

2. — *Liste comunali dei giurati*, sino al 1920 Cfr. n.º 9 CORTI D'APPELLO E TRIBUNALI.
3. — *Verbali di dibattimento*, sino al 1896. Cfr. n.º 7 idem.
4. — *Fascicoli relativi a procedimenti per contravvenzioni a regolamenti locali*, sino al 1922, si prescrivono in 5 anni.
5. — *Fascicoli tutele e cautele chiuse definitivamente*, escluse quelle con patrimonio, sino al 1917.
6. — *Processi contro ignoti per reati prescritti; contro noti chiusi per amnistia o per remissione e quelli relativi a fatti casuali*, sino al 1917.
7. — *Registro infortuni*, sino al 1917.
8. — *Registro detenuti e corrispondenza carceraria e richiesta giornaliera di vitto per detenuti*, sino al 1922; è un registro in relazione con la matricola delle carceri che resta depositata.
9. — *Registro istruttorie penali*, sino al 1917.

CERNITA DEGLI ATTI

Anche se non occorra procedere ad operazione di scarto, la *cernita* degli atti (*triage, Ausscheidung*) s'impone: perchè, tranne il caso che la serie giunga perfettamente ordinata, l'incuria precedente e il trasporto la riducono spesso in una massa informe. Registri, buste, fasci e fogli sciolti vi sono frammisti, confusi, sgualciti, aggrovigliati sotto uno strato di polvere e in un'atmosfera disgustosa, che ne consigliano la disinfezione, appena rovesciati sul pavimento della sala, specialmente a quella cernita destinata.

In tale condizione di cose che vale parlare di teoria, di sistema? che valgono i preconetti? null'altro che a indurre, sin dall'inizio, il riordinatore in errori, che lo porteranno a falsare tutta la ricostituzione della serie.

Anche quando si conosca l'ente, l'amministrazione, la persona, dal quale provengono gli atti, e le vicende per le quali esso sia passato, non può dirsi che si sappia che cosa contenga quella catasta di carta scritta. E, quindi, prima di ogni altra cosa, occorre acquistare conoscenza di quel contenuto. Tale conoscenza non può essere nè superficiale, nè parziale: poichè basterebbe un pezzo solo a sconvolgere tutto quanto il lavoro, compiuto prima di avere passato tutta la catasta. Deve esser completa, totale, prima che si possa dire di essersene formata un'idea, di poterne disporre l'ordinamento.

E perciò il metodo migliore per riordinare un archivio è quello di non averne.

L'archivista deve porsi al lavoro colla mente scevra di qualunque prevenzione e colla massima pazienza operare da sè personalmente,

senza altrui aiuto, se non per togliere superficialmente la polvere, che rendesse più penosa l'operazione. Non può gabellarsi per buon archivistista, nè asserire di compiere tutto il proprio dovere colui che non sappia insudiciarsi le mani e il viso ed i vestiti. Affidando altrui, sia pure in sua presenza, la spolveratura di materiale, che forse contenga carte rovinate dal vetriolo, sigilli fragili, miniature delicate, e simili, egli, anche conservandone la responsabilità, non può esimersi dalla taccia d'incapacità, imprevidenza e incuria, alla quale possono esporlo i danni irreparabili prodotti da un colpo sgraziato.

Del resto, per quanto incomodo, faticoso e fastidioso, nè immune d'inconvenienti, il lavoro non è, in questa prima fase preparatoria, eccessivamente difficile. Certo, non vi si può accostare senza alcune cautele per scemare quegli inconvenienti sia che concernano la salute, sia che minaccino gl'indumenti e vestiti. Per la salute, abbiamo già accennato alla disinfezione generale della catasta: ed ora soggiungiamo che chi soffra la polvere, può impedire alla medesima d'introdursi nelle narici e orecchie o di offendere gli occhi, imbottendo le prime con batuffoli di cotone idrofilo inumidito, proteggendo gli altri con occhiali chiusi. I salutisti suggeriscono di sostituire questi vari apparati con una maschera, presso a poco simile a quella, usata nella guerra mondiale contro i gas asfissianti. Temiamo assai che, richiamando il sangue alla testa, quella maschera non riesca assai più di danno, che di giovamento. Per gl'indumenti, basta adoperare cappe e guanti e, magari anche, berrette.

Così premunito, l'operatore può attaccare il lavoro; che consiste nello sfilare ad uno ad uno dalla catasta i pezzi, come si presentano alla mano, senza preoccuparsi della connessione, che possa fra essi intercorrere, e specialmente senza proporsi di riunirli, di ricollegarli, di ordinarli volta per volta. Nulla v'ha di peggio dei preconceppi, che si possano nutrire, della saccenteria, che si abbia fretta di dimostrare, dei tentativi, veramente inconsulti, che si vogliono fare, di accelerare il lavoro, prima di avere abbattuta e decomposta pezzo per pezzo tutta la catasta.

Volta per volta, che un pezzo venga alla mano, l'operatore deve sottoporlo a un profondo esame, ed illustrarlo in tutte le sue parti per poterne esprimere un giudizio con piena conoscenza di causa.

Ciò gli permette, anzi tutto, di riconoscere esternamente di che si tratti, se di una membrana o d'una carta, d'un registro, di una filza, di una busta, ovvero di un quaderno, di un frammento, di un atto intero o scucito o sgualcito, corrosivo, strappato ec.; internamente se sia una copia o un originale; la forma e la qualità dell'atto, ec.

Gli fa conoscere il contenuto del pezzo mediante la lettura, spesso paleografica, alla quale deve sottoporlo; e, frequentemente, anche l'età, alla quale appartiene. E poichè quel contenuto e quella età devono essere assolutamente veridici per formare la base non solamente dell'ordinamento, che comincia, ma altresì delle ricerche, che potranno in futuro esservi condotte, egli dovrà assicurarsi della loro autenticità con tutti i magisteri, che gli offre la critica storica, diplomatica, paleografica ed archivistica.

Nè fia mai che in tale disamina s'imbatta in atto sospetto. Chè, allora, dovrà procedere con tutte le precauzioni, prima di sentenziare sulla falsità e falsificazione del medesimo. Ma non pertanto dovrà eliminarlo; bensì occorrerà collocarlo per ora, come e ove cada, perchè la presenza di esso in quella serie potrà spiegarsi in seguito dal complesso dei dati successivi; e le stesse impurità, che lo fanno respingere dalla critica, gioveranno per rendersi conto di speciali emergenze che si siano verificate nella vita dell'ente o della persona, al quale quella falsificazione appartenne.

Così pure, frequenti si presenteranno in quell'esame gli atti e registri non datati. Tutta una parte della diplomatica e precisamente la cronologica, insegna il modo di trovare la data mancante o di avvicinarvisi sufficientemente.

Non volendo invadere il campo di altra disciplina, ci limitiamo a ricordare che, se i registri abbraccino lo spazio di parecchi anni, converrà indicarne le date estreme almeno col millesimo, ma meglio e con maggior precisione coll'indicazione anche degli anni, dei mesi e dei giorni. In archivistica le date, siano interne od esterne, dovranno sempre essere indicate in quest'ultimo ordine vale a dire per anno, mese, giorno; non a rovescio, come usasi da noi nella pratica giornalistica.

Qualora l'atto sia internamente privo di data, ma al verso in un occhietto rechi la data di ricevuta segnata dal destinatario, questa sarà ritenuta come data approssimativa estrema del documento, ricordando come essa sia propriamente la *data archivistica* vale a dire quella che indica la ricevuta, l'ingresso, la registrazione, e quindi l'inizio della pratica o la fine della medesima. Dal momento della indicazione di questa data comincia lo svolgimento di una trattazione, non già dall'indicazione della *data storica*, quando non si tratti di prima iniziativa: nel qual caso la *data archivistica* si confonde colla *data storica*. Nelle circostanze dubbie converrà sempre dare la preferenza alla datazione archivistica.

Naturalmente, in questa fase preparatoria delle operazioni l'esame di ogni singolo atto può consigliare ricerche storiche, giuridiche e amministrative, dirette a spiegarne il contenuto e a farne meglio conoscere tutta l'essenza giuridica e amministrativa. Sicchè al compimento dell'esame non possano più sussistere se non pochi dubbi intorno al medesimo e, in ultimo, intorno a tutto il gruppo o alla serie, al quale appartiene.

E, del resto, ciò è necessario. Non può sentenziarsi ripetiamo, sopra l'appartenenza, la collocazione, l'ordinamento di una serie senza averne passati ad uno ad uno tutti gli elementi e averli tutti esaminati e discussi. Nè sarà mai esoso il ripetere che non si può iniziare un ordinamento qualsiasi, senza averne preliminarmente sottoposto tutti quanti i pezzi all'esame summentovato.

Tale esame ha altresì il vantaggio di portare a galla gli atti e registri, ai quali necessitino opere di nettezza, cucitura, rilegatura o restauro, o sui quali si debba pronunziare la penosa sanzione che li tolga dalla comunicazione al pubblico per lo stato in cui sono ridotti senza più speranza di trovare mezzo da rimediare al loro sfacelo.

Queste particolarità consiglieranno, allora o poi, di affidarli agli operatori competenti; sempre, però, sotto la vigilanza di funzionario incaricato dell'ordinamento.

SCHEDATURA. — I risultati di tutte le osservazioni particolari fatte sui pezzi, a volta a volta sfilati dalla catasta e disposti l'uno dietro l'altro, come vengono, sono fermati su *schede* o cedoline di carta rettangolari, facilmente movibili. In quella fase di lavoro appena abbozzato, esse non possono essere se non *schede provvisorie*, suscettibili di correzione o di eliminazione, quando altri elementi vengano a chiarirne o ad annullarne il valore. Non altro ufficio esse adempiono se non di comodità, vale a dire, quello di risparmiare la fatica di rinnovare tutto il lavoro già compiuto, di riprendere e rimaneggiare ad uno ad uno i pezzi suddetti, tutte le volte che occorra consultarli, traslocarli, rimuovere ovvero ordinare.

Ma, per quanto provvisorio possa esserne l'uso, esse per soddisfare all'ufficio destinato senza creare difficoltà, nè confusione, devono rispondere a certi requisiti; ai quali, spesso, si annette scarsa importanza, mentre inceppano il lavoro.

Poco importa per ora la consistenza della carta adoperata. Importa invece che esse siano non eccessivamente grandi, nè piccole; abbiano tutte un formato uguale; siano tutte scritte per lo stesso verso; disposte nelle loro varie parti in un ordine uniforme; redatte secondo