



Archivio di Stato di Agrigento

Percorsi inclusivi

Otto lezioni sui Notai

Otto lezioni sui notai



Prima lezione

Prima lezione

**I documenti dei notai
nell'Archivio di Stato
di Agrigento e Sciacca**



La documentazione notarile costituisce una parte notevole del patrimonio archivistico. Si tratta di una tipologia archivistica di grande importanza.



Oltre al dato documentale, le fonti notarili restituiscono informazioni storiche estremamente dettagliate su diversi ambiti del vivere sociale.

PERCHÉ LE CARTE NOTARILI SI TROVANO NELL'ARCHIVIO DI STATO?

Quando un notaio cessa la propria attività gli atti, i repertori e le carte esistenti nel suo studio vengono consegnati all'Archivio Notarile distrettuale, in deposito temporaneo previsto dalla legge.



Trascorsi cento anni gli atti sono versati negli Archivi di Stato per la conservazione permanente.

I FONDI DEL DISTRETTO DI GIRGENTI E SCIACCA

I più antichi fondi notarili di Girgenti e Sciacca risalgono al XV secolo. Considerata la loro importanza storica, sono stati oggetto di progetti di inventariazione e digitalizzazione.



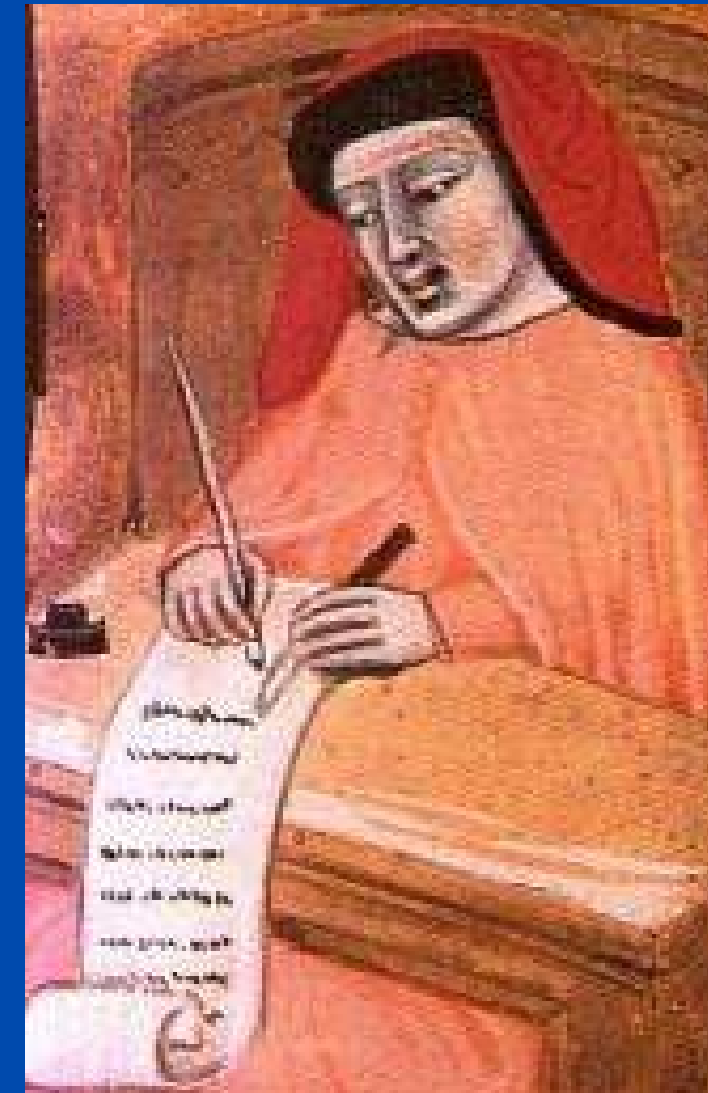
Negli anni Novanta il consorzio Pinacos ha prodotto:

- **la catalogazione di circa 300.000 volumi**
- **la schedatura di 10.000 atti**
- **la creazione di una banca dati**
- **la registrazione ottica**

Seconda lezione

Seconda lezione

Il notaio



**Un precursore del notaio è stato individuato nel
TABELLIONE di epoca tardo romana.**

**Il documento, trascritto in forma
definitiva, veniva firmato dai testimoni.**



**Seguiva la TRADITIO CHARTAE
ossia la consegna ufficiale dell'atto ai
contraenti. Il documento veniva infine
registrato presso un ufficio pubblico.**

Durante il Medioevo, fasi successive hanno determinato lo sviluppo della professione notarile.

La scrittura di documenti di natura privata avveniva nel rispetto delle diverse consuetudini locali.

Sotto il dominio dei Normanni nel Meridione il ceto di giudici e notai era equiparato a quello dei cavalieri.



Le Costituzioni di Melfi emanate da Federico II manifestano il tentativo di superare gli usi e le tradizioni locali imponendo una disciplina generale all'istituto notarile.

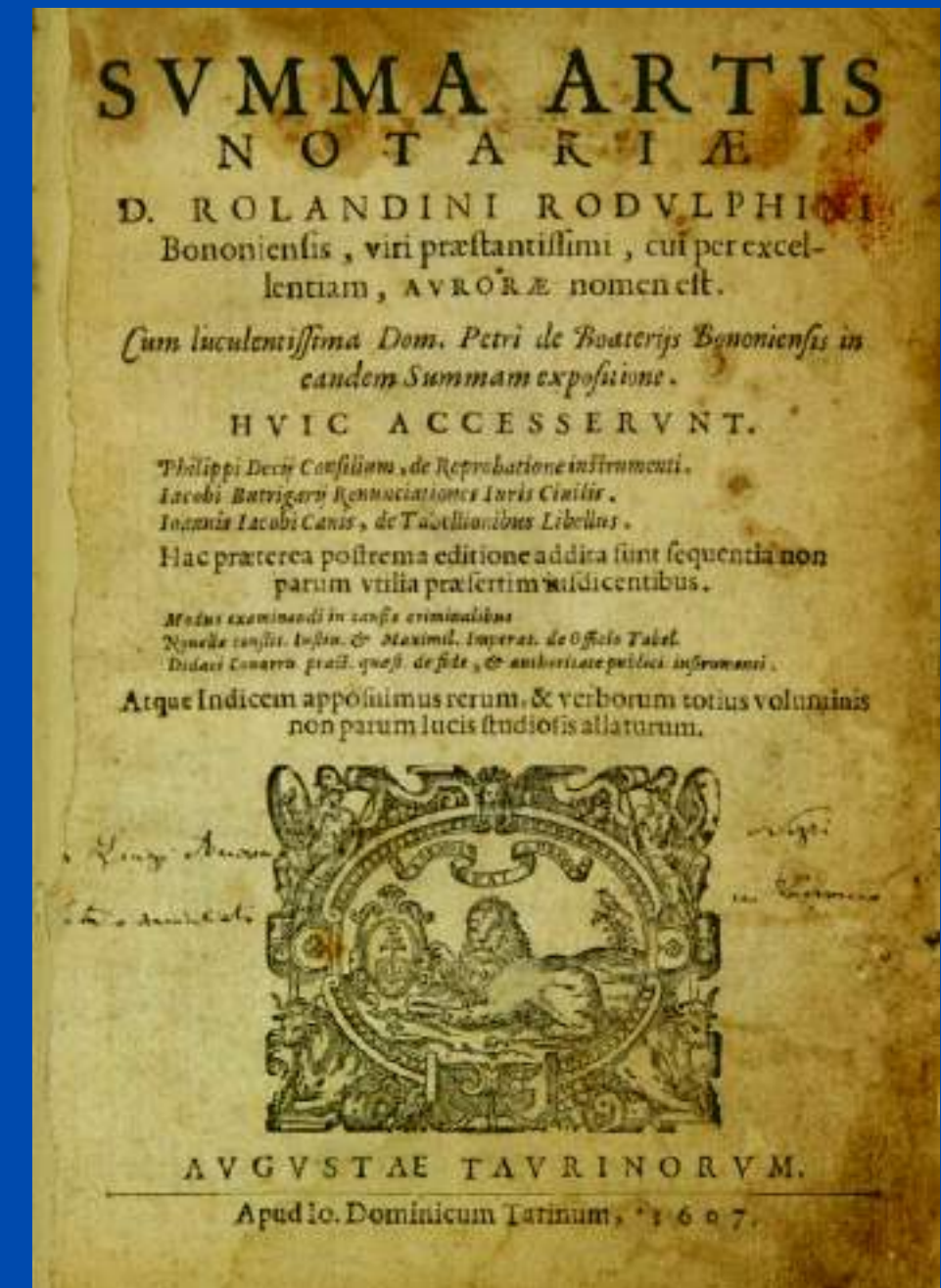
IL NOTAIO



- **per l'esercizio della professione deve superare un esame e ricevere l'investitura**
- **viene affiancato da un Giudice ai Contratti che deve sottoscrivere il documento**
- **la scrittura degli atti deve essere chiara e leggibile e il documento scritto su pergamena**
- **deve ottemperare a obblighi di conservazione**

Lentamente nel Regno di Sicilia e in tutta l'Italia acquistano sempre maggiore prestigio.

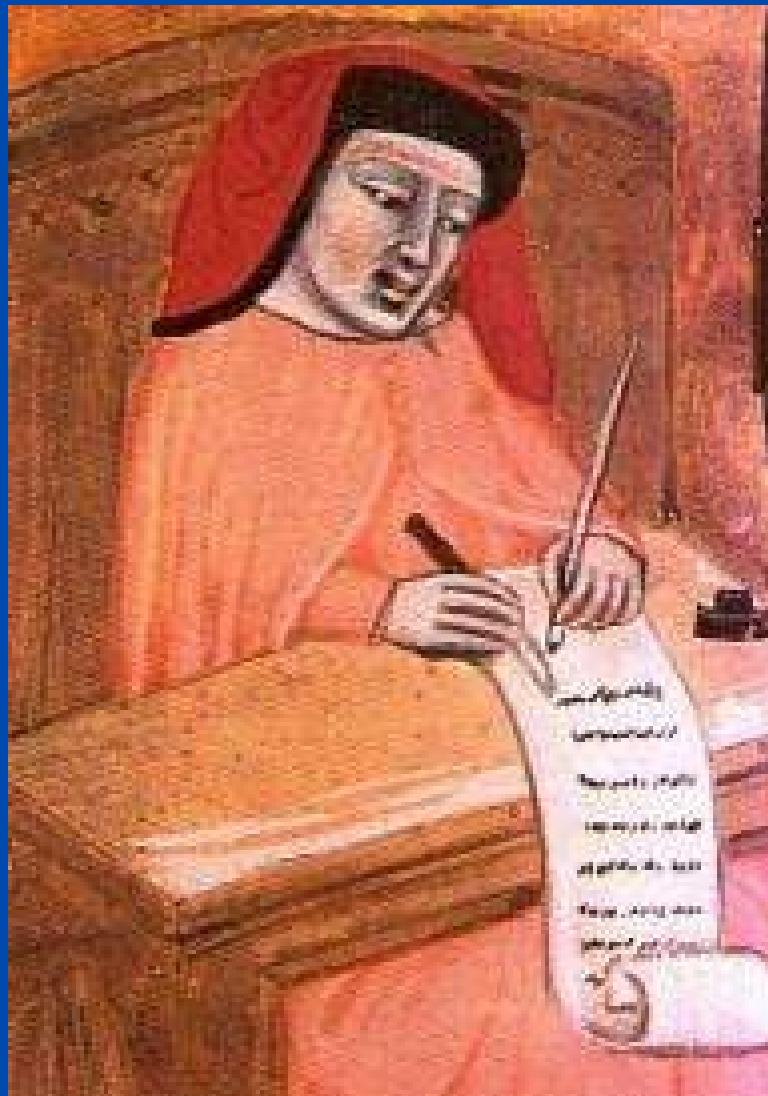
Il notaio è il custode del documento. In seguito all'insegnamento del diritto romano e dell'Ars notariae si arriverà al riconoscimento della **PUBLICA FIDES.**



Frontespizio di una edizione a stampa del 1607 della "Summa Artis Notariae", scritta nel 1255 da Rolandino maestro di arte notarile;

Nasce così

I' INSTRUMENTUM PUBLICUM



**Il notaio può conferire
carattere di ufficialità a
qualunque situazione
giuridica di natura privata.**

**Il documento non necessita più della
sottoscrizione del giudice ed assume
la piena validità probatoria.**

Terza lezione

Terza lezione

**Dallo studio del notaio
al deposito
dell'Archivio:**

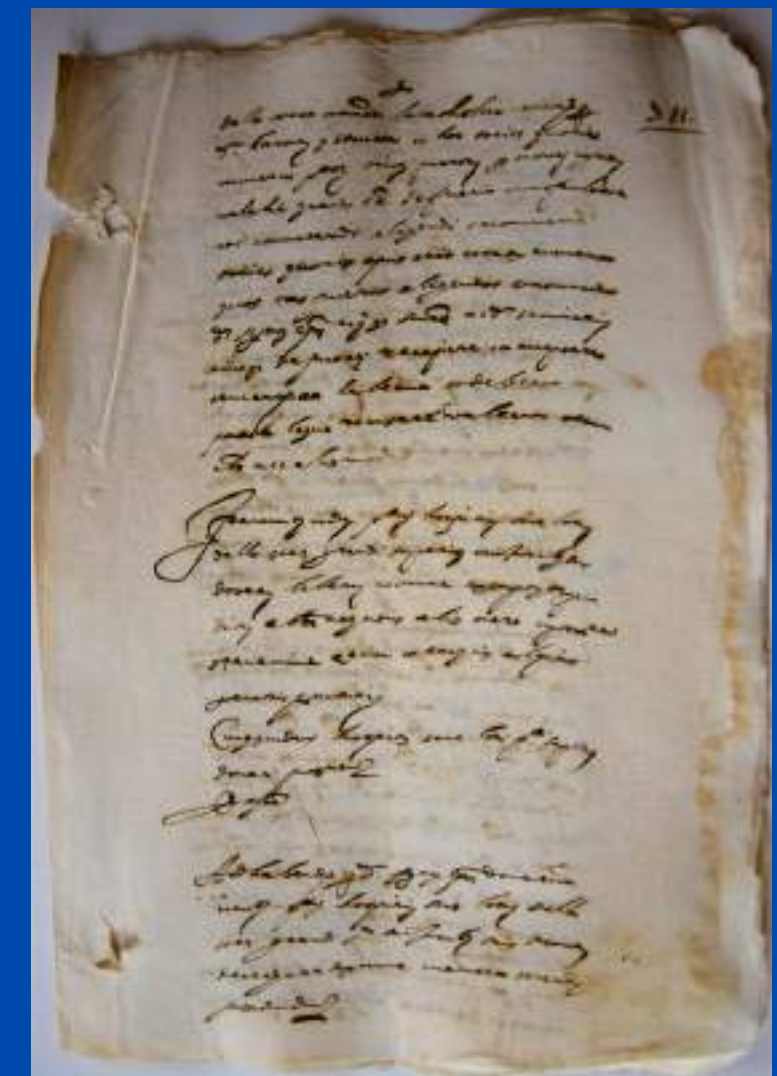
**le tipologie
documentali**



Oltre alla scrittura di atti privati tipici, come la compravendita, la donazione o il testamento, il notaio esercitava una notevole attività collaterale per la conservazione e il reperimento dei documenti prodotti nell'arco della sua carriera professionale.

Sono tante e diverse le forme documentarie prodotte dai notai, che oggi trovano posto nei depositi degli Archivi di Stato.

Il motivo di tanta varietà è da ricercarsi nella destinazione e nell'uso richiesto dalla pratica notarile.



**Notaio R. Sclafani,
Girgenti 1600 - 1630;**

VENIMECO

Piccola agenda dove il notaio annotava tutti gli atti del giorno sotto forma di appunti. Purtroppo se ne conservano pochi esemplari.



Notaio F.S. Maggio, Sciacca;

BASTARDELLO

Registro di piccolo formato dove il notaio trascriveva in forma ampliata gli atti del venimeco. Il nome deriva dalla varietà di atti raccolti in un'unica serie. Spesso nelle prime pagine era preceduto da una rubrica con i nomi dei contraenti, la natura del negozio, la data e il numero della pagina.

MINUTA

È la prima stesura del documento e corrisponde alla fase preparatoria dell'atto. Il notaio aveva l'obbligo di conservare tutte le minute. Nel registro sono trascritte una di seguito all'altra in successione cronologica.

Nel frontespizio del registro è presente il **SIGNUM TABELLIONIS**, un elemento grafico che identifica il notaio fondamentale per la validazione dei suoi atti.



Minuta del Notaio G. Cappello,
Licata, 1650;

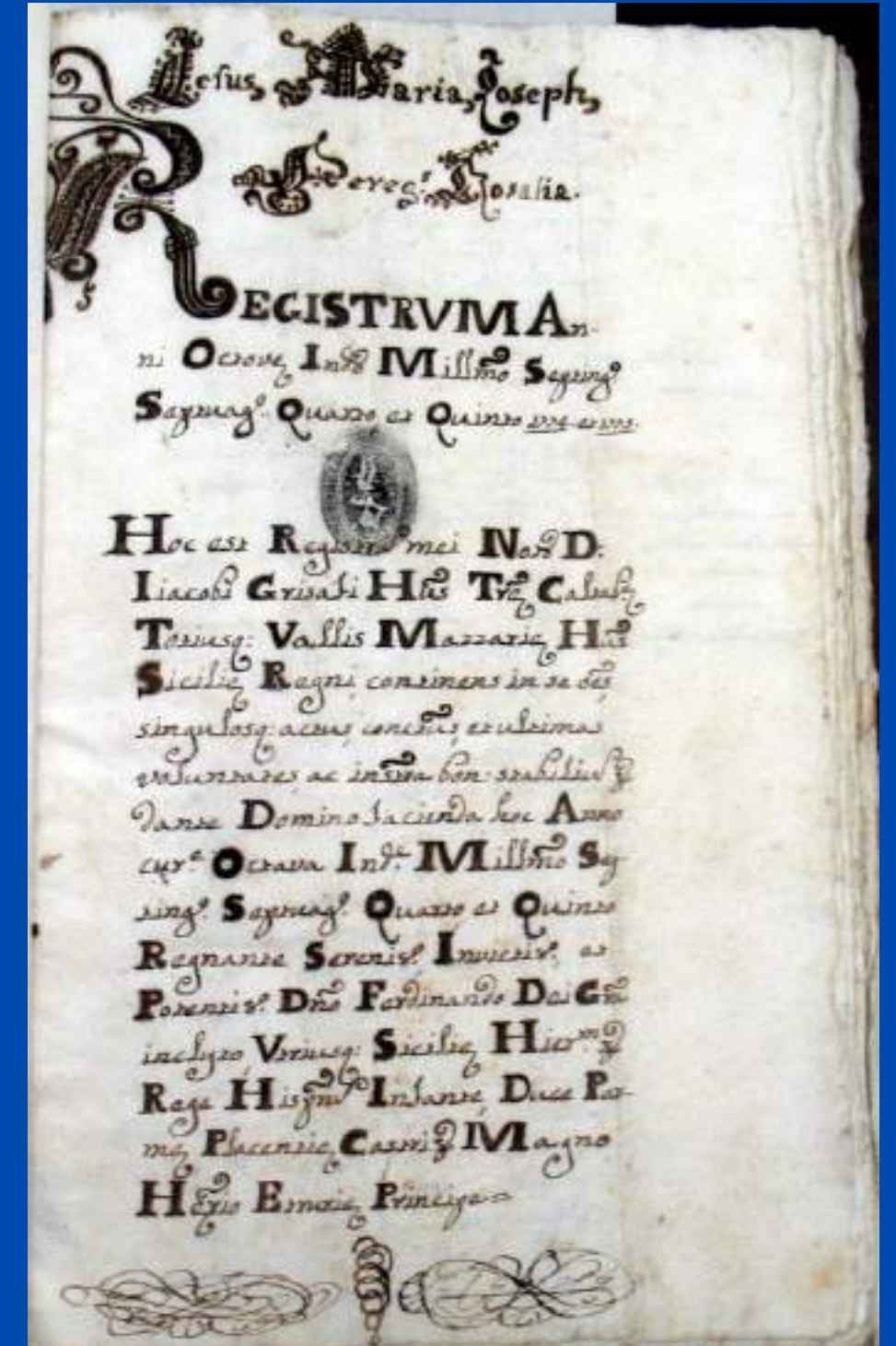
REGISTRO

Raccoglieva la trascrizione dalle minute per intero e in bella scrittura degli atti perpetui: matrimoni, testamenti e compravendite.



Registri con coperta in cuoio;

La trascrizione era obbligo di legge. La loro presenza all'interno del registro costituiva valore probatorio ed infatti da questi venivano eventualmente estratti nuovi originali.



Registro del Notaio G. Grisafi, Caltabellotta;

TRANSUNTO

Trascrizione di un atto per meglio conservarne memoria nel tempo o per tradurre un documento da un'altra lingua. I notai siciliani con l'ausilio di un traduttore trascrivevano atti dal greco o dall'arabo.

REPERTORIO

Registro prestampato di epoca moderna previsto dalla legge borbonica. Suddiviso in colonne riporta i dati essenziali di ogni documento. Costituiva uno strumento indispensabile per il reperimento degli atti.



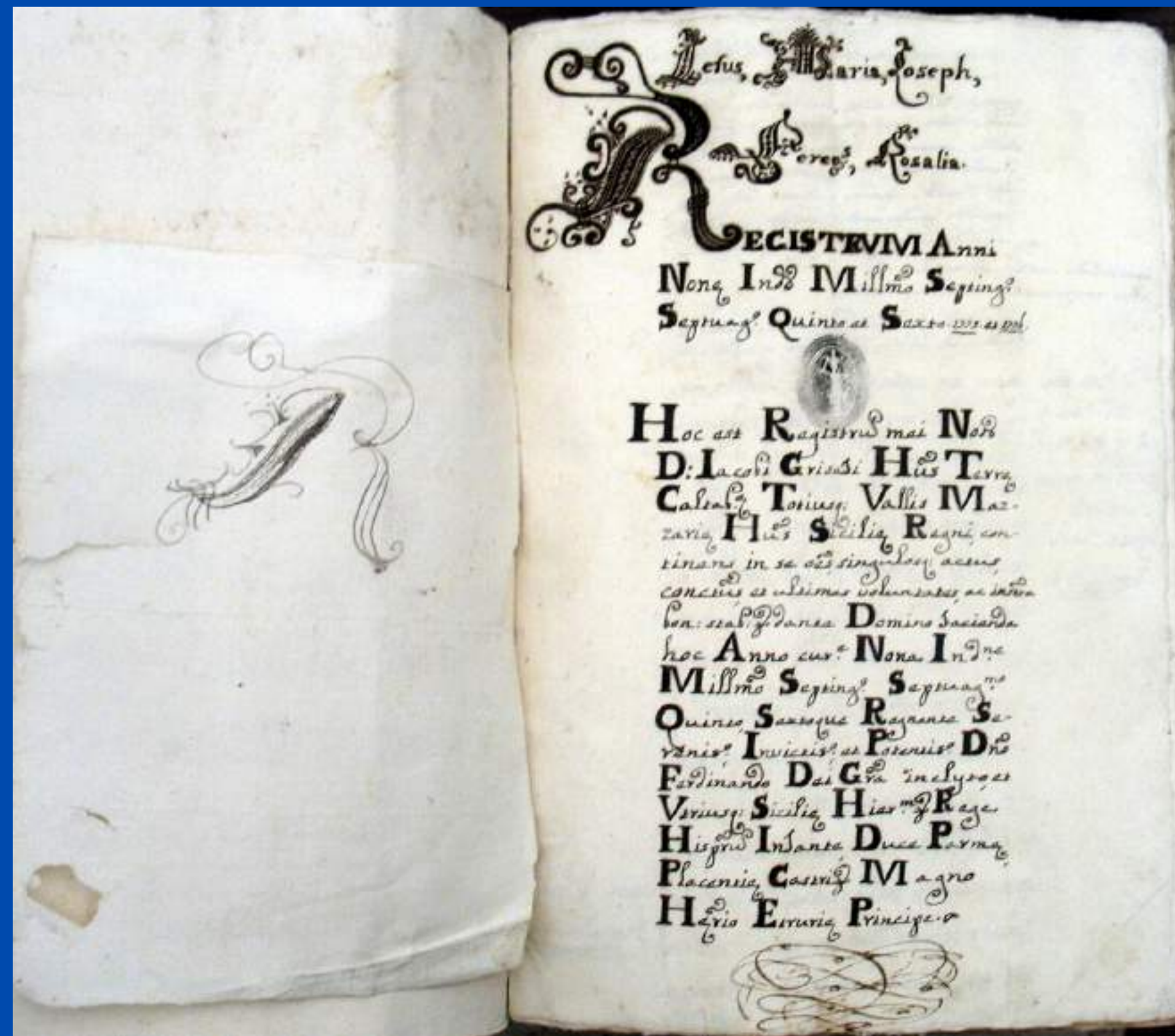
Repertorio del
Notaio G. Giudice;

Quarta lezione

Quarta lezione

La struttura

del documento



Notaio G. Grisafi - Caltabellotta - 1774-1777;

COM'È STRUTTURATO UN DOCUMENTO NOTARILE?

L'instrumentum, ovvero l'atto del notaio presenta le seguenti caratteristiche interne ed esterne

ESTERNE

Riguardano il supporto
scrittorio degli atti che
solitamente era
costituito da una
pergamena
rettangolare di varie
dimensioni



Diploma di laurea in utroque iure di
G. Bertono di Piazza Armerina, Notaio F. S.
De Francisci, Campobello di Licata 1712-1760;

INTERNE

Indicano le tre parti in cui è diviso il documento:
PROTOCOLLO, TESTO ED ESCATOCOLLO

IL PROTOCOLLO si suddivide in:

- **Invocatio** (invocazione), verbale o simbolica. Quella verbale spesso reca la formula: "In nomine Domini nostri Iesu Christi". Quella simbolica è rappresentata da un simbolo, come ad esempio una croce.

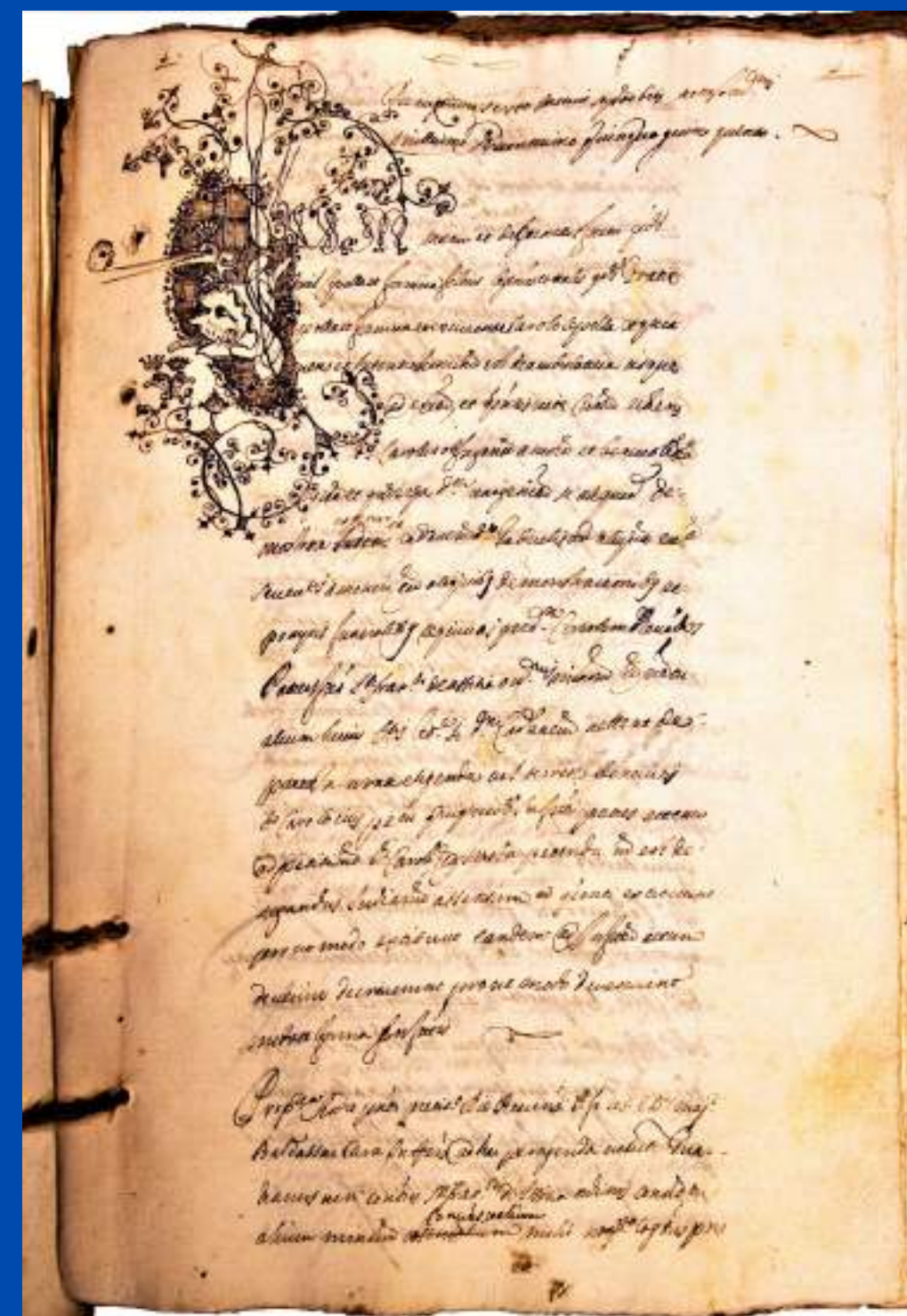


- **Datatio**: la data cronica.

Notaio G. Cappello, Licata 1650-1692;

il TESTO, è parte centrale del documento
che a sua volta si suddivide in:

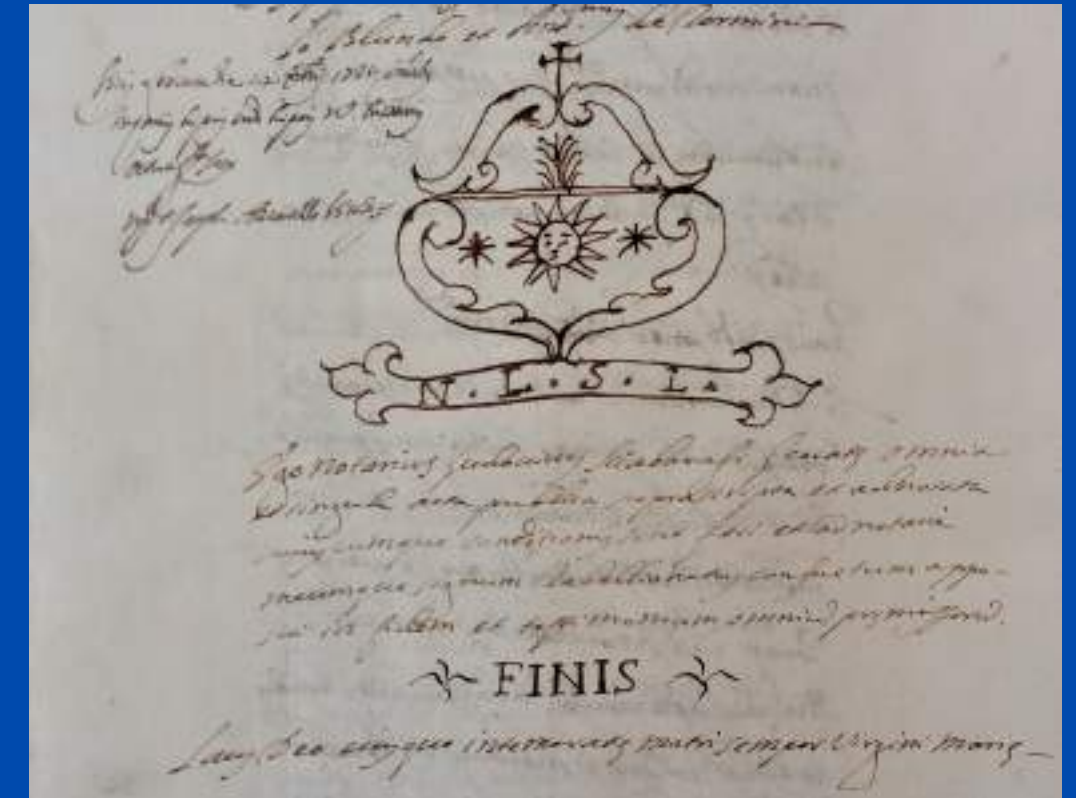
- Dispositio (parte dispositiva, disposizione): dichiarazione dell'atto giuridico che si compie.
- Sanctio (sanzione): minaccia di pena per chi contravviene agli obblighi derivanti dall'azione giuridica.
- Corroboratio (corroborazione): costituita dall'annuncio della sottoscrizione del giudice, dei testimoni e del notaio.



Notaio G. Cappello,
Licata 1650-1692;

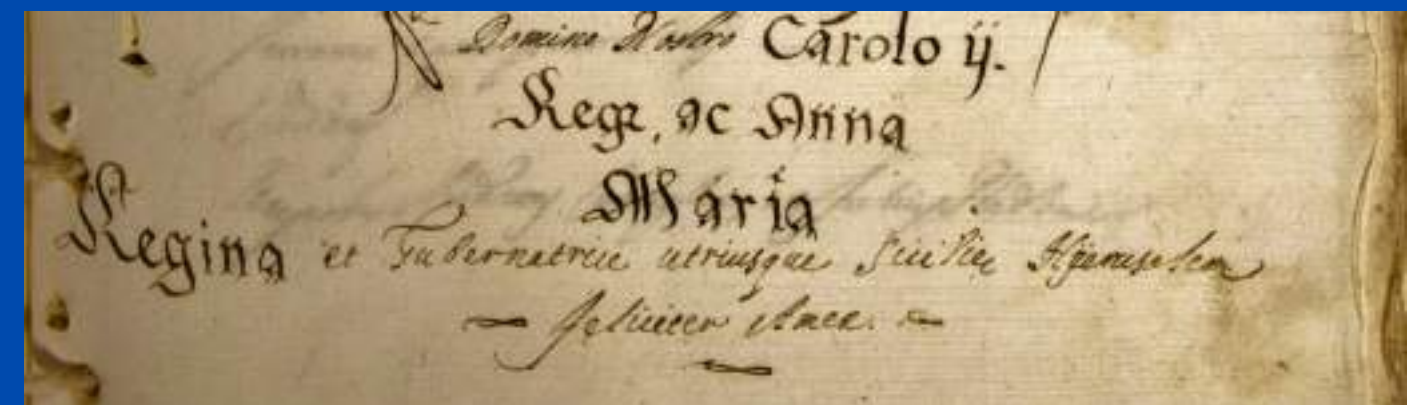
L'ESCATOCOLLO è la parte finale del documento costituito da:

- Subscriptio (sottoscrizioni) del giudice, dei testimoni e del notaio fino al secolo XII. In seguito l'unica sottoscrizione rimase solo quella del notaio, preceduta sempre dal **Signum Tabellionis**, costituita in realtà da una lunga formula detta anche **COMPLETIO**.



- Datatio: la data topica, indica il luogo di stesura dell'atto preceduta dal termine actum.

- Apprecatio: clausola augurale finale espressa con le parole amen o feliciter.



Notaio L. Sciabbarrasi, Licata 1700 - 1736;

Quinta lezione

Quinta lezione

Signum Tabellionis



Notaio Frangiamore,
Casteltermini 1742-1743;

IL SIGNUM TABELLIONIS

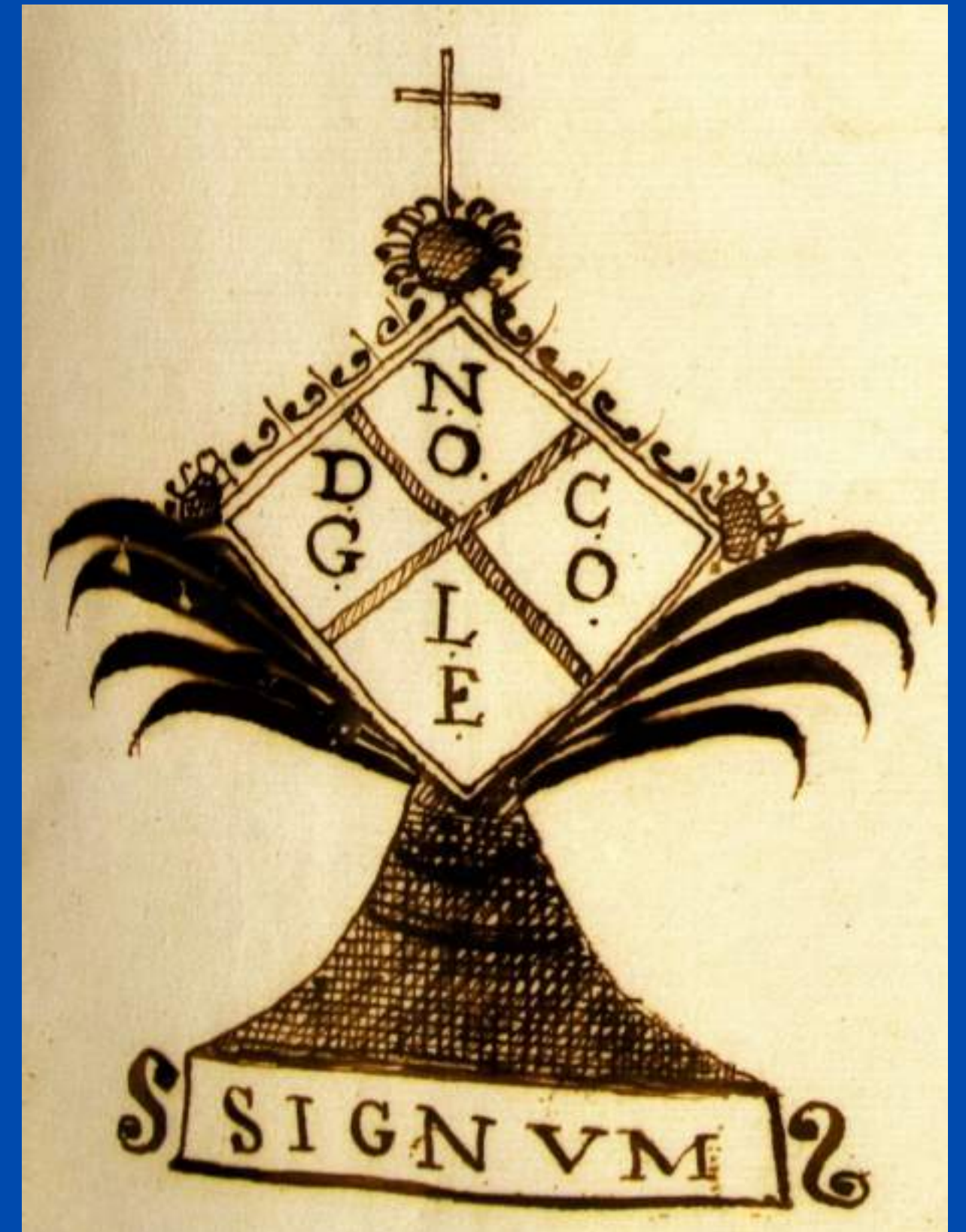


Un'attenzione particolare merita il Signum Tabellionis, un elemento grafico in genere formato dal segno di croce e dalla parola Ego opportunamente decorati, oppure da una figura che qualche volta richiama il nome del notaio.

Notaio G. Cappello, Licata 1650-1692;

IL SIGNUM TABELLIONIS

Il signum tabellionis può trovarsi anche alla fine del testo oppure a destra all'altezza delle sottoscrizioni dei testimoni.

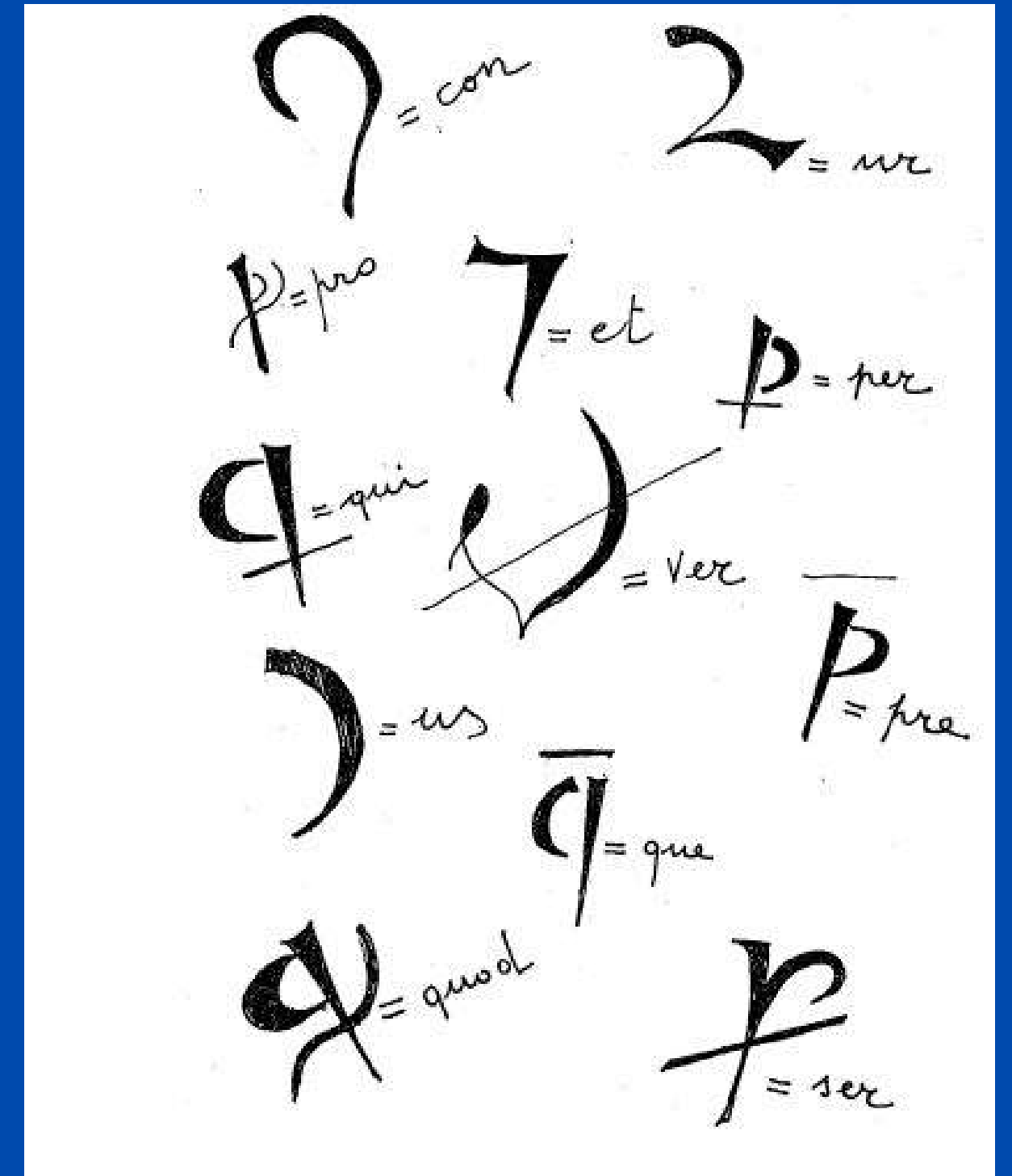


Notaio G. Cappello, Licata 1650-1692;

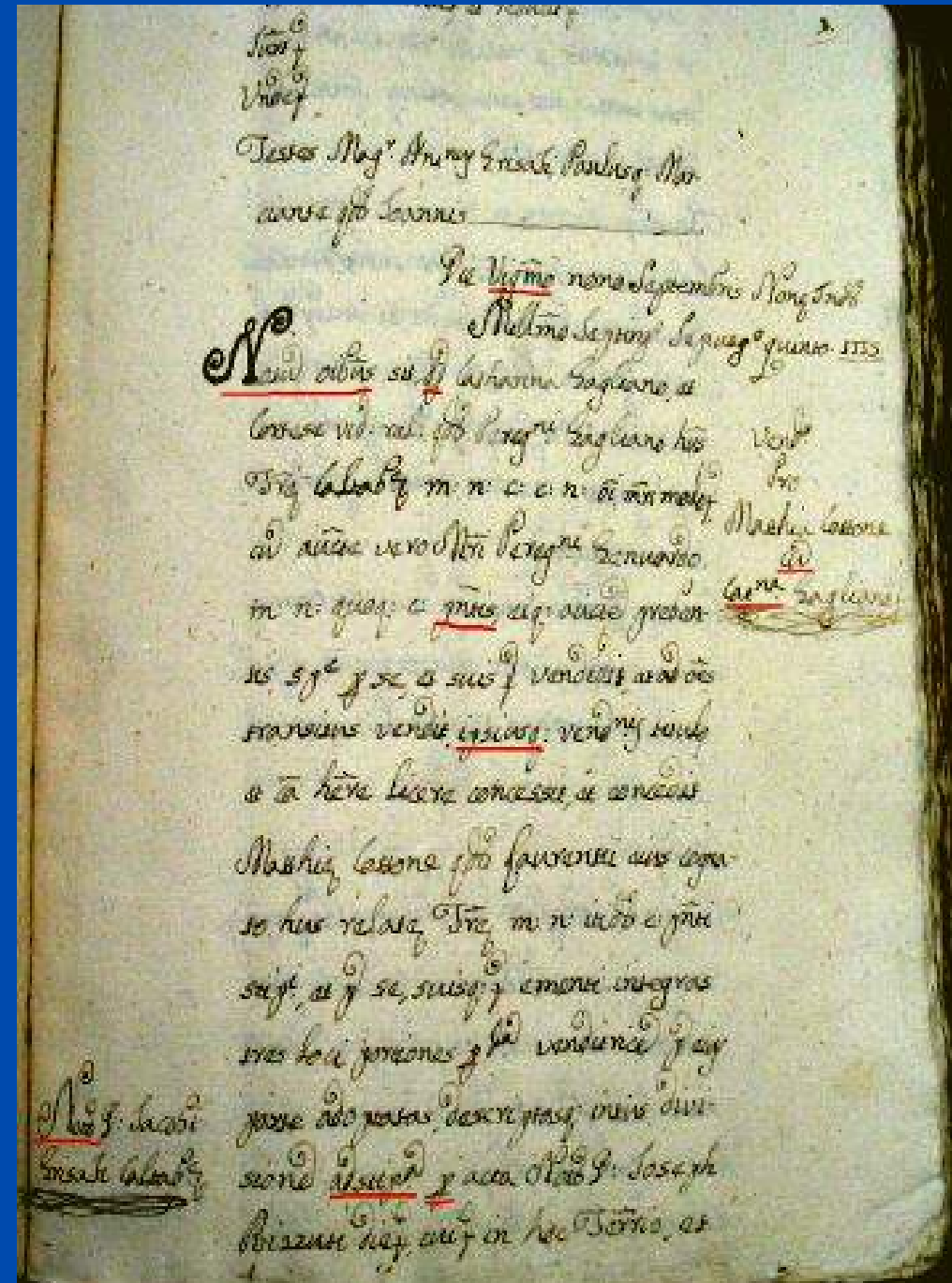
Sesta lezione

Sesta lezione

Aspetti paleografici




**Molto spesso i testi dei notai presentavano
numerose abbreviazioni.**




**L'abbreviazione
consiste nello scrivere un
vocabolo tralasciandone
alcune lettere
e indicando la
mancanza di esse tramite
un segno particolare.**


**Notaio G. Grisafi,
Caltabellotta 1774-1777;**

L'uso delle abbreviazioni era dettato da diverse ragioni:

 = presentis


 = ipsiusque


 = per

 = notarius

 = adscriptam

 = Vigesimo

 = Notum omnibus

 = quod

 = cum

 = Caterina

- **Convenienza economica:** il risparmio del materiale scrittorio, nei tempi in cui esso era assai costoso.
- **Praticità:** legata all'interpretazione dei testi.
- **Scopo critico:** elemento di datazione e localizzazione delle scritture.
- **Legge cosiddetta del minimo sforzo,** cioè accontentarsi dell'indicazione parziale delle parole più usate.

Ci sono diversi tipi di abbreviazioni, alcune tra le più comuni sono:

ABBREVIAZIONI PER TRONCAMENTO

Viene scritta la prima o le prime due lettere della parola e si aggiunge un segno di abbreviazione

1.apostrofo (m^o=mus, r^o=rum, t^o=tur),

2.linea sovrapposta (troncamento

semplice a= autem, e=est, u= vel.) e

troncamento sillabico (at = autem, tm = tamen, qq = quoque)

3.linea trasversale (r^o= res, s^o= sed)

ABBREVIAZIONI PER LETTERA SOPRASCRIPTA

Tra le abbreviazioni sono assai frequenti :

u^o [= vero]; m^o [= modo]; si [= siquidem]; mi [= mihi]; qi [= qui]; q^o [= quo]; g^o [= ergo]; gi [= igitur]; g^a [= gratia]; gu [= gravis]; tu [= trium];

È quasi sempre una vocale usata per indicare una contrazione.

La lettera ha un duplice significato:

-segno alfabetico

-segno abbreviativo

Settima lezione

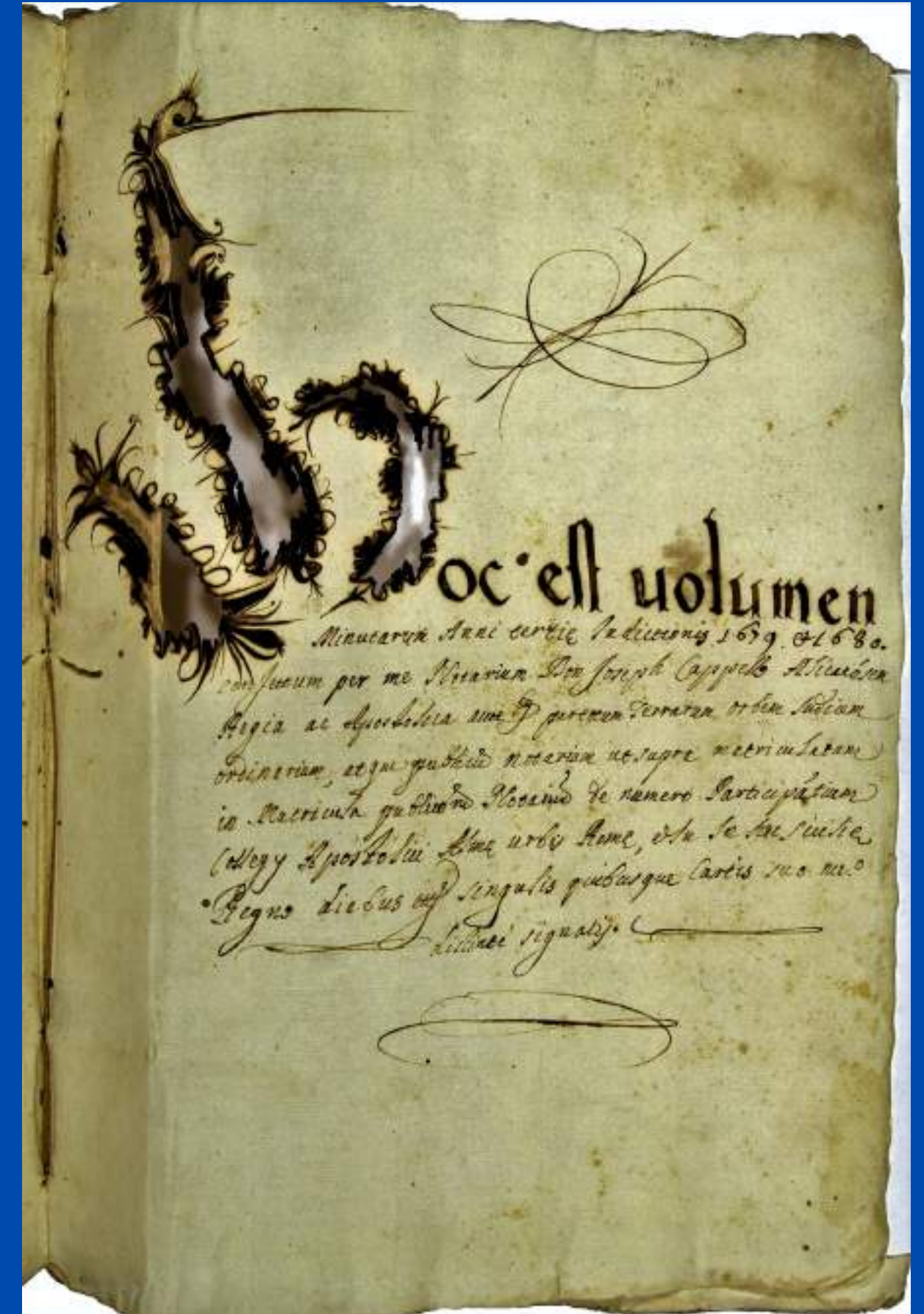
Settima lezione

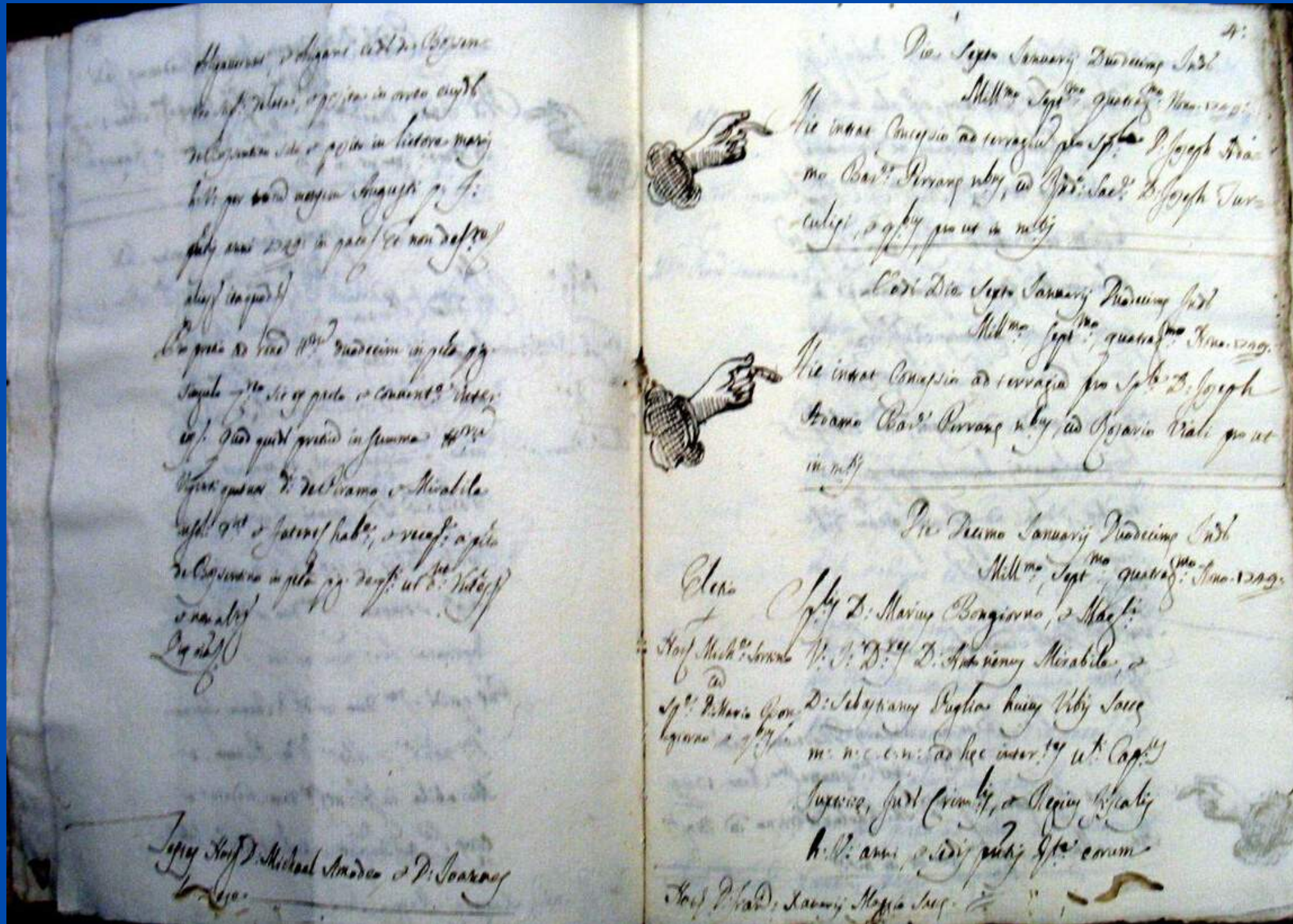
Conservazione dei documenti



**Spesso i documenti sono
soggetti a varie patologie che
ne danneggiano
irreversibilmente il contenuto.**

**Le perdite maggiori le
abbiamo in particolar modo
quando vengono a mancare le
parti iniziali degli atti.**





Trattandosi di documentazione notarile ciò costituisce una problematica non indifferente, in quanto si perde quella porzione di testo fondamentale contenente i dati che permettono di individuare il singolo atto, ovvero data e luogo di stipulazione, risultandone compromessa la ricerca.

Alcune tra le patologie più comuni:

LE MUFFE

Libri e documenti diventano facile bersaglio di spore e muffe se si trovano in luoghi con elevati tassi di umidità.



Possono essere provocate da diverse cause: quali il cattivo isolamento dell'ambiente o danni da acqua, come infiltrazioni nei muri e ripristini post-allagamento eseguiti con superficialità.

IL FOXING

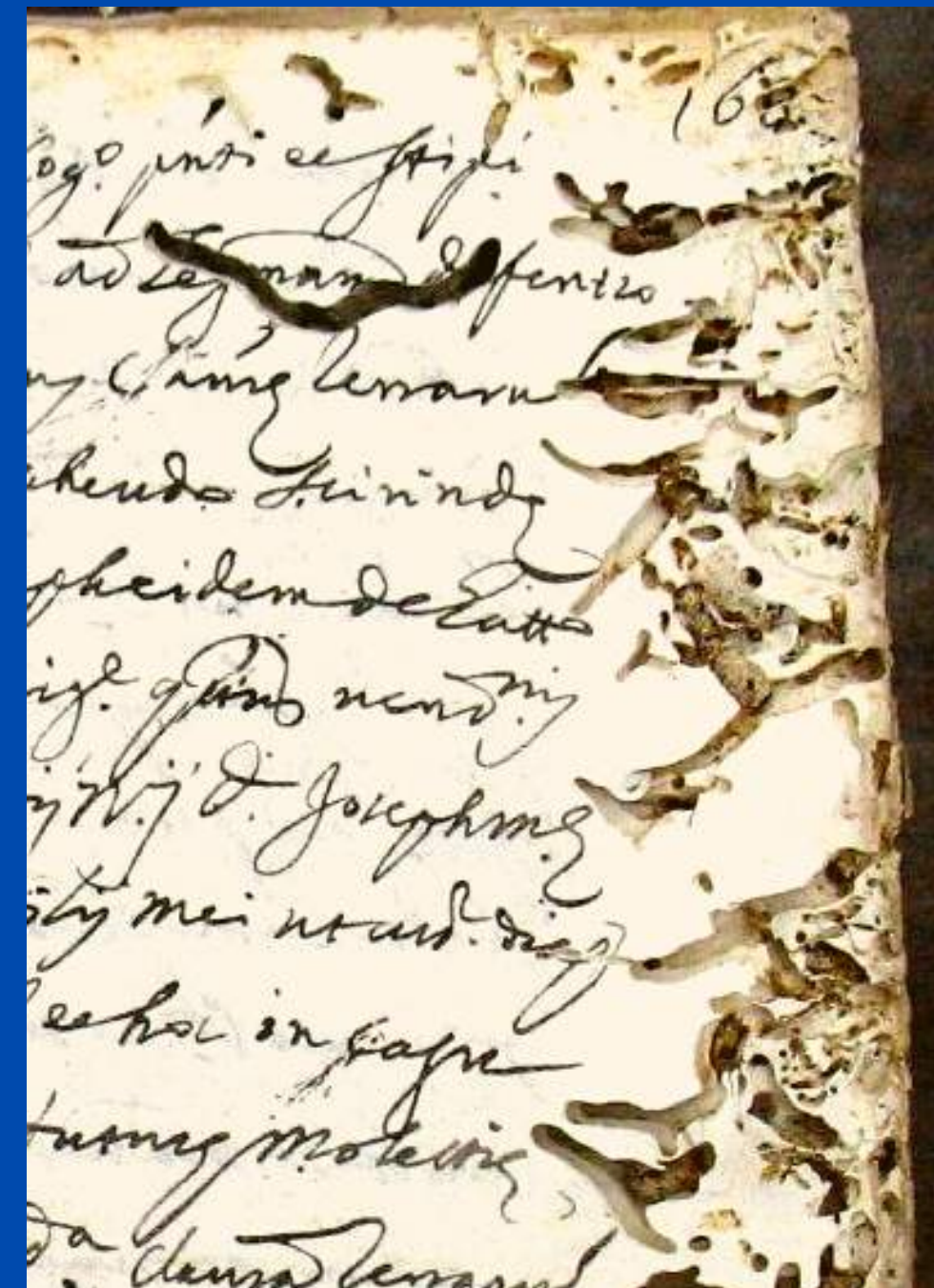
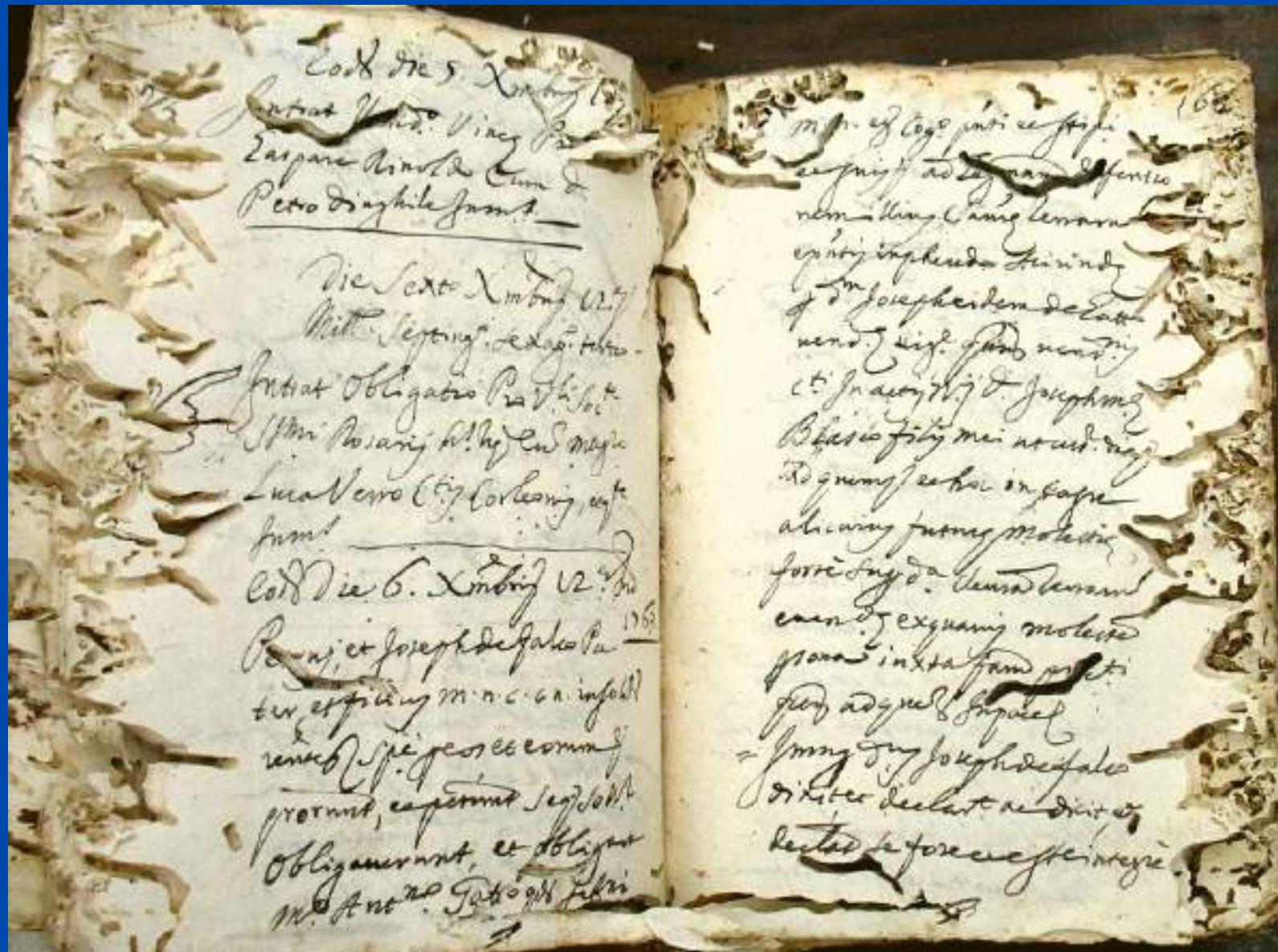
È un processo di degradazione e invecchiamento del supporto cartaceo.

Si manifesta con l'apparizione più o meno estesa di aree con macchie dalla caratteristica pigmentazione bruno-rossastra o bruno-giallastra.



I FORI DI SFARFALLAMENTO

causati dai tarli che danneggiano il supporto scrittorio.



I GUASTI MECCANICI

Anche l'uso costante dei materiali documentari può condurre ad un loro danneggiamento.

Ciò ne causa l'usura e può inoltre comportare la perdita di parti di testo rilevanti ed eventuali smembramenti del volume.



Ottava lezione

Ottava lezione

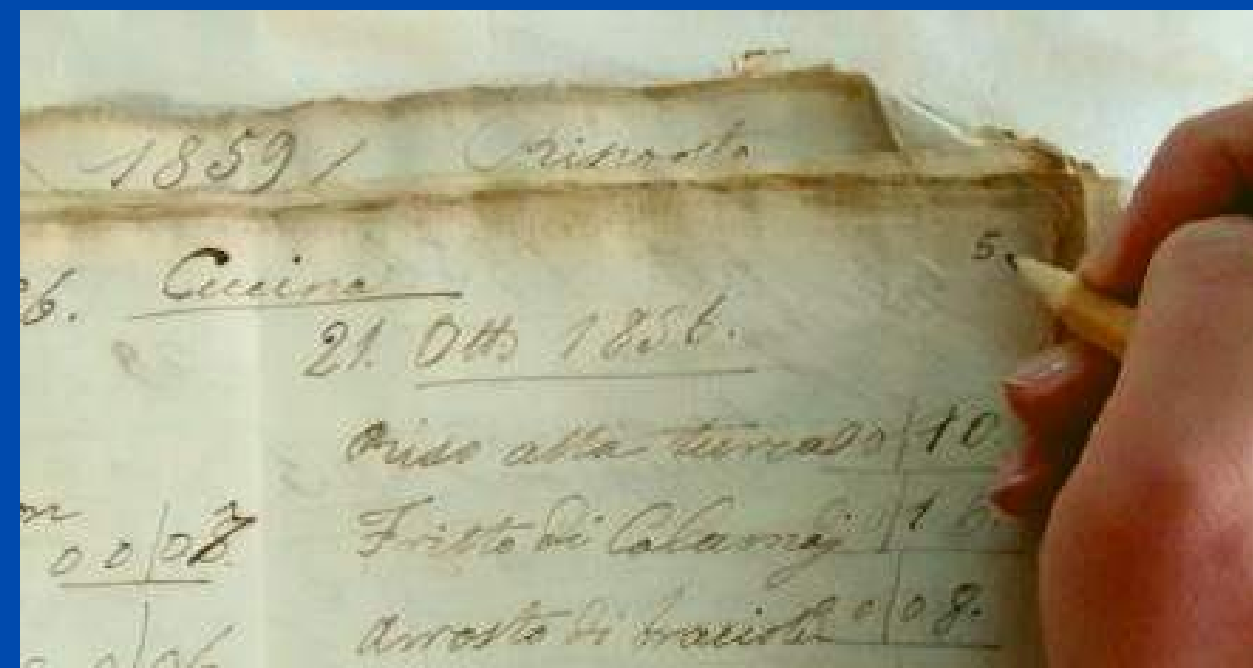
Il restauro dei documenti



**Al fine di effettuare il restauro di un' unità archivistica
è necessario eseguire delle operazioni preliminari**

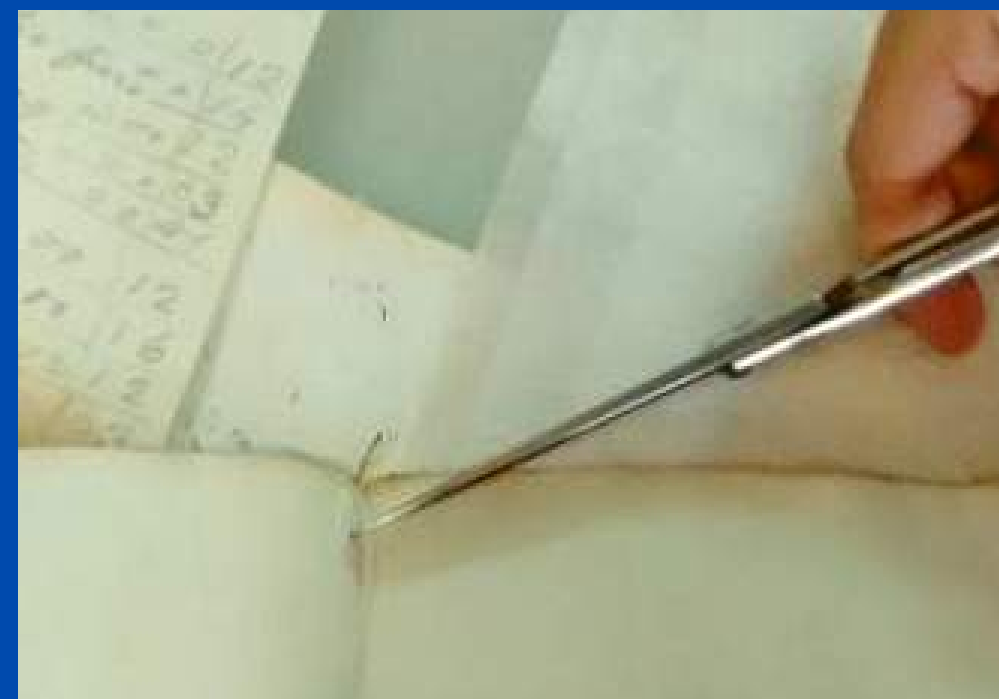
NUMERAZIONE

**questa fase prevede il controllo
della numerazione ordinata e
progressiva delle carte, per
poterle poi ricollocare nella
posizione originaria.**



SCUCITURA

**i fascicoli rilegati
vengono scuciti**



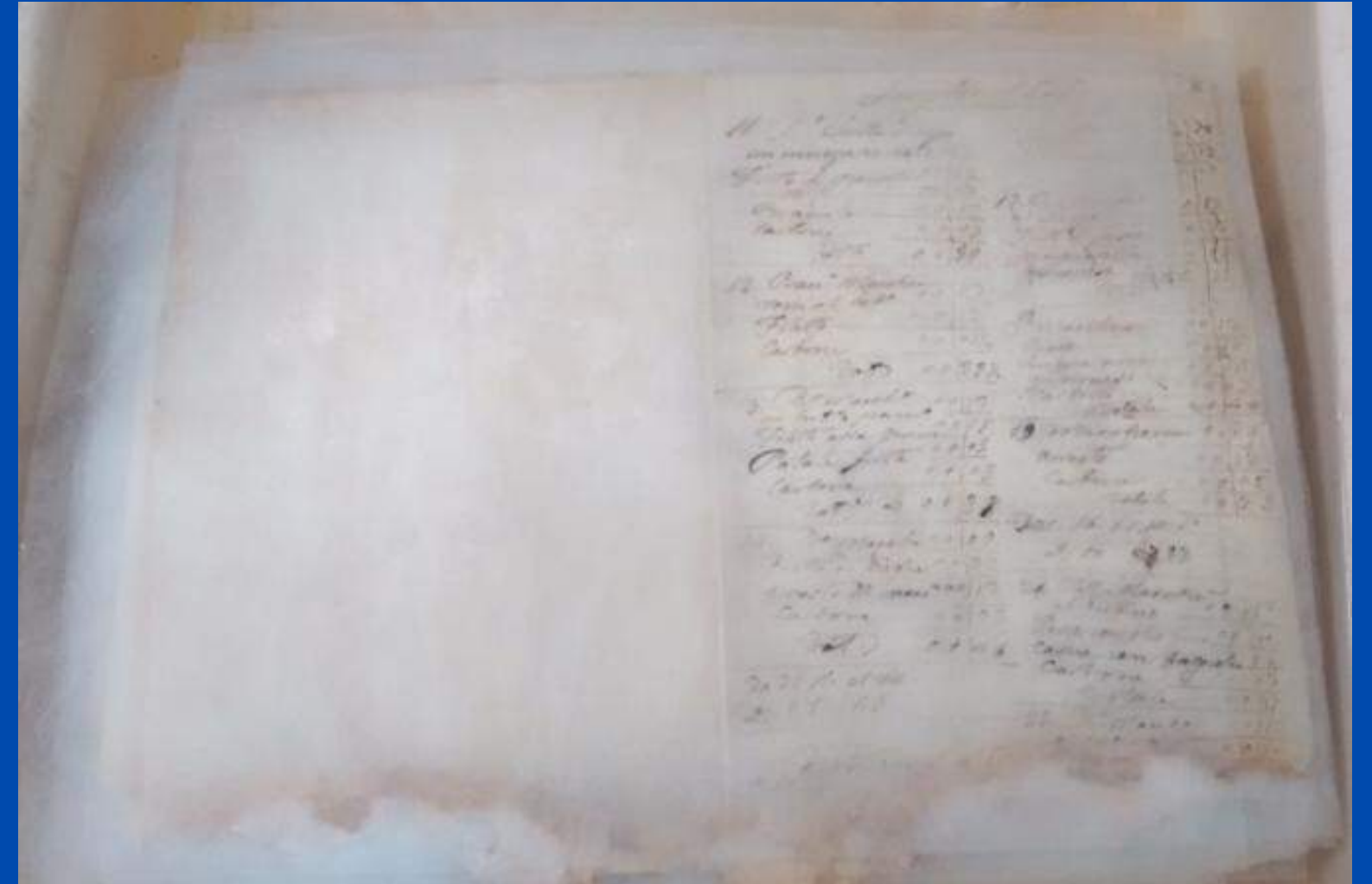
PULITURA

Si procede ad una prima operazione di pulitura meccanica con una gomma speciale in polvere, al fine di eliminare i depositi che con il tempo si formano sulla superficie dei fogli.



LAVAGGIO

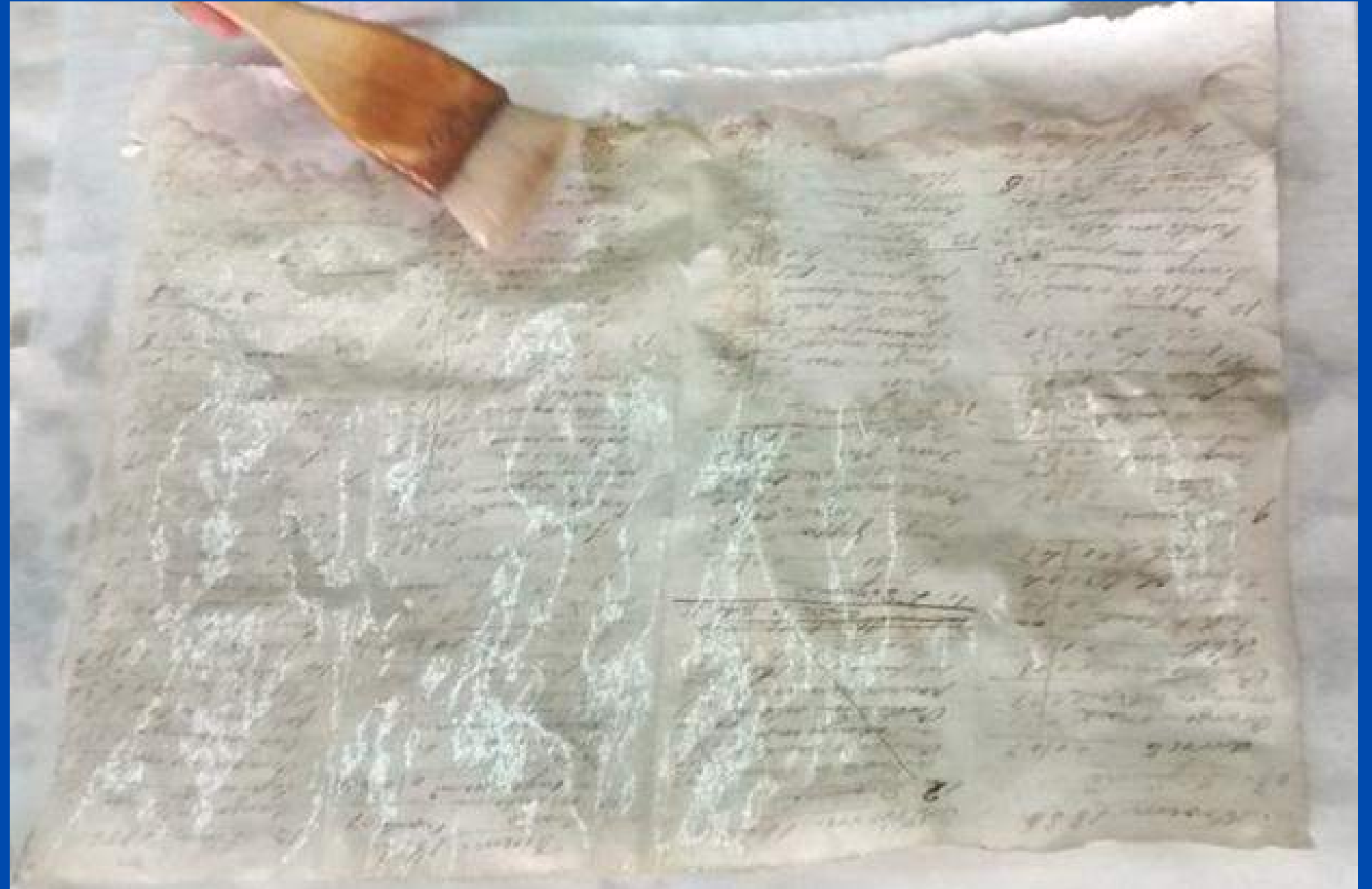
Accertata la resistenza degli inchiostri all'acqua tramite idonei test di solubilità, la fase successiva consiste nel lavaggio dei singoli fogli in acqua deionizzata, i quali vengono poi adagiati tra due strati di tessuto non tessuto per la movimentazione in piena sicurezza.



I fogli vengono bagnati e lasciati in immersione per pochi minuti e successivamente fatti asciugare a temperatura ambiente.

COLLATURA

**Una volta asciutti
vengono reincollati
tramite una
particolare soluzione
collante**



La fase principale del restauro consiste nella reintegrazione delle lacune caratterizzanti i singoli fogli. Tale operazione può essere effettuata secondo due procedure: manuale o meccanica.



MANUALE

viene effettuata scegliendo una carta giapponese di spessore e fattura simile all'originale.

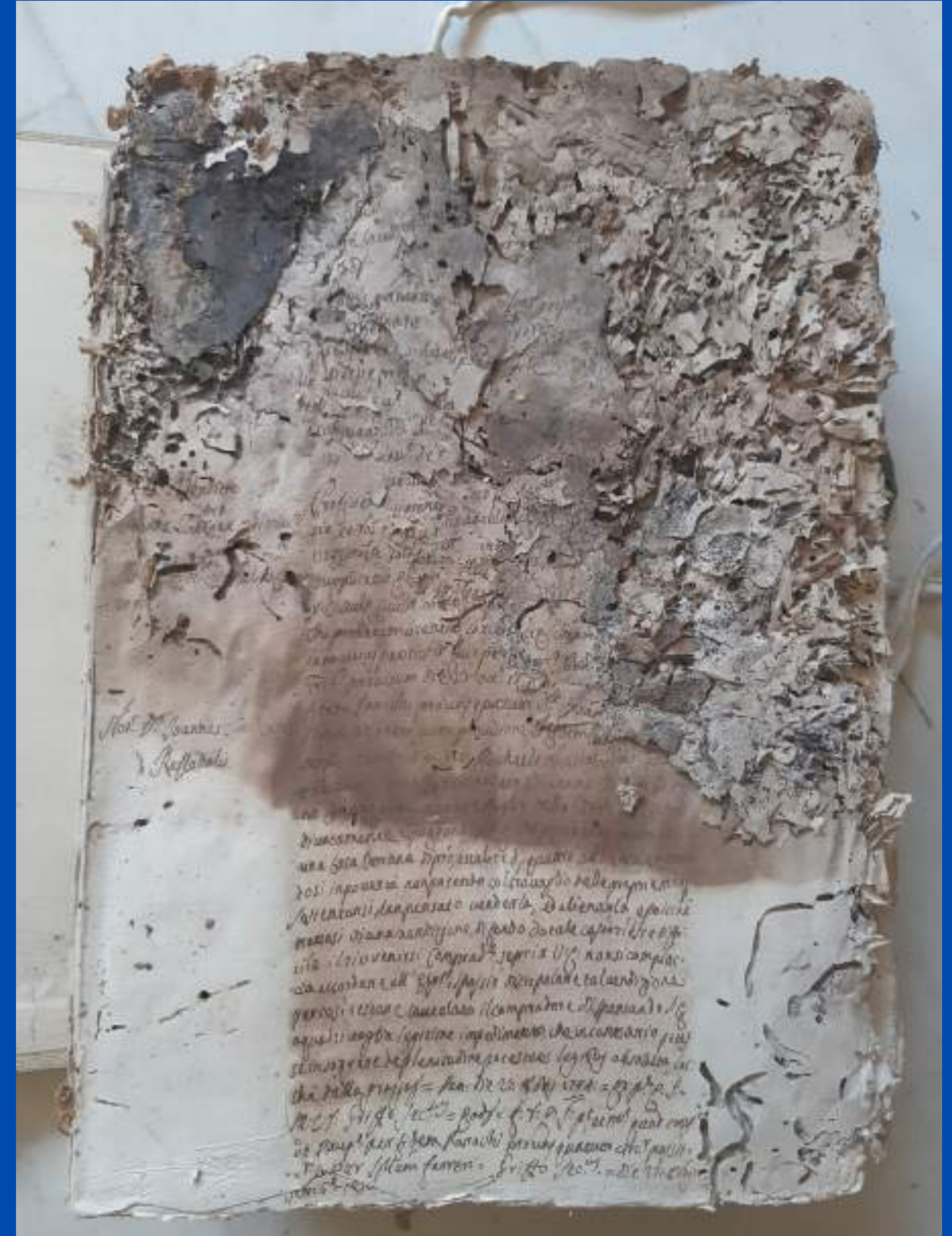
MECCANICA

La procedura meccanica, effettuata tramite una macchina ponitrice di fibre di cellulosa, viene scelta per i fogli dove la precisione è essenziale per evitare la perdita di informazioni utili alla ricerca.

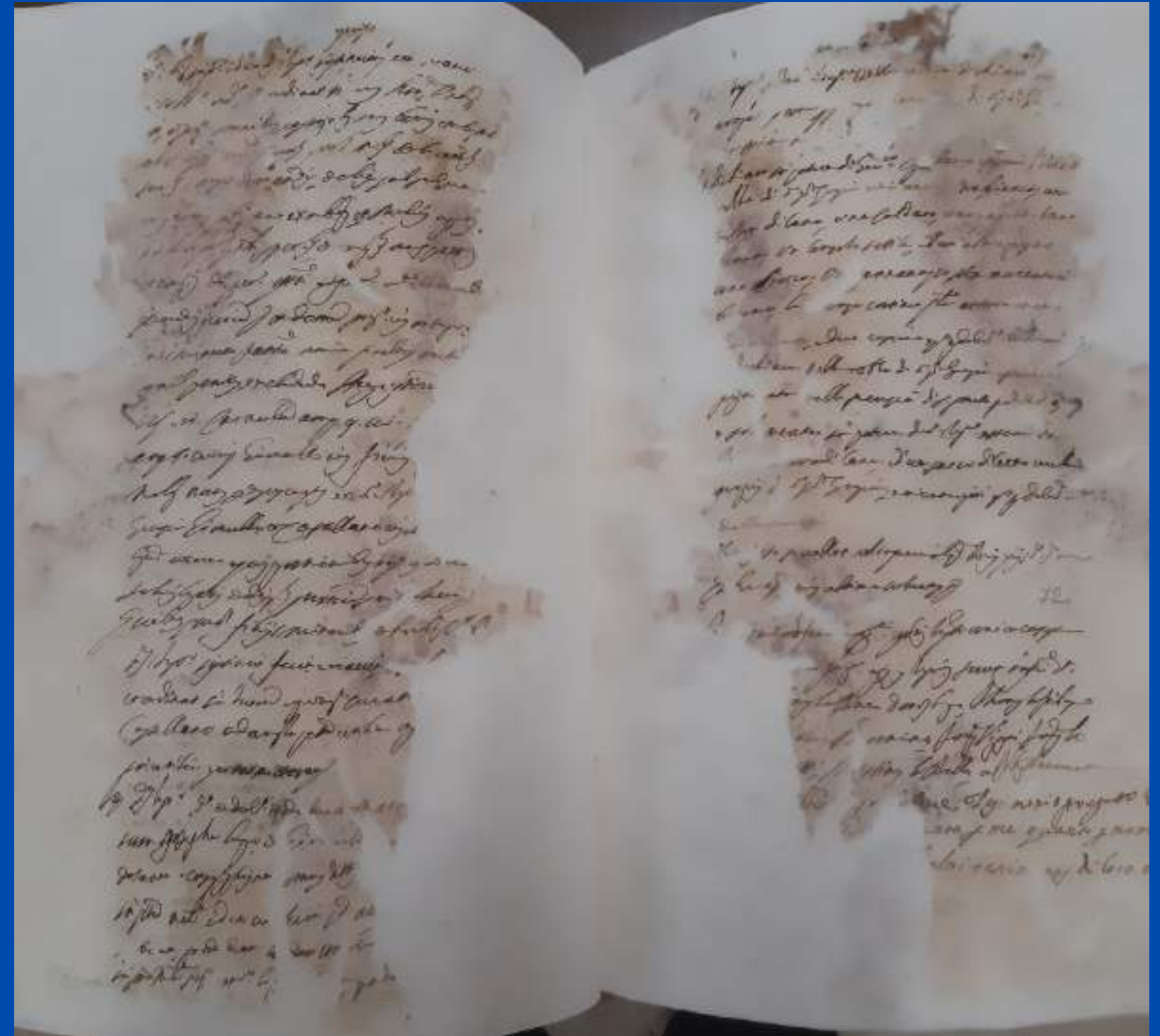


La macchina permette, tramite un sistema idraulico di pompe che movimentano acqua deionizzata, la deposizione di polpa di cellulosa, creata tramite una mistura di carta a fibre lunghe e corte opportunamente dosate.

PRIMA DEL RESTAURO



DOPO IL RESTAURO





DGA DIREZIONE
GENERALE
ARCHIVI



OTTO LEZIONI SUI NOTAI

**Questo lavoro è stato creato nell'ambito della Collaborazione volontaria
presso l'Archivio di Stato di Agrigento
(ex art. 55 del DPR 30 settembre 1963, n. 1409)**

Testi a cura di Rosalia Cuffaro e Gerlanda Cilia