

**Disciplinare tecnico attuativo dell' Accordo (ai sensi art. 15 L. 241/1990) tra Regione Toscana e Segretariato Regionale per la Toscana (MIC) – Progetto PR FESR 2021 - 2027 “Ecosistema digitale della cultura”**

Visto l'Accordo (ai sensi art. 15 L. 241/1990) tra Regione Toscana e Segretariato Regionale per la Toscana (MIC) relativo al Progetto **PR FESR 2021 - 2027 “Ecosistema digitale della cultura”** approvato con D.G.R. n. 302 del 17/03/2025 e sottoscritto in data 24/03/2025 che qui si intende integralmente richiamato;

**Le Parti interessate dalla presente Convenzione e individuate, per lo specifico del presente Disciplinare attuativo, in Regione Toscana, Soprintendenza ABAP per la Città Metropolitana di Firenze e le province di Pistoia e Prato e il Museo Archeologico di Gonfienti del Comune di Campi Bisenzio.**

AI FINI DELL'ATTUAZIONE DELL'ACCORDO  
secondo quanto previsto dal relativo art. 4 “Modalità di attuazione”,  
CONVENGONO SU QUANTO SEGUE:

**Art. 1 - Finalità del Disciplinare**

Il presente Disciplinare tecnico ha l'obiettivo di definire gli accordi operativi tra Regione Toscana, la Soprintendenza ABAP per la Città Metropolitana di Firenze e le province di Pistoia e Prato, quale ente proprietario dei materiali archeologici e concedente il deposito, e il Museo archeologico di Gonfienti del Comune di Campi Bisenzio, quale consegnatario pro-tempore del deposito statale di materiali archeologici, relativamente ai beni culturali/opere i cui contenuti digitali saranno utilizzati per la piattaforma digitale di Regione Toscana in attuazione dell'Accordo sottoscritto tra Regione Toscana e Segretariato Regionale per la Toscana (MIC) sul Progetto “PR FESR 2021 - 2027 “Ecosistema digitale della cultura”.

**Art. 2 - Impegni della Regione Toscana**

La Regione Toscana si impegna a realizzare con le proprie risorse e i propri applicativi informatici, per il tramite dei propri Fornitori, le attività di catalogazione, descrizione, digitalizzazione, archiviazione e conservazione, dei beni in deposito presso il Museo archeologico di Gonfienti di Campi Bisenzio, oggetto del presente Disciplinare, conformemente agli standard e linee guida nazionali e internazionali in materia di descrizione e digitalizzazione dei beni culturali, nonché quelli di sicurezza informatica, di protezione dei dati personali e di accessibilità secondo quanto definito nell'Allegato 1) manuali di progetto con il dettaglio dei processi, dei formati e dei prodotti del lavoro di dematerializzazione del patrimonio. Tali manuali sono già utilizzati per la Missione M1 – Componente C3 “Turismo E Cultura 4.0” Investimento 1.1 “Strategia Digitale e Piattaforme per il Patrimonio Culturale” Sub-Investimento 1.1.5 “Digitalizzazione del Patrimonio Culturale” del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

La Regione Toscana si impegna a mettere a disposizione della Soprintendenza ABAP per la Città Metropolitana di Firenze e le province di Pistoia e Prato e del Museo archeologico di Gonfienti di Campi Bisenzio tutti i dati e contenuti prodotti nell'ambito del progetto, attraverso i protocolli di interoperabilità e interscambio dati definiti dagli istituti centrali del Ministero.

Regione Toscana, anche per mezzo dei Fornitori, si impegna a comunicare agli Enti i soggetti designati per compiere le attività di cui al presente Disciplinare. I Fornitori saranno tenuti a offrire garanzie assicurative relative a danni agli ambienti e ai beni oggetto dell'attività di catalogazione e digitalizzazione.

Qualsiasi intervento di manipolazione diretta dei reperti dovrà essere effettuato alla presenza di personale tecnico abilitato del Museo, o di personale abilitato individuato in collaborazione tra Regione Toscana e Soprintendenza competente per territorio.

Regione Toscana non sarà in nessun caso responsabile per eventuali danni arrecati a persone e/o a cose dai Fornitori nell'ambito dello svolgimento delle attività connesse, direttamente o indirettamente, con la presente Convenzione.

**Art. 3 - Impegni della Soprintendenza ABAP per la Città Metropolitana di Firenze e le province di Pistoia e Prato**

La Soprintendenza ABAP per la Città Metropolitana di Firenze e le province di Pistoia e Prato concede alla Regione una licenza non temporanea e non esclusiva, valida in tutto il mondo, non revocabile, su tutti i contenuti creati per mezzo dei processi di digitalizzazione e archiviazione di Beni e/o Opere interessati dal presente Disciplinare

La Soprintendenza ABAP per la Città Metropolitana di Firenze e le province di Pistoia e Prato, a fronte dei servizi forniti dalla Regione, si impegna a non richiedere, ai sensi del Codice dei beni culturali e della normativa speciale, alcun canone di concessione, corrispettivo di riproduzione e/o cauzione per la digitalizzazione, archiviazione e messa a disposizione del pubblico, ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, dei Beni e/o Opere interessati dal presente Disciplinare.

La Soprintendenza ABAP per la Città Metropolitana di Firenze e le province di Pistoia e Prato, si impegna altresì a mettere a disposizione della Regione, tutte le copie dei Beni e/o delle Opere già digitalizzati e disponibili, che si intendono per licenziati, nei termini di cui al presente articolo alla Regione.

La Soprintendenza ABAP per la Città Metropolitana di Firenze e le province di Pistoia e Prato si impegna, inoltre, a rendere disponibili alla Regione le schede descrittive dei Beni interessati dal presente Disciplinare già esistenti in un formato standard che consenta l'interoperabilità con la piattaforma digitale regionale.

La Soprintendenza ABAP per la Città Metropolitana di Firenze e le province di Pistoia e Prato accetta sin d'ora che la Regione possa conservare copia dei Contenuti su sistemi di cloud computing e concedere in sublicenza e/o cedere in uso e/o distribuire a terzi, a titolo gratuito e per finalità non commerciali, i contenuti, anche per finalità promozionali e/o editoriali, purché sia specificato che le immagini e/o i modelli sono riprodotti su concessione/autorizzazione della Soprintendenza ABAP di per la Città Metropolitana di Firenze e le province di Pistoia e Prato.

**Art. 4 - Impegni del Museo archeologico di Gonfienti del Comune di Campi Bisenzio, con il nulla osta del MiC - Soprintendenza Abap per la Città Metropolitana di Firenze e le province di Pistoia e Prato**

Il Museo archeologico di Gonfienti del Comune di Campi Bisenzio, con il nulla osta del MIC - Soprintendenza Abap per la Città Metropolitana di Firenze e le province di Pistoia e Prato, si impegna a collaborare per la realizzazione di tutte le attività necessarie all'implementazione della piattaforma digitale nonché le conseguenti attività di digitalizzazione di Beni e/o di Opere in deposito pro-tempore di cui al punto 9.

Il Museo archeologico di Gonfienti del Comune di Campi Bisenzio, con il nulla osta del MIC - Soprintendenza Abap per la Città Metropolitana di Firenze e le province di Pistoia e Prato, si impegna a consentire l'accesso alla propria sede e alle proprie strutture al personale opportunamente designato dall'Amministrazione regionale, con le modalità concordate tra le parti, nonché a mettere a disposizione i Beni e le Opere che saranno oggetto di attività di digitalizzazione nell'ambito del presente Disciplinare.

Il Museo archeologico di Gonfienti del Comune di Campi Bisenzio, con il nulla osta del MIC - Soprintendenza Abap per la Città Metropolitana di Firenze e le province di Pistoia e Prato, si impegna a comunicare alla Soprintendenza competente per territorio i nominativi del personale tecnico individuato, ai sensi dell'art. 2 quarto capoverso, con la specifica della qualifica tecnica o dell'abilitazione, e l'inizio delle operazioni.

**Art. 5 - Proprietà dei dati**

I contenuti acquisiti dalla Regione saranno a disposizione del pubblico a titolo gratuito, per mezzo di una piattaforma digitale e telematica, liberamente accessibile per mezzo della rete internet, nonché per mezzo di applicativi informatici funzionanti su dispositivi fissi o mobili, nonché per mezzo di audioguide e altri servizi destinati ai soggetti diversamente abili.

Ciascuna delle parti rimarrà esclusiva titolare delle informazioni, know-how e altri diritti di proprietà intellettuale.

I risultati delle attività svolte in comune saranno di proprietà delle Parti, che potranno utilizzarli nell'ambito dei propri compiti istituzionali.

#### **Art. 6 - Referenti e modalità operative**

Ciascuna parte nomina un proprio Referente, indicato nel presente Disciplinare, con il compito di concordare le modalità operative di attuazione delle attività oggetto del presente Disciplinare e coordinarne il relativo svolgimento.

Le Parti si impegnano a darsi reciproca e tempestiva comunicazione circa l'eventuale sostituzione dei Referenti per l'attuazione delle attività.

Le modalità organizzative con cui i fornitori di Regione Toscana effettueranno le attività di digitalizzazione, le procedure per il trasferimento e la condivisione dei dati oggetto della digitalizzazione sono contenute nel Manuale di progetto allegato all'Accordo tra Regione Toscana e Segretariato Regionale per la Toscana (MIC).

#### **Art. 7 - Uso degli standard e collegamento con gli Istituti Centrali del MIC**

Le parti garantiscono, ciascuna per le attività di propria competenza, l'adozione ed il rispetto degli standard internazionali nonché il raccordo operativo e tecnico con le attività degli Istituti Centrali del MIC.

#### **Art. 8 - Infrastrutture messe a disposizione dall'amministrazione regionale**

Per l'infrastruttura messa a disposizione dalla Regione Toscana, si rimanda ai manuali di progetto con il dettaglio dei processi, dei formati e dei prodotti del lavoro di dematerializzazione del patrimonio. Tali manuali, validati dal MIC, sono già utilizzati per la Missione M1 – Componente C3 “Turismo E Cultura 4.0” Investimento 1.1 “Strategia Digitale e Piattaforme per il Patrimonio Culturale” Sub-Investimento 1.1.5 “Digitalizzazione del Patrimonio Culturale” del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, e costituiscono l'allegato 1) all'Accordo sottoscritto con il Segretariato Regionale per la Toscana (MIC)..

#### **Art. 9 - Beni oggetto degli interventi di digitalizzazione**

Per le opere da digitalizzare o da acquisire se già digitalizzate, si veda l'elenco di beni allegato. Il documento potrà essere integrato con documentazione di maggior dettaglio che individui le partizioni, le serie e le singole opere oggetto di descrizione catalografica e digitalizzazione in accordo tra le parti con comunicazione a mezzo posta elettronica certificata.

Per la Soprintendenza ABAP per la Città Metropolitana di Firenze e le province di Pistoia e Prato (firma digitale) .....

Per il Museo archeologico di Gorfienti del Comune di Campi Bisenzio (firma digitale) .....

Per la Regione Toscana (firma digitale) .....

**Progetto Portale Cultura Regione Toscana**  
**Verbale di sopralluogo al Museo di Gonfienti**  
**16/01/2025**

**Vittorio Mascelli**

In data 16 gennaio 2025 si è svolto il sopralluogo tecnico presso il Museo Archeologico di Gonfienti, ospitato nei locali della Rocca Strozzi di Campi Bisenzio, alla presenza della direttrice, dott.ssa Francesca Bertini e in coordinamento con la SABAP competente nella figura della funzionaria responsabile, dott.ssa Arianna Vernillo.

L'esposizione museale, inaugurata da pochi anni, si apre con alcuni materiali del bronzo medio e recente, che aiutano a comprendere le più antiche modalità e i prodromi della successiva occupazione del territorio in epoca storica, etrusca. Data la rilevanza dei materiali esposti, pertinenti alle più antiche facies, si propone l'integrazione di alcuni lotti all'interno del progetto (nello specifico si rimanda all'elenco allegato).

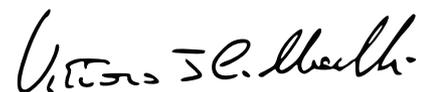
L'esposizione prosegue con l'allestimento scenografico dei materiali provenienti dall'insediamento etrusco arcaico di Gonfienti, ben noto e peraltro di recente pubblicato con una accurata edizione in due volumi. Alcuni materiali presentano difficoltà oggettive per la movimentazione, motivo per cui nell'elenco specifico se ne propone la documentazione fotografica direttamente in vetrina (vd. elenco), mentre altri, in particolare i cospicui lotti di vasellame, o *l'ensemble* di piccoli manufatti esposti assieme, gioverebbero, a parere di chi scrive, di una migliore fruizione qualora fossero schedati e fotografati seguendo il criterio espositivo, direttamente dall'interno della vetrina o, quando possibile, su un set mobile. Degna di nota e fiore all'occhiello del Museo è infatti la volontà di ricreare una ambientazione domestica attraverso la ricostruzione del tetto di una casa etrusca, con un *compluvium* scandito internamente da quattro belle antefisse in terracotta e posizionato al di sopra delle vetrine; a queste è affidato l'altrettanto scenico ruolo di suggerire al visitatore una ipotetica ambientazione della casa etrusca con i suoi vasi per bere, cucinare, conservare il cibo, motivo per cui alcuni lotti di materiali, potrebbero essere documentati dall'interno della vetrina come visione d'insieme di tipo ricostruttivo, affidando alla scheda TMA il racconto descrittivo.

Nell'elenco redatto assieme alla dott.ssa Bertini, qui allegato e che si propone come base di discussione da sottoporre al vaglio del comitato scientifico e della committente Regione per l'inclusione del Museo di Gonfienti all'interno del progetto, si esplicitano gli oggetti proposti

con relativo numero di scatti fotografici, modalità di ripresa, numero di schede da realizzare e di eventuali ricostruzioni 3d. Per quanto riguarda le modalità operative verrà effettuato, dopo la firma del disciplinare tecnico, un sopralluogo da parte della ditta che si occuperà della documentazione fotografica, in modo che si possa coordinare direttamente con gli organi responsabili e valutare modalità e tempi di lavoro, sempre su indicazione della SABAP competente.

Si ringrazia la dott.ssa Vernillo e la dott.ssa Bertini per la squisita disponibilità offerta nell'agevolare il sopralluogo del sottoscritto.

Firenze, 25/01/2025

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Vittorio Scialoja". The signature is fluid and cursive, with the first name "Vittorio" written in a larger, more prominent script than the last name "Scialoja".

Numero schede	Foto	Descrizione	Foto	3d	Dimensioni	Criticità/ note
1		Set per la filatura e per la tessitura: pesi da telaio e fuseruole, ornamenti dal villaggio del Bronzo	4		Minute	La vetrina si apre ruotando verso l'alto, si può fotografare la composizione come si trova eliminando didascalie e altro.
1		Situla con motivo onde ricorrenti, dal villaggio del Bronzo	2		<40	
1		Olla a rete, dal villaggio del Bronzo	2		<40	
1		Set per la preparazione e la cottura dei cibi	2		<40	
1		Kylix di DOURIS	3		<40	Preferibile non movimentare, si entra bene in vetrina e si può fotografare direttamente con uno sfondo.
1		Tegola con opaion.	2			Preferibile non movimentare a causa del peso. Se non si riuscisse a fotografare sul posto, c'è foto di mostra Cortona.

1		Frammenti di elevato in mattoni crudi	2		<40	
1		Pithoi per la conservazione di derrate	2		tra 0.40 e 1 m	non movimentare
1		Ricostruzione integrata del tetto	10			Da fare con stativo alto, panoramiche e dettagli delle 4 antefisse.
1		Oinochoe trilobata con decorazioni a vernice rossa	2		<40	
1		Coperchio con anse a maniglia	2		>40	
1		Bacile umbonato con solcature concentriche.	2		>40	
1		Gruppo di olle e coperchi	2			possibilmente senza spostarli coprendo i riflessi con teli

1		Gruppo di bacili e di un braciere.	2		>40	possibilmente senza spostarli coprendo i riflessi con teli
1		Idria samia	2		>40	
1		Lotto di vasellame da mensa	4			panoramica dell'interno della vetrina, senza movimentare
1		Lotto di buccheri	2			panoramica dell'interno della vetrina, senza movimentare
1		Bacile su alto piede in bucchero	2		>40	
1		Kyathos parzialmente integrato con palmetta e decorazione incisa		1	<40	
1		2 kyathoi con zanne di cinghiale, uno in bucchero e uno impasto e fotografare insieme	4		<40	

1		Gemma-sigillo in corniola	2		Sotto il centimetro	
1		Punta di lancia in bronzo	2		<40	
1		Spillone per capelli	2		<40	
1		Fibula in ferro	2		<40	
1		Attività produttive legate all'insediamento	2		<40	senza movimentare, scatti preferibilmente in vetrina
1		Fibula in bronzo	2		<40	
1		AES rude in bronzo	2		<40	preferibilmente in vetrina

	1		<b>Lotto di fuseruole e rocchetti</b>	2		<40	preferibilmente in vetrina
	1		<b>Lotto di scorie di fusione</b>	2		<40	preferibilmente in vetrina
	1		<b>Lotto di anfore di produzione corinzia, etrusca, chiota, massaliota</b>	5		<40	una foto insieme e quattro particolari
<b>Totali</b>	<b>30</b>			<b>76</b>	<b>1</b>		
	<b>Totale schede</b>			<b>Totale scatti</b>	<b>Totale 3d</b>		

## **Allegato 1 – Manuali tecnici**

**PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)**

**MISSIONE M1 – COMPONENTE C3 “TURISMO E CULTURA 4.0”**

**INVESTIMENTO 1.1 “STRATEGIA DIGITALE E PIATTAFORME PER IL PATRIMONIO CULTURALE”**

**SUB-INVESTIMENTO 1.1.5 “DIGITALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE”**

- **Obiettivo a rilevanza europea M1C3-2:** entro 4° trimestre 2025 eseguire la digitalizzazione e pubblicazione di 65 mln di risorse afferenti al patrimonio culturale italiano.
- **Obiettivo a rilevanza nazionale M1C3-2-ITA-1:** entro 2° trimestre 2026 eseguire la digitalizzazione e pubblicazione di ulteriori 10 mln di risorse afferenti al patrimonio culturale italiano.

**PROCEDURA DI GARA APERTA AI SENSI DEGLI ARTT. 54, 60 E 145 DEL D.LGS. N. 50/2016, DA REALIZZARSI MEDIANTE PIATTAFORMA TELEMATICA, PER LA CONCLUSIONE DI ACCORDI QUADRO CON PIU' OPERATORI ECONOMICI PER L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI PER LA DIGITALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE ITALIANO, CATEGORIA “ARCHIVI FOTOGRAFICI” (POSITIVI, NEGATIVI, UNICUM) e “OGGETTI MUSEALI”**

**MANUALE DI DESCRIZIONE - DOMINIO ABAP**

*Versione 1.2*

*Agosto 2024*

## SOMMARIO

SOMMARIO.....	2
1. Scopo del documento.....	4
2. Archivi fotografici.....	5
2.1 Materiale fotografico.....	5
2.2 Disegni.....	5
2.3 Attività di catalogazione opzionale: materiale fotografico di rilevante interesse.....	6
2.4 Attività di catalogazione opzionale: Fondi fotografici.....	6
2.5 Flusso attività di descrizione – Archivi fotografici.....	6
2.5.1 - Scheda FF - Fondi fotografici.....	6
2.5.2 - Scheda F - Casi di applicazione.....	7
2.5.3 - Gestione dei collegamenti tra schede FF, F e moduli MIDF.....	8
2.5.4 - Altri accorgimenti nella compilazione dei moduli MIDF.....	8
3. Normative catalografiche.....	10
3.1 Nomenclatura di progetto – Normative catalografiche.....	10
3.2 Procedure di digitalizzazione, nomenclatura e descrizione – normative catalografiche.....	10
3.2.1 – Fase 1 – Lista NCT di cantiere.....	11
3.2.2 - Fase 2 – Associazione record descrittivo (NCT) e bene fisico.....	11
3.2.3 - Fase 3 - Digitalizzazione.....	12
3.2.4 – Fase 4 – Codice lotto di descrizione.....	12
3.2.5 - Fase 5 - Catalogazione.....	12
3.2.6 – Struttura della lista NCT di cantiere.....	13
3.3 Regole di compilazione ed automatismi per il paragrafo DO delle normative catalografiche.....	16
3.4 Campi precompilati a livello di cantiere.....	18
4. Moduli inventariali - Regole di nomenclatura e descrizione.....	19
4.1 Caratteristiche generali.....	19
4.2 Nomenclatura dei file.....	19
4.3 Automatismi di compilazione – moduli inventariali.....	20
5. Attività esterne alla piattaforma D.PaC.....	22
5.1 Gestione Authority file, vocabolari e thesauri.....	22
5.2 Gestione contenitori fisici e giuridici.....	24
5.4 Gestione casistiche di schedature pregresse.....	25
5.4.1 Beni catalogati le cui schede sono presenti in SIGECWeb.....	25

5.4.2 Beni catalogati le cui schede non sono presenti in SIGECWeb.....	26
5.4.3 Beni catalogati per mezzo di schede cartacee .....	27
FAQ.....	28

## 1. Scopo del documento

L'obiettivo di questo documento è di delineare i flussi di descrizione degli beni culturali di ambito Storico-artistico (ABAP) da digitalizzare nell'ambito del sub-investimento PNRR M1C3 1.1.5 "Digitalizzazione del patrimonio culturale".

All'interno di questo contesto, è necessario innanzitutto distinguere due macro-casistiche:

- **Schede di catalogo:** presuppongono l'assegnazione di un codice NCTN da parte di ICCD:
  - Schede SCAN, D, S e MI per la procedura "Oggetti Museali";
  - Schede FF e F per la procedura "Archivi Fotografici";
- **Moduli inventariali:** non presuppongono la creazione di un codice NCTN da parte di ICCD:
  - Moduli MIDF e MINV per la procedura "Archivi Fotografici" e modulo MINV per la procedura "Oggetti Museali" per le casistiche espresse alla Sez. 5.4.3.

L'obiettivo è quello di coniugare in modo organico le seguenti esigenze:

- Consentire, nel caso delle schede catalografiche, l'esecuzione dell'**attività di digitalizzazione** a monte dell'attività di descrizione;
- Consentire la **generazione dei file METS ECO-MiC** a monte rispetto all'attività di descrizione;
- All'atto pratico, **evitare errori** nella compilazione delle schede, automatizzando il più possibile la compilazione dei campi ricorrenti e limitando l'inserimento manuale delle informazioni solo dove è indispensabile;
- Applicare una **nomenclatura standard** dei file, coerente all'interno del progetto, a partire da quella espressa nelle *Linee guida per la digitalizzazione del patrimonio culturale* allegate al *Piano nazionale di digitalizzazione*.

Nota: ove non diversamente indicato, i casi analizzati in seguito si applicano a beni non precedentemente descritti, di cui non esistono descrizioni pregresse sui sistemi di dominio del MiC. Una sezione dedicata del documento è riservata alla gestione delle descrizioni di beni già descritti (Sez. 5.4).

Il presente Manuale di descrizione potrà essere soggetto ad aggiornamenti nel corso del progetto di digitalizzazione, al fine di gestire le ulteriori casistiche che potrebbero emergere in fase esecutiva in sede di lavorazione del materiale da digitalizzare.

## 2. Archivi fotografici

### 2.1 Materiale fotografico

Il materiale fotografico oggetto di digitalizzazione (ad es. stampe fotografiche, negativi su pellicola, negativi su vetro, diapositive e altre fattispecie) verrà descritto per mezzo di un nuovo standard ICCD, elaborato in accordo fra l'Area Catalogo e l'Area Fotografia dell'Istituto, chiamato **MIDF – Modulo per l'inventariazione dei documenti fotografici**. Tale standard costituisce uno strumento appositamente progettato per registrare i dati inventariali di documenti fotografici, siano essi conservati presso archivi, biblioteche, musei, depositi, raccolte private o altre tipologie di collezioni. Il MIDF si presenta come un modello distinto rispetto agli altri moduli predisposti dall'ICCD per le attività di censimento e inventariazione (quali il MODI, il MINP o il MINV) poiché contiene sezioni informative specifiche per la documentazione fotografica quali, ad esempio, luogo della ripresa, riferimenti archivistici, responsabilità per produzione e diffusione, mostre e premi, ecc. Inoltre, all'interno del modulo, compilando l'apposito campo ADP – Profilo di pubblicazione, si può gestire la visibilità dei dati sensibili (vedi Sez. [2.5.4 Altri accorgimenti nella compilazione del MIDF](#)). Gli strumenti terminologici propri del MIDF sono stati elaborati con preciso riferimento agli standard ICCD per la descrizione e documentazione dei beni fotografici (ovvero le schede F e FF). Il Modulo MIDF è conforme alla tradizione di standard e principi metodologici dell'ICCD, rimanendo coerente e allineato alle normative e agli strumenti in uso, in particolare alla normativa quadro definita dall'Istituto (c.d. "Normativa trasversale") e ai suoi più recenti aggiornamenti, ad esempio per quanto riguarda la gestione delle informazioni relative alla documentazione di corredo (cfr. paragrafo DO/campo DCM). Il modello dati e le relative norme di compilazione del modulo MIDF sono disponibili sul sito di ICCD: [http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/236/midf-modulo-per-l-inventariazione-dei-documenti-fotografici-4\\_01](http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/236/midf-modulo-per-l-inventariazione-dei-documenti-fotografici-4_01).

### 2.2 Disegni

I disegni individuati nel piano dei fabbisogni dei Soggetti destinatari inclusi nella Procedura di gara per gli Archivi Fotografici verranno descritti per mezzo del modulo **MINV - Modulo per l'acquisizione dei dati ai fini inventariali**. Il modulo MINV è stato realizzato per rispondere alle frequenti richieste provenienti dai diversi istituti del Ministero della Cultura di poter disporre di uno strumento utile alla redazione dell'inventario dei beni posseduti. Il modulo MINV costituisce una struttura più agevole e leggera di una scheda di catalogo vera e propria. La struttura dei dati del MINV è organizzata per accogliere un'ampia casistica di beni mobili (storici e artistici, archeologici, demoentoantropologici, scientifici e tecnologici) con la fondamentale caratteristica di svincolarsi dalla finalità unica di modulo per l'Inventario Patrimoniale finalizzato alla rendicontazione annuale con Mod. 15. Il Modulo MINV è conforme alla tradizione di standard e principi metodologici dell'ICCD, rimanendo coerente e allineato alle normative e agli strumenti in uso, in particolare alla Normativa quadro definita dall'Istituto (c.d. "Normativa trasversale") e ai suoi più recenti aggiornamenti, ad esempio per quanto riguarda la gestione delle informazioni relative alla documentazione di corredo (cfr. paragrafo DO/campo DCM), rispettando il principio che anche in un tracciato speditivo il bene possa essere non solo correttamente identificato, ma anche descritto nelle sue caratteristiche e con le specificità del proprio contesto storico e culturale. Per tali motivi, il modulo MINV risulta adatto per la

descrizione speditiva dei disegni custoditi presso i Soggetti destinatari dell'intervento di digitalizzazione dedicato agli Archivi Fotografici, principalmente individuati negli Archivi disegni delle Soprintendenze Archeologia, Belle Arti e Paesaggio sul territorio italiano. Il modello dati e le relative norme di compilazione del modulo MINV sono disponibili sul sito di ICCD: [http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/234/minv-modulo-per-l-inventariazione-4\\_01](http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/234/minv-modulo-per-l-inventariazione-4_01).

### 2.3 Attività di catalogazione opzionale: materiale fotografico di rilevante interesse

Materiale di particolare rilievo (storico, collezionistico, artistico, scientifico, critico, materico, ecc.) non precedentemente descritto potrà essere oggetto di catalogazione di livello inventariale mediante lo standard ICCD - F (versione 4.00), come previsto nelle Condizioni generali (Art. 19, attività opzionale SF04B). Il modello dati e le relative norme di compilazione dello standard F sono disponibili sul sito di ICCD: [http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/62/f-fotografia-4\\_00](http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/62/f-fotografia-4_00)

### 2.4 Attività di catalogazione opzionale: Fondi fotografici

I fondi fotografici non precedentemente descritti dovranno essere oggetto di catalogazione di livello inventariale mediante lo standard ICCD - FF (versione 4.00), come previsto nelle Condizioni generali (Art. 20, attività opzionale SF04C). Il modello dati e le relative norme di compilazione dello standard FF sono disponibili sul sito di ICCD: [http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/63/ff-fondi-fotografici-4\\_00](http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/63/ff-fondi-fotografici-4_00).

### 2.5 Flusso attività di descrizione – Archivi fotografici

Le attività di descrizione degli archivi fotografici devono essere svolte tenendo in considerazione la particolare articolazione degli archivi e delle raccolte beneficiarie dell'investimento, la presenza di schede descrittive già prodotte e altri fattori che si elencano sinteticamente.

#### 2.5.1 - Scheda FF - Fondi fotografici

Tutti i fondi fotografici individuati dovranno essere opportunamente descritti per mezzo di scheda FF dai catalogatori degli Appaltatori con il supporto dei Responsabili di Istituto (RI) individuati presso i vari Soggetti destinatari. Qualora i fondi individuati siano stati già descritti nell'ambito di precedenti campagne di catalogazione si applica quanto espresso alla Sez. 5.4 (Gestione eventuali descrizioni pregresse). In tutti i casi, ad ogni scheda FF sarà assegnato un codice univoco catalografico (NCT) ovvero l'identificativo necessario per la referenziazione dei file METS ECO-MiC e per la referenziazione dello stesso fondo fotografico nei moduli MIDF tramite il paragrafo RA (come specificato nel Sez. 2.5.3).

Per ogni Archivio fotografico è necessario creare almeno una scheda fondo (FF) secondo le casistiche di seguito elencate:

- **Archivio fotografico SABAP o Archivio fotografico presso Musei delle DRM:** in assenza di una organizzazione interna e con materiale non facilmente riconoscibile all'avvio dei lavori (caso limite

paragonabile all'“accumulo”) occorre procedere alla creazione di una scheda FF che descriva l'intero archivio, con assegnazione di NCT rilasciato da ICCD. Nei moduli MIDF che descrivono le singole fotografie occorre inserire il codice NCT della FF del fondo corrispondente nel campo RAK.

- **Archivio fotografico SABAP delle nuove Soprintendenze (D.P.C.M. 29 agosto 2014, n. 171) e di altri Istituti (es. DRM) che ereditano interi archivi (es. Fondo Archeologia, Fondo Architettonico, Fondo Storico-artistico) dalle ex Soprintendenze “Archeologiche”, “Architettoniche” e “Storico-artistiche” (caso più comune):** occorre procedere alla creazione di una scheda FF per ciascuno dei fondi individuati con assegnazione del rispettivo codice NCT rilasciato da ICCD. Nei moduli MIDF che descrivono le singole fotografie occorre inserire il codice NCT della FF del fondo corrispondente nel campo RAK.
- **Archivio fotografico SABAP delle nuove Soprintendenze (D.P.C.M. 29 agosto 2014, n. 171) e di altri Istituti (es. DRM) che ereditano interi archivi (es. Fondo Archeologia, Fondo architettonico, Fondo storico-artistico) dalle ex Soprintendenze “Archeologiche”, “Architettoniche” e “Storico-artistiche” e che conservano, a latere, ulteriori fondi fotografici/collezioni indipendenti:** occorre procedere alla creazione di una scheda FF per ciascuno dei fondi individuati con assegnazione del rispettivo codice NCT rilasciato da ICCD. Nel caso di fondi fotografici disgiunti da quelli sopra identificati (es. fondi fotografici di recente acquisizione, donazione, compravendita ecc.), occorre procedere alla creazione di ulteriori schede FF con relativo codice NCT. Nei moduli MIDF che descrivono le singole fotografie occorre inserire il codice NCT della FF del fondo corrispondente nel campo RAK.

In tutte le casistiche sopra elencate, qualora si rilevasse la presenza di subfondi e/o partizioni ulteriori, nelle corrispettive schede FF si dovrà valorizzare il campo OGCT - Trattamento catalografico con l'opzione “scheda d'insieme” e si procederà alla successiva compilazione del paragrafo PA – PARTIZIONI. Il codice NCT da inserire nel campo RAK nei moduli MIDF che descrivono le singole fotografie rimane sempre quello della scheda FF che descrive il fondo di appartenenza della fotografia che viene descritta.

### 2.5.2 - Scheda F - Casi di applicazione

Nell'ambito del progetto, per materiale di particolare rilievo storico-artistico, scientifico, critico, materico, etc. o per beni complessi (album), come previsto dalle Condizioni generali (Art. 19, attività opzionale SF04B), è possibile procedere con la catalogazione di livello inventariale tramite standard F, secondo le specifiche elencate. Ad ogni scheda F sarà associato un codice univoco NCT emanato da ICCD.

- **Bene semplice** (nell'ambito della metodologia ICCD): per materiale di particolare rilievo storico-artistico, scientifico, critico, materico, etc. a discrezione dell'RI si procederà alla definizione degli oggetti per i quali sarà necessario effettuare la catalogazione di livello inventariale mediante scheda F.
- **Bene complesso** (nell'ambito della metodologia ICCD): è prevista l'adozione della scheda F solo per la descrizione di **album**. Si compilerà la scheda F d'insieme dell'intero album (supporto e fotografie) selezionando nel campo OGCT - Trattamento catalografico l'opzione “scheda d'insieme”. Nel Paragrafo UB – Dati patrimoniali/inventari > campo INVN – si dovrà inserire la sequenza (da-a) del numero di inventario delle singole foto dell'album. Nei moduli MIDF che descrivono le singole fotografie che fanno parte dell'album descritto occorre inserire il codice NCT della scheda F che descrive l'album nel campo RAT (vedi

[Sez. 2.5.3](#)). Qualora l'album fosse stato precedentemente descritto, si applica quanto espresso alla [Sez. 5.4 \(Riepilogo e gestione casistiche di schedature pregresse\)](#).

### 2.5.3 - Gestione dei collegamenti tra schede FF, F e moduli MIDF

Si elencano di seguito diverse casistiche di collegamento tra schede catalografiche FF, F e moduli MIDF, con un dettaglio dei campi da valorizzare per ciascuna casistica specifica.

**FF e MIDF** – valorizzare, all'interno del modulo MIDF, i seguenti campi:

- **RAF – Complesso archivistico:** nome del fondo fotografico
- **RAK – Codice complesso archivistico:** codice NCT del fondo fotografico (assegnato tramite scheda FF)

**F e MIDF** – valorizzare, all'interno del modulo MIDF, i seguenti campi:

- **RAF – Complesso archivistico:** nome del fondo fotografico
- **RAK – Codice complesso archivistico:** codice NCT della scheda FF
- **RAT - Unità archivistica:** codice NCT della scheda F relativa all'album di appartenenza

**FF e F** - valorizzare, all'interno della scheda F, il paragrafo RELAZIONI con le obbligatorio di contesto. In particolare, il sottocampo RSER - Tipo relazione (che ha un vocabolario chiuso collegato) deve essere valorizzato con la locuzione "è compreso in" (cfr. le norme di compilazione della F 4.00). Nel campo **RSEC - Identificativo univoco della scheda** della scheda F occorre inserire codice NCT della scheda FF relativa al fondo che comprende l'album.

### 2.5.4 - Altri accorgimenti nella compilazione dei moduli MIDF

Nella compilazione del modulo MIDF, qualora il catalogatore - esperto di dominio dell'Appaltatore non riesca a riconoscere con sufficiente certezza la tipologia di fototipo (tecnica), è consigliato limitarsi all'individuazione del supporto materiale (ad esempio, per un positivo, "carta" oppure, per i negativi, "vetro" o "pellicola").

Qualora in un fondo fotografico siano presenti materiali con il medesimo identificativo (numero di inventario del bene) si procederà a disambiguare l'elemento "inventario" da utilizzare per la nomenclatura delle risorse digitali sulla base della seguente sintassi:

- **Caso a) Negativi e relative stampe con medesimo numero di inventario:** procedere a disambiguare i diversi componenti separandoli con l'elemento "meno" "-", cui seguirà lettera "N" per il negativo e lettera "P" per il positivo. Esempio:
  - **Negativo:** (INVN) 00001-N
  - **Positivo:** (INVN) 00001-P

- **Caso b) Più positivi tratti dallo stesso negativo con stesso numero di inventario:** procedere a disambiguare i diversi componenti separandoli con l'elemento "meno" "-", cui seguirà la lettera "A, B, C.." per ogni positivo:
  - Pos. (INVN) 00001-A
  - Pos. (INVN) 00001-B
  - Pos. (INVN) 00001-C

Il modulo MIDF prevede al paragrafo **ADP – Profilo di pubblicazione** tre livelli di visibilità dei dati dove poter segnalare il profilo in cui ricade ogni modulo riguardo alla diffusione pubblica dei dati sul web (si rimanda al link del documento ICCD sulla gestione della visibilità dei dati per la diffusione pubblica sul web <http://www.iccd.beniculturali.it/getFile.php?id=8374>).

Valore in ADP	Note esplicative
<b>1</b>	<i>livello basso di riservatezza:</i> le informazioni contenute nella scheda possono essere liberamente consultate da chiunque
<b>2</b>	<i>livello medio di riservatezza:</i> la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy
<b>3</b>	<i>livello alto di riservatezza:</i> la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy e/o tutela

### 3. Normative catalografiche

#### 3.1 Nomenclatura di progetto – Normative catalografiche

La nomenclatura delle risorse digitali prodotte nell'ambito del progetto e descritte per mezzo di normative catalografiche dovrà essere costruita sulla base della seguente sintassi:

**COD. ISTITUTO**\_**COD. OGGETTO**\_**PROGRESSIVO**.estensione

- **Codice Istituto** = ESC (codice ente schedatore assegnato dall'ICCD)
- **Codice oggetto** composto da:
  - **Identificativo del record**: NCT; oppure NCT-RVEL (per beni complessi)
  - **Disambiguatore** (eventuale)
  - **Numero di inventario apposto fisicamente sul bene** (nelle specifiche procedure definite per il progetto generalmente corrisponde al campo ACCC nel caso delle normative catalografiche)
- **Numero progressivo di scatto** = es. 00001
- **Estensione del file** = es .tif

**Separatore**: i diversi componenti del nome file dovranno essere separati dall'elemento UNDERSCORE " \_".

I diversi componenti del codice oggetto dovranno essere separati dall'elemento "-" (meno).

La presenza del numero di inventario nel nome file è utile per l'associazione della risorsa digitale al bene fisico che essa rappresenta, eventualmente combinato con una lettera o codice di **disambiguazione** degli inventari presso ciascun istituto (gli istituti possono avere infatti più inventari diversi, in relazione, ad esempio, alla collocazione dei beni). Per **disambiguatore** si intende una sigla univoca propria dell'istituto; si consiglia in ogni caso di non inserire più di quattro caratteri.

**ESC**\_**NCT-DISAMBIGUATORE-N.INVENTARIO**\_**PROGRESSIVO**.estensione

Esempio di nomenclatura di file:

**S123**\_**1200002345-G-123**\_**00001**.tif

#### 3.2 Procedure di digitalizzazione, nomenclatura e descrizione – normative catalografiche

Le attività necessarie la produzione ex-novo di schede di catalogo prevedono una serie di attività da svolgere all'interno e all'esterno della piattaforma D.PaC che possono essere schematizzate in 5 fasi successive:

1. Creazione "Lista ID cantiere" (o "Lista NCT di cantiere")
2. Associazione tra record descrittivo (NCT) e bene fisico
3. Digitalizzazione e creazione delle risorse digitali
4. Upload delle risorse e generazione del file METS ECO-MiC
5. Catalogazione

*Nota*: tale attività **non è prevista per la produzione di moduli inventariali** (MIDF e MINV), per cui si rimanda alla Sez. 4.

### 3.2.1 – Fase 1 – Lista NCT di cantiere

Il Responsabile di Istituto (RI), per il tramite del BM, indica a ICCD il numero di NCTN necessario sulla base del fabbisogno di digitalizzazione del cantiere.

*Nota:* il numero di NCTN necessario dovrà essere stimato con la massima accuratezza possibile; nei casi più dubbi è consigliabile arrotondare per eccesso. Sarà comunque possibile, in un momento successivo rispetto alla generazione dei primi NCTN per quel cantiere, richiedere nuovamente la generazione di nuovi NCTN a ICCD.

ICCD consegna all'operatore del cantiere una lista di NCTN. Ciascuno degli NCTN corrisponde ad una scheda di catalogo che dovrà essere prodotta per quel cantiere. Questi NCTN, assieme ai codici regione NCTR (che sono sempre univoci all'interno di un medesimo cantiere, non esistendo cantieri appartenenti a più regioni all'interno del progetto) andranno a comporre il codice NCT che identifica in modo univoco le schede catalografiche.

Ciascuna "Lista NCT di cantiere" prodotta sarà associata in modo univoco con il "**codice di istituto**" corrispondente al cantiere.

Il codice di istituto utilizzato nell'ambito del progetto PNRR corrisponde al codice **ESC – ente schedatore assegnato dall'ICCD** relativo al cantiere selezionato. Codice istituto e codice oggetto determinano il prefisso del nome file degli oggetti digitali creati. Un esempio di struttura della lista NCT di cantiere viene allegato al presente documento.

### 3.2.2 - Fase 2 – Associazione record descrittivo (NCT) e bene fisico

A monte dell'acquisizione digitale, i beni da digitalizzare vengono preparati, eventualmente normalizzati, spolverati e movimentati presso il laboratorio di digitalizzazione. Contestualmente alle operazioni di digitalizzazione, oppure alle attività di preparazione, normalizzazione o movimentazione, e comunque sempre in occasione della manipolazione fisica e ispezione del bene da digitalizzare e descrivere, avviene **l'associazione fra l'identificativo apposto sul bene fisico (il numero di inventario) e l'NCTN preventivamente generato.**

Ciascun bene fisico oggetto di digitalizzazione deve essere dotato di un **identificativo** riferito ad un **inventario univoco** attribuito dall'ente che conserva il bene. Questo codice di inventario può anche non corrispondere all'inventario patrimoniale, ma è necessario che sia univoco a livello locale, ovvero che presso il cantiere considerato non siano presenti due oggetti con il medesimo numero di inventario. Il codice di inventario del bene dovrà essere riportato manualmente da parte del personale dell'Appaltatore nella colonna corrispondente all'interno della lista NCT di cantiere per ogni oggetto da digitalizzare e catalogare. **Questa fase dovrà essere svolta con la massima cautela, in quanto è suscettibile di errore.**

NB: è opportuno che le riproduzioni digitali del patrimonio mostrino sempre il numero di inventario del bene rappresentato, in modo da consentire anche nelle fasi successive controlli di congruità sulle informazioni acquisite.

**Caso particolare: presenza di più codici di inventario apposti fisicamente su uno stesso oggetto.** L'istituto deve indicare quale è il codice di inventario univoco nel suo patrimonio e apposto fisicamente sull'oggetto descritto. Tale codice univoco, correntemente utilizzato per l'identificazione del bene, viene utilizzato per la compilazione della

lista NCT di cantiere. Gli altri codici possono essere registrati nella scheda catalografica nei campi preposti (ad. es., nel caso della scheda SCAN, si tratta del campo ACC). In tale circostanza, la prima occorrenza del campo ACC accoglierà il codice di inventario univoco nel patrimonio del soggetto destinatario e apposto fisicamente sull'oggetto descritto che verrà riportato anche nel filename.

### 3.2.3 - Fase 3 - Digitalizzazione

La fase di digitalizzazione prevede la creazione delle risorse digitali sulla base e il loro naming (anche per mezzo di procedure automatiche) secondo la nomenclatura di progetto definita nella [Sez. 3.1](#). Poiché l'associazione tra codice NCTN e bene digitalizzato (dotato del suo codice di inventario) avviene sul cantiere, le risorse digitali possono essere dotate di una nomenclatura coerente già a monte della schedatura, eliminando la necessità di attribuire una nomenclatura provvisoria e di rinominare successivamente i file con l'NCT assegnato. La nomenclatura dei file creati dovrà essere inclusa nella lista NCT di cantiere nell'apposita colonna (potrà anche essere generata per mezzo di procedure automatiche).

Nota: il personale dell'appaltatore attivo sul cantiere dovrà recuperare le informazioni tecniche-fisiche degli oggetti (ad es. materia e tecnica, dimensioni, ecc.) e in generale tutte le informazioni che sono reperibili unicamente sul cantiere in modo tale da facilitare le operazioni di schedatura da remoto.

### 3.2.4 – Fase 4 – Codice lotto di descrizione

A questo punto, la lista NCT di cantiere contiene tutte le informazioni provenienti dal cantiere. Occorre, quindi, associare alle righe della lista il **codice del lotto di descrizione**.

La Lista NCT di cantiere contiene a questo punto tutte le informazioni necessarie per la valorizzazione della sezione descrittiva del file METS ECO-MiC, in particolare:

- Sezione <dmdSec>
  - conservativId: COD\_CANTIERE, ovvero ESC – Codice ente schedatore
  - logicalId: NCT (numero di catalogo ICCD, composto da NCTR+NCTN, eventualmente NCT-RVEL nel caso di beni complessi)

Secondo le necessità di cantiere, la generazione del file METS ECO-MiC può dunque essere "disaccoppiata" rispetto alla catalogazione. È dunque possibile da parte dell'Appaltatore generare il metadato METS ECO-MiC in modo autonomo rispetto all'attività di catalogazione.

### 3.2.5 - Fase 5 - Catalogazione

Per abilitare la creazione dei record descrittivi è necessario procedere all'importazione della Lista NCT di cantiere all'interno del modulo descrittivo della piattaforma D.PaC. La lista NCT di cantiere consente l'associazione automatica della nomenclatura dei file ai codici identificativi NCT attribuiti agli oggetti sul cantiere. La compilazione della Lista NCT di cantiere procede dunque "a consumo".

La lista NCT di cantiere si compila progressivamente. Man mano che si procede con la digitalizzazione e le relative attività di descrizione (lotti di descrizione), alle righe della lista viene associato un identificativo di lotto di descrizione e le schede corrispondenti agli NCTN preventivamente assegnati verranno effettivamente create in piattaforma. Gli **NCT presenti nella Lista NCT** di cantiere rappresentano dunque, ai fini dell'attività di descrizione in piattaforma, **le diverse voci di un vocabolario chiuso "a consumo"**, ovvero voci non ripetibili all'interno di un medesimo lotto di descrizione. Quando all'interno del modulo si crea una nuova scheda (da scheda vuota o da scheda modello), il catalogatore può inserire il codice NCTN selezionandolo da un **menu a tendina** che comprende tutti gli NCT presenti nella Lista NCT di cantiere caricata per quel lotto di descrizione. Il catalogatore preposto alla compilazione della scheda, che potrà lavorare anche da remoto, avrà a disposizione le risorse digitali che rappresentano il bene che sta descrivendo e che sono nominate secondo la nomenclatura di progetto (che include dunque tanto l'NCT quanto il numero di inventario presente sul bene). Il rischio di descrivere un'opera in una scheda con NCT non corrispondente è dunque molto basso, poiché l'NCT è compreso nel nome file dell'immagine.

*Nota:* in seguito al caricamento della lista NCT di cantiere nel modulo descrittivo di D.PaC, le schede NON verranno automaticamente generate in bozza nell'area di compilazione del modulo descrizione.

### 3.2.6 – Struttura della lista NCT di cantiere

Si riporta di seguito la struttura della lista NCT di cantiere che dovrà essere utilizzata nell'ambito del progetto:

<b>COD_CANTIERE</b>	ID_LOTTO	<i>COD_ENTE</i>	<i>NCTR</i>	<b>NCTN</b>	COD_INVENTARIO	FILENAME
MU01NE01	60	M587	06	12345678	100	M587_0612345678-100_00001.tiff; M587_0612345678-100_00002.tiff
MU01NE01	60	M587	06	12345679	100	M587_0612345678-100_00001.tiff
<i>Riga successiva..</i>	...	...	...	...	...	...

Legenda:

**CAMPO OBBLIGATORIO (grassetto)**

CAMPO FACOLTATIVO (normale)

*CAMPO NON LETTO DAL SISTEMA (corsivo)*

- Ai fini dell'importazione della lista NCT di cantiere nel Modulo descrittivo di D.PaC è possibile utilizzare sia il formato .csv sia un file Excel di tipo .xls o .xlsx
  - Se viene utilizzato un file Excel, occorre verificare che tutte le celle siano formattate come **"testo"**.
  - Se viene utilizzato un file .csv, occorre rispettare il formato standard, con la virgola "," come separatore di campo e doppio apice (""") come delimitatore di stringa.
- Per effettuare l'importazione, il file deve essere compresso in un file .zip. La nomenclatura del file .zip è irrilevante ai fini del processo di importazione.
- Affinché la lista NCT di cantiere funzioni correttamente, è necessario non modificare l'intestazione delle colonne del foglio di calcolo.

- È possibile, per finalità gestionali e operative di cantiere, aggiungere colonne ulteriori rispetto a quelle presenti nel template della lista NCT di cantiere. Le colonne aggiunte dovranno presentare una intestazione diversa rispetto a quella delle colonne già presenti nella lista (non dovranno assumere il valore di "COD\_CANTIERE", "ID\_LOTTO"; "COD\_ENTE"; "NCTR"; "NCTN"; "COD\_INVENTARIO" o "FILENAME") e **dovranno essere posizionate dopo la colonna obbligatoria NCTN in una qualsiasi posizione.** Tali colonne aggiuntive non verranno lette dal sistema.
- La lista NCT di cantiere potrà essere composta di –n righe. Ciascuna riga corrisponde ad un codice NCTN che si desidera importare per la generazione delle schede catalografiche.
- **Obbligatorietà dei diversi campi della Lista NCT di cantiere:**
  - **COD\_CANTIERE: obbligatorio.** Corrisponde al Codice del cantiere conosciuto da D.PaC. Il sistema effettua un controllo di coerenza tra il COD\_CANTIERE della lista e il codice del cantiere su D.PaC. Se questi non corrispondono, l'importazione della lista genera errore.
  - ID\_LOTTO: opzionale. Contiene l'ID del lotto di descrizione per il quale si vuole rendere disponibile il codice NCTN da importare in D.PaC. L'ID del lotto di descrizione deve essere esistente, e il lotto deve essere associato al cantiere identificato dal COD\_CANTIERE; in caso contrario, l'importazione della lista genera errore. Se il campo ID\_LOTTO non viene valorizzato, il corrispondente codice NCTN sarà disponibile per tutti i lotti di descrizione associati al cantiere.
    - Per reperire l'ID di un Lotto di descrizione, accedere a "Gestione Dati" → "Scheda Lotti", cliccare sul tasto con l'occhio sul lotto di interesse. Si aprirà una modale dove è riportato l'ID del lotto corrispondente.

The screenshot displays a web application interface for managing lot data. A modal window titled "Anteprima" (Preview) is open, showing the following details for a selected lot:

IDLOTTO	20
NOME	Lotto20
TIPOSCHEDA	SchedaSCAN400
NUMEROSCHEDE	46
STATO	In Lavorazione

Below the table, there is a button labeled "Mostra versione stampabile". The background interface shows a sidebar with navigation options like "Dashboard", "Gestione dati", and "Scheda Lotti", and a list of lot names with checkboxes.

- COD\_ENTE: opzionale. Contiene il codice ESC del cantiere selezionato. Il campo non viene letto dal sistema; l'informazione contenuta nella colonna COD\_ENTE è ad uso (facoltativo) del cantiere per eventuali finalità operative (ad es. concatenazione dei campi della lista NCT per generazione automatica del Filename per mezzo di formule o script).
- NCTR: opzionale. Contiene il codice NCTR del cantiere selezionato. Il campo non viene letto dal sistema; l'informazione contenuta nella colonna COD\_ENTE è ad uso (facoltativo) del cantiere per

eventuali finalità operative (ad es. concatenazione dei campi della lista NCT per generazione automatica del Filename per mezzo di formule o script).

- **NCTN: obbligatorio.** Contiene un codice NCTN rilasciato da ICCD. Genera automatismi di compilazione come descritto nella tabella di Mappatura con i campi delle schede di catalogo.
- **COD\_INVENTARIO:** opzionale. Contiene il codice di inventario univoco che è apposto fisicamente sul bene. Genera automatismi di compilazione per i campi delle normative catalografiche come descritto nella tabella di Mappatura con i campi delle schede di catalogo.
- **FILENAME:** opzionale. Contiene il nome file delle risorse digitali create dal cantiere e associate al bene descritto con l’NCTN nella riga corrispondente. I diversi filename devono essere separati dall’elemento separatore “punto e virgola” (;). Genera automatismi di compilazione per i campi delle normative catalografiche come descritto nella tabella di Mappatura con i campi delle schede di catalogo.

Si ricorda che, qualora venissero usati degli automatismi (es. formule Excel) per la generazione dei contenuti delle colonne, essi dovranno essere rimossi e i valori ottenuti essere messi in colonne di tipo “testo”, altrimenti il dato non potrà essere importato.

Si riportano di seguito le mappature tra i campi presenti nella lista NCT di cantiere e quelli presenti nelle normative catalografiche incluse nel progetto (SCAN, F, FF, D, S, MI), che daranno origine agli automatismi previsti dal funzionamento del modulo descrittivo della piattaforma D.PaC. Il sottocampo dedicato al nome file non è presente nelle normative di versione 3.00 (D, S, MI), pertanto la compilazione della colonna FILENAME della lista NCT di cantiere non darà luogo ad automatismi di compilazione per le normative di versione 3.00.

Mappatura della lista NCT di cantiere con i campi delle schede di catalogo							
Sezioni delle schede	Campi presenti nella lista NCT di cantiere	SCAN PNRR	F 4.00	FF 4.00	D 3.00	S 3.00	MI 3.00
<b>CD</b>	NCTN	NCTN	NCTN	NCTN	NCTN	NCTN	NCTN
<b>CD</b>	COD_INVENTARIO	ACCC	ACCC	ACCC	INVN	INVN	INVN
<b>DO</b>	FILENAME (decurtato dell’estensione file)	DCMN	FTAN	FTAN	FTAN	FTAN	FTAN
<b>DO</b>	FILENAME	DCMK	FTAK	FTAK	<i>ND – no corrispondenza</i>	<i>ND – no corrispondenza</i>	<i>ND – no corrispondenza</i>
<b>DO</b>	FILENAME (estensione del file, che segue ultimo punto)	DCMP	<i>ND – no corrispondenza</i>				

La selezione di un NCTN dalla lista comporta la precompilazione dei campi indicati in tabella (se compilati nell'Excel) e rimuove il valore dell'NCTN scelto dall'elenco dei disponibili. Qualora una scheda venisse cancellata l'NCTN tornerà a disposizione del Cantiere. I campi precompilati in automatico possono comunque essere modificati da parte dell'operatore.

### 3.3 Regole di compilazione ed automatismi per il paragrafo DO delle normative catalografiche

La compilazione dei campi della sezione DO – “Documentazione” delle normative catalografiche del dominio ABAP può essere gestita in modo **automatico** sulla base delle informazioni contenute nella Lista NCT di cantiere (da qui in avanti “**lista**”) che viene compilata fuori piattaforma, per mezzo di operazioni di cantiere e successivamente importata nel modulo descrittivo della piattaforma D.PaC. Gli automatismi si possono attivare compilando la colonna FILENAME della lista.

Si prenderà ad esempio la normativa SCAN PNRR per fornire un esempio concreto. Tutti gli automatismi descritti per la sezione DO della scheda SCAN si applicano a tutte le normative catalografiche gestite nel modulo descrittivo di D.PaC.

All'interno di ciascuna scheda di catalogo, per ciascuna risorsa digitale prodotta e associata a quella scheda deve essere compilato un **campo strutturato DCM – Documento**. Ad esempio, la scheda di un oggetto per il quale vengono realizzati tre scatti fotografici - ovvero tre risorse digitali – dovrà contenere tre campi strutturati DCM. Il numero dei campi strutturati DCM – Documento che verranno creati per ciascuna scheda verrà determinato sulla base del numero dei nomi file presenti nella relativa colonna della Lista NCT di cantiere, opportunamente divisi con il carattere separatore “;”.

I sottocampi del DCM dovranno essere valorizzati come segue:

**DCMN – Codice identificativo** (obbligatorio): nella normativa, fa riferimento all'entità multimediale. Deve quindi essere valorizzato con il Codice identificativo della risorsa digitale che rappresenta il bene descritto. In D.PaC, deve essere valorizzato con il **codice di catalogo (NCT)**, composto da una stringa di dieci cifre (che possono arrivare a 12 considerando anche l'NCTS, elemento che - quando presente - è parte integrante del codice di catalogo nazionale che identifica un bene: <http://www.iccd.beniculturali.it/getFile.php?id=7074>, p.1), unito ad un **numero progressivo** riferito al **numero delle risorse digitali esistenti** associate all'oggetto descritto.

DCMN = NCT\_00001

**DCMK – Nome file** (facoltativo): corrisponde al nome del file completo della risorsa digitale creata, secondo la nomenclatura di progetto.

DCMK = filename

Es. S123\_1200002345-INV\_00001.tif

**DCMP – Tipo/supporto/formato (obbligatorio):** descrive la tipologia del file che rappresenta l’oggetto descritto. Nel caso del progetto di digitalizzazione, si tratta nella più parte dei casi di “documentazione fotografica – file digitale” in formato .tif.

*Nota:* il campo DCMP non deve essere valorizzato con tutte le tipologie di file master e derivati che vengono prodotti per una determinata risorsa digitale, ma solo con il file master TIFF (ove presente).

I campi precompilati in automatico possono comunque essere modificati da parte dell’operatore.

*Esempio 1:* un oggetto con numero di inventario “G13”, NCT “1234567890”, digitalizzato presso il cantiere con ESC = S289, sottoposto a 2 scatti, avrà un paragrafo DO così composto (due campi DCM):

DCM

DCMN = 1234567890\_00001

DCMP = documentazione fotografica/ fotografia digitale (file), file digitale tiff

DCMK = S289\_1234567890-G13\_00001.tif

DCM

DCMN = 1234567890\_00002

DCMP = documentazione fotografica/ fotografia digitale (file), file digitale tiff

DCMK = S289\_1234567890-G13\_00002.tif

*Esempio 2:* 1 NCT - PIU’ NUMERI DI INVENTARIO. È il caso, ad esempio, di un bene (NCT 1200005678) costituito da una serie di 3 oggetti, ognuno con il proprio numero di inventario (rispettivamente INV1, INV2, INV3). Nel caso d’uso, inoltre, si immagini che l’oggetto 1 (INV1) abbia bisogno di un solo scatto, mentre l’oggetto 2 (INV2) abbia necessità di tre scatti e l’oggetto 3 (INV3) di due scatti. In tutto si otterranno 6 risorse digitali. La relativa sezione DO della scheda di catalogo prodotta sarà dunque così composta:

DCM

DCMN = 1200005678\_00001

DCMP = documentazione fotografica/ fotografia digitale (file), file digitale tiff

DCMK = S289\_1200005678- INV1\_00001.tif

DCM

DCMN = 1200005678\_00002

DCMP = documentazione fotografica/ fotografia digitale (file), file digitale tiff

DCMK = S289\_1200005678- INV2\_00002.tif

DCM

DCMN = 1200005678\_00003

DCMP = documentazione fotografica/ fotografia digitale (file), file digitale tiff

DCMK = S289\_1200005678- INV2\_00003.tif

DCM

DCMN = 1200005678\_00004

DCMP = documentazione fotografica/ fotografia digitale (file), file digitale tiff

DCMK = S289\_1200005678- INV2\_00004.tif

DCM

DCMN = 1200005678\_00005

DCMP = documentazione fotografica/ fotografia digitale (file), file digitale tiff

DCMK = S289\_1200005678- INV3\_00005.tif

DCM

DCMN = 1200005678\_00006

DCMP = documentazione fotografica/ fotografia digitale (file), file digitale tiff

DCMK = S289\_1200005678- INV3\_00006.tif

### 3.4 Campi precompilati a livello di cantiere

Esclusivamente per la normativa SCAN, sono preimpostati i seguenti campi:

- **CMR** – Responsabile = ereditato dall'utente della piattaforma che sta eseguendo la descrizione;
- **CMA** – Anno di Redazione = ereditato dall'anno corrente di uso della piattaforma;
- **ADP** – Profilo di pubblicazione = 1 – basso livello di riservatezza;

Questi automatismi sperimentali sono presenti solo per la Scheda SCAN e possono comunque essere modificati da parte dell'operatore. Per tutte le altre schede (catalografiche e moduli) l'informazione è comunque preimpostabile per mezzo della funzione modello.

## 4. Moduli inventariali - Regole di nomenclatura e descrizione

### 4.1 Caratteristiche generali

I moduli inventariali differiscono sostanzialmente dalle normative catalografiche, in quanto non sono associati a codici catalografici che devono essere preventivamente assegnati al cantiere. Ciascun modulo presenta un identificativo logico **CDM – Codice modulo** che deve essere assegnato alla scheda affinché sia valida. Non è dunque possibile, anche in ragione della numerosità dei moduli che dovranno essere prodotti, generare una lista predefinita di codici e compilarla sul cantiere per associare i CDM agli inventari presenti sui beni. Altro aspetto da monitorare è la **sequenza delle fasi di digitalizzazione/descrizione** e i flussi di cantiere. Nel caso dei moduli MIDF, infatti, la descrizione può avvenire contestualmente alle attività di digitalizzazione (non essendoci la necessità di associare i numeri di inventario a dei codici generati precedentemente).

### 4.2 Nomenclatura dei file

#### Operazioni preliminari alla digitalizzazione:

- Verificare che tutto il materiale sia inventariato (ovvero dotato di un identificativo univoco presso il cantiere). Non sarà possibile digitalizzare materiale privo di un numero di inventario, poiché quest'ultimo è un elemento intrinseco alla nomenclatura dei file;
- Verificare che la combinazione di codice di inventario e codice di istituto sia sempre univoca per ogni oggetto da digitalizzare.

Nel caso dei moduli inventariali, la nomenclatura dei file è composta da una stringa semplificata di elementi che è possibile acquisire direttamente sul cantiere. Rispettando la sintassi della nomenclatura di progetto, il codice oggetto è rappresentato, nel caso delle risorse digitali di oggetti descritti con moduli inventariali, dal numero di inventario con il quale il bene è identificato presso l'istituto conservatore.

Esempio di nomenclatura dei file per i moduli inventariali:

**COD. ISTITUTO**\_**COD. OGGETTO**\_**PROGRESSIVO**.estensione

- **Codice istituto**: ESC (univoco per ciascun cantiere);
- **Numero di inventario**: è il numero di inventario dell'oggetto digitalizzato (numerico o alfanumerico). Deve essere univoco presso quel cantiere: la combinazione di codice istituto e numero di inventario (ovvero di ESC e inventario) deve essere univoca presso quel cantiere;
- **Progressivo**: indica il numero di scatti effettuati per il singolo oggetto (es. Fronte-retro).

**ESC**\_**N. INVENTARIO**\_**PROGRESSIVO**.estensione

Esempio:

**S29**\_**0000123**\_**00001**.tif

### 4.3 Automatismi di compilazione – moduli inventariali

Al fine di efficientare le operazioni di descrizione speditiva e di ridurre le casistiche di errore, D.PaC prevede una serie di automatismi di compilazione per i moduli inventariali. Per attivare i suddetti automatismi il catalogatore deve inserire manualmente il **numero di inventario presente sul bene**, che determina la **nomenclatura dei file digitali e l'identificativo logico della scheda**.

Il catalogatore, quindi, dovrà compilare uno dei seguenti campi alternativi seguendo le norme di compilazione dei moduli inventariali emanate da ICCD:

Paragrafo IS – INVENTARI E STIME

Campo INP - INVENTARIO PATRIMONIALE IN VIGORE

**INPC – Codice inventario patrimoniale**

- *Oppure*

Campo INV – ALTRI INVENTARI/ALTRE CODIFICHE

**INVN – Codice inventario**

*Nota:* INPC e INVN sono campi che presentano una **obbligatorietà alternativa (o di gruppo)**. Affinché la scheda sia validata, almeno uno dei due campi deve essere compilato. Possono essere anche compilati entrambi. Quando sono compilati entrambi, ai fini degli automatismi per la generazione del codice modulo e del/dei nome file digitali viene considerato sempre **l'INVN** (ovvero il numero di inventario presente fisicamente sul bene).

Dal codice inventario (**INPC o INVN**) registrato nel paragrafo IS del modulo inventariale deriva, automaticamente, la seguente serie di campi nel paragrafo CD - IDENTIFICAZIONE:

Paragrafo CD – IDENTIFICAZIONE

Campo ACC – ALTRO CODICE MODULO

**ACCC – Codice identificativo**

Quindi ACCC = **INVN** oppure **INPC**

Sempre nel paragrafo CD, D.PaC deriva, automaticamente, il campo CDM, ovvero il codice modulo, concatenando il campo ACCE (precompilato: corrisponde infatti al valore dell'ESC assegnato al cantiere) e il campo ACCC (ereditato da INVN /INPC):

Campo CDM – Codice modulo = ACCE\_ACCC

A partire dal codice modulo CDM, infine, D.PaC compila automaticamente la prima occorrenza del campo DCM – Documento del paragrafo DO – Documentazione (che collega la scheda con la prima risorsa digitale prodotta per quell'oggetto):

Automatismi del Paragrafo DO – DOCUMENTAZIONE

Campo DCM – DOCUMENTO

**DCMN – Codice identificativo = CDM\_00001**

DCMK – Nome file = DCMN.tif

**DCMP – Tipo/supporto/formato = documentazione fotografica/ file digitale tiff**

DCMN contiene l'identificativo della singola risorsa digitale prodotta, e come tale è composto dal codice modulo (CDM, ovvero ACCE\_ACCE) unito con il progressivo di risorsa digitale.

DCMK contiene il nome del file della singola risorsa digitale prodotta, ed è composto dal codice DCMN più l'estensione del file .tif.

DCMP descrive la tipologia del file che rappresenta l'oggetto descritto e viene referenziato solo il file Master tiff prodotto sul cantiere.

Tutti i campi precompilati in automatico tramite tali automatismi possono comunque essere modificati da parte dell'operatore. Qualora però l'operatore vada a modificare successivamente i campi INVN o INPC che hanno generato l'automatismo, il dato dei campi ACCE, CDM, DCMN e DCMK viene rigenerato sulla base della modifica su INVN o INPC, invalidando le eventuali modifiche fatte sui campi stessi.

*Esempio: Soprintendenza ABAP per le Province di Parma e Piacenza*

Cantiere con ESC = **S258**. Il campo ACCE verrà precompilato con il valore S258 (associato al cantiere della Soprintendenza ABAP Parma e Piacenza nell'anagrafica di cantiere). Il catalogatore descrive una foto con numero di inventario **F987**, e inserisce il valore nel campo **INVN**. Seguono gli automatismi sotto descritti:

Paragrafo IS – INVENTARI E STIME

Campo INV – ALTRI INVENTARI/ALTRE CODIFICHE

**INVN – Codice inventario = F987**

Paragrafo CD – IDENTIFICAZIONE

Campo CDM – Codice modulo = S258\_F987

Campo ACC – ALTRO CODICE MODULO

**ACCE – Ente/soggetto responsabile= S258**

**ACCE – Codice identificativo = F987**

Campo DCMP

**Tipo/supporto/formato = documentazione fotografica/ file digitale tiff**

Paragrafo DO – DOCUMENTAZIONE

Campo DCM – DOCUMENTO

**DCMN – Codice identificativo = S258\_F987\_00001**

DCMK – Nome file = S258\_F987\_00001.tif

Campo DCMF

**Tipo/supporto/formato = documentazione fotografica/ file digitale tiff**

*Legenda:*

**Campo evidenziato in giallo:** campo inserito manualmente dall'operatore

**Campo evidenziato in verde:** campo compilato automaticamente dal sistema

## 5. Attività esterne alla piattaforma D.PaC

Si riportano di seguito alcune indicazioni volte a guidare processi necessari alla descrizione dei materiali da digitalizzare che potranno essere svolte parzialmente o completamente in modo indipendente rispetto al modulo descrittivo della piattaforma D.PaC.

Al fine di poter attuare le necessarie verifiche relative alla presenza di schede di catalogo, moduli, di Authority file e/o schede di contenitori fisici o giuridici, tutti i Business Manager dispongono di una utenza di consultazione della banca dati SIGECWeb.

### 5.1 Gestione Authority file, vocabolari e *thesauri*

Per garantire l'allineamento tra gli Authority file presenti in D.PaC e quelli presenti in SIGECWeb, si è elaborato un flusso che non prevede la creazione di nuovi Authority record in D.PaC, ma solo la loro creazione in SIGECWeb e la loro successiva importazione in D.PaC..

In D.PaC sono disponibili per l'aggancio schede di Authority AUT (Autore) 3.00, AUT (Archivio controllato dei nomi: persone e enti) 4.00 oppure BIB 3.00 e BIB 4.00.

**Il modello dati e le relative norme di compilazione degli standard AUT 3.00 e AUT 4.00 sono disponibili sul sito di ICCD:**

[http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/55/aut-autore-3\\_00](http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/55/aut-autore-3_00)

[http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/68/aut-archivio-controllato-dei-nomi-persone-e-enti-4\\_00](http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/68/aut-archivio-controllato-dei-nomi-persone-e-enti-4_00)

**Il modello dati e le relative norme di compilazione degli standard BIB 3.00 e BIB 4.00 sono disponibili sul sito di ICCD:**

[http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/58/bib-bibliografia-3\\_00](http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/58/bib-bibliografia-3_00)

[http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/69/bib-bibliografia-4\\_00](http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/69/bib-bibliografia-4_00)

Si riporta di seguito il flusso dedicato per la generazione di nuovi record Authority da utilizzare all'interno della piattaforma D.PaC:

1. L'operatore attivo nel modulo descrittivo di D.PaC per un determinato cantiere necessita di una voce di Authority. Se la voce di Authority è disponibile all'interno di D.PaC per l'utilizzo, l'operatore può procedere autonomamente all'utilizzo della voce. Altrimenti si veda punto successivo.
2. Se la voce di Authority non è disponibile all'interno di D.PaC, l'operatore notifica al BM attivo sul cantiere la necessità di utilizzare una determinata voce di Authority, specifica la tipologia di Authority (AUT o BIB) e comunica i dati necessari per avviare la ricerca. Il BM effettua un'ulteriore verifica in SIGECWeb e se conferma la mancanza della scheda di Authority file in oggetto, si attiva per fornire al BM i dati necessari per la redazione richiedendo all'operatore la compilazione dei seguenti format.

<b>Template comunicazione dati per richiesta creazione AUT 4.00</b>					
<b>AUTN - Nome scelto di persona o ente</b>	<b>AUTP - Tipo intestazione</b>	<b>AUTA - Indicazioni cronologiche</b>	<b>NSC - Notizie storico-critiche</b>	<b>BIBM - Riferimento bibliografico completo</b>	<b>Utente incaricato delle operazioni di catalogazione</b>
CAMPO A TESTO LIBERO	VOCABOLARIO CHIUSO: (indicare una delle seguenti voci: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>P:</b> persona singola;</li> <li>• <b>E:</b> ente o autore/responsabile e collettivo;</li> <li>• <b>nr:</b> non rilevabile: sigla da utilizzare nel caso in cui le informazioni reperite non siano sufficienti a identificare il tipo di intestazione (ad esempio in presenza di acronimi o di sole iniziali)</li> </ul>	CAMPO A TESTO LIBERO. SI VEDANO INDICAZIONI	FACOLTATIVO	FACOLTATIVO	

<b>Template comunicazione dati per richiesta creazione BIB 4.00</b>				
<b>BIBF - Tipo</b>	<b>BIBM - Riferimento bibliografico completo</b>	<b>ADSP - Profilo di accesso; ADSM – Motivazione:</b>	<b>ESC - Ente schedatore</b>	<b>Utente incaricato delle operazioni di catalogazione</b>

VOCABOLARIO APERTO: atti, catalogo mostra, catalogo museo, contributo in miscellanea, contributo in periodico, libro, monografia, normativa, periodico, pubblicazione multimediale, quotidiano, rivista, studi, tesi di laurea, voce in dizionario, voce in opera enciclopedica		1 - scheda contenente dati liberamente accessibili		
---	--	--	--	--

3. La richiesta di creazione dell'Authority viene trasmessa dal BM al Super BM, che si occuperà di creare il record in SIGECWeb con i dati forniti dall'operatore assegnando i codici univoci BIBH e AUTH, a importare gli Authority in D.PaC e a notificare all'operatore il buon esito dell'operazione per mezzo di una apposita funzionalità di importazione delle voci di Authority. Il Super BM provvederà anche alla verifica della scheda di Authority in SIGECWeb. In SIGECWeb la creazione delle schede per gli Authority file prodotti nell'ambito delle attività PNRR Stream 5 sarà nell'ambito di un progetto definito "PNRR Stream 5", selezionabile da menù a tendina fra i vari progetti disponibili. Nelle note di creazione della campagna sarà riportato il seguente testo: "Schede di Authority create nell'ambito delle attività di digitalizzazione e catalogazione PNRR Stream 5". Per le date previste di inizio e fine sarà inserita la data 01/07/2024 e 31/12/2025; si ricorda che le date di inizio e fine non sono vincolanti per lo svolgimento effettivo delle attività, ma sono necessarie a livello statistico. **I codici univoci da assegnare agli Authority file saranno contrassegnati dalla presenza della lettera "P" seguita dalle cifre numeriche del codice**, debitamente assegnate in sequenza.

Nota: il modulo descrittivo di D.PaC, per tutte le schede di versione diversa dalla 4.00, prevede l'aggancio fra schede e record di Authority solo qualora il loro codice Ente Schedatore sia il medesimo. Qualora una scheda di Authority sia presente in D.PaC/SIGECWeb in una versione precedente alla 4.00, ma presenti un codice ESC diverso da quello della scheda per la quale si intende utilizzarla, sarà comunque necessario procedere secondo il flusso sopra descritto. In questo caso, sarà compito di ICCD aggiornare la scheda in SIGECWeb con i dati forniti dall'operatore e successivamente del BM di riferimento importare la nuova scheda di Authority in D.PaC.

## 5.2 Gestione contenitori fisici e giuridici

In modo simile a quanto previsto per gli Authority file, anche **Contenitori Fisici (CF) e Contenitori Giuridici (CG) dovranno essere gestiti nella loro interezza all'interno del sistema di dominio di riferimento (SigecWeb), senza la possibilità di creazione, modifica o eliminazione all'interno di D.PaC.** Qualora ci si trovasse nella condizione di

dover creare, modificare o eliminare un CF/CG, l'operatore dovrà notificare la richiesta al BM del cantiere di riferimento che, dopo aver effettuato le necessarie verifiche, comunicherà al SuperBM la necessità di creazione o modifica CF/CG in SIGECWeb. Seguiranno esportazione da SIGECWeb e importazione in D.PaC dei contenitori aggiornati.

#### 5.4 Gestione casistiche di schedature pregresse

Nell'ambito del progetto esiste la possibilità che una parte del materiale oggetto della digitalizzazione presso i Soggetti destinatari sia stato già schedato o descritto. In questi casi, all'Appaltatore verranno forniti i codici identificativi (NCT ed ESC) per la compilazione del file METS ECO-MiC sotto forma di elenco, in cui risulti chiara la corrispondenza tra il codice univoco di catalogo attribuito dall'ICCD e il numero di inventario del bene da digitalizzare.

Sulla base della natura delle schedature pregresse sono state individuate le casistiche, di seguito illustrate.

Si ricorda che il recupero di schede pregresse informatizzate può avvenire secondo due principali modalità, che determinano due diverse casistiche di pianificazione dei lotti di descrizione:

- Importazione delle schede pregresse direttamente in SigecWeb: non comporta la necessità di inserire le schede pregresse all'interno di un lotto di descrizione in fase di pianificazione su D.PaC;
- Importazione delle schede pregresse in D.PAC: comporta la necessità di inserire le schede pregresse all'interno di un lotto di descrizione in fase di pianificazione su D.PaC.

Altre casistiche che potrebbero essere individuate durante le attività di cantiere devono essere tempestivamente comunicate alla Digital Library e verranno affrontate in futuri aggiornamenti del presente Manuale.

##### 5.4.1 Beni catalogati le cui schede sono presenti in SIGECWeb

#### **Beni del dominio ABAP già catalogati ai quali è stato attribuito un codice NCT per mezzo del sistema del catalogo SIGECWeb**

In questa circostanza, all'appaltatore verranno forniti gli identificativi da referenziare all'interno della sezione descrittiva del file METS ECO-MiC.

Le attività e le modalità per eventuali aggiornamenti o revisioni delle schede pregresse saranno concordate di volta in volta con l'Appaltatore a seconda delle specificità dei casi, eventualmente prevedendo la revisione delle schede interessate all'interno del sistema SIGECWeb.

Nel caso in cui siano presenti in SIGECWeb schede di catalogo per le quali si richiede la migrazione di codice ECP attuale (ente competente attuale per tutela), il BM, insieme all'RI dovrà comunicare i criteri di ricerca per individuare in SIGEC in maniera univoca il lotto di schede da migrare.

#### 5.4.2 Beni catalogati le cui schede non sono presenti in SIGECWeb

##### **Beni del dominio ABAP a cui è già stato attribuito un codice NCT per mezzo di schede conservate su sistemi locali e non confluite in SIGECWeb**

In questi casi si può procedere adottando uno dei seguenti flussi:

- A. Qualora le schede non necessitino di aggiornamento o revisione, è possibile esportare le schede in formato di scambio standard XML ICCD (operazione a cura dei gestori del sistema di descrizione locale) e riversarle in SIGECWeb. Si consiglia vivamente di procedere con un test della procedura di riversamento dei dati in SIGECWeb per testare l'interoperabilità dei sistemi e la compatibilità dei formati prima della definizione delle liste di consistenza. A seguito del riversamento delle schede pregresse in SIGECWeb, si faccia riferimento alla casistica 5.4.1.
- B. Qualora le schede necessitino di aggiornamento o revisione, è possibile eseguire attività di aggiornamento/revisione delle schede esistenti anche per mezzo del modulo descrittivo di D.PaC, attraverso l'importazione delle descrizioni pregresse secondo il formato di scambio standard XML ICCD. Sarà possibile gestire secondo questa modalità solo schede di normative della ultima versione disponibile (esempio 1: Scheda F 3.00 che risponde alla casistica 5.4.2: deve essere riversata in SIGECWeb per l'upgrade della normativa; esempio 2: Scheda F 4.00 che risponde alla casistica 5.4.2: può essere importata in D.PaC per eventuale aggiornamento manuale condotto dai catalogatori e successiva ingestione). A seguito di questo passaggio, le attività di collaudo delle descrizioni e di trasferimento delle stesse verso i sistemi di catalogazione centrali (SIGECWeb) verranno svolte per mezzo del Modulo descrittivo di D.PaC.
- C. Qualora non fosse possibile esportare le schede secondo il formato di scambio standard XML ICCD, è possibile generare descrizioni per mezzo della piattaforma D.PaC (operazione di imputazione manuale ad opera dei catalogatori attivi sui cantieri) utilizzando le schede esistenti come riferimento contenutistico per la compilazione dei campi delle nuove schede, recuperando il codice NCT già assegnato al bene.
  - a. Rientrano in questa casistica i beni già descritti su sistemi locali (a cui è già stato attribuito un codice NCT) con schede elaborate in traccati custom (modificati o personalizzati) rispetto agli standard ICCD che non seguono le normative e differiscono dai traccati standard per l'aggiunta, l'eliminazione o la modifica di alcuni campi (ad es. per esigenze conservative, di progetto, di valorizzazione, di gestione, ecc.). In questi casi è possibile:
    - i. Adeguare le schede esistenti agli standard ICCD e successivamente riversarle in SIGECWeb attraverso l'esportazione secondo lo standard XML ICCD (operazione a cura dei gestori del sistema di descrizione locale). In questo caso è necessario procedere con un test della procedura di riversamento dei dati in SIGECweb per testare l'interoperabilità dei sistemi e la compatibilità dei formati prima della definizione delle liste di consistenza. Le attività e le modalità per eventuali aggiornamenti o revisioni delle schede dovranno essere concordate di volta in volta a seconda delle specificità dei casi.
    - ii. Seguire il flusso B) del presente elenco.

Le attività e le modalità per eventuali aggiornamenti o revisioni delle schede saranno concordate di volta in volta a seconda delle specificità dei casi.

Qualora non si possa procedere con nessuna delle soluzioni proposte, i beni dovranno essere eliminati dalla lista di consistenza del progetto di digitalizzazione e sostituiti con altri beni.

#### 5.4.3 Beni catalogati per mezzo di schede cartacee

##### Caso a)

**Beni del dominio ABAP già catalogati a cui è stato già attribuito codice NCT, le cui schede sono conservate in formato cartaceo presso gli archivi dei Soggetti destinatari, non sono mai state riversate in SIGECweb, ed è possibile associarle con certezza al bene che descrivono**

In questi casi è possibile:

- A. Informatizzare le schede cartacee all'interno di SIGECWeb (operazione condotta da parte del Soggetto destinatario o comunque dei gestori del sistema di descrizione locale). Una volta condotta questa operazione, si può fare riferimento alla casistica 5.4.1;
- B. Se il Soggetto destinatario non può garantire l'informatizzazione all'interno di SIGECWeb delle schede cartacee entro i tempi previsti dal progetto di digitalizzazione, è possibile generare nuove descrizioni per mezzo della piattaforma D.PaC (operazione di imputazione manuale ad opera dei catalogatori attivi sui cantieri) utilizzando le stesse schede cartacee esistenti come riferimento per la compilazione dei campi delle nuove schede. In questo caso, l'RI potrà chiedere all'Appaltatore di generare in D.PaC una descrizione dello stesso bene per mezzo del modulo MINV, riportando sempre all'interno del campo CBC il codice NCT della scheda cartacea e seguendo le norme di compilazione del modulo MINV (sarà poi possibile per il soggetto destinatario, indipendentemente dal progetto di digitalizzazione M1C3 1.1.5, informatizzare le schede cartacee come descritto nel punto A. del presente elenco).

##### Caso b)

**Beni del dominio ABAP già catalogati a cui è stato attribuito un codice NCT, per i quali l'ente conservatore non è nelle condizioni di effettuare il recupero del codice NCT o l'associazione della scheda al bene descritto**

Il recupero del codice NCT può essere reso impossibile, ad esempio, per le seguenti circostanze:

- a. le schede cartacee sono andate perdute, distrutte, non sono attualmente disponibili o consultabili, etc.;
- b. le schede sono correttamente conservate e disponibili per la consultazione ma allo stato attuale l'ente conservatore non è nelle condizioni di rintracciare la corrispondenza tra il numero di inventario del bene descritto e il codice NCT (ad es. i beni hanno cambiato localizzazione nel tempo senza che le schede fossero aggiornate; il quantitativo dei beni è significativo e non si ha sufficiente tempo per una ricognizione puntuale, etc.).

In questi casi occorre descrivere il bene generando un modulo MINV per mezzo della piattaforma D.PaC, pur non potendo riportare all'interno del campo CBC il codice NCT della scheda cartacea.

## FAQ

1. **Necessità di creare Schede F emersa a seguito del primo ODA** (non tutti gli istituti hanno contezza del loro patrimonio fotografico).
  - Prima dello stacco dell'OdA sarà necessario determinare nel modo il più possibile preciso il numero di schede FF e schede F da realizzare, al fine di determinare il numero di prestazioni opzionali da inserire nell'OdA per il cantiere selezionato. In ogni caso, la necessità di creazione di ulteriori schede F rispetto a quelle preventivate può essere espressa all'interno di OdA aggiuntivi (ovvero OdA successivi al primo).

## Manuale di metadatazione

Versione – 1.0

Gennaio 2024

### Indice

1. Introduzione .....	2
2. Regole generali di nomenclatura dei file .....	2
3. Composizione, nomenclatura e struttura delle cartelle dei pacchetti di contenuto .....	2
3.1 Composizione e nomenclatura dei pacchetti di contenuto .....	2
3.2 Nomenclatura dei file XML METS ECO-MiC .....	3
4. Specifiche per la produzione dei file XML METS ECO-MiC .....	3
6.1 Specifiche per la redazione della sezione <METS:metsHdr> .....	3
6.2 Specifiche per la redazione della sezione <METS:dmdSec> .....	4
6.2.1 Casistiche per la compilazione di RecordContentSource – dominio archivistico .....	4
6.3 Specifiche per la compilazione della sezione <METS:amdSec> .....	5
6.3.1 Compilazione della sezione <METS:techMD> .....	5
6.3.2 Compilazione della sezione <METS:rightMD> .....	5
6.3.2.1 Prima sezione <METS:rightsMD> .....	5
6.3.2.1 Seconda sezione <METS:rightsMD> .....	6
6.4 Specifiche per la compilazione della sezione <METS:fileSec> .....	6
6.4.1 Specifiche per la compilazione dell’attributo ADMID .....	6
6.5 Specifiche per la compilazione dalla sezione STRUCTMAP .....	6

## 1. Introduzione

Questo documento ha l'obiettivo di fornire una guida operativa per la compilazione dei file METS ECO-MiC per i progetti di digitalizzazione degli "Archivi catastali" nell'ambito del sub-investimento M1C3 1.1.5 "Digitalizzazione del patrimonio culturale" del PNRR, nonché per la composizione, nomenclatura e struttura delle cartelle dei pacchetti di contenuto.

Per le indicazioni generali sulle modalità di generazione dei record descrittivi e di recupero delle descrizioni pregresse, si invita a consultare il **Manuale di descrizione archivistica**.

Il presente Manuale di metadattazione sarà soggetto ad aggiornamenti nel corso del progetto di digitalizzazione, al fine di gestire le ulteriori casistiche che potrebbero emergere in fase esecutiva a seguito della lavorazione del materiale da digitalizzare.

## 2. Regole generali di nomenclatura dei file

La nomenclatura dei file dovrà seguire le indicazioni conformi alle direttive indicate nelle *Linee guida per la digitalizzazione del patrimonio culturale*, primo allegato tecnico del Piano Nazionale di Digitalizzazione, ovvero i seguenti elementi:

- **Codice Istituto** = codice ISIL dell'Istituto
- **Codice oggetto** = concatenazione di elementi definiti nel manuale di descrizione archivistica – CODICE TIPOLOGIA CATASTO, CODICE LOCALITA', CODICE TIPOLOGIA, NUMERO UNITA'
- **Numero progressivo di scatto** = es. 00001
- **Estensione del file** = es .tiff

A loro volta articolati secondo la seguente sintassi:

**COD. ISTITUTO**\_**COD. OGGETTO**\_**PROGRESSIVO**.estensione

Esempio:

**IT-M00172**\_**T-CONCORDI-POSS-281822**\_**00396**.tif

**Separatore:** i diversi componenti del nome file dovranno essere separati dall'elemento UNDERSCORE "\_".

Diversamente dalla segnatura di progetto, i diversi componenti del codice oggetto dovranno essere separati dal separatore "-", e non dall'underscore.

## 3. Composizione, nomenclatura e struttura delle cartelle dei pacchetti di contenuto

### 3.1 Composizione e nomenclatura dei pacchetti di contenuto

Ciascun pacchetto di contenuto dovrà contenere i seguenti file e cartelle:

- **File METS ECO-MiC**, con estensione .xml;
- **Cartella "TIFF"**, contenente i file master .tif;
- **Cartella "JPEG"**, contenente i file derivati .jpg;

**Nomenclatura delle cartelle.** I nomi delle cartelle (che riportano le tipologie di file previste nel progetto) devono essere sempre scritti con caratteri maiuscoli (ad es. sempre "JPEG" e mai "jpeg" o "jpg").

### 3.2 Nomenclatura dei file XML METS ECO-MiC

La nomenclatura dei file XML METS ECO-MiC segue la nomenclatura dei file contenuti all'interno del pacchetto, privata del progressivo numerico e dell'estensione della tipologia del file, con l'aggiunta del tipo file ".xml".

Esempio:

Nome file immagine	IT-M00172_T-CONCORDI-POSS-281822_00396.tif
Nome file XML METS ECO-MiC	IT-M00172_T-CONCORDI-POSS-281822.xml

## 4. Specifiche per la produzione dei file XML METS ECO-MiC

Di seguito sono elencate alcune indicazioni per la produzione dei file XML METS ECO-MiC per il dominio archivistico. Si rinvia alla consultazione degli esempi di file METS ECO-MiC allegati al presente documento per un esempio di compilazione dei tag e degli attributi e della scrittura dei namespaces.

### 6.1 Specifiche per la redazione della sezione <METS:metsHdr>

Path superiore	Tag/attributo METS ECO-MiC	Valore/mappatura con campi schede ICCD	Note per la compilazione
<mets:metsHdr> <mets:agent @ROLE="CREATOR" @TYPE="ORGANIZATION">	<mets:name>	"Ministero della Cultura"	Valore di default
<mets:metsHdr> <mets:agent @ROLE="IPOWNER" @TYPE="ORGANIZATION">	<mets:name>	"Ministero della Cultura"	Valore di default (prima istanza IPOWNER)
<mets:metsHdr> <mets:agent @ROLE="IPOWNER" @TYPE="ORGANIZATION">	<mets:name>	Nome dell'Archivio di Stato	Denominazione dell'Archivio di Stato relativa al cantiere (esplicitata nell'anagrafica di cantiere di Stream 5). (seconda istanza IPOWNER)

<mets:metsHdr> <mets:agent @ROLE="CUSTODIAN" @TYPE="ORGANIZATION">	<mets:name>	Nome dell'Archivio di Stato	Denominazione dell'Archivio di Stato relativa al cantiere (esplicitata nell'anagrafica di cantiere di Stream 5).
---	-------------	-----------------------------	--

## 6.2 Specifiche per la redazione della sezione <METS:dmdSec>

Path superiore	Tag/attributo METS ECO-MiC	Valore/mappatura con campi schede	Note per la compilazione
<mets:dmdSec @ID="DMD1">	@STATUS	"referenced"	Inserire <b>"referenced"</b> come valore dell'attributo @STATUS  (Valore di default)
<mets:dmdSec> <mets:mdWrap><mets:xmlData> <mods:mods>	<mods:identifier type="logicalId">	Es. "T_CONCORDI_POSS_2 81822"	Identificativo di progetto del record presente nel sistema informativo di cui la risorsa digitale è rappresentazione.
<mets:dmdSec> <mets:mdWrap> <mets:xmlData> <mods:mods>	<mods:identifier type="conservativeId">	Es. "IT-RM1350"	Codice ISIL dell'Archivio di Stato dove è allestito il cantiere  Ad esempio: IT-RM1350 per l'Archivio di Stato di Roma
<mets:dmdSec> <mets:mdWrap><mets:xmlData> <mods:mods> <mods:recordInfo>	<mods:recordContentSource>	Popolare il campo con uno dei seguenti valori: "SIA-ARC-004" "SIA-ARC-005"	Popolare il campo a seconda della tipologia di record descrittivo prodotta. Si veda sez. 6.3.1

### 6.2.1 Casistiche per la compilazione di RecordContentSource – dominio archivistico

Il valore del tag RecordContentSource indica:

- Il sistema di riferimento del record descrittivo prodotto (colonna "Sistema");
- Il dominio di riferimento del record descrittivo prodotto (colonna "Dominio");
- La tipologia di record descrittivo creato (colonna "Codice tipologia di record descrittivo").

Occorre selezionare il valore di RecordContentSource sulla base delle casistiche indicate nella tabella seguente:

RecordContentSource (concatenazione)	Sistema	Dominio	Codice tipologia di record descrittivo	Casistica di applicazione
SIA-ARC-004	SIA	ARC	004	UA = Unità archivistica
SIA-ARC-005	SIA	ARC	005	UD = Unità documentaria

## 6.3 Specifiche per la compilazione della sezione <METS:amdSec>

### 6.3.1 Compilazione della sezione <METS:techMD>

Per un esempio di compilazione delle sezioni <techMD>, si rinvia alla consultazione del file METS ECO-MiC allegato al presente documento.

### 6.3.2 Compilazione della sezione <METS:rightMD>

Per ciascun file METS ECO-MiC si richiede la compilazione, obbligatoria, di **due sezioni rightsMD**.

#### 6.3.2.1 Prima sezione <METS:rightsMD>

Nella prima sezione rightsMD si indicano le informazioni "descrittive" su licenze e detentori dei diritti, e si esprimono i profili di protezione associati alle risorse digitali.

Path superiore	Tag/attributo METS ECO-MiC	Valore/mappatura con campi schede ICCD	Note per la compilazione
<mets:amdSec> <mets:rightsMD>	@ID	"BCS"	Il valore dell'attributo ID rappresenta l'etichetta della licenza assegnata alla risorsa digitale ai suoi bitstream.
<mets:amdSec> <mets:rightsMD><mets:mdWrap> <mets:xmlData> <metsrights:RightsDeclarationMD> <metsrights:RightsHolder>	@RIGHTSHOLDERID	"MiC"	Identificativo dell'ente che detiene diritti di riproduzione sulla risorsa digitale.
<mets:amdSec> <mets:rightsMD><mets:mdWrap> <mets:xmlData> <metsrights:RightsDeclarationMD> <metsrights:RightsHolder>	metsrights:RightsHolderName	"Ministero della Cultura"	Denominazione dell'ente che detiene diritti di riproduzione sulla risorsa digitale.
<mets:amdSec> <mets:rightsMD><mets:mdWrap><mets:xmlData> <metsrights:RightsDeclarationMD> <metsrights:RightsHolder>	@OTHERCONTEXTTYPE	"Standard-IPAC"	Valore di default
<mets:amdSec> <mets:rightsMD><mets:mdWrap><mets:xmlData> <metsrights:RightsDeclarationMD> <metsrights:RightsHolder> <metsrights:Context>	@CONTEXTID	"IPAC-PDP-001"	Valore di default
<mets:amdSec> <mets:rightsMD><mets:mdWrap><mets:xmlData> <metsrights:RightsDeclarationMD>	<metsrights:UserName>	"Standard-IPAC"	Valore di default

<metsrights:RightsHolder> <metsrights:Context>			
---	--	--	--

### 6.3.2.1 Seconda sezione <METS:rightsMD>

Nella seconda sezione rightsMD si inseriscono i riferimenti web della licenza e la dichiarazione dei diritti legati alle risorse digitali oggetto della metadattazione.

Path superiore	Tag/attributo METS ECO-MiC	Valore/mappatura con campi schede ICCD	Note per la compilazione
<mets:amdSec> <mets:rightsMD>	@ID	"DCTrights"	Il valore dell'attributo ID rappresenta l'etichetta della licenza assegnata alla risorsa digitale ai suoi bitstream (Valore di default)
<mets:amdSec> <mets:rightsMD><mets:mdWrap> <mets:xmlData>	<dct:license>	"https://w3id.org/italia/controlled-vocabulary/licences/BC_Standard_1.0"	URL della licenza adottata (Valore di default)
<mets:amdSec> <mets:rightsMD><mets:mdWrap> <mets:xmlData>	<dct:rights>	"http://rightsstatements.org/vocab/NoC-OKLR/1.0/"	URL della dichiarazione dei diritti adottata (Valore di default)

## 6.4 Specifiche per la compilazione della sezione <METS:fileSec>

Occorre compilare la sezione utilizzando le tipologie di dati tecnici indicati nel profilo METS ECO - MiC e nell'esempio allegato. Si ricorda che la sezione fileSec rappresenta l'ordinamento dei file così come allocati all'interno della cartella del file system.

### 6.4.1 Specifiche per la compilazione dell'attributo ADMID

L'attributo ADMID, presente in ogni tag <METS:file>, viene utilizzato per referenziare su ogni bitstream, tramite ID, le sezioni techMD, e RightsMD. Per un esempio di compilazione dell'attributo ADMID, si rinvia alla consultazione del file METS ECO-MiC allegato al presente documento.

## 6.5 Specifiche per la compilazione dalla sezione STRUCTMAP

Ai fini del progetto è necessario creare una singola sezione STRUCTMAP di tipo fisico.

Per la compilazione degli attributi LABEL dei tag <div> di tipo FILE, è necessario utilizzare i seguenti valori:

- Dorso (*se presente*)
- Piatto anteriore
- Piatto posteriore
- Controguardia anteriore *oppure* Contropiatto anteriore
- Controguardia posteriore *oppure* Contropiatto posteriore

- Guardia anteriore r/v (*sempre in numero romano, tra parentesi quadre*).
  - Esempio: Guardia anteriore [II]r
- Guardia posteriore r/v (*sempre in numero romano, tra parentesi quadre*).
  - Esempio: Guardia posteriore [II]r
- Taglio (*se presente*)
- Carta: r/v
  - Esempio: Carta: 1r

Per un esempio di compilazione della sezione STRUCTMAP, si rinvia alla consultazione del file METS ECO-MiC allegato al presente documento.

# Modello dati scheda archivistica



---

## Sommario

1. Complessi Archivistici .....	3
2. Unità Archivistiche.....	13
3. Unità Documentarie .....	23
3.1 Tracciati Specifici .....	32
4. Voci di Indice .....	36
4.1 Antroponimi.....	36
4.2 Enti.....	37
4.3 Toponimi.....	37

## 1. Complessi Archivistici

### Nota generale

È previsto un **insieme minimo di campi** per la descrizione di fondo, sub-fondo, serie ed eventuali sottoserie. Per ogni complesso archivistico individuato è necessario compilare i seguenti campi:

- **Sezione Identificazione**
  - Livello di descrizione
  - Denominazione
  - Estremi cronologici
  - Consistenza
  - tipologia
  - quantità
  - metri lineari
  - consistenza totale
- **Sezione Contesto, contenuto e struttura**
  - Descrizione del contenuto
  - Storia archivistica
  - Criteri di ordinamento

I livelli alti (fondo, serie, sottoserie, ecc.) verranno definiti nella prima fase di descrizione laddove siano evidenti e necessari per creare la struttura descrittiva e – soprattutto - per evitare ambiguità tra le unità all'interno di uno stesso livello.

### IDENTIFICAZIONE

Etichetta	Tipo	Obbligatorio	Ripetibile	Sola lettura	Indicazioni
<b>CODICI</b>					
Acronimo di sistema	String	<b>SI</b>	No	Si	Generato in automatico dal sistema
Identificativo per il complesso	String	<b>SI</b>	No	Si	Generato in automatico dal sistema
Codice identificativo di sistema	String	<b>SI</b>	No	Si	Generato in automatico dal sistema
<b>ALTRI CODICI IDENTIFICATIVI</b>					
Codice	String	No	Ripetibile come blocco	No	
Qualifica	String	No		No	
<b>CODICE IDENTIFICATIVO PRECEDENTE</b>					
Codice	String	No	Si	No	

LIVELLO DI DESCRIZIONE					
Livello di descrizione	Lista chiusa	SI	No	No	Valori lista: [Campo vuoto], Complesso di Fondi, Superfondo, Fondo, Sub-fondo, Sezione, Serie, Sottoserie, Sottosottoserie, Collezione / raccolta Va compilato con i valori ammissibili coerentemente con la struttura gerarchica che si va a definire.
COLLEGAMENTI					
Livello superiore	Link (ricerca)	No	No	No	Link alla risorsa (record) di livello superiore nella gerarchia. Permette di selezionarne un altro tramite ricerca con autocomplete
DENOMINAZIONE					
Denominazione	String	SI	No	No	Deve esser compilato con logica univoca e facendo attenzione a inserire gli elementi identificativi. Laddove si tratti della denominazione di un ente o di un ufficio subordinato va inserita la forma istituzionale. La tipologia documentaria contenuta all'interno della serie non deve figurare nel campo Denominazione (es. Partitario e non "Registri delle partite") ad eccezione dei casi in cui la partizione documentaria sia la tipologia stessa (es. Piante o Mappe). In generale, le serie vanno denominate con la terminologia in uso presso l'Archivio di conservazione. Il campo Descrizione del contenuto servirà a specificare e descrivere con sinonimi eventuali

					particolarismi archivistici.	
<b>ALTRA DENOMINAZIONE</b>						
Denominazione	String	No	Ripetibile come blocco	No		
Qualifica	Lista chiusa	No		No	Valori lista: Acronimo, Denominazione parallela, Altra denominazione	
<b>ESTREMI CRONOLOGICI</b>						
Estremo cronologico testuale	String	No	Ripetibile come blocco	Si	Generato automaticamente dagli estremi I campi degli estremi cronologici, insieme a quelli della consistenza, saranno oggetto di verifica ed eventuale rettifica al termine della descrizione delle Unità Archivistiche e delle Unità Documentarie.	
Tipologia data	Lista chiusa	No		No	Valori lista: Intervallo di date, Data singola, Data aperta, Data non rilevabile/non rilevata	
<b>ESTREMO CRONOLOGICO REMOTO</b>						
Data	aaaa/mm/gg	No		No	Non visibile se il campo "Secolo" viene compilato. Gli estremi cronologici vanno compilati con anno iniziale e finale, senza specificare mese e giorno.	
Secolo	Lista chiusa	No		No	Valori lista: secoli da I a XXI. Non visibile se il campo "Data" viene compilato.	
Specifica	Lista chiusa	No	No	Valori lista: Inizio, Metà, Fine, Prima metà, Primo quarto, Seconda Metà, Secondo quarto, Terzo quarto, Ultimo quarto. Compare solo se il campo "Secolo" viene compilato.		

Validità	Lista chiusa	No		No	Valori lista: Data ante quem, Data approssimativa, Data attribuita, Data incerta, Data post quem.
Codifica della data	String	No		Si	Generato automaticamente dagli estremi di "Data" o "Secolo".
Note alla data	Testo multilinea	No		No	
<b>ESTREMO CRONOLOGICO RECENTE</b>					
Data	aaaa/mm/gg	No		No	Non visibile se il campo "Secolo" viene compilato. Gli estremi cronologici vanno compilati con anno iniziale e finale, senza specificare mese e giorno.
Secolo	Lista chiusa	No		No	Valori lista: secoli da I a XXI. Non visibile se il campo "Data" viene compilato.
Specifica	Lista chiusa	No		No	Valori lista: Inizio, Metà, Fine, Prima metà, Primo quarto, Seconda Metà, Secondo quarto, Terzo quarto, Ultimo quarto. Compare solo se il campo "Secolo" viene compilato.
Validità	Lista chiusa	No		No	Valori lista: Data ante quem, Data approssimativa, Data attribuita, Data incerta, Data post quem.
Codifica della data	String	No		Si	Generato automaticamente dagli estremi di "Data" o "Secolo".
Note alla data	Testo multilinea	No		No	
Qualifica della data del Complesso	Lista chiusa	No		No	Valori lista: Data della documentazione compresa, Data di produzione
Nota alla datazione	Testo multilinea	No		No	

DESCRIZIONE FISICA DEL COMPLESSO					
CONSISTENZA					
Tipologia	Lista aperta	No	Ripetibile come blocco	No	
Quantità	String	No		No	
Integrazione della descrizione	Testo multilinea	No		No	
Metri lineari	String	No	No	No	
Consistenza totale	Testo multilinea	No	No	No	Compilato in automatico a partire dai dati del blocco Consistenza ma modificabile manualmente
Note alla consistenza	Testo multilinea	No	No	No	

## CONTESTO, CONTENUTO E STRUTTURA

SOGGETTI PRODUTTORI					
Soggetto produttore	Link (ricerca)	No	Ripetibile come blocco (con gli Estremi cronologici)	No	Link, in lista chiusa, alla scheda "Entità". Permette di selezionare il legame tramite ricerca con autocomplete.
ESTREMI CRONOLOGICI DELLA RELAZIONE					
Estremo cronologico testuale	String	No		Sì	Generato automaticamente dagli estremi
Tipologia data	Lista chiusa	No		No	Valori lista: Intervallo di date, Data singola, Data aperta, Data non rilevabile/non rilevata
Estremo Cronologico Remoto					

Data	aaaa/mm/gg	No		No	Non visibile se il campo "Secolo" viene compilato. Mese e giorno sono facoltativi.
Secolo	Lista chiusa	No		No	Valori lista: secoli da I a XXI. Non visibile se il campo "Data" viene compilato.
Specifica	Lista chiusa	No		No	Valori lista: Inizio, Metà, Fine, Prima metà, Primo quarto, Seconda Metà, Secondo quarto, Terzo quarto, Ultimo quarto. Compare solo se il campo "Secolo" viene compilato.
Validità	Lista chiusa	No		No	Valori lista: Data ante quem, Data approssimativa, Data attribuita, Data incerta, Data post quem.
Codifica della data	String	No		Si	Generato automaticamente dagli estremi di "Data" o "Secolo".
Note alla data	Testo multilinea	No		No	
<b>Estremo Cronologico Recente</b>					
Data	aaaa/mm/gg	No		No	Non visibile se il campo "Secolo" viene compilato. Mese e giorno sono facoltativi.
Secolo	Lista chiusa	No		No	Valori lista: secoli da I a XXI. Non visibile se il campo "Data" viene compilato.
Specifica	Lista chiusa	No		No	Valori lista: Inizio, Metà, Fine, Prima metà, Primo quarto, Seconda Metà, Secondo quarto, Terzo quarto, Ultimo quarto. Compare solo se il campo "Secolo" viene compilato.
Validità	Lista chiusa	No		No	Valori lista: Data ante quem, Data approssimativa, Data attribuita, Data incerta, Data post quem.

Codifica della data	String	No		Si	Generato automaticamente dagli estremi di "Data" o "Secolo".
Note alla data	Testo multilinea	No		No	
Qualifica della data del rapporto con SP	Lista chiusa	No		No	Valori lista: Data di produzione
Nota alla datazione	Testo multilinea	No		No	
<b>SOGGETTO CONSERVATORE</b>					
Soggetto conservatore	Link (ricerca)	No	Si	No	Link, in lista chiusa, alla scheda "Entità". Permette di selezionare il legame tramite ricerca con autocomplete.
<b>ESTREMI CRONOLOGICI DELLA RELAZIONE</b>					
Estremo cronologico testuale	String	No		Si	Generato automaticamente dagli estremi
Tipologia data	Lista chiusa	No		No	Valori lista: Intervallo di date, Data singola, Data aperta, Data non rilevabile/non rilevata
<b>Estremo Cronologico Remoto</b>					
Data	aaaa/mm/gg	No		No	Non visibile se il campo "Secolo" viene compilato. Mese e giorno sono facoltativi.
Secolo	Lista chiusa	No		No	Valori lista: secoli da I a XXI. Non visibile se il campo "Data" viene compilato.
Specifica	Lista chiusa	No		No	Valori lista: Inizio, Metà, Fine, Prima metà, Primo quarto, Seconda Metà, Secondo quarto, Terzo quarto, Ultimo quarto. Compare solo se il campo "Secolo" viene compilato.

Validità	Lista chiusa	No	Ripetibile come blocco	No	Valori lista: Data ante quem, Data approssimativa, Data attribuita, Data incerta, Data post quem.
Codifica della data	String	No		Si	Generato automaticamente dagli estremi di "Data" o "Secolo".
Note alla data	Testo multilinea	No		No	
<b>Estremo Cronologico Recente</b>					
Data	aaaa/mm/gg	No		No	Non visibile se il campo "Secolo" viene compilato. Mese e giorno sono facoltativi.
Secolo	Lista chiusa	No		No	Valori lista: secoli da I a XXI. Non visibile se il campo "Data" viene compilato.
Specifica	Lista chiusa	No		No	Valori lista: Inizio, Metà, Fine, Prima metà, Primo quarto, Seconda Metà, Secondo quarto, Terzo quarto, Ultimo quarto. Compare solo se il campo "Secolo" viene compilato.
Validità	Lista chiusa	No		No	Valori lista: Data ante quem, Data approssimativa, Data attribuita, Data incerta, Data post quem.
Codifica della data	String	No		Si	Generato automaticamente dagli estremi di "Data" o "Secolo".
Note alla data	Testo multilinea	No		No	
Qualifica della data del rapporto con SC	Lista chiusa	No		No	Valori lista:
Nota alla datazione	Testo multilinea	No		No	
<b>STRUMENTI DI RICERCA</b>					

Strumenti di ricerca	Link (ricerca)	No	Si	No	Link, in lista chiusa, alla scheda "Strumenti di ricerca". Permette di selezionare il legame tramite ricerca con autocomplete
<b>DESCRIZIONE DEL CONTENUTO E STRUTTURA</b>					
Descrizione del contenuto	Testo multilinea	No	No	No	Compilare con un testo in linguaggio naturale facendo attenzione ad iniziare con una maiuscola e a terminare con un punto fermo.
Storia archivistica	Testo multilinea	No	No	No	Compilare con un testo in linguaggio naturale facendo attenzione ad iniziare con una maiuscola e a terminare con un punto fermo.
Criteri di ordinamento, di numerazione e altre informazioni utili	Testo multilinea	No	No	No	Compilare con un testo in linguaggio naturale facendo attenzione ad iniziare con una maiuscola e a terminare con un punto fermo.
<b>PRESENZA DI MATERIALE AUDIO, VIDEO O INFORMATICO</b>					
Presenza di materiale audio, video o informatico	Testo multilinea	No	No	No	Compilare con un testo in linguaggio naturale facendo attenzione ad iniziare con una maiuscola e a terminare con un punto fermo.

## CONDIZIONI DI ACCESSO E DI UTILIZZAZIONE

Condizioni di accesso	Testo multilinea	No	No	No	Compilare con un testo in linguaggio naturale facendo attenzione ad iniziare con una maiuscola e a terminare con un punto fermo.
-----------------------	------------------	----	----	----	--

## DOCUMENTAZIONE COLLEGATA E COMPLEMENTARE

DOCUMENTAZIONE D'ARCHIVIO COLLEGATA					
Denominazione	String	No	Ripetibile come blocco	No	
Descrizione	Testo multilinea	No		No	
Localizzazione segnatura	String	No		No	
URL	String (URL)	No		No	
Data inserimento	aaaa/mm/gg	No		No	Mese e giorno sono facoltativi

## 2. Unità Archivistiche

### Nota generale

Le Unità Archivistiche per i singoli registri saranno collegate gerarchicamente alla serie di appartenenza. I campi minimi per la descrizione di registri di cui è necessaria la compilazione sono:

- **Sezione Identificazione**
  - Livello di descrizione
  - Segnatura di progetto secondo la nomenclatura prevista
  - Segnatura attuale
  - Segnatura precedente (opzionale)
  - Titolo originale o titolo attribuito
  - Estremi cronologici
  - Descrizione fisica
    - Tipologia
    - altezza
    - larghezza
    - supporto
  - Consistenza
    - Tipologia
    - Quantità
  - Integrazione alla descrizione (opzionale)
- **Sezione Contesto, contenuto e struttura**
  - Descrizione del contenuto (opzionale)
  - Presenza di allegati (opzionale)
- **Sezione Stato di conservazione**
  - Stato di conservazione
- **Sezione Voci di Indice**
  - Toponimi
- **Sezione Documentazione collegata e complementare**
  - Documentazione d'archivio collegata (ripetibile)
    - Denominazione

## IDENTIFICAZIONE

Etichetta	Tipo	Obbligatorio	Ripetibile	Sola lettura	Indicazioni
<b>CODICI</b>					
Acronimo di sistema	String	<b>SI</b>	No	Si	Generato in automatico dal sistema
Identificativo per l'unità archivistica	String	<b>SI</b>	No	Si	Generato in automatico dal sistema
Codice identificativo di sistema	String	<b>SI</b>	No	Si	Generato in automatico dal sistema

ALTRI CODICI IDENTIFICATIVI					
Codice	String	No	Ripetibile come blocco	No	
Qualifica	String	No		No	
CODICE IDENTIFICATIVO PRECEDENTE					
Codice	String	No	Si	No	
LIVELLO DI DESCRIZIONE					
Livello di descrizione	Lista chiusa	<b>SI</b>	No	No	Valori lista: [Campo vuoto], Unità, Sottounità, Sottosottounità. Compilare con il valore "Unità Archivistica"
COLLEGAMENTI					
Livello superiore	Link (ricerca)	<b>SI</b>	No	No	Link alla risorsa (record) di livello superiore nella gerarchia. Permette di selezionarne un altro tramite ricerca con autocomplete
NUMERAZIONE DELLA DESCRIZIONE					
Numero di ordinamento provvisorio	Numero	No	No	Si	Generato in automatico dal sistema in base alla posizione nell'albero della scheda rispetto alle schede dello stesso livello
Numero di ordinamento definitivo	Numero	No	No	Si	Generato in automatico dal sistema in base alla posizione nell'albero della scheda rispetto alle schede dello stesso livello
SEGNATURE					
Segnatura attuale	String	No	No	No	

Segnatura di progetto	String	<b>SI</b>	No	No	<p>Non sostituisce le segnature attuali e precedenti. È articolata concatenando i seguenti elementi mediante il carattere “_”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CODICEISTITUTO rappresenta l’identificativo dell’Istituto secondo lo schema ASXX dove XX è la provincia dell’Archivio di Stato.</li> <li>• CODICELOCALITA è il codice identificativo di progetto assegnato alla località.</li> <li>• CODICESERIE è il codice identificativo di progetto assegnato alla serie.</li> <li>• NUMEROREGISTRO è il progressivo numerico assegnato dal sistema informativo fornito dall’Amministrazione ad ogni scheda Unità Archivistica.</li> </ul>
<b>SEGNATURA PRECEDENTE</b>					
Segnatura precedente	String	No	Ripetibile come blocco	No	<p>Compilare con la segnatura prevista dall’archivio indicandone la qualifica con il testo “Segnatura originale”</p>
Qualifica	String	No		No	
<b>CODICE DI CLASSIFICAZIONE</b>					
Codice	String	No	No	No	
Qualifica	String	No	No	No	
<b>DENOMINAZIONE</b>					
Titolo originale	String	Si	No	No	<p>Individuare il titolo originale solo se significativo e riportarlo facendo attenzione a tenere le maiuscole solo per nomi di enti, luoghi e</p>

					persone.
Integrazione al titolo	String	No	No	No	
Titolo attribuito	String	Si	No	No	Laddove il titolo originale non sia identificabile, compilare il campo titolo attribuito secondo una forma standardizzata (es. T. Nome Località. Partite. 2000-3205) in cui T o F indicano terreni o fabbricati, il Comune indica la grandezza territoriale di riferimento, Partite la tipologia di registro, il range numerico i valori di riferimento compresi nel registro (questi valori indicano le grandezze riportate come chiave di progressione). Laddove i registri abbiano le informazioni seriali sul dorso, e sia presente un registro privo di dorso, si potranno - previa verifica - inserire le medesime informazioni indicandole come titolo attribuito
<b>ESTREMI CRONOLOGICI</b>					
Estremo cronologico testuale	String	No		Si	Generato automaticamente dagli estremi Compilare gli estremi con le date estreme del registro (questi valori potrebbero essere comuni a tutta la serie)
Tipologia data	Lista chiusa	No		No	Valori lista: Intervallo di date, Data singola, Data aperta, Data non rilevabile/non rilevata
<b>ESTREMO CRONOLOGICO REMOTO</b>					
Data	aaaa/mm/gg	No		No	Non visibile se il campo "Secolo" viene compilato. Mese e giorno sono

			Ripetibile come blocco		facoltativi.
Secolo	Lista chiusa	No		No	Valori lista: secoli da I a XXI. Non visibile se il campo "Data" viene compilato.
Specifica	Lista chiusa	No		No	Valori lista: Inizio, Metà, Fine, Prima metà, Primo quarto, Seconda Metà, Secondo quarto, Terzo quarto, Ultimo quarto. Compare solo se il campo "Secolo" viene compilato.
Validità	Lista chiusa	No		No	Valori lista: Data ante quem, Data approssimativa, Data attribuita, Data incerta, Data post quem.
Codifica della data	String	No		Si	Generato automaticamente dagli estremi di "Data" o "Secolo".
Note alla data	Testo multilinea	No		No	
<b>ESTREMO CRONOLOGICO RECENTE</b>					
Data	aaaa/mm/gg	No		No	Non visibile se il campo "Secolo" viene compilato. Mese e giorno sono facoltativi.
Secolo	Lista chiusa	No		No	Valori lista: secoli da I a XXI. Non visibile se il campo "Data" viene compilato.
Specifica	Lista chiusa	No		No	Valori lista: Inizio, Metà, Fine, Prima metà, Primo quarto, Seconda Metà, Secondo quarto, Terzo quarto, Ultimo quarto. Compare solo se il campo "Secolo" viene compilato.
Validità	Lista chiusa	No		No	Valori lista: Data ante quem, Data approssimativa, Data attribuita, Data incerta, Data post quem.

Codifica della data	String	No		Si	Generato automaticamente dagli estremi di "Data" o "Secolo".
Note alla data	Testo multilinea	No		No	
Qualifica della data	Lista chiusa	No		No	Valori lista:
Nota alla datazione	Testo multilinea	No		No	
<b>DESCRIZIONE FISICA</b>					
Tipologia	Lista chiusa	No	No	No	Valori lista: (molto numerosi) Compilare con il valore "Registro"
Supporto	Lista chiusa	No	No	No	Valori lista: Cartaceo, Digitale, Membranaceo, Misto, Papiraceo Compilare con il valore "Cartaceo"
<b>CONSISTENZA</b>					
Tipologia	Lista chiusa	No	Ripetibile come blocco	No	Valori lista: (molto numerosi) Compilare con il valore "Carte"
Quantità	String	No		No	
Integrazione alla descrizione	Testo multilinea	No	No	No	Indicare nuovamente il numero totale delle carte con la specifica di quelle bianche (43 carte di cui 14 bianche). Nota: si intendono bianche le carte prive di scrittura su entrambi i lati
Visualizzazione della consistenza	Testo multilinea	No	No	No	Compilato in automatico a partire dai dati del blocco Consistenza ma modificabile manualmente

## CONTESTO, CONTENUTO E STRUTTURA

Descrizione del contenuto	Testo multilinea	No	No	No	Compilare con un testo in linguaggio naturale facendo attenzione ad iniziare con una maiuscola e a terminare con un punto fermo. Utilizzare il campo solo se ci sono peculiarità da segnalare.
Criteri di ordinamento	Testo multilinea	No	No	No	Compilare con un testo in linguaggio naturale facendo attenzione ad iniziare con una maiuscola e a terminare con un punto fermo.

### LINGUA E SCRITTURA

Lingua della scrittura	Lista chiusa	No	Ripetibile come blocco	No	Valori lista: (numerosi)
Tipo di scrittura	Lista chiusa	No		No	Valori lista: (numerosi) Dipende dalla selezione effettuata nel campo precedente (es. Latino, Greco)
Descrizione tipo scrittura	Testo multilinea	No		No	

### RELAZIONE CON STRUMENTO DI RICERCA

Relazione con strumento	Link (ricerca)	No	Ripetibile come blocco	No	Link, in lista chiusa, alla scheda "Strumenti di ricerca". Permette di selezionare il legame tramite ricerca con autocomplete
Qualifica della relazione con lo strumento	Testo multilinea	No		No	

### PRESENZA DI ALLEGATI

Presenza di allegati, fra cui	Testo multilinea	No	No	No	Compilare con un testo in linguaggio naturale facendo
-------------------------------	------------------	----	----	----	---

materiale audio, video, o supporti di memorizzazione, fotografie o mappe					attenzione ad iniziare con una maiuscola e a terminare con un punto fermo. Utilizzare il campo solo se il registro ha degli allegati,
--	--	--	--	--	---

## STATO DI CONSERVAZIONE

Stato di conservazione	Lista chiusa	No	No		Valori lista: pessimo, mediocre, discreto, buono, ottimo
Condizioni del materiale	Testo multilinea	No	No		Riportare eventuali integrazioni allo stato di conservazione, indicando tutte le condizioni materiali, che influiscano sull'utilizzazione dell'unità di descrizione, quali ad esempio esigenze di conservazione, danni etc.
Restauro o altri interventi	Testo multilinea	No	No		Riportare eventuali interventi di restauro etc. Compilare solo se ci sono danni o restauri urgenti

## CONDIZIONI DI ACCESSO E DI RIPRODUZIONE

Condizioni di accesso e riproduzione	Testo multilinea	No	No	No	Compilare con un testo in linguaggio naturale facendo attenzione ad iniziare con una maiuscola e a terminare con un punto fermo.
--------------------------------------	------------------	----	----	----	--

## VOCI DI INDICE

<b>ANTROPONIMI</b>					
Intestazione	Link (ricerca) e aggiunta	No	Sì	No	Link, in lista chiusa, alla scheda "Antroponimi". Permette di selezionare il legame tramite ricerca con

					autocomplete oppure la creazione di una nuova scheda (vedi Antroponimi)
<b>ENTI</b>					
Intestazione	Link (ricerca) e aggiunta	No	Sì	No	Link, in lista chiusa, alla scheda "Enti". Permette di selezionare il legame tramite ricerca con autocomplete oppure la creazione di una nuova scheda (vedi Enti)
<b>TOPONIMI</b>					
Intestazione	Link (ricerca) e aggiunta	No	Sì	No	Link, in lista chiusa, alla scheda "Toponimi". Permette di selezionare il legame tramite ricerca con autocomplete oppure la creazione di una nuova scheda (vedi Toponimi) Compilare con toponimo del territorio di riferimento.
<b>DESCRITTORI</b>					
Voce	Lista aperta	No	Sì	No	Valori incrementabili dinamicamente. Permette la ricerca in autocomplete di una voce oppure l'aggiunta diretta se non esistente

## DOCUMENTAZIONE COLLEGATA E COMPLEMENTARE

<b>DOCUMENTAZIONE D'ARCHIVIO COLLEGATA</b>					
Denominazione	String	No	Ripetibile come blocco	No	Nell'ambito del progetto questo blocco di campi ripetibile sarà utilizzato per rilevare le informazioni "di corda" del registro descritto, per collegare registri logicamente correlati, per collegare registri alle mappe di riferimento

Descrizione	Testo multilinea	No		No	
Localizzazione segnatura	String	No		No	
URL	String (URL)	No		No	
Data inserimento	aaaa/mm/gg	No		No	Mese e giorno sono facoltativi

### 3. Unità Documentarie

#### Nota generale

Le mappe vengono descritte con una propria scheda "Unità Documentaria/Cartografia". Il sistema informativo scelto dall'Amministrazione fornirà gli strumenti necessari per la gestione di questi elementi informativi.

Le unità documentarie di questa tipologia possono essere inserite nelle serie indicate dall'Archivio di Stato possibilmente mantenendo un riferimento al comune/località di riferimento. Nel caso in cui si descriva un quadro d'unione di cui si hanno anche le singole tavole va creata una scheda mappa che avrà "Quadro d'unione" in tipologia specifica e al di sotto di essa le singole mappe. I campi per la descrizione del materiale grafico di cui è necessaria la compilazione sono:

- **Sezione Identificazione**
  - Tipologia
  - tracciati specifici: cartografia
  - Cartografia
  - tipologia specifica: mappa
  - tecnica
  - tipo scala
  - scala
  - Luogo rappresentato
    - Stato
    - Comune attuale
    - denominazione coeva
  - Segnatura di progetto secondo la nomenclatura prevista
  - Segnatura attuale
  - Segnatura precedente (opzionale)
  - Titolo originale o titolo attribuito
  - Estremi cronologici
  - Descrizione fisica
    - Tipologia
    - altezza
    - larghezza
    - supporto
- **Sezione Contesto, contenuto e struttura**
  - Descrizione del contenuto (opzionale)
  - Presenza di allegati (opzionale)
- **Sezione Stato di conservazione**
  - Stato di conservazione
- **Sezione Voci di Indice**
  - Toponimi
- **Sezione Documentazione collegata e complementare**
  - Documentazione d'archivio collegata (ripetibile)
    - Denominazione

#### IDENTIFICAZIONE

Etichetta	Tipo	Obbligatorio	Ripetibile	Sola lettura	Indicazioni
<b>CODICI</b>					

Acronimo di sistema	String	SI	No	Si	Generato in automatico dal sistema
Identificativo l'unità documentaria	String	SI	No	Si	Generato in automatico dal sistema
Codice identificativo di sistema	String	SI	No	Si	Generato in automatico dal sistema
<b>ALTRI CODICI IDENTIFICATIVI</b>					
Codice	String	No	Ripetibile come blocco	No	
Qualifica	String	No		No	
<b>CODICE IDENTIFICATIVO PRECEDENTE</b>					
Codice	String	No	Si	No	
<b>LIVELLO DI DESCRIZIONE</b>					
Livello di descrizione	Lista chiusa	SI	No	Si	L'opzione viene selezionata automaticamente e non è modificabile.
<b>COLLEGAMENTI</b>					
Livello superiore	Link (ricerca)	SI	No	No	Link alla risorsa (record) di livello superiore nella gerarchia. Permette di selezionarne un altro tramite ricerca con autocomplete
<b>TIPOLOGIA</b>					
Tipologia documentaria	Lista aperta	No	No	No	Valori incrementabili dinamicamente. Permette la ricerca in autocomplete di una voce oppure l'aggiunta diretta se non esistente
Tracciati specifici	Lista chiusa	No	No	No	Valori lista: Audiovisivo, Cartografia, Corrispondenza, Fotografia, Grafica, Manoscritto, Pergamena.

					Ogni opzione attiva i tracciati specifici corrispondenti (vedi in seguito) Utilizzare di norma: Cartografia
<b>NUMERO DELLA DESCRIZIONE</b>					
Numero di ordinamento provvisorio	Numero	No	No	Sì	Generato in automatico dal sistema in base alla posizione nell'albero della scheda rispetto alle schede dello stesso livello
Numero di ordinamento definitivo	Numero	No	No	Sì	Generato in automatico dal sistema in base alla posizione nell'albero della scheda rispetto alle schede dello stesso livello
<b>SEGNATURE</b>					
Segnatura attuale	String	No	No	No	Compilare con la segnatura archivistica del pezzo
Segnatura di progetto	String	<b>SI</b>	No	No	Non sostituisce le segnature attuali e precedenti. È articolata concatenando i seguenti elementi mediante il carattere "_": <ul style="list-style-type: none"> <li>• CODICEISTITUTO rappresenta l'identificativo dell'Istituto secondo lo schema ASXX dove XX è la provincia dell'Archivio di Stato.</li> <li>• CODICELOCALITA è il codice identificativo di progetto assegnato alla località.</li> <li>• CODICETIPOLOGIA è il codice identificativo di progetto assegnato alle tipologie di Unità Documentarie.</li> <li>• NUMEROREGISTRO è il progressivo numerico assegnato dal sistema informativo fornito</li> </ul>

					dall'Amministrazione ad ogni scheda Unità Documentaria.
<b>SEGNATURA PRECEDENTE</b>					
Segnatura precedente	String	No	Ripetibile come blocco	No	Compilare con la segnatura precedente indicandone la qualifica.
Qualifica	String	No		No	
<b>CODICE DI CLASSIFICAZIONE</b>					
Codice	String	No	No	No	
Qualifica	String	No	No	No	
<b>DENOMINAZIONE</b>					
Titolo originale	String	Sì	No	No	Compilare con la denominazione della mappa
Integrazione al titolo	String	No	No	No	
Titolo attribuito	String	Sì	No	No	Compilare con la denominazione della mappa (se non proprio)
<b>AUTORE/RESPONSABILE</b>					
Ruolo	Lista chiusa	No	Ripetibile come blocco	No	Valori lista: Destinatario, Firma, Firmatario, Mittente
Denominazione (Ente)	Link (ricerca)	No		No	Link, in lista chiusa, alla scheda "Enti". Permette di selezionare il legame tramite ricerca con autocomplete
Cognome e nome (Persona)	Link (ricerca)	No		No	Link, in lista chiusa, alla scheda "Antroponimi". Permette di selezionare il legame tramite ricerca con autocomplete

Note su Autore/Responsabile	Testo multilinea	No		No		
<b>ESTREMI CRONOLOGICI</b>						
Estremo cronologico testuale	String	No	Ripetibile come blocco	Si	Generato automaticamente dagli estremi Compilare con la data di redazione o sottoscrizione della mappa.	
Tipologia data	Lista chiusa	No		No	Valori lista: Intervallo di date, Data singola, Data aperta, Data non rilevabile/non rilevata	
<b>ESTREMO CRONOLOGICO REMOTO</b>						
Data	aaaa/mm/gg	No		No	Non visibile se il campo "Secolo" viene compilato. Mese e giorno sono facoltativi.	
Secolo	Lista chiusa	No		No	Valori lista: secoli da I a XXI. Non visibile se il campo "Data" viene compilato.	
Specifica	Lista chiusa	No		No	Valori lista: Inizio, Metà, Fine, Prima metà, Primo quarto, Seconda Metà, Secondo quarto, Terzo quarto, Ultimo quarto. Compare solo se il campo "Secolo" viene compilato.	
Validità	Lista chiusa	No		No	Valori lista: Data ante quem, Data approssimativa, Data attribuita, Data incerta, Data post quem.	
Codifica della data	String	No		Si	Generato automaticamente dagli estremi di "Data" o "Secolo".	
Note alla data	Testo multilinea	No		No		
<b>ESTREMO CRONOLOGICO RECENTE</b>						

Data	aaaa/mm/gg	No		No	Non visibile se il campo "Secolo" viene compilato. Mese e giorno sono facoltativi.
Secolo	Lista chiusa	No		No	Valori lista: secoli da I a XXI. Non visibile se il campo "Data" viene compilato.
Specifica	Lista chiusa	No		No	Valori lista: Inizio, Metà, Fine, Prima metà, Primo quarto, Seconda Metà, Secondo quarto, Terzo quarto, Ultimo quarto. Compare solo se il campo "Secolo" viene compilato.
Validità	Lista chiusa	No		No	Valori lista: Data ante quem, Data approssimativa, Data attribuita, Data incerta, Data post quem.
Codifica della data	String	No		Si	Generato automaticamente dagli estremi di "Data" o "Secolo".
Note alla data	Testo multilinea	No		No	
Qualifica della data	Lista chiusa	No		No	Valori lista:
Nota alla datazione	Testo multilinea	No		No	
<b>DATA TOPICA</b>					
Data Topica	String	No	No	No	
<b>DESCRIZIONE FISICA</b>					
Tipologia	Lista aperta	No	No	No	Valori incrementabili dinamicamente. Permette la ricerca in autocomplete di una voce oppure l'aggiunta diretta se non esistente. Compilare con il valore "Mappa"

Supporto	Lista chiusa	No	No	No	Valori lista: Cartaceo, Digitale, Membranaceo, Misto, Papiraceo Compilare con il valore "Cartaceo"
Altezza	String	No	No	No	Compilare con la misura in cm
Larghezza	String	No	No	No	Compilare con la misura in cm
<b>CONSISTENZA</b>					
Tipologia	Lista chiusa	No	Ripetibile come blocco	No	Valori lista:
Quantità	String	No		No	
Integrazione alla descrizione	Text	No	No	No	
Visualizzazione della consistenza	Text	No	No	No	Compilato in automatico a partire dai dati del blocco Consistenza ma modificabile manualmente

## CONTESTO, CONTENUTO E STRUTTURA

Descrizione / Abstract / Regesto	Testo multilinea	No	No	No	Compilare con un testo in linguaggio naturale facendo attenzione ad iniziare con una maiuscola e a terminare con un punto fermo. Compilare solo laddove ci siano delle informazioni peculiari del singolo
----------------------------------	------------------	----	----	----	--

## LINGUA E SCRITTURA

Lingua della scrittura	Lista chiusa	No	Ripetibile come blocco	No	Valori lista: (numerosi)
Tipo di scrittura	Lista chiusa	No		No	Valori lista: (numerosi) Dipende dalla selezione effettuata nel campo precedente (es. Latino, Greco)

Descrizione tipo scrittura	Testo multilinea	No		No	
<b>RELAZIONE CON STRUMENTO DI RICERCA</b>					
Relazione con strumento	Link (ricerca)	No	Ripetibile come blocco	No	Link, in lista chiusa, alla scheda "Strumenti di ricerca". Permette di selezionare il legame tramite ricerca con autocomplete
Qualifica della relazione con lo strumento	Testo multilinea	No		No	
<b>SIGILLO</b>					
Sigillo	Lista chiusa	No	No	No	Valori lista: (vuoto), Sì
<b>SIGILLO</b>					
Materiale sigillo	Lista chiusa	No	Ripetibile come blocco	No	Valori lista: (numerosi)
Descrizione sigillo	Testo multilinea	No		No	

## STATO DI CONSERVAZIONE

Stato di conservazione	Lista chiusa	No	No		Valori lista: pessimo, mediocre, discreto, buono, ottimo
Condizioni del materiale	Testo multilinea	No	No		Riportare eventuali integrazioni allo stato di conservazione, indicando tutte le condizioni materiali, che influiscano sull'utilizzazione dell'unità di descrizione, quali ad esempio esigenze di conservazione, danni etc.

Restauro o altri interventi	Testo multilinea	No	No		Riportare eventuali interventi di restauro etc. Compilare solo se ci sono danni o necessità di restauri urgenti
-----------------------------	------------------	----	----	--	--

## CONDIZIONI DI ACCESSO E DI RIPRODUZIONE

Condizioni di accesso e riproduzione	Testo multilinea	No	No	No	Compilare con un testo in linguaggio naturale facendo attenzione ad iniziare con una maiuscola e a terminare con un punto fermo.
--------------------------------------	------------------	----	----	----	--

## VOCI DI INDICE

<b>ANTROPONIMI</b>					
Intestazione	Link (ricerca) e aggiunta	No	Sì	No	Link, in lista chiusa, alla scheda "Antroponimi". Permette di selezionare il legame tramite ricerca con autocomplete oppure la creazione di una nuova scheda (vedi Antroponimi)
<b>ENTI</b>					
Intestazione	Link (ricerca) e aggiunta	No	Sì	No	Link, in lista chiusa, alla scheda "Enti". Permette di selezionare il legame tramite ricerca con autocomplete oppure la creazione di una nuova scheda (vedi Enti)
<b>TOPONIMI</b>					
Intestazione	Link (ricerca) e aggiunta	No	Sì	No	Link, in lista chiusa, alla scheda "Toponimi". Permette di selezionare il legame tramite ricerca con autocomplete oppure la creazione di una nuova scheda (vedi Toponimi)

					Compilare con toponimo del territorio di riferimento
<b>DESCRITTORI</b>					
Voce	Lista aperta	No	Sì	No	Valori incrementabili dinamicamente. Permette la ricerca in autocomplete di una voce oppure l'aggiunta diretta se non esistente

## DOCUMENTAZIONE COLLEGATA E COMPLEMENTARE

<b>DOCUMENTAZIONE D'ARCHIVIO COLLEGATA</b>					
Denominazione	String	No	Ripetibile come blocco	No	Questi campi vengono utilizzati per rilevare le informazioni "di corda" del registro descritto e di quelli collegabili. Riportare il titolo del registro o della mappa di cui si sta indicando il collegamento.
Descrizione	Testo multilinea	No		No	
Localizzazione segnatura	String	No		No	
URL	String (URL)	No		No	
Data inserimento	aaaa/mm/gg	No		No	Mese e giorno sono facoltativi

### 3.1 Tracciati Specifici

Etichetta	Tipo	Obbligatorio	Ripetibile	Sola lettura	Indicazioni
<b>AUDIOVISIVO</b>					
Tipologia specifica	Lista chiusa	No	No	No	Valori lista: Altro, Audio, Video.

Tecnica	Lista chiusa	No	No	No	Valori lista: Altro, Documentario, Film, Intervista, Presentazione, Videointervista.
Specificazione (se altro)	String	No	No	No	Compare soltanto se in Tecnica è selezionata la voce "Altro"
Durata	String	No	No	No	
Indicatore di colore	String	No	No	No	
Formato	Lista chiusa	No	No	No	Valori lista: Altro, AVI, M-PEG 4, MOV, MP3, WAW.

<b>CARTOGRAFIA</b>					
Tipologia specifica	Lista chiusa	No	No	No	Valori lista: Altro, Atlante, Diagramma, Globo, Immagine remota, Mappa, Modello, Pianta, Profilo, Sezione, Veduta. Compilare con "Mappa"
Specificazione (se altro)	String	No	No	No	Compare soltanto se in Tipologia specifica è selezionata la voce "Altro"
Tecnica	Lista chiusa	No	No	No	Valori lista: (numerosi). Compilare con la tecnica con cui è stata prodotta.
Specificazione (se altro)	String	No	No	No	Compare soltanto se in Tecnica è selezionata la voce "Altro"
Indicatore di colore	Lista chiusa	No	No	No	Valori lista: (numerosi)
Numero Tavola	String	No	No	No	
Tipo scala	Lista chiusa	No	No	No	Valori lista: Altro, Angolare, Lineare. Indicare il valore.
Specificazione (se altro)	String	No	No	No	Compare soltanto se in Tipo scala è selezionata la voce "Altro"

Scala	String	No	No	No	Indicare la scala nella forma 1:100
<b>LUOGO RAPPRESENTATO</b>					
Stato	Lista chiusa	No	No	No	Valori lista: Lista degli Stati. Inserire il valore "Italia"
Comune Attuale	Lista chiusa	No	No	No	Valori lista: (lista comuni italiani). Compilare con la denominazione attuale del Comune (solo il toponimo)
Denominazione coeva	String	No	No	No	Compilare con la denominazione storica del Comune

<b>CORRISPONDENZA</b>					
Tipologia specifica	Lista aperta	No	No	No	Valori lista: (molto numerosi)
Viaggiata	Checkbox	No	No	No	

<b>FOTOGRAFIA</b>					
Tipologia specifica	Lista chiusa	No	No	No	Valori lista: (numerosi)
Tecnica	Lista chiusa	No	No	No	Valori lista: (molto numerosi)
Data della ripresa	String	No	No	No	
Indicatore di colore	Lista chiusa	No	No	No	Valori lista: Valori lista: BN, C, CM, V
<b>LUOGO RAPPRESENTATO</b>					
Stato	Lista chiusa	No	No	No	Valori lista: Lista degli Stati.
Comune Attuale	Lista chiusa	No	No	No	Valori lista: (lista comuni italiani).
Denominazione coeva	String	No	No	No	

<b>GRAFICA</b>					
Tipologia specifica	Lista chiusa	No	No	No	Valori lista: Altro, Biglietto da visita, Disegno, Disegno tecnico, Illustrazione, Stampa, Vocabolario.
Specificazione (se altro)	String	No	No	No	Compare soltanto se in Tipologia specifica è selezionata la voce "Altro"
Tecnica	Lista chiusa	No	No	No	Valori lista: (numerosi)
Indicatore di colore	Lista chiusa	No	No	No	Valori lista: (numerosi)
<b>LUOGO RAPPRESENTATO</b>					
Stato	Lista chiusa	No	No	No	Valori lista: Lista degli Stati.
Comune Attuale	Lista chiusa	No	No	No	Valori lista: (lista comuni italiani).
Denominazione coeva	String	No	No	No	

<b>MANOSCRITTO</b>					
Incipit	Testo multilinea	No	No	No	
Explicit	Testo multilinea	No	No	No	
Stadio del documento	Lista chiusa	No	No	No	Valori lista: Copia, Copia autentica, Copia coeva, Copia semplice, Copia tarda, Inserto, Minuta, Originale

<b>PERGAMENA</b>					
Stadio del documento	Lista chiusa	No	No	No	Valori lista: Copia, Copia autentica, Copia coeva, Copia semplice, Copia tarda, Inserto, Minuta, Originale

## 4. Voci di Indice

### 4.1 Antroponimi

Etichetta	Tipo	Obbligatorio	Ripetibile	Sola Lettura	Indicazioni
Intestazione	String	SI	No	SI	Generato in automatico dal sistema sulla base dei valori presenti nei campi: Cognome, Nome, Qualificazione, Date attività, Data nascita, Data morte
Cognome	Lista aperta	No	No	No	Valori incrementabili dinamicamente. Permette la ricerca in autocomplete di una voce oppure l'aggiunta se non esistente
Nome	Lista aperta	No	No	No	Valori incrementabili dinamicamente. Permette la ricerca in autocomplete di una voce oppure l'aggiunta se non esistente
Qualificazione	Lista aperta	No	No	No	Valori incrementabili dinamicamente. Permette la ricerca in autocomplete di una voce oppure l'aggiunta se non esistente
Date di attività	String	No	No	No	
Data di nascita	String	No	No	No	
Data di morte	String	No	No	No	

## 4.2 Enti

Etichetta	Tipo	Obbligatorio	Ripetibile	Sola Lettura	Indicazioni
Intestazione	String	SI	No	SI	Generato in automatico dal sistema sulla base dei valori presenti nei campi: Denominazione, Date esistenza
Denominazione	Lista aperta	No	No	No	Valori incrementabili dinamicamente. Permette la ricerca in autocomplete di una voce oppure l'aggiunta se non esistente
Date esistenza	Lista aperta	No	No	No	Valori incrementabili dinamicamente. Permette la ricerca in autocomplete di una voce oppure l'aggiunta se non esistente

## 4.3 Toponimi

Etichetta	Tipo	Obbligatorio	Ripetibile	Sola Lettura	Valori Lista
Intestazione	String	SI	No	SI	Generato in automatico dal sistema sulla base dei valori presenti nei campi Nome luogo/Toponimo, Provincia, Sigla segnatura, Qualifica, Relazione
Nome luogo/Toponimo	String	SI	No	No	
Codice Comune Istat	String	No	No	No	Da compilare se un comune italiano (ma dovrebbero essere già tutti inseriti)
Provincia	String	No	No	No	

Sigla segnaturo	String	<b>SI</b>	No	No	SI deve inserire una stringa alfanumerica di 6 caratteri maiuscoli (es. AALARA) La stringa deve essere univoca nel sistema (altrimenti verrà generato un errore) ed è legata alla nomenclatura del Toponimo
Qualifica	Lista chiusa	No	No	No	Valori lista: Frazione, Toponimo storico
Relazione	String	No	No	No	