

Capo VI.

Uso convenzionale di alcuni termini e segni. (*)

§ 84.

Nell'interesse della chiarezza è bene adottare sempre la stessa terminologia in tutti gli inventari. Anche sotto altri rispetti è opportuna l'uniformità negli inventari.

Si raccomanda di prendere in seria considerazione la regola sopra-enunciata. Certamente non va di mezzo un principio fondamentale, se nella compilazione degli inventari archivistici non si raggiunge l'uniformità rispetto a certe piccole particolarità. Nella gran maggioranza dei casi è indifferente o per lo meno di poco conto che per tali cose uno si decida in un senso piuttosto che in un altro; ma non sarebbe indifferente che tutti prendessero la stessa e medesima decisione. Se in queste piccole cose si riuscisse ad ottenere una certa uniformità, coloro che consultano l'inventario, avvezzi a poco a poco al significato delle espressioni che vi sono adoperate, le comprenderebbero senz'altro e non sarebbe necessario di spiegarne di nuovo volta per volta il significato. Ci spiegheremo con un esempio. Si parla spesso di « verbali di un consiglio », ecc. Ora lasciando pure, come cosa di poco rilievo, che a rigore si dovrebbe parlare di « registri dei verbali di un consiglio » ecc., questo stesso termine di *verbali* non è sempre usato nel suo vero significato, poichè si applica talvolta nell'uso anche ai registri più antichi della stessa serie, quando essi non erano « verbali », ma semplici

(*) L'incertezza dominante in Italia sul significato preciso da dare a molti termini, che pure sono di uso frequente, incertezza che deriva specialmente dalla diversità delle tradizioni locali, ci tenne per molto tempo perplessi sull'opportunità di sopprimere addirittura questo capitolo o almeno una parte; ma alla fine ci siamo decisi a conservarlo, nella semplice speranza che dalla critica, alla quale presta facile il fianco, possano nascere quelle decisioni concordi che tronchino gli equivoci. Nessuna pretesa quindi in noi di importare, e tanto meno di imporre, una terminologia stabile, poichè non crediamo che ciò possa essere opera isolata di singoli, ma la sola intenzione di mettere avanti alcune questioni, facendone conoscere la soluzione che ebbero altrove (*N. d. TT.*).

« deliberazioni » o « decreti ». Solo alla fine del sec. XVIII i registri delle deliberazioni si fanno gradatamente più ampi; verso il 1795 incominciano ad introdursi anche cose sulle quali non si fa alcuna deliberazione, più spesso le discussioni seguite e così diventano i veri e propri verbali. Ora ciò si può ben avvertire in una nota alla descrizione della serie; ma lo stesso scopo si può raggiungere in maniera più semplice, accordandoci tutti di tener ben netta la suddetta distinzione fra deliberazioni e verbali; così non occorre più alcuna spiegazione. Un altro esempio: la parola « indice » assunse secondo i tempi e i luoghi diversi significati; per evitare confusioni è opportuno che sia stabilito una volta per sempre il senso del termine « indice »; e poichè si hanno anche i « repertori », se si vuol evitare di spiegare nell'inventario il contenuto del repertorio, è bene fissare prima che cosa sia un repertorio e che cosa un indice. Lo stesso termine di « inventario » dà luogo non raramente ad equivoci sul suo significato. L'uso di frasi diverse per un medesimo oggetto compromette adunque la chiarezza dell'inventario e in ogni caso l'identità dei termini può abbreviare di molto l'inventario stesso; e perciò, se anche non fosse necessaria, sarebbe comoda e utile.

Lo stesso si dica dell'uniformità in altre piccole cose che si presentano nella compilazione di un inventario. Così, per esempio, si può facilmente per accordo comune fissare che la data, di cui si munisce nell'inventario un atto senza data, venga posta tra parentesi; allora, se il consultatore trova che la data apposta non è giusta, non occorre che si affatichi ad investigare la ragione dell'errore. Se in una sezione dell'inventario, o in una lista di registi, o in un codice diplomatico, i documenti sono ordinati cronologicamente, il consultatore gradirà di conoscere se i documenti colla sola indicazione dell'anno li troverà prima del gennaio o dopo del dicembre. Naturalmente sono buone tanto l'una che l'altra collocazione, ma non è bene usare un po' l'una e un po' l'altra.

Speriamo che gli archivisti si troveranno disposti a lasciare in tali minuzie il proprio uso e a mettersi in uniformità cogli altri. Osiamo quindi presentare nei paragrafi seguenti alcune regole determinate, raccomandandole con una certa confidenza all'attenzione dei colleghi.

§ 85.

Nei libri d'archivio si faccia distinzione fra registri (o copiarj), protocolli (o minutari) e volumi. - I volumi (in senso proprio) si compongono di singoli documenti tenuti insieme mediante rilegatura, mentre nei protocolli (o minutari) e registri (o copiarj) il testo è stato scritto sul libro già precedentemente preparato. - I protocolli (o minutari) comprendono le minute; i registri (o copiarj) le copie.

Volume è l'espressione generica, che si usa per indicare un complesso di carte legate (o cucite) insieme; ed è questo il significato che la parola ha anche nel parlare comune. I volumi si devono ora distinguere a seconda che i loro fogli furono scritti prima o dopo di venir le-

gati. Il primo caso si avvera spessissime volte: minute di deliberazioni o di verbali, di trascrizioni di vendite immobiliari o di altri documenti scabinali, conti, lettere ricevute e così via, vengono spesso rilegate in un volume dopo di essere state scritte su fogli sciolti. Tali documenti si chiamano volumi, ed in ciò è affatto indifferente che il volume sia semplicemente cucito o rilegato solidamente. Tutti i volumi che sono stati formati prima di scriverli si devono alla loro volta distinguere in protocolli e registri. I protocolli (49) o minutarî sono quei volumi in cui si scrivevano le minute (*); in molti consigli scabinali si usava parimenti di scrivere testualmente gli atti nei suddetti volumi, e anche i notai fecero spesso così. I registri o copiari al contrario sono volumi in cui gli atti si registravano, ossia si copiavano; essi comprendono quindi esclusivamente copie. Non vi è alcun motivo per far distinzione tra « registri » in cui si copiavano i documenti spediti e i « copiari » in cui si mettevano quelli ricevuti (distinzione del Bresslau, « Urkundenlehre », I, pag. 92), e perchè la parola « registrare » ha in essi lo stesso significato, e perchè già dalla descrizione nell'inventario risulta se il registro contenga documenti ricevuti o spediti (**).

§ 86.

Si faccia distinzione tra incarto e mazzo per materia. L'incarto è stato formato quando l'archivio era un organismo vivo; il mazzo o gruppo per materia, dopo la sua morte da un posteriore conservatore.

La suddetta distinzione ha anch'essa uno scopo essenzialmente pratico. Quando negli inventari si parla di incarti, si allude soltanto a documenti riuniti in fascicoli, mentre l'archivio era presso l'autorità da cui deriva. Nè qui è assolutamente necessario che i documenti sieno già stati riuniti prima o immediatamente dopo che furono deposti in un archivio; gli incarti possono essere stati messi insieme anche più tardi, purchè ciò sia avvenuto quando l'amministrazione o l'impiegato che ha formato l'archivio era ancora in funzione e aveva ancora sotto di sè l'archivio. I mazzi o gruppi per materia vengono invece fatti dall'archi-

(49) Nel parlare comune si intendono per protocolli anche documenti scritti su fogli svolti o su fogli legati solo più tardi. Si pensi, per esempio, ai protocolli notarili.

(*) Cfr. Paoli, « Programma scolastico, ecc. », III, 259 e 276; da cui si rileva che per Firenze la distinzione è già nel linguaggio archivistico. Non dobbiamo però dimenticare che si chiamano pure protocolli da noi anche quei registri nei quali nelle cancellerie, segreterie, ecc., si notano giornalmente gli atti ricevuti e spediti, senza parlare del significato della parola nell'analisi del documento e nella diplomazia. È anche questo un caso in cui sarebbe opportuno stabilire una più precisa terminologia (N. d. TT.).

(**) Facciamo le nostre riserve sopra un'opinione così recisa, tanto più che anche recentemente il Redlich insiste invece sopra di una tale distinzione. Cfr. « Urkundenlehre », I parte, Monaco e Berlino, Oldenbourg, 1907, pag. 33 (N. d. TT.).

vista dell'archivio di deposito, il quale nell'ordinamento dell'archivio, secondo quanto è detto nel § 31, riunisce e descrive parecchi documenti sotto un numero solo. L'archivista può adunque formare un mazzo per materia, non un incarto; può soltanto ricostituire un incarto che si sia un po' scomposto. Non è superfluo dire ancora una volta formalmente che non tutti i documenti riuniti sotto un sol numero archivistico formano un mazzo per materia o un incarto; a ciò è necessario che i documenti riuniti si riferiscano ad un solo argomento. Documenti che sono riuniti soltanto per la loro specie, come, per esempio, tutti i documenti ricevuti o i conti di un dato ramo di servizio, non formano mazze o gruppi per materia nè incarti, ma filze, fascetti (o fascicoletti) e mazze. Fra le due ultime parole non si può fare rigorosa distinzione; l'unica diversità sta in ciò che il mazzo è più grosso. Non sono raccomandabili le espressioni busta, cartella, ecc.; i termini devono servire a informare chi consulta l'inventario sulla qualità o la quantità dei gruppi di documenti, e le parole « busta » e « cartella » non danno nessun ragguaglio; si scriva quindi: « un mazzo in una cartella », o « un incarto in una busta », e così via; il termine filza si può usare senza peritanza, perchè il suo significato è ben certo; una filza è sempre un mazzo antico.

§ 87.

Nelle indicazioni sommarie del contenuto di un volume si faccia distinzione fra tabelle, indici e repertori; la tabella è formata in modo che presenta lo stesso ordine del volume; l'indice e il repertorio espongono la materia del volume secondo il suo contenuto sotto diversi aspetti, senza riguardo all'ordine nel volume. — La differenza tra indice e repertorio sta in ciò che questo dà un breve sommario di ogni luogo del volume a cui si rimanda, mentre l'indice si limita al rimando.

Questa definizione ha appena bisogno di spiegazione.

Tra le indicazioni sommarie del contenuto di un volume o di una serie di volumi si devono anzitutto nominare le tabelle. La caratteristica di una tabella o prospetto sistematico sta in ciò che in essa si riscontra lo stesso ordine di successione che nel volume di cui dà il contenuto. Tali tabelle concordano quindi cogli indici che si trovano di regola nelle opere stampate. Ciò che nel volume si tratta nella prima pagina, vien messo nella tabella al primo posto e così via, e quindi raramente si incontrano tabelle per una serie di volumi, ma piuttosto una tabella per ogni volume, sebbene spesso vengano scritte l'una dopo l'altra quelle dei volumi susseguentisi. Colle tabelle concordano perfettamente i sommari marginali, che indicano in poche parole l'argomento trattato nel testo; molte tabelle anzi sono formate colla semplice trascrizione di tali note marginali l'una dopo l'altra.

In tutti gli altri indici il contenuto di un volume o di una serie

viene ordinato sotto aspetti differenti; si distinguono alla loro volta in indici propriamente detti e repertori, che differiscono tra loro in quanto che gli indici danno appena il richiamo, mentre i repertori sono più estesi e offrono un breve sommario del contenuto di ogni atto e di ogni luogo. Così si fanno spesso repertori dei registri di feudi, e gli atti feudali in essi si riuniscono a seconda che si riferiscono allo stesso feudo, e di ogni feudo si trovano segnate le varie investiture, coll'indicazione del luogo dove nel registro si trovano i relativi atti per disteso (*).

I vari capi sotto i quali vien diviso il contenuto di un volume o di una serie in un indice o in un repertorio, si possono ordinare tra loro in diverse maniere; alfabeticamente, cronologicamente, sistematicamente, topograficamente e così via, cosa che deve sempre venir indicata. Nelle tabelle naturalmente non si presentano tali distinzioni.

§ 88.

I documenti che contengono gli atti di un' autorità vanno distinti in registri di deliberazioni (o decreti) e verbali. Nei primi si comprendono soltanto i decreti dell' amministrazione; nei verbali, anche le discussioni.

Il termine generale sotto cui si comprendono tanto le deliberazioni che i verbali è quello di atti. La distinzione fatta nel paragrafo fra registri di deliberazioni e registri di verbali tornerà chiara a chiunque abbia scorso una serie di registri che contenga gli atti di un consiglio. In principio le annotazioni sono estremamente brevi, poichè comprendono soltanto i decreti a cui è venuta l' assemblea; poscia diventano più complete e da ultimo indicano quasi tutto quello che succede nella seduta consigliare, anche se non vi si prende alcuna decisione. Il carattere affatto diverso dei registri antichi di deliberazioni e dei verbali balza all' occhio abbastanza chiaramente da sè; tuttavia non è sempre possibile determinare il confine preciso tra queste due specie di atti. Nell'enunciato del paragrafo il confine dove finiscono le deliberazioni semplici e cominciano i verbali viene assegnato al tempo in cui si prendono a notare non soltanto i decreti ma anche le discussioni. Naturalmente però il limite non si può sempre determinare con precisione assoluta, poichè vi è un periodo di transizione nel quale talvolta, ma non sempre, già si segnano le discussioni. In generale si può dire che il confine cade nell'anno 1795 (**). Nei registri contenenti gli atti degli Stati Provinciali o dei Magistrati comunali di regola non si tro-

(*) Per noi questo termine ha ormai un senso alquanto diverso, almeno nel linguaggio delle registature; cfr. ad es. il Regolamento per le Registature da noi citato in nota a pag. 98 (N. d. TT).

(**) Anche per l'Italia, o almeno per alcune parti, questo cambiamento coincide pressappoco coll'occupazione francese; nel Piemonte però già si hanno verbali almeno dal tempo di Carlo Emanuele III; e, in epoca più remota, sono notissimi i verbali dei consessi di molti nostri Comuni (N. d. TT).

vano discussioni; si notavano bensì separatamente le opinioni dei vari membri degli Stati, ma non si trovano discussioni vere proprie, nè nei registri di atti provinciali, nè in quelli comunali. Gli eletti al governo dal voto popolare annettevano importanza a che le loro proposte fossero segnate negli atti del Consiglio; si venne allora meno all'antico uso e gli atti che erano sempre stati solo deliberazioni divennero verbali. Questa differenza coincide coll'uso comune del parlare. Gli atti degli Stati Generali, degli Stati d'Olanda e così via, furono registrati non in registri di verbali, ma nei registri delle deliberazioni; mentre ora che è uso generale di notare tutti gli atti, comprese le discussioni di un collegio, non si parla più di deliberazioni o decreti, ma sempre di verbali (o in modo affatto generico di atti): con la cosa si è dunque cambiata anche la parola.

§ 89.

Nelle deliberazioni e nei verbali si distingue:

a) L'appunto o promemoria, il quale vien fatto durante l'adunanza;

b) L'abbozzo o bozza, che è il documento che viene steso dopo l'adunanza, ma che non è ancora approvato;

c) La minuta, che è il documento come viene approvato dall'assemblea;

d) La copia (o copiarlo) a buono, che è una copia della minuta destinata ad essere conservata presso il Consiglio, del quale contiene le deliberazioni o i verbali.

Di regola deliberazioni e verbali passano per tre fasi, compresa la definitiva. Durante l'adunanza gli impiegati di ciò incaricati prendono brevi note sull'argomento trattato (appunto o promemoria); poi le deliberazioni o verbali vengono da essi stese in modo completo (abbozzo o bozza); finalmente il documento viene approvato con o senza modificazioni nell'adunanza seguente (minuta) (50). Non sempre si hanno tutte e tre queste redazioni; secondo le circostanze, il segretario può scrivere durante l'adunanza stessa le deliberazioni e discussioni così ampiamente da non dover più rimaneggiarle, e allora promemoria e abbozzo coincidono fra loro; può anche accadere che l'abbozzo venga approvato senza cambiamento o che le modificazioni vengano fatte sull'abbozzo stesso, cosicchè lo stesso documento è prima abbozzo e poi minuta; questo è anzi il caso generale. Promemoria e abbozzo poi, scritti di solito ognuno sopra un foglio a sè, perdevano ogni importanza, tosto che veniva stesa la minuta; non erano come questa destinati alla conservazione, e di regola venivano anzi distrutti, cosicchè è insignificante la quantità di promemoria e abbozzi che si

(50) Si ricordi però che nei primi tempi la verifica del resoconto delle deliberazioni o dei verbali di regola non si faceva colla sottoscrizione da parte dei presidenti e del segretario; perciò la differenza tra abbozzo e minuta non si deve cercare nel fatto che la prima non sia firmata, e l'ultima invece sì.

conservano negli archivi. Tra appunti e promemoria non si deve fare alcuna distinzione; le due parole si usano nello stesso senso.

Siccome era uso comune di apportare all'abbozzo le necessarie modificazioni e di farlo poscia diventare minuta, le minute stesse non avevano sempre un'apparenza esterna molto bella; sorse quindi la necessità di avere oltre le minute anche una copia a buono, facile a leggersi, perchè scritta calligraficamente e senza cancellature. Mentre la minuta era scritta dal segretario o da un altro impiegato di fiducia che aveva diritto di assistere alle adunanze e che era nominato a tal posto non per la sua calligrafia ma per altre sue capacità, la trascrizione a buono delle deliberazioni o verbali fu invece affidata ad un copista, che a tale lavoro veniva scelto specialmente perchè aveva una bella scrittura.

Accade però spesso che una serie di deliberazioni, che originariamente si componeva di minute, sia più tardi diventata di copie a buono. Questo svolgimento si può seguire con precisione nelle deliberazioni degli Stati Provinciali di Utrecht. Il segretario degli Stati Ledenberg scriveva in modo quasi indecifrabile; al suo tempo era quindi assolutamente necessario un copiaro; ma dal 1618 sotto il suo successore Van Hilten, la scrittura delle minute delle deliberazioni diventò tanto migliore che il copiaro si rese sempre più superfluo. Allora nell'esemplare a buono si omisero dapprima le deliberazioni e si compresero soltanto i documenti ricevuti, finchè, appresso, il copiaro a buono cessò del tutto. Più tardi però, nel 1674, quando entrò in servizio il nuovo segretario Van Luchtenburg, questi tornò a sentire il bisogno di due registri; la serie esistente, che originariamente aveva contenuto le minute, fu allora proseguita come copia a buono e inoltre vi si istituì accanto una nuova serie di minute. Un tale trapasso dall'una serie all'altra si riscontra anche altrove, come, per esempio, nelle deliberazioni del capitolo del duomo di Utrecht.

Non è necessario avvertire che non tutti i consigli hanno fatto trascrivere le loro deliberazioni o i verbali in copiaro; questa omissione accadde specialmente per le autorità istituite dopo il 1795. La trascrizione in un copiaro a buono si faceva sempre qualche tempo dopo l'approvazione delle minute; e i consigli governativi del tempo della Repubblica Batava sono vissuti per la maggior parte così poco tempo che era appena iniziata la compilazione del copiaro, che già il Consiglio veniva sostituito da un altro e la trascrizione restava sospesa.

Oltre il copiaro, che era destinato alla cancelleria o alla segreteria del consiglio, si trovano anche numerose copie. In prima linea copie che erano destinate ai membri del consiglio; spesso in esse non è trascritto tutto, sia che i copisti tralasciassero ciò che meno interessava i membri che dovevano ricevere la copia (e così accadeva in generale per i consigli in cui la cura della commissione delle copie delle deliberazioni veniva assunta non dal consiglio stesso, ma dai suoi membri), sia che essi riproducessero in riassunto le considerazioni delle deliberazioni (per esempio, le deliberazioni compendiate o i verbali sunteggiati degli Stati di Utrecht). Quando venne l'uso di far stampare le deliberazioni (Stati di Olanda e di Zelanda), la copia a buono e le altre copie furono sostituite da un esemplare stampato. Da allora si hanno soltanto due esemplari dei verbali: quello scritto (minuta) e quello stampato.

Nei conti si distingue:

a) La bozza o progetto del conto, ossia il conto non ancora approvato;

b) Il conto esaminato; sotto questa espressione si devono intendere tanto i conti originali esaminati che le copie autentiche, purchè sieno state fatte subito dopo l'esame del conto e sieno destinate a venir distribuite ai tesorerieri o alle persone che dovevano esaminare il conto; nella descrizione è bene far conoscere a chi fosse destinato l'esemplare del conto esaminato;

c) Altre copie, sia autentiche che non autentiche.

Il mastro è un registro in cui l'impiegato obbligato a rendere i conti nota le sue entrate ed uscite, sotto i capi, sotto i quali deve poi dare giustificazione nel suo conto (*).

I conti vengono compilati dai relativi impiegati responsabili; i conti da essi preparati, ma non ancora approvati, si chiamano abbozzi o progetti di conto; questi vengono in seguito esaminati dalla Corte o dall'impiegato incaricato della revisione, e di regola approvati senza o con lievi modificazioni, il che risulta da una dichiarazione posta in calce al conto, dichiarazione che viene sottoscritta dai revisori. Oltre a questo esemplare del conto, che è analogo alla minuta delle deliberazioni, si trovano però sempre una o più copie. Infatti sono sempre necessari due esemplari, uno per la Corte esaminante, presso la quale si deve conservare, l'altro per l'impiegato stesso responsabile.

Il conto è un atto bilaterale, col quale il tesoriere rende conto ai superiori del proprio operato, e scarica nello stesso tempo sè stesso; è necessario quindi che entrambe le parti ne abbiano un esemplare. Di solito tuttavia viene approvato e sottoscritto dai revisori un solo esemplare; l'altro viene sostituito da una copia del primo autenticata dal segretario. Talvolta accade che sia nominata appositamente una commissione col l'incarico di esaminare un conto, componendola di delegati di vari enti; così nella provincia di Utrecht diverse imposte erano divise tra le parrocchie composte di parecchi villaggi, e i conti venivano poscia esaminati in comune dai delegati dei vari municipi; ognuno di questi riceveva quindi un esemplare del conto. Altrove i rendiconti della beneficenza venivano esaminati insieme dai rappresentanti dei municipi e dal consiglio della chiesa. Anche di altri conti parecchi consigli interessati ricevevano ciascuno un esemplare: dei conti dell'Ammiragliato della Zelanda venivano, ad esempio, depositati esemplari nell'archivio dell'Ammiragliato, alla Corte dei conti di Zelanda, presso il ricevitore generale dell'Unione e presso il tesoriere.

(*) Per altri libri contabili da noi usati vedi la nota nella pagina seguente. (N. d. TT).

In tutti questi casi per verità è regola che un determinato consiglio riceveva l'esemplare originario e gli altri una copia; ma la regola soffre numerose eccezioni. Specialmente per le amministrazioni dei villaggi accade di frequente che il conto originario si trovi ora in questo ora in quell'archivio, e talvolta che sia stato restituito al tesoriere; in tal caso non è bene dividere le serie di conti che si trovano presso lo stesso consiglio, a seconda che sono originali o copie autentiche. Dove le amministrazioni stesse non facevano evidentemente differenza alcuna, anche l'archivista non deve farne. Quindi, invece di dividere i conti in originali e copie, si distinguano piuttosto secondo l'autorità alla quale era destinato l'esemplare, il che si può desumere o dall'indirizzo: « per il tesoriere », « per la Corte », o dall'archivio stesso in cui si trovano. Per i conti non si ha dunque la stessa distinzione che serve per le deliberazioni e i verbali tra minute, copie a buono, e le altre copie; per essi invece si può distinguere una categoria che è analoga a ciò che è l'appunto o promemoria per i verbali: vogliamo dire il mastro; esso è diviso in diverse rubriche analogamente alle divisioni dei conti, e l'impiegato responsabile vi nota giorno per giorno ciò che riceve o dà. Il mastro serve di base nella compilazione del conto, e la maggior parte delle partite del mastro si collega colle partite del conto. Anche tali libri venivano raramente conservati, poichè dopo l'approvazione del conto avevano perduto la loro importanza; inoltre facevano parte delle carte private del tesoriere, il quale di regola non era membro della Corte che esaminava. Solo in archivi di corporazioni religiose, pei quali non si dava quest'ultimo caso (per esempio, il capitolo del duomo di Utrecht, l'abbazia di S. Maria di Middelburg), si trovano alcuni mastri. Presso certe piccolissime amministrazioni poi i mastri furono assimilati ai progetti dei conti, e la loro approvazione è registrata sul mastro stesso; ciò accade specialmente per i libri di entrata ed uscita e per i libri delle questue ecc. dei diaconi; questi non conservavano poi alcune sem-
plare del loro conto.

Accanto ai mastri (*) che gli impiegati responsabili tenevano presso di sè, vi sono i ruoli e i catasti che stavano sotto la sorveglianza del consiglio, a profitto del quale venivano consegnati i redditi dai rispettivi ricevitori; in questi registri sono notati i redditi ordinari che ogni anno riceveva un consiglio, sia per contratti di locazione o interessi, sia per imposte (per esempio, l'imposta fondiaria); essi venivano man mano tenuti regolarmente al corrente e rifatti di nuovo solo quando le aggiunte, dopo molti anni, erano diventate troppo numerose. Copie di tali registri venivano fatte ogni anno dagli impiegati obbligati a render conto, i quali vi notavano le loro entrate reali; esse sostituivano così i mastri.

(*) Oltre il mastro, la cui caratteristica sta appunto nella divisione in varie rubriche, è comunissimo (anzi ora obbligatorio da noi) il libro giornale, nel quale si devono notare di seguito giorno per giorno tutte le operazioni eseguite; presso alcune amministrazioni si è venuti ad una specie di fusione tra il mastro e il libro giornale; si ha allora il giornal-mastro (N. d. TT).

§ 91.

Negli atti si distingue:

- a) L'abbozzo o bozza, ossia il documento non ancora steso nella forma definitiva;
- b) La minuta, ossia il documento come viene definitivamente concretato;
- c) La grossa o copia a buono, ossia il documento destinato alle parti.

Una differenza come quella che si è fatta tra le diverse fasi per cui passano le deliberazioni e verbali e i conti, si deve fare anche per gli atti. Il documento non ancora steso nella forma definitiva si chiama abbozzo o bozza dell'atto, così come si è superiormente parlato di abbozzi delle deliberazioni e dei conti. L'abbozzo spesso non viene compilato da colui dal quale emana l'atto, ma da uno dei suoi dipendenti, spesso anche da quello stesso a cui si dovrà consegnare l'atto. Il documento abbozzato viene poscia sottoposto all'approvazione del consiglio, direttore o impiegato, da cui deve emanare l'atto; quegli vi apporta modificazioni quando sia necessario e gli dà la forma definitiva. Il documento così fissato si chiama minuta. Poscia il documento viene trascritto in pulito e l'esemplare in bella copia, detto grossa o copia a buono (*), viene dato a colui al quale il documento è destinato. La minuta resta quindi nell'archivio del consiglio o dell'impiegato da cui emana l'atto, la grossa presso il destinatario del documento. Nel medio evo la grossa aveva la massima importanza, poichè le era riconosciuta forza probante. Oggi le cose stanno diversamente; la grossa ha forza probante solo quando manchi la minuta (**). E chiaro che, anche trattandosi di atti, l'abbozzo diveniva talvolta minuta senza essere copiato di nuovo, e che l'abbozzo, nei pochi casi in cui fu completamente riprovato, di regola è andato perduto. Come per i verbali e le deliberazioni, così per gli atti non si può riconoscere con certezza dall'esistenza o meno delle sottoscrizioni se un documento sia abbozzo o minuta; tranne che per gli atti notarili, anche le minute degli atti non vengono di regola sottoscritte (***). Spesso un atto veniva inviato a parecchie persone e allora se ne facevano parecchie grosse.

Le varie fasi qui indicate per un atto si riscontrano anche in tutti gli altri documenti che si inviano, nelle lettere altrettanto bene che

(*) È invalso l'uso di chiamare la copia a buono anche « originale », ma il termine qui ci è sembrato equivoco, poichè anche le minute sono sotto un altro punto di vista dei veri originali. Il termine « grossa » in Italia non è ora diffuso, ma abbiamo creduto di poterlo adottare anche basandoci su quanto dice il Paoli. Op. cit., II, pag. 103. La bozza dell'atto notarile si disse un tempo in certi luoghi *imbreviatura*, ma poi il vocabolo assunse altro significato (N. d. TT).

(**) Per l'Italia la legislazione non è così. (N. d. TT).

(***) Da noi però l'uso generale era ed è di apporre o sotto o a fianco la firma, sia pure qualche volta ridotta a semplice sigla (N. d. TT).

negli atti. Si parla di un abbozzo o di una minuta d'una lettera; il nome di grossa però si usa soltanto per gli atti; ma quando si parla di una lettera, senza che si indichi espressamente che si intende la minuta o l'abbozzo, si intende la lettera spedita o l'atto spedito, quello insomma che in un atto si può chiamare anche grossa.

§ 92.

Documento diplomatico o documento in senso stretto è l'atto scritto che fu steso sotto l'osservanza di certe determinate forme, affinchè queste potessero servire come prova del suo contenuto.

Il concetto di documento diplomatico o in senso stretto fu già definito più volte e in diversissime guise; in questo manuale viene preso nel suo senso più stretto, non in quello di « memoria scritta del tempo andato », cioè nel significato nel quale sta in contrapposizione colle fonti storiche narrative (Giry, « Manuel de diplomatique », pag. 3-6) (51).

La suddetta definizione, presa da Th. van Riemsdijk, dall'« Handbuch der Urkundenlehre » del Bresslau, I, pag. 1, e sostenuta nel « Nederlandsche Spectator » del 1890, pag. 274, ci sembra felicissima, poichè tocca alle esigenze sostanziali che si richiedono per un documento in senso stretto (*).

§ 93.

Documento diplomatico originale è la grossa di un documento in senso stretto; essendo scritto di solito su per-

(51) Il significato originario di « Beurkunden » donde il tedesco « Urkunden », equivalente di documento, è di testificare. « Urkunde » è quindi propriamente una prova, ma nel caso presente il termine è usato in senso più largo, cosicchè vi si comprendono anche gli atti notarili.

(*) Non ostante il nostro desiderio di serbare la mera parola « documento » nel suo significato tecnico (Paoli, Op. cit., III, 2), ciò non fu possibile per la mancanza di un altro vocabolo che potesse servire nel senso generico di documento; si è quindi avuto cura di aggiungervi, ogni qualvolta era necessario, la determinazione « in senso stretto » o « diplomatico ». Si era pensato al termine « atto pubblico », che sarebbe confortato dalla definizione che ne dà l'art. 1315 del Codice civile italiano vigente; ma, non essendosi introdotto abbastanza nell'uso, è parso che potesse dar luogo a equivoci anche maggiori. Notiamo poi che in realtà il Bresslau, secondo la traduzione molto più esatta del Paoli, definisce i documenti: « quelle dichiarazioni scritte, fatte coll'osservanza di certe determinate forme, variabili secondo la diversità delle persone, dei luoghi, dei tempi e delle cose, le quali sono destinate a testimoniare fatti di natura giuridica »; e che a questi concetti si ispira sostanzialmente anche la recentissima definizione del Redlich (Erben, Schmitz, Redlich, « Urkundenlehre », op. cit., pag. 18). Detto questo, non essendo qui la sede opportuna per questa discussione, rimandiamo a quanto dice il Paoli stesso in « Arch. Stor. Ital. XV » (1895) pag. 111 e segg. (N. d. TT).

gamena, è necessaria una nota quando sia scritto su carta.

Nel paragrafo precedente si dichiarò che cosa si debba intendere per documento in senso stretto o diplomatico. Per questo genere speciale di atti vale completamente ciò che si è detto per gli atti in generale nel § 91; anche di un documento in senso stretto si fa prima l'abbozzo, poi viene approvata la minuta, e da ultimo si fa la grossa: questa si chiama « documento diplomatico originale » (*).

Da ciò deriva in primo luogo che non tutti i documenti diplomatici originali sono scritti su pergamena. Sebbene infatti venissero di regola scritti su resistenti pergamene allo scopo di poter servire in caso di bisogno come prova nelle cose da essi attestate, al carattere essenziale del documento diplomatico non è però necessario che l'atto stesso sia scritto su pergamena; che esso sia tale o no, non dipende quindi dal fatto che sia o no scritto su pergamena; ma siccome di regola sono scritti su pergamene, è perciò opportuno di indicare espressamente nell'inventario o nella lista dei registi quando non lo sono.

Parimenti il fatto che un documento in senso stretto contiene una testimonianza sopra l'uno o l'altro avvenimento porta naturalmente con sé che di regola veniva suggellato, perchè da ciò risultava che le parti che fecero fare il documento hanno in realtà convalidato ciò che in esso si esprime. Tuttavia non è necessario in modo assoluto che questa testimonianza appaia col sigillo; nei tempi più antichi si trovano spesso chirografi, che pure sono senza dubbio documenti diplomatici, i quali non sono suggellati; e nei secoli XVII e XVIII accade più volte che dei documenti non siano sigillati, ma soltanto sottoscritti. Generalmente però venivano sigillati, e perciò quando si incontra una carta senza sigillo è bene richiamarvi l'attenzione (**). Accade persino che un originale non venga sigillato da tutte le persone nominate come sigillatrici; ma questa allora è una omissione, che va anche notata come tale.

(*) Veramente gli autori olandesi usano il termine « carta » (charter), ma noi non possiamo usarlo, perchè esso ha riguardo, più che all'essere il documento grossa o copia, alla qualità diplomatica intrinseca del documento; inoltre, sebbene lo Giry (op. cit. 8) ammetta anche un significato generico di carta, pure si fa distinzione tra carta e notizia (cfr. Paoli, op. cit., III, pag. 3 e seg.); interessa in merito un articolo del Brandileone sulla *Traditio chartæ* in Atti della R. Accad. delle Scienze di Torino XLII, 6^a, 1906-7. Notiamo poi cogli autori olandesi, che « la parola carta una volta aveva un significato più largo e poteva indicare tutte le carte, persino volumi e parti di un archivio; ancora in un inventario del principio del secolo XIX si intendono per carte anche i volumi delle deliberazioni degli Stati; del resto i titoli di maestro delle carte e di archivista ebbero originariamente lo stesso significato ». Termini che si potrebbero qui usare sono anche quelli di « originali », oppure di « authenticum, o exemplare », ecc. (cfr. Paoli, op. cit., III, pag. 243), ma noi non abbiamo creduto di adottarli, perchè non immuni da equivoci nel nostro caso; anche qui sarebbe opportuno che per unanime consenso si potesse stabilire precisa la terminologia (N. d. TT).

(**) Abbiamo già fatto osservare come ciò non si dia per l'Italia, dove per la fede pubblica che aveva il notaio, invece del sigillo si aveva il segno manuale del notaio (N. d. TT).

§ 94.

Un « vidimus » è un documento diplomatico, in cui un principe o una persona rivestita di autorità dà copia di un altro documento diplomatico allo scopo di convalidarlo, o in cui una persona autorizzata a vidimare dà copia di un altro documento cui spetta pubblica fede: esso non va quindi confuso con la « copia autentica » (*).

Questo paragrafo ha lo scopo di contribuire all'uniformità dei vari inventari e liste di registi, indicando quali documenti si debbano chiamare vidimus. Il vidimus si distingue da tutte le altre copie per l'assicurazione che vi vien data, che l'estensore di esso vide realmente il documento originario del quale dà ora la vidimazione; certo che anche una copia difficilmente può venir stesa senza che lo scrittore abbia visto l'originale (52) che copia, ma il copista non certifica d'aver visto il documento; mentre nel vidimus chi vidima assicura di aver visto l'originale genuino, ed è per questo che il vidimus è un documento diplomatico, e le altre copie possono anche non esserlo. Il vidimus è sempre una testimonianza del fatto che fino ad allora esisteva l'originale genuino.

D'altra parte il vidimus si distingue dall'inserto, in quanto che mentre l'autore del vidimus si limita all'assicurazione di aver visto il documento originario, la persona che inserisce un documento fa sapere la stessa cosa solo per il fatto che essa ne fece uso per il documento nel quale lo inquadra. In questo caso l'essenziale è ciò che si dice nel secondo documento, e l'inserto vien dato solo incidentalmente. In una sentenza giudiziaria, il dispositivo è, ad esempio, la parte principale; i poteri del giudice o dati dalle parti ai propri difensori sono inseriti soltanto per far conoscere la forza legale della sentenza.

Nel vidimus invece l'essenziale è il documento visto, ossia ciò che importa è il suo contenuto. Certo può accadere che l'assicurazione di chi vidima, che cioè egli ha visto il documento, contenga im-

(52) L'originale cioè della copia; questo originale può essere in sé stesso una copia, allo stesso che un vidimus può venire alla sua volta vidimato.

(*) L'uso dei vidimus, dice il Redlich (op. cit., pag. 34), non si diffuse in Italia, per la fede pubblica che da noi spettava al notaio per tutte le copie che rilasciava; sebbene qua e là se ne trovino anche da noi (cfr. Bianchi N. « Le materie politiche degli Archivi Piemontesi », pagg. 49, 75, 81, 92, ecc., e le « Lezioni di Paleografia e Diplomatica » del Comm. C. Malagola), non abbiamo trovato una parola italiana corrispondente; il Paoli (op. cit., III, 251 n.) accenna incidentalmente al termine « renovatio » del Mabillon, ma se indubbiamente molti vidimus sono vere rinnovazioni e conferme, pure in realtà ciò non era implicito nella loro natura, che consisteva sostanzialmente nell'attribuire agli atti vidimati forza legale (cfr. ad es. Giry, op. cit., pag. 16 e segg.). Anche il termine vidimazione a rigore ha assunto da noi altro significato, ma questo non ci pare disparato al punto da dover rinunciare al termine d'uso generale in tutti i testi stranieri (N. d. TT.).

plicità nel medesimo tempo la conferma del contenuto; quando, per esempio, l'imperatore Sigismondo dichiarò di aver visto e riconosciuto per genuino il privilegio che si pretendeva concesso ai Frisoni da Carlo Magno, si ebbe in ciò stesso la conferma del privilegio, ma ciò come conseguenza della persona vidimante. Quando il legittimo successore dell'autore originario vidima un documento di questo, dichiara con ciò stesso che il documento è sempre giuridicamente valido, ma se chi vidima è un'altra autorità, allora questa conseguenza manca, non già perchè la persona vidimante dubiti della validità dell'atto, ma perchè essa non era parte nell'azione testificata dal documento vidimato. Anche in questo caso la persona vidimante convalida pure il documento originario, quando faccia testimonianza della genuinità di esso; e di qui il bisogno della solita avvertenza che il documento originale è non abrasum, non cancellatum, sigillatum, e così via.

Non si può dire con precisione chi fosse competente a vidimare; solo a persone notoriamente conosciute come degne di fede si ricorreva per le vidimazioni, poichè un vidimus in realtà è nient'altro che una testimonianza sull'esistenza di un documento. Si può dire che la competenza a vidimare spettava ai principi, agli alti dignitari ecclesiastici, alle maggiori autorità civiche, ai consigli scabinali, ed in generale a coloro che potevano dare piena forza all'atto col proprio sigillo.

Il vidimus si distingue quindi dalle copie autentiche, che sono le copie compilate da pubblici notai diversi dal primo rogatario, ma legittimate dai loro segni e dalle loro sottoscrizioni; la fede notarile è sempre la medesima sia che si riferisca a copie di documenti contemporanei o a copie di documenti anteriori. Tra le copie autentiche meritano speciale menzione le copie autografe, cioè quelle fatte dallo stesso rogatario che ha compilato il documento autentico; esse non sono da confondersi però coi doppi, tripli originali, che sono quelli rilasciati alle parti dal rogatario all'atto della compilazione del documento. Naturalmente anche determinati pubblici ufficiali possono rilasciare copie autentiche di atti, ma la loro competenza si restringe alla loro sfera d'azione e non è generale come quella dei notai in Italia (*).

Diverso era lo scopo delle copie autentiche e quello dei vidimus. La copia autentica viene fatta soltanto per duplicare, per così dire, l'originale (moltiplicare dice il Bresslau, op. cit., I, pag. 660); nel vidimus si tratta sempre invece più o meno della convalidazione del documento originario.

§ 95.

Il transfisso è un documento diplomatico collegato con un altro per mezzo dei lacci del sigillo del secondo documento,

(*) Questo capoverso fu sostituito, col consenso degli autori, al capoverso olandese che riguardava il transsumptum; in esso ci siamo ispirati alla dottrina del Paoli, op. cit., III, pag. 248 e segg. (N. d. TP).

che furono fatti passare attraverso il primo, avanti che il secondo venisse suggellato (*).

In certi paesi d'Europa si usava di legare nella suddetta maniera a un documento originario già redatto il documento che lo doveva spiegare, convalidare o estendere; così si infilzava — è l'espressione tecnica — un atto di conferma di un privilegio nel privilegio stesso, l'atto in cui si trasmetteva ad altri il possesso di una rendita nell'atto di costituzione della rendita e così via. Nella descrizione dei documenti bisogna badare al modo col quale sono tra loro uniti: accade, per es., che attraverso due documenti originali, titoli di proprietà, ad esempio, di diversi appezzamenti di terreno, che non sono legati tra loro, sia infilzato un terzo documento, col quale si trasmettono entrambi i possessi; questo terzo è allora un transfisso degli altri due documenti. Ma può anche accadere che attraverso un documento originario sia stato infilzato un altro documento, e attraverso questo transfisso di nuovo un altro documento, per es., trattandosi di tre contratti di proprietà relativa alla stessa casa e successivi l'uno all'altro. Viceversa sono sovente infilzati attraverso un solo documento due altri; per esempio, attraverso un patto di alleanza due patti di alleati entrati più tardi nella lega. Spesso documenti, dei quali prima l'uno era così infilzato nell'altro, si staccarono per la rottura dei sigilli; naturalmente nell'inventario come nella lista dei registi l'un documento rimane sempre transfisso dell'altro. — Cfr. il § 47.

Due o più documenti possono essere uniti tra loro anche in maniera diversa (cioè cuciti, non infilzati); vengono allora uniti pel margine con un filo o con una cordicella; per esempio, investiture simultanee di vari luoghi, oppure un determinato documento che deve essere notificato e la relazione della notifica avvenuta, ovvero vari documenti processuali; questi però non sono veri transfissi (**).

§ 96.

I sigilli vanno distinti in pendenti e aderenti; accanto a questi vi sono quelli disegnati (detti più propriamente segni manuali).

Per tutto il medio evo e ancor molto tempo dopo, specialmente fuori d'Italia, si usò di sigillare i documenti in prova che erano realmente emanati da quelle persone che ricorrevano nel documento; il si-

(*) Cfr. Wattenbach, « Das Schriftwesen », 3^a ediz., 1896, pag. 198; e Leist, « Urkundenlehre », 2^a ediz., 1893, pag. 6, 7, i quali danno anche i termini *cedula*, *schedula*, ecc.; ma, sebbene alcuno di questi abbia forma più italiana, noi non abbiamo creduto di adottarli, e per la loro ambiguità e perchè il termine *transfisso* dà meglio l'idea della cosa (N. d. TT.).

(**) Abbiamo già detto a pag. 65, che in Italia quest'uso invece sostituisce qualche volta quello dei transfissi, che da noi non si riscontra o ben raramente; ed è appunto perciò che non abbiamo creduto di sopprimere i paragrafo (N. d. TT.).

gillo teneva luogo della firma ora in uso (*). Nei tempi più antichi i sigilli venivano applicati (sigilli aderenti) sul documento stesso; più tardi, sopra un laccio di pergamena fatta passare attraverso il documento o sopra una cordicella (sigilli pendenti). Quando la carta divenne di uso più generale, sorse l'abitudine di imprimere il sigillo sulla carta stessa in fine del documento e vicino alla sottoscrizione; per evitare che il sigillo si danneggiasse, veniva spesso coperto da un rombo di carta; tale uso si estese talvolta anche ai documenti scritti su pergamena. I notai poi si servivano, per regola, di sigilli disegnati (53), sebbene se ne trovino sporadicamente anche di pendenti (54). Tali sigilli venivano apposti tanto sulla pergamena che sulla carta.

I sigilli si devono indicare soltanto quando sono usati esclusivamente o specialmente come mezzo di riconoscimento o di validazione. Quanto alle lettere, in cui sono usati più che altro per chiuderle e per impedire che vengano aperte da altri che dal destinatario, è superflua l'indicazione del sigillo. Nei transfissi, il sigillo serve specialmente per il riconoscimento della persona da cui esso proviene, ma concorre in pari tempo a legare il transfisso col documento originario; in tal caso quindi i sigilli vanno indicati.

La descrizione dei sigilli e la distinzione secondo la forma non spettano all'inventario nè alla lista dei registi; si deve invece indicare la specie del sigillo, quando il relativo consiglio o l'impiegato abbiano usato di parecchi sigilli, per esempio, del sigillo giudiziario di una città (*ad causas*) accanto al sigillo dei contratti (*ad contractus*). In tal caso generalmente è detto nel documento stesso quale sigillo si è usato. Così pure Carlo V, quando era già re di Spagna, usò ancora per un po' di tempo il suo sigillo di principe; ma anche a questo particolare si allude nei documenti stessi.

La maggior parte dei sigilli sono di cera o di lacca; non è quindi necessario notarli; ma i papi e i concili si servivano di sigilli di piombo, e questo lo si deve indicare (**). Dei sigilli di cera si dica anche il colore, poichè esso può essere in connessione colla posizione politica o sociale del sigillatore (e la destinazione del documento).

§ 97.

Due anni collegati da una lineetta orizzontale indicano l'anno iniziale e l'ultimo di una datazione. Quando il periodo per il quale si estende un conto incomincia e finisce

(53) Tecnicamente parlando non sono sigilli, ma segni manuali. Il notaio stesso parla negli atti del suo « signum » e non mai del suo « sigillum ».

(54) Nell'archivio civico di Reimerswaal (reg. 268); depositato nell'archivio di Stato della Zelanda, si trova un documento del 1565 con tale sigillo.

(*) In Italia, tranne che per diplomi e altri atti solenni, ciò non avvenne in regola generale, e, quando pure le parti non firmarono più, la fede pubblica che spettava al notaio e al suo segno manuale tenne il posto dei sigilli (*N. d. TT.*).

(**) Dato l'uso quasi costante che le bolle papali fossero di piombo, non pare a noi necessario alcun rilievo, se non quando fossero di altra materia (*N. d. TT.*).

a metà dell'anno, i due numeri degli anni si dividano con un trattino obliquo.

Questa norma, che ha per unico scopo di procurare uniformità, chiarezza e brevità nei vari inventari, si spiega da sè con qualche esempio. L'indicazione: « Lettere ricevute 1620-1648 » vuol dire che la prima lettera ha la data del 1620, l'ultima del 1648. Quando si scrive: « Conti del tesoriere 1620-1648 », si intende che il primo conto abbraccia il 1620 e l'ultimo il 1648. Ma il periodo pel quale si estende un conto non coincide sempre con precisione coll'anno del calendario; ogni conto abbraccia bensì ordinariamente il periodo di un anno, tuttavia di solito questo incomincia a metà dell'anno del calendario e finisce collo stesso giorno dell'anno seguente. Ora, se nel caso detto sopra i conti si estendono, per esempio, dal 1° luglio al 30 giugno, si scriva: « Conti del tesoriere 1620⁷¹-1648⁷⁹ »; dalla quale dizione risulta che il primo conto abbraccia un periodo che incominciava nel 1620 e terminava nel 1621; l'ultimo un periodo uguale che incominciava nel 1648 e terminava nel 1649. In nota si può indicare per maggior precisione con quale data finiva un conto e incominciava il seguente. Questo termine, come si è qui incidentalmente notato, può incominciare e finire in un giorno fisso, per esempio, il 1° luglio, ma può anche cadere in un giorno mobile, per esempio, Pasqua, Ascensione, ecc. Si è già detto altrove (§ 48, pag. 67), che si devono far rilevare le lacune che si rinvenissero in una serie.

§ 98.

Quando la data è posta tra parentesi rotonde (), ciò indica che essa non è offerta dal documento, ma desunta in altra maniera. Quando la data può venir stabilita solo con approssimazione, allora le si premetta un *c.* (= circa) e la si ponga tra parentesi.

Anche questo paragrafo, che si collega strettamente col precedente, ha appena bisogno di dilucidazione. Un documento può essere senza data, oppure questa può essere andata perduta o essere illeggibile; allora conviene ricercare in altra maniera la data del documento. Questa può risultare da un altro documento, per esempio, da una rinnovazione o da una copia che esista altrove; si può anche desumere dalle persone che ricorrono nel documento, e così via. La data trovata in questa maniera si deve porre tra parentesi rotonde, perchè risulti chiaramente che non è tolta direttamente dal documento, ma fu rintracciata per induzione e confronti con altre indicazioni (*). Molte volte non si sarà abbastanza fortunati da poter stabilire la data con precisione; si potrà determinare

(*) Trattandosi delle liste dei registi, nel caso che si indichi una data un tempo offerta dal documento e poi perduta per qualsiasi ragione, è opportuno usare le parentesi quadre [], conforme all'uso dell'Istituto Storico Italiano (N. d. TT!).

con approssimazione, ma non con esattezza, quando il documento fu compilato; in questo caso si premetta alla data un *c.* (abbreviazione di *circa*). Il segno *c.* si riferisce soltanto alla data immediatamente seguente. Quando adunque si scrive: « Lettere ricevute: (*c.* 1620)-1648 », vuol dire che la prima lettera della serie appartiene probabilmente al 1620, l'ultima è del 1648. Se non è nota la data precisa nemmeno dell'ultima lettera, si scriva: « (*c.* 1620)-(c. 1648) ». In nessun caso trattandosi di una data di cui si può stabilire soltanto tra quali anni essa cada, è lecito di mettere invece della datazione il periodo di tempo nel quale la data cade con precisione, perchè in tal modo potrebbe venire un cambiamento nella datazione di una serie. Quando, per esempio, si trova che un dato documento può essere datato al più presto al 1620 e al più tardi al 1648, si ponga al « (*c.* 1634) », e si indichi in nota in qual periodo di tempo il documento deve essere stato scritto. Naturalmente quanto qui si dice vale del pari per gli inventari e per le liste dei registi, e sia per quelle datazioni delle quali è dato soltanto il numero dell'anno, sia per quelle di cui si dà anche la designazione del giorno.

§ 99.

Nella data si deve dare prima l'anno, poi il mese, da ultimo il giorno.

Nelle liste dei registi le date (quanto all'inventario, come si è dimostrato nel § 48, di regola basta l'indicazione dell'anno), si devono sempre indicare nello stesso ordine, e, secondo noi, il più opportuno è quello di anno, mese e giorno, col quale la visione generale della serie resta di molto agevolata, e si può vedere d'un tratto quali documenti sieno del medesimo anno (*). In alcune liste (per es., nei « Regesta Hannonensia ») si è seguito l'uso di dare soltanto una volta il numero dell'anno e far seguire tutti i registi di quell'anno colla sola indicazione del mese e del giorno; questo metodo però non agevola il lavoro del ricercatore ed è quindi meglio ripetere l'indicazione dell'anno ad ogni documento (**).

§ 100.

Quando si vuol ordinare cronologicamente o una serie di documenti o una lista di registi, si pongano per ogni anno prima tutti i documenti di cui è nota la data precisa,

(*) Quando la data presentata dal documento non concordi collo stile attuale del calendario, nell'ordine dei registi va naturalmente messa quella corrispondente al computo moderno, e l'originaria va aggiunta tra parentesi; l'indizione, quando il documento la offra, non va mai tralasciata (*N. d. TT.*).

(**) Se non piace la ripetizione continua dell'anno, occorre riferirlo per lo meno in testa ad ogni pagina (*N. d. TT.*).

poi quelli di cui è noto solo l'anno e in fine quelli attribuiti per approssimazione a quell'anno.

Quando si vogliono datare cronologicamente diversi documenti di cui si è stabilita la data, accadrà che documenti, di cui pure è noto l'anno con certezza completa o approssimativa, non si possono tuttavia ordinare con esattezza, perchè mancano le indicazioni del mese o del giorno, oppure entrambe. Queste possono cadere tanto al principio che alla fine dell'anno; anzi, quando l'anno è conosciuto solo approssimativamente, possono per avventura cadere persino fuori dell'anno stesso. Questa incertezza fu occasione di seguire sistemi diversi nell'ordinamento. Molti misero in principio i documenti di cui non era noto in qual parte dell'anno cadessero precisamente e fecero seguire i documenti del medesimo anno muniti di data completa. Il nostro paragrafo consiglia l'adozione generale di un altro metodo, e cioè si mettano prima i documenti datati con precisione, poi quelli che sono datati collo stesso anno senza che sia nota la designazione del giorno preciso, e da ultimo quelli che si ritengono di quell'anno solo per approssimazione. Ciò che qui si dice per gli anni, vale anche per i mesi: quando risulta che un documento fu fatto in un dato mese, senza che se ne possa rilevare il giorno, lo si metta dopo i documenti datati con quel mese e dei quali è nota anche la designazione del giorno. Si facciano adunque, per esempio, seguire le date l'una all'altra così:

1520 marzo 5
 1520 aprile 29
 1520 aprile
 1520 novembre 7
 1520
 (c. 1520).

In certe circostanze, senza che si possa determinare il giorno preciso del documento, si può tuttavia sapere con sicurezza che esso fu redatto, per esempio, prima del 1391, giugno 1, perchè una delle persone che agiscono in esso quel giorno era già morta: tale documento si deve porre davanti a quelli che portano la data 1391, giugno 1.



ed. n. 11649