari (ad esempio archivi notarili, archivi dei comuni, ..)

Il **soggetto produttore della collection è l'Archivio di Stato** che l'ha posta in essere, a meno che non sia individuabile con certezza l'autore della raccolta.

La collection può essere suddivisa sia in fondi che in subfondi che in serie.

collezione/raccolta documentale

Insieme di documenti raccolti sulla base di qualche comune caratteristica, sulla base di un interesse culturale e/o scientifico di una persona e di una istituzione, indipendentemente dalla provenienza dei documenti stessi. Non confusa con il fondo archivistico, ISAAR (CPF), seconda edizione.

fondo

Il complesso di documenti prodotti o acquisiti per finalità amministrative, familiari o personali da un ente, una famiglia o da una persona, o che abbia, nel caso di provenienza diversa, un carattere di unitarietà”.

Nelle ontologie della “Guida Generale” sono distinte 3 fattispecie:

- Complesso organico di documenti, senza distinzione di forma e di supporto, prodotti o acquisiti e utilizzati da un ente, da una famiglia o da una persona nello svolgimento della propria attività istituzionale, familiare, professionale o personale.

- Complesso di documenti, senza distinzione di forma e di supporto, il cui intreccio, determinato da ragioni istituzionali, di sedimentazione o di riordinamento, non consenta di ricondurre fisicamente le carte ai rispettivi soggetti produttori
- Complesso di documenti raccolti sulla base di una comune caratteristica (tipologia, appartenenza ad un periodo, presenza di autografi, ecc.). Possono rientrare in questa categoria le raccolte, collezioni e miscellanee

subfondo

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 [il soggetto] produttore ha una struttura gerarchica complessa, ciascuna suddivisione si articola nelle suddivisioni necessarie a dar conto dei livelli della struttura gerarchica stessa, ISAD (G), seconda edizione.

serie, sottoserie e sottosottoserie

Complesso di documenti ordinati secondo un sistema di archiviazione o conservati insieme perché sono il risultato di un medesimo proc

esso di sedimentazione o archiviazione o di una medesima attività; appartengono ad una specifica tipologia; o a ragione di qualche altra relazione derivante dalle modalità della loro produzione, acquisizione o uso, ISAD (G), seconda edizione.

ALLEGATO 2

Normalizzazione delle denominazioni dei complessi archivistici

La denominazione del complesso di primo livello deve coincidere, di massima, con la denominazione del soggetto che lo ha prodotto.

A differenza del soggetto produttore, però, che viene identificato attraverso l'intestazione di autorità, il complesso viene identificato attraverso la denominazione che, pertanto, deve essere **completa e disambiguante, contenendo sempre un'indicazione di luogo**.

Prefettura di Arezzo
(non Prefettura)

Pretura di Terni
(non Pretura)

Parrocchia di S. Francesco in Perugia
(non Parrocchia di S. Francesco)

Agenzia delle imposte di Siracusa
(non Agenzia delle imposte)

Qualora il medesimo complesso sia stato prodotto, in successione, da soggetti diversi e con diversa denominazione, si deve ricorrere a quella più recente, evitando denominazioni nelle quali nomi succedutisi nel tempo siano uniti da “poi”, “già”, ecc.

Le apposizioni “archivio”, “fondo”, “carte”, “dono”, “atti” vanno di norma cassate e possono essere mantenute, solo in via del tutto eccezionale, quando consolidate dalla tradizione, e se indispensabili per identificare il complesso stesso.

Da segnalare il caso degli archivi notarili, uno dei pochi esempi nei quali il termine “archivio” è compreso nella denominazione del complesso (e del soggetto produttore). Nel caso degli archivi notarili preunitari, conservati nei territori dello Stato Pontificio, e per gli archivi notarili postunitari è l’ufficio stesso, infatti, ad avere questa denominazione. E’ “altra denominazione”, invece, “Notai di X”.

Si hanno, quindi, i seguenti casi:

Archivio notarile di X
(preunitario nello Stato pontificio)

Archivio notarile di X
(postunitario)

Notai di X
(preunitario, se fuori dallo Stato Pontificio e da altri stati preunitari, nel caso in essi esistano istituzioni locali analoghe a quelle dello Stato pontificio)

Ogni Archivio notarile postunitario è, in aggiunta, distrettuale o mandamentale, sulla base della circoscrizione amministrativa di sua competenza.

In merito all’indicazione di luogo da comprendere nella denominazione, le circoscrizioni territoriali di magistrature preunitarie devono essere indicate con il nome in uso all’epoca in cui la magistratura era operante; se i toponimi non sono più in uso attualmente, devono essere seguiti dal nome del comune attuale, riportato tra parentesi.

Governo di Penna (Penna in Teverina)

Archivio notarile di Bastia (Bastia Umbra)

I microtoponimi, invece, devono sempre essere completati con l’indicazione del comune che li comprende.

Parrocchia di S. Pietro in Alberone di Cento

(non Parrocchia di S. Pietro in Alberone)

Parrocchia di San Nicola da Bari in Albarea di Ferrara
(non Parrocchia di San Nicola da Bari in Albarea)

Vi sono dei casi in cui uno stesso ufficio viene definito con denominazioni diverse in ambiti e periodi diversi. L' "Ufficio di conciliazione", ad esempio, è così denominato dalla legge istitutiva del 1892 e da quella di riforma, del 1941, anche se il codice di procedura civile (titolo II, libro II) torna a parlare di Conciliatore, in omaggio ad una tradizione risalente all'ordinamento giudiziario del 1865, che introdusse nei comuni del Regno il Conciliatore. Si preferisce, pertanto, l'uso privilegiato del termine "Ufficio di conciliazione". Gli altri termini, ugualmente corretti, possono essere utilizzati, se ritenuto opportuno, come "altre denominazioni". L'eventuale presenza di documentazione antecedente al 1892 viene segnalata come prodotta dal "Conciliatore" e il relativo complesso, se descritto separatamente, viene denominato in modo analogo.

Si devono, inoltre, evitare le virgolette nelle denominazioni dei complessi di qualsiasi livello, anche le serie, sottoserie e sottosottoserie e, nel caso siano presenti due parole separate da un trattino, non si devono inserire spazi tra il trattino e la parola.

Si devono sciogliere le eventuali abbreviazioni puntate e abbreviate.

Reverenda camera apostolica
(non: Rev.da camera apostolica)

Non può darsi una denominazione di complesso di primo livello che riporti la tipologia del materiale (liste di leva, fogli e ruoli matricolari).

Distretto militare di Palermo
(non Liste di leva, fogli e ruoli matricolari)

Il complesso prodotto da un ente che è articolazione periferica o gerarchica di un altro ente, deve avere la dicitura esatta (sezione, ufficio etc.) seguita dal toponimo, con le due partizioni separate da un punto. L'organo gerarchicamente superiore può anche essere omissso, se non è indispensabile per l'identificazione corretta e disambiguante

Università degli studi di Roma. Facoltà di lettere

Ente nazionale assistenza orfani dei lavoratori italiani - ENAOLI. Sezione di Penne

Archivio di Stato di Imperia
(non Archivio di Stato del Ministero per i beni e attività culturali
e nemmeno Ministero per i beni e attività culturali. Archivio di Stato di Imperia)

Partito comunista italiano – PCI. Sezione Guido Rossa di Foligno

La denominazione di una serie deve essere indicativa del contenuto; non è quindi sufficiente riportare il numero di una legge, ma occorre precisarne l'oggetto. Si devono, inoltre, eliminare termini quali registri, filze, carte, che individuano la tipologia dell'unità archivistica o di condizionamento, piuttosto che il suo contenuto.

Condono edilizio (l. 47/85)
(non Deposito dei calcoli (l. 64/74 e l. 25/83)

Libri dei battesimi. Rubrica
(non Rubrica dei Libri dei battesimi)

A questo proposito, una considerazione particolare merita lo Stato civile, che si compone di registri (quelli previsti dalla legge) e di fascicoli nei quali vengono inclusi e conservati gli atti che documentano e sostengono le registrazioni. In questo caso per i libri è propria la denominazione di “registri delle nascite” “registri dei matrimoni” ecc., poiché la registrazione è in sé giuridicamente rilevante e dunque il termine *registro* acquisisce la dignità di un *nomen iuris*; mentre per i fascicoli (se mai ne siano stati ritrovati), si può utilizzare il termine “atti”. Per i libri parrocchiali (presenti per esempio nello Stato civile dei comuni dell’Umbria) la definizione tradizionale è, invece, quella di libri (i *quinque libri* formalizzati dal Concilio di Trento) ed è dunque opportuno non discostarsi dalla tradizione.

Il complesso prodotto da un ente il cui nome è comunemente indicato anche in sigla, infine, non deve avere una seconda denominazione per la sigla, ma, come nel caso del soggetto produttore, si deve inserire la sigla nella denominazione stessa, facendola seguire al nome per esteso, preceduta da un trattino tra spazi e senza che la sigla sia punteggiata.

Cassa di risparmio di Spoleto – CARISPO

Confederazione italiana sindacati lavoratori. Federazione italiana lavoratori costruzioni e affini – CISL. FILCA di Foligno

Federazione impiegati e operai metallurgici – FIOM di Roma

Confederazione italiana sindacati lavoratori. Federazione funzione pubblica – CISL. FFP di Perugia

Ente comunale di assistenza – ECA di Marsciano

Opera nazionale per la maternità e l’infanzia – ONMI. Comitato di patronato di Acquasparta

Partito comunista italiano – PCI. Sezione Guido Rossa di Foligno

Come per i soggetti produttori, anche nelle denominazioni dei complessi è bene, in linea di massima, sopprimere prefissi o sigle premessi al nome, quali Imperial Regio, Cesareo, Regio anche se compaiono nell’atto istitutivo come parte del nome, in quanto le dizioni ufficiali non sempre coincidono integralmente con quelle invalse nella tradizione e nella prassi.

Giunta del Censimento di Milano
(non I. R. Giunta del Censimento)

Commissione araldica di Venezia
(non: I. R. Commissione araldica)

Tale indicazione non viene seguita

- quando la presenza o l’assenza delle sigle serve a connotare e distinguere meglio istituzioni diverse, come negli esempi di area trentina che seguono:

Commissione amministrativa del Circolo all'Adige
(1809 dicembre 9 – 1810 giugno 9)

Dipartimento dell'Alto Adige. Regia commissione amministrativa
(1810 giugno 10– 1810 agosto 31)

- se i titoli sono effettivamente parte integrante del nome con cui il soggetto è conosciuto:

Cesareo regio giudizio provinciale ed unitovi Capitanato circolare ai confini d'Italia
(1804 marzo 1 – 1808 dicembre 31) [Trento]

Regio bavaro commissariato generale in Tirolo
(Innsbruck, 1806 febbraio 6 – 1808 settembre 30) [Trento]

Cesareo regio consiglio capitaniale delle unite contee di Gorizia e Gradisca
(1754-1777 e 1791-1803)

Qualora compaia un aggettivo numerale bisognerà, volta per volta, valutare se il numero è parte integrante del nome oppure se è una entità variabile nel corso del tempo. In linea generale, è preferibile adottare come denominazione quella priva di numero e inserire, eventualmente, la dizione che comprende l'elemento numerico come "altra denominazione" del complesso:

Savi alla mercanzia
Cinque savi alla mercanzia
[nel campo "altra denominazione"]

rimane invece uguale:
Dieci savi sopra le decime in Rialto

In merito alle maiuscole se ne raccomanda un uso moderato. Hanno l'iniziale maiuscola i nomi propri di persona e i toponimi; in denominazioni composte, ha l'iniziale maiuscola solo la prima parola, oltre ad eventuali nomi propri che ne facciano parte.

Ente comunale di assistenza - ECA di Bologna

Azienda unità sanitaria locale - AUSL di Bologna

Liceo ginnasio statale Torquato Tasso di Modena

Regio bavaro commissariato generale in Tirolo

Santo o Beato devono essere scritti per esteso quando fanno parte di un toponimo; il solo termine Santo si esprime con l'iniziale puntata quando compare in una intitolazione.

San Gimignano (toponimo)

Parrocchia di S. Roberto Bellarmino (ente ecclesiastico)

L'iniziale maiuscola è mantenuta

- nelle espressioni che si riferiscono a Dio, a Gesù Cristo - anche con il termine Signore - o alla Madonna: Santissima Trinità, Natività del Signore, Maria Madre di Dio, Nostra Signora di Lourdes, Annunciazione del Signore, Maria Santissima Ausiliatrice, Visitazione Maria Vergine, Beata Vergine del Carmine, Trasfigurazione di Nostro Signore, Maria Santissima Regina, Beata Vergine Addolorata, Beata Vergine del Rosario, Cristo Re, Immacolata Concezione ecc.

- nelle espressioni che si riferiscono al culto: Le Ceneri, Domenica delle Palme, Pasqua di Risurrezione, Esaltazione della Santa Croce

Si utilizza invece la lettera minuscola per le iniziali di apposizioni e attributi dei santi, a meno che facciano parte del nome (es. S. Francesca Romana, S. Alberto Magno), con l'eccezione di S. Giovanni Battista, ormai entrato nell'uso con la lettera maiuscola, a differenza di S. Giovanni evangelista:

S. Davide re, S. Eugenio vescovo, S. Silvestro papa, S. Ermete martire, S. Amelia vergine, S. Severino abate, Conversione di S. Paolo, S. Tommaso d'Aquino, S. Gilberto confessore, S. Edilberto re, S. Marco evangelista, S. Mattia apostolo, S. Eliseo profeta, S. Giovanni decollato, S. Enrico imperatore, S. Brigida vedova, S. Giacinto sacerdote, SS. Arcangeli Raffaele, Michele, Gabriele, Santa Teresa del Bambin Gesù, S. Stefano primo martire, SS. Innocenti martiri.

Le denominazioni normalizzate sono quelle che migreranno in SIUA come denominazioni dei complessi mentre le denominazioni originali, date dai singoli Archivi di Stato, se differenti, possono implementare il campo "altre denominazioni" .

Abbreviazioni

**queste sono nell'Help on line già presente in SIUSA
ma se vogliamo possiamo allegarle lo stesso**

Allegato, -i = all.
Appendice = app.
Busta, -e = b., bb.
Capitolo, -i = cap. capp.
Carta, -e = c., cc.
Documento, -i = doc., docc.
Fascicolo, -i = fasc., fascc.
Foglio, -i = f., ff.
Inserito, -i = ins., inss.
Pagina, -e = p., pp.
Registro, -i = reg., regg.
Repertorio, -i = rep., repp.
Sottofascicolo, -i = s.fasc., s.fascc.
Tomo, -i = t., tt.
Volume, -i = vol., voll.