

#### 4 - Impaginazione.

Le unità interne ai fascicoli e quelle interne ai sotto-fascicoli sono stampate un po' in dentro rispetto alle unità che le comprendono, al fine di rendere immediatamente visibile la posizione rispettiva nell'ambito delle serie o delle sezioni. Gli allegati si distinguono dai sotto-fascicoli in quanto sono contraddistinti dalla formula « *All.* » all'inizio di descrizione e recano l'indicazione della data e delle « cc. », tra parentesi.

Il numero posto in margine a sinistra costituisce l'opportuno riferimento di repertorio per l'immediata individuazione del documento o del volume di interesse.

#### 5 - Maiuscole e minuscole.

È valso il seguente principio: si sono indicati in minuscolo, oltre ai nomi di mesi, i titoli nobiliari, accademici e professionali, mentre si sono lasciati in maiuscolo i titoli relativi a cariche il cui esercizio, nei confronti di altre professioni laiche e di ministeri ecclesiastici (es. vescovo, parroco, ecc.), è parso più suscettibile di durata limitata (es. *Presidente* della Corte dei Conti, *Segretario* generale della Direzione delle Opere Pie, ecc.).

Sono riportate in maiuscolo le denominazioni di enti.

#### 6 - Onomastica e toponomastica.

I nomi propri di persone e di luoghi spesso sono riportati nei documenti in molte varianti. Quando non si sono registrate, anche nei regesti, le oscillazioni morfologiche e le variazioni linguistiche si è seguito il criterio di far risultare nei regesti l'esponente più ricorrente o l'esponente corrispondente all'ultima forma grafica e linguistica da essi assunta. Quindi si è sostituito Cavour a Cavor, Ivrea ad Ipporedia e così via.

#### 7 - Ordine alfabetico e cronologico.

Nell'ambito delle sezioni o sottosezioni la disposizione dei fascicoli, e nell'ambito dei fascicoli la disposizione dei sottofascicoli e delle altre unità interne, è avvenuta secondo l'ordine alfabetico e secondo l'ordine cronologico. Ma il criterio cronologico, tuttavia, è stato talvolta sacrificato al criterio logico contenutistico. Deroghe al criterio generale — dettate appunto da esigenze logico-contenutistiche — si registrano a proposito dei fascicoli — non rari — racchiudenti documenti di date diverse e magari molto distanti tra loro. In proposito la regola generale dell'inserimento dei regesti corrispondenti nella successione cronologica secondo la data più antica ha sofferto eccezioni nei casi in cui si imponeva l'esigenza di accostare fascicoli di documenti riguardanti argomenti identici o affini o nei casi in cui la data di un fascicolo più antica si riferiva evidentemente a documenti configuranti gli estremi degli allegati in senso stretto che tuttavia non è stato possibile enucleare al fine di una loro sistemazione nella forma e nella posizione consueta agli allegati.

I documenti privi di data o con data indecifrabile, tranne i casi in cui il loro contenuto abbia consentito una più opportuna collocazione, sono stati sistemati in coda al gruppo di cui fanno parte.

#### 8 - Originali, copie, esemplari.

Si era pensato in un primo tempo di indicare, di ogni documento, la natura di originale o di copia, ma si è poi preferito tralasciare la precisazione, limitando l'indicazione di copia a casi speciali, come quelli in cui il termine copia poteva considerarsi equivalente a semplice trascrizione per uso privato senza garanzia di autenticità da parte di persone o di organi competenti.

Ma il termine copia è stato usato anche, talvolta, in un significato affine a quello del termine esemplare del quale si è fatto uso tutte le volte che un documento era conservato in più unità.

#### 9 - Parentesi.

Si è fatto uso delle parentesi per includervi, al di sotto del regesto, eventuali annotazioni relative al contenuto dei fascicoli.