

Diplomatica del documento contemporaneo

Corso di archivistica contemporanea
2013

Giovanna Giubbini

diplomàtica s. f. [dal fr. diplomatique, tratto dal titolo latino di un trattato di J. Mabillon, De re **diplomatica** (1681)].

Scienza storica che studia i documenti (diplomi) nei loro caratteri esterni e interni, con lo scopo di accertarne l'autenticità e di ricostruirne il processo di produzione in tutte le sue fasi e in ciascun aspetto (giuridico, amministrativo, culturale, linguistico, paleografico)...

Varie sono le definizioni che sono state coniate per descrivere la diplomatica:

[Filippo Valenti](#) ne parla come "la dottrina delle forme assunte nel tempo dalla documentazione di carattere ufficiale e di valore giuridicamente probante o addirittura costitutivo" (si parla oggi infatti di "diplomatica del documento contemporaneo" e addirittura di "diplomatica del documento digitale")

[Alessandro Pratesi](#) scrive che essa "è la scienza che ha per oggetto lo studio critico del documento al fine di determinare il valore come testimonianza storica"

Considerata come una tecnica di analisi delle forme dei documenti, risulta oggetto della critica diplomatica qualsiasi scrittura redatta per scopi giuridici o comunque pratici, compilata con l'osservanza di forme abbastanza tipiche da poter esser rapportate a un determinato modello o paradigma o criticamente confrontate ad esso.

Due sono le direttrici con cui ci si può avvicinare alla diplomatica:

1. la prima tiene conto delle caratteristiche universalmente comuni dei documenti ("diplomatica generale")
2. la seconda invece analizza settori più specifici ("diplomatica speciale")

Nella diplomatica classica, si distingue tra

- **diplomatica dei documenti pubblici** (cioè emanati da autorità pubbliche in forma pubblica)

- **dei documenti privati** (cioè "documenti di prova", documentanti in forma scritta un atto di diritto privato, in buona sostanza gli atti notarili).

Esiste una categoria intermedia fra le due, composta da quei documenti emanati da autorità private in forma pubblica (ad esempio le emanazioni vescovili) o da autorità pubbliche in forma privata (lettere del pontefice): definita **semipubblica**.

Ancora, si distingue tra diplomatica dei documenti regi e imperiali, dei documenti pontifici, dei documenti privati e dei documenti signorili, ecclesiastici, comunali, giudiziari, amministrativi.

Documento

- memorizzazione di informazione su un supporto
- Vocabolario Treccani:
“....con significato più recente, qualunque oggetto materiale che possa essere utilizzato a scopo di studio, di ricerca, di consultazione: grafici (libri, opuscoli, manoscritti ecc.), iconografici (ritratti disegni fotografie), plastici (monete medaglie sigilli ecc.), fonici (dischi nastri ecc), visivi, audiovisivi, informatici (file); nel senso di documento storico qualsiasi testimonianza che illustri il passato.”

Documento archivistico (record)

- "Informazioni memorizzate su qualsiasi supporto o tipologia documentaria, prodotte o ricevute e conservate da un ente o da una persona nello svolgimento delle proprie attività o nella condotta dei propri affari." (ISAD, Glossario).
- "Non tutte le forme di scrittura o comunque di costituiscono documenti archivistici. Lo sono solo quelle legate fra loro da un nesso logico inscindibile, appositamente organizzate e conservate nel proprio archivio da un soggetto produttore. Le possibili tipologie di documento archivistico sono molto ampie: gli atti di natura giuridica o amministrativa, anche a mera rilevanza interna, prodotti da organizzazioni pubbliche; le scritture contabili di una azienda, la documentazione tecnica prodotta all'interno di un ciclo produttivo, la corrispondenza con clienti e fornitori ecc.; gli epistolari personali o professionali, gli studi, le bozze di opere, i disegni e gli schizzi di artisti ed architetti; ecc.. Il concetto di documento archivistico è quindi più ampio di quello di documento in senso giuridico o diplomatistico .Il concetto di documento è svincolato dal legame con un particolare supporto: possono esser documenti archivistici anche le registrazioni audio e video, le registrazioni ottiche o magnetiche e ogni altra forma di memorizzazione di informazioni su un qualsiasi tipo di supporto purché conservate e organizzate da un soggetto produttore e inserite nel proprio archivio". (<http://plain.lombardiastorica.it/index.php?page=glossario&dxm=1>)

Documento giuridico

Testimonianza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con osservanza di determinate forme che conferiscono al documento pubblica fede e forza di prova.

Documento pubblico

Diverse accezioni dell'aggettivo pubblico

- visibile
- *oppure*
- Emanato da una pubblica autorità nell'esercizio delle proprie funzioni regolate dal diritto pubblico
- Prodotto da soggetti privati che agiscono nell'esercizio di una pubblica funzione (es:notaio)

Documento privato

La dottrina definisce la scrittura privata come un “documento sottoscritto da un privato, senza la partecipazione nell’ esercizio delle sue funzioni, di un pubblico ufficiale abilitato a dare pubblica fede agli atti e ai documenti”

DIFFERENZA TRA DOCUMENTO, ATTO, FATTO

- Documento: la rappresentazione di atti e fatti, fissata su un supporto stabile nel tempo e nello spazio
- Atti: attività frutto della volontà di una persona rivolta a produrre effetti sul mondo esterno
- Fatti: eventi e circostanze varie

Forma del documento

Dal punto di vista diplomatico la forma consiste in elementi fisici del documento

- persone che partecipano alla formazione del documento (chi scrive, a chi è destinato)
- nel contesto amministrativo
- disposizione (struttura) del contenuto del documento
- modalità di redazione

CLASSIFICAZIONE DEGLI ELEMENTI IDENTIFICATIVI

- Grado di perfezione
- Elementi intrinseci ed estrinseci
- Partizioni interne del documento

Grado di perfezione

- **minuta**

Prima bozza preparata per scopi di correzione e di rifinitura
Nell'archivio del mittente.

- **originale**

Stesura definitiva del documento, completo nei suoi elementi formali e contenutistici, efficace perché capace di produrre le conseguenze volute dall'autore;

Ci sono originali multipli dello stesso documento: contratti, trattati(obblighi reciproci) circolari, inviti(destinatari molteplici).

In questo caso devono essere prodotti e trasmessi nello stesso tempo, altrimenti siamo di fronte a copie

- **Copie** riproduzione eseguita a mano, a macchina, fotocopiata; semplice: ricopiata senza attenzione agli elementi formali; autenticata: conforme all'originale da un ufficiale pubblico autorizzato; imitativa: fotocopia

ELEMENTI INTRINSECI ED ESTRINSECI

Elementi estrinseci (forma fisica)

si riferiscono alla forma fisica, al modo fisico di presentazione del documento e comprendono supporto, lingua, scrittura, i segni speciali (segni del rogatorio, dei sottoscrittori, segni di cancelleria, annotazioni)

Elementi intrinseci (forma intellettuale)

si riferiscono alla forma/disposizione/articolazione che assume il contenuto del documento, non in quanto contenuto, ma nel modo in cui è organizzato e articolato.

PARTIZIONI INTERNE DEL DOCUMENTO

Protocollo

Si presenta l'autore e in generale il contesto amministrativo dell'azione, cioè le persone coinvolte in quanto autori e destinatari dell'atto, il luogo e il tempo dell'azione, l'oggetto;

Testo

È definita l'azione

Escatocollo

Trovano spazio e sono “annunciati” i modi di validazione

Per il documento contemporaneo

- nel caso degli elementi estrinseci, a volte le tracce lasciate da ltempo sul supporto possono rivelarsi preziose per il lavoro di ordinamento ma non per questo si possono considerare elementi costitutivi e determinanti ai fini dell'autenticità come erano per i documenti medioevali
- Nel caso delle partizioni interne nei documenti contemporanei c'è una tendenza a raggruppare quasi tutti gli elementi nel protocollo(ad esempio nel caso del messaggio di posta elettronica). L'escatocollo tende a scomparire. In genere tutte le parti tendono a semplificarsi: ad esempio l'invocazione è sempre più rara nei documenti contemporanei e rimane confinata nei documenti religiosi o solenni, specialmente quando si proclama che l'azione viene compiuta nel nome del popolo, della nazione, ecc.

PROPOSTA DELLA CARUCCI PER UNA DIPLOMATICA DEL DOCUMENTO CONTEMPORANEO

Raggruppamento degli elementi intrinseci (forma intellettuale) in tre gruppi, definiti in base alla frequenza ed all'estensione del loro uso.

ELEMENTI DEL PRIMO GRUPPO

autore, destinatario, testo, sottoscrizione, data
elementi presenti in qualsiasi documento scritto; ma non tutti i documenti presentano tutti questi elementi: dipende dal periodo storico, dalle circostanze, dal tipo di atto che si formula.

Per esempio:

in linea di massima negli atti formali si trovano quasi tutti, nelle lettere private possiamo non trovare la data, oppure manca il destinatario, vi è sempre il testo.

ELEMENTI DEL SECONDO GRUPPO

Registrazioni e autenticazioni

elementi che vengono apposti dopo la redazione; si trovano nei casi espressamente previsti da specifiche disposizioni

ELEMENTI DEL TERZO GRUPPO

classificazioni, registrazioni di protocollo, segnature archivistiche, annotazioni

Sono inserite per lo più dal servizio di protocollo e di archivio, per identificare il singolo documento, per dare una posizione; anche questi elementi possono avere una rilevanza giuridica; si trovano nei documenti di archivi pubblici e privati purché ben organizzati.

Autore

L'autore del documento è la persona che ha l'autorità e la competenza a produrre un documento

Esso può/non può coincidere con l'autore dell'atto o del fatto rappresentato nel documento

Quando noi parliamo di autore in ambito diplomatico o archivistico ci riferiamo sempre a quello del documento

Nei documenti pubblici in genere c'è coincidenza tra autore del doc. e autore dell'atto.

L'autore è spesso indicato nell'intestazione in forma impersonale

Autore

Nei documenti privati la situazione è più varia e dipende dalle varie tipologie di atti

Lettera e in genere in tutti i documenti definiti privati coincide l'autore dell'atto e quello del documento; in questi documenti ha grande importanza la sottoscrizione e la sua autenticità

Per i “documenti redatti con le richieste formalità da un notaio o da altro pubblico ufficiale autorizzato ad attribuire pubblica fede nel luogo dove l'atto è formato” (c.c. art. 2699) l'autore del documento è il notaio e l'autore dell'atto è il cittadino

Destinatario

E' la persona/e cui è diretto il documento

La persona cui è diretto il documento può essere diverso da quella cui è diretto l'atto.

Soprattutto nell'ambito pubblico, un documento può essere trasmesso materialmente ad un ufficio ma l'atto può interessare un impiegato

Testo

Parte del documento in cui è descritta la volontà dell'autore o vi è l'esposizione del contenuto dell'atto/fatto.

In linea di massima si trovano negli atti formali una determinata articolazione del testo: premessa e dispositivo.

La premesse può comprendere il “preambolo” (citazione di leggi, circolari, ..., l'indicazione del proponente, l'indicazione delle parti) e le “motivazioni” che hanno determinato l'atto, la “narrazione”, cioè la descrizione dei fatti cui l'atto si riferisce.

Il dispositivo rappresenta il contenuto sostanziale dell'atto

Il dispositivo è la descrizione della statuizione o della manifestazione di volontà, di giudizio, di rappresentazione, ... in cui l'atto consiste.

Il dispositivo è introdotto da formule che possono consentire di individuare la natura dell'atto: “promulga”, “decreta”, “autorizza”, “informa”, “rilascia”, “nomina”, “convengono quanto segue ...”

Il testo può essere distinto in articoli (leggi, decreti, trattati, contratti, convenzioni, ...).

Quando il provvedimento amministrativo non è nella forma del decreto non sempre la parte dispositiva non è sempre enucleabile dalle altre parti del documento.

Sottoscrizione

Il nome e il cognome della persona fisica che è responsabile

- dell'articolazione del contenuto del documento,
- della corrispondenza del documento all'atto

La firma, negli atti formali, completa il documento.

Vi sono alcuni atti che richiedono più di una firma (leggi, contratti, sentenze di organi collegiali...)

Mentre vi sono documenti che hanno valore di prova anche senza la sottoscrizione (alcune scritture contabili di cui è imposta la tenuta per legge agli imprenditori)

Data

La data, topica e cronica, è l'elemento che serve a definire il luogo e il momento della formazione del documento

La data del doc. coincide/non coincide con la data dell'atto ovvero della manifestazione di volontà. Esempi:

-Data del parere del Consiglio di Stato = data della seduta

-Data della legge è quella della promulgazione da parte del presidente della Repubblica e non quella dell'approvazione del Parlamento

-Data delle sentenze è quella del deposito presso la cancelleria e non quella dell'emanazione

-Nel caso di atti notarili vi è coincidenza

Data

La posizione della data varia a seconda del tipo di atto: lettera della PA, lettera privata, legge, atti notarili, verbali...

Da un punto archivistico interessa la data del documento; si ricorre ad elementi interni di contenuto nel caso in cui il documento non è datato. Data

I documenti non datati sono presenti anche in uffici e organismi pubblici dotati di struttura burocratica: appunti, note interne, documentazione non formale

Data

Nella corrispondenza di un ufficio pubblico troviamo diverse date

- che si riferisce al contenuto
- scritta contestualmente alla redazione del testo della lettera (data archivistica) che ormai coincide con la data del protocollo
- del protocollo di partenza
- del protocollo dell'ufficio ricevente
- delle annotazioni
- delle registrazioni
- della spedizione e delle ricezione (busta)

ANALISI DEGLI ELEMENTI DEL II GRUPPO

Registrazione

Per alcuni atti della pubblica amministrazione sono richieste le registrazioni fatte da uffici diversi da quelli che hanno prodotto l'atto.

In genere sono organi di controllo

La registrazione viene fatta sull'originale quindi è riscontrabile nell'archivio del destinatario

Il numero di registrazione rappresenta la posizione che il documento ha nell'archivio dell'ufficio che effettua la registrazione

Registrazione

Esempi di uffici che effettuano le registrazioni:

- Corte dei conti: controllo di legittimità sull'amministrazione statale per accertare la rispondenza con le norme dell'ordinamento e con la legge di bilancio.
- Apposizione del visto sul provvedimento e annotazione su appositi registri
- Ufficio del registro per gli atti notarili
- Conservatoria del registro immobiliare per gli atti relativi agli immobili
- Registro delle ipoteche nel caso in cui sull'immobile in questione gravi un'ipoteca

Autenticazione

E' l'atto che serve a certificare l'autenticità della firma di un documento o di un intero documento.

L'autenticazione di una copia garantisce la conformità della copia all'originale prodotto o conservato dal soggetto autorizzato a rilasciare copia non la veridicità del contenuto dell'atto.

ANALISI DEGLI ELEMENTI DEL III GRUPPO

Indice di classificazione e numero di protocollo

L'indice di classificazione e il numero progressivo di registrazione di protocollo sono i principali codici identificativi del documento e della posizione che esso ha nell'archivio

Annotazioni

Sul fascicolo

Data e classifica

Dati anagrafici su fascicoli personali

Es: fascicolo del Casellario politico centrale: nome e cognome del “sovversivo”, colore politico, professione, ...

Sul documento:

Note di segreteria

Note dell'ufficio ricevente

Segnatura archivistica

Si può intendere:

Indici di classificazione ed eventuali numerazioni che contrassegnano fascicoli e registri presso l'archivio corrente.

Le numerazioni di corda delle buste sia originarie che attribuite in seguito a riordinamenti storici