

MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI
DIREZIONE GENERALE 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

Versione software 3.2

a cura di Pierluigi Feliciati
con la collaborazione di Stefania Ricci
© DGA agosto 2005

Queste linee guida sono state redatte con il sostegno e la revisione competente di Daniela Grana, di Angela Lanconelli e soprattutto di Stefania Ricci, che ringrazio di cuore.

olti utili suggerimenti ed esempi sono inoltre pervenuti da Claudio Torrisi, dal prof. Cherubini dell'Università di Roma, 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.

INDICE DEL VOLUME:

| | |
|--|-----------|
| 1. INTRODUZIONE..... | 5 |
| 1.1 DAI MODULI SIAS AL MODULO INVENTARIO E ALLA SCHEDA PERGAMENE | 5 |
| 1.2 LA SCHEDA INVENTARIALE PERGAMENE | 9 |
| 1.2.1 Come aprire la scheda..... | 11 |
| 1.2.2 Gli elementi della scheda..... | 11 |
| 1.2.3 La struttura gerarchica | 13 |
| 1.2.4 Gli strumenti della scheda..... | 14 |
| 2. MANUALE..... | 16 |
| STRUTTURA DEI DATI | 16 |
| <i>MACROAREA Dati identificativi</i> | 16 |
| Identificativo *** | 16 |
| Antiche segnature | 16 |
| Data cronica inizio e Data cronica fine *** | 17 |
| Data topica *** | 18 |
| Datatio * | 18 |
| Datazione (testo) *** | 19 |
| Regesto *** | 19 |
| Area della Traditio | 20 |
| Traditio ** | 20 |
| Data traditio ** | 21 |
| Note alla traditio * | 22 |
| Collegamento | 22 |
| Toponimi | 24 |
| Persone | 25 |
| DENOMINAZIONE *** | 26 |
| FUNZIONI / TITOLI ** | 27 |
| NOTE * | 27 |
| Ruolo ** | 28 |
| Data redazione *** | 30 |
| Redattore *** | 30 |
| Visibile sul Web***..... | 31 |
| <i>MACROAREA Caratteri estrinseci</i> | 31 |
| Supporto *** | 31 |
| Dimensioni *** | 31 |
| Stato di conservazione e restauro * | 32 |
| Note sul supporto * | 33 |
| Lingua e scrittura del documento * | 33 |
| Segni di convalida * | 33 |
| Miniature * | 34 |
| Area Sigilli | 34 |
| Attuali *** | 35 |
| Originali *** | 35 |
| Annuncio ** | 36 |
| Collegamento | 36 |
| Notazioni | 37 |
| Trascrizione / Descrizione *** | 37 |
| Posizione *** | 38 |
| Datazione (testo) * | 38 |
| <i>MACROAREA Contesto e accesso</i> | 38 |
| Area Contesto | 38 |
| Note * | 38 |
| Bibliografia e altre fonti * | 39 |
| Link ad altre risorse *..... | 39 |
| Area Accesso | 40 |
| Condizioni di accesso * | 40 |
| Condizioni per la riproduzione * | 41 |
| Informazioni tecniche sulla riproduzione * | 41 |
| Immagine | 41 |
| BIBLIOGRAFIA..... | 42 |
| <i>Standard, regole descrittive, strumenti e bibliografia generale</i> | 42 |

| | |
|--|-----------|
| <i>Strumenti editi consultati</i> | 43 |
| APPENDICE 1 | 44 |
| ESEMPI DI SCHEDE..... | 44 |
| <i>esempio 1</i> | 44 |
| <i>esempio 2</i> | 45 |
| <i>esempio 3</i> | 46 |
| APPENDICE 2 | 48 |
| L'OUTPUT..... | 48 |
| <i>struttura</i> | 48 |
| <i>esempio 1 – visualizzazione Web</i> | 49 |
| <i>esempio 2 – visualizzazione di stampa</i> | 49 |

1. INTRODUZIONE

Questo documento, un manuale per l'utilizzo del modulo software inventariale PERGAMENE integrato nella versione 3.1 del software gestionale del progetto SIAS - Sistema Informativo degli Archivi di Stato, va considerato come integrazione delle *Linee guida alla descrizione e alla gestione del patrimonio documentario*¹ e del volume II.1 delle *Linee guida* dedicato al modulo INVENTARIO di SIAS, senza la lettura dei quali sarebbe difficile da utilizzare con efficacia. Infatti ambedue le *Linee guida* 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 e SOGGETTI PRODUTTORI e il modulo INVENTARIO.

1.1 Dai moduli SIAS al modulo INVENTARIO e alla scheda PERGAMENE

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)². 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.

¹ *SIAS - Sistema Informativo degli Archivi di Stato, Linee guida alla descrizione e alla gestione del patrimonio documentario*, a cura di P. FELICIATI, con la collaborazione di M. PRENCIPE e un'introduzione di D. GRANA, Direzione Generale per gli Archivi, agosto 2004, in: <<http://www.archivi.beniculturali.it/INTRANET/sias/manualeSIAS3-02.zip>>.

² 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.

L'elaborazione di un inventario elettronico in SIAS costituisce una funzione ulteriore del sistema informativo, agganciando alla sua scheda descrittiva lo strumento di ricerca vero e proprio³; 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 apposite interfacce Web, sia in locale che da remoto, sul sito Web del progetto SIAS.

Il modulo INVENTARIO è stato concepito per la descrizione (ovvero per l'*inventariazione*)⁴ di archivi, fondi o serie archivistiche, sia elaborando descrizioni 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 ricerca⁵.

³ **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).

⁴ 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, 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)."

⁵ 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

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"⁶.

Pienamente integrate nel modulo INVENTARIO, dunque, sono disponibili schede inventariali "speciali"⁷ 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'origine.

La scheda inventariale PERGAMENE è stata concepita per la descrizione analitica (ovvero per l'*inventariazione*) di una specifica tipologia documentaria⁸, le pergamene. Questa descrizione, ovviamente, deve tenere conto del loro attuale contesto di conservazione: in pratica, la scheda PERGAMENE potrà essere utilizzata:

1. nell'ambito di un INVENTARIO che giunga a livello di un'unità documentaria che richieda di essere descritta con informazioni di carattere diplomatico-archivistico;
2. per porre in essere l'inventario di una raccolta artificiosa di documenti membranacei estratti dagli archivi d'origine ("diplomatico").

Eccezionalmente, in particolare nei casi in cui sia opportuno recuperare validi repertori di pergamene già disponibili convertendoli in formato elettronico, è possibile

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)

⁶ ISAD(G), cit., *Introduzione*, par. 1.4

⁷ 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).

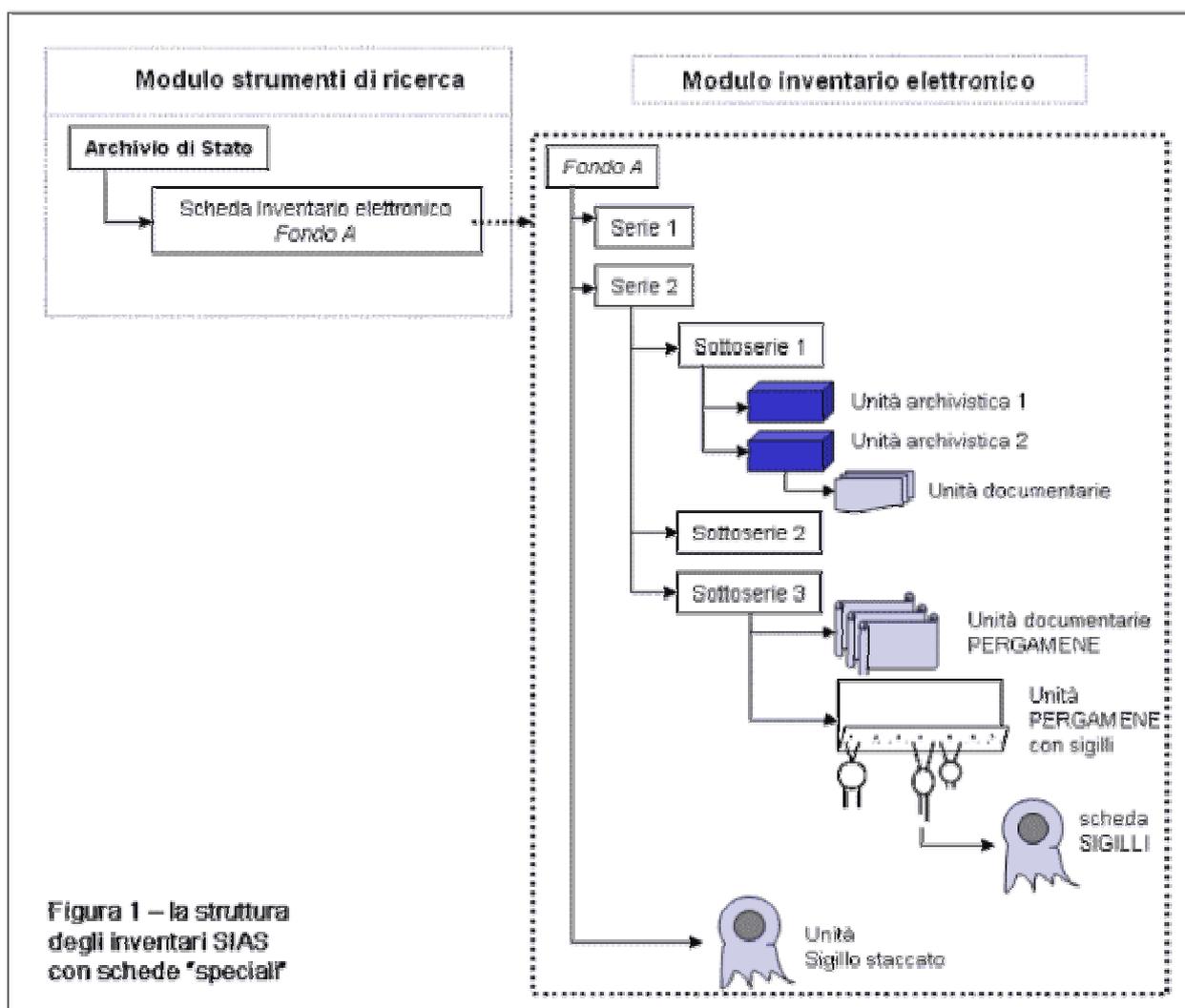
⁸ Per documenti ci si riferisce in queste linee guida sostanzialmente a quelli tradizionalmente oggetto della diplomazia. In proposito, cfr. la definizione proposta dal Valenti: "qualsiasi (antica) scrittura redatta per scopi giuridici o comunque pratici, in quanto, a seguito di tale destinazione, risulti 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 diplomazia generale e di cronologia*, in "Scritti e lezioni di archivistica, diplomazia 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).

descrivere in un unico INVENTARIO elettronico SIAS le pergamene conservate in più di un fondo archivistico. In questo caso la scheda STRUMENTO DI RICERCA dovrà essere collegata a più di un complesso documentario e la sua tipologia dovrà essere Repertorio anziché Inventario analitico (cfr. Linee guida, cit., par. 2.3.1 per il campo Tipologia). Solo in questo caso, inoltre, l'intestazione dell'inventario elettronico non sarà la denominazione del fondo archivistico cui si era collegata la scheda STRUMENTO DI RICERCA, ma la denominazione dell'istituto di conservazione.

Qualora le pergamene siano dotate di uno o più sigilli, 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, II.3, 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 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** dipenderanno direttamente le schede inventariali SIGILLI, non potendo descrivere i documenti da cui questi sono stati forzatamente 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, indipendentemente dal fatto che questi siano conservati ancora all'interno dello stesso fondo oppure in raccolte speciali.

Per esemplificare la struttura del modulo INVENTARIO SIAS nel caso si utilizzino schede "speciali" per descrivere PERGAMENE e/o SIGILLI, cfr. figura 1.



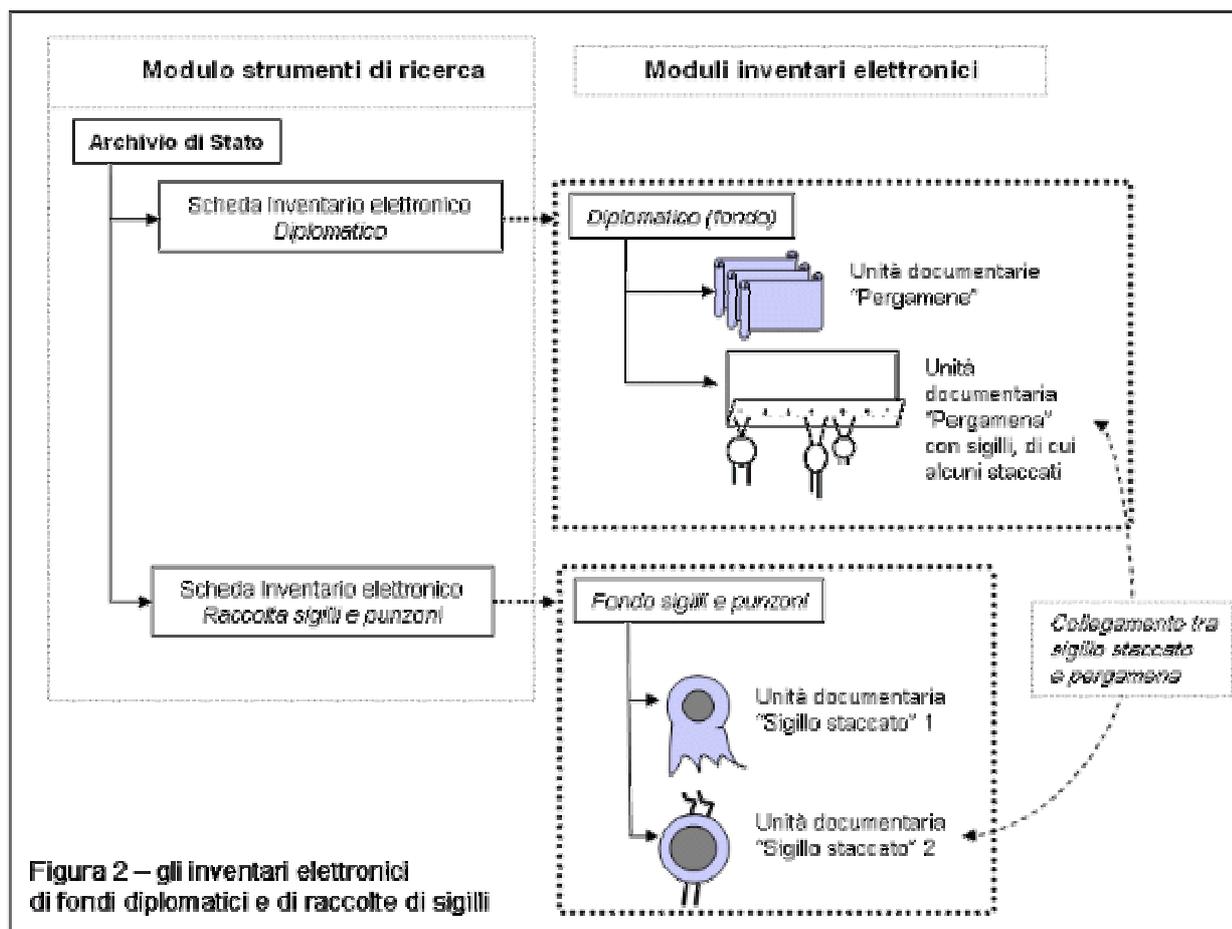
1.2 La scheda inventariale PERGAMENE

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

I documenti descritti tramite il modulo INVENTARIO e la scheda PERGAMENE 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. La figura 2 esemplifica la struttura del modulo INVENTARIO e l'uso delle schede PERGAMENE e SIGILLI nel caso di "diplomatici".



Il modulo STRUMENTI DI RICERCA, oltre al **SUPPORTO**, obbliga a definire la **TIPOLOGIA** dell'inventario oggetto della descrizione (cfr. *Linee guida*, 2.3.1)⁹. 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 testuali in qualsiasi formato visibile sul Web (.rtf, .doc, .html, .xml, .pdf): questo consente di corredare l'inventario elettronico delle tradizionali introduzioni storico-archivistiche, di note paleografiche e diplomatistiche, di *legende*, tavole, approfondimenti, bibliografie estese, etc. Il file va copiato nella cartella "Archivista\Export" del PC utilizzato come *server* di SIAS, mentre nel campo **LINK AD ALTRE RISORSE** sarà sufficiente digitare per esteso il nome del file con la sua estensione.

⁹ Le opzioni del menu a tendina, lo ricordiamo, sono: inventario analitico, inventario sommario, elenco, indice, repertorio.

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

1.2.1 Come aprire la scheda

Alla scheda PERGAMENE si accede, come detto, dall'interno del modulo INVENTARIO. Per l'apertura di un nuovo inventario elettronico si rimanda alle *Linee guida* dedicate al modulo, vol. II.1, nell'*Introduzione*, par. 1.2.2. Una volta aperto l'inventario elettronico, si accede alla modalità di *editing*: la prima volta creandolo, le volte successive per aggiornarlo o modificarlo.

Il primo nodo dell'albero inventariale sarà rappresentato 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 descrivendo.

1.2.2 Gli elementi della scheda

Il set di campi della scheda inventariale PERGAMENE, sviluppato seguendo gli standard internazionali e la tradizione diplomatistica più avanzata¹⁰, risulta piuttosto articolato. Questa scelta è stata presa per consentire una descrizione completa che oltre ai dati archivistici possa comprendere quelli derivanti da un'eventuale analisi diplomatistica. 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).

| I CAMPI OBBLIGATORI | | |
|---------------------|-------------------|-------------|
| Identificativo | | |
| Data cronica inizio | Data cronica fine | Data topica |
| Datazione (testo) | | |
| Regesto | | |

¹⁰ 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.

| | |
|------------------------|--------------------------|
| Supporto | Dimensioni |
| Sigilli Attuali | Sigilli Originali |
| Data redazione | Redattore |

fig. 3 - i campi obbligatori della scheda PERGAMENE

La compilazione dei soli campi obbligatori va intesa quindi come una descrizione archivistica minima. Oltre a tali campi si consiglia di compilare almeno quelli **raccomandati** (segnati in queste *Linee guida* dal doppio asterisco ** dopo l'etichetta del campo).

I rimanenti campi sono **facoltativi** (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.

La fig. 3 bis presenta tutti i campi previsti per la scheda PERGAMENE (in grassetto i campi obbligatori, in tondo i raccomandati e in corsivo i facoltativi).

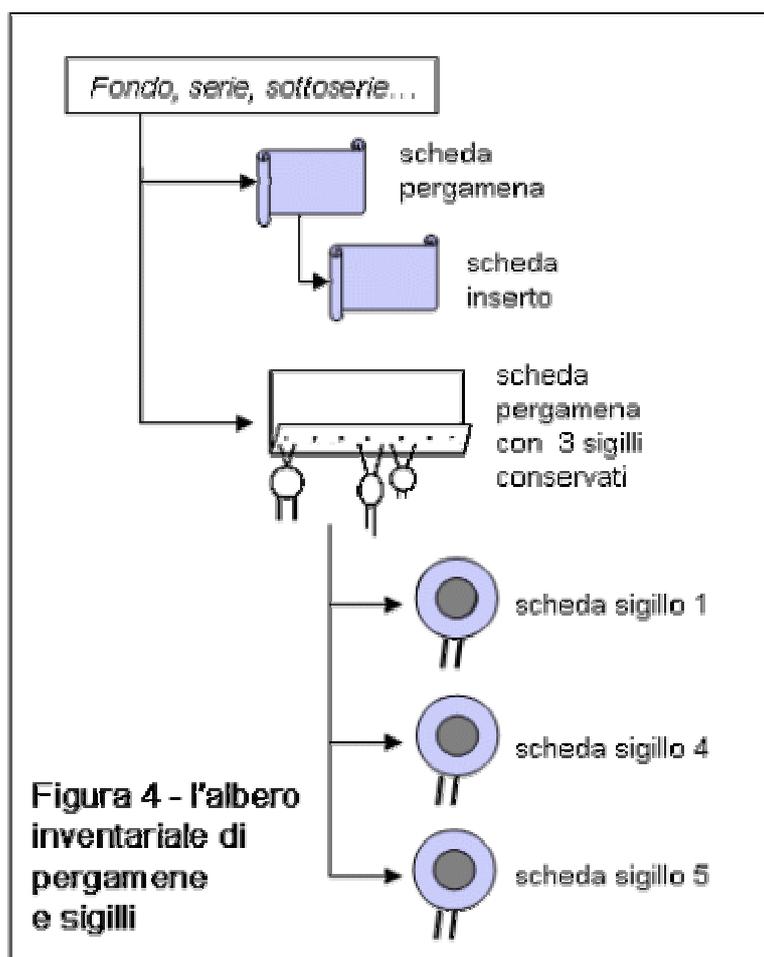
| I CAMPI DELLA SCHEDA PERGAMENE | | | | |
|---|---------------------------------------|---|------------------|---------------------------------|
| Identificativo | Data inizio | Data fine | | |
| Data topica | <i>Datatio</i> | Datazione (testo) | | |
| Regesto | | | | |
| Traditio | Data traditio | Note traditio | | |
| Supporto | Dimensioni | | | |
| <i>Stato di conservazione</i> | <i>Note sul supporto</i> | | | |
| <i>Lingua e scrittura</i> | <i>Segni di convalida</i> | <i>Miniature</i> | | |
| Sigilli Attuali | Sigilli Originali | Annuncio | | |
| <i>Note</i> | <i>Bibliografia e fonti</i> | <i>Link ad altre risorse</i> | | |
| <i>Condizioni di accesso</i> | <i>Condizioni per la riproduzione</i> | | | |
| <i>Informazioni tecniche sulla riproduzione</i> | | | | |
| Data redazione | Redattore | <i>Note gestionali</i> | Visibile sul web | |
| BOTTONI DI COLLEGAMENTO: | | | | |
| Antiche segnature | Toponimi | Persone | Notazioni | |
| | | Denominazione | | Trascrizione/descrizione |
| | | Funzioni / titoli | | Posizione |
| | | <i>Note</i> | | <i>Datazione (testo)</i> |
| | | Ruolo | | |
| Collegamento con sigilli staccati | | Collegamento tra copie e originali | Immagine | |

fig. 3 bis - i campi della scheda PERGAMENE

1.2.3 La struttura gerarchica

La scheda PERGAMENE di SIAS consente di descrivere singolarmente, all'interno della struttura di un INVENTARIO elettronico, i documenti di tipologia speciale PERGAMENE, potendo inoltre stabilire dei rapporti gerarchici tra singole unità di descrizione (cfr. fig. 4). Tali rapporti di "dipendenza" sono stati previsti pensando, ad esempio, ai documenti costituiti da più pergamene cucite oppure redatti di seguito su un unico supporto, ai registri, ai cartulari, agli inserti, etc.¹¹

In rapporto gerarchico con la unità descrittiva pergamena, inoltre, dovrà anche essere posto il/i relativo/i sigillo/i tuttora apposto/i, come già detto (cfr. *Linee guida*, vol. II.3).



¹¹ 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

1.2.4 Gli strumenti della scheda

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

- Macroarea “Dati identificativi”
- Macroarea “Caratteri estrinseci”
- Macroarea “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;
- sempre nella *schermata di sinistra*, il bottone **NUOVA SCHEDA**, sotto l'albero inventariale, che consente di aggiungere una nuova unità di descrizione al livello immediatamente sottostante di 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:
 - 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 (Persone, Toponimi, Sigilli staccati, etc.)
- nella *schermata di destra* la vera e propria scheda inventariale con le informazioni relative a ciascuna unità PERGAMENE, da compilare, modificare e visualizzare a piacimento;

- il bottone **CONFERMA DATI** in basso a sinistra salva sul *database*, chiudendola, la scheda, aperta la prima volta col bottone **NUOVA SCHEDA**, oppure col bottone **MODIFICA SCHEDA** le volte successive;
- 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 segnatura attuale espressa nel campo IDENTIFICATIVO, eventuali segnature archivistiche precedenti;
- tramite il bottone **COLLEGAMENTO** (nell'Area *Traditio* della Macroarea *Dati identificativi*) che si attiva con la scelta delle opzioni **Copia**, **Inserito** 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-pergamene 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 descritti nello stesso o in un altro inventario elettronico;
- 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.

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**.

2. MANUALE

Struttura dei dati

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 ed è quindi opportuno scegliere un sistema di numerazione e di eventuali sigle significativo, anche nel caso in cui tale sistema di sigle si discosti, in maniera più o meno evidente, dalla segnatura archivistica tradizionale.

Si ricorda comunque che la contestualizzazione archivistica delle singole schede sarà sempre garantita dalla esplicitazione dei livelli superiori dell'albero gerarchico della descrizione archivistica.

Nelle parti numeriche dell'identificativo è necessario esprimere le cifre sempre mediante lo stesso numero di caratteri, quindi con "0001" o "001", a seconda della consistenza del fondo, e non "1".

Esempi:

Per la pergamena n° 15 del fondo *Diplomatico*, la cui consistenza supera il migliaio di unità:

SEGNATURA ATTUALE: 0015

SEGNATURA ATTUALE: 1234

SEGNATURA ATTUALE: 025

SEGNATURA ATTUALE: 01

SEGNATURA ATTUALE: 12

Nel caso eccezionale in cui si descrivano pergamene provenienti da fondi distinti, particolare attenzione va prestata anche nella scelta delle sigle.

Esempi:

L'inventario comprende le pergamene dei fondi *Archivio del Comune, Corporazioni religiose soppresse, etc.*, con numerazioni che si ripetono all'interno dei diversi fondi.

1. **SEGNATURA ATTUALE:** Arch. Com. 0005

2. **SEGNATURA ATTUALE:** Arch. Com. 0037

3. **SEGNATURA ATTUALE:** CRS 0037

ANTICHE SEGNATURE

Questa tabella correlata, **facoltativa**, si attiva con il bottone apposito a fianco del campo **IDENTIFICATIVO**, e permette di collegare alla segnatura/codice prescelta come principale le signature archivistiche precedenti che sono presenti e che si ritiene utile riportare.

Si pensi soprattutto alle signature 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)

| |
|--|
| 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 documento¹². I campi vanno compilati inserendo la data secondo lo schema gg/mm/aaaa. 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 **FINE:** 12/01/1324

Se la datazione non è certa, ad esempio nel caso in cui questa sia espressa secondo un uso cronologico diverso da quello moderno, e non si sia riusciti a calcolare con precisione la corrispettiva data secondo l'uso moderno, 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.

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.

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 possibile risolvere.

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

Anche nel caso 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 **FINE:** 31/12/1399

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

Esempio:

¹² In merito alla datazione dei documenti diplomatici 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, *Genesis e forme del documento medievale*, Roma, 1979, pp.111-123; F.VALENTI, *Il documento medievale*, cit., pp. 270-285.

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 **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 **FINE:** 31/03/1120

| |
|------------------------|
| DATA TOPICA *** |
|------------------------|

| |
|----|
| 64 |
|----|

Il campo, la cui compilazione è **obbligatoria**, si riferisce al luogo (data topica) in cui il documento è stato redatto. Tale indicazione va espressa nella forma attuale del nome, in italiano, ove possibile. Per le località italiane non capoluogo di provincia, va riportata anche quest'ultima, tra parentesi per esteso. Nei casi dubbi, nelle indicazioni di toponimi o micro-toponimi difficilmente identificabili e in tutti gli altri casi in cui si ritenga necessario per motivi di correttezza scientifica, la data topica può essere riportata nella forma originale, così come riportata nel documento, tra virgolette.

Esempi:

1. **DATA TOPICA:** Perugia
2. **DATA TOPICA:** Cagli (Perugia)
3. **DATA TOPICA:** Monreale (Palermo)
4. **DATA TOPICA:** Roma, Laterano
5. **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, a seconda dei casi si indicherà la sua assenza, la illeggibilità o la sua eventuale ricostruzione tramite altre fonti.

Esempi:

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

WEB Questo campo verrà visualizzato sul web subito dopo, separato da una virgola, quello **DATAZIONE (TESTO)**, *ad esempio:* "1187, settembre 2, Monreale (Palermo)"

| |
|------------------|
| 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 documenti¹³, oppure riportare una sua breve analisi con

¹³ 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 e IDEM, *Una questione di metodo: l'edizione delle fonti documentarie*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", 1957, pp. 312-333.

riferimento all'era ed allo stile di datazione adottate nel documento, oppure ad eventuali problemi interpretativi.

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 |
|-----|

Il campo, la cui compilazione è **obbligatoria**, va compilato riportando la data di redazione della pergamena in forma testuale libera, cioè, se necessario, diversamente dallo schema gg/mm/aaaa del campo **DATA CRONICA INIZIO E FINE** o dalla trascrizione/descrizione della datatio del campo **DATATIO**.

Nel caso in cui le informazioni note sulla datazione della documentazione non siano precise, quindi, si ha la possibilità in questo campo di inserire una descrizione testuale che esprima tale incertezza cronologica, meglio chiarita nel campo **DATATIO**.

Esempi:

1. Il documento è stato redatto il 12 gennaio 1324.
DATAZIONE (TESTO): 1324, gennaio 12
2. **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.
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.
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**.

| |
|--------------------|
| REGESTO *** |
|--------------------|

| |
|------|
| 1024 |
|------|

In questo campo, la cui compilazione è **obbligatoria**, va redatto, o riportato, il regesto dell'atto schedato o una significativa descrizione del suo contenuto. Se il documento è stato edito, oppure ne è stato già compilato un regesto, è possibile trascrivere tale regesto inserendo alla fine, tra parentesi tonde e in maiuscolo, il

cognome dell'autore o un altro riferimento. Nel campo **BIBLIOGRAFIA E ALTRE FONTI** sarà possibile indicare da dove è stato tratto il regesto riportato. Nel caso di atti tradizionalmente identificati dal loro *incipit*, 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:** 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 dei 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).
3. **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 mandai e all'interesse della Sede apostolica (A. BARTOLI LANGELI).
4. **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.

Area della *Traditio*¹⁴

TRADITIO **

Campo a tendina, **raccomandato** anche se non obbligatorio, che consente di identificare la modalità di trasmissione dell'atto scegliendo tra le seguenti opzioni:

| | |
|-----------------------|---|
| Originale | ▼ |
| Copia | |
| Inserto | |
| Sospetto falso | |

Originale – vale a dire che "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"¹⁵ ;

¹⁴ A proposito di "tradizione" del documento cfr. le pagine di F.VALENTI, *Il documento medievale*, cit., pp. 285-293.

¹⁵ 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". Si precisa però che esistono dei casi di più originali dello stesso atto, prima di tutto nel caso di permuta, ma anche per altri casi particolari: "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 dritta o ondulata o dentata, attraverso una scritta formata dalle

Copia¹⁶ – vale a dire che si è di fronte a una trascrizione più o meno immediata dell'originale. La natura della copia si potrà esplicitare nel campo **NOTE ALLA TRADITIO**, nel caso si possa distinguere tra copia *semplice*, “che consta della pura trascrizione ad opera di un qualunque amanuense privato”¹⁷, oppure copia *autentica*, vale a dire 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.)”¹⁸, o ancora copia *imitativa*, una trascrizione “che cerca di riprodurre, in tutto o in parte, anche gli elementi estrinseci dell'originale”¹⁹;

Inserito – vale a dire che si tratta di “documenti riportati, o per rinnovazione o come precedenti dell'azione giuridica, in documenti successivi”²⁰;

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”²¹;

Ad esclusione dell'opzione **Originale**, la scelta delle altre voci del menu attiva la compilazione di altri campi (**Ev. DATA COPIA** e **NOTE ALLA TRADITIO**) e la possibilità di effettuare un collegamento tra il documento in copia schedato e il relativo 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).

Attenzione! Gli *inserti* sono da considerarsi gerarchicamente dipendenti dal documento in cui sono presenti. Nella costruzione dell'albero “documentale”, quindi, vanno creati come “figli” della pergamena che li comprende (vd. figura oltre).

| |
|-------------------------|
| 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

lettere dell'alfabeto o da un'invocazione sacra o dalla parola stessa *chirographum*” (Cfr. Enciclopedia Cattolica, Città del Vaticano 1949, vol. III, p. 1555).

¹⁶ 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”.

¹⁷ A. PRATESI, *Genesi e forme del documento medievale*, cit., p. 96.

¹⁸ A. PRATESI, *Genesi e forme del documento medievale*, cit., p. 96.

¹⁹ A. PRATESI, *Genesi e forme del documento medievale*, cit., p. 96.

²⁰ A. PRATESI, *Genesi e forme del documento medievale*, cit., p. 96.

²¹ A. PRATESI, *Genesi e forme del documento medievale*, cit., p. 57.

- 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

CAMPO FACOLTATIVO

In questo campo, che si attiva solo scegliendo le voci **Copia**, **Inserto** e **Sospetto falso** dal menu a tendina del campo **TRADITIO**, è possibile inserire specifiche e note sulla tradizione del documento non originale. Innanzitutto, se si è in grado di rilevarlo con sicurezza, è possibile chiarire se il documento è una copia semplice, autentica o imitativa. Quindi sono da chiarire qui 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 redazione della copia.

Attenzione! Il nome del rogatario della copia autentica o dell'inserto 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 copia".

Esempi:

1. **TRADITIO: Copia**
DATA TRADITIO: 1280, settembre 20
NOTE TRADITIO: si tratta di una copia autentica
Persone, NOME: Benvenuto
Persone, RUOLO: estensore copia
2. **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 Orticia
Persone, RUOLO: estensore copia
3. **TRADITIO: Copia**
DATA TRADITIO: inizio sec. XVIII
NOTE TRADITIO: copia semplice, redatta dall'archivista del monastero di S. Paolo che si firma sul verso.
Persone, NOME: Gerardo Ortalli
Persone, RUOLO: estensore copia

COLLEGAMENTO

Il bottone, **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, qualora questo si trovi conservato nel medesimo archivio e descritto nello stesso inventario elettronico. Se l'originale è invece conservato altrove e/o descritto 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 originale, collegando le schede di questa/e copia/e con la scheda dell'originale.

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

Esempio:

Riprendendo gli esempi 1 di **EV. DATA COPIA** e di **ROGATARIO COPIA AUTENTICA**, prima di tutto si verifica che la pergamena 25 sia la *copia autentica* della pergamena 24, redatta e autenticata a Viterbo dal notaio Benvenuto.

Nell'albero dei complessi le pergamene si presenteranno così:



Questi sono i dati identificativi della pergamena 25:

| | |
|--|---|
| Identificativo | |
| pergamena 25 | Antiche signature |
| Data cronica inizio e fine | Data topica |
| 09/06/1237 | 09/06/1237 Pisa |
| Datio | Datazione (testo) |
| Pis in capitulo ecclesie pred. S. | 1237, giugno 9 |
| Regesto | |
| Frate Andrea, ministro dei Minori della chies di S.Francesco di Pisa, concede alle monache del convento di S.Francesco in Lucca di | |
| Traditio | |
| Copia | Collegamento |
| Data copia (testo) | 1280, settembre 20, Viterbo |
| Note alla Traditio | si tratta di copia autentica, redatta su richiesta della badessa di S.Chiera di Viterbo |
| <input type="button" value="Toponimi"/> <input type="button" value="Persone"/> | |
| Note gestionali | |
| <input type="button" value="Data redazione"/> <input type="button" value="Redattore"/> | |
| 09/09/2005 | p |
| Visibile sul web <input checked="" type="checkbox"/> | |
| <input type="button" value="Dati identificativi"/> <input type="button" value="Caratteri estrinseci"/> <input type="button" value="Contesto e accesso"/> | |

Cliccando sul bottone **COLLEGAMENTO** si può stabilire il legame con la pergamena originale:

Traditio

Copia

Data copia (testo) 1280, settembre 20, Viterbo

Note alla Traditio si tratta di copia autentica, redatta su richiesta della badessa di S. Chiara di Viterbo

Si aprirà la finestra **Collegamento pergamene** con l'elenco di tutte le pergamene già schedate, da cui si spunterà quindi la Pergamena 24:

Collegamento pergamene

Pergamene

pergamena 23

pergamena 24

Pergamena collegata

Attenzione! Si noti che, nella scheda della Pergamena 25 il nome del rogatario è indicato nel campo apposito e non solo come **ANTROPONIMO** con ruolo **estensore**, per conservare il legame con la data della copia da lui effettuata e autenticata.

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, al fine di costruire un unico "indice" informatico dei toponimi. Il campo testuale dedicato ai toponimi consente di inserire fino a 256 caratteri. Attraverso questa tabella si va ad incrementare, o consultare, un vero e proprio indice di località (toponimi) che offre molteplici punti di accesso ai documenti. Tali "Punti di accesso" costituiscono 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. Tale indice può essere integrato e corretto anche in un momento successivo alla redazione della scheda. Può trattarsi di 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 citate nel suo contenuto, all'ambito geografico interessato.

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 antichizzate adottandone la forma normalizzata in lingua italiana;
- 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;
 - nei casi in cui la località non sia interpretabile con certezza rispetto ad una località attuale, riportarne la forma originale;
 - per le località non attualmente capoluoghi di provincia va specificata, tra parentesi, la provincia per esteso;
 - è possibile, qualora si ritenesse il dato particolarmente significativo, aggiungere al toponimo, tra parentesi, la forma originale, così come riportata sul documento o nella variante più ricorrente.

Cliccando il tasto **Toponimi** e quindi quello **Nuovo collegamento** è possibile inserire un toponimo, o selezionarne uno già schedato, da collegare alla scheda inventariale.

Esempi:

TOPONIMO: Firenze

TOPONIMO: Tuscia, provincia

TOPONIMO: Palermo (Panormi)

TOPONIMO: Fucecchio (burgus de Ficechio, Ficeclio, Ficetelo) (Lucca)

TOPONIMO: Castel del Monte (L'Aquila)

TOPONIMO: Germanicianum

TOPONIMO: S. Martinum, apud

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 infatti ad incrementare, o consultare, un vero e proprio indice-thesaurus di nomi di persona, intendendo questo termine sia nel senso di persone fisiche (antroponimi) sia di persone morali o giuridiche (enti privati o pubblici), sia di insiemi di persone (ad esempio famiglie). Questo indice, quello dei toponimi e quello dei titolari dei sigilli, sono consultabili anche a partire dall'apposito menu "Punti di accesso", al quale si farà riferimento anche 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 definito precedentemente, oppure inserirne uno nuovo 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 antiche 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...*, cit., parr. 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 antropomi 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...*, 2.4.1.1).

Esempi:

1. **NOME:** Petrus
2. **NOME:** Federico II
3. **NOME:** Urbano VI
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

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...*, 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

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: 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 a tendina, **raccomandato** ma non obbligatorio, consente di definire il ruolo delle persone individuate all'interno dell'atto e che si è scelto di descrivere.

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.

| | |
|------------------------|---|
| Vuoto (default) | ▼ |
| Autore | |
| Destinatario | |
| Testimone | |
| Estensore | |
| Estensore copia | |
| Garante | |
| Consenziente | |

Attenzione! Il programma attribuisce per default un valore *bianco* (vuoto) al menu a tendina. Questo valore bianco è 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, per non complicare all'utenza l'uso di questo criterio di selezione dei dati.

Se non si specificherà altrimenti, si rammenta che il ruolo della persona rispetto al documento non risulterà affatto.

Autore – si intende con questa opzione 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”²², 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 permuta o scambi i contraenti saranno da considerare entrambi autori.

Destinatario – si intende con questa opzione 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

²² 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, ordina 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 diplomazia italiana né quella francese hanno trovato un termine adatto a designare il primo diversamente dal secondo”.

persona diversa dal beneficiario, cui il documento può essere diretto ad esempio per informazione²³;

Testimone – colui che, attraverso la propria sottoscrizione del documento, contribuisce alla *roboratio* “ossia alla convalida del documento eseguita con sistemi diversi nelle varie cancellerie”²⁴;

Estensore – “colui che per libera professione o per pubblico ufficio provvede alla stesura del documento su richiesta delle parti o di una di esse”²⁵;

Estensore copia – colui che, esplicitamente o no, risulti con certezza essere l'autore della copia oggetto della schedatura, sia essa autentica

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, acconsentendo rinunciando ad accampare i propri diritti;

Valore bianco (default) editabile – opzione da usare nei rari casi in cui il soggetto schedato non rientri in nessuno dei ruoli previsti, oppure se si ritiene di dover comunque meglio precisare a quale titolo questi intervenga nell'atto. Ad esempio nel caso si voglia precisare il ruolo di fideiussori, intercedenti, ufficiali di cancelleria, dictatores, etc. Il campo alfanumerico consente l'inserimento fino a 32 caratteri.

Esempi:

REGESTO: Landefredo del fu Landemario dona al monastero di Farfa 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**)
Aimone (**valore bianco**)
Anserada (**valore bianco**)

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**)
Cicalino, Antonia (**valore bianco**)

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**)

²³ A. Pratesi, *Genesi e forme del documento medievale*, cit., p. 32, ma anche Idem, edizione del 1999, p.36

²⁴ A. Pratesi, *Genesi e forme del documento medievale*, cit., p. 41.

²⁵ A. Pratesi, *Genesi e forme del documento medievale*, cit., p. 32.

Michele (valore bianco, sostituito con: **parte in causa**)

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**)

Angelberto (valore bianco, sostituito con: **richiedente**)

S.Salvatore al Monte Amiata (**valore bianco**)

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 (**autore**)

Probato (**autore**)

Teuferio (**valore bianco**)

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**)

Frati predicatori, ordine (**valore bianco**)

Clemente VI (**valore bianco**)

DATA REDAZIONE ***

In questo campo **obbligatorio** va inserita la data (gg/mm/aaaa) di redazione o di ultima modifica della scheda²⁶.

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 scheda²⁷. Per le modalità di compilazione si faccia riferimento alle indicazioni fornite per il campo **AUTORE** del modulo STRUMENTI DI RICERCA di SIAS (cfr. *Linee guida*, 2.3.1).

²⁶ 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."

²⁷ ISAD(G) 3.7.1. **Nota dell'archivista:** "Scopo: Spiegare come e da chi è stata elaborata la descrizione. 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.

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

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 non sono ancora completi), sia a caratteristiche particolari della pergamena descritta (ad esempio necessità di restauro, urgenza di ricondizionamento, etc.).

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 **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, 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. Piuttosto, è corretto definire visibili i livelli descrittivi superiori e marcare come non visibili le singole schede sui cui si sta ancora lavorando.

MACROAREA Caratteri estrinseci²⁸

SUPPORTO ***

32

In questo campo, la cui **compilazione** è **obbligatoria**, va indicata la materia scrittoria con cui è confezionato il documento, fundamentalmente membranacea, cartacea o papiracea.

Esempi:

1. **SUPPORTO:** Membranaceo
2. **SUPPORTO:** Cartaceo
3. **SUPPORTO:** Papiraceo

DIMENSIONI ***

32

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

²⁸ 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".

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

Esempio:

DIMENSIONI: 118 x 103

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 documento²⁹.

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 – 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...*, cit., allegato B):

Pessimo

Mediocre

Discreto

Buono

Ottimo

Il campo, comunque, è liberamente editabile, quindi possono essere specificate particolarità dello stato di conservazione e gli eventuali interventi di restauro. Per quanto attiene al restauro, si indicherà se i documenti che compongono quel livello di descrizione sono stati restaurati fornendo - ove possibile – l'anno del restauro stesso.

Esempi:

STATO DI CONSERVAZIONE: Pessimo. Il documento, nel tempo, è stato intaccato da umidità, reso quasi completamente illeggibile e roso dai topi sul bordo inferiore.

STATO DI CONSERVAZIONE: OTTIMO. Il documento 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.

²⁹ 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."

In questo campo, **facoltativo**, possono essere inserite note e informazioni relative al supporto scritto (modo di preparazione, formato, tecniche per la predisposizione della scrittura), a eventuali restauri eseguiti, o alla presenza di danni (tagli, bruciature, fori, raschiature, integrazioni), allo tipologia e lo stato di conservazione dell'inchiostro, etc³⁰. 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

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

STATO DI CONSERVAZIONE E RESTAURO: Pessimo

NOTE SUL SUPPORTO: Pergamena gravemente danneggiata da rosicchiature di topi lungo tutto il margine sinistro e scurita in alcuni punti da macchie di umidità.

In questo campo, **facoltativo**, vanno inserite sinteticamente informazioni relative³¹:

- alla lingua in cui è stato redatto il documento (latino, volgare, italiano, arabo, greco, etc.)³²
- 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 in merito.

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, min. cancelleresca, nome Papa in litt. el.
4. **LINGUA E SCRITTURA DEL DOCUMENTO:** arabo

In questo campo, **facoltativo**, vanno descritti i segni di convalida presenti, di solito nell'escatocollo, sul documento: fondamentalmente le sottoscrizioni e i segni

³⁰ 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.

³¹ 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 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".

³² Cfr. in proposito F. VALENTI, *il documento medievale*, cit., p. 257.

dell'autore, del rogatario, dell'ufficiale di cancelleria, dei testimoni, delle parti in causa (chiarendo possibilmente se autografi) e quelli speciali di cancelleria³³.

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 II.3 – 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.

In questo campo, **facoltativo**, va segnalata e descritta la presenza di miniature in più colori o monocromatiche. Non ci si riferisce, cioè, alle *licterae 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.
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*, vol. III). Tramite questo modulo sarà possibile sia schedare 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.

³³ 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.

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 forniranno i dati per 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 riconducibili alla pergamena, cioè 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.

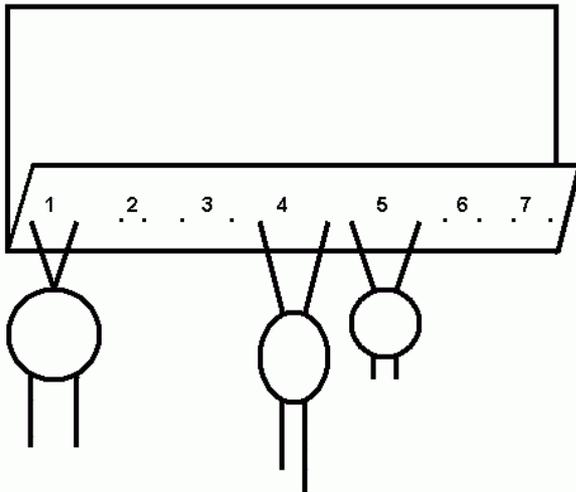
Anche per questo campo, nel caso il documento non sia stato sigillato, il valore numerico inserito dovrà essere 0.

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 nel corso del tempo sono stati separati dal documento stesso, sono attualmente conservati a parte e descritti su inventario elettronico SIAS.

Il bottone consente infatti di stabilire, e visualizzare, un collegamento tra il documento e i sigilli che gli erano stati apposti, schedati nell'apposito modulo inventariale SIGILLI STACCATI (cfr. *Linee guida*, vol. II.3).³⁴

NOTAZIONI

Il bottone, il cui uso è facoltativo, consente di collegare al documento schedato il numero necessario di schede dedicate alle **notazioni di cancelleria**³⁵ oppure alle **menzioni fuori testo**³⁶ 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, 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 notazioni³⁷ 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]

³⁴ 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.

³⁵ 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.

³⁶ 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.

³⁷ Tra gli strumenti utili all'interpretazione delle notazioni della cancelleria pontificia, oltre alla bibliografia classica di diplomazia pontificia per cui cfr. oltre, vedi 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.

| | |
|----------------------|----|
| Posizione *** | 64 |
|----------------------|----|

E' il campo, **obbligatorio**, che identifica la notazione attraverso la sua posizione sul documento³⁸. 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

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 diplomatiche strettamente inerenti il 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 diplomatiche 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 e sulla posizione dei sigilli rilevati come mancanti (cfr. l'area *Sigilli*).

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 difesa.

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.

³⁸ 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 nel Medioevo e nell'età moderna*, Città del Vaticano, 1989, pp. 86-89 oltre alle tavole 1-37 curate da S.PAGANO.

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 * |
|--------------------------------|

In questo campo **facoltativo** vanno effettuati tramite link informatico i collegamenti a saggi o ad edizioni relative alla pergamena e disponibili in formato digitale (cioè in forma di files) sia sul Web e non necessariamente sul sito dell'Istituto di conservazione, sia nel computer che si sta usando per la redazione dell'inventario elettronico.

Nel primo caso, l'indirizzo Web va riportato omettendo il protocollo di comunicazione (cioè senza <http://>).

Nel secondo caso il campo può essere quindi utilizzato per collegare alla scheda descrittiva, tramite un link di tipo Web, un file di testo locale contenente, ad esempio, la trascrizione del documento. Per trasmettere il file insieme ai dati inventariali informatizzati verso il server Web nazionale o quello di rete locale, il file va copiato nella cartella "Archivista\Export" e nel campo LINK AD ALTRE RISORSE sarà sufficiente digitare per esteso il nome del file con la sua estensione.

Esempi:

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":

LINK AD ALTRE RISORSE:

cdlm.unipv.it/Milano/Morimondo/carte/morim1010-02-02.html

Si vuole rinviare al file "trascrizione1" contenente la trascrizione del documento descritto, disponibile in formato rtf.

LINK AD ALTRE RISORSE: [trascrizione1.rtf](#)

In questo campo⁴⁰ **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 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 siano 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 – 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;

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:

³⁹ 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".

⁴⁰ 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".

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 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 di quel documento⁴¹.

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 – 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, informato tiff o jpg.

IMMAGINE

Il bottone consente di collegare alla pergamena schedata un file XML MAG di metadati amministrativi-gestionali, per garantire il corretto collegamento alla scheda descrittiva (cioè ai metadati descrittivi) della/e riproduzione/i digitale/i del documento oggetto della descrizione.

⁴¹ 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

- 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, 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>
- 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>
- *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, <<http://www.icacds.org.uk/icacds.htm>>, traduzione italiana a cura di F.RICCI, edita in "Rassegna degli Archivi di Stato", 2003, pp. 335-349, e in <<http://www.anai.org/politica/strumenti/Guidelines.pdf>>
- SIAS - *Sistema Informativo degli Archivi di Stato, Linee guida alla descrizione e alla gestione del patrimonio documentario*, a cura di P. FELICIATI, con la collaborazione di M. PRENCIPE e un'introduzione di D. GRANA, Direzione Generale per gli Archivi, agosto 2004, in <<http://www.archivi.beniculturali.it/INTRANET/sias/manualeSIAS3-02.zip>>.
- 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.
- 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.
- A.PRATESI, *Una questione di metodo: l'edizione delle fonti documentarie*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", 1957, pp. 312-333.
- M. DEL PIAZZO, *Manuale di cronologia*, Roma 1969 (Fonti e studi del Corpus membranarum italicarum IV).
- 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.
- 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.

Strumenti editi consultati

- A.BARTOLI LANGELI, *Codice diplomatico del comune di Perugia. Periodo consolare e podestarile (1139-1254)*, vol. I, , Perugia 1983; vol. II, Perugia 1985.
- *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.

APPENDICE 1

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 da 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

DATA REDAZIONE: 15/12/2004

REDATTORE: P. F.

VISIBILE SUL WEB: ✓

SUPPORTO: membranaceo

DIMENSIONI: 14 x 17

STATO DI CONSERVAZIONE E RESTAURO: mediocre

NOTE SUL SUPPORTO: Pergamena semicaudata, varie macchie di umidità e una lacerazione sul margine destro che non interessa la scrittura.

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: Innocentius IV

FUNZIONI / TITOLI: papa

RUOLO: Autore

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 [A]

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 Ristico Guinigi donano alla chiesa di S.Maria maddalena dei frati Minori e a fra' Simone ministro e priore del convento una terra situata presso al detta chiesa.

TRADITIO: Originale

PERSONE:

DENOMINAZIONE: Iacopus Guinisii

RUOLO: Autore

DENOMINAZIONE: Albertinus Guinisii

RUOLO: Autore

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: pergameneo

DIMENSIONI: 13,5 x 15,8

STATO DI CONSERVAZIONE E RESTAURO: discreto

NOTE SUL SUPPORTO: Lievi macchie di umidità. 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

NOTAZIONI

TRASCRIZIONE/DESCRIZIONE: "Donazione de Guinigii. 1232"

POSIZIONE: sul verso

DATAZIONE (TESTO): di mano tarda, inizio sec.XVIII

CONDIZIONI DI ACCESSO: Consultabile in copia digitale

APPENDICE 2

L'output

L'inventario elettronico potrà essere visualizzato attraverso l'apposita interfaccia Web sostanzialmente in due modalità:

- attraverso la ricerca e la visualizzazione dell'albero dell'inventario si potranno scegliere e visualizzare le singole schede, con tutti i dati inseriti;
- nell'apposita area riservata accessibile dal Web l'intero inventario potrà essere stampato.

La struttura di layout con cui i campi verranno composti in una versione visibile sul Web o stampabile è la seguente:

struttura

COMPL. DOCUMENTARI

SEGNATURA ATTUALE. (ANTICHE SEGNATURE)

DATAZIONE (TESTO), DATA TOPICA

REGESTO

Datatio: **DATATIO**

TRADITIO SUPPORTO mm. DIMENSIONI - Stato di conservazione: **STATO DI CONSERVAZIONE. NOTE SUL SUPPORTO**

Data copia: **EV. DATA COPIA** Rogatario copia autentica: **ROGATARIO COPIA AUTENTICA**

Lingua e scrittura del documento: **LINGUA E SCRITTURA DEL DOCUMENTO**

Segni grafici speciali: **SEGNI GRAFICI SPECIALI** Miniature: **MINATURE**

Sigilli attuali n. : **"SIGILLI": ATTUALI** Sigilli originali n. : **ORIGINALI**

Annuncio: **ANNUNCIO**

Notazioni archivistiche: **TRASCRIZIONE / DESCRIZIONE** Posizione: **POSIZIONE** Datazione: **DATAZIONE(TESTO)**

Note storico archivistiche: **NOTE STORICO ARCHIVISTICHE**

Bibliografia e altre fonti: **BIBLIOGRAFIA E ALTRE FONTI**

NOTE

Toponimi:

TOPONIMI (in ordine alfabetico)

Antroponimi:

RUOLO: NOME - PROFESSIONE, TITOLI E QUALIFICA – NOTE BIOGRAFICHE (in ordine per ruolo)

Ovviamente le etichette e i valori dei campi non riempiti non compariranno nell'output.

Vediamo un esempio, derivato dall'Appendice 1:

esempio 1 – visualizzazione Web

SCHEDA INFORMATIVA - Pergamene

Sei in: [Archivio di Stato di Palermo](#) > [Inventario digitalizzato delle pergamene dell'Archivio di Stato di Palermo](#) > [TSMGa](#) > [TSMGa 32](#)

Vai a: [← Scheda Precedente](#)

TSMGa 32

1540 maggio 20, Roma

Paolo III ordina al vescovo casertano ed al vicario dell'arcivescovo di Messina di scomunicare quanti abbiano sottratto ed occultino i beni del monastero di S. Maria di Gangiovetari, dell'ordine di S. Benedetto, della congregazione Cassinese (MICELI, p. 18)

Datatio: *L'anno dell'era cristiana è espresso secondo lo stile dell'incarnazione*

Membranaceo mm 187 x 319 (a plica chiusa)

Stato di conservazione: Mediocre. Pergamena restaurata; tracce di rigatura a secco; inchiostro sbiadito

Lingua e scrittura: Latino / cancelleresca all'antica

Sigilli n.: 1 Sigilli originali n.: 1

Annuncio del sigillo: Assente

Notazioni: Sopra la plica a destra: A. Diaz
Maggio 1540
Sotto la plica a sinistra: Ma.
Maggio 1540
Sotto la plica a sinistra: Do. de Viterbo (con tre tratti orizzontali in colonna soprascritti)
Maggio 1540
Sotto la plica a sinistra: Io. Mileti
Maggio 1540
Sul verso in alto al centro: F. Ba[...]odi
Maggio 1540

Si conserva nel fondo diplomatico dell'Archivio di Stato di Palermo dal 1935, quando l'ente acquistò un lotto di quarantaquattro pergamene siciliane della Libreria Antiquaria Luigi Lubrano di Napoli

Cfr.: *Tabulario del monastero di Santa Maria di Gangi. Inventario Regesto*, a cura di L. MICELI (dattiloscritto conservato presso la sala di studio dell'Archivio di Stato di Palermo al n. 170)

Sottolivelli:  [TSMGa 32](#)

Scheda redatta il: 18/01/2005 da: E. LO CASCIO

Persone (Nome - Ruolo): [Paulus III](#)

Toponimi: Roma

esempio 2 – visualizzazione di stampa

Archivio di Stato di Perugia > Sezione di Archivio di Stato di Gubbio >
D i p l o m a t i c o

Dipl. IV 3. [65]

1237, ottobre 2 - Perugia, in camera palatii comunis

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 da Pandolfo tra i Perugini e gli Eugubini.

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

Originale pergameneo mm. 14 x 17 - Stato di conservazione: mediocre. Pergamena semicaudata, varie macchie di umidità e una lacerazione sul margine destro che non interessa la scrittura.

Lingua e scrittura del documento: Latino

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.

Note: Il lodo che viene "cancellato" dovrebbe essere quello pronunciato da Pandolfo de Sigura il 30 dicembre 1217.

Toponimi:

Castrum Vallis Marcule
Perugia

Antroponimi:

Autore: Henricus de Castilione de Mediolano - podestà di Perugia

Estensore: Deotaiuti – notaio

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