

Ministero per i Beni e le Attività Culturali
DIREZIONE GENERALE PER GLI ARCHIVI
ISTITUTO CENTRALE PER GLI ARCHIVI

SIAS

SISTEMA INFORMATIVO DEGLI ARCHIVI DI STATO

LINEE GUIDA ALLA DESCRIZIONE E ALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO

Volume II.2

La scheda pergamene

nuova edizione - Versione software 4.0.0.2

a cura di **Pierluigi Feliciati**
con la collaborazione di **Angela Lanconelli** e **Stefania Ricci**
© ICAR novembre 2006

Queste linee guida sono state redatte con il sostegno e la revisione competente di Angela Lanconelli e di Stefania Ricci, che ringrazio di cuore. Sono inoltre grato per il sostegno scientifico ai componenti della Commissione consultiva per la descrizione dei fondi diplomatici e di pergamene e sigilli. Molti utili suggerimenti ed esempi mi sono pervenuti da Claudio Torrisi, dal prof. Paolo Cherubini dell'Università di Palermo, da Elisabetta Lo Cascio e Marcello Moscone, che per primi hanno testato una versione di prova del software per la descrizione delle pergamene dei *Tabulari* dell'Archivio di Stato di Palermo. Infine, un prezioso contributo è giunto da tutti i colleghi e i collaboratori che presso gli Archivi di Stato hanno utilizzato la scheda PERGAMENE del software SIAS e ci hanno trasmesso le proprie osservazioni in corso d'opera.

INDICE DEL VOLUME:

1.INTRODUZIONE.....	5
1.1 DAI MODULI SIAS AL MODULO INVENTARIO	6
1.2 IL MODULO INVENTARIO E LE SCHEDE SPECIALI.....	8
1.3 LA SCHEDA INVENTARIALE PERGAMENE.....	10
1.3.1 Come aprire la scheda	11
1.3.2 Gli elementi della scheda.....	12
1.3.3 La struttura gerarchica.....	14
1.3.4 Gli strumenti della scheda	16
1.4 LA SCHEDA PERGAMENE E LA RIPRODUZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI.....	19
1.5 COME FUNZIONANO LE LINEE GUIDA.....	21
2. MANUALE.....	23
STRUTTURA DEI DATI.....	23
<i>Macroarea Dati identificativi.....</i>	<i>23</i>
Identificativo *** 64.....	23
Antiche segnature	25
N° d'ordinamento**.....	26
Data cronica inizio e Data cronica fine ***	26
Data topica *** 64	27
Datatio * 256.....	28
Datazione (testo) *** 128.....	29
Unità di prelievo**	30
Aggiorna topografico	30
Regesto *** 1024.....	30
Area della Traditio.....	31
Traditio ***.....	31
Data traditio ** 32.....	42
Note alla traditio * 512.....	42
Collegamento.....	43
I punti d'accesso alle descrizioni di pergamene: Toponimi e Persone.....	44
Toponimi.....	45
Persone.....	46
Denominazione *** 128	46
Funzioni / titoli ** 256	47
Note * 512	48
Ruolo ** 32	48
Data redazione ***.....	51
Redattore *** 64.....	51
Visibile sul Web**.....	52
<i>Macroarea Caratteri estrinseci</i>	<i>53</i>
Supporto *** 32.....	53
Dimensioni *** 32	54
Stato di conservazione e restauro * 256.....	54
Note sul supporto * 1024.....	55
Lingua e scrittura del documento * 128.....	55
Segni di convalida * 512.....	56
Miniature * 512.....	56
Area Sigilli.....	57
Attuali ***.....	57
Originali ***.....	57
Annuncio ** 1024.....	58
Collegamento.....	59
Notazioni	59
Trascrizione / Descrizione *** 512	60
Posizione *** 64	60
Datazione (testo) * 64	60
<i>Macroarea Contesto e accesso.....</i>	<i>61</i>
Area Contesto.....	61
Note * 1024	61
Bibliografia e altre fonti * 1024.....	62
Link ad altre risorse * 128.....	62
Visualizza link.....	63

Area Accesso.....	63
Condizioni di accesso * 256.....	63
Condizioni per la riproduzione * 128.....	65
Informazioni tecniche sulla riproduzione * 256.....	65
Immagine.....	65
BIBLIOGRAFIA.....	66
<i>Standard, regole descrittive, strumenti e bibliografia generale.....</i>	<i>66</i>
<i>Diplomatica e descrizione del documento medievale.....</i>	<i>66</i>
<i>Strumenti editi consultati.....</i>	<i>67</i>
APPENDICE A - ESEMPI DI SCHEDE.....	68
<i>esempio 1</i>	<i>68</i>
<i>esempio 2</i>	<i>69</i>
<i>esempio 3</i>	<i>70</i>
APPENDICE B – L’INTERFACCIA WEB DELLA SCHEDA PERGAMENE.....	72
<i>esempio 1 – una scheda con recupero di registi già esistenti.....</i>	<i>72</i>
<i>esempio 2 – una scheda con analisi e descrizione ex novo.....</i>	<i>72</i>
<i>esempio 3 – una scheda di Inserto.....</i>	<i>73</i>
<i>esempio 3 – una scheda di Copia.....</i>	<i>73</i>

1. INTRODUZIONE

Questo manuale costituisce una guida per l'utilizzo del modulo software inventariale PERGAMENE, integrato a partire dalla versione 3.1 del software, nell'applicazione gestionale del progetto SIAS - Sistema Informativo degli Archivi di Stato. Propedeutica alla sua lettura va considerata quella delle *Linee guida alla descrizione e alla gestione del patrimonio documentario*, nella loro seconda edizione aggiornata¹, e del volume II.1 delle *Linee guida*, anche qui nella seconda edizione² dedicato al modulo INVENTARIO di SIAS. Infatti ambedue le *Linee guida*, cui sono da aggiungere quelle dedicate alla scheda descrittiva dei SIGILLI³, risultano basilari per la piena comprensione dell'architettura complessiva dei dati, sia dal punto di vista informatico che da quello archivistico, e per l'uso appropriato dei moduli principali del sistema SIAS, cui la scheda PERGAMENE è collegata organicamente: COMPLESSI DOCUMENTARI, STRUMENTI DI RICERCA, SOGGETTI PRODUTTORI e il modulo INVENTARIO.

Si fa presente che l'attuale versione del software reca alcuni aggiornamenti e alcune variazioni rispetto alle versioni precedenti per quanto concerne il modulo INVENTARIO e conseguentemente per le schede speciali PERGAMENE e SIGILLI, sviluppate per la maggior parte accogliendo i suggerimenti e le osservazioni degli Archivi di Stato che hanno utilizzato il software precedente.

Inoltre, è attualmente in corso presso alcuni istituti la sperimentazione del prototipo di un'applicazione per la gestione automatizzata delle sale di studio degli Archivi GAUSS (Gestione AUTomatizzata Sale di Studio), integrata pienamente con gli altri due componenti del sistema.

In questa edizione delle *Linee guida* si citeranno quando necessario le funzioni del software SIAS di base legate alla prenotazione dei pezzi in sala di studio (i campi "unità di prelievo" e "non consultabile", nonché la possibilità di aggiornare il topografico definito a livello di COMPLESSO DOCUMENTARIO con gli identificativi definiti per le schede inventariali).

¹ SIAS - Sistema Informativo degli Archivi di Stato, *Linee guida alla descrizione e alla gestione del patrimonio documentario*, a cura di P. FELICIATI, Istituto Centrale per gli Archivi, settembre 2006, in: <http://www.archivi-sias.it/Download/LineeGuida/SIAS_4.zip>.

² SIAS - Sistema Informativo degli Archivi di Stato, *Linee guida alla descrizione e alla gestione del patrimonio documentario*, Nuova edizione, Vol II.1, *Il modulo INVENTARIO*, a cura di P. FELICIATI, Direzione Generale per gli Archivi, settembre 2006, in: <http://www.archivi-sias.it/Download/LineeGuida/SIAS_4_inventario.zip>.

³ SIAS - Sistema Informativo degli Archivi di Stato, *Linee guida alla descrizione e alla gestione del patrimonio documentario*, Vol II.3, *La scheda SIGILLI*, a cura di S. RICCI, Direzione Generale per gli Archivi, ottobre 2005, in: <http://www.archivi-sias.it/Download/LineeGuida/SIAS_3_2_sigilli.zip>.

1.1 Dai moduli SIAS al modulo INVENTARIO

Nel SIAS è possibile descrivere il patrimonio documentario conservato dagli Archivi di Stato italiani prima di tutto a partire dall'apposito modulo COMPLESSI DOCUMENTARI (cfr. *Linee guida*, 2.2). Tramite tale modulo si elabora infatti una rappresentazione multilivellare dei fondi archivistici conservati, rappresentazione composta, oltre che dalle denominazioni, dalle informazioni essenziali all'identificazione e presentazione di massima dei complessi documentari e delle loro relazioni, al giusto livello, secondo gli standard internazionali per la descrizione archivistica e per le liste d'autorità ISAD(G) e ISAAR(CPF)⁴.

Le unità descrittive COMPLESSI DOCUMENTARI sono poi in relazione con le unità descrittive dei SOGGETTI PRODUTTORI e con le schede informative dedicate agli STRUMENTI DI RICERCA.

L'elaborazione di un inventario elettronico in SIAS costituisce una funzione ulteriore del sistema informativo, che permette di agganciare alla scheda descrittiva di uno strumento di ricerca l'inventario vero e proprio⁵; quest'ultimo può essere elaborato con un ausilio informatico duttile, pienamente compatibile con gli standard tecnologici e di contenuto: il modulo INVENTARIO.

Come per i moduli di base SIAS, i dati elaborati tramite questo modulo saranno consultabili tramite l'apposita interfaccia Web, sia in locale che da remoto, ovvero sul sito Web del Sistema Informativo degli Archivi di Stato.

Il modulo INVENTARIO è stato concepito per la descrizione (ovvero per *l'inventariazione*)⁶ di archivi, fondi o serie archivistiche, sia elaborando descrizioni

⁴ ISAD(G), *General International Standard Archival Description*, seconda edizione, ICA, Commission on Descriptive Standards, Stoccolma, 1999, traduzione italiana a cura di S. VITALI, con la collaborazione di M.SAVOJA, 2000, edita in "in *Rassegna degli Archivi di Stato*", 2003, pp.59-189, e in <http://www.anai.org/attivita/N_isad/Isad%20-%20traduzione%20vitali.pdf> d'ora in poi ISAD(G) 2; ISAAR(CPF), *International standard archival authority record for corporate bodies, persons and families*, ICA, Commission on Descriptive Standards, seconda edizione, Rio de Janeiro, Brasile, 19-21 November 2002, disponibile in inglese e in francese in <<http://www.icacds.org.uk/eng/standards.htm>> traduzione italiana a cura di S. VITALI, edita in "Rassegna degli Archivi di Stato", 2003, pp. 191-333, e in <http://www.anai.org/attivita/N_isaar/Isaar_Italia_versione_corretta_2.pdf>, d'ora in poi ISAAR(CPF) 2.

⁵ **Strumento di ricerca** (finding aid). Termine generico per indicare ogni descrizione o mezzo di corredo, elaborato o ricevuto da un archivio nell'esercizio del controllo amministrativo o intellettuale sul materiale archivistico (Glossario ISAD(G) 2).

⁶ Le *Guidelines for the Preparation and Presentation of Finding Aids*, ICA, Commission on Descriptive Standards 2001, pubblicate in inglese e francese sul sito dell'ICA/CDS, <www.icacds.org.uk/icacds.htm>, traduzione italiana a cura di Francesca Ricci, <www.anai.org/politica/strumenti/Guidelines.pdf>, nell'Appendice A, propongono una classificazione degli "strumenti di ricerca tradizionali o convenzionali" in relazione a ISAD(G) e ISAAR(CPF). Tralasciando la **Classe A**, dedicata alla "guida" generale ai fondi che in SIAS si ottiene con il modulo COMPLESSI DOCUMENTARI, le classi cui intendiamo qui riferirci sono: "**Classe B**: Strumenti di ricerca che includono descrizioni di materiale archivistico a tutti i livelli, fino al livello del fascicolo compreso. Generalmente, l'unità base della descrizione in questi strumenti di ricerca è la serie. Questi strumenti di ricerca possono o meno includere elenchi di fascicoli o registri,

inventariali *ex novo* che recuperando inventari già disponibili su altri supporti, attraverso una necessaria attività di revisione della struttura e dei contenuti al fine di convertirli in formato elettronico. L’inventario elettronico, insomma, può essere il risultato di un originale progetto di descrizione e ordinamento oppure basarsi sul recupero di un inventario già redatto a suo tempo, che continui a rappresentare nella sua parte descrittiva un efficace strumento di accesso e ricerca⁷.

La filosofia del modulo INVENTARIO, inoltre, recepisce la necessità di adeguare la struttura descrittiva dello standard internazionale ISAD(G) alle esigenze richieste da particolari tipologie documentarie e archivistiche o da materiali speciali, in un irrinunciabile confronto con la nostra tradizione.

Lo stesso ISAD(G), d’altra parte, chiarisce che le regole generali “possono essere applicate indipendentemente dalla tipologia o dal supporto della documentazione”, ma “non forniscono direttive per la descrizione di materiali speciali come i sigilli, le registrazioni sonore, o le mappe, materiali per i quali già esistono manuali che stabiliscono specifiche regole di descrizione. Questo standard dovrebbe essere utilizzato in unione a tali manuali per consentire l’elaborazione di descrizioni appropriate dei materiali speciali”⁸.

scatole, cartelle ecc. Forniscono comunque tutti gli elementi necessari al recupero del materiale archivistico dei fondi e delle serie descritti. Esempi dei termini utilizzati per questa classe sono “inventory” (in inglese); “inventario” (in italiano e spagnolo); “répertoire” (in francese); “inventário” (in portoghese). **Classe C:** Strumenti di ricerca che includono la descrizione di documenti. Questa classe può essere suddivisa in due categorie. La prima categoria comprende le descrizioni di documenti che sono presentati come l’ultimo livello di uno strumento di ricerca relativo ad un fondo nel suo complesso. La seconda categoria comprende le descrizioni di documenti presentati come singole entità senza fornire il contesto gerarchico del documento incluso nello strumento di ricerca. Un esempio della prima categoria può essere un “inventaire” (“sommaire” o “analytique” in francese); “inventario analitico” (in italiano); per la seconda categoria, un “calendar” (in inglese), “catalogue” (in inglese e francese); “catálogo” (in spagnolo).”

⁷ Nelle *Guidelines...* cit., al punto 2.2 si enuncia che i “principi che regolano la preparazione di strumenti di ricerca sono: a) consentire l’accesso al materiale archivistico fornendo agli utenti informazioni relative ad esso; b) produrre strumenti di ricerca accurati, coerenti ed auto-esplicativi; c) presentare il contesto e il contenuto del materiale archivistico descritto applicando le regole della descrizione multilivellare (si veda ISAD(G) 2). Per l’applicazione di queste linee-guida, i principi sopraelencati sono indipendenti dagli strumenti tecnologici che sono disponibili, o sono stati sviluppati. Esempi di tali strumenti potrebbero essere tracciati di codificazione (come EAD, i formati MARC, HTML), database o altri strumenti automatizzati, programmi software, ecc.”. Il fine ultimo, insomma, è produrre strumenti di ricerca che: “a) faciliteranno il recupero e lo scambio di informazioni relative al materiale archivistico; b) renderanno possibile la condivisione di dati sottoposti a controllo d’autorità; e c) consentiranno l’integrazione tra strumenti di ricerca prodotti da istituzioni archivistiche diverse.” (punto 2.3)

⁸ ISAD(G), cit., *Introduzione*, par. I.4

1.2 Il modulo INVENTARIO e le schede speciali

Pienamente integrate nel modulo INVENTARIO sono disponibili schede inventariali “speciali”⁹ per particolari tipologie di unità documentarie, attivabili solo se e quando necessario e totalmente integrate nel *corpus* inventariale che si va costituendo. Le schede attualmente disponibili sono PERGAMENE e SIGILLI, integrate tra loro oppure utilizzabili separatamente, nel caso di sigilli staccati dal documento d’origine¹⁰.

Per esemplificare la struttura del modulo INVENTARIO SIAS nel caso si utilizzino schede “speciali” per descrivere PERGAMENE e/o SIGILLI, cfr. le seguenti figure 1 e 2:

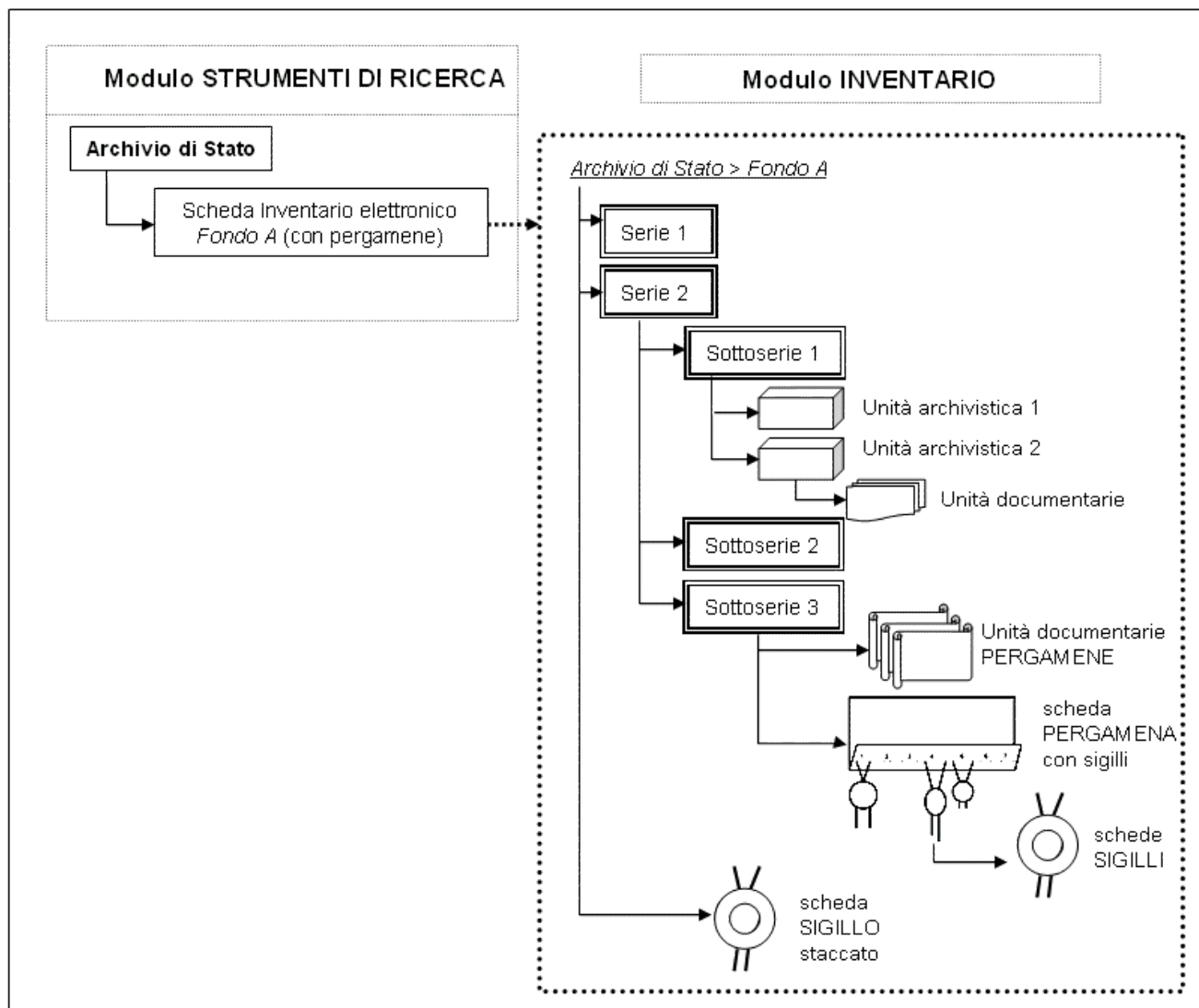


fig. 1 – la struttura degli inventari SIAS con l’uso di schede speciali

⁹ Tali schede, quindi, sono finalizzate alla descrizione di specifiche tipologie documentarie. Cfr. in merito la definizione (Glossario ISAD(G) di *form* (**tipologia documentaria**): “una classe di documenti definita sulla base di comuni caratteristiche materiali (per esempio acquarello, disegno) e/o intellettuali (per esempio: diario, libro giornale, registro contabile, minutorio).

¹⁰ E’ in corso di sviluppo avanzato nell’ambito di SIAS una scheda inventariale dedicata alla descrizione di documenti cartografici e catastali, alla quale saranno dedicate linee guida apposite.

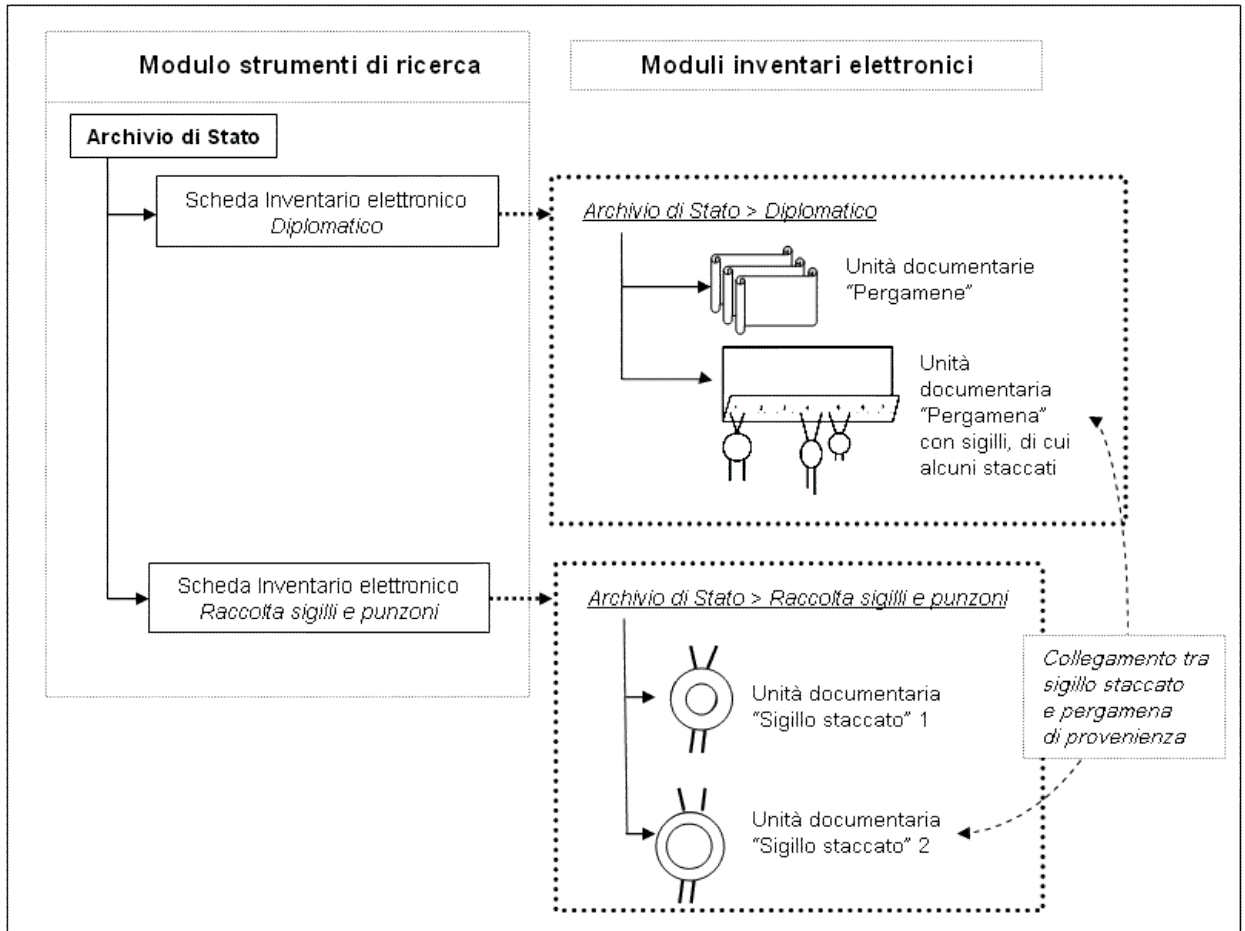


fig. 2 – gli inventari SIAS per i fondi diplomatici e per le raccolte di sigilli

Qualora le pergamene siano dotate di uno o più sigilli, infatti, questi potranno a loro volta essere descritti tramite la scheda SIGILLI. Oggetto di un'apposita disciplina, la sigillografia (o sfragistica), i sigilli vengono di norma inventariati da specialisti del settore. La scheda SIGILLI elaborata per SIAS, cui è dedicato un apposito volume di *Linee guida*¹¹, è stata invece concepita come uno strumento che possa essere utilizzato a diverso livello sia dagli specialisti, sia da archivisti privi di una specifica preparazione in campo sigillografico: già la semplice rilevazione della presenza del sigillo nei documenti che si vanno ad inventariare, seguita da una schedatura minima, consentirà infatti di avere cognizione del patrimonio sfragistico dell'istituto di conservazione, di porre le basi per una schedatura più approfondita che lo valorizzi, di programmare un condizionamento e un restauro che lo salvaguardi.

Oltre a poter essere utilizzata a partire dalla scheda PERGAMENE, per descrivere sigilli ancora apposti ai documenti, la scheda SIGILLI potrà essere utilizzata direttamente nel caso si vogliano inventariare sigilli staccati dai documenti, che siano o

¹¹ Cfr. *infra*, nota 3.

no conservati in raccolte speciali. Se i sigilli, staccati accidentalmente, si trovano all'interno di un complesso documentario, le loro schede descrittive si possono aggiungere, a livello di unità documentaria nell'ambito dell'INVENTARIO elettronico di quel complesso. Nel caso di raccolte *ad hoc* di soli sigilli staccati, da una scheda INVENTARIO di livello **Fondo, Sub-fondo, Serie e Sottoserie** dipenderanno direttamente le schede inventariali SIGILLI, non potendo descrivere i documenti da cui questi sono stati forzosamente separati. Nel caso in cui si accerti con sicurezza la provenienza dei sigilli, sarà comunque possibile attraverso una specifica funzione connettere le descrizioni dei sigilli con quelle dei documenti d'origine (se inventariati con inventari elettronici), indipendentemente dal fatto che i sigilli siano conservati ancora all'interno dello stesso fondo oppure in raccolte speciali.

1.3 La scheda inventariale PERGAMENE

La scheda PERGAMENE è stata concepita per la descrizione analitica (ovvero per l'*inventariazione*) di una specifica tipologia documentaria¹², le pergamene. Questa descrizione, ovviamente, deve tenere conto del loro attuale contesto di conservazione.

I documenti descritti tramite il modulo INVENTARIO e la scheda PERGAMENE, come già accennato, possono essere conservati sia in un fondo/serie archivistica "dedicato", ad esempio un diplomatico - una collezione di atti di natura giuridica, di norma membranacei, selezionati dal loro soggetto produttore oppure dagli archivisti conservatori per la loro particolare importanza, di contenuto, supporto o antichità - sia all'interno dei fondi archivistici d'origine.

In pratica, la scheda PERGAMENE potrà essere utilizzata:

1. nell'ambito di un progetto di inventariazione elettronica analitica che giunga alla descrizione delle singole unità documentarie, alcune delle quali richiedano di essere descritte anche con informazioni di carattere diplomatico-archivistico;

¹² In queste linee guida ci si riferisce sostanzialmente ai documenti tradizionalmente oggetto della diplomatica. In proposito, cfr. la definizione proposta dal Valenti: "qualsiasi (antica) scrittura redatta per scopi giuridici o comunque pratici, in quanto, a seguito di tale destinazione, risulti compilata con l'osservanza di forme abbastanza tipiche da poter essere rapportate a un determinato modello o paradigma e criticamente confrontate con esso" (F.VALENTI, *Il documento medievale. Nozioni di diplomatica generale e di cronologia*, in "Scritti e lezioni di archivistica, diplomatica e storia istituzionale", a cura di D. Grana, Pubblicazioni degli Archivi di Stato, Saggi 57, Ufficio Centrale per i beni archivistici, Roma 2000, pp. 225-328, in part. a p. 229).

2. nell’ambito di un progetto di inventariazione che preveda di descrivere, all’interno di un fondo, serie omogenee composte solo di unità documentarie di tipologia pergamena;
3. per porre in essere l’inventario di un fondo che sia la raccolta artificiosa di documenti membranacei estratti dagli archivi d’origine (“diplomatico”).

Il modulo STRUMENTI DI RICERCA, oltre al **SUPPORTO**, obbliga a definire la **TIPOLOGIA** dell’inventario oggetto della descrizione (cfr. *Linee guida...*, vol. I, cit., par. 2.3.1)¹³. A tale proposito si sottolinea che il modulo INVENTARIO e la scheda PERGAMENE sono stati concepiti per permettere l’elaborazione di inventari analitici, anche se è possibile utilizzarli per la redazione di repertori, come si è sopra accennato.

Si sottolinea inoltre che, tramite il campo **LINK AD ALTRE RISORSE** del modulo STRUMENTI DI RICERCA, è possibile collegare risorse in qualsiasi formato visibile sul Web (testuale: .rtf, .doc, .html, .xml o immagine: .pdf, *.gif, *.jpg etc.): questo consente di corredare le descrizioni inventariali elettroniche delle tradizionali introduzioni storico-archivistiche, di note sul materiale documentario, di *legende*, tavole, approfondimenti, bibliografie estese, etc. La scheda PERGAMENE prevede inoltre di collegare ad ogni singola scheda inventariale risorse informative aggiuntive diverse dalla sua riproduzione, ad esempio la trascrizione dell’atto, note paleografiche e diplomatiche approfondite, etc. Si rimanda alla presentazione del campo **LINK AD ALTRE RISORSE** e del tasto **VISUALIZZA LINK** su queste *Linee guida*, par. 2, per le modalità tecniche di utilizzo di questa funzione.

La scheda PERGAMENE consente inoltre di collegare alla descrizione della singola pergamena la sua riproduzione digitale, nel caso sia disponibile, tramite il tasto **Immagine**, per cui vedi più avanti, al par. 1.4.

1.3.1 Come aprire la scheda

Se al momento di creare un nuovo strumento di ricerca si seleziona il valore “elettronico” tra le opzioni del campo a tendina **SUPPORTO**, si attiva un apposito bottone che consente di aprire il modulo INVENTARIO (vedi più avanti) sia la prima volta, creandolo, sia tutte le altre volte in cui sarà necessario lavorarci. Un apposito messaggio di errore del sistema, per evitare la creazione di inventari staccati dal resto del sistema informativo, impedisce di porre in essere un nuovo inventario elettronico nel

¹³ Le opzioni del menu a tendina, lo ricordiamo, sono: *inventario analitico*, *inventario sommario*, *elenco*, *indice*, *repertorio*.

caso in cui la scheda “madre” dello STRUMENTO DI RICERCA non sia collegata a nessun complesso documentario.

Per l’apertura e la redazione degli inventari elettronici in SIAS si rimanda alle *Linee guida* dedicate al modulo INVENTARIO, *Introduzione*, par. 1.2.2. Il primo nodo dell’albero dell’INVENTARIO elettronico, sarà rappresentato in SIAS dalla denominazione principale del complesso documentario cui la scheda dello strumento di ricerca è stata collegata, mentre nella cornice della finestra del modulo INVENTARIO si leggerà il titolo dello strumento di ricerca, così come inserito nella relativa scheda “madre”.

Come accennato, il modulo prevede l’apertura di una **Nuova scheda** descrittiva di tipologia PERGAMENE a partire da qualsiasi LIVELLO DI DESCRIZIONE, per adattarsi a qualsiasi struttura archivistica si stia rappresentando e descrivendo.

1.3.2 Gli elementi della scheda

L’articolato set di campi della scheda inventariale PERGAMENE, sviluppato seguendo gli standard internazionali e la tradizione diplomatica più avanzata¹⁴, consente una descrizione completa, che oltre ai dati archivistici, possa comprendere quelli derivanti da un’eventuale analisi diplomatica.

La compilazione dei soli campi “**identificativi**” che nel programma sono stati resi **obbligatori** (segnati in queste *Linee guida* dal triplo asterisco *** dopo l’etichetta del campo), consente comunque di realizzare anche una schedatura sintetica (cfr. i campi obbligatori nella fig. 3). La compilazione dei soli campi obbligatori va intesa quindi come una descrizione archivistica minima.

¹⁴ A tale proposito, le *Guidelines.. cit.*, recitano al punto 4.1.2: “Le informazioni contenute nelle descrizioni presenti nello strumento di ricerca dovrebbero comprendere tutti o un sottoinsieme dei 26 elementi di descrizione previsti in ISAD(G), includendo almeno gli elementi indicati come essenziali. Oltre a questi ultimi, la scelta di elementi aggiuntivi dipenderà dalla natura e/o dalla finalità dello strumento di ricerca concepito”. Per i *mandatory elements* di ISAD(G) cfr. tra l’altro le *Linee guida* SIAS, cit., 2.2.

I CAMPI OBBLIGATORI		
Identificativo		
Data cronica inizio	Data cronica fine	Data topica
Datazione (testo)		
Regesto		Traditio
Supporto		Dimensioni
Sigilli Attuali		Sigilli Originali
Data redazione		Redattore

fig. 3 - i campi obbligatori della scheda PERGAMENE

Oltre a tali campi si consiglia di compilare almeno quelli **raccomandati** (segnalati in queste *Linee guida* dal doppio asterisco ** dopo l'etichetta del campo). I rimanenti campi sono **facoltativi** (segnalati in queste *Linee guida* con un solo asterisco * dopo l'etichetta del campo) poiché si è ritenuta la loro compilazione non strettamente indispensabile, ma utile in funzione alla qualità del singolo progetto di schedatura e inventariazione e all'ottimizzazione del lavoro scientifico.

Di seguito (fig. 3bis), tutti i campi previsti per la scheda PERGAMENE (**in grassetto** i campi obbligatori, in tondo i raccomandati e *in corsivo* i facoltativi, mentre il maiuscoletto tondo indica i tasti di funzione):

I CAMPI DELLA SCHEDA PERGAMENE				
<i>DATI IDENTIFICATIVI</i>				
Identificativo	ANTICHE SEGNATURE	N° d'ordinamento		
Data cronica inizio	Data cronica fine	Data topica		
<i>Datatio</i>	Datazione (testo)			
Unità di prelievo	AGGIORNA TOPOGRAFICO			
Regesto				
Traditio	Data traditio	<i>Note traditio</i>		
COLLEGAMENTO tra copie e originali	TOPONIMI	Denominazione	PERSONE: Ruolo	
		Funzioni / titoli		
		<i>Note</i>		
<i>Note gestionali</i>	Data redazione	Redattore	Visibile sul web	
<i>CARATTERI ESTRINSECI</i>				
Supporto		Dimensioni		
<i>Stato di conservazione e restauro</i>		<i>Note sul supporto</i>		
<i>Lingua e scrittura</i>		<i>Segni di convalida</i>	<i>Miniature</i>	
Sigilli Attuali	Sigilli Originali	Annuncio	COLLEGAMENTO con sigilli staccati	NOTAZIONI
				Trascrizione/descrizione
				Posizione
				<i>Datazione (testo)</i>

CONTESTO E ACCESSO			
Note	Bibliografia e altre fonti	Link ad altre risorse	VISUALIZZA LINK
Condizioni di accesso		Condizioni per la riproduzione	
Informazioni tecniche sulla riproduzione	IMMAGINE	Non consultabile	MOTIVAZIONE

fig. 3 bis - i campi della scheda PERGAMENE

1.3.3 La struttura gerarchica

A partire da una scheda PERGAMENE di SIAS, si possono instaurare rapporti gerarchici con:

1. altre schede PERGAMENE
 2. una o più schede SIGILLI
1. Sono possibili rapporti gerarchici tra singole unità di descrizione di tipo PERGAMENE (cfr. figg. 4 e 4 bis). Tali rapporti di "dipendenza" sono stati previsti pensando a tutti quei casi in cui sia necessario descrivere separatamente il supporto/contesto documentario e le singole unità documentarie: si pensi ai documenti costituiti da più pergamene cucite in forma di registro, quaderno o cartulario, oppure alle pergamene con più atti redatti di seguito su un unico supporto, ai chirografi e agli inserti¹⁵.

Ci si riferisce in particolare, per gli inserti, ai casi in cui all'interno di un documento si trova la trascrizione integrale di un altro atto che viene riportato o per rinnovo o perché costituisce un precedente dell'azione giuridica espressa nel documento che lo contiene. In questi casi occorre appunto aprire due schede di diverso livello per chiarire i rapporti gerarchici fra l'originale e l'inserito (cfr. fig. 4).

Si rimanda comunque alla trattazione del campo **TRADITIO** per chiarire ulteriormente queste fattispecie e il loro trattamento con la scheda PERGAMENE di SIAS.

¹⁵ Cfr. F.VALENTI, *Il documento medievale...*, cit., pp. 288-291, a proposito dei casi in cui "più copie di documenti (nel senso più ampio del termine, comprese cioè anche le semplici lettere) siano raccolte in quaderni o volumi rilegati, o costituenti comunque un tutt'unico organico fin dall'origine": in questi casi si parla in genere di *registrazioni*, e più precisamente di *registri* o *cartulari*. I primi sono "quei volumi, tenuti da quasi tutti gli enti produttori d'archivio (...) in cui venivano sistematicamente ricopiati, prima d'esser messi in partenza, i documenti e le lettere che l'ente stesso emetteva o spediva, o quanto meno (come quasi sempre si constata) i più importanti tra essi. Varianti dei registri sono i *minutari*, in cui invece di copiare si scriveva direttamente la minuta del documento prima di redigerlo *in mundum*. I cartulari, invece, sono "quelle raccolte di copie di documenti di svariata provenienza, che le persone o i produttori d'archivio facevano compilare in vista dell'opportunità di avere riuniti in uno o in un'unica serie di volumi i testi degli atti costitutivi dei propri diritti". Valenti sottolinea inoltre che sono quanto mai varie le forme in cui si presentano, e diversi i nomi stessi che loro si davano (*regestum*, *registrum*, *pancharta*, *liber memorialis*, *liber instrumentorum*, *instrumentarium*, *codex traditionum*, *chartarium*, *cartularium*, ecc.)".

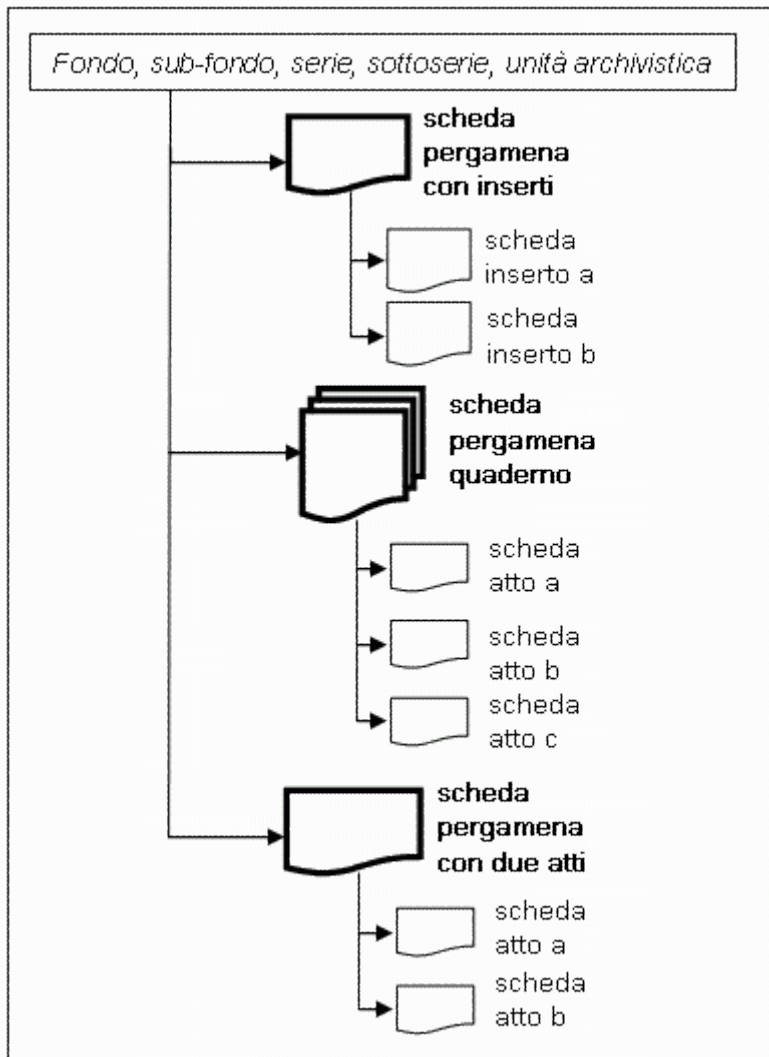


fig. 4 – alcuni casi di dipendenza gerarchica tra schede PERGAMENE

2. L'altro caso di necessità di stabilire un rapporto gerarchico con la unità descrittiva PERGAMENA è quello in cui al documento siano tuttora apposti dei SIGILLI, le cui schede dovranno appunto essere poste, come già accennato, in dipendenza gerarchica dalla scheda del documento (cfr. fig. 4bis e *Linee guida...*, vol. II.3, *La scheda SIGILLI*).

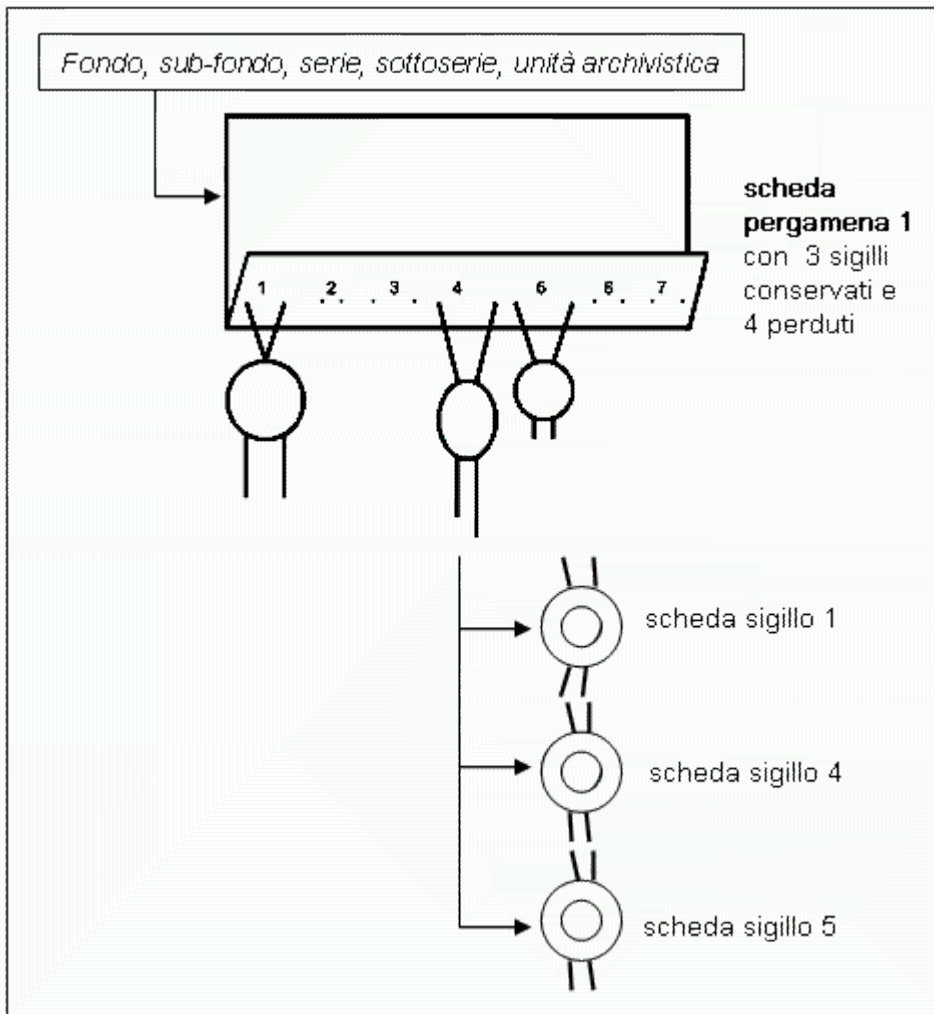


fig. 4 bis – la dipendenza gerarchica delle schede SIGILLI dalle schede PERGAMENE

1.3.4 Gli strumenti della scheda

La scheda inventariale PERGAMENE è stata suddivisa, vista la complessità della struttura descrittiva, la consistenza del numero di campi e ispirandosi alle norme ISAD(G), in tre *macroaree*, visualizzabili attraverso le linguette a fondo schermata:

- Macroarea *Dati identificativi* (con un'area *Traditio*)
- Macroarea *Caratteri estrinseci* (con un'area *Sigilli*)
- Macroarea *Contesto e accesso* (divisa nelle due aree *Contesto* e *Accesso*)

Gli strumenti per gestire il sistema di informazioni relativo al modulo INVENTARIO e alle schede di tipologia PERGAMENA sono:

- nella *schermata di sinistra* lo schema grafico della struttura ad albero delle schede man mano implementate, con icone diverse a seconda se si tratta di schede inventariali standard 📄, oppure PERGAMENA 📜 o SIGILLO 🏷️, seguite dalle denominazioni o dagli identificativi delle unità descrittive; se non è stato

definito un **TOPOGRAFICO** dalla scheda del COMPLESSO DOCUMENTARIO cui è collegato l’inventario elettronico, oppure per le schede di **UNITÀ DI PRELIEVO** in cui la numerazione dei pezzi del **Topografico** non corrisponde al numero di corda inserito, l’icona sarà marcata con un punto interrogativo;

- sempre nella *schermata di sinistra*, il bottone **NUOVA SCHEDA**, sotto l’albero inventariale, che consente di aggiungere una nuova unità di descrizione, immediatamente sottostante a quella selezionata nell’albero inventariale; inoltre, il bottone permette di scegliere se si vuole utilizzare la scheda INVENTARIO per la descrizione base oppure quelle di tipologie speciali, attualmente PERGAMENE o SIGILLI; le opzioni del menu sono dunque:
 - **Inventario base**
 - **Pergamena**
 - **Sigillo**

(Per inserire una scheda di tipologia PERGAMENA, si sceglierà **Pergamena**).

- Il bottone **CANCELLA NODO**, sotto l’albero inventariale, che consente di eliminare una scheda di unità di descrizione, a condizione che essa non abbia:
 - unità di livello inferiore
 - collegamenti attivi con Persone, Toponimi, Sigilli staccati, Notazioni, Antiche segnature, etc.
- nella *schermata di destra* la vera e propria scheda inventariale con le informazioni relative a ciascuna unità PERGAMENE , suddivisa in tre pagine (*Dati identificativi, Caratteri estrinseci, Contesto e accesso*) da compilare, modificare e visualizzare a piacimento;
- il bottone **CONFERMA DATI** *in basso a sinistra* salva sul *database* i dati della scheda (aperta la prima volta col bottone **NUOVA SCHEDA**, oppure col bottone **MODIFICA SCHEDA** le volte successive) e la chiude;
- il bottone **MODIFICA SCHEDA** *in basso a destra*, riattiva la funzione di editing della scheda, rendendo modificabili i dati già inseriti;
- tramite il bottone **ANTICHE SEGNATURE** (visibile da tutte le macroaree) si possono collegare alla scheda, con la segnature attuale espressa nel campo **IDENTIFICATIVO**, eventuali segnature archivistiche precedenti;
- il nuovo tasto **AGGIORNA TOPOGRAFICO**, col campo a spunta **UNITÀ DI PRELIEVO** attivato, facilita l’aggiornamento della numerazione dei pezzi del **TOPOGRAFICO** (cfr. *Linee guida...*, vol. I, modulo COMPLESSI DOCUMENTARI, par. 2.2.1);

- tramite il bottone **COLLEGAMENTO** (nell'Area *Traditio* della Macroarea *Dati identificativi*) che si attiva con la scelta delle opzioni **Copia, Insetto e Sospetto falso** del campo **TRADITIO**, è possibile collegare al documento schedato la scheda inventariale relativa al suo originale, qualora questo si trovi conservato nel medesimo archivio e descritto nello stesso inventario elettronico;
- tramite i bottoni appositi (nella macroarea *Dati identificativi*) si possono poi descrivere e collegare alla scheda della singola unità documentaria di tipo pergamena delle brevi schede dedicate ai luoghi (**TOPONIMI**), oppure alle persone fisiche, giuridiche o morali (**PERSONE**), specificando anche i ruoli rivestiti da queste persone nell'atto, così da creare un sistema di punti d'accesso dell'inventario;
- tramite il bottone **COLLEGAMENTO** (nell'area *Sigilli* della macroarea *Caratteri estrinseci*) si potranno collegare alla singola scheda PERGAMENA una o più schede SIGILLO solo nel caso in cui si tratti di sigilli staccati dal documento e descritti nello stesso o in un altro inventario elettronico;
- tramite il bottone **NOTAZIONI** (nella macroarea *Caratteri estrinseci*) si potranno collegare alla singola scheda PERGAMENA una o più schede dedicate alle notazioni tergalì;
- tramite il bottone **VISUALIZZA LINK** (nell'area *Contesto e accesso*) è possibile visualizzare, attraverso l'apertura del browser predefinito sul PC in uso, la destinazione della URL inserita nel campo Link ad altre risorse;
- tramite il bottone **IMMAGINE** (nell'area *Contesto e accesso*) è possibile collegare alla scheda descrittiva l'immagine digitale della pergamena, tramite il relativo file XML MAG.

Infine, in questa versione sono disponibili i campi a spunta **UNITÀ DI PRELIEVO** e **Non CONSULTABILE**, legati alle funzioni del software di gestione delle prenotazioni di Sala di Studio GAUSS, che vanno ad aggiungersi al campo a spunta **VISIBILE SUL WEB**, indispensabile per la consultabilità delle schede sull'interfaccia Web.

Attenzione! Tutti i bottoni attivano dei collegamenti tra tabelle e si attivano solo dopo che i dati inseriti o modificati nelle schede sono stati registrati con il tasto **Conferma dati**.

1.4 La scheda pergamene e la riproduzione digitale dei documenti

Nell'ambito di SIAS è prevista la piena integrazione dei progetti di riproduzione digitale dei documenti nel sistema descrittivo, così da garantire agli utenti la corretta contestualizzazione archivistica del servizio di visualizzazione sul Web delle immagini digitali. SIAS prevede infatti che la possibilità di usufruire delle riproduzioni dei documenti si attivi necessariamente a partire dalle descrizioni archivistiche, quindi dalle schede inventariali elettroniche redatte attraverso il modulo apposito.

La connessione tra descrizioni e oggetti digitali avviene in SIAS attraverso file di metadati amministrativi e gestionali, basati sull'ormai diffuso e collaudato profilo di applicazione MAG. Con l'acronimo MAG (Metadati Amministrativi Gestionali) è stato proposto dal Comitato *ad hoc* costituito dal 2003 per iniziativa dell'Istituto Centrale per il Catalogo Unico, un profilo di applicazione, conforme agli standard internazionali, per la definizione e implementazione di schemi di metadati nei progetti di digitalizzazione avviati nell'ambito del Comitato Guida della Biblioteca Digitale Italiana. Dal 2006 fa parte del Comitato un rappresentante dell'amministrazione archivistica¹⁶.

MAG è basato sul modello logico-funzionale OAIS (Open Archival Information System) ed ha l'obiettivo di dare le specifiche formali per la fase di raccolta e di trasferimento dei metadati e dei dati digitali nei rispettivi archivi; è inoltre indipendente da specifiche piattaforme hardware e software ed è espresso nella sintassi XML. I MAG vanno associati alla risorsa digitale e comprendono informazioni generali sul progetto, sul metodo di digitalizzazione e sul singolo oggetto digitale.

Nella versione 4.0.02 del software SIAS è stata prevista una procedura specifica per la pre-compilazione dei file di metadati amministrativi e gestionali, così da facilitare la gestione integrata dei progetti di descrizione e digitalizzazione in ambiente elettronico. Questa procedura, è da utilizzare al termine della redazione di un inventario elettronico redatto col modulo apposito SIAS, indipendentemente dall'uso o meno di schede speciali come quella per le pergamene. La procedura necessita di un file di configurazione personalizzato per ciascun Archivio che sarà distribuito a richiesta a cura dell'assistenza tecnica del progetto.

Una volta completato l'inventario elettronico, redatte le schede pergamene e realizzate le immagini digitali, dunque, si potranno compilare automaticamente i file

¹⁶ Le versioni aggiornate dello standard e la documentazione di corredo, compreso il manuale d'uso, sono disponibili in linea in <http://www.iccu.sbn.it/genera.jsp?id=267>. Le informazioni sul Comitato Metadati Amministrativi Gestionali (MAG) in <http://www.iccu.sbn.it/genera.jsp?id=99>. E' previsto per l'autunno 2006 il rilascio di una versione MAG 2.2 che comprenda alcune opzioni dedicate al trattamento di documenti archivistici digitali.

MAG per quanto concerne le sezioni obbligatorie <gen> (informazioni generali sul progetto e sul tipo di digitalizzazione) e <bib> (metadati descrittivi sull'oggetto analogico digitalizzato), da integrare poi a cura degli addetti alla digitalizzazione con i dati della sezione (metadati specifici relativi alle immagini fisse)¹⁷.

Nell'interfaccia del programma gestionale è presente, nella scheda STRUMENTI DI RICERCA e all'interno del modulo INVENTARIO il tasto apposito **PRECOMPILA MAG** che crea (e salva nella destinazione locale o di rete scelta dall'utente) tanti file di metadati amministrativi e gestionali quante sono le unità archivistiche, le schede pergamene e sigilli incluse nell'intero inventario elettronico oppure contenute nel fondo, sub-fondo, serie o sottoserie. Le figure seguenti illustrano il funzionamento del tasto a seconda se lo si utilizza a livello di schede inventariali o di scheda "madre" dello strumento.

Si rinvia comunque alle *Linee guida...*, vol. II.1, *Il modulo INVENTARIO*, nuova edizione, par. 2.1 per una presentazione dettagliata del funzionamento del tasto

PRECOMPILA MAG.

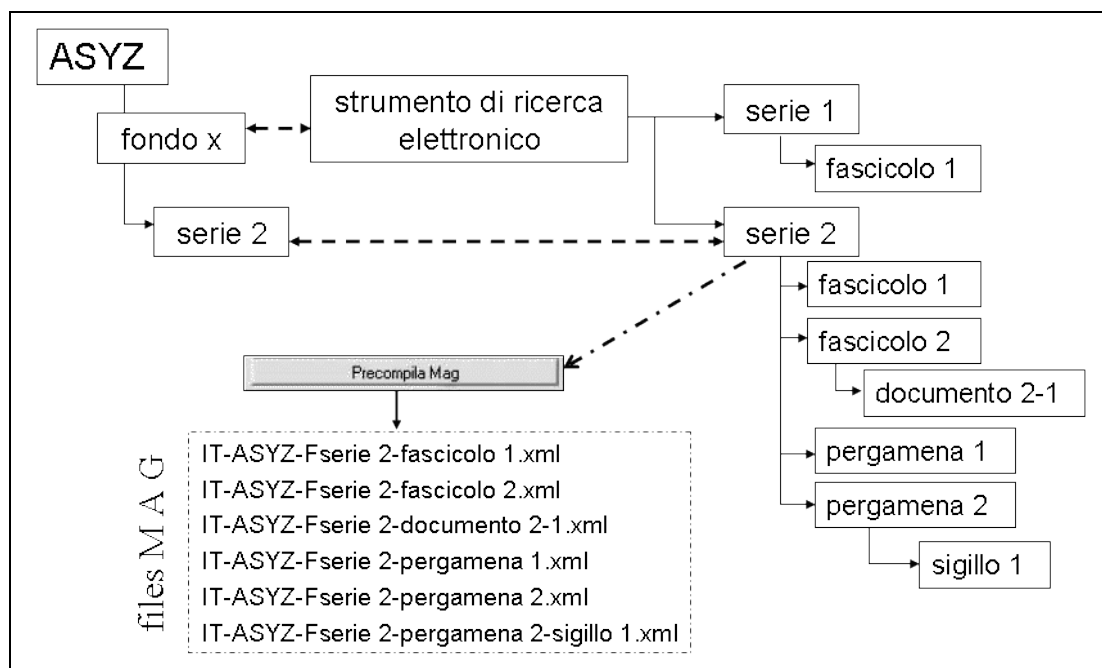


fig. 5 – la pre-compilazione dei file MAG per inventari elettronici con fondi, sub-fondi, serie e sottoserie

¹⁷ Si rinvia comunque alle *Linee guida al modulo INVENTARIO*, II edizione, cit. per una trattazione più specifica delle procedure di pre-compilazione dei MAG.

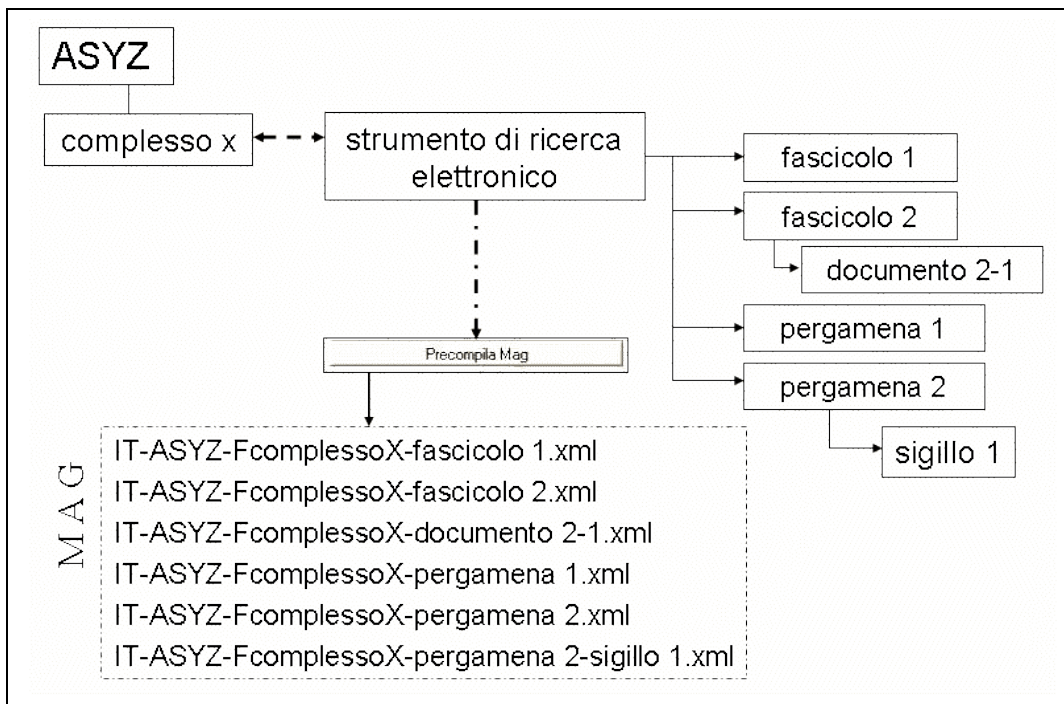


fig. 6 – la pre-compilazione dei file MAG per inventari con unità archivistiche e documentarie, pergamene e sigilli

1.5 Come funzionano le *Linee Guida*

Per aiutare nell'uso di queste *Linee guida*, integrate dalla *Guida all'utilizzo della scheda PERGAMENE*, proviamo a presentarne la struttura e le caratteristiche.

La scheda PERGAMENE è presentata in modo il più possibile simile alla struttura del programma informatico, mettendo in evidenza le caratteristiche specifiche dei singoli campi che lo compongono, con una struttura che prevede:

1. **NOME CAMPO** (etichetta), con eventuale riferimento agli standard ISAD/ISAAR in nota;
2. Indicazione tramite asterischi posti dopo il nome del campo della natura obbligatoria (***) , raccomandata (**), opzionale (*) del singolo campo. Tutti i campi possono infatti essere utilizzati, ma solo alcuni di essi sono **obbligatori**, gli altri sono tutti **opzionali** anche se di alcuni tra questi si è voluto **raccomandare** comunque la compilazione.
3. Indicazione della **dimensione massima consentita** per i campi testuali, espressa in numero di caratteri inseribili
4. **Norme di compilazione del campo** e proprietà archivistiche delle informazioni;
5. **Esempi** di compilazione, anche combinando quel campo con altri;
6. **WEB** – Si chiariscono, quando necessario, le **modalità di visualizzazione** sull'interfaccia web (da parte degli utenti locali e remoti) dei dati inseriti nel campo in questione.

2. MANUALE

N.B. I campi contrassegnati da triplo asterisco (***) sono quelli obbligatori, quelli contrassegnati da doppio asterisco (**) sono raccomandati, quelli con un solo asterisco (*) sono facoltativi.

Il numero a destra dell'etichetta del campo, sulla stessa riga, indica la capienza in numero di caratteri dei campi di tipo testuale.

Struttura dei dati

MACROAREA *Dati identificativi*

fig. 7 – la scheda PERGAMENE – macroarea *dati identificativi*

IDENTIFICATIVO ***

64

In questo campo, la cui compilazione è **obbligatoria**, va inserita la segnatura del documento che ne costituirà la denominazione identificativa nell'albero inventariale. Tale informazione verrà poi visualizzata in tutte le macroaree.

Attenzione! La segnatura inserita nel campo sarà quella che identificherà in modo univoco i singoli documenti e ne determinerà l'ordinamento alfanumerico nell'albero inventariale. E' quindi opportuno scegliere con attenzione un sistema di numerazione e di eventuali sigle e parole significativo.

Si ricorda comunque che:

- la contestualizzazione archivistica delle singole schede sarà sempre garantita dalla esplicitazione dei livelli superiori dell'albero gerarchico della descrizione archivistica;
- sarà possibile determinare un ordinamento diverso da quello alfanumerico basato sul campo IDENTIFICATIVO attraverso il campo N° D'ORDINAMENTO (vedi).

Se si intende riportare nell'IDENTIFICATIVO la segnatura archivistica in uso e si intende visualizzare l'ordinamento rappresentato da essa (non necessariamente garantito dall'ordine alfanumerico di lettere, spazi, punteggiatura e numeri), è opportuno affiancargli il corretto N° D'ORDINAMENTO.

Esempio:

Le pergamene dell'Abbazia di San Vitale di Ravenna (conservate nell'AS Ravenna) risultano numerate con l'indicazione originale della *Capsula*, del fascicolo e del numero interno al fascicolo, segnatura che non garantisce l'ordinamento alfanumerico (ad esempio "IX" viene dopo "IV" e non dopo "VIII", "10" segue "1" e non "9"). Si ovvia a questo problema utilizzando un N° D'ORDINAMENTO sequenziale:

1. IDENTIFICATIVO: Caps.I, fasc. I, n°1 - N° D'ORDINAMENTO: 1
2. IDENTIFICATIVO: Caps.I, fasc. I, n°2 - N° D'ORDINAMENTO: 2
-
3. IDENTIFICATIVO: Caps.I, fasc.VI, n°9 - N° D'ORDINAMENTO: 47
4. IDENTIFICATIVO: Caps.I, fasc.VI, n°10 - N° D'ORDINAMENTO: 48

Se l'IDENTIFICATIVO contiene solo numeri, per garantire il corretto ordinamento è necessario esprimere le cifre sempre mediante lo stesso numero di caratteri. Quindi, a seconda della consistenza del fondo, _non "1", "2", "3" ma "001", "002", "003" se si hanno fino a 999 documenti, e "0001", "0002", "0003" se si hanno oltre mille documenti. Naturalmente, questo accorgimento è inutile utilizzando il campo N° D'ORDINAMENTO

Esempi:

1. IDENTIFICATIVO: **0015** (*se si descrivono almeno 1000 pergamene, fino a 9999*)
2. IDENTIFICATIVO: **1234** (*se si descrivono almeno 1000 pergamene, fino a 9999*)
3. IDENTIFICATIVO: **025** (*se si descrivono almeno 100 pergamene, fino a 999*)
4. IDENTIFICATIVO: **01** (*se si descrivono almeno 10 pergamene, fino a 99*)
5. IDENTIFICATIVO: **12** (*se si descrivono almeno 10 pergamene, fino a 99*)

Una particolare attenzione va prestata nella scelta delle sigle e delle parole dell'IDENTIFICATIVO, specie per inventari che coprono diverse serie archivistiche.

Esempi:

1. L'inventario descrive le pergamene di varie serie dell'*Archivio del Comune*, con numerazioni progressive che si ripetono all'interno delle diverse serie.
 1. IDENTIFICATIVO: Ordinazioni 1 - N° D'ORDINAMENTO: 1
 1. IDENTIFICATIVO: **Ordinazioni 2** - N° D'ORDINAMENTO: 2
 - ...
 2. IDENTIFICATIVO: **Ordinazioni 55** - N° D'ORDINAMENTO: 55
 3. IDENTIFICATIVO: **Raccolta gentilia 1** - N° D'ORDINAMENTO: 56

2. **L'inventario descrive le pergamene di un fondo diplomatico ordinate in più sub-fondi, per cui si sono create delle apposite schede inventariali di livello *Sub-fondo*, da cui dipendono le schede PERGAMENE relative.**
1. IDENTIFICATIVO: TSMGa 01 (*per la prima pergamena del sub-fondo Tabulario del monastero di Santa Maria di Gangi*)
 2. IDENTIFICATIVO: TSMMa 032 (*per la trentaduesima pergamena del sub-fondo Tabulario del monastero di Santa Maria Nuova detto "la Martorana"*)
 3. IDENTIFICATIVO: **TSMGi 015** (***per la quindicesima pergamena del sub-fondo Tabulario del monastero di Santa Maria delle Giummarre***)

Nei casi di cartolari, quaderni, pergamene con più atti sullo stesso supporto e atti riportati all'interno di un altro atto (inserti) (cfr. *supra*, par. 1.3.3. *La struttura gerarchica*), si procederà creando una scheda principale con relativo identificativo e tante schede subordinate quanti sono gli atti contenuti, che utilizzeranno lo stesso identificativo della scheda madre, cui si aggiungerà una lettera progressiva (a, b, c ...).

Esempi:

1. IDENTIFICATIVO: Caps.IX, fasc.VI, n°9 - *si tratta di un atto del 1496 contenente l'inserto di un altro atto del 1451, di cui tra l'altro si conserva l'originale segnato Caps.IX, fasc.VI, n°7; dalla scheda dell'atto del 1496, con l'identificativo riportato sopra, dipende la scheda dell'inserto:*
 - IDENTIFICATIVO: Caps.IX, fasc.VI, n°9a
2. IDENTIFICATIVO: Caps.IV, fasc.V, n°5 - *si tratta di un libretto che comprende cinque atti diversi, per cui dalla scheda con questo identificativo dipendono:*
 - IDENTIFICATIVO: Caps.IV, fasc.V, n°5a
 - IDENTIFICATIVO: Caps.IV, fasc.V, n°5b
 - IDENTIFICATIVO: Caps.IV, fasc.V, n°5c
 - IDENTIFICATIVO: Caps.IV, fasc.V, n°5d
 - IDENTIFICATIVO: Caps.IV, fasc.V, n°5e
3. IDENTIFICATIVO: Caps.V, fasc.V, n°5 - *si tratta di una pergamena contenente due atti diversi, redatti dallo stesso notaio lo stesso giorno, per cui dalla scheda con questo identificativo dipendono:*
 - IDENTIFICATIVO: Caps.V, fasc.V, n°5a
 - IDENTIFICATIVO: Caps.V, fasc.V, n°5b

WEB Il contenuto di questo campo sarà visibile sul Web come intestazione dell'albero inventariale e come primo elemento delle schede complete. Determinerà inoltre l'ordinamento delle schede nel caso non si compili adeguatamente il campo **N°D'ORDINAMENTO**.

ANTICHE SEGNATURE

Questa tabella correlata, **facoltativa**, si attiva con il bottone apposito a fianco del campo IDENTIFICATIVO, e permette di collegare segnature archivistiche precedenti, presenti sul documento e che si ritenga utile riportare, alla segnature/codice prescelta come principale.

Si pensi soprattutto alle segnature apposte nell'ambito degli archivi di origine, la cui indicazione può essere preziosa per la ricostruzione degli ordinamenti originali. Di seguito alla trascrizione può essere utile indicare anche altri elementi identificativi (inchiostro, datazione, etc.).

La tabella è composta da un solo campo testuale, che consente l'immissione fino a 128 caratteri.

Esempi:

1. In capsula XXII (con inchiostro rosso, fine XV - inizi XVI secolo)
2. Arca 4 (di mano moderna)

3. XVII. (sul verso in basso a sinistra)

WEB Il contenuto di questo campo sarà visibile sul Web, accanto all'attuale IDENTIFICATIVO.

N° D'ORDINAMENTO**

Questo campo numerico, opzionale ma fortemente **raccomandato** specie nei casi in cui si usino IDENTIFICATIVI non solo numerici, permette di forzare la visualizzazione delle schede PERGAMENA in un ordine differente rispetto a quello automatico, alfanumerico, basato sull'IDENTIFICATIVO. Si raccomanda pertanto grande attenzione nell'uso di questi due campi, vista la stretta relazione che li lega.

Attenzione! Se si inseriscono dei numeri di ordinamento uguali nell'ambito di descrizioni di pari livello non si otterrà nessun effetto di ordinamento!

Attenzione! Il campo numerico non ammette i decimali!

Esempi:

1. IDENTIFICATIVO: Caps.I, fasc.I, n°1 N° D'ORDINAMENTO: 1
2. IDENTIFICATIVO: Caps.I, fasc.I, n°2 N° D'ORDINAMENTO: 2
3. IDENTIFICATIVO: Caps.I, fasc.II, n°1 N° D'ORDINAMENTO: 3
4. IDENTIFICATIVO: Caps.I, fasc.III, n°1 N° D'ORDINAMENTO: 4
5. IDENTIFICATIVO: Caps.I, fasc.III, n°2 N° D'ORDINAMENTO: 5
6. IDENTIFICATIVO: Caps.I, fasc.IV, n°1 N° D'ORDINAMENTO: 6
7. IDENTIFICATIVO: Caps.II, fasc.I, n°1 N° D'ORDINAMENTO: 7
8. IDENTIFICATIVO: Caps.II, fasc.II, n°1 N° D'ORDINAMENTO: 8

WEB Il contenuto di questo campo non sarà visibile sul Web, ma definirà l'ordinamento delle schede delle pergamene nell'albero inventariale.

DATA CRONICA INIZIO E DATA CRONICA FINE ***

I due campi, la cui compilazione è **obbligatoria e strettamente funzionale alla ricerca per data**, si riferiscono alla data cronica, espressa secondo l'uso moderno, di redazione del documento¹⁸.

I campi vanno compilati inserendo le date secondo lo schema gg/mm/aaaa , cioè "giorno in 2 cifre/mese in 2 cifre/anno in 4 cifre".

Se la datazione è nota con certezza i due estremi cronologici coincideranno e la stessa data verrà ripetuta in entrambi i campi.

Esempio:

Il documento è stato redatto il 12 gennaio 1324.

DATA CRONICA INIZIO: 12/01/1324 - DATA CRONICA FINE: 12/01/1324

DATAZIONE (TESTO): 1324, gennaio 12

Se la datazione è riconducibile solo al mese e all'anno, è necessario comunque esprimere la data con gg/mm/aaaa.

Esempio:

L'atto è databile all'agosto del 1464.

DATA CRONICA INIZIO: 01/08/1464 - DATA CRONICA FINE: 31/08/1464

DATAZIONE (TESTO): 1464, agosto [?]

¹⁸ In merito alla datazione dei documenti diplomatistici ed ai problemi di conversione al metro moderno, cfr. tra gli altri M. DEL PIAZZO, *Manuale di cronologia*, Roma 1969 (Fonti e studi del Corpus membranarum italicarum IV), A. PRATESI, *Genesi e forme del documento medievale*, Roma, 1979, pp.111-123; F.VALENTI, *Il documento medievale*, cit., pp. 270-285.

Se la pergamena è attribuibile approssimativamente ad un solo anno, si indicheranno le date di inizio e fine di quell'anno.

Esempio:

L'atto è databile all'anno 1399.

DATA INIZIO : 01/01/1399 **DATA FINE:** 31/12/1399

DATAZIONE (TESTO): [1399]

Se la datazione non è attribuibile con certezza, ad esempio nel caso in cui questa sia espressa secondo un uso cronologico diverso da quello moderno, ma non si sia riusciti a calcolare con precisione la corrispondente data secondo l'uso attuale, è necessario comunque compilare i campi con le date estreme entro cui è comunque possibile inserire la redazione del documento. I campi **DATAZIONE (TESTO)** e **DATATIO** serviranno a chiarire i dubbi interpretativi.

Esempio:

Nella *datatio* del documento c'è una incongruenza fra l'indicazione dell'anno nella data dell'era cristiana (26 dicembre 1187) e l'indizione (che indicherebbe l'anno 1188) che non è stato possibile risolvere:

DATA CRONICA INIZIO: 26/12/1187 - **DATA CRONICA FINE:** 26/12/1188

Anche nei casi in cui la pergamena sia mutila, completamente illeggibile nelle parti in cui è espressa la datazione oppure priva del tutto della datazione, è necessario comunque inserire delle date di riferimento, seppure di ampio arco cronologico.

Esempio:

La pergamena, mutila, può riferirsi al XIII/XIV secolo.

DATA CRONICA INIZIO: 01/01/1200 - **DATA CRONICA FINE:** 31/12/1399

Attenzione! Se si omette la compilazione del giorno il programma inserirà automaticamente il primo giorno del mese.

Esempio:

Se si è riusciti a datare la pergamene identificando soltanto il mese e l'anno di redazione del documento (ad es. marzo 1120) e si digita nei due campi "03/1120" e "03/1120", il programma trasformerà automaticamente (**ed erroneamente**) le date in:

DATA CRONICA INIZIO: 01/03/1120 - **DATA CRONICA INIZIO FINE:** 01/03/1120

Le date, invece, devono essere inserite in modo completo (gg/mm/aaaa) per ottenere il corretto intervallo cronologico del mese di marzo 1120, cioè

DATA CRONICA INIZIO: 01/03/1120 - **DATA CRONICA FINE:** 31/03/1120

Attenzione! Il sistema non impedisce di inserire le date in forme diverse dallo schema gg/mm/aaaa, ma dopo la chiusura della scheda tali valori saranno cancellati automaticamente.

WEB La compilazione del campo è necessaria, perché i campi che esprimono la datazione sono quelli che definiscono i limiti cronologici su cui vengono effettuate le ricerche per data sul web. Omettendo la compilazione di questi dati non potrà, quindi, essere effettuata la ricerca per estremi cronologici o per secolo.

DATA TOPICA ***

64

Il campo, la cui compilazione è **obbligatoria**, si riferisce a quella parte della data che riporta il luogo (data topica) in cui un documento è stato redatto o emanato.

Tale indicazione va espressa di preferenza **nella forma attuale** del nome, in italiano, eventualmente seguita dalla **forma originale presente nel documento o da**

specifiche topografiche (nella forma originale o attuale) qualora le si ritenga significative, dopo una virgola e tra virgolette se in forma originale (cfr. esempi 1, 2, 3). Per le località italiane non capoluogo di provincia, va riportata sempre anche quest'ultima, **tra parentesi e per esteso** (cfr. esempi 3, 4, 5).

Per le località non italiane si raccomanda di far seguire all'indicazione della località (se possibile nella forma moderna) l'indicazione della nazione dove attualmente quelle località si trovano, tra parentesi e per esteso. Se lo si ritiene opportuno, per le località straniere è possibile aggiungere anche la denominazione italiana o latina o in altre lingue (cfr. esempio 6).

Nei casi dubbi, in quelli in cui le indicazioni di toponimi o micro-toponimi siano difficilmente identificabili e in tutti gli altri casi in cui lo si ritenga necessario per motivi di correttezza scientifica, la data topica può essere riportata nella forma originale, così come si trova nel documento, tra virgolette (cfr. esempio 7).

Esempi:

1. **DATA TOPICA:** Perugia, “in camera palatii comunis”
2. **DATA TOPICA:** Roma, Laterano
3. **DATA TOPICA:** Tarquinia (Viterbo), “Corneto”
4. **DATA TOPICA:** Cagli (Perugia)
5. **DATA TOPICA:** Monreale (Palermo)
6. **DATA TOPICA:** Aachen (Germania), Aquisgrana, Aix-la-chapelle
7. **DATA TOPICA:** “Musileo”

Nei casi in cui nel documento manchi l'indicazione della data topica oppure il documento si presenti mutilo o illeggibile nella parte in cui la data era espressa, si indicherà **sempre** la sua assenza, la sua illeggibilità o la sua eventuale ricostruzione tramite altre fonti, in base agli esempi qui sotto riportati.

Esempi:

8. La data topica non è espressa nel documento
DATA TOPICA: data topica assente
9. La data topica è espressa ma risulta attualmente illeggibile
DATA TOPICA: [...]
10. La data topica non è espressa ma risulta desumibile da altre fonti
DATA TOPICA: [Montefiascone (Viterbo)]

ATTENZIONE! L'indicazione della data topica non esclude la schedatura della stessa località nella tabella dei **Toponimi** (vedi), che consente possibilità di indicizzazione e di ricerca più efficaci.

WEB Questo campo verrà visualizzato sul web subito dopo quello **DATAZIONE (TESTO)**, separato da una virgola, *ad esempio:* “1187, settembre 2, Monreale (Palermo)”. Se ne tenga debito conto nella compilazione anche per i casi particolari.

DATATIO *	256
------------------	-----

In questo campo, **facoltativo**, è possibile riportare la trascrizione della *datatio*, così come figura nel documento, seguendo per quanto possibile le regole di trascrizione ed edizione diplomatica dei documenti¹⁹, oppure riportare una sua breve analisi con

¹⁹ Per un riferimento ai criteri di trascrizione ed edizione delle fonti documentarie cfr. A. PRATESI, *Genesi e forme del documento medievale*, cit., in particolare pp. 99-109, IDEM, *Una questione di metodo: l'edizione*

riferimento all'era ed allo stile di datazione adottate nel documento, o infine ad eventuali problemi interpretativi²⁰.

Esempi:

1. **DATATIO:** Anno ab incarnatione eius millesimo C sexagesimo sexto, mense iulii, indictione quartadecima
2. **DATATIO:** VI nonas octobris, pontificatus nostri anno primo
3. **DATATIO:** Anni eius sunt M CC noni, indictione XII, in die kalendarum septembris, tempore domini Innocentii pape tertii
4. **DATATIO:** per la datazione è adottato lo stile della natività
5. **DATATIO:** per l'indizione è adottato lo stile bizantino
6. **DATATIO:** non è sicuro lo stile adottato, per cui la datazione è incerta tra il 1187 e il 1188.

WEB Quanto eventualmente inserito in questo campo sarà visualizzato dall'utente web solo nella scheda della singola pergamena.

DATAZIONE (TESTO) ***

128

Questo campo testuale, la cui compilazione è **obbligatoria**, va usato per riportare la data di redazione della pergamena in forma testuale libera, cioè, diversa dallo schema obbligatorio gg/mm/aaaa dei campi **DATA CRONICA INIZIO** e **DATA CRONICA FINE** e dalla eventuale trascrizione/descrizione della *datatio* nel campo **DATATIO**.

Si raccomanda di adottare, per la redazione di questo campo, lo schema classico per le date nelle descrizioni archivistiche e diplomatiche, vale a dire "anno, mese giorno" (cfr. esempi).

Nel caso in cui le informazioni disponibili sulla datazione della documentazione non siano precise, si ha la possibilità in questo campo di inserire una descrizione testuale che esprima tale incertezza cronologica, eventualmente espressa anche attraverso il campo **DATATIO**.

Esempi:

1. Il documento è stato redatto il 12 gennaio 1324:
DATA CRONICA INIZIO: 12/02/1234 - **DATA CRONICA FINE:** 12/02/1234
DATAZIONE (TESTO): 1324, gennaio 12
2. Il documento è stato redatto il 2 ottobre 1198, come ricavato dall'anno di pontificato e dall'indicazione del giorno:
DATA CRONICA INIZIO: 02/10/1198 - **DATA CRONICA FINE:** 02/10/1198
DATATIO: VI nonas octobris, pontificatus nostri anno primo
DATAZIONE (TESTO): 1198, ottobre 2
3. Il documento presenta una incongruenza fra la *datatio* (26 dicembre 1187) e l'indizione (che indicherebbe l'anno 1188) che non è possibile risolvere:
DATA CRONICA INIZIO: 26/12/1187 - **DATA CRONICA FINE:** 26/12/1188
DATATIO: non essendo sicuro lo stile adottato, la datazione oscilla tra il 1187 e il 1188
DATAZIONE (TESTO): 1187, dicembre 26 o 1188, dicembre 26
4. La pergamena, mutila, può riferirsi al XIII/XIV secolo.
DATA CRONICA INIZIO: 01/01/1200 - **DATA CRONICA FINE:** 31/12/1300
DATAZIONE (TESTO): secc. XIII-XIV

WEB L'informazione inserita in questo campo è quella che l'utente web visualizzerà nella scheda della singola pergamena, seguita dalla **DATA TOPICA**.

delle fonti documentarie, in "Rassegna degli Archivi di Stato", 1957, pp. 312-333.

²⁰ Cfr. F.VALENTI, *Il documento medievale...*, cit., cap. *La datazione del documento (cronologia)*, particolarmente alle pp. 270-272 e 283-285.

UNITÀ DI PRELIEVO **

Questo “campo flag” che funziona come un interruttore 1/0, on/off, **raccomandato**, è legato alle funzioni del software di gestione delle prenotazioni di Sala di Studio GAUSS. La sua funzione è quella di indicare al programma se all’unità di descrizione corrisponde l’unità che viene effettivamente richiesta e prelevata nella Sala di studio, per cui è quella prenotabile dall’utente attraverso il programma GAUSS.

AGGIORNA TOPOGRAFICO

Questo tasto, utile nell’ambito delle funzioni del software di gestione delle prenotazioni di Sala di Studio GAUSS, facilita l’aggiornamento della numerazione dei pezzi definiti con il **TOPOGRAFICO** (cfr. *Linee guida...*, vol. I, modulo COMPLESSI DOCUMENTARI, par. 2.2.1), sostituendolo con la **DENOMINAZIONE** dell’unità di descrizione del modulo INVENTARIO.

REGESTO ***

1024

In questo campo, la cui compilazione è **obbligatoria**, va redatto, o riportato, il regesto (riassunto) dell’atto schedato o comunque una significativa descrizione del contenuto del documento.

Si raccomanda di privilegiare un regesto **in forma narrativa diretta al presente indicativo**, possibilmente in un unico periodo, nel quale si menzionino sinteticamente gli estremi fondamentali del dispositivo dell’atto e dei suoi attori possibilmente indicati in italiano: “Tizio pone in essere un certo negozio giuridico a favore di Caio, a certe condizioni e con l’intervento di Sempronio ...”. Si sconsigliano, invece, regesti in forma indiretta che privilegino la tipologia dell’atto, materia alquanto delicata: “negozio giuridico compiuto da Tizio a favore di Caio ...”, “cartula venditionis di una pezza di terra da Alticauso di Sigizo a Teutperto di Teginaldo...”.

Se il documento è stato già edito, oppure ne è stata già compilata una descrizione in forma di regesto, è possibile trascrivere tale regesto coll’attenzione di inserire alla fine, tra parentesi tonde e in maiuscolo, il cognome dell’autore o un altro riferimento, che sarà poi reso esplicito nel campo **BIBLIOGRAFIA E ALTRE FONTI**.

Nel caso di atti tradizionalmente identificati dal loro *incipit*, e solo in questi, si consiglia di premetterlo al regesto, tra virgolette.

Esempi:

1. **REGESTO:** Maffeo di Egidio di Villano vende a Ramberto de Gisleriis, ricevente per il comune, un suo terreno e vigna siti nel borgo di S. Pietro, presso il castellarium di S. Stefano, per il prezzo di 328 libbre di lucchesi (A. BARTOLI LANGELI).
2. **REGESTO:** Geminiano abate del monastero di S. Pietro in Modena concede in enfiteusi a Enrico e Pietro figli di Raimondo “de Sicco” una pezza di terra posta “infra militariam”, con l’obbligo di impiantarvi una vigna parte dei cui frutti, dopo tre anni, dovranno venir consegnati al monastero medesimo (F.VALENTI)
3. **REGESTO:** Enrico VI imperatore e re di Sicilia notifica al podestà, buoni uomini e popolo di Perugia i termini dell’accordo cui è pervenuto con i loro inviati, secondo il consiglio di Corrado duca di Spoleto e di Marcovaldo marchese di Ancona, circa la questione di Castiglione del Lago e il loro privilegium; la concordia prevede da parte dell’imperatore la distruzione di Castiglione entro il prossimo marzo e l’assoluzione di tutte le offese inferte ai Perugini, da parte di costoro il versamento di seimila libbre lucchesi oltre alle trecento già dovute e la consegna al detto Marcovaldo del detrarium di Bonbarone (A. BARTOLI LANGELI).

4. **REGESTO:** Innocenzo III ordina ai consoli e al popolo di Perugia, responsabili di aver ostacolato la restituzione della rocca di Assisi alla Sede apostolica da parte dei delegati di Corrado già duca di Spoleto, di operare, per quanto riguarda sia tale problema sia la partecipazione della città alla federazione della Tuscia, in conformità ai suoi mandati e all'interesse della Sede apostolica (A. BARTOLI LANGELI).
5. **REGESTO:** “Non solum in favorem”. Il papa Innocenzo IV proibisce al maestro dell'ordine dei frati predicatori di accogliere nuove professioni nell'ordine prima che sia trascorso l'anno di prova.

Nel caso di schede “madre” di altre schede (per cui vedi l'**Introduzione** a queste *Linee guida*, par. 1.2.3 e gli esempi proposti per i campi **IDENTIFICATIVO** e **TRADITIO**) il campo **REGESTO** sarà utilizzato per descrivere l'unità documentale “contenitore” piuttosto che il contenuto dell'atto giuridico.

Esempi:

1. **REGESTO:** La pergamena contiene i due documenti identificati come TSMP 129a e TSMP 129b
1. **REGESTO:** Contiene cinque atti (dal 1213 al 1276, identificati come 5bis-a, b, c, d, e), in copia, in libretto membranaceo del 1538.
2. **REGESTO:** Sulla pergamena si trovano due atti notarili redatti nello stesso luogo, nello stesso giorno e dallo stesso notaio, identificati come 5a e 5b.

WEB Quanto inserito in questo campo sarà visualizzato dall'utente web solo nella scheda della singola pergamena.

Area della *Traditio*²¹

TRADITIO ***

Campo a tendina, **obbligatorio**, che consente di descrivere la modalità di trasmissione dell'atto²² scegliendo tra le seguenti opzioni:

Originale	▼
Copia	
Inserto	
Sospetto falso	

Attenzione! la prima opzione (**Originale**) è quella di default, per cui se non si sceglie altrimenti sarà l'informazione memorizzata.

Ad esclusione dell'opzione **Originale**, se si sceglie una qualunque delle altre tre voci del menu, si attivano altri tre campi (**DATA COPIA**, **NOTE ALLA TRADITIO** e il tasto **COLLEGAMENTO**), per chiarire meglio forme e modi della tradizione ed effettuare un collegamento tra la scheda e una o più schede dell'originale relativo o di altre copie.

Vista l'importanza del campo sia dal punto di vista archivistico e diplomatistico, sia per le conseguenze di carattere strutturale/informatico che conseguono dalla sua corretta compilazione, vale la pena qui esaminare separatamente e analiticamente le singole opzioni:

²¹ A proposito di “tradizione del documento” cfr. le pagine di F.VALENTI, *Il documento medievale*, cit., pp. 285-293. In particolare, vale la pena riportare la sua precisazione a proposito della *minuta*, intesa come terza possibilità oltre a originali e copie, la quale “non viene in genere presa in considerazione, dal momento che la minuta non prova, di per sé stessa, che il documento sia realmente stato emanato”.

²² La *tradizione del documento* investe sia i modi che le forme della sua trasmissione fino a noi.

Originale

Vale a dire “il documento completo uscito direttamente dall’ufficio di cancelleria o dalle mani del rogatario e giuntoci nella forma e nella materia genuina con le quali fu emesso”²³.

Sono da considerare **originali** anche le diverse redazioni di uno stesso atto (atti collettivi, permuta, convenzioni e trattati, ordinanze etc.)²⁴, quelli scritti in più esemplari sulla stessa pergamena, poi tagliati e distribuiti alle parti²⁵, gli atti diversi redatti su uno stesso supporto²⁶ e in alcuni casi anche gli atti *renovati* in seguito a perdita o distruzione²⁷. In SIAS questi casi andranno trattati in modo particolare, secondo le indicazioni contenute nei seguenti esempi.

Esempi:

1. più originali dello stesso documento su diverso supporto (conservati nello stesso archivio)

Si propone un esempio basato sull’edizione di una pergamena pubblicata nell’appendice del volume: A. PRATESI, *Il documento medievale*, Roma 1979, pp. 130-133. Il documento

²³ Cfr. A. PRATESI, *Genesi e forme del documento medievale*, cit., p. 95. Il VALENTI, cit. p. 285, sottolinea come la “nozione di *originale* (detto nel medioevo “originale”, “authenticum”, “Autographum”, od anche “exemplar”) è affatto ovvia (...), infatti è ovviamente lo strumento giuridico originario, quale fu emesso dal suo autore per il diretto raggiungimento degli effetti politici impliciti nel fatto documentato” e che si presenti “nella <<forma genuina>> nella quale fu primieramente emesso”.

²⁴ A proposito dei casi di più originali dello stesso atto, F. VALENTI, *Il documento medievale*, cit., p. 286, osserva che “non sono rari infatti i documenti che, per la loro natura – contratti tra più di due parti, che implicano diversi destinatari; negozi strettamente bilaterali, come permuta, enfiteusi, convenzioni o trattati tra Stati, dei quali ognuna delle parti è interessata a conservare la documentazione; atti od ordinanze di autorità costituite, che debbano essere conosciuti in diversi ambienti, ecc. - venivano redatti in più di un originale (del che si dava sovente notizia nel testo); benché l’esistenza di eventuali piccole differenze tra l’uno e l’altro <<esemplare>> possa talora far sorgere dubbi e problemi, troppo sottili per essere qui discussi”.

²⁵ “Nel medioevo (...) si dissero *chirografi* i documenti scritti in due o più esemplari sullo stesso foglio di pergamena, poi tagliati e distribuiti alle parti (*chartae partitae*); a garanzia dell’autenticità il taglio veniva fatto secondo una linea diritta o ondulata o dentata, attraverso una scritta formata dalle lettere dell’alfabeto o da un’invocazione sacra o dalla parola stessa *chirographum*” (Cfr. Enciclopedia Cattolica, Città del Vaticano 1949, vol. III, p. 1555).

²⁶ Talvolta, sulla stessa pergamena si trovano infatti diversi atti, non necessariamente dello stesso giorno e non necessariamente ambedue sul *recto*. Si presti attenzione a non confondere queste fattispecie, dovute perlopiù all’esigenza di economizzare il supporto scrittorio, con i registri e con i cartulari (o cartolari), che consistono quasi sempre (ma non necessariamente) in una sorta di “collezioni di copie”, redatte nel caso dei cartulari su quaderni o su rotoli. F. VALENTI, cit., pp. 289-290, chiarisce che “per *registri*, in senso strettamente e convenzionalmente diplomatico, si intendono quei volumi (...) in cui venivano sistematicamente ricopiati, prima di essere messi in partenza, i documenti e le lettere che l’ente stesso emetteva o spediva, o quanto meno (...) i più importanti tra essi”. “*Cartulari* (...) viene usato invece ad indicare qualcosa di essenzialmente diverso (...): vale a dire quelle raccolte di copie di documenti di svariata provenienza, che le persone e gli enti produttori d’archivio facevano compilare in vista dell’opportunità di avere riuniti in uno o in un’unica serie di volumi i testi degli atti costitutivi dei propri diritti (patrimoniali, dinastici o politici che fossero), atti dei quali essi erano spessissimo i destinatari, mai o quasi mai gli autori, come era di regola invece per i registri”. Studi recenti hanno evidenziato che si hanno talvolta cartulari che raccolgono sia atti in originale che in copia (ad es. alcuni *Libri iurium*): cfr. tra gli altri C. CARBONETTI VENDITTELLI, *Documenti su libro. L’attività documentaria del Comune di Viterbo nel Duecento*, Roma 1996.

²⁷ F. VALENTI, *ibidem*, chiarisce che “tra la categoria degli autentici originali e quella delle copie c’è tutta una serie di tipi intermedi, che vengono di solito ripartiti nelle due categorie in maniera diversa a seconda dei diversi autori: dalle *renovationes*, o rifacimenti di documenti perduti o distrutti ad opera dei successori dell’autorità che li aveva emanati, che si possono definire senz’altro come neo-originali, fino alle trascrizioni di documenti anteriori eventualmente inserite nelle *confirmationes* (...) che partecipano piuttosto della natura delle copie autentiche”.

preso in esame è una lettera della cancelleria pontificia di cui nell'archivio dell'Abbazia di Santa Croce di Sassovivo si conservano due originali (Archivio di Sassovivo, fasc. 67, n. 951, inv.141 e inv. 143). In questo caso si devono compilare due schede, una per ciascun originale, e segnalare in ognuna di esse il collegamento con l'altro originale inserendo un esplicito riferimento nel campo Note della macroarea *Contesto e accesso* (non è possibile, infatti, utilizzare in questo caso il bottone **COLLEGAMENTO** perché esso si attiva solo con la scelta delle opzioni **Copia**, **Inserto** e **Sospetto falso** del campo **TRADITIO**, come illustrato a p. 33).

Primo documento:

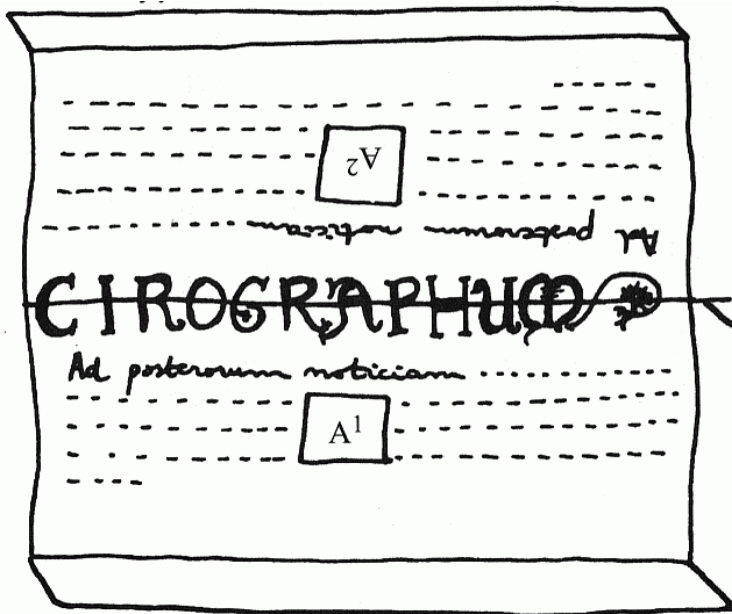
<p>IDENTIFICATIVO: Sassovivo, fasc. 67, n. 951, inv.141 DATA CRONICA INIZIO E FINE: 15/03/1261 – 15/03/1261 DATA TOPICA: Roma, Laterano DATAZIONE (TESTO): 1261, marzo 15 REGESTO: Alessandro IV dà mandato al vescovo di Spoleto di rimuovere dal priorato di S. Angelo di Montebibico il vescovo di Aversa reintegrandovi nel possesso l'abate di Sassovivo TRADITIO: Originale SUPPORTO: Membranaceo SIGILLI: ATTUALI: 0; ORIGINALI: 1 NOTE: Del documento esiste nell'archivio un secondo originale che conserva il sigillo integro: Sassovivo, fasc. 67, n. 951, inv.143</p>
--

Secondo documento:

<p>IDENTIFICATIVO: Sassovivo, fasc. 67, n. 951, inv.143 DATA CRONICA INIZIO E FINE: 15/03/1261 – 15/03/1261 DATA TOPICA: Roma, Laterano DATAZIONE (TESTO): 1261, marzo 15 REGESTO: Alessandro IV dà mandato al vescovo di Spoleto di rimuovere dal priorato di S. Angelo di Montebibico il vescovo di Aversa reintegrandovi nel possesso l'abate di Sassovivo TRADITIO: Originale SUPPORTO: Membranaceo SIGILLI: ATTUALI: 1; ORIGINALI: 1 NOTE: Del documento esiste nell'archivio un secondo originale privo del sigillo: Sassovivo, fasc. 67, n. 951, inv.141</p>
--

2. Charta partita o chirografo

Anche se è un caso molto raro, può capitare di trovarsi di fronte a quelli che vengono definiti *chartae partitae* o chirografi, ossia documenti scritti in due o più esemplari sullo stesso foglio di pergamena, che poi venivano tagliati e distribuiti alle parti; questi documenti sono riconoscibili per le particolari caratteristiche del taglio che, a garanzia dell'autenticità dei diversi originali, veniva praticato seguendo una linea dritta o ondulata o dentata che in molti casi attraversava una scritta formata dalle lettere dell'alfabeto o da un'invocazione sacra o dalla parola *chirographum*. Di regola negli archivi si trova uno solo degli originali, quello rimasto presso la parte contraente di cui è sopravvissuto l'archivio.

fig. 8 – lo schema dei *chirografi*

La particolarità di questo tipo di documenti potrà essere descritta utilizzando il campo NOTE SUL SUPPORTO della macroarea *Caratteri estrinseci* e il campo NOTE dell'area *Contesto e accesso*; nel primo verrà segnalato che la pergamena presenta un taglio lungo il margine superiore o lungo uno dei due margini laterali, descrivendolo; nel secondo si potrà segnalare che il documento era in origine redatto in due (o più) originali su una stessa pergamena, poi divisa a metà di modo che le parti contraenti avessero ciascuna il proprio originale. Nel caso si conosca la attuale collocazione dell'altro originale, la si segnalerà in questo secondo campo.

Il caso più tipico è quello del documento che si presenta nel **primo esempio**: un atto notarile proveniente dall'archivio della chiesa viterbese di San Sisto (il fondo si conserva nell'Archivio Storico del Comune di Viterbo), con il quale una donna, Margherita, dona alla chiesa alcuni beni appartenuti a suo fratello defunto, prete Giacomo, ricevendo, in cambio, la possibilità di continuare a godere dell'usufrutto dei beni donati per il suo mantenimento ("pro victu et vestimento"). È possibile riconoscere nell'atto un chirografo perché nel margine superiore della pergamena compare la parte inferiore di due parole (la prima è: CIROGRAFUS, la seconda non è identificabile) tagliate a metà al momento della separazione dei due originali.

IDENTIFICATIVO: Perg. 2555

DATA CRONICA INIZIO E FINE: 20/08/1228-20/08/1228

DATA TOPICA: Viterbo

DATAZIONE (TESTO): 1228 agosto 20

REGESTO: Margherita, sorella del defunto prete Giacomo di San Vito, dona alla chiesa di San Sisto due case situate in Viterbo, appartenute a suo fratello, e la sua parte di una terra posta nella località "Tresto Montis Luci", ottenendo dalla chiesa di continuare a godere dell'usufrutto dei beni donati "pro victu et vestimento".

SUPPORTO: Membranaceo

DIMENSIONI: 210 x 225

NOTE SUL SUPPORTO: Nel margine superiore della pergamena è presente la parte inferiore di due parole scritte in lettere capitali: CIROGRAFUS O.U.ONOR...

NOTE: Il documento, come indicano le lettere che compaiono nel margine superiore, è un esempio di *charta partita*: in origine il testo venne scritto in due esemplari (due originali) su una stessa pergamena, poi divisa a metà affinché le parti contraenti conservassero ciascuna un originale dell'atto.

Il **secondo esempio** che si presenta si riferisce invece ad un caso eccezionale, quello in cui ambedue le parti del chirografo sono conservate nello stesso archivio. Si tratta di due pergamene attualmente conservate nell'Archivio di Stato di Palermo, *Diplomatico*, *Tabulario di*

Santa Maria del Bosco di Calatamauro, colle segnature TSMB 374 e TSMB 375: due esemplari di un'unica carta che è stata poi divisa al centro "per alphabetum", cioè riportando le lettere dell'alfabeto lungo la linea poi tagliata, in questo caso con un taglio longitudinale semplice (né a onde né seghettato). Eccezionalmente, appunto, ambedue le metà sono conservate nel medesimo fondo archivistico.

Primo documento:

IDENTIFICATIVO: TSMB 374
 DATA CRONICA INIZIO E FINE: 13/04/1363-13/04/1363
 DATA TOPICA: Sciacca (Agrigento)
 DATAZIONE (TESTO): 1363 aprile 13
 REGESTO: Frate Nicola de Laborza di Messina, priore del monastero di Santa Maria del Bosco di Calatamauro, erede universale di Andrea de Vassallo di Sciacca, concede in enfiteusi perpetua a maestro Riccardo de Brando, calzolaio, di Sciacca, una casa palaciata cum foveis sita in Sciacca in contrada Ruga di S. Lorenzo, con l'obbligo del censuo annuo di 15 tari (ARCADIPANE-BALLETTA-MICELI, p. 119)
 SUPPORTO: Membranaceo
 DIMENSIONI: 466 x 323
NOTE SUL SUPPORTO: Carta divisa lungo il margine laterale sinistro "per alphabetum".
NOTE: Il documento è un esempio di *charta partita*, infatti in origine era redatto insieme con TSMB 375 sulla stessa pergamena poi divisa a metà con un taglio longitudinale "per alphabetum" in modo che le parti contraenti conservassero ciascuna un originale dell'enfiteusi.

Secondo documento:

IDENTIFICATIVO: TSMB 375
 DATA CRONICA INIZIO E FINE: 13/04/1363-13/04/1363
 DATA TOPICA: Sciacca (Agrigento)
 DATAZIONE (TESTO): 1363 aprile 13
 REGESTO: Frate Nicola de Laborza di Messina, priore del monastero di Santa Maria del Bosco di Calatamauro, erede universale di Andrea de Vassallo di Sciacca, concede in enfiteusi perpetua a maestro Riccardo de Brando, calzolaio, di Sciacca, una casa palaciata cum foveis sita in Sciacca in contrada Ruga di S. Lorenzo, con l'obbligo del censuo annuo di 15 tari (ARCADIPANE-BALLETTA-MICELI, p. 119)
 SUPPORTO: Membranaceo
 DIMENSIONI: 483 x 325
NOTE SUL SUPPORTO: Carta divisa lungo il margine laterale destro "per alphabetum".

3. atti diversi redatti sullo stesso supporto

Questo esempio vale sia per una singola pergamena con più atti, sia per più atti originali (e non copie) redatti su un quaderno o un rotolo .

Il caso che si presenta riguarda tre atti rogati sulla medesima pergamena dal notaio *Petrus* di Ravenna su richiesta del monastero di S. Apollinare Nuovo di Ravenna. La pergamena presa in considerazione (Archivio di Stato di Ravenna, *Corporazioni religiose soppresse, Abbazia di San Vitale di Ravenna*, Capsa VII, fasc. II, n° 15) misura mm. 847x165.

Si apriranno dunque una scheda "madre" per descrivere il supporto e successivamente, da questa, tre "schede figlie", una per ciascun documento. La scheda madre si dovrà presentare come segue (si notino in particolare **REGESTO** e **TRADITIO**):

IDENTIFICATIVO: Caps.VII, fasc. II, n°15
 DATA CRONICA INIZIO E FINE: 26/05/1288 – 26/05/1288 DATA TOPICA: Ravenna
 DATAZIONE (TESTO): 1288, maggio 26
REGESTO: Pergamena contenente tre documenti: Caps.VII, fasc.II, n°15-a; Caps.VII, fasc. II, n°15b; Caps.VII, fasc. II, n°15c
TRADITIO: Originale
 SUPPORTO: Membranaceo DIMENSIONI: 847x165
 SIGILLI: ATTUALI: 0; ORIGINALI: 0

Si osservi che in questo caso i tre documenti sono stati rogati tutti il 26 maggio 1288; nel caso (piuttosto frequente) in cui le date dei documenti redatti sulla medesima pergamena siano diverse, gli estremi cronologici devono essere inseriti nei campi DATA CRONICA INIZIO e DATA CRONICA FINE e descritti nel campo DATAZIONE (TESTO); resterà invece in bianco il campo DATATIO che potrà invece essere compilato nelle schede "figlie" dei singoli documenti.

Nelle tre "schede figlie", una per ciascun documento, all'interno della Macroarea *Dati identificativi* si devono riportare i dati specifici relativi a ciascun atto, mentre all'interno delle Macroaree *Caratteri estrinseci* e *Contesto e accesso* si devono riportare le stesse informazioni già fornite nella scheda madre, in quanto riguardano il medesimo supporto. Vediamo allora le "schede figlie" (ancora, si noti il campo TRADITIO):

IDENTIFICATIVO: Caps.VII, fasc.II, n°15a
DATA CRONICA INIZIO E FINE: 26/05/1288 – 26/05/1288 DATA TOPICA: Ravenna
DATATIO: Anno a nativitate MCCLXXXVIII, XXVI maii, indictione I
DATAZIONE (TESTO): 1288, maggio 26
REGESTO: Martino abate del monastero di S. Apollinare Nuovo concede in livello a Mazoco figlio del fu Bonaldo "de Campiliano" uno spazio di terra, su cui è posto un suo edificio, nella città di Ravenna nella regione di S. Salvatore, con espressi confini, per una pensione di una libbra di cera e per venti soldi di denari ravennati di rinnovo, e per ventisette lire di denari ravennati di prezzo.
TRADITIO: Originale
SUPPORTO: Membranaceo DIMENSIONI: 847x165
SIGILLI: ATTUALI: 0; ORIGINALI: 0

IDENTIFICATIVO: Caps.VII, fasc.II, n°15b
DATA CRONICA INIZIO E FINE: 26/05/1288 – 26/05/1288 DATA TOPICA: Ravenna
DATATIO: Anno a nativitate MCCLXXXVIII, indictione I
DATAZIONE (TESTO): 1288, <maggio 26>
REGESTO: Artusino notaio, dalla parte di Andrea arcidiacono di Forlì vicario dell'arcivescovo di Ravenna, ordina a Martino abate del monastero di S. Apollinare Nuovo di rinnovare a Mazoco figlio di fu Bonaldo "de Campiliano" l'affitto di una casa sita in Ravenna "in Guaita S. Salvatoris", con espressi confini, casa che fu di domina Anna madre del fu Guglielmo monaco del detto monastero.
TRADITIO: Originale
SUPPORTO: Membranaceo DIMENSIONI: 847x165
SIGILLI: ATTUALI: 0; ORIGINALI: 0

IDENTIFICATIVO: Caps.VII, fasc.II, n°15c
DATA CRONICA INIZIO E FINE: 26/05/1288 – 26/05/1288 DATA TOPICA: Ravenna
DATATIO: Anno a nativitate MCCLXXXVIII, XXVI maii, indictione I
DATAZIONE (TESTO): 1288, maggio 26
REGESTO: Guglielmo monaco del monastero di S. Apollinare Nuovo fa atto di rinuncia a Martino abate del detto monastero di ogni diritto che aveva su di una casa che la sua defunta madre Anna gli aveva lasciato, casa sita nella città di Ravenna nella regione di S. Salvatore, con espressi confini.
TRADITIO: Originale
SUPPORTO: Membranaceo DIMENSIONI: 847x165
SIGILLI: ATTUALI: 0; ORIGINALI: 0

Copia²⁸

Vale a dire che si è di fronte a una trascrizione più o meno immediata dell'originale. La specifica del tipo di **Copia**, semplice, autentica o imitativa, per chi fosse in grado con certezza di definirlo, sarà da farsi nel campo **NOTE ALLA TRADITIO** (vedi): sarà allora da specificare se si tratti di copia *semplice*, “che consta della pura trascrizione ad opera di un qualunque amanuense privato”²⁹, oppure di copia *autentica*, vale a dire di una trascrizione dell'originale “che ha ricevuto l'autenticazione o in cancelleria o ad opera di uno scrittore legalmente investito di potere certificante (notaio, tabellone, ecc.)”³⁰, o ancora di copia *imitativa*, cioè di una trascrizione “che cerca di riprodurre, in tutto o in parte, anche gli elementi estrinseci dell'originale”³¹.

Si sceglierà l'opzione “copia” anche nei casi di atti raccolti in cartulari o registri e redatti sicuramente in copia (cfr. supra, nota 23).

Nel caso in cui si verifichi che l'originale o altre copie precedenti dello stesso atto si trovino conservati nel medesimo archivio e descritti nello stesso inventario elettronico, è possibile attraverso la funzione del tasto **COLLEGAMENTO** stabilire una connessione **a partire dalla copia verso l'originale**, informazione che sarà visibile dagli utenti Web e utilizzabile per passare da una scheda all'altra.

Esempi:

1. copia autentica

esempio tratto da *Archivio di Stato di Rimini > Indice delle Pergamene*)

<p>IDENTIFICATIVO: 0087 ANTICHE SEGNATURE: 121 (MARTINELLI) DATA CRONICA INIZIO E FINE: 01/10/1154 – 31/10/1154 DATA TOPICA: - DATAZIONE (TESTO): 1154, ottobre REGESTO: Rainerius, abate di S. Gregorio in Conca, concede a Iohannes Rusticus e a sua moglie l'enfiteusi di terreni posti nel comitato di Rimini, nella pieve di S. Giovanni in Cella Iovis, nei fondi Lisignanum maior e Lisignanum minor. Pensione: dodici denari veneziani; servizio: una spalla. Prezzo: trenta soldi lucchesi. Testimoni: Luzio investor; Ugolinus Cavalieri; Iohannes Luzio; Caffarellus; Petrus Iohannis. Nicholaus scriptum finxit notarius istud. (I. TONINI, A. BOGNETTI) TRADITIO: Copia DATA TRADITIO: 1236-1237</p>
--

²⁸ Cfr. A. Pratesi, *Genesi e forme del documento medievale*, cit., p. 95 e F. VALENTI, cit. pp. 286-287 sulla nozione di *copia*: “detta nel medioevo “copia”, “transumptum”, “exemplum”, e talora anche “exemplar”, distinguendo però se la copia “non è altro che la trascrizione di un certo documento, fatta a scopo di memoria o di curiosità erudita o se invece presenta forme di validazione sue proprie, capaci di farne uno strumento giuridico a sua volta, valevole per il raggiungimento degli stessi effetti giuridici per il cui raggiungimento era valido l'originale dal quale è stata tratta”.

²⁹ Cfr. A. PRATESI, *Genesi e forme del documento medievale*, cit., p. 96. F. VALENTI, cit., p. 287 aggiunge che una copia, anche semplice, “coeva o pressoché coeva dell'originale, se si riesce a dimostrare che è della stessa mano che ha vergato quest'ultimo, si chiamerà anzi <<autografa>>”.

³⁰ Cfr. A. PRATESI, *Genesi e forme del documento medievale*, cit., p. 96. F. VALENTI, cit., p. 287 precisa inoltre che “la copia autentica, in concreto, è pertanto la trascrizione integrale di un documento (comprendente almeno tutti i suoi caratteri intrinseci) fatta da persona investita di autorità certificatrice, o quanto meno da essa sottoscritta (nel quale ultimo caso si preferisce parlare di copia autenticata), con aggiunta di un'apposita <<formula di autenticazione>>. La sua fattispecie incommensurabilmente più diffusa è quella della copia notarile, nella quale la formula di autenticazione è costituita essenzialmente dalla *completio* o sottoscrizione di un notaio (corroborata spesso da quella di altri notai in veste di testimoni), il quale, dopo essersi qualificato, vi dichiara di aver preso visione dell'originale, di averne constatata l'autenticità e di averlo trascritto scrupolosamente; tuttavia, specialmente all'estero, sono pure numerosi gli esempi di copie autentiche dovute all'autorità certificatrice di sovrani, principi, signori, città, vescovi e abati, nel qual caso però la formula di autenticazione si trova quasi sempre in principio, ad introduzione del testo”.

³¹ Cfr. A. PRATESI, *Genesi e forme del documento medievale*, cit., p. 96. F. VALENTI, *ibidem*, precisa che l'imitazione dei caratteri estrinseci avviene “più spesso mediante la riproduzione più o meno fedele dei segni grafici speciali (...), più raramente mediante l'imitazione grossolana della stessa grafia”.

NOTE ALLA TRADITIO: Copia autentica del notaio Iacobus Montis Floris (la cui attività è documentata tra 1236 e 1237)
 SUPPORTO: Membranaceo DIMENSIONI: 323x150
 SIGILLI: ATTUALI: 0; ORIGINALI: 0

2. atti diversi in copia redatti sullo stesso supporto

Questo esempio vale, come già detto nel paragrafo dedicato all'**Originale**, sia per una singola pergamena con più copie, sia nei casi in cui si debba schedare un cartulario o un quaderno o un rotolo che raccolgano atti in copia oppure che (come molti *libri iurium* dei comuni medievali), contengano insieme copie e originali.

Il caso che si presenta riguarda appunto un esempio di quest'ultimo tipo. Si propongono le schede relative a due atti - uno originale e uno in copia autentica - registrati in uno dei *libri iurium* del comune di Viterbo (oggetto di studio in tempi recenti³²), all'interno dei quali si trovano atti in originale e in copia. La segnatura del volume è la seguente: Viterbo, Biblioteca comunale degli Ardenti, *Archivio storico del comune, Margarita IV*; i due atti si trovano a c. CXXXVIr e v. Si apriranno dunque una scheda "madre" per descrivere il supporto - in questo caso un volume - e successivamente, da questa, tante "schede figlie" quanti sono i documenti. La scheda madre si dovrà presentare come segue (si notino in particolare **REGESTO** e **TRADITIO**)³³:

IDENTIFICATIVO: Margarita IV.
 DATA CRONICA INIZIO E FINE: 01/04/1019 – 21/02/1394 DATA TOPICA: -
 DATAZIONE (TESTO): 1019, aprile – 1394, febbraio 21
REGESTO: Volume di cc. 169, contenente 209 documenti
TRADITIO: Originale
 SUPPORTO: Membranaceo DIMENSIONI: 415X290
 SIGILLI: ATTUALI: 0; ORIGINALI: 0

Si osservi che la **Traditio** è: "**Originale**" in quanto il volume in questione è una raccolta originale curata dal Comune.

Come già detto, dalla scheda madre devono dipendere gerarchicamente tante "schede figlie" quanti sono i documenti; all'interno di esse, la Macroarea *Dati identificativi* va compilata con i dati specifici relativi a ciascun atto; per l'IDENTIFICATIVO si è scelto di riportare anche il numero d'ordine attribuito nell'inventario ai documenti selezionati per questo esempio. Nelle Macroaree *Caratteri estrinseci* e *Contesto e accesso* si devono, invece, riportare le stesse informazioni già fornite nella scheda madre, in quanto riguardano il medesimo supporto.

Vediamo allora le "schede figlie" (ancora, si noti il campo **TRADITIO**):

IDENTIFICATIVO: Margarita IV, CXXXVIr, n.180.
 DATA CRONICA INIZIO E FINE: 29/03/1273 – 29/03/1273 DATA TOPICA: Viterbo
 DATATIO: Anno eiusdem millesimo ducentesimo septuagesimo tertio, temporibus domini Gregorii pape decimi, mense martii, die tertio exeunte, indictione prima.
 DATAZIONE (TESTO): 1273, marzo 29
 REGESTO: Roberto del fu Giacomo "domini Guidonis Cinthii" vende ad Andrea del fu Guiduccio di Sipicciano una casa posta in Viterbo nella contrada S. Giacomo per il prezzo di 200 lire di buoni denari paparini piccoli.
TRADITIO: Originale
 SUPPORTO: Membranaceo DIMENSIONI: -
 SIGILLI: ATTUALI: 0; ORIGINALI: 0

IDENTIFICATIVO: Margarita IV, CXXXVIv, n.181.
 DATA CRONICA INIZIO E FINE: 28/03/1273 – 28/03/1273 DATA TOPICA: Viterbo
 DATATIO: Anno Domini a nativitate millesimo ducentesimo septuagesimo tertio, temporibus domini Gregorii decimi pape, mense martii, die .IIII. exeunte, indictione prima

³² C. CARBONETTI VENDITTELLI, *Documenti su libro*, cit.

³³ I dati sono desunti dallo studio di Carbonetti, Ivi, pp. 56-79.

DATAZIONE (TESTO): 1273, marzo 28
 REGESTO: Leonardo del fu Guinizzo vende a Bonifacio del fu Ugolino Massucci una casa posta in Viterbo in contrada S. Stefano per il prezzo di 65 lire di denari paparini
TRADITIO: Copia

3. copia semplice di un originale conservato nello stesso fondo archivistico

Si illustra il caso di una pergamena contenente una copia semplice di un documento, il cui originale si conserva nello stesso fondo archivistico. Si tratta di un esempio tratto, attraverso un libero adattamento alle necessità di queste linee guida, da Archivio di Stato di Parma > Diplomatico > Diplomi imperiali.

Dapprima si compila la scheda dell'originale come segue:

IDENTIFICATIVO: **IMPE 23**
 DATA CRONICA INIZIO E FINE: 26/02/875 – 26/02/875
 DATA TOPICA: Francoforte
 DATATIO: IV K mar, XXXVIII Hludovici re in Orientali Francia, ind.VIII - Franconofurt
 DATAZIONE (TESTO): 875, febbraio 26
 REGESTO: Ludovico I il Germanico, re di Germania, dona alla nipote Ermengarda le corti di Borgo Palazzo(BG), Almenno(BG), Cortemaggiore(CR) e il 'Novum Monasterium'(PV).
TRADITIO: Originale
 SUPPORTO: Membranaceo DIMENSIONI: 320x480
 SIGILLI: ATTUALI: 1; ORIGINALI: 1

Segue la redazione della scheda del secondo documento, la copia:

IDENTIFICATIVO: **IMPE 24**
 DATA CRONICA INIZIO E FINE: 26/02/875 – 26/02/875
 DATA TOPICA: Francoforte
 DATAZIONE (TESTO): 875, febbraio 26
 REGESTO: Ludovico I il Germanico, re di Germania, dona alla nipote Ermengarda le corti di Borgo Palazzo(BG), Almenno(BG), Cortemaggiore(CR) e il 'Novum Monasterium'(PV).
TRADITIO: Copia semplice
DATA TRADITIO: sec. XV
 SUPPORTO: Membranaceo DIMENSIONI: 480x330
 SIGILLI: ATTUALI: 0; ORIGINALI: 0

A questo punto (dopo aver confermato i dati), si clicca sul tasto **COLLEGAMENTO** che dà accesso alla finestra **Collegamento pergamene** contenente l'elenco degli identificativi delle pergamene già schedate nell'inventario. Si spunta l'identificativo della pergamena contenente l'originale (IMPE 23) e si clicca sul tasto **CONFERMA**. Dopo aver chiuso la finestra **Collegamento pergamene**, il tasto **COLLEGAMENTO** risulterà col fondo bianco, a segnalare l'avvenuto legame.

Inserto

Vale a dire documenti trascritti all'interno di documenti successivi, "riportati, o per rinnovazione o come precedenti dell'azione giuridica"³⁴.

Gli **inserti** sono da considerarsi gerarchicamente dipendenti dal documento all'interno del quale sono stati trascritti. Nella costruzione dell'albero "documentale", quindi, vanno creati come "figli" della pergamena che li comprende e identificati aggiungendo all'identificativo di questa una lettera alfabetica minuscola progressiva.

³⁴ Cfr. A. PRATESI, *Genesis e forme del documento medievale*, cit., p. 96. Altro rispetto agli inserti sono invece i casi di più atti redatti sullo stesso supporto e quelli di più atti redatti su supporti diversi e tenuti uniti fisicamente (ad es. un mandato di pagamento e la sua relativa quietanza, gli atti di un processo, ecc.).

Esempio:

L'esempio illustrato in questa sede riguarda un documento, datato agosto 1428 (Archivio di Stato di Roma, *Famiglia Sforza Cesarini*, cassetta 840, n. 3) del vescovo di Lucca, che agisce in quanto giudice della Curia romana deputato alla rimozione degli ostacoli che impediscono al cardinale di S. Maria in Cosmedin, Lucido Conti, di prendere possesso del priorato di S. Pietro de Madregnano in diocesi di Cremona. Il vescovo di Lucca, nell'ordinare a quello di Cremona e all'abate del monastero di Cluny in diocesi di Macon (al quale appartiene il priorato di S. Pietro de Madregnano), di procedere sollecitamente alla immissione nel possesso, ritiene opportuno riportare nell'atto di ingiunzione il testo della lettera graziosa, datata 25 luglio 1428, con la quale Martino V aveva concesso al cardinal Conti la nomina e il testo del mandato, emanato dalla cancelleria pontificia nella stessa data, con il quale il pontefice aveva ordinato ad alcuni vescovi di procedere all'immissione nel possesso.

In SIAS l'atto del vescovo di Lucca deve diventare oggetto di una prima scheda con TRADITIO = **originale** - che si può definire "**scheda madre**" - da compilare come segue:

IDENTIFICATIVO: SfCe 840/3
 ANTICHE SEGNATURE: A IV3
 DATA CRONICA INIZIO E FINE: 01/08/1428 – 31/08/1428 DATA TOPICA: Roma
 DATATIO: Datum et actum Rome in domo [...] sub anno a nativitate Domini millesimo quadringentesimo vigesimo octavo [...] mensis augusti hora vespertina vel quasi [...]
 DATAZIONE (TESTO): 1428, agosto
 REGESTO: Nicola vescovo di Lucca, giudice deputato presso la curia romana, in esecuzione delle lettere pontificie di Martino V di cui si riporta per intero il testo, ordina al vescovo di Cremona e all'abate del monastero di Cluny in diocesi di Macon, al quale appartiene il priorato di S. Pietro de Madregnano in diocesi di Cremona, di immettere Lucido Conti, cardinale di S. Maria in Cosmedin, nel possesso di detto priorato.
TRADITIO: Originale
 SUPPORTO: Membranaceo DIMENSIONI: 495x450
 STATO DI CONSERVAZIONE E RESTAURO: Discreto. Fori dovuti a rosicature di topi in corrispondenza della piegatura inferiore rendono illeggibile alcuni elementi della data.
 SIGILLI: ATTUALI: 0; ORIGINALI: 1

Dalla scheda madre si devono poi aprire **due "schede figlie"**, una per ciascun inserto, all'interno delle quali nella Macroarea *dati identificativi* si devono riportare i dati specifici relativi a ciascun atto, e la TRADITIO = **Inserto**, mentre all'interno delle Macroaree *Caratteri estrinseci* e *Contesto e accesso* si devono riportare le stesse informazioni già fornite nella scheda madre, in quanto riguardano il medesimo supporto; va fatta un'eccezione solo per l'area *Sigilli*, nella quale non ha senso segnalare la eventuale presenza di sigilli, anche se presenti negli originali, in quanto le lettere ci sono pervenute in copia, anche se in una copia di tipo particolare quale è appunto l'inserto. Vediamo allora le "schede figlie":

Primo documento:

IDENTIFICATIVO: SfCe 840/3a ANTICHE SEGNATURE: A IV3
 DATA CRONICA INIZIO E FINE: 25/07/1428 – 25/07/1428 DATA TOPICA: Genazzano
 DATATIO: Datum Genezani Prenestine diocesis , VIII kalendas augusti pontificatus nostri anno undecimo
 DATAZIONE (TESTO): 1428, luglio 25
 REGESTO: Martino V concede a Lucido Conti cardinale di S. Maria in Cosmedin il priorato di S. Pietro de Madregnano dell'ordine cluniacense in diocesi di Cremona, con il frutto annuo di 160 ducati d'oro.
TRADITIO: Inserto
 SUPPORTO: Membranaceo DIMENSIONI: 495x450

SIGILLI: ATTUALI: 0; ORIGINALI: 0

Secondo documento:

IDENTIFICATIVO: SfCe 840/3b ANTICHE SEGNATURE: A IV3

DATA CRONICA INIZIO E FINE: 25/07/1428 – 25/07/1428

DATA TOPICA: Genazzano

DATATIO: Datum Genezani Prenestine diocesis , VIII kalendas augusti pontificatus nostri anno undecimo

DATAZIONE (TESTO): 1428, luglio 25

REGESTO: Martino V da mandato ai vescovi di Lucca, Lodi e Conserans (St. Lizier, Francia) di immettere Lucido Conti, cardinale di S. Maria in Cosmedin, nel possesso del priorato di S. Pietro de Madregnano in diocesi di Cremona.

TRADITIO: Inserto

SUPPORTO: Membranaceo DIMENSIONI: 495x450

SIGILLI: ATTUALI: 0; ORIGINALI: 0

Sospetto falso – vale a dire che il documento non appare genuino, nel senso che non sembrano essere state osservate le “norme che ne regolano di volta in volta la genesi e la spedizione”³⁵.

In SIAS, vista la delicatezza dell’attribuzione di un falso, si suggerisce di valutare tale scelta con molta prudenza e di basarsi il più possibile sulla letteratura critica sul documento. E’ possibile anche stabilire un collegamento con l’originale, se presente in un inventario elettronico SIAS redatto nello stesso Istituto.

Esempio:

Si presenta a mo’ di esempio un documento conservato presso l’ Archivio di Stato di Ravenna, *Corporazioni religiose, Abbazia di S. Vitale di Ravenna* con la segnatura “Capsa I, fasc. I, n°1”: si tratta in particolare di una copia autentica da copia autentica da copia autentica da copia convalidata da testimoni del 5 settembre 1078, sulla quale la letteratura critica concorda nel definirla un falso. Si noti, al fine della compilazione della scheda SIAS, le precisazioni fatte nell’ambito dei campi DATA TRADITIO, NOTE ALLA TRADITIO e BIBLIOGRAFIA E ALTRE FONTI.

IDENTIFICATIVO: Capsa I, fasc. I, n°1

DATA CRONICA INIZIO E FINE: 01/07/774 – 31/03/801

DATAZIONE (TESTO): 774, luglio-801, marzo

REGESTO: Carlo, re dei Franchi, concede agli 'ostiarii' della chiesa ravennate la basilica di S. Pietro in Eremitario e il territorio ad essa pertinente. L'immobile in questione confina da un lato con 'Patareno', dall'altro lato con 'Trentum', dal terzo lato con 'Fenaria' o con la fossa chiamata 'Butratca', dal quarto lato con 'Vidicle', e viene concesso con terre, boschi, terreni di pesca, fossi e tutto ciò che è ad essa pertinente. Carlo concede poi la metà dell'area di pesca chiamata 'Gavrione', fino al mare e fino al 'cessum Gervosae'. Il re stabilisce inoltre, in qualità di privilegio, che i predetto 'ostiarii', nel caso si trovino a transitare per quei luoghi, siano accolti con ogni onore dai vescovi delle chiese di Rimini, Pesaro, Fano, Senigallia, Gubbio, Numana, Cagli, 'Forosimfronii', Montefeltro, Sarsina, Bobbio, Cesena, Forlimpopoli, Forlì, Faenza,

³⁵ Cfr. A. PRATESI, *Genesi e forme del documento medievale*, cit., p. 57. F. VALENTI, cit., pp. 291-292 presenta “essenzialmente tre tipi di falsi (...): falsi ottenuti mediante l’alterazione di un originale (interpolazioni, rasure, sostituzione di parole, ecc.); falsi compilati di bel nuovo in forma di originale, generalmente ad imitazione di un documento autentico similare; falsi in copia o, più esattamente, pretese copie (più spesso autentiche o facenti parte di cartolari) di documenti non esistenti, o esistenti con tutt’altro tenore (poi magari volutamente *perduti*). Una varietà a sé stante costituirebbero inoltre i cosiddetti <<falsi di cancelleria>>, documenti cioè usciti realmente da una cancelleria, ma per abuso degli impiegati della medesima e senza ordine di redazione da parte dell’autorità; e a parte andrebbero pure considerati, secondo certi diplomatisti, i non pochi falsi eseguiti in buona fede, per riparare alla consunzione o alla perdita di un originale effettivamente esistito”.

Imola, Bologna, Modena, Parma, Reggio, Piacenza, 'Vicohabentiae', Gavella, Adria, Comacchio e Cervia (B. CAVARRA).

TRADITIO: **Sospetto falso**

DATA TRADITIO: 1507, aprile 16

NOTE TRADITIO: Copia autentica del 16 aprile 1507, da copia autentica dell'8 febbraio 1340, da copia autentica del 24 maggio 1309, da copia convalidata da testimoni del 5 settembre 1078

SUPPORTO: Membranaceo

DIMENSIONI: 585 x 520

STATO DI CONSERVAZIONE: Ottimo

NOTE SUL SUPPORTO: Si conserva la traccia di cera rossa del sigillo del podestà di Ravenna Francesco Capello, oggi perduto, ma già descritto da S. Bernicoli come "sigillo piccolo con leone alato".

LINGUA E SCRITTURA: Latino. Mani diverse.

SEGNI DI CONVALIDA: ST e sottoscrizioni dei notai. Attestazione del podestà veneto di Ravenna Franciscus Capellus di mano di Hieronymus Minghinus coadiutor.

SIGILLI: attuali n:0 originali n:1

BIBLIOGRAFIA E ALTRE FONTI: P. FEDERICI - B. FIANDRINI, Index membranarum archivi monasterii S. Vitalis de Ravenna ... 1779 (Bibl. Classense di Ravenna, ms. Cam.B, Arm.2.E - Micro ASRA A-5-2-18), c. 2r.b M. FANTUZZI, Monumenti ravennati de' secoli di mezzo, Venezia 1801-1804, V, n. 21 (pp. 237-238). S. BERNICOLI, Regesti ... 1892-1900: schede manoscritte ad annum in ASRA. Edizione e commento di F. SANTONI, Del fantasma di Carlo Magno e di un falso diploma per i 'custodes' della chiesa di Ravenna, in "Nuovi Annali della scuola speciale per archivisti e bibliotecari", XI (1997), pp. 41-70, in cui sono reperibili le indicazioni bibliografiche sui regesti e le edizioni precedenti (p. 43).

DATA TRADITIO **

32

In questo campo testuale, **raccomandato**, che si attiva scegliendo le voci **Copia**, **Inserito** e **Sospetto falso** dal menu a tendina del campo **TRADITIO**, vanno inserita la data relativa alla redazione della copia del documento schedato.

Il campo deve essere compilato preferibilmente secondo le modalità del campo **DATAZIONE (TESTO)** ma, a seconda delle informazioni che si vogliono comunicare, anche secondo quelle del campo **DATATIO** (vedi).

Esempi:

1. Il documento del 1237, maggio 24 è stato redatto in copia il 9 giugno 1237.
DATAZIONE (TESTO): 1237, maggio 24
DATA TRADITIO: 1237, giugno 9
2. Il documento del 1231, aprile 2 è stato redatto in copia l'8 agosto 1232.
DATAZIONE (TESTO): 1231, aprile 2
DATATIO: anno nat. mill. ducentesimo trigesimo secundo, sexto Idus augusti, ind. V
DATA TRADITIO: 1232, agosto 8
3. Il documento del 1231, aprile 2 ci è giunto in copia semplice dei primi del XVIII sec.
DATAZIONE (TESTO): 1231, aprile 2
DATA TRADITIO: inizio sec. XVIII

NOTE ALLA TRADITIO *

512

In questo campo, **facoltativo**, che si attiva solo scegliendo le voci **Copia**, **Inserito** e **Sospetto falso** dal menu a tendina del campo **TRADITIO**, è possibile inserire specifiche e note sulla tradizione del documento che si è definito come non originale.

Innanzitutto, se si è in grado di rilevarlo con sicurezza, è possibile chiarire qui se il documento è una copia semplice, autentica o imitativa. Quindi sono da chiarire le circostanze che hanno portato alla copia: in particolare se autentica, si indichi qui l'eventuale autorità oppure la persona giuridica o fisica che hanno ordinato o rogato la copia.

Attenzione! Il nome del rogatario della copia autentica o dell'inserito o l'estensore, se noto, della copia semplice, imitativa o del sospetto falso è descrivibile attraverso la tabella correlata delle **Persone** assegnandogli il **Ruolo** = *Estensore*.

Esempi:

1. IDENTIFICATIVO: 035
TRADITIO: Copia
 DATA TRADITIO: 1280, settembre 20
NOTE TRADITIO: si tratta di una copia autentica redatta dal notaio Benvenuto
 PERSONE, NOME: Benvenuto
 PERSONE, RUOLO: estensore
2. IDENTIFICATIVO: 145
TRADITIO: Copia
 DATA TRADITIO: inizio sec. XVIII
NOTE TRADITIO: copia semplice, redatta dall'archivista del monastero di S. Paolo Gerardo Ortalli, che si firma sul verso.
 Persone, NOME: Gerardo Ortalli
 Persone, RUOLO: estensore
3. IDENTIFICATIVO: 15b
TRADITIO: Inserto
 DATA TRADITIO: 1237, giugno 14
NOTE TRADITIO: l'atto è riportato per intero come precedente dell'azione giuridica
 Persone, NOME: Benemcasa filius quondam Gerardi de Orticaria
 Persone, RUOLO: estensore

COLLEGAMENTO

Il tasto, **facoltativo**, che si attiva dopo la “conferma dati” con la scelta delle opzioni **Copia**, **Inserto** e **Sospetto falso** del campo **TRADITIO**, consente di collegare al documento schedato la scheda inventariale relativa al suo originale oppure ad un'altra copia, qualora questi si trovino conservati nel medesimo archivio e descritti nello stesso inventario elettronico,. Se l'originale o l'ulteriore copia sono invece conservati altrove e/o descritti altrimenti, non si potrà utilizzare questo bottone e si utilizzerà piuttosto il campo **NOTE**.

Attenzione! Per la funzione preminentemente archivistica del software e per limiti tecnologici, la funzione di questo bottone non è quella di costruire una sorta di *stemma codicum* di originali e copie dello stesso atto. E' possibile soltanto mettere in evidenza l'esistenza di una o più copie di un atto, collegando le schede di questa/e copia/e tra di loro e con la scheda dell'originale.

Cliccando sul tasto **COLLEGAMENTO** si apre la finestra **Collegamento pergamene** che visualizza gli **IDENTIFICATIVI** di tutte le pergamene già schedate nell'ambito dell'inventario elettronico. Spuntando la pergamena corrispondente al documento originale e confermando la scelta coll'apposito tasto, i due documenti saranno collegati. Il tasto **COLLEGAMENTO** diventerà allora bianco, segnalando che esiste una pergamena collegata alla scheda.

I punti d'accesso alle descrizioni di pergamene: Toponimi e Persone

Come già accennato nell'**Introduzione** a queste *Linee guida*, la scheda PERGAMENE costituisce uno strumento speciale all'interno del modulo INVENTARIO, che a sua volta è una delle applicazioni del sistema del pacchetto SIAS. Quindi, nell'uso di questa scheda, è necessaria un progetto archivistico chiaro e coerente col resto del sistema, che definisca il grado di approfondimento del lavoro di descrizione delle pergamene. Nell'ambito della descrizione archivistica, la creazione di punti d'accesso (di voci d'indice) è un elemento indubbiamente importante³⁶.

Infatti, attraverso le tabelle correlate di "Toponimi" e "Persone" si vanno ad incrementare (e rendere consultabili) veri e propri indici di località (toponimi) e di nomi di persone che offrono ulteriori punti di accesso alle descrizioni inventariali dei documenti. Tali "Punti di accesso" costituiscono poi un modulo a sé stante (cfr. il capitolo apposito della *Guida all'utilizzo del programma gestionale*), le cui voci sono visualizzabili, incrementabili, e utilizzabili anche da altri moduli del SIAS. Tali indici possono essere integrati e corretti tramite il menu apposito, anche in un momento successivo alla redazione della scheda.

Perché tali indici siano utili e coerenti, va valutato fin dall'inizio del progetto di descrizione che tipi di punti d'accesso si intenda costruire, così da non creare nell'utenza aspettative di ricerca che resterebbero deluse. Nell'individuazione e descrizione di toponimi e persone presentiamo, a titolo esemplificativo, alcuni scenari:

1. **basandosi su registi già disponibili**, completati solo con gli elementi obbligatori della scheda SIAS (dimensioni, datazione, etc.):
 - si può scegliere di non creare punti d'accesso;
 - ci si limita a schedare la data topica e i nomi degli estensori dell'atto.In ambedue i casi, ma nel secondo più del primo, è necessario comunicare agli utenti – nel campo **DESCRIZIONE** del modulo STRUMENTI DI RICERCA e/o in un apposito file di introduzione all'inventario elettronico – che non troveranno tra le Persone e tra i Toponimi quelli relativi all'atto giuridico, che potranno invece provare a ricercare attraverso la ricerca testuale sul **REGESTO**.
2. **realizzando analisi e descrizioni ex novo** di pergamene:
 - compilando solo i campi obbligatori, per redigere un censimento
 - si sceglie di non creare punti d'accesso;
 - ci si limita a schedare la data topica e i nomi degli estensori dell'atto.
 - compilando delle descrizioni complete, che includano l'analisi dei caratteri estrinseci e del contenuto degli atti

³⁶ Nelle *Guidelines for the Preparation and Presentation of Finding Aids*, cit., si legge tra l'altro al par. 4.1.3 che "queste linee-guida presuppongono che gli indici siano liste di punti di accesso ricavati dalle unità di descrizione dello strumento di ricerca".

- si includono tra i toponimi i luoghi citati nell’atto e tra le persone, oltre agli estensori, gli attori dell’azione giuridica, autori, destinatari, consenzienti, fino ai testimoni

TOPONIMI

Il bottone, **facoltativo**, consente di collegare all’unità di descrizione schedata i toponimi dedotti, a vario titolo, dai contenuti del documento di cui si sta redigendo la scheda inventariale. Il campo testuale dedicato alla descrizione dei toponimi consente di inserire **fino a 256 caratteri**.

L’indice di punti di accesso toponomastici che si va a creare attraverso questa tabella, insieme a quelli delle persone e dei titolari dei sigilli, è gestibile anche a partire dall’apposito menu “Punti di accesso” del software gestionale, particolarmente per apportare eventuali modifiche in momenti successivi alla redazione delle singole voci.

Si intende qui per toponimo **qualsiasi località geografica, a qualsiasi livello di dettaglio, che si ritenga necessario segnalare relativamente al documento che si sta descrivendo, dal luogo di redazione del documento a località o ambiti geografici a vario titolo citati nel testo**.

Nel campo va inserita la forma del nome che si sceglie come denominazione principale, ponendo attenzione al fatto che i nomi dei luoghi inseriti andranno a formare una lista di riferimento che dovrà contenere informazioni omogenee.

Si raccomanda a tale scopo di orientarsi come segue:

- Nel caso in cui ci si limiti a trarre le informazioni solo da preesistenti inventari o da altre fonti, senza verificare l’informazione sui documenti originali, si riporti la forma disponibile, correggendo solo gli errori evidenti o le forme antiche adottandone la forma normalizzata in lingua italiana (cfr. l’esempio 1, che nell’antico inventario era indicato come “Santo Resto”);
- Nel caso in cui si stia procedendo alla redazione di un nuovo inventario:
 - il toponimo va inserito privilegiando la forma attuale della denominazione, espressa cioè in italiano (cfr. esempio 2);
 - per le località non attualmente capoluoghi di provincia va specificata, tra parentesi, la provincia **per esteso** (cfr. esempi 1, 5, 6);
 - è possibile, qualora si ritenesse il dato particolarmente significativo, aggiungere al toponimo, tra parentesi, la forma originale del nome, così come riportata sul documento o nella variante più ricorrente (cfr. esempi 4, 5);
 - nei casi in cui la località non sia interpretabile con certezza rispetto ad una località e al suo contesto amministrativo attuali, riportarne la forma originale (cfr. esempi 7, 8).
 - il nome proprio della località va posto, quando possibile, come prima voce, seguita dopo una virgola dalla indicazione della tipologia geografica o insediativa, seguita dalla provincia attuale per esteso e tra parentesi (cfr. esempi 3 e 9).

Esempi:

1. **TOPONIMO:** Sant’Oreste (Roma)
2. **TOPONIMO:** Firenze
3. **TOPONIMO:** Tuscia, provincia (Viterbo)
4. **TOPONIMO:** Palermo (Panormi)
5. **TOPONIMO:** Fucecchio (burgus de Ficechio, Ficeclio, Ficetelo) (Lucca)

6. **TOPONIMO:** Castel del Monte (L'Aquila)
7. **TOPONIMO:** Germanicianum
8. **TOPONIMO:** S. Martinum, apud
9. **TOPONIMO:** Frascati, diocesi (Tuscolana) (Roma)

Cliccando sul tasto **TOPONIMI** e quindi quello **NUOVO COLLEGAMENTO** è possibile inserire un toponimo, o selezionarne uno già schedato, da collegare alla scheda inventariale.

WEB L'informazione inserita in questo campo è quella che l'utente Web visualizzerà nella scheda dell'unità di descrizione e nell'indice delle località, chiave di accesso alle descrizioni dei documenti.

PERSONE

Il bottone consente **facoltativamente** di collegare alle unità documentarie di tipologia PERGAMENE delle schede dedicate a persone dedotte, a vario titolo, dai contenuti della documentazione di cui si sta redigendo l'inventario, collegandole dunque al livello specifico che si sta schedando al fine di costruire un unico "indice" informatico delle persone, punto di accesso ulteriore all'inventario.

Attraverso questa tabella si va ad creare un indice-thesaurus di nomi **di persona, intendendo per persone sia le persone fisiche (antroponimi) sia le persone morali o giuridiche (enti privati o pubblici), sia infine gli insiemi di persone (ad esempio le famiglie)**. Non si confondano queste "voci d'indice" con le schede dei SOGGETTI PRODUTTORI, il cui ruolo rispetto alla documentazione è distinto – e archivisticamente primario – da quello delle persone coinvolte o citate nei singoli documenti.

Questo indice, insieme a quelli dei toponimi e dei titolari dei sigilli, come già accennato è gestibile anche a partire dall'apposito menu "Punti di accesso" del software gestionale, particolarmente per apportare eventuali modifiche in momenti successivi alla redazione delle singole voci.

Cliccando sul bottone **Persone** e quindi quello **Nuovo collegamento** è possibile collegare alla pergamena una scheda di persona già definita precedentemente, oppure inserirne una nuova compilandone la relativa scheda.

La scheda *Persone* è composta dai seguenti campi:

DENOMINAZIONE ***

128

In questo campo, **obbligatorio**, va inserita la forma del nome che si sceglie come denominazione principale, ponendo attenzione al fatto che i nomi inseriti andranno a formare una lista di riferimento che dovrà contenere informazioni omogenee.

Si raccomanda a tale scopo di orientarsi come segue:

- Nel caso in cui ci si limiti a trarre le informazioni solo da preesistenti inventari o da altre fonti, senza verificare l'informazione sui documenti originali, si riporti la forma disponibile, correggendo solo gli errori evidenti o le forme antiquate adottandone la forma normalizzata in lingua italiana (ad esempio: correggendo l'errato ordinale di un regnante o di un pontefice, oppure correggendo "il Barbarossa" con "Federico I di Svevia detto il Barbarossa");
- Nel caso in cui si stia procedendo all'analisi del documento:

- per i personaggi noti chiaramente individuabili, adottare la forma normalizzata in lingua italiana, cioè quella impiegata nei grandi repertori, come il Dizionario Enciclopedico Treccani o il Dizionario Biografico degli italiani;
- per i nomi di enti e di famiglia attenersi a quanto detto a proposito della compilazione del campo **DENOMINAZIONE** in SIAS per i soggetti produttori di tipo ENTE o FAMIGLIA (cfr. *Linee guida...*, vol. I, cit., paragrafi 2.4.1.2 e 2.4.1.3).
- negli altri casi si consiglia di riportare il nome nella forma originale, per i nomi in latino se possibile al nominativo, riservandosi di specificare nel campo **NOTE BIOGRAFICHE** l'eventuale scioglimento con un'altra versione autorizzata (in latino o in italiano);
- per gli antroponomi moderni, infine, il campo andrà compilato premettendo il cognome al nome, separati da una virgola. In proposito si faccia riferimento a quanto stabilito per il campo **COGNOME E NOME** del modulo SOGGETTI PRODUTTORI – PERSONE (cfr. *Linee guida...*, vol. I, cit., par. 2.4.1.1).

Esempi:

1. **NOME:** Federico II
2. **NOME:** Urbano VI
3. **NOME:** Petrus
4. **NOME:** Bonacursus Tusco de Petrasancta
5. **NOME:** Faita, Andrea
6. **NOME:** Governatore di Roma
7. **NOME:** Santa Maria dell'Itria di Piazza Armerina (Enna)
8. **NOME:** Moncadà di Paternò, famiglia

FUNZIONI / TITOLI **

256

Nel campo vanno date sintetiche indicazioni sulla professione, il titolo, eventuali qualifiche o ruoli, e le funzioni utili a qualificare il soggetto-persona schedato.

In proposito si faccia riferimento a quanto suggerito per il campo **PROFESSIONE, TITOLI E QUALIFICA** del MODULO SOGGETTI PRODUTTORI – PERSONE, per il campo **TITOLI** del MODULO SOGGETTI PRODUTTORI – FAMIGLIE e per i **PROFILI ISTITUZIONALI** del campo MODULO SOGGETTI PRODUTTORI – ENTI (cfr. *Linee guida...*, vol. I, cit., parr. 2.4.1.1, 2.4.1.2 e 2.4.1.3).

Nel caso siano noti, si indicheranno di seguito alla professione, titolo o qualifica o funzione, tra parentesi tonde, gli anni di inizio e fine della carica.

Esempi:

NOME: : Petrus de Stephano

FUNZIONI / TITOLI: iudex ordinarius, notarius

NOME: Robertinus de Calvello

FUNZIONI / TITOLI: nobilis Panormitanus

NOME: Petrus

FUNZIONI / TITOLI: presbiter, tabellio Panormi

NOME: Della Rovere, Antonino

FUNZIONI / TITOLI: segretario archivista della Zecca di Palermo

NOME: Urbano VI

FUNZIONI / TITOLI: papa (1378-1389)

NOME: Moncadà di Paternò, famiglia

FUNZIONI / TITOLI: marchesi

NOME: Santa Maria dell'Itria di Piazza Armerina (Enna)

FUNZIONI / TITOLI: chiesa

NOTE *

512

Il campo può essere utilizzato per fornire sintetiche notizie di vario genere sulla persona, funzionali soprattutto a chiarire il suo rapporto coi documenti schedati, per indicare significative varianti riscontrate nella grafia, eventuali correzioni apportate alla fonte utilizzata, etc. In questo campo vanno segnalati anche gli eventuali riferimenti bibliografici ai repertori utilizzati per la determinazione della forma normalizzata del nome della persona.

Esempi:

NOME: Achilles de Tuate

FUNZIONI / TITOLI: Notaio

NOTE: Resse il correttorato della Società dei notai di Bologna insieme a Franciscus de Manzolino tra gennaio e giugno del 1484

NOME: Spinola, Emanuele

FUNZIONI / TITOLI: arcivescovo di Monreale (1338-1362)

NOTE: Hierarchia cattolica, vol. I, p.349 (Manuel Spinulae)

NOME: Urbano VI

FUNZIONI / TITOLI: papa (1378-1389)

NOTE: al secolo Bartolomeo Prignano

NOME: S. Severo "in Classe" di Ravenna

FUNZIONI / TITOLI: abbazia (sec. VIII/IX - 1455)

NOTE: Il monastero fu prima benedettino poi cistercense. Papa Callisto III nel 1455 dispose la riunione delle due abbazie di S. Severo e di S. Apollinare in Classe. Cfr. G. MONTANARI, Istituzioni ecclesiastiche e vita religiosa nella diocesi di Ravenna, in Storia di Ravenna, III, Venezia, Marsilio Editori, 1993, pp. 259-340, in particolare le pp. 294, 298-299 e 330 (note)

Dopo aver compilato la scheda relativa alla persona ed avere confermato i dati, si torna alla schermata di visualizzazione del collegamento dalla quale è possibile definire, nell'apposito campo, l'attributo del ruolo ricoperto da ogni singola persona nell'ambito dell'atto.

Ruolo **

32

Questo campo, **raccomandato** ma non obbligatorio, consente di definire il ruolo delle persone individuate all'interno dell'atto e che si è scelto di descrivere scegliendolo tra una serie di valori proposti in un menu cosiddetto a tendina.

ATTENZIONE! Si ricorda che, se necessario, è possibile attribuire lo stesso ruolo a più persone per lo stesso documento e diversi ruoli alla stessa persona per documenti diversi.

<p>Valore bianco</p> <p>Autore</p> <p>Destinatario</p> <p>Estensore</p> <p>Testimone</p> <p>Sottoscrittore</p>	▼
--	---

Altro (editabile)	
--------------------------	--

ATTENZIONE! Il programma attribuisce per default un valore *bianco* (che vale per vuoto) al menu a tendina, che equivale alla non attribuzione del ruolo della persona nell'atto. Differente la scelta del valore "**Altro**", che risulta eventualmente editabile, così da poter specificare altri ruoli non previsti nel menu (fideiussore, dictator, etc.). Si raccomanda però grande attenzione a non eccedere in casi particolari, perché i valori liberamente editati esulano dal vocabolario controllato e rendono pertanto meno facile la ricerca agli utenti.

Vediamo con maggior dettaglio le implicazioni di ciascun valore:

Valore bianco: da utilizzare sia nei casi in cui non si sia in grado di stabilire il ruolo della persona nell'atto, sia in quelli (numerosi) in cui si intendano schedare i nomi di persone coinvolte indirettamente, ad esempio nei precedenti.

Autore – si intende sia l'autore dell'azione giuridica di norma espressa dal verbo dispositivo ("il sovrano nella concessione di un beneficio, l'alienante in un atto di vendita o di donazione, il testatore in un testamento"³⁷, il notificante, il dichiarante, etc.) sia colui che ordina o richiede la redazione del documento, che non necessariamente coincide con l'autore dell'azione giuridica. In questo senso l'autore non deve essere confuso con l'estensore del documento (vedi). Nel caso di contratti sinallagmatici (permute o scambi), tutti i contraenti saranno da considerare autori.

Destinatario – si intende non soltanto "colui verso il quale l'azione giuridica è diretta (il beneficiario in una concessione sovrana, l'acquirente in un atto di vendita, l'erede in un testamento, ecc.)", ma anche persona diversa dal beneficiario, cui il documento può essere diretto ad esempio per informazione³⁸;

Estensore – si intende "colui che per libera professione o per pubblico ufficio provvede alla stesura del documento su richiesta delle parti o di una di esse"³⁹. Si deve attribuire questo valore anche all'estensore di copie, autentiche o meno, se noto, chiarendone la particolarità del ruolo nel campo **NOTE TRADITIO** (vedi);

Testimone – i testimoni, presenti attraverso la sottoscrizione autografa o la semplice menzione del nome, negli atti pubblici contribuiscono alla solennità del documento concorrendo alla *roboratio*, "ossia alla convalida del documento eseguita con sistemi diversi nelle varie cancellerie"⁴⁰; nei documenti privati "rappresentano da principio una funzione giuridica rilevante – è infatti la loro presenza che conferisce efficacia al documento – destinata però a decadere progressivamente via via che acquista importanza l'istituto notarile"⁴¹;

³⁷ A. Pratesi, *Genesi e forme del documento medievale*, cit., p. 31. Nell'edizione del 1999 del volume del Pratesi la definizione di autore è rivista come segue (pp.35-36): "Nella realtà colui che secondo i casi, odina o richiede la redazione del documento, o piuttosto colui al nome del quale il documento è intitolato, può essere (e molte volte è) persona diversa dall'autore dell'azione giuridica (spesso si tratta del destinatario il quale, poiché l'attestazione scritta costituiva per lui un titolo, aveva più di ogni altro interesse a farne domanda). Da questo punto di vista autore del documento e autore dell'atto giuridico documentato possono essere quindi nettamente distinti, ma né la diplomatica italiana né quella francese hanno trovato un termine adatto a designare il primo diversamente dal secondo".

³⁸ A. Pratesi, *Genesi e forme del documento medievale*, cit., p. 32, ma anche Idem, edizione del 1999, p.36

³⁹ A. Pratesi, *Genesi e forme del documento medievale*, cit., p. 32.

⁴⁰ A. Pratesi, *Genesi e forme del documento medievale*, cit., p. 41.

⁴¹ *Ivi*, p. 78. "Nella maggior parte dei documenti privati medievali troviamo esplicita menzione della loro presenza (sia, in un primo tempo, in funzione di <<consentientes>>, sia in funzione di <<testes>> veri e

Sottoscrittore – si intende con questa definizione chiunque, a qualunque titolo (escluso quelli di autore, destinatario, estensore o testimone) aggiunge al documento il suo nome con una formula esplicita di sottoscrizione (come, ad esempio il *Giudice ai contratti* nei documenti privati del Mezzogiorno o i cardinali che sottoscrivono i privilegi pontifici);

Altro (valore editabile) – tale opzione è da usare sia per quei soggetti non sottoscrittori che non rientrano in nessuno dei ruoli previsti tra le opzioni della tendina, sia se si ritiene di dover meglio precisare a quale titolo alcune persone intervengano nell'atto. Ad esempio nel caso si possa individuare per la persona il ruolo di **Richiedente** (colui che con proprio atto propulsivo crea le premesse per l'adozione dell'atto, cfr. esempio 4), **Garante** (colui che dà assicurazione personale del mantenimento di un impegno che viene assunto nell'atto da un altro soggetto), **Consenziente** (colui che, a vario titolo coinvolto nell'oggetto dell'azione giuridica, vi acconsente, rinunciando ad accampare i propri diritti), **Fideiussore** (di coloro che esercitano la fideiussione, cioè il negozio giuridico tramite il quale un soggetto, chiamato fideiussore, garantisce un'obbligazione altrui obbligandosi personalmente nei confronti del creditore del rapporto obbligatorio), **Intercedente** (o **intercessore**, cioè colui che dichiara di essere intervenuto presso qualcuno al fine di ottenere un beneficio per altri), **Ufficiale di cancelleria**, **Parte in causa** (cfr. esempi 1 e 3).

Il campo alfanumerico consente l'inserimento di un testo fino a 32 caratteri.

Esempi:

1. **REGESTO:** Landefredo del fu Landemario dona al rappresentato dall'abate Probato il casale detto Pantanula che egli ha ottenuto da Aimone e da Anserada con tutte le dipendenze, riservandosene l'usufrutto

Persone:

Landefredo del fu Landemario (**autore**)
Probato (**destinatario**)
Farfa, monastero (Rieti)
Aimone (**valore bianco**)
Anserada (**valore bianco**)

2. **REGESTO:** Suor Antonia Ventimiglia, vicaria della Martorana, notifica all'arcivescovo di Palermo Ubertino l'elezione a badessa di suor Antonia Cicalino di Agrigento.

Persone:

Ventimiglia, Antonia (**autore**)
Ubertino (**destinatario**)

3. Cicalino, Antonia (**altro**, riempito con: **parte in causa**) **REGESTO:** Sentenza di maestro Matteo d'Alperino, cappellano del Papa, relativa alla causa vertente tra fra Geremia e fra Michele monaci camaldolesi, aspiranti al titolo di abate, con la quale si nomina il suddetto fra Geremia abate di S.Michele de Castro Brittonum.

Persone:

D'Alperino, Matteo (**autore**)
Geremia (**destinatario**)
Nicolaus Iohannis Gerardi da Torrita (**estensore**)
Franciscus da Rieti (**testimone**)
Bokarellus de Pontiano (**testimone**)
Michele (**altro**, riempito con: **parte in causa**)

4. **REGESTO:** Ludovico II imperatore, ad istanza di Angelberto abate di S.Salvatore al Monte Amiata, conferma i privilegi di immunità concessi dai suoi predecessori al monastero.

Persone:Ludovico II (**autore**)S.Salvatore al Monte Amiata (**destinatario**)Angelberto (**altro**, riempito con: **richiedente**)

5. **REGESTO:** Orso del fu Aldone cede a Probato, abate del monastero di Farfa la sua parte del fondo Marcianellus, composta da tre oncie di terra e riceve in cambio una casa in Rieti con le sue dipendenze già appartenente al prete Teuferio.

Persone:Orso del fu Aldone (**autore**)Probato (**autore**)Teuferio (**valore bianco**)

6. **REGESTO:** Fra Andrea de Gallo, priore della Provincia romana dell'Ordine dei frati predicatori, pubblica il testo della lettera di Pietro, maestro generale dell'Ordine, con la quale si riporta il privilegio di papa Clemente VI che accorda un anno e quaranta giorni di indulgenza a tutte le chiese dei domenicani in occasione della festa di s. Tommaso d'Aquino.

Persone:Andrea de Gallo (**autore**)Pietro (**valore bianco**)Frat predicatori, ordine (**valore bianco**)Clemente VI (**valore bianco**)**NOTE GESTIONALI ***

1024

Si tratta di un campo di testo **facoltativo**, non visibile agli utenti web, che può essere utilizzato per annotazioni degli operatori gestionali. Può essere usato per qualsiasi tipo di annotazione, sia relativa alla qualità dei dati della scheda (ad esempio segnalando agli altri operatori che i dati non sono ancora completi), sia a caratteristiche particolari della pergamena descritta (ad esempio necessità di restauro, urgenza di ricondizionamento, etc.).

DATA REDAZIONE ***

In questo campo **obbligatorio** va inserita la data (gg/mm/aaaa) di redazione o di ultima modifica della scheda⁴².

Attenzione! Il sistema inserisce automaticamente in questo campo la data corrente, che però è possibile modificare a piacimento.

WEB L'informazione inserita in questo campo è quella che l'utente Web visualizzerà nella scheda dell'unità di descrizione.

REDATTORE ***

64

In questo campo **obbligatorio** va inserito il nome (o i nomi), o la sigla del/dei redattore/i e/o di eventuale autori della revisione della scheda⁴³. Per le modalità di compilazione si

⁴² ISAD(G) 3.7.3 **Data/e della descrizione:** "Scopo: Indicare quando la descrizione è stata elaborata e/o modificata. Regola: Indicare la/le data/e nella quale la descrizione è stata elaborata e/o modificata."

⁴³ ISAD(G) 3.7.1. **Nota dell'archivista:** "Scopo: Spiegare come e da chi è stata elaborata la descrizione.

faccia riferimento alle indicazioni fornite per il campo **AUTORE** del modulo STRUMENTI DI RICERCA di SIAS (cfr. *Linee guida...*, vol. I, cit., par. 2.3.1).

WEB L'informazione inserita in questo campo è quella che l'utente Web visualizzerà nella scheda dell'unità di descrizione.

VISIBILE SUL WEB**

Si tratta di un “campo flag”, che funziona, cioè, come un interruttore 1/0, on/off. Serve a indicare al programma se i dati sono da pubblicare o meno sul Web, cioè se saranno visibili o no agli utenti esterni al programma gestionale.

Il suo uso, vista l'importanza, è fortemente **raccomandato**: può consentire, infatti, di escludere la visibilità di una o più schede sulle quali si sta ancora lavorando, mentre si offre alla consultazione il resto dell'inventario elettronico.

Attenzione! I livelli descrittivi inferiori ereditano la condizione di “visibilità sul Web” definita ai livelli superiori: ad esempio, se si è marcato come “non visibile” a livello di serie, non sarà possibile forzare ad essere “visibili” le sottostanti schede di unità documentarie di tipo pergamene, con rischi di instabilità del sistema informatico. E' invece corretto definire visibili i livelli descrittivi superiori e marcare come non visibili le singole schede su cui si sta ancora lavorando.

Regola: Indicare l'autore della descrizione e le fonti consultate.” In SIAS sono separate le annotazioni dell'archivista – non visibili agli utenti – nel campo **NOTE GESTIONALI** e l'indicazione del/dei nome/i dei redattori della scheda archivistica in questo campo.

MACROAREA *Caratteri estrinseci*⁴⁴

fig. 9 – la scheda PERGAMENE – macroarea *caratteri estrinseci***SUPPORTO *****

32

In questo campo, la cui **compilazione è obbligatoria**, va indicata la materia scrittoria con cui è confezionato il documento, inserita in forma aggettivale.

Si raccomanda di attenersi, salvo casi particolarissimi, alla seguente terminologia: membranaceo (e non pergamenaceo), cartaceo, papiraceo.

⁴⁴ Cfr. in merito la definizione in A. PRATESI, *Genesi e forme del documento medievale*, cit., pp. 57-58: “Si chiamano *caratteri estrinseci* quelli che si riferiscono alla fattura materiale del documento e ne costituiscono l'apparenza esteriore, potendosi esaminare indipendentemente dal contenuto dal contenuto. Alcuni di essi vengono riprodotti anche nelle copie – o almeno in particolari tipi di copie – ma soltanto l'originale li conserva integralmente”.

WEB L'informazione inserita in questo campo è quella che l'utente Web visualizzerà nella scheda dell'unità di descrizione dopo la "traditio", per cui si raccomanda di concordare l'aggettivo che indica la materia del supporto con la voce scelta per la traditio (es.: originale membranaceo, copia cartacea, etc.).

DIMENSIONI ***

32

In questo campo, la cui **compilazione è obbligatoria**, vanno indicate le dimensioni della pergamena ("altezza" x "larghezza") **esprese in millimetri**, divise da "spazio x spazio".

Nel caso di forme irregolari si indicheranno l'altezza massima e la larghezza massima.

Esempio:

la pergamena è alta 118 millimetri e larga 103:

DIMENSIONI: 118 x 103

WEB L'informazione inserita in questo campo è quella che l'utente Web visualizzerà nella scheda dell'unità di descrizione, con l'etichetta "mm. " per cui si raccomanda di non indicare l'unità di misura nella compilazione del campo.

STATO DI CONSERVAZIONE E RESTAURO *

256

Questo campo, **facoltativo**, può essere utilizzato per indicare lo stato di conservazione complessivo e gli eventuali interventi di restauro cui è stato sottoposto il documento nel corso del tempo⁴⁵.

Se non esistono condizioni particolari per il singolo documento rispetto agli altri della stessa serie, il cui stato di conservazione sia stato eventualmente descritto nella scheda di livello superiore del modulo INVENTARIO (cfr. *Linee guida...*, vol.II.1, cit., *Il modulo inventario, Stato di conservazione*), è preferibile non specificare lo stato di conservazione, per evitare inutili prolissità.

Per tale indicazione ci si basi, il più strettamente possibile, sui cinque livelli definiti dalla Commissione per la valutazione del patrimonio archivistico in merito alla determinazione dello stato di conservazione dei fondi archivistici, a interpretazione del **Coefficiente di valutazione B – Stato di conservazione e completezza** previsto dal decreto del Ministero dell'Economia e Finanze 8 aprile 2002 "Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione" (cfr, *Linee guida...*, vol.I, cit., allegato B):

Pessimo
Mediocre
Discreto
Buono
Ottimo

Il campo, comunque, è liberamente editabile, quindi possono essere specificate particolarità sullo stato di conservazione, specie se queste influiscono sulla leggibilità del pezzo. Per quanto attiene al restauro, si indicherà se i documenti che

⁴⁵ ISAD(G) 3.4.4 **Caratteristiche materiali e requisiti tecnici**: "Scopo: Fornire informazioni su tutte le caratteristiche materiali e i requisiti tecnici che siano rilevanti ai fini dell'utilizzazione dell'unità di descrizione. Regola: Indicare tutte le condizioni materiali, che influiscano sull'utilizzazione dell'unità di descrizione, quali ad esempio esigenze di conservazione."

compongono quel livello di descrizione sono stati restaurati fornendo - ove possibile – l'anno del restauro stesso.

ATTENZIONE! Si raccomanda di non ripetere qui le informazioni inserite nel campo **NOTE SUL SUPPORTO** (vedi), dedicato alla descrizione del supporto del documento nella sua confezione originaria.

Esempi:

STATO DI CONSERVAZIONE: Pessimo. Il documento, nel tempo, è stato intaccato da umidità e reso quasi completamente illeggibile.

STATO DI CONSERVAZIONE: Ottimo. Il documento, nel tempo attaccato da muffe, è stato restaurato nel 1987.

WEB L'informazione inserita in questo campo è quella che l'utente Web visualizzerà nella scheda dell'unità di descrizione, di seguito all'etichetta "Stato di conservazione:".

NOTE SUL SUPPORTO *	1024
----------------------------	------

In questo campo, **facoltativo**, possono essere inserite note e informazioni relative al supporto scrittorio (modo di preparazione, formato, tecniche per la predisposizione della scrittura), alla tipologia dell'inchiostro, a rasure e integrazioni, a segni materiali della presenza di sigilli riscontrabili sul documento, etc⁴⁶. Si raccomanda di non ripetere specifiche già espresse nel campo **STATO DI CONSERVAZIONE E RESTAURO**.

Esempi:

NOTE SUL SUPPORTO: Rigatura a secco anche lungo i margini laterali.

STATO DI CONSERVAZIONE E RESTAURO: Discreto. Lievi macchie di umidità.

NOTE SUL SUPPORTO: Tracce di rigatura a secco, doppia lungo i margini laterali.

STATO DI CONSERVAZIONE E RESTAURO: Pessimo. Pergamena gravemente danneggiata da rosicchiature di topi lungo tutto il margine sinistro e scurita in alcuni punti da macchie di umidità.

NOTE SUL SUPPORTO: Sulla plica persistono quattro tagli praticati per il passaggio degli attacchi di due sigilli pendenti perduti.

NOTE SUL SUPPORTO: Sulla plica sono presenti 14 fori praticati per il passaggio degli attacchi dei sigilli. I sigilli mancanti sono il secondo, il terzo, il sesto e il settimo.

WEB L'informazione inserita in questo campo è quella che l'utente Web visualizzerà nella scheda dell'unità di descrizione, di seguito al contenuto dei campi **SUPPORTO** e **DIMENSIONI**, con l'etichetta "Supporto:".

Vediamo un esempio di restituzione sul Web dei tre campi **SUPPORTO**, **DIMENSIONI**, **NOTE SUL SUPPORTO** e **STATO DI CONSERVAZIONE E RESTAURO**:

<p>Supporto: membranaceo mm 45 x34 - sulla plica sono presenti quattro tagli per il passaggio degli attacchi di due sigilli perduti</p> <p>Stato di conservazione: ottimo</p>

LINGUA E SCRITTURA DEL DOCUMENTO *	128
---	-----

In questo campo, **facoltativo**, vanno inserite sinteticamente informazioni relative⁴⁷:

⁴⁶ Sull'argomento cfr. anche quanto presente a proposito dei codici in A. PETRUCCI, *La descrizione del manoscritto. Storia, problemi, modelli*, Roma, 1984, pp. 68-75.

⁴⁷ ISAD(G) **3.4.3 Lingua/scrittura della documentazione**: "Scopo: Segnalare la/le lingua/e, la/le scrittura/e o i sistemi di simboli utilizzati nell'unità di descrizione. Regola: Indicare la/le lingua/e e/o la/le

- alla lingua in cui è stato redatto il documento (latino, volgare, italiano, arabo, greco, etc.)⁴⁸;
- al tipo di scrittura utilizzato (carolina, gotica, semigotica, mercantesca, minuscola cancelleresca, etc.);
- all'uso di più tipi di scrittura (*litterae elongatae*, onciali, capitali, etc.);
- alla evidenziazione od ornamento di singole lettere o parole (in grassetto, sottolineate, decorate, etc.);
- ad eventuali altre note

Esempi:

1. **LINGUA E SCRITTURA DEL DOCUMENTO:** latino, gotica
2. **LINGUA E SCRITTURA DEL DOCUMENTO:** Volgare, mercantesca. Si notano mani diverse.
3. **LINGUA E SCRITTURA DEL DOCUMENTO:** latino, minuscola cancelleresca, nome Papa in *litterae elongatae*.
4. **LINGUA E SCRITTURA DEL DOCUMENTO:** arabo

SEGNI DI CONVALIDA *	512
-----------------------------	------------

In questo campo, **facoltativo**, vanno descritti i segni di convalida presenti, di solito nell'escatocollo, sul documento: fondamentalmente le sottoscrizioni e i segni dell'autore, del rogatario, dell'ufficiale di cancelleria, dei testimoni, delle parti in causa (chiarendo possibilmente se autografi) e quelli speciali di cancelleria⁴⁹.

Attenzione! Restano esclusi tra i segni di convalida i sigilli, per la cui descrizione si veda l'apposita area e l'apposita scheda inventariale (cfr. *Linee guida...*, vol. II.3, cit., *La scheda SIGILLI*)

Esempi:

SEGNI DI CONVALIDA: Le sottoscrizioni dei testimoni sono precedute da segni di croce

SEGNI DI CONVALIDA: Presenti rota e monogramma della formula Bene valete

SEGNI DI CONVALIDA: Signum tabellionis del notaio Petrus de Stephano; sette signa crucis e relative sottoscrizioni dell'arcivescovo di Monreale e dei canonici del capitolo.

MINIATURE *	512
--------------------	------------

In questo campo, **facoltativo**, va segnalata e descritta la presenza di miniature in più colori o monocromatiche. Non ci si riferisce, cioè, alle *litterae elongatae* oppure alle iniziali ornate più comuni, per le quali si usa il campo **LINGUA E SCRITTURA DEL DOCUMENTO** (vedi). Anche se il campo non è obbligatorio, data la rarità di miniature su documento si consiglia di segnalarne almeno l'eventuale presenza.

Esempi:

1. **MINIATURE:** La lettera iniziale "U" racchiude le immagini dei santi Ulderico e Benedetto, nelle loro vesti di vescovo ed abate, affiancati da un personaggio inginocchiato ed orante con in mano un lungo cartiglio.

scrittura/e utilizzata/e nella documentazione compresa nell'unità di descrizione. Segnalare tutti gli alfabeti, le scritture, i sistemi di simboli o le abbreviazioni utilizzati".

⁴⁸ Cfr. in proposito F. VALENTI, *il documento medievale*, cit., p. 257.

⁴⁹ Sull'argomento riferimento fondamentale è A. Pratesi, *Genesi e forme del documento medievale*, cit., in particolare pp. 57-63. Cfr. inoltre F. VALENTI, *il documento medievale*, cit., p. 256.

2. **MINIATURE:** Nella lettera “L” una miniatura rappresenta la consegna del documento.
3. **MINIATURE:** In alto, raffigurazione del pontefice circondato dai cardinali; effigie del papa nella lettera iniziale del documento.
4. **MINIATURE:** Al centro del documento, scudo di rosso alla banda d’oro rappresentante l’arme concessa al destinatario.
5. **MINIATURE:** Presente.

Area Sigilli

Oggetto di un’apposita disciplina, la sigillografia (o sfragistica), i sigilli – rispetto agli altri segni di convalida - necessitano di una scheda descrittiva a loro dedicata, la scheda inventariale SIGILLI (per l’uso della quale cfr. *Linee guida...*, cit., vol. II.3, *La scheda SIGILLI*). Tramite tale scheda è possibile sia descrivere sigilli ancora apposti ai documenti, sia creare un inventario che abbia come unità documentarie soli sigilli (nel caso ci si trovi di fronte a esemplari materialmente staccati in passato dai loro documenti e attualmente conservati in apposite raccolte). Nel caso si stia schedando un documento munito di sigillo/i la scheda SIGILLI si potrà aprire direttamente dalla scheda PERGAMENE, selezionando il documento e cliccando il bottone **Nuovo sigillo**.

Prima di procedere alla schedatura del sigillo è comunque necessario compilare i campi dell’**Area “Sigilli”** nell’ambito della schedatura del documento: alcuni elementi relativi al/ai sigillo/i eventualmente apposti al documento sono infatti rilevabili solo dall’analisi intrinseca ed estrinseca del documento stesso.

Attenzione! I campi di quest’area andranno in ogni caso riempiti, anche in assenza di sigillatura o nell’ipotesi che non s’intenda per il momento procedere alla schedatura dei sigilli: nel primo caso i dati di quest’area forniranno un’indicazione comunque preziosa dei sistemi di convalida del documento, nel secondo caso saranno indispensabile base per future operazioni di schedatura, in ogni caso permetteranno di censire i sigilli conservati e quelli perduti.

ATTUALI ***

Il campo, la cui **compilazione è obbligatoria**, è numerico. Va compilato con l’inserimento del numero dei sigilli attualmente apposti sulla pergamena. Se non vi sono sigilli il valore numerico inserito dovrà essere 0.

Esempi:

ATTUALI: 1

ATTUALI: 5

ATTUALI: 0

ORIGINALI ***

Il campo, la cui **compilazione è obbligatoria**, è numerico.

Va compilato con l’inserimento del numero dei sigilli che si presume fossero presenti in origine sul documento. Nel caso si ritenga che non ci siano state delle perdite, verrà qui ripetuto il numero dei sigilli indicato nel campo **ATTUALI**.

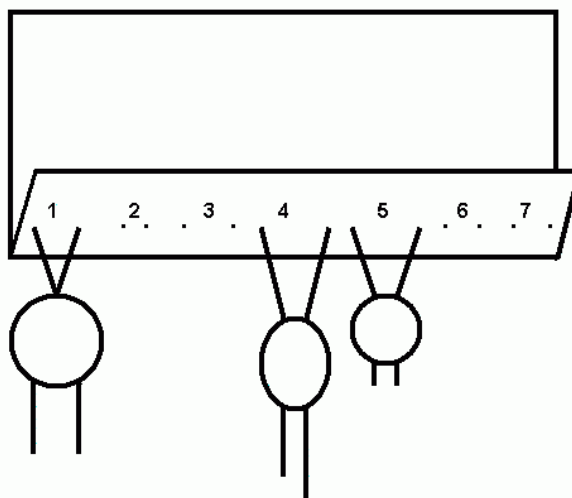
Per ricavare il dato da inserire in questo campo ci si baserà sia sull'eventuale **annuncio** dell'apposizione dei sigilli (vedi sotto), sia su segni materiali della loro presenza riscontrabili sul documento, come fori o tagli praticati sulla plica per il passaggio degli attacchi di sigilli pendenti, parti di attacchi del sigillo ancora sussistenti, tracce di cera o di ceralacca di sigilli aderenti, etc. Questi elementi potranno essere descritti nel campo **NOTE SUL SUPPORTO**.

Nel caso si riscontri la perdita di uno o più sigilli, si indicherà nel campo **NOTE SUL SUPPORTO** anche quella che era presumibilmente la loro posizione sul documento, in rapporto al numero totale dei sigilli, contati da sinistra a destra.

Anche per questo campo, nel caso il documento non sia stato sigillato, il valore numerico inserito dovrà essere 0.

Esempio:

Il documento rappresentato qui sotto conserva tre sigilli, ma dai fori sulla plica possiamo desumere che in origine i sigilli dovevano essere sette.



ATTUALI 3 ORIGINALI 7,

NOTE SUL SUPPORTO: sulla plica sono presenti 14 fori praticati per il passaggio degli attacchi dei sigilli. I sigilli mancanti sono il secondo, il terzo, il sesto e il settimo.

ANNUNCIO **

1024

Questo campo, **raccomandato**, è dedicato alla trascrizione o alla indicazione della presenza dell'annuncio del sigillo nel testo del documento che si sta descrivendo.

Sovente nel corso del documento si dà infatti notizia del numero dei sigilli apposti, di chi siano i loro titolari, del tipo diplomatico/giuridico a cui appartengono, di particolarità e anomalie nella sigillatura.

Tali notizie, se presenti, sono di norma inserite nell'escatocollo nella forma di un annuncio del/dei sigillo/i. Tale annuncio, di grande importanza per il tipo di informazioni che fornisce a chi deve schedare i sigilli, deve essere trascritto in questo campo.

Ove ci si trovi nell'assoluta impossibilità di effettuare la trascrizione, si indichi almeno la presenza dell'annuncio del sigillo nel documento.

La mancanza di annuncio del sigillo andrà pure indicata.

Esempi:

1. **ANNUNCIO:** Ad quorum omnium memoriam presens instrumentum nostri sigilli pendentis munimine fecimus sigillari
2. **ANNUNCIO:** Quod ut verius credatur diligentiusque observetur, manibus propriis roborantes anuli nostri inpressione subter iussimus insigniri
3. **ANNUNCIO:** Io infrascritto nobile Francesco Cullet (...) mi sono perciò in fede sottoscritto e vi ho apposto il sigillo di detto reggio archivio
4. **ANNUNCIO:** In cuius testimonium presentibus litteris sigillum nostrum apposuimus et sigillum domini archiepiscopi Tarentasie et domini Nantelmi de Miolano
5. **ANNUNCIO:** Ad huius autem rei memoriam et perpetuam firmitatem mandamus magistro Cavalcanti notario et cappellano nostro ut concessionem huiusmodi cum nostri pendentis munitione sigilli redicat in publicum instrumentum
6. **ANNUNCIO:** presente, non trascritto
7. **ANNUNCIO:** assente

COLLEGAMENTO

Il bottone verrà utilizzato nei casi in cui il documento che si sta schedando abbia avuto originariamente uno o più sigilli che, separati nel corso del tempo dal documento stesso, sono attualmente conservati a parte e descritti su inventario elettronico SIAS nell'ambito del sistema informativo dell'Istituto.

Il bottone consente infatti di stabilire, e visualizzare, un collegamento tra il documento e i sigilli staccati che si ritiene gli fossero apposti, schedati in uno o più inventari elettronici attraverso l'apposita scheda inventariale SIGILLI (cfr. *Linee guida...*, vit., vol. II.3, *La scheda SIGILLI*).⁵⁰

Il campo **NOTE** della macroarea *Contesto e accesso* potrà contenere le opportune osservazioni in merito al ricongiungimento virtuale.

NOTAZIONI

Il bottone, il cui uso è facoltativo, consente di collegare al documento schedato il numero necessario di schede dedicate alle **notazioni di cancelleria**⁵¹ oppure alle **menzioni fuori testo**⁵² presenti sulla pergamena (su recto e verso, sopra o sotto la plica), cioè a tutte quelle apposte nel contesto di produzione del documento (sigle e nomi di personale di cancelleria e del procuratore, note di correzione, di tassazione,

⁵⁰ Cliccando il bottone si apre la finestra Collegamenti ai sigilli staccati, quindi cliccando sul bottone Nuovo collegamento si apre la finestra in cui è possibile scegliere lo strumento di ricerca opportuno, cioè quello in cui sono stati descritti i sigilli staccati. una volta selezionato, si entra nello strumento di ricerca dedicato alla descrizione dei sigilli. sulla sinistra verrà visualizzato, quindi, l'elenco dei sigilli; spuntando il sigillo a cui si vuole collegare la pergamena e cliccando il bottone Collega il legame sarà impostato. Per tornare indietro sarà sufficiente chiudere le due finestre di collegamento.

⁵¹ Sulle note di cancelleria cfr. A.PRATESI, cit., quando nota che le note di cancelleria "assumono significato diverso secondo la cancelleria a cui risalgono e la posizione in cui si trovano, riscontrandosene sugli spigoli superiori del foglio, sopra e sotto la *plica* ed anche sul *verso* (bisogna però non confondere con queste le annotazioni tergalì di moltissimi documenti che indicano per lo più il contenuto o un riferimento personale o geografico e che rappresentano note archivistiche, eseguite cioè presso il destinatario, in sede di ordinamento dell'archivio" (A. Pratesi, *Genesi e forme del documento medievale*, cit., p. 65). Per queste ultime notazioni archivistiche cfr. il campo **NOTE**.

⁵² Questa definizione è la traduzione letterale di "mentions hors teneur", espressione usata da R-H. BAUTIER, *Caractères spécifiques de chartes médiévales*, in «Informatique et histoire médiévale. Communications et débats de la Table ronde C.N.R.S., Rome 1975», Rome 1977 (Collection de l'Ecole française de Rome, 31), pp. 81-96, in part. p. 95.

di registrazione, di spedizione, di pubblicazione o di lettura, di concordanza nel caso di inserti o collazione con formulari, etc.)
 Il collegamento avviene passando per una finestra che riporta tutte le notazioni⁵³ collegate, individuate tramite il campo **POSIZIONE**.

La scheda “Notazioni” è composta dai seguenti campi:

Trascrizione / Descrizione *** 512

In questo campo, **obbligatorio**, deve essere trascritta e/o descritta la notazione o segnalati gli eventuali motivi per i quali non ne è stata possibile la lettura.

Esempi:

TRASCRIZIONE / DESCRIZIONE: Tre puntini e più sotto le sigle “B p n”

TRASCRIZIONE / DESCRIZIONE: “G(ratis) pro Deo”

TRASCRIZIONE / DESCRIZIONE: “Extractum ex caps. XXVI”

TRASCRIZIONE / DESCRIZIONE: “G. de Romanis” [sottoscrizione dello scrittore]

Posizione *** 64

E’ il campo, **obbligatorio**, che identifica la notazione attraverso la sua posizione sul documento⁵⁴. Questa indicazione è fondamentale per distinguere le notazioni tra di loro.

Esempi:

POSIZIONE: Sotto la plica a sinistra

POSIZIONE: Al centro della plica

POSIZIONE: Sul verso in basso a sinistra

Datazione (testo) * 64

In questo campo va riportata, quando deducibile e mediante testo libero, la datazione della notazione.

Esempi:

DATAZIONE TESTO: Coeva alla data di redazione del documento (15/03/1261)

DATAZIONE TESTO: fine sec. XVI

DATAZIONE TESTO: inizio sec. XVIII

DATAZIONE TESTO: post 1732

⁵³ Tra gli strumenti utili all’interpretazione delle notazioni della cancelleria pontificia, oltre alla bibliografia classica di diplomatica pontificia per cui vedi T. FRENZ, *I documenti pontifici nel Medioevo e nell’età moderna*, Città del Vaticano, 1989 e le schede e le tavole in G.PAOLONI-S.RICCI, *Documenti pontifici della Curia generalizia dei Frati Minori Conventuali presso la basilica dei SS. Apostoli*, in “Le chiavi della memoria”, miscellanea in occasione del I centenario della Scuola vaticana di paleografia diplomatica e archivistica, Città del Vaticano 1984.

⁵⁴ Per un elenco di posizioni di notazioni di cancelleria che possa fungere da riferimento per la compilazione di questo campo, cfr. T. FRENZ, *I documenti pontifici...*, cit., pp. 86-89 oltre alle tavole 1-37 curate da S.PAGANO.

MACROAREA *Contesto e accesso*

fig. 10 – la scheda PERGAMENE – macroarea *contesto e accesso*

Area *Contesto*

NOTE *

1024

In questo campo, **facoltativo**, è possibile inserire note di vario genere, escluse quelle sulla tradizione e quelle sul supporto, cui sono dedicati campi-note appositi: notizie storico-istituzionali, archivistiche e diplomatistiche strettamente inerenti al documento che si sta schedando (ad esempio, sulle particolari modalità di acquisizione, sulla collocazione attuale e storica, su antichi registri presenti sul tergo, sulle interpretazioni diplomatistiche e su ogni altra informazione utile alla comprensione della storia del documento).

Inoltre, in questo campo si darà notizia di particolarità che riguardino l'atto giuridico, a completamento del **REGESTO**. Infine, si darà conto in questo campo della posizione

dei sigilli rilevati come mancanti (cfr. l'area *Sigilli*) e, nel caso si sia effettuato un collegamento con sigilli staccati descritti in altro inventario elettronico, si giustificheranno qui le motivazioni del ricongiungimento virtuale (cfr. *Linee guida...*, vol. II.3, cit., *La scheda SIGILLI*, per il campo **RIFERIMENTO AL DOCUMENTO**).

Esempi:

1. **REGESTO:** Ugo, abate del monastero di Campoleone, sottomette Castiglione del Lago con tutti i suoi possessi alla città di Perugia in cambio della promessa di defensio.
NOTE: Manca l'indicazione personale del destinatario del documento: si tratta dei consoli perugini, che dettano anche una clausola.
2. **REGESTO:** Due consoli di Perugia e due consoli di Siena giurano, secondo la formula riportata, di mantenere amicizia e colleganza per almeno dieci anni.
NOTE: Il testo del documento è costituito in gran parte dalla reportatio delle due formule di giuramento che le parti pronunciarono, formule identiche e speculari.
3. **NOTE:** La pergamena risulta essere pervenuta in Archivio di Stato nell'ambito del dono delle sorelle Monza (1886) e successivamente inserita nel fondo Diplomatico.
4. **NOTE:** Sul verso, in alto a sinistra, un breve regesto di mano settecentesca.
5. **NOTE:** I due sigilli mancanti erano apposti sulla plica, al centro e a destra.

BIBLIOGRAFIA E ALTRE FONTI *	1024
-------------------------------------	-------------

In questo campo **facoltativo** vanno riportate le citazioni bibliografiche complete (autore, titolo, edizione) delle pubblicazioni relative direttamente o indirettamente alla singola pergamena. Si consiglia di premettere alla citazione bibliografica, a seconda che si stia citando l'edizione del documento schedato, la presenza del suo regesto oppure un'indicazione bibliografica o archivistica di interesse indiretto, le sigle **Ed.**, **Reg.** o **Bibl.**

Per le regole di citazione bibliografica e archivistica, escluse le formattazioni dei caratteri, devono essere di riferimento le *Norme per i Collaboratori*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", 2-3/1991.

Esempi:

BIBLIOGRAFIA E ALTRE FONTI: Reg. - Bullarium diplomatum et privilegiorum sanctorum Romanorum Pontificum, ed. taurinensis cura et studio A. TOMASSETTI, IV, Torino 1859.

BIBLIOGRAFIA: Bibl. - E. REPETTI, Dizionario geografico fisico storico della Toscana, II, Firenze 1835.

BIBLIOGRAFIA E ALTRE FONTI: Ed. - A. BARTOLI LANGELI, Codice diplomatico del comune di Perugia, vol. I, Perugia 1983

BIBLIOGRAFIA E ALTRE FONTI: Bibl. - Archivio Arcivescovile di Lucca, Lucca (AAL), mss. 27, 47.

LINK AD ALTRE RISORSE *	128
--------------------------------	------------

In questo campo **facoltativo** vanno effettuati tramite link informatico i collegamenti a saggi o ad edizioni relative alla pergamena e disponibili in formato digitale sul Web (cioè in forma di files) e non necessariamente sul sito dell'Istituto di conservazione. Si può infatti linkare a edizioni di documenti già esistenti sul Web "esterne" a SIAS, oppure a un file disponibile localmente che possa fungere da approfondimento e/o completamento della scheda SIAS sulla PERGAMENA (la

trascrizione, una nota paleografica o diplomatica più approfondita, etc.). In questo secondo caso si raccomanda di procedere come segue:

1. Verificare che il **file sia compatibile** con la visualizzazione sul Web, sia **nel formato** (si consigliano il formato ipertestuale .html, i formati testuali *.txt o *.rtf piuttosto che quelli proprietari come Microsoft Word), che **nella denominazione** (i file destinati al web non devono contenere spazi o caratteri speciali come asterischi, apostrofi, virgole, punti etc.): altrenotizie.rtf, dettaglio_acquisizioni.txt, nota_sul_fondo.pdf, strutt-fondo.gif, etc.
2. **Trasferire il file su un server Web**, preferibilmente attraverso l'invio FTP nell'ambito dello spazio Web che tutti gli Archivi di Stato e le Sezioni hanno a disposizione sul server dell'amministrazione (archivi.beniculturali.it), oppure attraverso il proprio provider di servizi web o, ancora, contattando l'assistenza tecnica SIAS per il trasferimento del file sul server Web SIAS;
3. **prendere nota della URL** completa del proprio file trasferito in Rete, comprensiva cioè del nome del file;
4. **trascrivere la URL** nel campo Link ad altre risorse web;
5. **verificare la corretta trascrizione** cliccando, dopo aver chiuso la scheda COMPLESSI DOCUMENTARI, sul tasto **VISUALIZZA LINK**.

Esempi:

1. Si vuole citare l'edizione completa di una pergamena conservata presso l'archivio di Stato di Milano e pubblicata sul "Codice diplomatico della Lombardia medievale", progetto promosso dalla regione Lombardia e dall'Università di Pavia:

LINK AD ALTRE RISORSE:

<http://cdlm.unipv.it/Milano/Morimondo/carte/morim1010-02-02.html>

2. Si vuole rinviare al file "trascrizione1.rtf" contenente la trascrizione del documento descritto, disponibile appunto in formato testuale rich text format, dopo averla trasferita sullo spazio web riservato all'Archivio di Stato di Palermo'.

LINK AD ALTRE RISORSE: <http://archivi.beniculturali.it/ASPA/pergamene/trascrizione1.rtf>

VISUALIZZA LINK

Questo bottone consente di aprire una sessione con il browser di default sul sistema (Microsoft Internet Explorer, Firefox, Opera, Mozilla, Amaya, etc.) per visualizzare la risorsa con la quale si vuole stabilire un collegamento, quello cioè espresso attraverso la URI inserita nel campo **LINK AD ALTRE RISORSE WEB**.

Area Accesso

CONDIZIONI DI ACCESSO ⁵⁵ *	256
--	-----

In questo campo⁵⁶ **facoltativo** vanno date informazioni sulle modalità di consultazione dell'unità di descrizione: se e a quali condizioni è consultabile, cioè, oppure esclusa dalla consultazione, e se sì se lo è in originale, in copia digitale, in riproduzione fotografica, etc. Sono da specificare, se del caso, le origini giuridiche

⁵⁵ Cfr. ISAD(G), *Area delle informazioni relative alle condizioni di accesso ed utilizzazione*, **Condizioni che regolano l'accesso**: l'elemento fornisce "informazioni sulla condizione giuridica e su altre forme di regolamentazione che limitano o condizionano l'accesso all'unità di descrizione".

⁵⁶ Cfr. ISAD(G), **3.4.1 Condizioni che regolano l'accesso**: l'elemento deve fornire "informazioni sulla condizione giuridica e su altre forme di regolamentazione che limitano o condizionano l'accesso all'unità di descrizione".

delle esclusioni o limitazioni dalla consultazione (ad esempio la protezione della riservatezza di soggetti citati nella documentazione, oppure la limitazione ai termini di legge). E' possibile chiarire inoltre se le condizioni di accesso specificate sono provvisorie o permanenti, se le motivazioni sono organizzative, dovute a regolamenti interni oppure generali, dovute ad interventi di restauro, ad esposizioni provvisorie o permanenti, o altro ancora.

Se non esistono condizioni particolari per la singola pergamena rispetto alle altre della stessa serie archivistica, le cui condizioni di accesso siano state eventualmente descritte nella scheda di livello superiore del modulo INVENTARIO (cfr. *Linee guida...*, vol. II.1, cit., *Il modulo inventario*, CONDIZIONI DI ACCESSO), è preferibile non ripetersi, per evitare inutili prolissità.

Si consiglia di attenersi in linea generale al seguente vocabolario:

Consultazione libera – nel caso non si sia nessun tipo di limitazione;

Consultazione in originale – Nel caso si voglia sottolineare che i documenti che sono in buono stato di conservazione oppure non se ne possiede alcuna riproduzione;

Non consultabile – per i documenti sottratti alla consultazione per legge, per pessimo stato di conservazione, per momentanea indisponibilità (mostre, restauri, etc.) o per altri motivi, che si andrà a esplicitare;

Consultazione limitata – per i documenti la cui consultazione è subordinata ad una richiesta di autorizzazione; a questa definizione devono seguire le informazioni sulla regolamentazione che condiziona la limitazione;

Consultazione copia digitale – per i documenti di cui si dispone di una copia digitale destinata alla consultazione per gli utenti della sala di studio e/o del Web;

Consultazione in foto – per i documenti di cui si dispone di una riproduzione fotografica destinata alla consultazione per gli utenti della sala di studio ;

Alle opzioni suggerite possono naturalmente essere aggiunte ulteriori specificazioni che chiariscano i motivi delle scelte di particolari condizioni di accesso o non accesso, chiarendo ad esempio se le condizioni sono provvisorie o permanenti, se le motivazioni siano organizzative, dovute a regolamenti interni oppure generali, dovute ad interventi di restauro, ad esposizioni provvisorie o permanenti, o altro ancora.

Esempi:

CONDIZIONI DI ACCESSO: Non consultabile. La pergamena è in mostra fino al 31/12/2005

CONDIZIONI DI ACCESSO: Consultazione limitata, consentita dietro specifica autorizzazione del Direttore dell'Archivio

CONDIZIONI DI ACCESSO: Consultazione dell'originale e della copia digitale

CONDIZIONI DI ACCESSO: Consultabile solo dietro prenotazione

CONDIZIONI PER LA RIPRODUZIONE *

128

In questo campo, **facoltativo**, possono essere fornite informazioni relative alle condizioni per la riproduzione (ad esempio la sussistenza di diritti e le loro caratteristiche) e alle modalità di riproduzione consentite per quel documento⁵⁷.

Se non esistono condizioni particolari per la singola pergamena rispetto alle altre della stessa serie archivistica, le cui condizioni di accesso siano state eventualmente descritte nella scheda di livello superiore del modulo INVENTARIO (cfr. *Linee guida...*, vol. II.1, cit., *Il modulo inventario*, CONDIZIONI PER LA RIPRODUZIONE), è preferibile non ripetersi, per evitare inutili prolissità.

Esempi:

CONDIZIONI PER LA RIPRODUZIONE: La riproduzione è consentita unicamente in fotocopia da microfilm esistente.

CONDIZIONI PER LA RIPRODUZIONE: La riproduzione è consentita in stampa o su supporto ottico da copia digitale.

CONDIZIONI PER LA RIPRODUZIONE: E' vietata la riproduzione per il cattivo stato di conservazione degli originali.

INFORMAZIONI TECNICHE SULLA RIPRODUZIONE *

256

In questo campo **facoltativo** vanno riportate le informazioni tecniche relative alla riproduzione digitale della pergamena (risoluzione, formato immagine, tipo di compressione, eventuale apparecchiatura utilizzata per la riproduzione, etc.).

Esempi:

INFORMAZIONI TECNICHE SULLA RIPRODUZIONE: La riproduzione digitale, a 65000 colori, è disponibile sia a 300 che a 75 dpi, in formato tiff o jpg.

INFORMAZIONI TECNICHE SULLA RIPRODUZIONE: I microfilm disponibili sono in b/n e di qualità non elevata.

IMMAGINE

Il bottone, che si attiva solo con il campo **LIVELLO DI DESCRIZIONE = Unità archivistica o Unità documentaria**, consente di collegare alla scheda dell'unità di descrizione un file XML MAG di metadati amministrativi-gestionali, per garantire il corretto collegamento dei dati inventariali (cioè i metadati descrittivi) alla/e riproduzione/i digitale/i del materiale documentario oggetto della descrizione.

Dopo la pressione sul tasto si aprirà infatti una finestra di scelta del file di formato XML MAG sul PC su cui si sta lavorando o sulla propria rete locale.

Per quanto riguarda la pre-compilazione automatica di file XML MAG nell'ambito del software SIAS, cfr. *supra*, *Introduzione*, par. 1.4 "La scheda pergamene e la riproduzione digitale dei documenti" e le *Linee guida...*, vol. II.1, cit., *Il modulo inventario*.

Attenzione! Non è possibile il collegamento diretto a file di tipo immagine!

⁵⁷ Cfr. ISAD(G), **3.4.2 Informazioni tecniche sulla riproduzione:** "Scopo: Segnalare tutte le limitazioni alla riproduzione dell'unità descrizione. Regola: Dare informazioni, quali ad esempio l'esistenza di copyright, che regolano la riproduzione dell'unità di descrizione, di cui sia permessa la consultazione. Se l'esistenza di tali condizioni è conosciuta, segnalarlo. Se tali condizioni non sussistono, non è necessario segnalarlo".

BIBLIOGRAFIA

Standard, regole descrittive, strumenti e bibliografia generale

- SIAS - *Sistema Informativo degli Archivi di Stato, Linee guida alla descrizione e alla gestione del patrimonio documentario*, vol. I, seconda edizione, a cura di P. FELICIATI, Direzione Generale per gli Archivi, novembre 2006, in <http://www.archivi-sias/Download/LineeGuida/SIAS_4.zip>.
- SIAS - *Sistema Informativo degli Archivi di Stato, Linee guida alla descrizione e alla gestione del patrimonio documentario*, vol. II.1, *il modulo INVENTARIO*, seconda edizione, a cura di P. FELICIATI, Direzione Generale per gli Archivi, novembre 2006, in <http://www.archivi-sias/Download/LineeGuida/SIAS_4_inventario.zip>.
- SIAS - *Sistema Informativo degli Archivi di Stato, Linee guida alla descrizione e alla gestione del patrimonio documentario*, vol. II.3, *la scheda SIGILLI*, a cura di S. RICCI, Direzione Generale per gli Archivi, ottobre 2005, in <http://www.archivi-sias.it/Download/LineeGuida/SIAS_3_2_sigilli.zip>.
- ISAD(G), *General International Standard Archival Description*, seconda edizione, ICA, Commission on Descriptive Standards, Stoccolma, Svezia, 19-22 Settembre 1999 in <<http://www.icacds.org.uk/eng/standards.htm>>, traduzione italiana a cura di S. VITALI, con la collaborazione di M.SAVOJA, Firenze 2000, in <http://www.anai.org/attivita/N_isad/Isad%20-%20traduzione%20vitali.pdf>, edita in "in "Rassegna degli Archivi di Stato", 2003, pp.59-189.
- ISAAR(CPF), *International standard archival authority record for corporate bodies, persons and families*, ICA, Commission on Descriptive Standards, seconda edizione, Rio de Janeiro, Brasile, 19-21 November 2002, in <<http://www.icacds.org.uk/eng/standards.htm>>, traduzione italiana a cura di S. VITALI, Firenze 2004, in <http://www.anai.org/attivita/N_isaar/Isaar_Italia_versione_corretta_2.pdf>, edita in "Rassegna degli Archivi di Stato", 2003, pp. 191-333.
- *Guidelines for the Preparation and Presentation of Finding Aids*, ICA, Commission on Descriptive Standards, 2001, in <<http://www.icacds.org.uk/icacds.htm>>, traduzione italiana a cura di F. RICCI, 2004, in <<http://www.anai.org/politica/strumenti/Guidelines.pdf>>, edita in "Rassegna degli Archivi di Stato", 2003, pp. 335-349.
- E. ALTIERI MAGLIOZZI, *L'elaborazione degli indici delle pubblicazioni archivistiche : prima indagine sui criteri di indicizzazione dei nomi medievali*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", 1989, pp. 558-579.

Diplomatica e descrizione del documento medievale

- F. VALENTI, *Il documento medievale. Nozioni di diplomatica generale e di cronologia*, ed. orig. STEM Mucchi. Modena, 1961, ora in *Scritti e lezioni di archivistica, diplomatica e storia istituzionale*, a cura di D. GRANA, Pubblicazioni degli Archivi di Stato, Saggi 57, Ufficio Centrale per i beni archivistici, Roma 2000.

- C. CARBONETTI VENDITTELLI, *Documenti su libro. L'attività documentaria del Comune di Viterbo nel Duecento*, Istituto Storico Italiano per il Medio Evo. Fonti per la storia dell'Italia medievale, *Subsidia*, 4, Roma 1996.
- T. FRENZ, *I documenti pontifici nel Medioevo e nell'età moderna*, Città del Vaticano, 1989.
- A. PETRUCCI, *La descrizione del manoscritto. Storia, problemi, modelli*, Roma, 1984, pp. 68-75.
- A.PRATESI, *Genesi e forme del documento medievale*, Roma, 1979.
- M. DEL PIAZZO, *Manuale di cronologia*, Roma 1969 (Fonti e studi del Corpus membranarum italicarum IV).
- A.PRATESI, *Una questione di metodo: l'edizione delle fonti documentarie*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", 1957, pp. 312-333.

Strumenti editi consultati

- *Le pergamene del convento di S. Francesco in Lucca (secc. XII-XIX)*, a cura di V. TIRELLI e M. TIRELLI CARLI, Pubblicazioni degli Archivi di Stato, Fonti XV, Ufficio centrale per i beni archivistici, Roma 1993.
- A.BARTOLI LANGELI, *Codice diplomatico del comune di Perugia. Periodo consolare e podestarile (1139-1254)*, vol. I, , Perugia 1983; vol. II, Perugia 1985.
- G.PAOLONI-S.RICCI, *Documenti pontifici della Curia generalizia dei Frati Minori Conventuali presso la basilica dei SS. Apostoli*, in "Le chiavi della memoria", miscellanea in occasione del I centenario della Scuola vaticana di paleografia diplomatica e archivistica, Città del Vaticano 1984.

APPENDICE A - ESEMPI DI SCHEDE

esempio 1

rielaborato da: Codice diplomatico del Comune di Perugia

Archivio di Stato di Perugia > Sezione di Archivio di Stato di Gubbio > Diplomatico

IDENTIFICATIVO: Dipl. IV 3

ANTICHE SEGNATURE : 65

DATA CRONICA INIZIO E FINE: 02/10/1237 - 02/10/1237

DATA TOPICA: Perugia, in camera palatii comunis

DATATIO: Anno eius millesimo ducentesimo tricesimo septimo, indictione decima, tempore Gregorii pape et Federici imperatoris, die secundo intrante octubris

DATAZIONE (TESTO): 1237, ottobre 2

REGESTO: Il podestà di Perugia, ad istanza degli ambasciatori di Gubbio e in ottemperanza agli accordi contratti, fa cancellare da un libro del comune il testo del lodo pronunciato dal podestà Pandolfo tra i Perugini e gli Eugubini.

TRADITIO: Originale

TOPONIMI:

Perugia
Castrum Vallis Marcule

PERSONE :

DENOMINAZIONE: Henricus de Castilione de Mediolano

FUNZIONI / TITOLI: podestà di Perugia

RUOLO: autore

DENOMINAZIONE: Deotaiuti

FUNZIONI / TITOLI: notaio

RUOLO: estensore

DENOMINAZIONE: Fasani, Raniero

FUNZIONI / TITOLI: frate francescano

NOTE: Fondatore di una fratellanza dei Disciplinati di Gesù Cristo e promotore della devotio del 1260 (m. 1281). Quella del documento è la prima attestazione di Raniero Fasani.

RUOLO: testimone

DENOMINAZIONE: Pandolfo de Sigura

FUNZIONI / TITOLI: podestà di Perugia

RUOLO: (valore bianco)

DATA REDAZIONE: 15/12/2004

REDATTORE: P. F.

VISIBILE SUL WEB: ✓

SUPPORTO: membranaceo

DIMENSIONI: 14 x 17

STATO DI CONSERVAZIONE E RESTAURO: mediocre, varie macchie di umidità e una lacerazione sul margine destro che non interessa la scrittura.

NOTE SUL SUPPORTO: Pergamena semicaudata

LINGUA E SCRITTURA DEL DOCUMENTO: Latino

NOTE: Il lodo che viene “cancellato” dovrebbe essere quello pronunciato da Pandolfo de Sigura il 30 dicembre 1217.

BIBLIOGRAFIA E ALTRE FONTI: W. HAGEMANN, Kaiserkunden und Reichssachen in Archivio storico von Gubbio in Quellen und Forschungen aus italienischen Archiven und Bibliotheken, XXIX (1939), p., 175 n. 54.

CONDIZIONI DI ACCESSO: Consultabile in originale

CONDIZIONI PER LA RIPRODUZIONE: La riproduzione è consentita unicamente in fotocopia da microfilm esistente.

esempio 2

rielaborato da: *Documenti pontifici dell'Archivio della Curia generalizia dei Frati Minori Conventuali presso la basilica dei SS. Apostoli*

Archivio della Curia generalizia dei Frati Minori Conventuali presso la basilica dei SS. Apostoli > parte I. Affari generali > sezione II. Pergamene

IDENTIFICATIVO: Doc. Pont. 2

ANTICHE SEGNATURE : B.XIII.412

DATA CRONICA INIZIO E FINE: 17/06/1244 - 17/06/1244

DATA TOPICA: Civita Castellana (Viterbo)

DATATIO: apud Civitatem Castellanam, XV kal. iul., pont. a. I

DATAZIONE (TESTO): 1244, giugno 17

REGESTO: “Non solum in favorem”. Il papa Innocenzo IV proibisce al maestro dell'ordine dei frati predicatori di accogliere nuove professioni nell'ordine prima che sia trascorso l'anno di prova.

TRADITIO: Originale

TOPONIMI:

Civita Castellana (Viterbo)

PERSONE:

DENOMINAZIONE: Innocenzo IV

FUNZIONI / TITOLI: papa (1243-1254)

NOTE: Sinibaldo Fieschi dei conti di Lavagna

RUOLO: autore

DENOMINAZIONE: Frati predicatori, maestro dell'Ordine

RUOLO: destinatario

DATA REDAZIONE: 22/12/2004

REDATTORE: P. F.

SUPPORTO: pergameneo

STATO DI CONSERVAZIONE E RESTAURO: buono

LINGUA E SCRITTURA DEL DOCUMENTO: Latino

Sigilli: ATTUALI: 1 ORIGINALI: 1

ANNUNCIO: assente

NOTAZIONI

TRASCRIZIONE/DESCRIZIONE: GA (probabilmente “Gabriel”, procuratore)

POSIZIONE: sul verso, in alto al centro

DATAZIONE (TESTO): coeva al documento (1244, giugno)

BIBLIOGRAFIA E ALTRE FONTI: *Regesta pontificum romanorum*, edidit A. POTTHAST, 2 voll. Graz 1957 (rist. anast. dell'ed.orig del 1874), n. 11416.

esempio 3

rielaborato da: Le pergamene del convento di S. Francesco in Lucca

Archivio di Stato di Lucca > Archivio del convento di S. Francesco di Lucca > sezione Pergamene

IDENTIFICATIVO: 21

ANTICHE SEGNATURE: n. 22

DATA CRONICA INIZIO E FINE: 08/08/1232 - 08/08/1232

DATA TOPICA: [LUCCA]

DATATIO: actum prope domum suprascriptam fratrum Minorum [...] a. nat. millesimo ducentesimo trigesimo secundo, sexto Idus augusti, indictione V

DATAZIONE (TESTO): 1232, agosto 8

REGESTO: I fratelli Iacopo e Albertino del fu Rustico Guinigi donano alla chiesa di S.Maria Maddalena dei frati Minori e a fra' Simone ministro e priore del convento una terra situata presso la detta chiesa.

TRADITIO: originale

PERSONE:

DENOMINAZIONE: Iacopus Guinigi, Iacopo

RUOLO: autore

DENOMINAZIONE: , Guinigi, Albertino

RUOLO: autore

DENOMINAZIONE: Guinigi, Rustico

RUOLO: -**DENOMINAZIONE:** Simone

FUNZIONI / TITOLI: "ministro et priori fratrum" della chiesa di S.Maria Maddalena di Lucca

RUOLO: destinatario

DENOMINAZIONE: Riccardo quondam Gratiani

RUOLO: testimone

DENOMINAZIONE: Sardo

FUNZIONI / TITOLI: tintore

RUOLO: testimone

DENOMINAZIONE: Bonaiuncta

FUNZIONI / TITOLI: petraio

RUOLO: testimone

DENOMINAZIONE: Cecius

FUNZIONI / TITOLI: imp. auct. iudex ord. et notarius

RUOLO: estensore

DATA REDAZIONE: 23/12/2004

REDATTORE: P. F.

SUPPORTO: membranaceo

DIMENSIONI: 135 x 158

STATO DI CONSERVAZIONE E RESTAURO: discreto Lievi macchie di umidità.

NOTE SUL SUPPORTO: Tracce di rigatura a secco, doppia lungo i margini

LINGUA E SCRITTURA DEL DOCUMENTO: Latino

SEGNI DI CONVALIDA: signum tabellionis

Sigilli: **ATTUALI: 0 ORIGINALI: 0**

CONDIZIONI DI ACCESSO: Consultabile in copia digitale

APPENDICE B – L'INTERFACCIA WEB DELLA SCHEDA PERGAMENE

L'inventario elettronico potrà essere visualizzato attraverso l'apposita interfaccia Web, locale oppure sul server pubblico centrale: attraverso la ricerca e la visualizzazione dell'albero dell'inventario si potranno scegliere e visualizzare le singole schede, con tutti i dati inseriti, tra cui quelle speciali dedicate alle PERGAMENE.

Vediamo alcuni esempi di visualizzazione di una scheda PERGAMENE sul Web:

esempio 1 – una scheda con recupero di registi già esistenti

Inventario: Indice delle pergamene

SCHEDA DESCRITTIVA - Pergamena
 Sei in: [Archivio di Stato di RIMINI](#) > [Pergamene](#) > [0009](#)

0009

1068, settembre 25, Morciano (Rimini)

Petrus q. Bennonis ed Erigenda sua moglie, si obbligano a dare parte del monte Bonus e del castello a Rainerius Bulgarus q. Bellini, ad Askerius e a Gozoni q. Bencii; la parte che si riservano passerà al monastero di S. Gregorio in Conca in caso di morte senza figli. Sottoscrizione autografa di Petrus. Testimoni: Iohannes q. Rulfanus; Laurentius q. Ursonis; Iohannes q. Honestus; Tebaldus q. Ursonis. Leo in Dei nomine tabellio. (A. BOGNETTI)

Originale

membranaceo mm 360x160

Sigilli n.: 0 **Sigilli originali n.:** 0

Segnature: Zanotti 9.21

Cfr.: A. BOGNETTI, L'Archivio dell'abbazia di S. Maria Annunziata Nuova di Scolca di Rimini (secoli XI-XVIII), tomo I, Università degli studi di Bologna, 1987-88

Scheda redatta il: 31/03/2006 **da:** e.s.

fig. B.1 – un esempio di restituzione Web di una scheda PERGAMENE

esempio 2 – una scheda con analisi e descrizione ex novo

Inventario: Archivio Notarile

SCHEDA DESCRITTIVA - Pergamena
 Sei in: [Archivio di Stato di Novara](#) > [Notai - Atti dei notai del distretto di Novara](#) > [086](#)

086

1447, agosto 12, Zeme Lomellina (Pavia)

Antonia de Villa, figlia del defunto Ubertus detto Perinonus, con il consenso del marito Iacobinus de la Costa detto Quaglinus, abitante a Zeme Lomellina (Pavia), di Antonius de l'Arali, figlio del defunto Iacomellus, e di Zannes Vigonus, figlio del defunto Iacobinus, suoi tutori, vende a Vicentius de la Ecclesia, figlio del defunto Antonius e abitante a Mortara in territorio di Pavia, al prezzo di cinquantuno fiorini del valore al cambio di trentadue soldi di imperiali un appezzamento di prato, bosco e gerbo dell'ampiezza di oltre trentasei pertiche ubicato nel territorio di Zeme Lomellina, in località "ad guadum Penoni".

Datatio: per la datazione è adottato lo stile della natività

Originale

membranaceo mm 374 x 297

Stato di conservazione: discreto. la pergamena è staa erosa in più punti dai topi, specialmente nella parte terminale del testo e nell'escatocollo

Lingua e scrittura: latino, corsiva notarile

Sigilli n.: 0 **Sigilli originali n.:** 0

Scheda redatta il: 21/01/2006 **da:** Mirella Montanari

fig. B.2 – un esempio di restituzione Web di una scheda PERGAMENE

esempio 3 – una scheda di *Inserto*

Inventario: Famiglia Sforza Cesarini - Pergamene		
SCHEDA DESCRITTIVA - Pergamena		
Sei in: Archivio di Stato di Palermo > Archivio della Cappella Palatina di Palermo > SfCe 840/3 > SfCe 840/3/b		
SfCe 840/3/b		
28, luglio 25, Genazzano		
Martino V ordina ai vescovi di Lucca, Lodi e Concerons di immettere Lucido Conti, cardinale di S. Maria in Cosmedin, nell'effettivo possesso del priorato di S.ietro di Madregnano in diocesi di Cremona.		
Inserto		
Inserto nel doc. SfCe 840/3. Il testo della lettera pontificia è riportato integralmente.		
Supporto:	Membranaceo mm 450x332	
Stato di conservazione:	Discreto	
Sigilli n.:	0 Sigilli originali n.:	0
Precedenti signature: A IV3		
Scheda redatta il: 29/08/2006 da: al		

fig. B.3 – un esempio di restituzione Web di una scheda PERGAMENE

esempio 3 – una scheda di *Copia*

Inventario: Inventario elettronico del Diplomatico		
SCHEDA DESCRITTIVA - Pergamena		
Sei in: Archivio di Stato di Palermo > Diplomatico > Tabulario di San Martino delle Scale > TSMS 0078		
TSMS 0078		
1313, dicembre 17, Salemi (Trapani)		
Transunto ad istanza di Antonio di Giovanni Bono, abitante in Salemi, d'un testamento del 1313, 17 dicembre Ind. XII, con cui Simone Giovanni Bono, di Milano, abitante in Salemi, istituisce suoi eredi Roffina sua moglie, Niccolò, Antonio e Corrado suoi figli (I. CARINI, n. 78)		
Datatio: <i>L'anno dell'era cristiana è espresso secondo lo stile dell'incarnazione</i>		
Copia del: 1336, dicembre 28		
Copia autentica, estensore Raynaldus de Fide de Salem		
Supporto:	Membranaceo mm 555 x 312 - Lievemente scurita da macchie	
Stato di conservazione:	Buono	
Lingua e scrittura: Latino / minuscola cancelleresca		
Segni di convalida: Signum del notaio Raynaldus de Fide de Salem; sei signa crucis seguiti da sottoscrizioni autografe		
Sigilli n.:	0 Sigilli originali n.:	0
Cfr.: Inventario delle pergamene che si comprendono nel tabulario del Monastero di S. Martino delle Scale, [a cura di I. CARINI], (manoscritto conservato presso la sala di studio dell'Archivio di Stato di Palermo al numero 93)		
Persone (Nome - Ruolo nel doc.): <u>Martinus de Bayerio</u> - Altro <u>Raynaldus de Fide de Salem</u> - Estensore		
Toponimi: Salemi (Trapani)		
Scheda redatta il: 02/05/2005 da: E. LO CASCIO		

fig. B.4 – un esempio di restituzione Web di una scheda PERGAMENE

