

MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI
DIREZIONE GENERALE PER GLI ARCHIVI
Servizio III - Archivi non statali

SIUSA
SISTEMA INFORMATIVO UNIFICATO
per le
SOPRINTENDENZE ARCHIVISTICHE

Linee guida per l'inserimento dei dati
I. PARTE DESCRITTIVA
Versione 0.2

Roma dicembre 2004

Le presenti Linee guida sono una rielaborazione dei documenti prodotti nel dicembre 2003 dai sottogruppi Siusa dedicati a soggetto conservatore, soggetto produttore, complesso archivistico, coordinati rispettivamente da Euride Fregni, Maurizio Savoja, Francesca Romanelli. Una prima stesura è stata curata dalla Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna e hanno mandato richieste di chiarimenti e osservazioni sulle modalità di compilazione delle schede Saverio Almini (PLAIN), Tiziana Di Zio (Soprintendenza archivistica per l'Abruzzo), Renata Da Nova Erne e Pierpaolo Dorsi (Soprintendenza archivistica per il Friuli Venezia Giulia), Domenico Quartieri (operatore presso la Soprintendenza archivistica per la Lombardia), Maurizio Savoja (Archivio di Stato di Milano). Hanno redatto il testo definitivo Euride Fregni, Antonella Mulè, Maria Grazia Pastura e Maddalena Taglioli.

SOMMARIO

SOMMARIO.....	I
IL SISTEMA INFORMATIVO UNIFICATO PER LE SOPRINTENDENZE ARCHIVISTICHE.....	I
Il modello concettuale.....	IV
AVVERTENZE DI CARATTERE GENERALE	12
<i>Condizione giuridica dell'ente</i>	15
<i>Partizioni del secolo</i>	15
<i>Qualifica del compilatore</i>	15
<i>Qualifica del complesso archivistico</i>	16
<i>Qualifica del soggetto produttore</i>	16
<i>Stato della scheda</i>	16
<i>Tipo di intervento</i>	16
<i>Tipo di relazione fra soggetti produttori</i>	17
<i>Tipologia del conservatore</i>	17
<i>Tipologia del produttore</i>	17
<i>Tipologia dello strumento di ricerca</i>	17
<i>Validità della data</i>	18
linee guida PER LA COMPILAZIONE.....	24
SCHEDA COMPILATORE	24
<i>Cognome</i>	25
<i>Nome</i>	25
<i>Qualifica del compilatore</i>	25
<i>Data</i>	25
<i>Tipo di intervento</i>	25
SCHEDA SOGGETTO CONSERVATORE.....	26
<i>Stato della scheda</i>	27
<i>Denominazione</i>	28
<i>Denominazione uniformata</i>	29
<i>Denominazione parallela</i>	29
<i>Indirizzo</i>	29
<i>Comune</i>	30
<i>Comune per Denominazione parallela</i>	30
<i>Provincia</i>	30
<i>Provincia per Denominazione parallela</i>	30
<i>CAP</i>	30
<i>Telefono</i>	30
<i>Fax</i>	30
<i>E-mail</i>	30
<i>Sito Web</i>	31
<i>Note storiche</i>	31
<i>Tipologia:</i>	31

<i>Circoscrizione ecclesiastica</i>	31
<i>Altre denominazioni</i>	32
<i>Altra denominazione</i>	32
<i>Cronologia</i>	32
<i>Modalità di consultazione:</i>	32
<i>Pagine</i>	33
SCHEDA SOGGETTO PRODUTTORE	33
<i>Qualifica</i>	35
<i>Stato della scheda</i>	35
<i>Denominazione</i>	36
<i>Denominazione parallela</i>	37
<i>Sede</i>	37
<i>Descrizione</i>	38
<i>Date di esistenza</i>	39
<i>Estremo remoto</i>	39
<i>Data</i>	39
<i>Secolo</i>	39
<i>Specifica del secolo</i>	40
<i>Validità della data</i>	40
<i>Estremo recente</i>	40
<i>Note</i>	40
<i>Condizione giuridica</i>	40
<i>Condizione giuridica</i>	40
<i>Estremo remoto ed estremo recente</i>	40
<i>Tipologia ente</i>	40
<i>Tipologia ente</i>	40
<i>Estremo remoto ed estremo recente</i>	40
<i>Altre denominazioni</i>	40
<i>Altre denominazioni</i>	40
<i>Cronologia</i>	41
<i>Note</i>	41
<i>Codici</i>	41
<i>Tipologia Codice</i>	41
<i>Codice</i>	41
<i>Intestazione</i>	41
<i>Intestazione</i>	41
<i>Intestazione parallela</i>	42
<i>Norme di riferimento</i>	42
<i>Tipo di relazione</i>	43
<i>Estremo remoto ed Estremo recente</i>	43
<i>Stato della scheda</i>	43
<i>Denominazione</i>	44
<i>Titoli</i>	44
<i>Date di esistenza</i>	44
<i>Albero genealogico. Versione Immagine</i>	44
<i>Albero genealogico. Versione Testo</i>	44
<i>Descrizione</i>	44
<i>Luogo</i>	45
<i>Altre Denominazioni</i>	45
<i>Denominazione</i>	45
<i>Cronologia</i>	45
<i>Note</i>	45

<i>Codici</i>	45
<i>Denominazione codice</i>	45
<i>Codice</i>	46
<i>Intestazione</i>	46
<i>Intestazione</i>	46
<i>Intestazione parallela</i>	46
<i>Norme di riferimento</i>	46
<i>Stato della scheda</i>	47
<i>Cognome</i>	47
<i>Nome</i>	47
<i>Patronimico</i>	47
<i>Provenienza</i>	47
<i>Soprannome o pseudonimo</i>	48
<i>Luogo di nascita</i>	48
<i>Data di nascita</i>	48
<i>Luogo di morte</i>	48
<i>Data di morte</i>	48
<i>Descrizione</i>	48
<i>Professione</i>	48
<i>Professione, titoli e qualifiche</i>	48
<i>Estremo remoto ed Estremo recente</i>	48
<i>Altre denominazioni</i>	49
<i>Denominazione</i>	49
<i>Cronologia</i>	49
<i>Note</i>	49
<i>Intestazione</i>	49
<i>Intestazione</i>	49
<i>Intestazione parallela</i>	49
<i>Norme di riferimento</i>	49
SCHEDA COMPLESSO ARCHIVISTICO	50
<i>Qualifica del complesso archivistico</i>	<i>51</i>
<i>Denominazione</i>	<i>51</i>
<i>Denominazione uniformata locale</i>	<i>52</i>
<i>Denominazione uniformata centrale</i>	<i>52</i>
<i>Descrizione</i>	<i>52</i>
<i>Numero complessivo unità</i>	<i>52</i>
<i>Metri lineari</i>	<i>52</i>
<i>Informazioni sulla numerazione</i>	<i>53</i>
<i>Storia archivistica</i>	<i>53</i>
<i>Contenuto</i>	<i>53</i>
<i>Ordinamento</i>	<i>54</i>
<i>Stato di ordinamento</i>	<i>54</i>
<i>Strumenti di ricerca interni al fondo</i>	<i>54</i>
<i>Riproduzioni</i>	<i>54</i>
<i>URL descrizione analitica (http://...)</i>	<i>54</i>
<i>Datazione</i>	<i>54</i>
<i>Estremo remoto</i>	<i>55</i>
<i>Data</i>	<i>55</i>
<i>Secolo</i>	<i>55</i>
<i>Partizioni del secolo</i>	<i>55</i>
<i>Validità della data</i>	<i>55</i>
<i>Estremo recente</i>	<i>55</i>

<i>Data</i>	55
<i>Secolo</i>	55
<i>Partizioni del secolo</i>	55
<i>Validità della data</i>	55
<i>Note alla datazione</i>	55
<i>Codice struttura del complesso archivistico</i>	56
<i>Livello</i>	56
<i>Stato della scheda</i>	56
<i>Altre denominazioni</i>	56
<i>Denominazione</i>	57
<i>Cronologia</i>	57
<i>Note</i>	57
<i>Altre indicazioni cronologiche</i>	57
<i>Estremo remoto ed Estremo recente</i>	57
<i>Accessibilità</i>	57
<i>Accessibilità</i>	57
<i>Motivo/Durata limitazioni</i>	57
<i>Documentazione collegata</i>	57
<i>Denominazione</i>	58
<i>Descrizione</i>	58
<i>Localizzazione</i>	58
schede di riferimento.....	60
SCHEDA AMBITO TERRITORIALE	60
SCHEDA Autore strumento di ricerca.....	60
<i>Stato della scheda</i>	60
SCHEDA Bibliografia.....	60
<i>Stato della scheda</i>	60
<i>Titolo breve</i>	61
<i>Descrizione</i>	61
SCHEDA CONTESTO POLITICO-STATUALE.....	61
SCHEDA Fonte	61
<i>Stato della scheda</i>	61
<i>Descrizione</i>	62
SCHEDA DIZIONARIO.....	62
<i>Stato della scheda</i>	62
<i>Definizione</i>	62
<i>Descrizione</i>	62
<i>Note</i>	62
SCHEDA PROFILO DOCUMENTARIO GENERALE	62
SCHEDA PROFILO ISTITUZIONALE GENERALE.....	63
SCHEDA Strumenti di ricerca.....	63
<i>Stato della scheda</i>	63
<i>Titolo</i>	63
<i>Tipologia</i>	63
<i>Edito</i>	63
<i>Ref. bibliografica</i>	63
<i>Descrizione estrinseca</i>	64
<i>Validità</i>	64

<i>Note storico descrittive</i>	64
<i>Descrizione intrinseca</i>	64
<i>URL URL web page (http://...)</i>	64

IL SISTEMA INFORMATIVO UNIFICATO PER LE SOPRINTENDENZE ARCHIVISTICHE*

Maria Grazia PASTURA¹,
Daniela IOZZIA, Diana SPANO, Maddalena TAGLIOLI²

LE LINEE GENERALI DEL SISTEMA E LE SCELTE STRATEGICHE OPERATE

SIUSA (acronimo di Sistema Informativo Unificato per le Soprintendenze Archivistiche) è l'esito della scelta, compiuta alla fine degli anni Novanta dalla Direzione generale per gli archivi, di riavviare la riflessione sulle modalità di descrivere, in ambiente elettronico, gli archivi storici, assicurando la massima coerenza con i principi consolidati, vorrei dire classici, della teoria archivistica e, al tempo stesso, mettendo a frutto le grandi potenzialità dello strumento per valorizzare, in una dimensione che consente molte chiavi di approccio e di ricerca, la complessità delle relazioni che intercorrono tra i singoli elementi dell'archivio e dunque della descrizione inventariale di esso. E' anche il frutto di un metodo: quello, cioè, di partire da un'analisi accurata delle esperienze compiute sia dall'Amministrazione archivistica (e qui mi riferisco non soltanto a quelle nazionali, ma anche alle iniziative di alcuni istituti, in particolare dell'Archivio di Stato di Firenze, che stava mettendo a punto il suo Sistema, il SIASFi) che da Regioni (in particolare la Lombardia) ed Enti locali (in particolare la Provincia di Bologna) e di condividere la riflessione con quanti, archivisti dello Stato e non, avevano dato un contributo decisivo alla realizzazione di quelle esperienze. Partner in questo lavoro è stato ed è il Centro di ricerche informatiche sui beni culturali della Scuola normale superiore di Pisa, anch'esso da anni impegnato sui temi dell'inventariazione informatica degli archivi, a partire dalle primissime esperienze fatte in ambiente ISIS.

Il punto di partenza comune era l'Anagrafe informatizzata degli archivi di Stato, varata in occasione dell'entrata in vigore dell'Atto unico europeo, quando si ravvisò la necessità e l'urgenza di disporre, nell'ambito dell'elaborazione della "Carta nazionale del rischio dei beni culturali", di una banca dati specifica degli archivi, da interconnettere con quelle degli altri beni culturali per costituire "una carta conoscitiva aggiornata della situazione di rischio del patrimonio culturale italiano", nella prospettiva allora imminente della libera circolazione in Europa dei beni culturali. Anagrafe ha assolto il compito di produrre in tempi rapidi il censimento di una parte cospicua del patrimonio archivistico dei Comuni italiani, ed è stata ideata e strutturata in vista di questo obiettivo. Ma proprio per le sue finalità di censimento nazionale del patrimonio, Anagrafe comportava necessariamente l'elaborazione di criteri uniformi di rilevazione ricognitiva e di normalizzazione dei dati, prefigurando così, in qualche modo, l'elaborazione di standard descrittivi condivisi che, non ancora sufficientemente definiti all'epoca in cui il Sistema fu concepito, furono tuttavia sviluppati più tardi, con un intenso dibattito internazionale che ha coinvolto anche la comunità archivistica italiana. Per alcune soluzioni adottate, il Sistema sembra tuttavia anticiparli.

Anagrafe adottava infatti una struttura descrittiva dei complessi archivistici articolata in più livelli gerarchici - modello che anticipava quello delle ISAD (G) e che ovunque ormai viene proposto per rappresentare la complessità degli archivi e per evidenziare il vincolo che collega ciascun elemento al suo insieme - prevedendone tuttavia un numero massimo di sette. Fortemente innovativa, anche a confronto con esperienze di altri Paesi, fu inoltre la dissociazione della definizione del complesso archivistico considerato (fondo, sezione, serie, sottoserie ecc.)

* L'articolo è pubblicato in «Archivi & Computer», XIV (2004), 2.

¹ Direzione Generale per gli Archivi.

² Le ultime tre autrici operano nell'ambito del Centro di Ricerche Informatiche per i Beni Culturali della Scuola Normale Superiore di Pisa.

dall'indicazione del livello a cui lo stesso si pone nella struttura del fondo e l'introduzione di campi destinati ad indicare sinteticamente la provenienza del complesso documentale considerato. Tuttavia, l'impianto di Anagrafe aveva un limite concettuale destinato a generare difficoltà: quello di unire, cioè, in un'unica rilevazione, dati di tipo inventariale e dati di carattere gestionale, specifici dell'attività di tutela delle Soprintendenze archivistiche, ma caduchi e malamente raccordabili con quelli inventariali. -Inoltre, fonte di difficoltà nell'utilizzazione del Sistema fu la scelta di porre vincoli rigidi alla struttura dei dati, che riposava sull'esigenza di prevedere e garantire fin dall'inizio una conservazione corretta dell'archivio magnetico in forma di tracciato sequenziale rigido, nel quale ogni informazione avesse un significato predeterminato e omogeneo su tutto il territorio nazionale, in forma che potesse venire convertita su qualsiasi tipo di software, e che potesse venire copiata e mantenuta nel corso degli anni senza preoccuparsi degli sviluppi e delle variazioni nel tempo dettate dall'evoluzione dell'hardware e dei software: mancò, in effetti, il pur previsto passaggio da questa struttura sequenziale in forma di tracciato di scambio ad un vero e proprio data base orientato alla ricerca.

Alla fine degli anni Novanta, quando maturò la necessità di rimettere mano al Sistema allo scopo anche di recuperare le banche dati prodotte, dopo una lunga riflessione sostenuta dal lavoro di due Commissioni di archivisti costituite ad hoc, si giunse alla decisione di ridisegnarne la struttura. I percorsi e le riflessioni del gruppo incaricato di ripensare i modelli di descrizione archivistica sono stati pubblicati da Francesca Cavazzana, che del Gruppo è stata la coordinatrice, in un articolo pubblicato dalla "Rassegna degli Archivi di Stato"³

La nuova struttura, ovviamente, non poteva non tenere conto da un lato del dibattito sugli standard della descrizione archivistica, che nel frattempo si era sviluppato ed era diventato molto vivace all'interno della comunità archivistica italiana, dall'altro dell'evoluzione della legislazione italiana della seconda metà degli anni Novanta, che ha parzialmente innovato la disciplina di tutela degli archivi pubblici e degli archivi privati di notevole interesse storico, prevedendo anche il coinvolgimento delle regioni e degli enti locali nell'attività di censimento e inventariazione, di conservazione e valorizzazione del patrimonio documentale nazionale e ridisegnando dunque anche il ruolo dello Stato e le funzioni delle Soprintendenze archivistiche.

Al centro della riflessione sulle caratteristiche del Sistema informativo da disegnare doveva quindi necessariamente esser posta la individuazione di standard condivisi in ambito non solo nazionale (Stato, regioni) ma anche internazionale, e dunque l'elaborazione di modelli di descrizione archivistica sulla scorta di quanto anticipato dalle ISAD(G) e ISAAR(CPF), di standard tecnici e tecnologici, di standard di comunicazione, e di linee guida, in grado di consentire una integrazione e una cooperazione tra diversi sistemi informativi, nazionali, regionali e locali, in analogia ai 'poli' già proficuamente sperimentati nel Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).

Il Sistema doveva anche tener ferma la vocazione gestionale, che era stata propria di Anagrafe, per servire all'esigenza di descrivere diacronicamente le singole fasi in cui si articola l'attività di tutela su ciascuno degli archivi vigilati.

Un gruppo di lavoro, costituito di archivisti delle Soprintendenze e degli Archivi di Stato, da rappresentanti delle Regioni, nonché da archivisti e informatici del CriBeCu ha elaborato, nel corso di un lungo lavoro di analisi, il modello concettuale del nuovo Sistema⁴.

SIUSA fa proprio il modello della descrizione separata di entità concettualmente diverse proposto dagli standard internazionali e lo estende a tutte le entità che gravitano sull'archivio, prevedendone descrizioni separate, ma tra loro correlate. La soluzione conferisce al SIUSA particolare duttilità, oltre che una pluralità di chiavi di ricerca e di accesso.

In primo luogo è operata una netta separazione tra informazioni di tipo gestionale e informazioni di tipo descrittivo. Il Sistema si articola infatti in due "serbatoi" informativi, logicamente distinti ma tra loro collegati: il "descrittivo", destinato ad essere utilizzato e consultato anche dall'utenza esterna e il "gestionale", finalizzato all'uso interno delle soprintendenze, a supporto della loro opera sul territorio e per lo scambio delle informazioni con la Direzione generale.

³ Cfr. *Riprogettare "Anagrafe". Elementi per un nuovo sistema archivistico nazionale. Relazione del gruppo di lavoro per la revisione e la reingegnerizzazione del sistema informativo nazionale "Anagrafe informatizzata degli archivi italiani"*, in «Rassegna degli Archivi di Stato», LX (2000), n.2, pp. 373-454.

⁴ Paola Barocchi per il CRIBECU; Maria Grazia Pastura per la Direzione generale degli Archivi sono i responsabili scientifici. Il gruppo di lavoro, i cui membri si sono in parte rinnovati nel tempo, ha operato con il coordinamento di Euride Fregni, Soprintendente archivistico dell'Emilia Romagna e con la consulenza di Francesca Cavazzana Romanelli. Ne hanno fatto parte, in momenti diversi, per il CriBeCu: Umberto Parrini, coordinatore, Daniela Bondielli, Giuseppe Romano, Dianella Bombardini, Maddalena Taglioli, Diana Spano; per la Direzione generale per gli archivi: Alexandra Kolega; Giuseppe Mesoraca; Antonella Mulè; Sandra Pieri; Claudia Salmini; Maurizio Savoja; Eugenia Vantaggiato; Stefano Vitali. Per le regioni: Brunella Argelli; Roberto Grassi; Ilaria Pescini; Maria Vittoria Rogari; Gabriella Serratrice.

Nella definizione della struttura dell'ambito descrittivo la rappresentazione delle informazioni è basata sugli standard internazionali ISAD (G) e ISAAR (CPF); nella rappresentazione della parte gestionale, si è tenuto presente il dettato del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n.490, recante il Testo unico dei beni culturali e ambientali, sostanzialmente confermato dal decreto legislativo 42 del 22 gennaio 2004, recante il codice dei beni culturali.

Come sarà puntualmente illustrato più avanti, l'ambito descrittivo si articola in tre principali "oggetti" o meglio banche dati: il *Complesso archivistico*, il *Soggetto produttore* e il *Soggetto conservatore*.

Preme sottolineare che con l'espressione *Complesso archivistico* si vuole indicare quell'insieme di documenti che presentano caratteri di unitarietà ed omogeneità, ovvero i livelli "alti" di una struttura gerarchica dell'archivio, quali fondi, subfondi, serie. SIUSA infatti non si configura come una banca dati inventariale, ma si propone, coerentemente con le premesse progettuali dalle quali scaturisce, come punto di accesso primario per la ricerca generale su tutto il patrimonio archivistico non statale, a livello nazionale o, con maggiori approfondimenti, a livello regionale, secondo le strategie di sistemi informativi correlati disegnate dalla legislazione di tutela e valorizzazione del patrimonio documentale del nostro Paese.

È previsto però un meccanismo di collegamento che consente l'accesso ad una banca dati di riferimento (ove esista) per poter consultare in rete - locale o remota - la descrizione analitica della documentazione archivistica, fino al livello dell'unità di conservazione (busta, filza, fascio ecc.) o dell'unità documentale. La duttilità dello strumento descrittivo consentirà più livelli di informazione. Con quello nazionale coesisteranno livelli locali ad esso connessi, che potranno a loro volta adottare modalità diversificate di diffusione delle informazioni, a seconda delle strategie che ciascuna regione deciderà di porre in essere. Potranno essere dunque attivate banche dati regionali di accumulo di informazioni, fino al livello dell'unità archivistica, oppure banche dati che, a somiglianza di quella nazionale, forniscano informazioni generali, sia pure dotate di maggior livello di approfondimento, che rinviino a basi dati specializzate per le informazioni di dettaglio.

Perciò SIUSA nasce come sistema aperto, dal quale e verso il quale sarà possibile esportare e/o importare informazioni raccolte con altri sistemi, che presentino con esso uniformità e compatibilità di tracciati. È in corso di elaborazione il tracciato di import ed export verso alcuni dei software di inventariazione più usati, anche dalle Soprintendenze, per consentire il riversamento in SIUSA delle informazioni alte di inventari realizzati in questi ultimi 10 anni. L'esame preliminare sulle compatibilità dei tracciati, condotto dal gruppo di lavoro - ed è questo un dato molto confortante e che la dice lunga anche sull'influenza di un ventennio di sperimentazione ispirata a modelli condivisi - ha rivelato che il lavoro di marcatura dei sistemi non è poi così complesso, in ragione della relativa omogeneità dei criteri che ne hanno ispirato la costruzione, e dunque dei modelli informativi sottostanti. Ciò faciliterà la interoperabilità tra il Sistema nazionale e i sistemi regionali che sanno crescendo intorno a questa esperienza comune. Ci si riferisce al Sistema della Lombardia e della Toscana, che adottano SIUSA, o a quello del Piemonte, che adotta Guarini.

Quello fin qui descritto è anche lo scenario prefigurato dalla *Convenzione tra il Ministero per i beni e le attività culturali e le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano per il censimento e l'inventariazione del patrimonio archivistico*, sancita dalla Conferenza unificata nella seduta del 27 marzo 2003.

Nelle premesse, che fanno parte integrante del documento, la cooperazione per la definizione di standard di descrizione archivistica e per la realizzazione del SIUSA è citata come momento progettuale condiviso. L'esperienza è stata, per archivisti dello Stato e delle regioni, un'occasione unica di riconoscersi, sia pure a partire da approcci diversi al tema della tutela, conservazione e valorizzazione del patrimonio documentale, in una modalità comune di affrontare, e dunque contribuire a risolvere, il problema della conoscenza delle fonti.

Un ultimo accenno ad una finalità non secondaria del progetto, che ci ricollega al punto di partenza del discorso: quello del recupero, in SIUSA, delle consistenti basi dati prodotte per Anagrafe.

Sono stati importati in SIUSA i dati descrittivi di Anagrafe, per un totale di 138.738 complessi archivistici, dei quali 27.685 sono "fondi". L'esito, certamente provvisorio, denuncia la diversa filosofia cui i due sistemi sono ispirati, come pure il divario di conoscenze dovuto al decennio trascorso da quelle prime sperimentazioni. La visione in rete di una tale massa di dati ha reso tangibile la necessità della definizione dei modelli concettuali di restituzione delle informazioni in Web. Tema questo ne coinvolge un altro, non meno impegnativo: quello delle metodologie per la formazione di liste d'autorità delle denominazioni e delle intestazioni dei complessi archivistici, dei soggetti produttori e conservatori. Su quest'ultimo tema si è svolto, parallelamente, un lavoro di riflessione ad opera dei gruppi che, per iniziativa dell'Associazione nazionale archivistica italiana e della Direzione generale per gli Archivi, stanno studiando la "via italiana" all'applicazione degli standard definiti in ambito internazionale per i soggetti produttori. Ma il poter ragionare avendo presenti i problemi di rappresentazione di una tal massa di dati, raccolti in un'altra prospettiva e dunque non elaborati in vista di una restituzione web, ha reso la discussione più efficace e non sono mancati alcuni importanti risultati, ora in fase di applicazione. Dal ragionamento del gruppo di lavoro, che si è

diviso in sottogruppi per economia di tempo, sono infatti scaturiti dei documenti che costituiranno anche la base di un manuale per il SIUSA, ma che si propongono, in generale, come modelli per la restituzione in rete di dati inventariali degli archivi.

Anche in questo campo, dunque, un tratto del cammino è stato percorso. Del patrimonio di esperienze maturato con l'elaborazione del SIUSA non deve essere abbandonato il metodo della sperimentazione condivisa e della discussione e del confronto tra i soggetti istituzionali chiamati a garantire la conservazione e la trasmissione del nostro patrimonio documentale. Di questo esercizio SIUSA è stato ed è fondamentale palestra.

IL MODELLO CONCETTUALE

Come si è già rilevato, il Sistema informativo per le soprintendenze archivistiche, SIUSA, è frutto di una analisi concettuale svolta da una apposita Commissione⁵. Obiettivi del SIUSA sono da un lato la creazione di un sistema per le soprintendenze archivistiche, quindi un sistema che descriva, memorizzi e comunichi l'attività di tutela e di vigilanza di questi enti, ma che al tempo stesso permetta di elaborare descrizioni archivistiche secondo gli standard internazionali ISAD (G) e ISAAR (CPF). L'analisi condotta dalla Commissione ha portato all'elaborazione di un modello in cui questi due specifici aspetti risultino presenti ma separati; infatti il sistema si compone di due serbatoi, l'ambito gestionale e l'ambito descrittivo: il primo per l'attività delle soprintendenze e l'altro per le descrizioni archivistiche.

Questi ambienti risultano "separati" ma allo stesso tempo "integrati", ed integrabili fra loro. Sono separati perché rappresentano due momenti distinti e ben delineati in cui l'oggetto viene descritto ma allo stesso tempo risultano integrati perché è possibile descrivere, pur in modo diverso coerente ed appropriato nei due ambiti, i medesimi oggetti in funzione del tipo di informazione che si vuole evidenziare. Il medesimo oggetto potrà quindi essere descritto in funzione dell'attività della soprintendenza nel gestionale, mentre nel descrittivo potrà essere inserita e strutturata la descrizione archivistica dell'oggetto. Questa separazione ed integrazione è evidenziata anche dal fatto che pur essendo due serbatoi distinti, è possibile creare dei collegamenti fra alcuni oggetti presenti nei due ambiti.

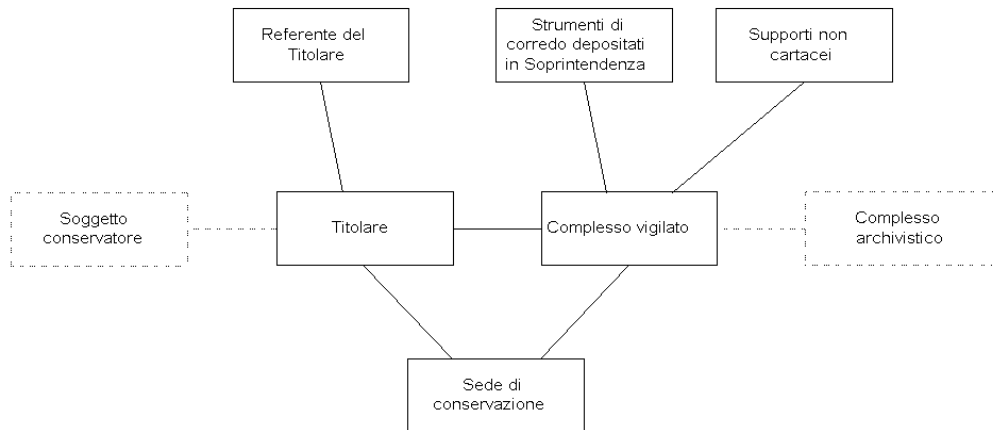


Fig.1 Integrazione ambito gestionale (elementi non tratteggiati) ed ambito descrittivo (elementi tratteggiati).

⁵ Per gli approfondimenti sui lavori svolti dalla Commissione e sul progetto nel suo complesso cfr. la documentazione pubblicata sul sito della Direzione generale per gli archivi, <http://www.archivi.beniculturali.it/divisione_III/siusa.html>; cfr. anche *SIUSA - Sistema informativo unificato per le soprintendenze archivistiche. Genesis e sviluppo di un progetto* a cura di D. Bondielli in «Bollettino d'informazioni. Centro di Ricerche Informatiche per i Beni Culturali della Scuola Normale Superiore di Pisa», XI (2001), 2.

Il modello concettuale è stato implementato mediante una struttura informatica basata su una base di dati relazionale che permette la descrizione separata degli oggetti, sia del gestionale che del descrittivo, e le loro possibili relazioni.

L'immissione dei dati nel data base SIUSA viene fatta *on line*, tramite browser; l'utente si collega al Sistema, digitando la *login* e la *password* assegnata, ed inizia la sua attività. Nel sistema sono riconosciute classi di utenti alle quali sono assegnati diritti diversi; ad esempio sono presenti utenti abilitati alla sola lettura dei dati, utenti che possono fare inserimento, modifica e cancellazione dei dati propri ma che possono allo stesso tempo creare relazioni verso oggetti inseriti da altri. Le differenti abilitazioni non riguardano solo la fase d'inserimento dei dati ma anche quella di visualizzazione. In Siusa sono stati importati i dati del progetto Anagrafe⁶; è quindi possibile accedere al Sistema visualizzando tutti i dati delle soprintendenze oppure è possibile visualizzare i dati di ogni singola soprintendenza.

Il modulo descrittivo

La descrizione archivistica nel Sistema si realizza grazie alle descrizioni separate ma relazionabili fra loro degli oggetti. Nel descrittivo elementi di primaria importanza sono:

- complesso archivistico
- soggetto conservatore;
- soggetto produttore, ulteriormente suddiviso in ente persona e famiglia.

Sono inoltre presenti elementi che integrano e completano gli oggetti citati al fine di realizzare una adeguata descrizione. I restanti elementi sono suddivisibili in due categorie:

- quelli che possono essere relazionati con tutti gli oggetti presenti nel Sistema, ovvero:
 - compilatore
 - bibliografia
 - fonti
- quelli che possono essere relazionati solo con alcune classi di oggetti, e precisamente:
 - tipologia documentaria; può essere posta in relazione solo con il/i complesso/i archivistico/i;
 - strumenti di ricerca; possono essere relazionati, oltre che con gli autori degli strumenti, con il/i complesso/i archivistico/i
 - contesto politico statale, ambito territoriale e profilo istituzionale generale; si tratta di oggetti che possono essere relazionati fra loro oppure con i soggetti produttori. I soggetti produttori possono essere messi in relazione, oltre che con gli oggetti citati in precedenza, fra di loro questo permette di rappresentare i complessi rapporti presenti.

⁶ I dati recuperati riguardo solo l'ambito descrittivo nessun dato presente in Anagrafe relativo all'ambito gestionale è stato recuperato.

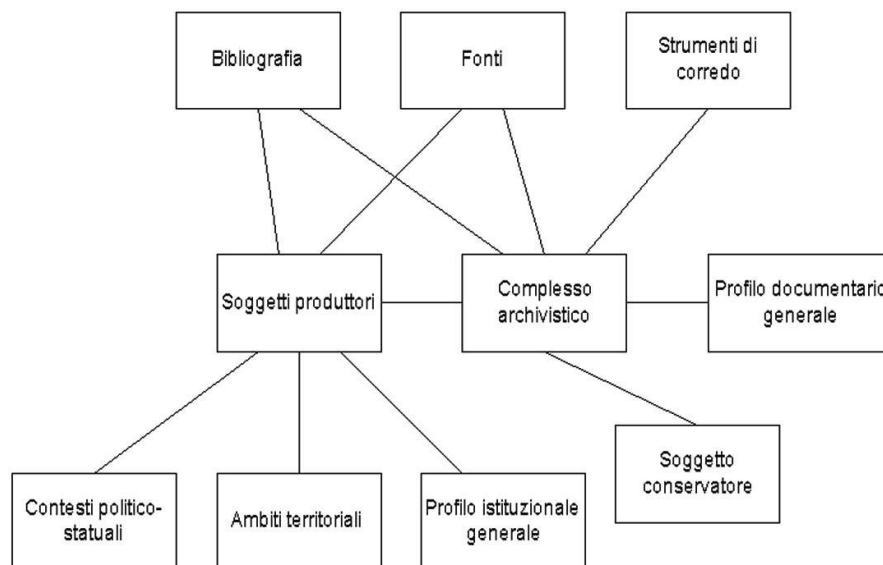


Fig.2 Oggetti presenti all'interno nell'ambito descrittivo del sistema SIUSA. Gli elementi collegati indicano le possibili relazioni.

Le relazioni presenti possono essere di due tipi:

- “semplici”, in cui gli oggetti risultano essere posti in relazioni fra loro tramite le chiavi identificative;
- “qualificate”, in cui è possibile inserire, oltre alle chiavi, negli appropriati campi, le annotazioni a testo libero, o a vocabolario controllato, e/o i riferimenti cronologici del rapporto.

Nel Sistema le relazioni possono essere create in modo discrezionale dall'utente. Esistono solo due relazioni che possono essere inserite in un unico modo.

- dal complesso vigilato verso il complesso archivistico;
- dal titolare verso il soggetto conservatore.

Si tratta dei medesimi oggetti chiamati diversamente a seconda dell'ambito cui appartengono (complesso vigilato e titolare, ambito gestionale; complesso archivistico e soggetto conservatore, ambito descrittivo). Il Sistema è in fase operativa: attualmente le soprintendenze archivistiche stanno procedendo, sia alla bonifica dei dati recuperati del progetto Anagrafe, sia all'inserimento di dati “nuovi” pensati e modellati in base alla struttura presente nel Sistema.

Al termine della fase d'inserimento i dati del descrittivo saranno consultabili via web da un'utenza allargata, invece i dati del gestionale saranno consultabili esclusivamente da parte dell'amministrazione.

Caratteristiche tecniche

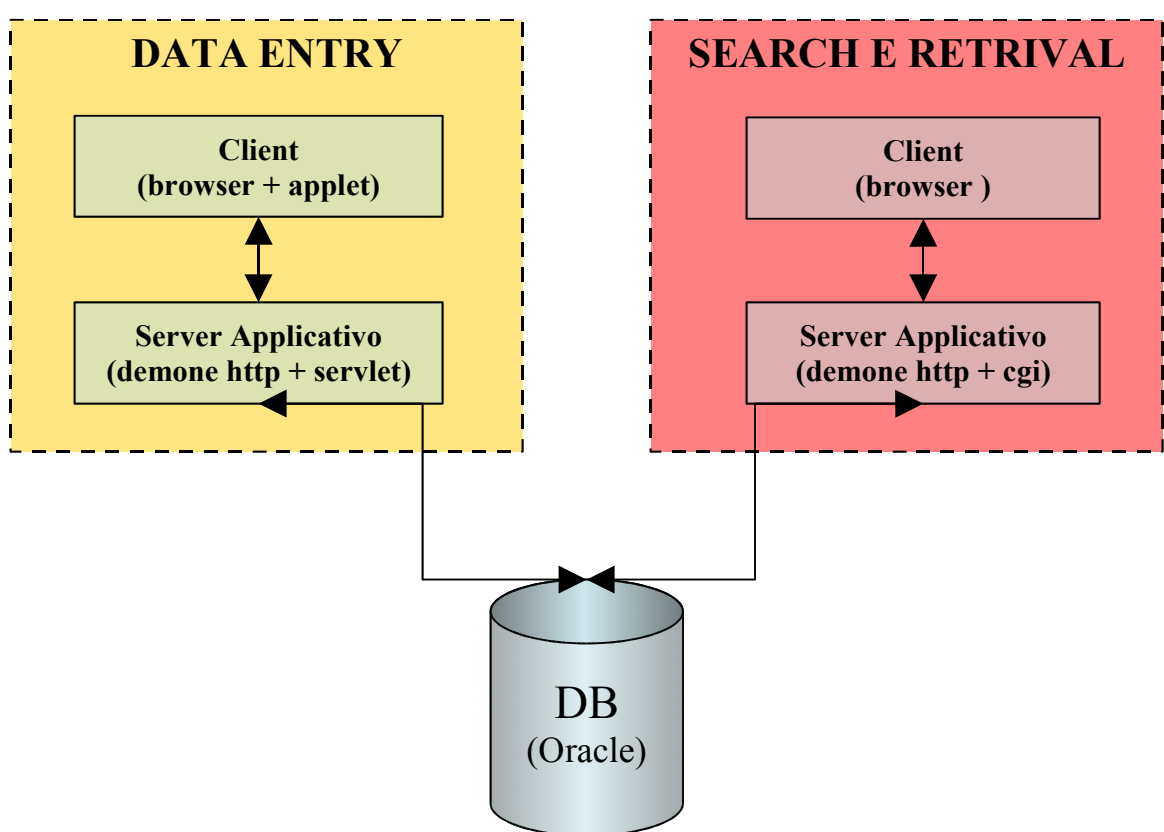
SIUSA è un sistema distribuito con l'obiettivo di gestire informazioni archivistiche e renderle fruibili all'utenza mediante un'interfaccia di tipo web (tramite un browser). Il Sistema si compone di due sezioni quasi completamente separate ed autonome:

- Il Data Entry : per l'immissione e l'aggiornamento dei dati;
- L'interfaccia Web : per il search e il retrieval dei dati presenti nel Sistema.

I dati sono memorizzati in un database Oracle che costituisce il punto di intersezione dei due moduli sopra citati. Entrambi i sottosistemi si basano su un'architettura a tre livelli (3-tier). L'architettura logica dei due sottosistemi può essere riassunta mediante le seguenti tipologie di componenti :

- Client
- Server applicativo (Application Server)
- Database

Tale architettura può essere rappresentata nel modo seguente:



sottosistemi di immissione e di fruizione dati poggiano su architetture dello stesso tipo ma sono sviluppate utilizzando linguaggi di programmazione diversi. Il Data entry è stato sviluppato in Java; Il sistema di Search e retrieval, è implementato in Perl⁷.

Il sottosistema di Data Entry

Il sottosistema provvede all'inserimento dei dati nel database (Oracle). Quest'ultimo presenta uno schema logico in cui sono identificabili due parti o moduli di sistema strettamente connessi.

⁷ Per ulteriori informazioni sulla struttura del programma cfr. *SIUSA - Sistema informativo unificato per le soprintendenze archivistiche. Genesi e sviluppo di un progetto*, cit.

- Il modulo “*Descrittivo*”: atto a contenere le informazioni archivistiche di alto livello relative ai complessi archivistici, a coloro che li hanno prodotti, al loro conservatore oltre ad una serie di informazioni supplementari quali il profilo documentario, il contesto politico, etc.
- Il modulo “*Gestionale*”: atto a contenere le informazioni relative le attività delle soprintendenze⁸.

Per il popolamento del database nella fase di start-up del sistema, è stato implementato un modulo di importazione per il recupero dei dati delle singole Soprintendenze presenti nel territorio nazionale dal sistema Anagrafe.

I dati recuperati, al momento, risiedono in un unico database pensato per poter mantenere una separazione degli stessi in modo che ogni singola Soprintendenza possa intervenire sui propri dati per la bonifica e l'integrazione delle informazioni in modo renderle compatibili con il nuovo schema logico.

L'applicazione gestisce un insieme di “oggetti archivistici” indipendenti che possono essere in relazione (logicamente collegati) tra di loro, questi oggetti potranno essere acceduti in maniera concorrente da utenti geograficamente distribuiti con a disposizione una connessione ad internet ed un browser web.

Ognuno degli “oggetti archivistici” inserito nel Database sarà di proprietà della persona che lo ha inserito. In conseguenza di questo avremo che ognuno degli “oggetti archivistici” avrà uno ed un solo proprietario. Altri utenti potranno accedere a questa risorsa funzionalmente ai diritti loro assegnati (lettura, cancellazione, modifica.....). Un utente con speciali privilegi si occuperà di attribuire gli opportuni diritti ai vari utenti, appartenenti allo stesso o a diversi contesti archivistici.

L'applicazione prevede come unico client il browser web Internet Explorer®, nella versione 5.5 o successiva. Questa scelta è stata operata sulla base di valutazioni fatte su questo prodotto che, oltre ad essere fornito gratuitamente e congiuntamente con il sistema operativo Windows®, risulta essere il più diffuso e conosciuto. Il Data entry provvede automaticamente ad informare l'utente che per la visualizzazione grafica delle strutture archivistiche è necessario disporre del JRE della Sun Microsystem (anch'esso scaricabile gratuitamente) ed a indirizzare l'utente verso il corretto indirizzo da cui effettuare il download.

La manipolazione dei dati, da e verso il database è effettuata mediante oggetti XML, opportunamente decodificati tramite XSLT. La possibilità di gestire oggetti di questo tipo aggiunta alla grande portabilità del linguaggio, ed alla possibilità di connettersi alla maggioranza dei sistemi di gestione di basi di dati disponibili (commerciali o open source), ha portato a scegliere come linguaggio per lo sviluppo il Java.

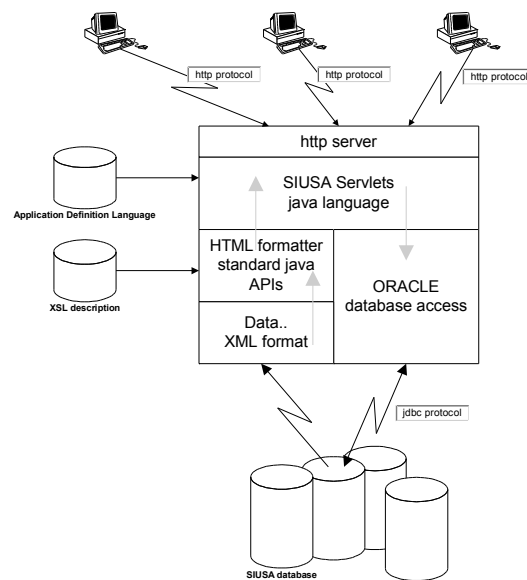
Al momento l'applicazione si connette a sistemi dotati di database Oracle, anche se è prevista la possibilità di utilizzare anche altri sistemi di gestione di basi dati come MySQL oppure Postgres.

Il sistema di Data Entry ha (a grandi linee) il comportamento seguente:

1. mediante un browser l'utente si connette al SIUSA e richiede la visualizzazione di una specifica pagina;
2. il Web server rileva che la pagina richiesta va indirizzata ad uno specifico application server;
3. l'application server esamina la richiesta che gli proviene dal web server (visualizzazione, modifica, inserimento...), e la indirizza verso la parte di applicazione opportuna, nel nostro caso si tratterà di una Servlet;
4. la servlet elabora la richiesta e fornisce una risposta all'application server;
5. la risposta è indirizzata verso l'utente dall'application server e dal web server;
6. L'utente visualizza l'esito della sua richiesta sotto forma di pagina Html (visualizzata opportunamente dal suo browser web).

⁸ E' stato sviluppato anche il prototipo di un terzo modulo, il modulo “*Unità*” che dal punto di vista dello schema concettuale è parte integrante del modulo *Descrittivo*, ma viene gestito in maniera dedicata. E' stata implementata una interfaccia Data Entry, per poter inserire e/o modificare i dati in modo omogeneo al resto dell'applicazione. Non essendo l'obiettivo di SIUSA quello di archiviare informazioni integrative rispetto ai dati archivistici di alto livello, ma soltanto renderne possibile la fruizione via Web, i dati vengono importati in Siusa da differenti sistemi di inventariazione.

Uno schema logico della applicazione è il seguente:



Il sottosistema di Search e retrieval.

Il modulo di fruizione web è realizzato utilizzando strumenti open source. Viene utilizzata un'architettura 3-tier che si comporta nel modo seguente:

1. mediante un browser l'utente si connette al SIUSA e richiede la visualizzazione di una specifica pagina;
2. il server http cerca il nome del file richiesto, una volta trovato, manda indietro il file;
3. il contenuto del file viene elaborato l'esito della richiesta viene visualizzato sotto forma di pagina html (visualizzata opportunamente browser web).

L'elaborazione del file di cui al punto 3. include un'interazione col database in cui sono memorizzati i dati.

Al momento, è stato completato lo sviluppo di un'interfaccia guidata che ha come punti di accesso al Sistema.:

- complessi archivistici
- tipologia documentaria
- soggetti produttori (aventi 3 accessi distinti per enti, persone, famiglie)
- contesti storico istituzionali
- profili istituzionali
- ambiti territoriali

- soggetti conservatori.

Selezionando una delle voci sopra indicate, viene visualizzata la relativa lista degli 'oggetti' pubblicati sul web. Selezionando una voce della lista prodotta è possibile visualizzare la relativa scheda.

La figura mostra il risultato di un accesso alla lista di tutti i complessi archivistici.

The screenshot displays the SIUSA (Sistema Informativo Unificato per le Soprintendenze Archivistiche) website interface. At the top, it identifies the user as 'Ministero per i beni e le attività culturali' and the location as 'Direzione generale per gli archivi | Scuola Normale Superiore di Pisa - CRIBeCu'. The main header features the SIUSA logo and the system name. A navigation menu on the left includes 'Complessi archivistici', 'Soggetti produttori', and 'Soggetti conservatori'. The main content area shows the search results for 'Complessi archivistici', with a search term of '147101' and a result count of 20. The results list includes various historical and archival records, such as 'Cerimoniale della città circa gli onori che devono riscuotere i governanti della stessa (Comune di Isernia)', 'Notamento di tutti i bollettini et assegniamenti fatti dal mastroquirato Cosmo Tomasi per l'anno 1730 (Comune di Isernia)', and 'Obbligazione Penes Acta presso la Curia di Pizzone (Comune di Pizzone)'. The list continues with entries from different municipalities like Agnone, Modena, Rotonda, Bibbona, Liverni, and Montepoli di Sabina, ending with 'abbonamenti e inserzioni pubblicitarie (Comune di Montevarchi)'.

AVVERTENZE DI CARATTERE GENERALE

Premessa

Poiché, come si è detto, SIUSA è pensato per settori, le informazioni richieste e da inserire sono sempre relative al settore o livello in cui ci si trova. Bisogna immaginare l'informazione generale come frazionata in tante parti, ciascuna delle quali ha una sua precisa collocazione; l'informazione complessiva si recupera attraverso i collegamenti.

Il Sistema consente collegamenti soltanto tra schede già presenti: se si deve collegare una scheda *complesso archivistico* ad un'altra scheda *complesso archivistico* occorre compilarle entrambe prima del collegamento; se occorre collegare ciascuna delle due ad un soggetto conservatore occorre compilare prima la pertinente scheda.

Ogni complesso archivistico può essere collegato a più soggetti produttori, purché i rinvii siano inseriti ai livelli adeguati. Il complesso nella sua interezza avrà quindi un soggetto produttore e singole articolazioni inferiori potranno risultare prodotte da altri soggetti.

Un singolo soggetto può quindi aver prodotto più complessi archivistici ed un singolo complesso archivistico può risultare prodotto da diversi soggetti.

La relazione fra complesso archivistico e soggetto conservatore è di uno a uno e pertanto un complesso archivistico non può avere collegamenti con più di un soggetto conservatore. Se un archivio è spezzato in due o più tronconi, conservati ciascuno da un soggetto diverso, occorre compilare una scheda per ciascuno degli spezzoni e collegarla con il pertinente soggetto conservatore. Viceversa la relazione tra soggetto conservatore e complesso archivistico è di uno a molti e dunque si può avere un soggetto conservatore collegato con più complessi archivistici.

Nello scegliere i contenuti da inserire nelle schede si raccomanda di tenere sempre presente che Siusa è un sistema di descrizione archivistica il cui fine è fornire informazioni utili alla comprensione della documentazione vigilata: in particolare le schede soggetto produttore e soggetto conservatore devono essere compilate senza perdere di vista questo obiettivo.

Come previsto dagli standard internazionali e nella tradizione italiana, la descrizione dei complessi archivistici si articola in più livelli, che possono essere più o meno sviluppati sia in rapporto alla fisionomia e alla struttura del complesso, sia in rapporto al grado di analiticità che si intende adottare nella descrizione. Le modalità per l'attribuzione del livello e per la costruzione dell'albero sono illustrate in fondo alla scheda complesso archivistico.

Si ricorda che è assolutamente necessario compilare le intestazioni dei soggetti produttori, che vanno a confluire nell'elenco presentato nelle liste che si formano in sede di restituzione web. Come detto nella pertinente scheda, per i soggetti produttori Persone l'intestazione sarà compilata in automatico dal Sistema e l'operatore dovrà controllarne la correttezza.

Riguardo ai complessi archivistici, per i quali non è previsto un campo `INTESTAZIONE`, si ritiene opportuno che nell'elenco restituito dal Sistema nazionale compaia una denominazione che comprenda quegli elementi dell'intestazione del soggetto produttore utili a individuare in maniera inequivocabile il fondo, come specificato nelle

istruzioni per la compilazione della scheda complesso archivistico. Oltre a questa denominazione, il Sistema restituirà, in sede nazionale o locale, anche altre denominazioni storicamente attestate.

Tutte le indicazioni di luogo da utilizzare per la compilazione delle liste di intestazioni dei soggetti produttori, a qualsiasi livello di dettaglio siano fornite, devono essere accompagnate dall'indicazione del comune attuale e della provincia, quest'ultima riportata tra parentesi.

Per le località estere, accanto al comune dovrà comparire direttamente il nome dello Stato per esteso

Dopo essersi registrato nel Sistema la prima volta che vi accede, il compilatore deve poi attribuirsi la responsabilità di ogni scheda compilata e a questo scopo, al termine della redazione di ogni scheda, aprirà la scheda di relazione verso la propria scheda *compilatore*, attivando la funzione cerca, e collegherà la nuova scheda a quella intestata al suo nome.

Occorre prestare la massima attenzione alla attribuzione della tipologia di complesso archivistico, ricordando che tutti i complessi qualificati come "fondo" e "complesso di fondi / superfondo" confluiscono automaticamente nella Lista dei complessi in restituzione web, dove non deve comparire, ad esempio, un *carteggio*.

In via provvisoria e fino a quando non si potrà istituire un facile collegamento con la descrizione degli istituti statali fornita da altri sistemi, in Siusa non verranno rese pubbliche schede intestate ad un Archivio di Stato. Nel descrivere un archivio vigilato di cui uno spezzone sia conservato in deposito presso un Archivio di Stato, si dovrà fornire questa informazione nel campo DOCUMENTAZIONE COLLEGATA .

Poiché per rispetto della privacy non devono essere rese pubbliche generalità e indirizzo dei soggetti conservatori privati, in sede di restituzione comparirà un'unica voce con la dicitura Privato seguita dall'indicazione del comune e della provincia in cui la documentazione è conservata. Aprendo la scheda si avrà l'elenco dei complessi archivistici conservati da privati in quel comune. Si veda l'esempio: Privato, Milano (Milano). Nel caso abbiano preso accordi specifici con singoli soggetti conservatori privati, le soprintendenze potranno segnalarne i nominativi, ma dovranno sempre omettere gli indirizzi.

Si sottolinea che è obbligatorio compilare il campo STATO DELLA SCHEDA, poiché nel caso il Sistema lo trovi vuoto, prima di salvare una scheda le attribuisce automaticamente la prima voce della lista: "importata".

Gli archivi familiari devono essere individuati con il cognome della famiglia che li ha prodotti, con l'aggiunta del termine "famiglia" accanto al cognome. Avremo quindi

Raimondi, famiglia
(non Raimondi)

Le descrizioni devono essere compilate tenendo sempre presente che sono inserite entro un sistema informativo archivistico al cui interno devono comparire le notizie utili alla comprensione dei documenti. In particolare:

- *Soggetto conservatore*: Il campo NOTE STORICHE è destinato ad accogliere solo le notizie relative all'istituzione del servizio di archivio, non l'intera storia istituzionale e neppure la ricostruzione della successione delle acquisizioni, che dovranno essere illustrate per ogni complesso archivistico.
- *Soggetto produttore*: la DESCRIZIONE dovrà essere calibrata sul complesso archivistico, riducendo ad esempio al minimo le notizie sulla storia medioevale di un comune il cui archivio è conservato a partire dal sec. XVIII.

Ordine di compilazione delle schede

Nella compilazione delle schede è opportuno seguire l'ordine logico utilizzato per la loro presentazione in questo testo di istruzioni, dove sono state messe al primo posto le schede predisposte per l'inserimento degli elementi informativi destinati a confluire nelle banche dati che formano l'ossatura del Sistema:

Ambito descrittivo

Compilazione, dove l'operatore dovrà registrarsi nel Sistema la prima volta che accede all'ambito descrittivo;

Soggetto conservatore, dove indicare il soggetto che conserva la documentazione da descrivere;

Soggetto produttore, per la descrizione dell'ente - persona fisica o giuridica - che ha prodotto la documentazione descritta.

Complesso archivistico, per la descrizione dei livelli alti del materiale documentario

Unità, scheda presente ma ancora in fase di sperimentazione, da non compilare allo stato attuale.

Seguono le schede che ospitano informazioni di corredo, la cui compilazione può essere rimandata ad una successiva fase di lavoro: *Bibliografia*; *Fonte*; *Strumenti di ricerca*; *Autore strumenti di ricerca*.

Una sezione a sé stante è costituita dalle schede di riferimento, che andranno collegate, ove opportuno, alle singole schede di descrizione e la cui compilazione è riservata ad operatori specialistici: *Profilo documentario generale*; *Contesto politico-statuale*; *Ambito territoriale*; *Profilo istituzionale generale*; *Dizionario*.

Ambito gestionale

Persone del gestionale, dove l'operatore dovrà registrarsi nel Sistema la prima volta che accede all'ambito descrittivo;

Referenti, dove indicare una o più persone fisiche a cui rivolgersi per l'attività di vigilanza;

Titolare, dove indicare il/i proprietario, possessore e/o detentore della documentazione;

Sede di conservazione, dove descrivere il luogo in cui la documentazione è conservata;

Complesso vigilato, dove dare la descrizione dello stato di conservazione e di ordinamento della documentazione;

Attività, scheda presente ma ancora in fase di sperimentazione, da non compilare allo stato attuale.

Costruzione dell'albero

L'albero che compare nel frame di destra è la rappresentazione immediata della struttura del fondo o del complesso di fondi descritto e alla sua costruzione deve essere prestata la massima attenzione affinché la struttura risulti chiara e facilmente comprensibile. Il Sistema permette di modellare l'albero in due modi: il trascinamento oppure il collegamento, utilizzato per creare qualsiasi altra relazione all'interno del Sistema. Per le modalità di costruzione vedi le istruzioni date per la scheda di corredo *Complesso archivistico padre*.

Presentazione dei campi

Tutti i campi di ogni scheda devono essere compilati con le informazioni di cui si dispone, opportunamente verificate.

I campi indicati in blu sono obbligatori in funzione del salvataggio delle schede: se anche uno solo non viene compilato, il Sistema rifiuta di salvare l'intera scheda.

In coda a ogni scheda sono riportate e attivabili tramite aggiungi

in **grassetto nero** le denominazioni delle schede di corredo ripetibili che completano la scheda;

in **grassetto rosso** le schede di relazione che permettono di collegare la scheda appena compilata con altre già presenti nel Sistema.

Si ricorda che non è possibile istituire un collegamento con una scheda che non sia stata compilata in precedenza.

Campi a vocabolario controllato

Per alcuni campi si ritiene utile proporre un elenco limitato di opzioni, che hanno ancora carattere di provvisorietà e potranno essere riviste a seguito delle osservazioni ricevute. Si precisa che per i campi obbligatori a vocabolario controllato il Sistema attribuisce la prima voce della lista, che l'operatore dovrà quindi confermare o modificare.

CONDIZIONE GIURIDICA DELL'ENTE

- pubblico
- privato
- ente di culto

PARTIZIONI DEL SECOLO

- inizio
- metà
- fine
- prima metà
- seconda metà
- primo quarto
- secondo quarto
- terzo quarto
- ultimo quarto

QUALIFICA DEL COMPILATORE

Campo da compilare manualmente, utilizzando le seguenti voci e segnalando eventuali voci ulteriori:

- archivista di Stato
- archivista collaboratore esterno
- archivista operatore della ditta [segue nome della ditta]
- archivista in servizio presso un ente, che deve essere specificato

- archivista volontario
- esperto

QUALIFICA DEL COMPLESSO ARCHIVISTICO

- complesso di fondi / superfondo
- fondo
- sub-fondo / sezione
- serie, sottoserie, sottosottoserie
- collezione / raccolta.

QUALIFICA DEL SOGGETTO PRODUTTORE

- ente
- persona
- famiglia

STATO DELLA SCHEDA

Campo obbligatorio con il quale si gestisce la consultabilità on line della scheda, che il Sistema rende visibile solo quando ha raggiunto lo stato di pubblicazione. La compilazione di questo campo è obbligatoria anche perché nel caso il Sistema lo trovi vuoto, prima di salvare una scheda le attribuisce automaticamente la prima voce della lista: "importata".

I vocaboli presenti sono:

- importata: voce inserita di default per segnalare che la scheda proviene dal progetto Anagrafe, è stata importata automaticamente ed è da rivedere;
- scheda in via di compilazione: l'inserimento dei dati non è stato ancora completato. Permette di salvare una scheda non ancora completata;
- scheda di prova: la scheda contiene elementi inseriti solo per sperimentare le funzionalità del Sistema ed è soggetta ad eliminazione in occasione dei controlli periodici del Sistema;
- scheda in via di pubblicazione: la scheda è completata ma non può essere ancora resa visibile, ad esempio perché non sono state completate le schede collegate;
- pubblicazione locale: la scheda è stata completata e sono state completate tutte le schede con cui sono stati attivati regolamenti;
- pubblicazione nazionale: la scheda è stata convalidata dall'autorità responsabile del progetto in sede nazionale.

TIPO DI INTERVENTO

- prima redazione: primo inserimento dei dati;
- revisione: sono intervenute modifiche soprattutto di carattere formale;
- rielaborazione: il testo ha subito modifiche consistenti nei contenuti;
- integrazione successiva.

TIPO DI RELAZIONE FRA SOGGETTI PRODUTTORI

- collegato: qualifica una relazione generica
- dipendente: qualifica una relazione gerarchica
- sovraordinato: qualifica una relazione gerarchica
- precedente: qualifica una relazione temporale
- successore: qualifica una relazione temporale

TIPOLOGIA DEL CONSERVATORE

Sono state individuate le seguenti macrocategorie, di cui si prevedono ulteriori articolazioni nella prossima release del Sistema:

- Stato;
- Regione;
- ente pubblico territoriale (province, comuni, città metropolitane, municipi, comunità montane);
- ente funzionale territoriale (camere di commercio, consorzi di bonifica, autorità di bacino, ecc.);
- ente economico/impresa;
- ente di credito, assicurativo, previdenziale;
- ente di assistenza e beneficenza;
- ente sanitario;
- ente di istruzione e ricerca (scuole di ogni ordine e grado, università e istituti di ricerca scientifica e umanistica);
- ente di cultura, ricreativo, sportivo, turistico;
- partito politico, organizzazione sindacale;
- ordine professionale, associazione di categoria;
- ente e associazione della chiesa cattolica;
- ente e associazione di culto acattolico;
- persona o famiglia.

TIPOLOGIA DEL PRODUTTORE

In via provvisoria si utilizzino le macrocategorie individuate per il soggetto conservatore, alle quali è stata aggiunta un'ulteriore categoria, per i soggetti produttori enti che hanno svolto la loro attività nel periodo preunitario:

- preunitario

TIPOLOGIA DELLO STRUMENTO DI RICERCA

- banca dati;
- guida;
- elenco di consistenza;
- elenco di deposito;
- elenco di versamento;
- indice;
- inventario analitico;
- inventario sommario;

- registazione;
- repertorio alfabetico;
- repertorio cronologico;
- spoglio;
- trascrizione.

VALIDITÀ DELLA DATA

- data attribuita;
- data approssimativa;
- data incerta;
- ante quem;
- post quem.

Norme redazionali

Le sigle devono essere sempre sciolte.

Nel caso di due parole separate da un trattino non inserire spazi tra il trattino e la parola.

I nomi di provincia vanno sempre riportati per esteso.

Qualora si compili un campo mediante le funzioni copia e incolla da un formato Word o RTF, controllare che il Sistema abbia riconosciuto i simboli, restituendoli nel modo corretto e non alterato (ad es., gli apici vengono talvolta resi con punti interrogativi rovesciati).

In linea di massima, è bene sopprimere prefissi o sigle premessi al nome, quali Imperial Regio, Cesareo, Regio anche se compaiono nell'atto istitutivo come parte del nome, in quanto le dizioni ufficiali non sempre coincidono integralmente con quelle invalse nella tradizione e nella prassi :

Giunta del Censimento, Milano
(non IR Giunta del Censimento)
Commissione araldica, Venezia
(non: I. R. Commissione araldica)
Governo veneto, Venezia
(non: I. R. Governo veneto)

Tale indicazione non verrà seguita

- quando la presenza o l'assenza delle sigle serve a connotare e distinguere meglio istituzioni diverse, come negli esempi di area trentina che seguono:
Commissione amministrativa del Circolo all'Adige
(nel campo apposito risulteranno le date: 1809 dicembre 9 – 1810 giugno 9)
Regia Commissione amministrativa del Dipartimento dell'Alto Adige
(nel campo apposito risulteranno le date: 1810 giugno 10– 1810 agosto 31);
- se i titoli sono effettivamente parte integrante del nome con cui il soggetto è conosciuto:
Cesareo Regio Giudizio provinciale ed unitovi Capitaniato circolare ai confini d'Italia
(nel campo apposito risulteranno le date: 1804 marzo 1 – 1808 dicembre 31) [Trento]
Regio Bavaro Commissariato generale in Tirolo
(nel campo apposito è inserita le sede,: Innsbruck e nell'altro le date estreme: 1806 febbraio 6 – 1808 settembre 30) [Trento]

Cesareo regio consiglio capitaniale delle unite contee di Gorizia e Gradisca
(nel campo apposito risulteranno le date: 1754-1777 e 1791-1803)

Qualora nella denominazione di un ente compaia un aggettivo numerale bisognerà volta per volta valutare se il numero è parte integrante del nome oppure se è una entità variabile nel corso del tempo. In linea generale, è preferibile adottare come denominazione quella priva di numero e inserire la dizione che comprende l'elemento numerico come ALTRA DENOMINAZIONE:

Savi alla mercanzia [nel campo DENOMINAZIONE]
Cinque savi alla mercanzia [nel campo ALTRE DENOMINAZIONI]
rimane invece uguale:
Dieci savi sopra le decime in Rialto

Uso delle maiuscole

Si raccomanda un uso moderato delle maiuscole, che di norma vanno riservate ai casi di seguito indicati.

Hanno l'iniziale maiuscola i nomi propri di persona, i toponimi e le cariche istituzionali.

Nel caso di denominazioni composte, avrà l'iniziale maiuscola solo la prima parola, oltre ad eventuali nomi propri che facciano parte della denominazione:

Ente comunale di assistenza di Bologna
Azienda unità sanitaria locale di Bologna
Liceo ginnasio statale Torquato Tasso

Santo o Beato dovranno essere sempre scritti per esteso quando fanno parte di un toponimo; il solo termine Santo si esprime con l'iniziale puntata quando compare in una intitolazione

San Gimignano (toponimo)
Parrocchia di S. Roberto Bellarmino (ente ecclesiastico)

L'iniziale maiuscola sarà mantenuta nelle espressioni che si riferiscono a Dio, a Gesù Cristo - anche con il termine Signore - o alla Madonna:

Santissima Trinità, Natività del Signore, Maria Madre di Dio, Nostra Signora di Lourdes, Annunciazione del Signore, Maria Santissima Ausiliatrice, Visitazione Maria Vergine, Beata Vergine del Carmine, Trasfigurazione di Nostro Signore, Maria Santissima Regina, Beata Vergine Addolorata, Beata Vergine del Rosario, Cristo Re, Immacolata Concezione ecc.

nelle espressioni che si riferiscono al culto:

Le Ceneri, Domenica delle Palme, Pasqua di Risurrezione, , Esaltazione della Santa Croce

Si utilizza invece la lettera minuscola per le iniziali di apposizioni e attributi dei santi, a meno che facciano parte del nome (es. Santa Francesca Romana, Sant'Alberto Magno), con l'eccezione di San Giovanni Battista, ormai entrato nell'uso con la lettera maiuscola, a differenza di San Giovanni evangelista:

es. San Davide re, Sant'Eugenio vescovo, San Silvestro papa, Sant'Ermete martire, Sant'Amelia vergine, San Severino abate, Conversione di San Paolo, San Tommaso d'Aquino, San Gilberto confessore, Sant'Edilberto re, San Marco evangelista, San Mattia apostolo, Sant' Eliseo profeta, San

Giovanni decollato, Sant'Enrico imperatore, Santa Brigida vedova, San Giacinto sacerdote, Santissimi Arcangeli Raffaele, Michele, Gabriele, Santa Teresa del Bambin Gesù , Santo Stefano primo martire, Santissimi Innocenti martiri.

Uso delle virgolette e dei segni di interpunzione

Si raccomanda di dedicare grande attenzione alla punteggiatura nei campi che vengono utilizzati per la ricerca. In particolare

- inserire il punto in fine di periodo e non dopo un singolo dato:
L'archivio è stato recuperato e ordinato nel 1997.
Sec. XIX
- Inserire il punto per separare le partizioni di un ente
Università degli studi di Roma. Facoltà di lettere
- la sbarra trasversale (slash) deve essere sempre seguita da un numero
26/03/1997
(non 26/

Poiché le virgolette alterano l'ordine alfabetico nelle liste in sede di restituzione, si raccomanda di evitarne l'uso nel campo DENOMINAZIONE.

Abbreviazioni

Allegato, -i = all.

Appendice = app.

Busta, -e = b., bb.

Capitolo, -i = cap. capp.

Carta, -e = c., cc.

Documento, -i = doc., docc.

Fascicolo, -i = fasc., fascc.

Foglio, -i = f., ff.

Inserto, -i = ins., inss.

Pagina, -e = p., pp.

Registro, -i = reg., regg.

Repertorio, -i = rep., repp.

Sottofascicolo, -i = s.fasc., s.fascc.

Tomo, -i = t., tt.

Volume, -i = vol., voll.

Attivazione collegamenti esterni e interni al sistema

Collegamenti interni

Al termine della redazione di ogni scheda, l'operatore dovrà individuare quali siano i collegamenti che ritiene opportuno attivare, scegliendo tra una rosa che gli viene proposta e che varia in relazione alla categoria di scheda che è stata compilata.

A prescindere dalla tipologia della scheda compilata, è comunque obbligatorio attivare il collegamento che attribuisce la responsabilità intellettuale della scheda all'operatore che la ha compilata. A questo scopo, tramite la funzione cerca, l'operatore dovrà richiamare la scheda Compilatore con la quale si è registrato nel Sistema.

Collegamenti esterni

Nella compilazione delle schede le notizie devono essere sempre fornite in forma stringata e selezionate in vista della finalità del Sistema, che è la descrizione della documentazione archivistica vigilata. Può tuttavia essere opportuno, e talvolta molto utile, segnalare l'esistenza di siti esterni a Siusa che si possono consultare per ulteriori approfondimenti; dopo aver verificato la validità delle notizie fornite, inserire il relativo collegamento, sempre accompagnato da una sintetica presentazione. Ad esempio:

Online Tratte of Office Holders 1282-1532 , database con i nomi dei fiorentini tratti negli uffici del Priorato, dei Dodici Buonuomini e dei Sedici Gonfalonieri di Compagnia dal 1282 al 1532 a cura di David Herlihy-R. Burr Litchfield-Anthony Molho-R. Barducci.
(scheda *complesso archivistico:Tratte* nel Sistema informatico dell'Archivio di Stato di Firenze)

Consultazione delle Linee guida

Questo testo si può consultare on line selezionando Linee guida nella pagina di presentazione delle schede oppure selezionando la funzione aiuto all'interno di ogni singola scheda oppure il tasto F1 da qualunque campo.

Modalità di compilazione

Ogni operatore avrà una propria login e propria password. E' possibile inoltre richiedere un settore riservato per l'inserimento di un quantitativo di schede relative ad uno stesso progetto, in modo da poter lavorare soltanto sui dati che man mano si inseriscono. In tal caso sarà importante verificare periodicamente la congruità delle informazioni e dei collegamenti inseriti con le schede già presenti nel Sistema.

In questa release del Sistema le schede per l'inserimento dei dati sono organizzate su 4 pagine:

1. Gestionale:

Complesso vigilato
Attività (Finanziamenti)
Titolare
Sede di conservazione (Luogo di conservazione)
Persone Gestionale
Referenti

2. [Descrittivo](#):

Complesso archivistico
Unità
Soggetto conservatore
Strumenti di ricerca
Autore strumenti di ricerca
Profilo documentario generale

3. [Descrittivo](#)

Soggetto produttore
Contesto politico statale
Ambito territoriale
Profilo istituzionale generale

4. [Descrittivo](#)

Bibliografia
Fonte
Compilatore
Dizionario

Le schede che si presentano in ciascuna di queste pagine permettono di effettuare le due fondamentali funzioni di:

- inserimento di una nuova scheda ([inserisci nuovo](#))
- ricerca di una scheda già compilata ([cerca](#))

I campi che si presentano in queste pagine hanno lo scopo di permettere l'inserimento dei parametri per la ricerca e non devono essere compilati in fase di inserimento. Soltanto nella scheda soggetto produttore dovrà essere compilato il campo QUALIFICA allo scopo di segnalare se il soggetto produttore che ci si accinge a descrivere è un ente, una persona o una famiglia, in quanto alle tre tipologie di soggetti corrispondono tre tipologie di schede differenti.

Non è attualmente possibile raggiungere una singola scheda separatamente, ma occorre sempre tornare alla pagina in cui la scheda è compresa.

Al termine della compilazione di ogni scheda, salvare i dati con [salva modifiche](#). Sarà quindi possibile

- tornare alla pagina contenente la scheda di ricerca dalla quale aprire una nuova scheda di inserimento
- avere una visione della scheda compilata con la possibilità di modificarla o integrarla

Allo scopo di evitare noiose operazioni di correzione nel Sistema, si consiglia di avere predisposto un testo definitivo prima di procedere all'inserimento dei dati nel data entry. In particolare, è molto importante aver definito la struttura dell'albero per poter effettuare i collegamenti secondo l'ordine corretto e non dover intervenire successivamente. Volendo importare un testo in word, è necessario effettuare il trasferimento in txt.

Si consiglia di salvare frequentemente il testo nel corso dell'inserimento, per evitare di perdere il lavoro fatto nel caso di un'improvvisa caduta del collegamento.

In particolare, l'operazione di salvataggio che il Sistema richiede per le schede di corredo contenenti i campi ripetibili, non salva l'intera scheda, ma solo quei campi.

La presenza della funzione modifica nei campi a testo libero consente una modalità di visualizzazione a schermo pieno, che rende più agevole l'inserimento di un testo lungo.

In questa release del Sistema non saranno attivi i link ad altri siti web, tranne quello agli strumenti di ricerca presenti in rete.

Si raccomanda di verificare periodicamente la restituzione in web delle singole schede inserite e delle loro intestazioni nelle liste di presentazione.

LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE

Le presenti linee guida vanno intese:

- come una guida per la compilazione diretta delle schede SIUSA, all'interno del Sistema e con i mezzi da questo forniti;
- come individuazione di requisiti di massima ai quali dovrebbero rispondere le schede redatte in altri software e che ci si propone di far confluire nel Sistema.

L'inserimento in SIUSA di schede descrittive potrà avvenire infatti o per compilazione diretta o per importazione da altri software di insiemi di schede correlate tra loro. E' facile immaginare ad esempio l'importazione di un inventario da un software per la descrizione archivistica: si avranno schede descrittive dei complessi archivistici di diverso livello, del o dei soggetti produttori, eventualmente del soggetto conservatore, tutte tra loro correlate. Rispetto alle specifiche procedure e requisiti per l'importazione in SIUSA di schede descrittive realizzate in altri sistemi si vedano gli appositi documenti riferiti all'import-export.

SCHEDA COMPILATORE

Responsabilità del compilatore

Secondo quanto previsto nell'Area di controllo sia da ISAD (G), seconda versione che da ISAAR (CPF), seconda versione, in un sistema informativo archivistico devono essere presenti informazioni relative a chi è responsabile della redazione dei testi, deve essere segnalato il livello di elaborazione di questi ultimi e devono essere registrate le date della prima stesura e di eventuali successivi interventi.

Cfr. ISAD (G), 2: 3.7.1. Nota dell'archivista: Indicare l'autore della descrizione e le fonti consultate. 3.7.3 Data/e della descrizione: Indicare la/le data/e nella quale la descrizione è stata elaborata e/o modificata.

ISAAR (CPF): 5.4.4 Grado di elaborazione: Riportare il grado di elaborazione in cui si trova il record d'autorità, indicando se si tratta di una versione preparatoria, definitiva e/o rivista o eliminata. 5.4.6 Data di redazione, revisione o cancellazione: Riportare la data in cui il record d'autorità è stato elaborato e quelle di ciascuna revisione. 5.4.9 Note sulla compilazione del record: Riportare le informazioni relative all'elaborazione e all'aggiornamento del record d'autorità. I nomi delle persone responsabili della compilazione del record d'autorità possono essere segnalati in questo elemento.

In Siusa la maggior parte dei campi che permettono di mantenere il controllo sul contenuto informativo del Sistema sono riuniti nella scheda *compilatore*, e pertanto a ciascuna scheda dell'ambito descrittivo dovrà essere collegata una corrispondente scheda compilatore.

Nel caso, abbastanza frequente, in cui un intervento sia affidato a una ditta nel suo complesso e non a singole persone fisiche, nella scheda *compilatore* il nome dell'operatore che ha redatto la scheda dovrà essere accompagnato da quello della ditta, che andrà inserito dopo la qualifica: "archivista operatore della ditta".

Poiché nelle schede contenenti informazioni di carattere generale (*Ambito territoriale, Autore strumenti di ricerca, Contesto politico-statuale, Profilo documentario generale, Profilo istituzionale generale*) non è attualmente previsto il collegamento con la scheda *compilatore*, si raccomanda di indicare nel campo DESCRIZIONE il nominativo di chi ha curato la redazione della scheda e la data in cui questa è stata inserita.

Analisi dei singoli campi

La prima volta in cui accede al Sistema, l'operatore dovrà registrarsi nella banca dati compilando i seguenti campi:

COGNOME

Il campo è obbligatorio.

NOME

QUALIFICA DEL COMPILATORE

E' un campo obbligatorio a vocabolario controllato da compilare manualmente, utilizzando le seguenti voci e segnalando eventuali voci ulteriori:

- archivista di Stato;
- archivista collaboratore esterno;
- archivista in servizio presso un ente, che deve essere specificato;
- archivista volontario;
- esperto.

Collegamenti

Al termine della redazione di ogni scheda, l'operatore dovrà obbligatoriamente attivare la relazione con la propria scheda *compilatore*, tramite la funzione aggiungi, e gli verranno proposti due ulteriori campi:

DATA

Nel campo deve essere digitata la data di compilazione della scheda con la modalità: anno/mese/ giorno (aaaa, mm,gg). Si ricorda che la barra trasversale deve essere sempre seguita da un numero.

TIPO DI INTERVENTO

Campo a vocabolario controllato con le seguenti opzioni:

- prima redazione: primo inserimento dei dati;
- revisione: sono intervenute modifiche soprattutto di carattere formale;
- rielaborazione: il testo ha subito modifiche consistenti nei contenuti;
- integrazione successiva.

SCHEMA SOGGETTO CONSERVATORE

Nel compilare la scheda è bene ricordare sempre che le informazioni non sono predisposte allo scopo di fornire una descrizione esaustiva del soggetto conservatore ma per costituire un valido supporto all'accesso ai fondi archivistici.

E' bene sottolineare che, mentre un conservatore può essere collegato a più di un complesso archivistico (tutti quelli che conserva effettivamente), il complesso archivistico può essere collegato a un solo soggetto conservatore, quello che realmente lo detiene.

Per evitare duplicazioni sarà bene infine assicurarsi prima di iniziare, tramite la funzione di ricerca, che nel Sistema non sia già presente una scheda per il soggetto conservatore che ci si appresta a descrivere.

Individuazione del soggetto conservatore

Si considera soggetto conservatore il soggetto - una persona fisica oppure una persona giuridica, pubblica o privata - sul quale ricade la responsabilità sia della conservazione che della fruizione dell'archivio.

Nel caso di persona giuridica, il soggetto conservatore può coincidere sia con la persona giuridica nel suo complesso che con una sua articolazione organizzativa formalmente costituita. Ad esempio, per un ipotetico archivio comunale di San Vito, il soggetto conservatore potrà essere:

Comune di San Vito

(il Comune di San Vito NON HA istituito un archivio storico)

Comune di San Vito. Archivio storico

(il Comune di San Vito HA istituito formalmente un archivio storico aperto al pubblico)

Comune di San Vito. Biblioteca

(il Comune di San Vito ha una biblioteca comunale formalmente costituita e aperta al pubblico, ed ha affidato ad essa il proprio archivio)

E' da notare che per la qualifica di soggetto conservatore non sono sufficienti la mera conservazione fisica della documentazione o la sola gestione della fruizione (es. servizio di consultazione al pubblico), ma è necessaria la presenza di entrambe le funzioni.

L'affidamento ad un altro soggetto della mera conservazione fisica della documentazione non qualifica quest'ultimo soggetto come conservatore.

L'affidamento ad altro soggetto della sola gestione della fruizione (es. servizio di consultazione al pubblico) non qualifica quest'ultimo soggetto come conservatore.

Comune di San Vito

(il Comune di San Vito ha affidato a un soggetto esterno la mera custodia del proprio archivio)

Comune di San Vito

(il Comune di San Vito ha affidato ad un soggetto esterno il servizio di consultazione al pubblico del proprio archivio)

ABC srl

(il Comune di San Vito ha affidato ad un soggetto esterno la conservazione del proprio archivio e la gestione del servizio di consultazione)

Fondazione archivi aperti

(il Comune di San Vito ha affidato alla fondazione culturale "Fondazione archivi aperti" la conservazione del proprio archivio e la gestione del servizio di consultazione)

Come per i soggetti produttori, anche per i soggetti conservatori può non essere di immediata soluzione il problema della individuazione dei criteri che consentano di distinguere un cambiamento di denominazione (che va registrato nel campo ALTRE DENOMINAZIONI), da un cambiamento istituzionale, che si verifica quando un soggetto nuovo sostituisce un soggetto precedente, ereditandone le competenze e, tra queste, la conservazione di complessi archivistici. Ad esempio:

si considera cambio di denominazione quello del Comune di Grizzana (Bologna), che con legge regionale 16/1985, dal 16.11.1985 ha modificato il nome in Comune di Grizzana Morandi, in onore del pittore Giorgio Morandi;

si considera cambiamento istituzionale quello che, a seguito della legge regionale 16/1987 di riorganizzazione territoriale dei consorzi di bonifica dell'Emilia Romagna, con delibera del Consiglio Regionale per l'Emilia Romagna n. 1664 del 12 novembre 1987, ha dato vita dal 1° gennaio 1988 al Consorzio di bonifica Reno Palata, come prodotto della fusione dei precedenti Consorzio Palata Reno e Consorzio di bonifica montana dell'alto bacino del Reno

Formulazione dell'intestazione in restituzione web

All'interno di Siusa gli elementi necessari per formulare nella restituzione web l'intestazione del soggetto conservatore, finalizzata alla sua identificazione univoca, sono i dati contenuti nei campi:

DENOMINAZIONE + COMUNE + PROVINCIA.

La compilazione di questi campi è quindi obbligatoria e il Sistema provvederà automaticamente a combinare gli elementi informativi in essi contenuti, producendo le intestazioni dei soggetti conservatori, dove compariranno, nell'ordine, il contenuto del campo DENOMINAZIONE e quello del campo COMUNE, separati da un separatore convenzionale (virgola + spazio) e seguiti dal contenuto del campo PROVINCIA tra parentesi tonde.

Asilo infantile Giuseppe Mazzini, Langhirano (Parma)

Analisi dei singoli campi

STATO DELLA SCHEDA

Campo obbligatorio con il quale si gestisce la consultabilità on line della scheda, che il Sistema rende visibile nella restituzione web solo quando ha raggiunto lo stato di pubblicazione. Il campo andrà quindi aggiornato ad ogni successivo intervento, tenendo presente che possono essere inserite soltanto schede i cui testi siano già stati convalidati.

- importata: voce inserita di default per segnalare che la scheda proviene dal progetto Anagrafe, è stata importata automaticamente ed è da rivedere;
- scheda in via di compilazione: l'inserimento dei dati non è stato ancora completato. Permette di salvare una scheda non ancora completata;

- scheda di prova: la scheda contiene elementi inseriti solo per sperimentare le funzionalità del Sistema ed è soggetta ad eliminazione in occasione dei controlli periodici del Sistema;
- scheda in via di pubblicazione: la scheda è completata ma non può essere ancora resa visibile, ad esempio perché non sono state completate le schede collegate;
- pubblicazione locale: la scheda è stata completata e sono state completate tutte le schede con cui sono stati attivati regolamenti;
- pubblicazione nazionale: la scheda è stata convalidata dall'autorità responsabile del progetto in sede nazionale.

Si sottolinea che è obbligatorio compilare questo campo, poiché nel caso il Sistema lo trovi vuoto, prima di salvare una scheda le attribuisce automaticamente la prima voce della lista: "importata".

Cfr. ISAAR (CPF), seconda edizione, 2, 5.4.4 *Grado di elaborazione*: Riportare il grado di elaborazione in cui si trova il record di autorità, indicando se si tratta di una versione preparatoria, definitiva e/o rivista o eliminata.

DENOMINAZIONE

Campo obbligatorio, per la cui compilazione è opportuno attenersi alle seguenti norme.

Soggetti conservatori enti pubblici e privati

Per i soggetti conservatori enti pubblici e privati riportare la denominazione ufficiale del soggetto conservatore:

Università degli studi di Roma
Comune di Siena

Nel caso in cui il soggetto conservatore non sia un ente nel suo complesso, ma un'articolazione organizzativa formalmente costituita di un ente, la denominazione dovrà essere formulata in base al seguente schema, utilizzando il punto come separatore, seguito da uno spazio:

Denominazione ufficiale dell'ente. Denominazione dell'articolazione. Eventuale denominazione della sottoarticolazione

Dovranno essere presi in considerazione i soli elementi necessari ad identificare in maniera univoca l'articolazione, saltando gli eventuali livelli intermedi nella successione gerarchica

Università degli studi di Bologna. Facoltà di economia e commercio
Università degli studi di Bologna. Facoltà di beni culturali
Università degli studi di Bari. Facoltà di giurisprudenza. Biblioteca
Comune di Parma. Archivio storico
Comune di Parma. Biblioteca Balestrazzi

Soggetti conservatori enti ecclesiastici cattolici:

Vale quanto detto al punto 1. Per l'individuazione delle esatte denominazioni, utile strumento di consultazione è nella pagina Diocesi del sito Beni ecclesiastici in web, URL http://www.chiesacattolica.it/cc_i_new/diocesi/.

In particolare, nel caso delle parrocchie, oltre all'intitolazione esatta, fa parte della denominazione anche il microtoponimo che ne identifica in modo specifico la localizzazione all'interno della circoscrizione comunale.

Arcidiocesi di Bari - Bitonto. Archivio unico diocesano
Arcidiocesi di Modena - Nonantola. Archivio capitolare
Parrocchia di San Giuseppe in Alberone

Soggetti conservatori persone fisiche o famiglie:

Poiché nel rispetto della normativa sulla privacy e per motivi di sicurezza il nominativo dei soggetti conservatori privati non deve essere visibile per l'utente esterno all'amministrazione, i campi dovranno essere compilati secondo il seguente schema:

denominazione di autorità: Privato
Indirizzo: non compilato
Comune: compilato
Provincia: compilato

Soggetti conservatori uffici statali e regionali

Per identificare gli uffici periferici dello Stato e delle regioni è di regola sufficiente la denominazione propria dell'ufficio, che dovrà essere preceduta dall'indicazione del livello gerarchico superiore soltanto qualora risulti troppo generica e quindi non disambiguante. In nessun caso si dovrà ricostruire l'intera successione gerarchica, ma riportare i soli elementi necessari ad identificare in maniera univoca l'articolazione, saltando gli eventuali livelli intermedi.

Prefettura di Roma (non preceduto da: Ministero dell'interno)
Archivio di Stato di Milano (non preceduto da: Ministero per i beni e le attività culturali)
Regione Marche. Dipartimento affari istituzionali e generali
Ministero dell'Interno. Gabinetto del ministro

Rispetto alle denominazioni formulate in base a quanto detto, le intestazioni elaborate dal Sistema per la restituzione in web diventano:

Università degli studi di Roma. Roma (Roma)
Università degli studi di Bologna. Facoltà di economia e commercio. Bologna (Bologna)
Università degli studi di Bologna. Facoltà di conservazione dei beni culturali. Ravenna (Ravenna)
Università degli studi di Bari. Facoltà di giurisprudenza. Biblioteca. Bari (Bari)
Comune di Parma. Archivio storico. Parma (Parma)
Arcidiocesi di Bari - Bitonto. Archivio unico diocesano. Bitonto (Bari)
Arcidiocesi di Modena - Nonantola. Archivio capitolare. Modena (Modena)
Parrocchia di San Giuseppe di Alberone. Cento (Ferrara)
Privato. San Giovanni in Persiceto (Bologna)
Privato. Modena (Modena)

DENOMINAZIONE UNIFORMATA

Non deve essere compilata dall'operatore, ma è riservata ad un diverso livello di amministrazione del Sistema.

DENOMINAZIONE PARALLELA

È riservata, nelle realtà bilingui, alla denominazione nella seconda lingua

INDIRIZZO

L'indirizzo è quello specifico dell'articolazione indicata nella denominazione.

Indicare nell'ordine il nome della via (via/viale/piazza/largo minuscoli) seguito da una virgola, spazio e numero civico

Esempio:
via Mariani, 5
(indirizzo di: Università degli studi di Bologna. Facoltà di conservazione dei beni culturali)

Se il nome della via è costituito da nome e cognome di un soggetto, il nome sarà indicato con la sola iniziale seguita da un punto. Le preposizioni presenti nel cognome andranno trattate secondo le regole in uso.

piazza Buenos Aires, 14

via A. Meucci, 33
via dell'Indipendenza, 3
piazza dell'Unione, 15
via Dal Monte, 7
via del Monte, 7

Quando la frazione compare all'interno della denominazione, come nel caso già ricordato delle parrocchie, non dovrà essere ripetuta nell'indirizzo
Parrocchia di San Lorenzo in Casal Borsetti
piazza Marradi, 2
Ravenna
(Casal Borsetti è una frazione di Ravenna)

COMUNE

Il campo è obbligatorio perché il Comune è un elemento dell'intestazione web. La denominazione del Comune deve essere quella ufficiale.

COMUNE PER DENOMINAZIONE PARALLELA

Nelle realtà bilingui che richiedono la compilazione del campo DENOMINAZIONE PARALLELA, riportare la denominazione del comune nella seconda lingua.

PROVINCIA

Il campo è obbligatorio perché la Provincia è un elemento dell'intestazione web. La denominazione della Provincia deve essere data per esteso con la sola iniziale maiuscola e non in sigla.

PROVINCIA PER DENOMINAZIONE PARALLELA

Nelle realtà bilingui che richiedono la compilazione del campo DENOMINAZIONE PARALLELA, riportare la denominazione della provincia nella seconda lingua.

CAP

Riportare possibilmente il CAP specifico e non quello generico.

TELEFONO

Riportare il numero di telefono generale dell'ente e non eventuali diretti interni.
I numeri di telefono e di fax vanno indicati senza interruzioni né punti.

054122474; 338945678

FAX

Vedi quanto detto per il campo TELEFONO.

E-MAIL

Vedi quanto detto per il campo TELEFONO.

SITO WEB

Ricordarsi di digitare sempre anche <http://> prima dell'indirizzo.

NOTE STORICHE

Breve descrizione del soggetto in quanto conservatore di documentazione, completa di notizie sull'eventuale presenza di un servizio di archivio formalmente istituito, per il quale verranno precisati gli orari di apertura della sala di consultazione, l'eventuale presenza di un servizio di fotoriproduzione ecc. Nel caso ad esempio di un archivio storico comunale, non si dovrà dare notizia della storia del Comune, ma dell'istituzione del servizio di archivio. Si raccomanda che il testo sia molto sintetico e comunque non superi la lunghezza di una cartella (2000 battute).

TIPOLOGIA:

Campo obbligatorio per il quale è stato predisposto in via provvisoria il seguente vocabolario, probabilmente destinato ad ulteriori articolazioni:

- Stato;
- Regione;
- ente pubblico territoriale (province, comuni, città metropolitane, comunità montane);
- ente funzionale territoriale (camere di commercio, consorzi di bonifica, autorità di bacino, ecc.);
- ente economico/impresa;
- ente di credito, assicurativo, previdenziale;
- ente di assistenza e beneficenza;
- ente sanitario;
- ente di istruzione e ricerca (scuole di ogni ordine e grado, università e istituti di ricerca scientifica e umanistica);
- ente di cultura, ricreativo, sportivo, turistico;
- partito politico, organizzazione sindacale;
- ordine professionale, associazione di categoria;
- ente e associazione della chiesa cattolica;
- ente e associazione di culto acattolico;
- persona o famiglia.

CIRCOSCRIZIONE ECCLESIASTICA

Il campo deve essere compilato solo quando il soggetto conservatore è un ente ecclesiastico cattolico, facendo attenzione a individuare la dizione corretta. Utile strumento di consultazione è la pagina Diocesi del sito Beni ecclesiastici in web, URL

http://www.chiesacattolica.it/cci_new/diocesi.

Arcidiocesi di Ferrara-Comacchio. Vicariato foraneo 2° San Giorgio martire

Schede di corredo

Attivando la funzione aggiungi, la scheda *conservatore* potrà essere collegata con la scheda di corredo *Altre denominazioni*. Si ricorda che il salvataggio che il Sistema richiede al termine della compilazione di questa scheda non riguarda i dati inseriti nell'intera scheda, ma solo quelli relativi alla scheda di corredo.

ALTRE DENOMINAZIONI

ALTRA DENOMINAZIONE

Nel campo devono essere registrate:

- altre denominazioni con cui è l'ente conosciuto ed, in particolare, l'eventuale sigla con cui è comunemente identificato. Le sigle andranno registrate in lettere maiuscole, senza segni di interpunzione (ad es.: MBAC; CGIL; INPS; INAIL etc.);
- la denominazione utilizzata per identificare lo stesso ente in quanto soggetto produttore d'archivio all'interno di questo Sistema;
- l'eventuale denominazione in uso per indicare l'articolazione dell'ente direttamente responsabile della tenuta dell'archivio;
- le precedenti denominazioni, che dovranno essere qualificate con gli estremi cronologici.

Archivio storico del Patriarcato di Venezia

(denominazione normalizzata: Patriarcato di Venezia. Archivio storico)

CRONOLOGIA

Il campo dovrà essere compilato per collocare nel tempo le variazioni della denominazione, riportando gli estremi cronologici di utilizzo, secondo la modalità: aaaa/mm/gg – aaaa/mm/gg.

1935/06/27 – 1972/04/15

Collegamenti

Inoltre, sempre attivando la funzione aggiungi, la scheda *conservatore* dovrà essere collegata con una o più schede già compilate appartenenti alle categorie:

Complesso archivistico

Compilatore.

Fonti

Bibliografia

Nella scheda di relazione con il *Complesso archivistico* è presente il campo:

MODALITÀ DI CONSULTAZIONE:

Campo a testo libero in cui andranno registrati giorni e orari di consultazione oppure se sono necessarie lettere di presentazione. Nel caso di un archivio conservato presso una persona fisica, deve sempre essere inserita la frase "Rivolgersi alla Soprintendenza archivistica competente per territorio".

Nella scheda di relazione con la *Bibliografia* è presente il campo:

PAGINE

Campo destinato ad ospitare una citazione puntuale all'interno di un'opera.

Si ricorda che la funzione salva modifiche al termine di una scheda di corredo o di relazione salva solo il contenuto di quella scheda.

SCHEMA SOGGETTO PRODUTTORE

Secondo la definizione fornita sia da ISAD (G) che da ISAAR (CPF), il soggetto produttore è l'ente, la famiglia o la persona che ha posto in essere, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività personale o istituzionale.

Individuazione del soggetto produttore

Un soggetto produttore può dirsi tale proprio perché ha lasciato dietro di sé un complesso archivistico con una qualche specifica riconoscibilità, ancorché successivamente ricompreso in altri complessi archivistici.

Perciò non si devono creare schede di soggetti produttori i cui complessi archivistici non siano descritti all'interno del Sistema e ogni scheda soggetto produttore presente in Siusa dovrà essere collegata con una o più schede complesso archivistico dove sia descritta la documentazione prodotta.

Punto di partenza per l'individuazione di un soggetto produttore al quale intestare e dedicare una scheda descrittiva è l'analisi del complesso archivistico alla cui descrizione quella scheda dovrà essere collegata. Nella concreta realtà della sedimentazione documentaria possono darsi casi in cui è tutt'altro che agevole distinguere le carte ascrivibili a soggetti produttori diversi all'interno di uno stesso fondo o addirittura stabilire se un cambiamento di denominazione o di competenze ha dato origine a un soggetto istituzionale nuovo o può essere interpretato come una modificazione del soggetto preesistente.

Nel caso di un fondo riconducibile a più soggetti produttori, il cui stato di ordinamento non permetta di distinguere le parti prodotte da ciascuno di essi, sembra consigliabile collegare il fondo all'ultimo soggetto produttore, riassumendo nel campo DESCRIZIONE della scheda la storia istituzionale di tutti i soggetti produttori che lo hanno preceduto. Spetterà all'archivista la responsabilità scientifica di decidere caso per caso dell'opportunità di segnalare separatamente anche i precedenti soggetti produttori per renderli visibili nelle liste in sede di restituzione. Non è accettabile la soluzione di costruire una stringa con due soggetti uniti da "poi" (ad es.: "Università, poi Comune" o "Comunità, poi Comune"), che ben si adatta agli strumenti cartacei ma non alle possibilità di ricerca offerte dall'elaborazione elettronica.

Le particolarità della storia istituzionale dei diversi Stati preunitari possono indurre ciascuna Soprintendenza ad effettuare scelte differenti per il territorio di propria competenza. Ad esempio, la peculiare articolazione dell'assetto istituzionale nei secoli passati in Toscana giustifica la individuazione di nuclei documentari separati per le diverse magistrature (emanazione dello Stato e/o della collettività locale) che si sono succedute nel governo di zone più o meno ampie del territorio.

Creazione di una scheda descrittiva di un soggetto produttore e collegamento con altre schede

Prima dell'avvio della creazione di una nuova scheda descrittiva relativa ad un soggetto produttore occorre scegliere a quale tipologia il soggetto appartenga (ente, persona, famiglia). In secondo luogo è indispensabile accertarsi, effettuando le opportune ricerche nel Sistema, se:

- esista già una scheda descrittiva per tale soggetto produttore;
- esista una scheda descrittiva profilo istituzionale generale (vedi infra), da utilizzare come riferimento per la redazione della nuova scheda descrittiva dello specifico soggetto produttore, ed alla quale collegare la scheda stessa;
- esistano schede descrittive di altri soggetti in qualche modo correlati a tale soggetto produttore, da utilizzare come riferimento per la redazione della nuova scheda descrittiva dello specifico soggetto produttore, ed alle quali collegare la scheda stessa.

Per ogni scheda soggetto produttore è obbligatorio compilare:

- i campi DENOMINAZIONE e STATO DELLA SCHEDA ai fini del salvataggio della scheda;
- i campi riferiti agli elementi identificativi del soggetto descritto (per l'ente e la famiglia: denominazione, data; per la persona: nome; data, vedi infra) e
- tutti i campi per i quali si disponga delle informazioni adeguate e corrette, anche se non complete;
- il campo INTESAZIONE, per permettere di verificarne la funzionalità in sede di restituzione.

E' obbligatorio inoltre attivare

- il collegamento con la scheda o le schede *complesso archivistico* pertinenti, una volta ne sia stata completata la compilazione, prestando attenzione a instaurare la correlazione al livello descrittivo appropriato, dal momento che un soggetto può risultare produttore di un intero fondo archivistico o solo di una sua partizione (ad es. una serie);
- gli eventuali collegamenti con altre schede *soggetto produttore* e con le schede descrittive delle altre entità che ad essa potenzialmente si collegano: *profilo istituzionale generale, contesto politico-istituzionale, ambito territoriale*.

Al termine dell'inserimento dei dati deve essere sempre aggiornato il campo STATO DELLA SCHEDA, con il quale si gestisce la consultabilità on line della scheda, che il Sistema rende visibile solo quando ha raggiunto lo stato di pubblicazione. Si sottolinea che ne è obbligatoria la compilazione, poiché nel caso il Sistema lo trovi vuoto, prima di salvare una scheda le attribuisce automaticamente la prima voce della lista: "importata".

Intestazione

Si intende per intestazione una stringa che serva ad individuare la scheda descrittiva riferita ad uno specifico soggetto produttore d'archivio:

- in sede di presentazione della singola scheda;
- all'interno di liste di soggetti produttori (persone, enti, famiglie) le cui schede descrittive sono presenti in uno stesso Sistema;
- all'interno di liste di soggetti produttori (persone, enti, famiglie) le cui schede descrittive sono presenti in sistemi diversi.

L'intestazione svolge quindi anche l'importante funzione di rendere possibile la comunicazione fra sistemi informativi differenti (nel nostro caso tra SIUSA ed altri sistemi o tra diversi sistemi ad architettura SIUSA), consentendo in prospettiva, ad esempio, di:

- trasmettere ad altri sistemi un elenco dei soggetti per i quali sono presenti schede descrittive in Siusa;
- associare intestazioni acquisite da altri sistemi alle schede descrittive presenti in Siusa.

In Siusa l'intestazione del soggetto produttore è costituita da un gruppo ripetibile di campi inclusi in una scheda di corredo collegata che fornisce per ogni occorrenza:

- la stringa di intestazione vera e propria, formulata disponendo in opportuno ordine le informazioni contenute nei campi DENOMINAZIONE (oppure COGNOME e NOME) ed ESTREMI CRONOLOGICI, corredati in genere da una indicazione di luogo e da un'indicazione di contesto, secondo quanto specificato più oltre. Ogni elemento inserito nell'intestazione dovrà essere presente anche nella scheda descrittiva, e da essa ricavato;
- la specificazione delle norme di riferimento sulla cui base tale intestazione è stata formulata;
- un'eventuale intestazione parallela, qualora l'ente operi o abbia operato in territorio bilingue.

La formulazione dell'intestazione per ogni soggetto produttore descritto in Siusa è per adesso affidata al singolo schedatore, che si atterrà alle istruzioni specifiche per ente, persona, famiglia facendo riferimento anche ai criteri forniti dal Gruppo di lavoro sulle intestazioni d'autorità.

Per ogni scheda descrittiva si componga almeno una intestazione d'autorità, specificando "SIUSA" nel campo relativo alle norme applicate.

Intestazioni ulteriori potranno essere generate utilizzando:

- eventuali altre denominazioni che si ritengano significative;
- indicazioni di sede (o altre indicazioni toponomastiche) diverse da quelle riportate nella prima intestazione creata;
- criteri diversi da quelli adottati per SIUSA, nel caso si prevedano scambi di dati con altri sistemi; ad es. la formulazione di una - o più, se necessario - intestazioni ulteriori in base alle norme RICA (specificando "RICA" nel campo apposito) potrà rendere possibile lo scambio con i sistemi informativi bibliografici.

Infine, nel caso di un soggetto produttore già descritto in altra scheda come soggetto conservatore, si riporterà tra le intestazioni anche l'intestazione utilizzata nella scheda soggetto conservatore, qualificandola nel campo riferito alle norme applicate come: "SIUSA - soggetto conservatore".

Analisi dei singoli campi

QUALIFICA

Campo obbligatorio che deve essere compilato per primo, allo scopo di segnalare se il soggetto produttore che ci si accinge a descrivere è un ente, una persona o una famiglia, in quanto alle tre tipologie di soggetti corrispondono tre tipologie di schede differenti.

A) ENTE

STATO DELLA SCHEDA

Campo obbligatorio con il quale si gestisce la consultabilità on line della scheda, che il Sistema rende visibile solo quando ha raggiunto lo stato di pubblicazione.

Si sottolinea che è obbligatorio compilare questo campo, poiché nel caso il Sistema lo trovi vuoto, prima di salvare una scheda le attribuisce automaticamente la prima voce della lista: "importata".

DENOMINAZIONE

In Siusa la denominazione dovrà essere unica, non essendo prevista la possibilità di denominazione molteplice, solo recentemente introdotta con la seconda versione di ISAAR (CPF). L'archivista dovrà quindi assumersi, caso per caso, la responsabilità scientifica di individuare la denominazione più significativa, riportando nel campo ALTRE DENOMINAZIONI le altre forme eventualmente attestate.

In questa delicata operazione occorre in primo luogo prendere in esame

- l'atto costitutivo, in particolare a partire dai primi decenni del sec. XIX, o l'atto ufficiale di riconoscimento, in quei contesti giuridici nei quali l'esistenza ufficiale di un'impresa privata ha origine con una registrazione in cui il soggetto è individuato con una denominazione;
- la denominazione adottata dall'ente stesso per qualificarsi verso l'esterno su carta intestata; indicazioni prestampate, altri tipi di pubblicazioni;
- i repertori autorevoli coevi, quali l'Almanacco Reale;
- i repertori o altri strumenti informativi autorevoli elaborati successivamente (ad es.: Guida generale degli archivi di Stato italiani).

Da questa ricognizione è possibile risultino diverse denominazioni succedutesi nel tempo, tra le quali quella più significativa non è necessariamente la prima, o l'ultima. Come si è già detto, spetta allo schedatore giudicare se il cambiamento di denominazione ufficiale coincide o meno con una modificazione profonda nell'identità dell'ente e decidere di conseguenza sull'opportunità di introdurre una nuova e diversa scheda soggetto produttore. Nel caso in cui il cambiamento di denominazione non comporti una modificazione nell'entità del soggetto produttore, lo schedatore dovrà scegliere quale nome adottare come denominazione principale tra i diversi nomi che sono stati ufficialmente in vigore in un preciso arco cronologico e riportare tutti i nomi ufficiali come altra denominazione, qualificati con le rispettive date:

Ministero di giustizia, 10 lug. 1932 - 30 lug. 1999 (Denominazione prescelta)
Ministero di grazia e giustizia, 30 lug. 1999 (Altra denominazione).

Anche in questo caso è comunque da evitare la soluzione di costruire una stringa con due denominazioni unite da "poi" (ad es.: "Comune di Grizzana, poi Comune di Grizzana Morandi").

In ogni caso molta attenzione dovrà essere dedicata alla costruzione delle intestazioni, per evitare di proporre intestazioni contraddittorie o addirittura equivocate, perché affiancano elementi incoerenti tra di loro.

Il criterio base per valutare la completezza della denominazione di un soggetto è chiedersi se essa ne rende possibile l'identificazione non ambigua.

Per enti od organi in posizione subordinata rispetto ad altri, come una Facoltà rispetto all'Università di cui fa parte; un ufficio dello Stato e il rispettivo Ministero; una biblioteca comunale e il Comune; ecc., si indicherà la denominazione completa in forma diretta. Si sottolinea che tale criterio è l'inverso di quello prescelto per la formulazione della denominazione del soggetto conservatore e che quindi nel campo ALTRE DENOMINAZIONI dovrà essere riportata la forma inversa, da utilizzare per la costruzione dell'INTESTAZIONE.

Facoltà di economia dell'Università degli studi di Bologna (Denominazione prescelta)
Università degli studi di Bologna. Facoltà di economia (Altra denominazione)

Oltre all'intitolazione esatta, in alcuni casi fa parte della denominazione anche il microtoponimo che ne identifica in modo specifico la localizzazione all'interno della circoscrizione comunale. Esempio tipico è quello delle parrocchie.

Parrocchia di S. Nicola da Bari in Albarea
Parrocchia di S. Giuseppe a Capo le case
Parrocchia di Santa Maria in Trivio

Nelle relative intestazioni di autorità verrà inserito anche il nome del comune in cui ha sede la parrocchia con la relativa provincia:

Parrocchia di S. Nicola da Bari in Albarea, Ferrara (Ferrara)
Parrocchia di S. Giuseppe a Capo le case, Roma (Roma)
Parrocchia di Santa Maria in Trivio, Roma (Roma)

Ripetendo quanto detto nelle Avvertenze di carattere generale, si precisa che, in linea di massima, è bene sopprimere prefissi o sigle premessi al nome, quali Imperial Regio, Cesareo, Regio, anche se compaiono nell'atto istitutivo come parte del nome, anche perché le dizioni ufficiali non coincidono sempre integralmente con quelle invalse nella tradizione e nella prassi :

Giunta del Censimento, Milano [non IR Giunta del Censimento],
Commissione araldica, Venezia [e non: I. R. Commissione araldica];
Governo veneto, Venezia [e non: I. R. Governo veneto.

Tale indicazione non verrà seguita

- quando la presenza o l'assenza delle sigle serve a connotare e distinguere meglio istituzioni diverse, come negli esempi di area trentina che seguono:
Commissione amministrativa del Circolo all'Adige
(nel campo apposito risulteranno le date: 1809 dicembre 9 – 1810 giugno 9)
Regia commissione amministrativa del Dipartimento dell'Alto Adige
(nel campo apposito risulteranno le date: 1810 giugno 10– 1810 agosto 31)
- se i titoli sono effettivamente parte integrante del nome con cui il soggetto è conosciuto:
Regio bavaro commissariato generale in Tirolo
Cesareo regio consiglio capitaniale delle unite contee di Gorizia e Gradisca
Reverenda Camera Apostolica

Quando opportuno, si compili il campo ALTRA DENOMINAZIONE con la dizione completa, che preveda le sigle o gli aggettivi iniziali.

Se la denominazione dell'ente è preceduta da un aggettivo numerale bisognerà volta per volta valutare se il numero è parte integrante del nome oppure se è una entità variabile nel corso del tempo. In linea generale, è preferibile adottare come denominazione quella priva di numero e inserire la dizione che comprende l'elemento numerico come ALTRA DENOMINAZIONE:

Savi alla mercanzia [nel campo DENOMINAZIONE]
Cinque savi alla mercanzia [nel campo ALTRE DENOMINAZIONI]
si manterrà invece
Dieci savi sopra le decime in Rialto [nel campo DENOMINAZIONE]

Lo schedatore dovrà comunque esercitare il proprio autonomo giudizio critico nel formulare la denominazione sulla base dei criteri di massima forniti e potrà riportare nella scheda di corredo ripetibile Altre denominazioni le altre denominazioni, qualificandole in maniera opportuna nel campo NOTE:

denominazione indicata dal testo normativo
denominazione generalmente utilizzata nella documentazione coeva

DENOMINAZIONE PARALLELA

Campo da utilizzare nel caso di situazioni politico-amministrative bilingui, per la registrazione della denominazione nella seconda lingua. Qualora il soggetto produttore sia noto con una dizione in lingua latina, la denominazione in latino andrà riportata come ALTRA DENOMINAZIONE e questo campo non dovrà essere compilato.

SEDE

Il campo, a testo libero, è destinato ad accogliere l'indicazione del luogo in cui l'ente ha sede e andrà compilato con cura particolare poiché gli elementi che contiene sono chiave d'accesso in modalità di ricerca e vengono utilizzati per la composizione dell'intestazione.

Per individuare la località sede dell'ente è obbligatorio segnalare il comune e la provincia moderni, mentre verrà omissa l'indirizzo.

Quando un soggetto ha operato contemporaneamente in sedi diverse, o si è spostato in sedi successive o si incontrano varianti nel nome del toponimo, è possibile riportare due o più toponimi, che saranno separati da una lineetta (-) nel caso di sedi contemporanee e da una virgola (,) nel caso siano l'una successiva all'altra.

La sede non va confusa con l'ambito territoriale nel quale si svolge l'attività dell'ente, anche se i due elementi potranno talvolta coincidere. Indicazioni sull'ambito territoriale potranno essere inserite nelle note storico-descrittive e, come si è già detto, può inoltre essere istituito un legame con la scheda *ambito territoriale*.

Per enti od organi subalterni, quali una Facoltà universitaria, un ufficio dello Stato, una biblioteca comunale, si indicherà la sede propria dell'ente od organo descritto

Ravenna

[sede della Facoltà di conservazione dei beni culturali dell'Università degli studi di Bologna.
L'Università ha sede in Bologna]

Nel caso in cui l'ente abbia ufficialmente o di fatto più di una sede, contemporaneamente o in alternanza, tutte significative e senza che sia possibile individuarne una come prevalente, si indicano tutte, separate da una lineetta (-) nel caso siano contemporanee, da una virgola (,) nel caso siano l'una successiva all'altra.

Milano – Venezia

[sede del Viceré del Regno Lombardo Veneto, che risiedeva 6 mesi a Milano e 6 mesi a Venezia]

Qualora vi sia discrepanza tra sede legale e sede operativa, come è frequente nel caso di persone giuridiche private, si indicano tutte, come nel caso precedente, a meno che una delle due non sia caratterizzante e possa essere l'unica indicata.

Nel caso una determinazione di sede sia presente anche all'interno della denominazione, viene qui comunque ripetuta; nella composizione dell'intestazione si ometterà la ripetizione.

Nel caso di luoghi che abbiano nomi diversi, succedutisi nel tempo o contemporaneamente in uso, si mettano entrambi separati da una barra

Fiume/Rijeka

Ragusa/Dubrovnik

Vipiteno/Sterzing

Egna/Neumarkt).

Nel caso di un toponimo straniero o desueto, che abbia anche una forma attuale, espressa in italiano, si sceglierà sempre quest'ultima:

Londra [e non London].

DESCRIZIONE

Nel campo verranno riportate le informazioni relative a mandato, funzioni, ambito di attività, struttura organizzativa; si avrà cura, in particolare, di fornire notizie relative a :

- origine (data di istituzione e relativi provvedimenti normativi o, in mancanza di queste informazioni, le date di funzionamento dell'ente) e natura giuridica;
- l'eventuale ente di cui eredita competenze e funzioni e/o quello che lo ha istituito;
- competenze, ambito d'intervento, circoscrizione o giurisdizione territoriale;
- struttura organizzativa e articolazione burocratica;

- rapporti funzionali e/o gerarchici con altri enti o uffici, con particolare attenzione ai rapporti di dipendenza o comunque di riferimento a strutture a livello governativo;
- evoluzione normativa, organizzativa e funzionale, con riferimenti ai provvedimenti normativi e alla prassi amministrativa;
- soppressione e passaggio delle competenze ad altri uffici, indicando provvedimenti normativi e prassi di loro attuazione.

Nel fornire le notizie che riguardano il singolo soggetto produttore, occorre fornire elementi per collocare quest'ultimo nel proprio contesto politico-amministrativo, valutando l'opportunità di collegare la scheda del soggetto ad una scheda contesto politico-statuale.

Si inseriranno inoltre notizie sulle relazioni con altri soggetti produttori, che andranno poi riportate nella scheda di relazione soggetto produttore collegato.

Le informazioni vanno inserite secondo una sequenza definita: storia sommaria, comprensiva di mandato, funzioni ecc., poi struttura organizzativa, poi relazioni.

Il testo deve essere molto sintetico, senza superare in linea di massima le 2000 battute; si scelga una forma espositiva piana e di facile comprensione anche per stranieri.

Schede di corredo

Per completare la scheda soggetto produttore Ente è obbligatorio compilare almeno una volta alcune schede di corredo ripetibili (Date di esistenza, Condizione giuridica, Tipologia ente, Intestazione), destinate ad accogliere informazioni necessarie per la corretta descrizione dell'oggetto.

DATE DI ESISTENZA

Gruppo ripetibile di campi dove riportare le date estreme di esistenza dell'ente. Se note, si riportino quelle di ufficiale costituzione e scioglimento; nel caso si accerti che le date ufficiali e quelle relative all'effettiva operatività del soggetto non coincidono, potranno essere fornite, invece, queste ultime, spiegando nelle NOTE le motivazioni della scelta.

E' possibile fornire un'indicazione cronologica unica oppure composta di più coppie di date, qualora si riscontrino brevi lacune cronologiche nell'esistenza di un soggetto, che tuttavia non comportano soluzione di continuità. In questo secondo caso, dare le opportune spiegazioni nelle NOTE.

Il campo è ripetibile, quindi si possono poi aggiungere tutte le date che si ritengano degne di menzione e importanti per il recupero dell'informazione ai fini della ricerca.

Date le caratteristiche informatiche del sistema è necessario compilare entrambi gli estremi cronologici anche quando coincidono, tranne nel caso di un ente tuttora attivo, per il quale si deve lasciare vuoto l'estremo recente. Non è necessario compilare entrambi gli estremi con lo stesso formato, ma si può fornire per uno la data esatta e per l'altro un'indicazione approssimativa, con la specifica del secolo.

Estremo remoto

L'indicazione cronologica iniziale è strutturata nei seguenti campi:

DATA

La data completa dovrà essere espressa secondo lo schema aaaa/mm/gg.

1927/06/15

SECOLO

Il secolo sarà indicato con il numero romano, al quale si aggiungerà un'indicazione ulteriore nel campo:

SPECIFICA DEL SECOLO

Campo a vocabolario controllato (inizio, metà, fine, prima metà, seconda metà, primo quarto, secondo quarto, terzo quarto, ultimo quarto).

VALIDITÀ DELLA DATA

Campo a vocabolario controllato (data attribuita, approssimativa, incerta, ante quem, post quem).

Estremo recente

L'indicazione cronologica è strutturata come per l'Estremo remoto.

NOTE

Nel campo è possibile inserire un commento o una spiegazione per ogni coppia di date fornita.

CONDIZIONE GIURIDICA

Gruppo ripetibile di campi da compilare obbligatoriamente, dove segnalare:

CONDIZIONE GIURIDICA

Campo a vocabolario controllato (pubblico, privato, ente di culto).

Estremo remoto ed estremo recente

I campi dovranno essere compilati solo nel caso in cui le date non coincidano con quelle già riportate nei campi DATE DI ESISTENZA del soggetto. Per la compilazione, vedi le istruzioni date per quei campi.

TIPOLOGIA ENTE

Gruppo ripetibile di campi da compilare obbligatoriamente, dove segnalare:

TIPOLOGIA ENTE

Campo a vocabolario controllato che riprende i termini utilizzati per il soggetto conservatore, aggiungendo la voce generica “preunitari per gli enti la cui attività si è svolta prima dell'Unità d'Italia.

Estremo remoto ed estremo recente

I campi dovranno essere compilati solo nel caso in cui le date non coincidano con quelle già riportate nei campi DATE DI ESISTENZA del soggetto. Per la compilazione, vedi le istruzioni date per quei campi.

ALTRE DENOMINAZIONI

Gruppo ripetibile di campi dove segnalare:

ALTRE DENOMINAZIONI

Nel campo si possono registrare ulteriori denominazioni ufficiali o semplici varianti, che si aggiungono a quella fornita nel campo apposito e possono anche essere utilizzate per creare ulteriori intestazioni. Si

ricorda che gli elementi di denominazione utilizzati per la formulazione delle intestazioni devono essere sempre presenti anche nei campi DENOMINAZIONE e ALTRE DENOMINAZIONI.

Dovrà sempre essere riportata anche la denominazione che compare nella eventuale scheda conservatore intestata a quel soggetto produttore.

CRONOLOGIA

Il campo dovrà essere compilato per collocare nel tempo le variazioni della denominazione, riportando gli estremi cronologici di utilizzo, secondo la modalità: aaaa/mm/gg – aaaa/mm/gg.

1935/06/27 – 1972/04/15

NOTE

Specificare la fonte da cui è tratta la denominazione.

CODICI

Gruppo ripetibile di campi dove segnalare:

TIPOLOGIA CODICE

Registrazione della tipologia del codice fornito

numero del registro delle imprese;
codice ISTAT
AOO (area organizzativa omogenea)

CODICE

Fornire il codice identificativo univoco del quale è stata specificata la tipologia.

INTESTAZIONE

Gruppo ripetibile di campi da utilizzare per la costruzione delle intestazioni. Le stringhe di intestazione servono per la restituzione delle liste dei soggetti produttori in web ed è quindi obbligatorio compilare una intestazione per la denominazione principale ed è opportuno compilare una intestazione per ogni denominazione fornita. Nella compilazione della stringa si raccomanda di prestare la massima attenzione agli aspetti formali e grafici, quali spazi, uso dei segni di interpunzione, uso delle maiuscole, che modificano l'ordine della presentazione in web.

INTESTAZIONE

Nel campo dovranno essere riportati, nell'ordine e separati da una virgola e spazio, gli elementi informativi contenuti nei campi:

- DENOMINAZIONE;
- SEDE, che andrà ripetuto anche se l'indicazione è già presente nella denominazione;
- DATE DI ESISTENZA oppure estremi cronologici in cui è stata valida ogni specifica denominazione. Dovrà essere fornita solo l'indicazione dell'anno o del secolo con la relativa specifica. Nel caso di ente ancora attivo, l'estremo remoto verrà seguito da spazio e trattino, mentre l'estremo recente verrà lasciato non compilato.

La stringa risulterà quindi:

denominazione+virgola+spazio+sede+virgola+spazio+anno remoto+spazio+trattino+spazio+anno recente.

In una fase successiva del Sistema nelle intestazioni relative a soggetti produttori organi e uffici di governo la denominazione sarà preceduta dall'indicazione del contesto politico-statuale di riferimento.

INTESTAZIONE PARALLELA

Campo da utilizzare nel caso di situazioni politico-amministrative bilingui, per la costruzione di un'intestazione con la denominazione nella seconda lingua.

NORME DI RIFERIMENTO

Si vedano le indicazioni generali fornite per le intestazioni.

Collegamenti

E' infine possibile stabilire collegamenti con altre schede già compilate delle seguenti tipologie:

Complesso archivistico

Unità

Ambito territoriale

Profilo istituzionale

Contesto politico-statuale

Soggetto produttore collegato

Bibliografia

Fonti

Compilatore

Complesso archivistico

Dal momento che un soggetto può aver prodotto un intero fondo archivistico o solo una sua partizione (ad es. una serie), la correlazione deve essere instaurata al livello descrittivo appropriato.

Nella scheda di relazione con il complesso archivistico si potranno registrare gli estremi cronologici del periodo in cui la documentazione è stata prodotta, secondo le modalità già illustrate.

Nelle NOTE STORICO DESCRITTIVE della scheda complesso archivistico potranno essere fornite le spiegazioni ritenute necessarie.

Ambito territoriale

Nella scheda di relazione sarà possibile precisare, se necessario, gli estremi cronologici del periodo in cui l'attività del soggetto produttore si è svolta in quel determinato ambito territoriale.

Nelle note storico descrittive della scheda soggetto produttore si potrà spiegare quale sia la relazione tra il soggetto produttore e il luogo, che può ad esempio avere ospitato la sede principale o aggiuntiva oppure aver costituito l'ambito di competenza e attività.

Profilo istituzionale

Nella scheda di relazione è possibile precisare gli estremi cronologici del periodo in cui l'esistenza dell'ente non dovesse rientrare nell'arco cronologico del profilo istituzionale generale al quale lo si collega, dando la necessaria spiegazione nelle notizie storico-descrittive.

Contesto politico-statuale

Nella scheda di relazione è possibile precisare, se necessario, gli estremi cronologici della relazione tra il soggetto e quel particolare contesto politico statale, dandone spiegazione nelle note storico-descrittive.

Soggetto produttore collegato

Con questa scheda di relazione vengono definiti i legami tra differenti schede soggetto produttore, allo scopo di consentire all'utente una navigazione diretta in sede di presentazione. Una compiuta illustrazione delle relazioni tra il soggetto descritto ed altri soggetti (per i quali sia o meno presente una scheda descrittiva nel sistema) andranno inserite nel campo Descrizione delle schede di ciascun soggetto.

Poiché non è ammesso l'inserimento nel sistema di una scheda per un soggetto che non svolga il ruolo di produttore di un archivio anch'esso descritto nel sistema, le relazioni espresse con legami diretti da scheda a scheda, definite con i riferimenti qui indicati, non necessariamente esauriranno le relazioni che è significativo indicare per il soggetto che si scheda. Si dia conto nella DESCRIZIONE di eventuali relazioni anche molto significative che possono aver legato il soggetto ad altri soggetti per i quali non è presente una scheda nella banca dati (ad es. un ente per il quale un soggetto produttore Persona abbia lavorato a lungo con risultati significativi).

TIPO DI RELAZIONE

Campo a vocabolario controllato:

- Collegato: qualifica una relazione generica
- Dipendente: qualifica una relazione gerarchica
- Sovraordinato: qualifica una relazione gerarchica
- Precedente: qualifica una relazione temporale
- Successore: qualifica una relazione temporale

Estremo remoto ed Estremo recente

Gruppo di campi dove registrare il periodo in cui si è mantenuta la relazione, se diverso rispetto alla datazione dei soggetti collegati, dando la necessaria spiegazione nelle notizie storico-descrittive.

Bibliografia

Scheda di relazione con le schede bibliografia dove sono descritte le fonti bibliografiche utilizzate per la descrizione del soggetto. Ciascuna citazione potrà eventualmente essere completata con l'indicazione delle pagine in cui si trova il riferimento, da riportare nel campo PAGINE.

Fonti

Scheda di relazione con le schede fonti dove sono descritte le fonti archivistiche utilizzate per la descrizione del soggetto, compresi eventuali inventari inediti.

Si ricorda che la funzione salva modifiche al termine di una scheda di corredo o di relazione salva solo il contenuto di quella scheda.

b) FAMIGLIA

STATO DELLA SCHEDA

Campo obbligatorio con il quale si gestisce la consultabilità on line della scheda, che il Sistema rende visibile solo quando ha raggiunto lo stato di pubblicazione.

Si sottolinea che è obbligatorio compilare questo campo, poiché nel caso il Sistema lo trovi vuoto, prima di salvare una scheda le attribuisce automaticamente la prima voce della lista: importata.

DENOMINAZIONE

Nel campo deve essere riportato il cognome della famiglia che ha prodotto l'archivio. Il cognome può essere semplice (Sormani) o composto (Litta Modignani). Nel caso in cui un cognome composto risulti dalla fusione di più famiglie, si dovrà verificare quali archivi sono confluiti nel complesso archivistico che si sta descrivendo e in base a questo decidere quali schede soggetto produttore si dovranno compilare, stabilendo gli opportuni collegamenti tramite le schede di relazione tra soggetti produttori.

La denominazione di ogni singola famiglia non va confusa con quella dell'intero archivio familiare, che può essere identificato dall'elenco di tutti, o di una parte, i cognomi delle famiglie la cui documentazione vi è confluita, o che può aver assunto, invece, la denominazione dell'ultima famiglia che l'ha conservato, pur avendone prodotto soltanto una minima parte. Ad esempio, il complesso archivistico Hercolani-Fava-Simonetti, in cui sono presenti carte delle famiglie Fava e Simonetti, confluite negli Hercolani in seguito a matrimoni, ma non Hercolani, ha i seguenti soggetti produttori:

Fava, famiglia
Simonetti, famiglia
Hercolani-Fava, famiglia
Hercolani-Fava-Simonetti, famiglia

TITOLI

Si elenchino i titoli nobiliari, eventualmente qualificandoli con le date. Nelle Note storico descrittive può essere spiegato in dettaglio come e quando tali titoli siano stati acquisiti e/o confermati

principe di Lampedusa (Fabrizio Salina)
principessa di Campana, duchessa di Crosia e contessa di Bocchigliero (Giustiniana Sambiasi Sanseverino di Vincenzo (1777-1833)

DATE DI ESISTENZA

Gruppo ripetibile di campi, per la cui compilazione cfr. le istruzioni date per il soggetto produttore Ente, tenendo presente che gli elementi forniti devono riguardare la famiglia nel suo complesso e non singoli rappresentanti; nella maggior parte dei casi sarà quindi opportuno limitarsi all'indicazione del secolo.

ALBERO GENEALOGICO. VERSIONE IMMAGINE

Riportare l'indirizzo web dove è possibile trovare l'albero.

<http://www.monte-carlo.mc/principatodimonaco/globalinformations/prince.html>
[famiglia Grimaldi]

ALBERO GENEALOGICO. VERSIONE TESTO

Fornire notizie molto sintetiche segnalando le fonti (anche digitali) da consultare per ulteriori approfondimenti.

Colonna: linee di Paliano, Traetto E Zagarolo
<http://www.sardimpex.com/colonna/colonna02.htm>

DESCRIZIONE

Riassumere la storia della famiglia, selezionando le notizie in modo da privilegiare quelle utili alla comprensione della documentazione conservata. Si raccomanda di evitare escursioni aneddotiche non documentate. Il testo deve essere molto sintetico, senza superare in linea di massima le 2000 battute; si scelga una forma espositiva piana e di facile comprensione anche per stranieri.

Segnalare le fonti (anche digitali) da consultare per ulteriori approfondimenti.

LUOGO

Il campo dovrà essere utilizzato per fornire un'eventuale indicazione toponomastica o geografica, quando pertinente all'identificazione della famiglia descritta, che se presente verrà utilizzata anche nella formulazione dell'intestazione.

Forma linguistica: il toponimo è indicato secondo la forma attuale, privilegiando la versione in italiano, ove esistente:

Londra (non London).

Nel caso in cui si vogliano indicare più luoghi, tutti significativi, si riporteranno separati da una lineetta (-) nel caso siano contemporanei; da una virgola (,) nel caso siano successivi.

Qualora uno stesso luogo abbia avuto diversi nomi, succedutisi nel tempo o contemporaneamente in uso, li si elenchi separati da una barra trasversale:

Fiume/Rijeka;
Ragusa/Dubrovnik;
Vipiteno/Sterzing;
Egna/Neumarkt

Schede di corredo

La scheda soggetto produttore Famiglia è completata con le schede di corredo Altre denominazioni e Intestazione, la seconda delle quali deve essere obbligatoriamente compilata ai fini della restituzione web.

ALTRE DENOMINAZIONI

Gruppo ripetibile di campi, dove segnalare:

DENOMINAZIONE

Il campo può essere utilizzato per fornire una variante contemporanea o successiva o infine per restituire dizioni bilingui dei cognomi: nel caso di famiglie veneto - austriache o veneto - illiriche ecc

Brazzaco (di)
(denominazione attestata nel sec. XVIII per la *famiglia* Savorgnan di Brazzà)
Avanzago / Davanzago / de Vanzago
(diverse varianti)

CRONOLOGIA

Il campo dovrà essere compilato per collocare nel tempo le variazioni della denominazione, riportando gli estremi cronologici di utilizzo, secondo la modalità: aaaa/mm/gg – aaaa/mm/gg.

NOTE

Nel campo è opportuno indicare le fonti in cui compare l'altra denominazione riportata e fornire eventuali ulteriori spiegazioni od osservazioni.

CODICI

Gruppo ripetibile di campi, dove segnalare:

DENOMINAZIONE CODICE

Registrare la tipologia del codice fornito.

CODICE

Fornire il codice identificativo univoco.

INTESTAZIONE

Gruppo ripetibile di campi, per la cui compilazione si vedano le indicazioni fornite per le intestazioni in generale e per la scheda *soggetto produttore Ente* in particolare.

INTESTAZIONE

Si inseriscano, nell'ordine, separati da una virgola e uno spazio, la denominazione della famiglia eventualmente accompagnata da un titolo significativo; una indicazione geografica significativa alla scala territoriale opportuna, che dovrà essere ricavata dal campo *LUOGO*, se compilato; gli estremi dell'arco cronologico di vita operativa della famiglia, anche limitandosi alla sola indicazione del secolo o dei secoli.

INTESTAZIONE PARALLELA

Vedi quanto detto per il soggetto produttore Ente

NORME DI RIFERIMENTO

Vedi quanto detto per il soggetto produttore Ente

Collegamenti

Come detto nelle istruzioni per la compilazione del soggetto produttore Ente, alle quali si rimanda, è infine possibile stabilire collegamenti con altre schede già compilate delle seguenti tipologie:

Complesso archivistico
Unità
Ambito territoriale
Profilo istituzionale
Soggetto produttore collegato
Bibliografia
Fonti
Compilatore

Si ricorda che la funzione salva modifiche al termine di una scheda di corredo o di relazione salva solo il contenuto di quella scheda.

C) PERSONA

STATO DELLA SCHEDA

Campo obbligatorio con il quale si gestisce la consultabilità on line della scheda, che il Sistema rende visibile solo quando ha raggiunto lo stato di pubblicazione.

Si sottolinea che è obbligatorio compilare questo campo, poiché nel caso il Sistema lo trovi vuoto, prima di salvare una scheda le attribuisce automaticamente la prima voce della lista: importata.

COGNOME

Il campo è obbligatorio per il salvataggio della scheda e dovrà quindi essere comunque compilato, inserendo il cognome o, in sostituzione, il nome, il patronimico e/o la provenienza, se unici elementi conosciuti. In tale caso i relativi campi non andranno compilati.

Leonardo da Vinci

Poiché per i secoli più antichi non è agevole distinguere tra l'indicazione della provenienza e il cognome e rimane molto spesso il dubbio che si tratti di forma cognomizzata, lo schedatore dovrà approfondire l'analisi sulla natura sociale della famiglia, indagando se vi siano o meno titoli di nobiltà ecc.; tale ricerca è del resto essenziale per delineare la biografia dell'individuo o la storia della famiglia.

Il cognome è espresso in forma diretta, riportando quello attestato da fonti autorevoli - in primo luogo l'anagrafe, da quando esiste, anche adottando retrospettivamente la forma che si è consolidata in genere tra XVIII e XIX secolo; in precedenza catasti, estimi o altre fonti ufficiali -- e facendo attenzione alla forma utilizzata dal soggetto stesso. Si cerchi di attenersi alle forma più coerente con il luogo e l'epoca in cui il soggetto ha operato. (ad es., in ambiente veneto si utilizzerà Corner piuttosto che Cornaro).

Le particelle possono:

- essere indicative di predicato nobiliare: in genere scritte in minuscolo, vanno posposte;
- costituire parte integrante del cognome: rimangono nella posizione iniziale;
- fornire una indicazione di provenienza: rimangono nella posizione attestata dalle fonti, con l'iniziale in minuscolo.

Medici, Lorenzino de'
D'Adda (non Adda, D')
De Bortoli (non Bortoli, De)

Per quanto riguarda le varianti del cognome, verranno riportate come ALTRE DENOMINAZIONI

Nomi e cognomi espressi nei documenti con forma in latino andranno riportati alla forma italiana più vicina a quella testuale

NOME

Si utilizza la forma del nome più vicina all'uso corrente, seguendo le indicazioni già date per il cognome.

PATRONIMICO

Secondo quanto detto sopra, patronimico e/o provenienza possono costituire un'alternativa al cognome, ove necessario.

PROVENIENZA

L'indicazione della provenienza verrà fornita se significativa.

SOPRANNOOME O PSEUDONIMO

Campo da utilizzare solo per riportare soprannomi o pseudonimi e non altre denominazioni, da inserire nel campo apposito.

LUOGO DI NASCITA

Devono essere sempre indicati anche il comune e, tra parentesi, la provincia, riportati nella forma attuale. Per le località estere accanto al comune dovrà comparire direttamente l'indicazione dello Stato per esteso

DATA DI NASCITA

Cfr. le istruzioni fornite per le DATE DI ESISTENZA

LUOGO DI MORTE

Devono essere sempre indicati anche il comune e, tra parentesi, la provincia, riportati nella forma attuale. Per le località estere accanto al comune dovrà comparire direttamente l'indicazione del nome dello Stato per esteso

DATA DI MORTE

Cfr. le istruzioni fornite per le DATE DI ESISTENZA

DESCRIZIONE

Riassumere la storia della persona, selezionando le notizie in modo da privilegiare quelle utili alla comprensione della documentazione conservata. Si raccomanda di evitare escursioni aneddotiche non documentate. Il testo deve essere molto sintetico, senza superare in linea di massima le 2000 battute; si scelga una forma espositiva piana e di facile comprensione anche per stranieri.

Segnalare le fonti (anche digitali) da consultare per ulteriori approfondimenti

Schede di corredo

La scheda Soggetto produttore Persona deve essere completata con le schede di corredo Professione, Altre denominazioni e Intestazione, quest'ultima obbligatoria ai fini della restituzione web.

PROFESSIONE

Gruppo ripetibile di campi, dove segnalare:

PROFESSIONE, TITOLI E QUALIFICHE

Esempio di professione: calzolaio;

Esempio di titolo: conte;

Esempio di qualifica: questore del Magistrato

Estremo remoto ed Estremo recente

Gruppo di campi dove riportare gli estremi dell'arco cronologico entro il quale è stato possibile accertare la professione o qualifica o titolo indicato, se differenti dalle date di nascita e di morte. Cfr. le istruzioni fornite per la compilazione di DATE DI ESISTENZA 3. A. 5.

ALTRE DENOMINAZIONI

Gruppo ripetibile di campi, dove segnalare:

DENOMINAZIONE

Denominazione alternativa a quella precedentemente fornita. Gli elementi dovranno essere disposti nell'ordine:

cognome spazio nome.

CRONOLOGIA

Il campo dovrà essere compilato per collocare nel tempo le variazioni della denominazione, riportando gli estremi cronologici di utilizzo, secondo la modalità: aaaa/mm/gg – aaaa/mm/gg.

NOTE

Registrare eventuali spiegazioni od osservazioni sulla denominazione fornita (ad es.: cambiamento di nome; denominazione in uso nel linguaggio corrente, benché non attestata negli atti ufficiali)

INTESTAZIONE

Gruppo ripetibile di campi, dove segnalare:

INTESTAZIONE

Il campo, obbligatorio, andrà compilato con grande cura in vista della restituzione in web. Si inseriscano, nell'ordine, separati da una virgola il contenuto dei campi:

COGNOME; NOME; SOPRANNOOME O PSEUDONIMO quando significativo; QUALIFICA/PROFESSIONE/TITOLO, se opportuno; i soli anni delle date di vita affiancati, se noti, dai luoghi di nascita e morte, nel modo che segue:

cognome + virgola + spazio + nome + virgola + spazio + soprannome o pseudonimo + virgola + spazio + qualifica/professione/titolo + virgola + spazio + parentesi + luogo di nascita + virgola + spazio + anno di nascita + spazio + trattino + spazio + luogo di morte + virgola + spazio + anno di morte + parentesi.

INTESTAZIONE PARALLELA

Vedi quanto detto per il soggetto produttore Ente

NORME DI RIFERIMENTO

Segnalare la regola seguita (es: SIUSA, oppure RICA ove siano seguite le regole adottate in ambito bibliotecario)

Collegamenti

Come detto nelle istruzioni per la compilazione del soggetto produttore Ente, alle quali si rimanda, attivando la funzione aggiungi, la scheda Soggetto produttore Persona potrà essere collegata con schede già compilate delle seguenti tipologie:

Complesso archivistico
Unità
Ambito territoriale
Profilo istituzionale
Soggetto produttore collegato

Bibliografia
Fonti
Compilatore

Si ricorda che la funzione salva modifiche al termine di una scheda di corredo o di relazione salva solo il contenuto di quella scheda.

SCHEDA COMPLESSO ARCHIVISTICO

Individuazione del complesso archivistico

La dizione “complesso archivistico” è stata utilizzata nell’ambito di SIUSA per identificare i cosiddetti “livelli alti” della descrizione archivistica:

- **Complesso di fondi / Superfondo:** insieme di fondi (in senso stretto) che presentano per qualche ragione un reciproco legame genetico o istituzionale o che, comunque, hanno avuto sul piano conservativo una sorte comune, grazie al quale o alla quale si presentano insieme come corpo unitario all’interno di un Archivio di concentrazione (definizione di Filippo Valenti, nella lettera a Euride Fregni del 17.12.2003).
- **Fondo:** l’insieme organico dei documenti archivistici, senza distinzione di tipologia e di supporto, formati e/o accumulati e usati da una determinata persona, famiglia o ente nello svolgimento della propria attività personale, o istituzionale, ISAD (G), 2[^] ed.
- **Sub-fondo / Sezione:** la suddivisione di un fondo contenente un insieme di documentazione correlata, corrispondente a suddivisioni amministrative dell’istituzione o dell’organismo produttore, o altrimenti, a raggruppamenti geografici, cronologici, funzionali, o di simile natura del materiale documentario. Quando l’ente [il soggetto] produttore ha una struttura gerarchica complessa, ciascuna suddivisione si articola nelle suddivisioni necessarie a dar conto dei livelli della struttura gerarchica stessa, ISAD (G), 2[^] ed.
- **Serie, Sottoserie, Sottosottoserie:** un complesso di documenti ordinati secondo un sistema di archiviazione o conservati insieme perché sono il risultato di un medesimo processo di sedimentazione o archiviazione o di una medesima attività; appartengono ad una specifica tipologia; o a ragione di qualche altra relazione derivante dalle modalità della loro produzione, acquisizione o uso, ISAD (G), 2[^] ed.
- **Collezione/raccolta:** un insieme artificiale di documenti raccolti sulla base di qualche comune caratteristica senza riguardo alla loro provenienza. Non va confusa con il fondo archivistico, ISAAR (CPF), 2[^]ed.

Le definizioni non comportano l’attribuzione del livello, che viene assegnato dal sistema in base all’articolazione dell’albero disegnata dal compilatore.

Per questo motivo le definizioni potranno essere utilizzate a diversi livelli nell’albero: un complesso di fondi può contenere al suo interno altri complessi di fondi, come pure più sezioni potranno essere gerarchicamente subordinate l’una all’altra. Per la specifica pregnanza del nome, una sottoserie non potrà ovviamente essere gerarchicamente sopraordinata ad una serie.

Analisi dei singoli campi

Il campo DENOMINAZIONE è l’unico la cui compilazione risulti obbligatoria per poter salvare la scheda e memorizzarla all’interno del Sistema; ugualmente è obbligatorio compilare il campo STATO DELLA SCHEDA che se

lasciato vuoto, viene compilato di default dal Sistema con la voce "importata". Tuttavia per avere validità scientifica oltre che valore comunicativo, la descrizione deve riportare altre informazioni essenziali per l'identificazione del complesso, individuate da ISAD (G) negli elementi descrittivi data/e, consistenza e livello di descrizione. L'attribuzione di quest'ultimo elemento in particolare consentirà di mettere in atto una delle operazioni fondamentali della descrizione archivistica, ossia la rappresentazione della struttura del complesso, nelle sue, talvolta molteplici, articolazioni plurivellari.

QUALIFICA DEL COMPLESSO ARCHIVISTICO

Campo a vocabolario controllato, per il quale scegliere tra le seguenti opzioni:

- Complesso di fondi / Subfondo;
- Fondo;
- Sub-fondo / Sezione;
- Serie, Sottoserie, Sottosottoserie;
- Collezione/raccolta.

DENOMINAZIONE

Il campo, a compilazione obbligatoria, riporta la denominazione prescelta, di massima quella con cui il complesso archivistico è identificato ufficialmente.

Le denominazioni dei complessi di fondi e dei fondi devono essere di per sé complete e disambiguanti, quelle dei livelli inferiori devono essere significative e complete rispetto al livello.

Si eviti di utilizzare apposizioni quali "archivio", "fondo", "carte", "dono", "atti", che possono essere mantenute in via del tutto eccezionale quando consolidate dalla tradizione, e se indispensabili per identificare il complesso archivistico. Si eviti inoltre l'utilizzo ripetuto di complementi di specificazione.

Le denominazioni del complesso archivistico vanno date per esteso, sciogliendo le eventuali abbreviazioni puntate (Illustre, Onorevole, Reverendo) Per San, Santo, Santa valgono le regole date nelle Avvertenze generali, Uso delle maiuscole.

Esempio
Reverenda camera apostolica
(non: Rev.da camera apostolica)

Qualora la denominazione prescelta per i complessi di fondi e i fondi non coincida con quella del soggetto produttore, se ne dovrà compilare una nel campo DENOMINAZIONE UNIFORMATA CENTRALE, dove verrà riportato il contenuto del campo DENOMINAZIONE DEL SOGGETTO PRODUTTORE, da integrare con l'indicazione del luogo, ove manchi. I microtoponimi dovranno sempre essere accompagnati dall'indicazione della circoscrizione amministrativa più ampia che li comprende. Il Sistema provvederà a comporre le intestazioni per le liste di presentazione web aggiungendo gli estremi cronologici al contenuto dei campi DENOMINAZIONE e DENOMINAZIONE UNIFORMATA CENTRALE, se è compilato anche questo secondo.

Parrocchia di S. Pietro in Alberone di Cento
(non Parrocchia di S. Pietro in Alberone)
Parrocchia di San Nicola da Bari in Albarea di Ferrara
(non Parrocchia di San Nicola da Bari in Albarea)

Laddove si presentino situazioni complesse, ad esempio più varianti di denominazione o ulteriori denominazioni non scelte come preferite, si utilizzi la scheda di corredo ripetibile Altre denominazioni. Il Sistema restituirà quelle storicamente attestate

Nella denominazione delle serie e sottoserie si sconsiglia l'utilizzo di termini quali registri, filze, carte che individuano la tipologia della unità archivistica o di condizionamento piuttosto che il suo contenuto.

Si usino le virgolette doppie (a caporale) esclusivamente qualora si intenda sottolineare che la denominazione del complesso archivistico, di livello inferiore al primo, è stata ripresa dalla documentazione stessa o da altra fonte coeva, quali strumenti di ricerca antichi, arredi d'epoca o simili.

«Registro dei confratelli»
[la denominazione compare sulla costola del codice]

Si eviti, infine, l'utilizzo ripetuto dei complementi di specificazione.

Libri dei battesimi. Rubrica
(non Rubrica dei Libri dei battesimi)

DENOMINAZIONE UNIFORMATA LOCALE

Il campo consente di assegnare un'ulteriore denominazione, formulata in base a un criterio condiviso in sistemi informativi locali.

Allo stato attuale del progetto, questa voce non è da compilare.

DENOMINAZIONE UNIFORMATA CENTRALE

Il campo consente di assegnare un'ulteriore denominazione, formulata in base a un criterio condiviso in sistemi informativi centrali.

Di massima, e salvo il caso previsto sub 4.2, questa voce non è da compilare.

Consistenza

Le informazioni relative alla consistenza dovranno essere distribuite in tre campi, che devono essere tutti compilati in quanto l'indicazione del numero complessivo delle unità non rende superflua quella dei metri lineari:

DESCRIZIONE

Indicare in sequenza la consistenza delle diverse tipologie di unità archivistiche.

regg. 40, bb. 100, voll. 50, filze 60.

Utilizzare soltanto le abbreviazioni previste in queste linee guida. Altri termini della tradizione archivistica, o che assumono particolari significati in contesti locali (es. filza, mazzo, cartella, carpetta ecc.), non si abbreviano ma si riportano per esteso.

Il campo può essere utilizzato per specificare anche la tipologia delle unità di condizionamento.

regg. 40 in bb. 10

NUMERO COMPLESSIVO UNITÀ

Campo numerico, che deve essere compilato solo dopo aver precisato in dettaglio nel campo precedente la tipologia o le tipologie delle unità.

Qualora sia presente anche documentazione sciolta della quale sia possibile indicare soltanto i metri lineari, questo campo deve essere lasciato vuoto e va compilato il successivo con l'indicazione del numero di metri lineari complessivi, occupati sia dalla documentazione sciolta che da quella condizionata.

METRI LINEARI

Campo numerico che accetta anche i decimali, separati con il punto e non con la virgola, senza lasciare uno spazio. Si raccomanda di compilare questo campo ad ogni livello ai fini del controllo di gestione.

INFORMAZIONI SULLA NUMERAZIONE

Il campo deve essere utilizzato per fornire un'indicazione sintetica, che potrà essere ripresa e sviluppata nel campo storia archivistica o in quello criteri di ordinamento, ecc.

- Il fondo riporta due numerazioni: in cifra per le buste 1-230, in lettera per le buste 231-250;
- Il fondo è numerato con un unico numero di corda sequenziale;
- Il fondo è numerato da 1 a 247 (i numeri 70, 72, 78 sono seguiti da numeri bis);
- Il fondo riporta due numerazioni: in nero le unità di confezione, in rosso le unità archivistiche.

STORIA ARCHIVISTICA

Si forniscano informazioni relative alla storia della tradizione documentaria del complesso archivistico, illustrando eventuali vicende che abbiano comportato ordinamenti e descrizioni, scarti e dispersioni, riutilizzi o passaggi a soggetti diversi rispetto al produttore.

Il testo deve essere molto sintetico, senza superare in linea di massima le 2000 battute; si scelga una forma espositiva piana e di facile comprensione anche per stranieri.

CONTENUTO

Si forniscano informazioni relative a struttura e articolazioni del complesso archivistico; fisionomia, natura e procedimenti di formazione del complesso stesso; la descrizione andrà calibrata in rapporto alla presenza o meno dell'albero nel frame di destra nonché ogni altra informazione ritenuta utile e significativa.

Il testo deve essere molto sintetico, senza superare in linea di massima le 2000 battute; si scelga una forma espositiva piana e di facile comprensione anche per stranieri.

Si riportano alcuni esempi di descrizione di complessi di fondi, fondi e serie.

complesso di fondi

Parrocchia di Santi Ermagora e Fortunato di Venezia
(Parrocchia di San Marcuola)
XII sec. – 1936

Il complesso documentario è costituito dagli archivi della parrocchia di Santi Ermagora e Fortunato, della sua Fabbriceria e da quelli delle numerose scuole che vi ebbero sede fra cui quella del Santissimo Sacramento, della Dottrina Cristiana, della Fraterna dei poveri, della Congregazione del Crocefisso, dell'Oratorio delle anime dei morti, della Confraternita del Cuore di Gesù. Sono inoltre pervenuti gli archivi delle ex parrocchie di San Leonardo, Santa Maria Maddalena, Santa Fosca concentrate tra il 1807 e il 1810 e quelli delle relative confraternite. All'interno di tale complesso sono conservate anche carte spettanti alla Direzione scolastica di Sant'Ermagora e Fortunato cui, per la loro specificità, si è convenuto intestarle ad un fondo utonomo, ancorché aggregato a quello della parrocchia.

L'intero complesso è stato trasferito presso l'Archivio storico del Patriarcato di Venezia nel marzo 2002.

fondo

Fabbriceria dei Santi Ermagora e Fortunato di Venezia
1809 – 1937

L'archivio della Fabbriceria è costituito in prevalenza da registri di cassa e amministrazione e da una cospicua serie di atti denominata «Atti generali» entro la quale sono confluiti molte carte e registri

spettanti anche alla parrocchia, al Capitolo, alle scuole e alle chiese soppresse e succursali. Tali acquisizioni sono l'effetto della mutata organizzazione amministrativa nei primi decenni del secolo XIX: a seguito del passaggio di competenze dal parroco alla Fabbriceria per ciò che concerneva la gestione della sostanza patrimoniale, molti documenti a ciò funzionali furono acquisiti e trasferiti entro l'archivio di quest'ultima (cfr. annotazioni contenute in «Busta BB II Busta CC», 1830, set. 18).

serie

Giornali delle messe

1882/01/01 - 1925/04/30

I registri che compongono la serie riportano l'annotazione giornaliera delle messe celebrate con la sottoscrizione del celebrante sia per la chiesa parrocchiale che per le succursali.

ORDINAMENTO

Selezionando il riquadro si visualizza il segno di spunta; si registra in tal modo l'informazione che il complesso archivistico appare ordinato. Ove il campo non sia compilato il sistema registrerà automaticamente che l'archivio non è ordinato.

STATO DI ORDINAMENTO

Questo campo deve essere compilato in forma coerente con quanto registrato nel campo precedente. Se l'archivio è ordinato, si forniscano informazioni specifiche in merito ai criteri di ordinamento adottati, finalizzate alla comprensione della struttura del complesso archivistico e utili per l'accesso alla documentazione. Se l'archivio non è ordinato, se ne può comunque descrivere lo stato.

STRUMENTI DI RICERCA INTERNI AL FONDO

Si segnalino repertori, registri, indici o altri mezzi di corredo coevi conservati all'interno del complesso archivistico.

“Sommario delle deliberazioni, 1746, di mano del cancelliere ..., in reg. 80, cc. 1-300”;

(Il complesso archivistico è la serie Deliberazioni, i cui estremi cronologici sono 1560-1746)

“Catastico delle scritture del Pio ospedale del Soccorso”, 1776, opera del ragioniere Umberto Pencini, in b. 1, reg.3.

(Nel fondo Pio ospedale del Soccorso).

RIPRODUZIONI

Il campo segnala l'esistenza di riproduzioni del complesso archivistico e ne descrive il supporto.

URL DESCRIZIONE ANALITICA (HTTP://...)

Riportare l'indirizzo dell'inventario o di altra descrizione analitica del complesso archivistico reperibile in internet, digitando sempre anche “http://”.

L'indirizzo di un sito che si riferisca genericamente al soggetto produttore non dovrà essere riportato in questo campo, ma in quello in cui il soggetto stesso viene descritto.

Datazione

La datazione deve essere fornita riportandola allo stile attuale e devono essere sempre forniti entrambi gli estremi cronologici, per esigenze legate alla funzionalità del Sistema in fase di ricerca. Un eventuale stile diverso usato nella documentazione andrà segnalato nel campo NOTE ALLA DATAZIONE, mentre la datazione originaria andrà riportata nella scheda di corredo *Altre indicazioni cronologiche*.

Estremo remoto.

L'indicazione cronologica, come quella relativa all'estremo recente, è strutturata nei seguenti campi:

DATA

La data completa dovrà essere espressa secondo lo schema aaaa/mm/gg.

Esempio
1927/06/15

SECOLO

Il secolo sarà indicato con il numero romano, ulteriormente specificato nel campo:

PARTIZIONI DEL SECOLO

Campo a vocabolario controllato (inizio, metà, fine, prima metà, seconda metà, primo quarto, secondo quarto, terzo quarto, ultimo quarto).

VALIDITÀ DELLA DATA

Campo a vocabolario controllato (data attribuita, approssimativa, incerta, ante quem, post quem).

Estremo recente

Nel descrivere il complesso archivistico si dovrà sempre segnalare anche l'estremo recente, , coinciderà con la data della documentazione effettivamente descritta, anche nel caso di un archivio in continuo accrescimento in quanto prodotto da un ente ancora attivo.

L'indicazione cronologica è strutturata come per l'Estremo remoto:

DATA

La data completa dovrà essere espressa secondo lo schema aaaa/mm/gg.

1927/06/15

SECOLO

Il secolo sarà indicato con il numero romano, ulteriormente specificato nel campo:

PARTIZIONI DEL SECOLO

Campo a vocabolario controllato (inizio, metà, fine, prima metà, seconda metà, primo quarto, secondo quarto, terzo quarto, ultimo quarto).

VALIDITÀ DELLA DATA

Campo a vocabolario controllato (data attribuita, approssimativa, incerta, ante quem, post quem).

NOTE ALLA DATAZIONE

Nel campo è possibile riportare informazioni a testo libero aggiuntive alle precedenti. Per recuperare in ricerca tali informazioni si riportino le date strutturate (o gli intervalli cronologici) nell'apposita scheda di corredo *Altre indicazioni cronologiche*.

La data iniziale è desunta da c. 7; la data finale è desunta dalla fonte ...

Con documenti dal/al; con documento/i in copia dal; con notizie di documenti dal; con registi di documenti dal; con seguiti al; ecc.

Specificare eventuali lacune, segnalando soltanto gli archi cronologici coperti dalla documentazione effettivamente conservata.

1550-1570, 1620-1700

riportare lo stile utilizzato nella documentazione per fornire l'indicazione cronologica.

La datazione è fornita nello stile fiorentino dell'incarnazione.

CODICE STRUTTURA DEL COMPLESSO ARCHIVISTICO

Indicare eventuali codifiche precedenti riversate da altro sistema, quali i codici utilizzati nel Progetto Anagrafe.

LIVELLO

Il campo non deve essere compilato perché il valore numerico del livello viene assegnato automaticamente dal Sistema e il Sistema stesso lo modifica al variare della posizione del complesso archivistico nella struttura gerarchica di appartenenza.

STATO DELLA SCHEDA

Campo obbligatorio con il quale si gestisce la consultabilità on line della scheda, che il Sistema rende visibile solo quando ha raggiunto lo stato di pubblicazione.

Si sottolinea che è obbligatorio compilare questo campo, poiché nel caso il Sistema lo trovi vuoto, prima di salvare una scheda le attribuisce automaticamente la prima voce della lista: "importata".

Schede di corredo

*Attivando la funzione aggiungi, la scheda complesso archivistico potrà essere completata con le schede di corredo *Altre denominazioni*, *Altre indicazioni cronologiche*, *Accessibilità e Documentazione collegata**

ALTRE DENOMINAZIONI

In questa scheda di corredo è possibile inserire altre denominazioni

- che il complesso archivistico ha avuto nel corso del tempo,
- con cui è attualmente conosciuto,
- altre ancora. Ad esempio è opportuno registrare la denominazione utilizzata per identificare il fondo in altri contesti informativi particolarmente noti o prestigiosi, quali strumenti di ricerca pubblicati a stampa o consultabili in linea.

Nei campi specifici verrà segnalato l'arco cronologico e il contesto di utilizzazione.

Quando nella denominazione compaiano termini poco noti o di cui si ritiene utile dare una spiegazione, li si possono riportare nell'apposito "Dizionario", dove se ne dovrà fornire la definizione.

DENOMINAZIONE

Riportare un'eventuale altra denominazione, differente da quella prescelta. Il campo può essere utilizzato per sciogliere termini gergali che non rientrano nel vocabolario corrente della lingua italiana, riportandoli alla terminologia corrente, oppure per recuperare segni diacritici particolari (es. virgolette doppie a caporale; apici ecc) in sede di importazione o per rispondere a particolari esigenze descrittive:

Atti deliberativi
(Denominazione uniformata per: Partiti di consigli)

CRONOLOGIA

Il campo dovrà essere compilato per collocare nel tempo le variazioni della denominazione, riportando gli estremi cronologici di utilizzo, secondo la modalità: aaaa/mm/gg – aaaa/mm/gg.

NOTE

Nel campo è opportuno indicare le fonti in cui compare l'altra denominazione riportata e fornire eventuali ulteriori spiegazioni od osservazioni.

ALTRE INDICAZIONI CRONOLOGICHE

Al fine del loro recupero in ricerca si inseriscano in questa scheda di corredo, in modo strutturato, le date riportate in contesto discorsivo nel campo NOTE ALLA DATA. Qualora tale campo riporti un'espansione della sola data remota o di quella recente, va comunque chiuso l'arco cronologico recuperando la data mancante – remota o recente - da quella principale.

Estremo remoto ed Estremo recente

Gruppo ripetibile di campi per la cui compilazione cfr. quanto detto per i campi 3.16 – 3.23.

ACCESSIBILITÀ

La scheda di corredo è destinata ad accogliere le informazioni relative alla consultabilità del complesso archivistico e comprende i seguenti campi:

ACCESSIBILITÀ

Registrare le condizioni di consultabilità del fondo, precisandone eventuali condizioni e/o i limiti.

Il fondo è accessibile, limitatamente ai pezzi 21-29, 36-120

La consultazione dei registri canonici relativi all'ultimo secolo è regolata da Decreto generale della CEI del 20.10.1999 "Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza";

MOTIVO/DURATA LIMITAZIONI

Registra le cause che limitano la consultabilità dei documenti e la prevedibile durata della restrizione.

i pezzi da 30 a 35 sono esclusi dalla consultazione perché danneggiati;
i pezzi da 1 a 20 sono in restauro per tutto il 2003

DOCUMENTAZIONE COLLEGATA

In questa scheda di corredo possono essere segnalati altri fondi - e/o loro partizioni – la cui documentazione afferisca per vari motivi al complesso archivistico che si sta descrivendo.

Il campo non può essere utilizzato per descrivere spezzoni del fondo che si sta descrivendo, conservati da altri soggetti. Se un archivio è spezzato in due o più tronconi, conservati ciascuno da un soggetto diverso, occorre infatti compilare, come detto, una scheda per ciascuno degli spezzoni e collegarla con il pertinente soggetto conservatore.

Come detto nelle avvertenze generali, in via provvisoria e fino a quando non si potrà istituire un facile collegamento con la descrizione degli istituti statali fornita da altri sistemi, in questa scheda andranno descritti anche i fondi o parti di fondi depositati negli archivi di Stato. Pertanto, nel descrivere un archivio vigilato di cui uno spezzone sia conservato in deposito presso un Archivio di Stato, si dovrà fornire questa informazione nel campo DOCUMENTAZIONE COLLEGATA.

DENOMINAZIONE

DESCRIZIONE

Vedi le indicazioni date al campo CONTENUTO. Nel caso di documentazione conservata presso un Archivio di Stato, indicare se a titolo di deposito, dono, acquisto.

LOCALIZZAZIONE

Il campo sarà compilato secondo le regole della citazione archivistica, per le quali cfr. Norme per i collaboratori delle pubblicazioni degli Archivi di Stato, in «Rassegna degli Archivi di Stato», LI (1991), 2-3, pp. 18-20, consultabili all'indirizzo:

http://www.archivi.beniculturali.it/Divisione_V/pubblicazioni/NormeColl.pdf.

Biblioteca nazionale centrale di Firenze, Fondo Nazionale, II, 1, 153.

Collegamenti

La scheda *complesso archivistico* potrà essere collegata con altre schede già compilate appartenenti alle seguenti categorie:

Complesso archivistico padre
Unità
Profilo documentario generale
Soggetto conservatore.
Soggetto produttore
Strumenti corredo
Bibliografia
Fonti
Compilatore

Tramite la scheda di relazione **Complesso archivistico padre** è possibile gestire i livelli gerarchici e costruire l'albero.

All'atto del salvataggio il Sistema attribuisce di default il livello 1 a ogni nuova scheda. La costruzione gerarchica è quindi interamente affidata alla responsabilità del compilatore che la farà manualmente secondo la procedura qui descritta:

Per attribuire a un nuovo complesso archivistico un livello diverso da 1, bisognerà metterlo in relazione con un complesso archivistico di livello gerarchico superiore; a questo scopo si deve attivare la funzione **aggiungi** selezionando la scheda di relazione complesso archivistico padre e da lì procedere alla ricerca della scheda complesso archivistico verso la quale si vuole creare la relazione. E' opportuno circostanziare al

massimo l'interrogazione inserendo tutti i possibili parametri nei pertinenti campi (Stato, Livello, Denominazione) allo scopo di ridurre il numero di risposte. Verrà restituita una lista di stringhe in ciascuna delle quali è riproposta la gerarchia completa del complesso archivistico padre, con tutti i suoi livelli superiori.

Per spostare al livello 1 un complesso archivistico precedentemente inserito all'interno di una gerarchia e quindi collegato a un padre, basterà selezionare elimina nel collegamento con il complesso archivistico padre;

Per spostare ad un livello diverso da quello attuale un complesso archivistico precedentemente inserito, basterà selezionare modifica nel collegamento con il complesso archivistico padre e da lì procedere alla ricerca del nuovo complesso da collegare.

In entrambi i casi lo spostamento riguarda anche gli eventuali complessi gerarchicamente subordinati.

Come già detto, è molto importante aver definito la struttura dell'albero prima di effettuare i collegamenti anche perché i complessi di pari livello vengono restituiti secondo l'ordine di collegamento al complesso archivistico padre. Quando sia necessario modificare l'ordine di presentazione dei complessi di pari livello occorre eliminare tutti i collegamenti con il complesso padre ed instaurarne di nuovi secondo l'ordine desiderato.

Si ricorda comunque che è sempre possibile effettuare tutte le operazioni sopra indicate tramite la funzione di trascinamento.

Si ricorda inoltre che la funzione salva modifiche al termine di una scheda di corredo o di relazione salva solo il contenuto di quella scheda.

SCHEDE DI RIFERIMENTO

Si forniscono sintetiche indicazioni relative alla compilazione delle schede di riferimento.

In via preliminare:

- prima di compilare una nuova scheda, si raccomanda di verificarne l'eventuale presenza nel Sistema.
- si raccomanda vivamente di inserire in calce al testo descrittivo nome e cognome dell'autore della scheda e data di redazione della stessa.

SCHEDA AMBITO TERRITORIALE

In questa scheda verranno inserite informazioni riguardanti l'ambito territoriale su cui un certo ente o una certa istituzione ha insistito nel tempo o i luoghi dove una persona e/o una famiglia produttori di archivi hanno vissuto e operato. Le informazioni sugli ambiti territoriali qui inserite vanno a costituire una banca dati autonoma che può essere collegata, tramite il suo codice identificativo, alla banca dati dei soggetti produttori.

Un ambito territoriale può essere in relazione con altri ambiti territoriali. La relazione può essere datata e può esserne indicata la tipologia. Nel campo: TIPO DI RELAZIONE sarà individuato un vocabolario controllato per definire i tipi di rapporti che fra ambiti diversi possono essersi verificati nel corso del tempo (ad esempio: comprende; è compreso).

SCHEDA AUTORE STRUMENTO DI RICERCA

STATO DELLA SCHEDA

Campo obbligatorio con il quale si gestisce la consultabilità on line della scheda, che il Sistema rende visibile solo quando ha raggiunto lo stato di pubblicazione.

Si sottolinea che è obbligatorio compilare questo campo, poiché nel caso il Sistema lo trovi vuoto, prima di salvare una scheda le attribuisce automaticamente la prima voce della lista: "importata".

SCHEDA BIBLIOGRAFIA

Scheda non definitiva, che verrà modificata nella seconda release del Sistema. Al momento si danno i seguenti suggerimenti per la compilazione dei campi:

STATO DELLA SCHEDA

Campo obbligatorio con il quale si gestisce la consultabilità on line della scheda, che il Sistema rende visibile solo quando ha raggiunto lo stato di pubblicazione.

Si sottolinea che è obbligatorio compilare questo campo, poiché nel caso il Sistema lo trovi vuoto, prima di salvare una scheda le attribuisce automaticamente la prima voce della lista: "importata".

TITOLO BREVE

Titolo in forma abbreviata che il Sistema restituisce nelle schede web. Si compone di norma utilizzando il cognome dell'autore o la prima parola significativa del titolo e l'anno di pubblicazione del volume.

DESCRIZIONE

Campo a testo libero che al momento si suggerisce di utilizzare per dare la citazione bibliografica completa, seguendo le Norme per i collaboratori delle pubblicazioni degli Archivi di Stato, in «Rassegna degli Archivi di Stato», LI (1991), 2-3, pp. 18-20, consultabili all'indirizzo:

http://www.archivi.beniculturali.it/Divisione_V/pubblicazioni/NormeColl.pdf.

In una successiva release i diversi elementi informativi che compongono la citazione si potranno recuperare in campi distinti.

Collegamenti

La scheda Bibliografia potrà essere collegata con altre schede già compilate appartenenti alle seguenti categorie:

Complesso archivistico
Unità
Soggetto conservatore.
Soggetto produttore
Ambito territoriale
Contesto politico-statuale

Si ricorda che la funzione salva modifiche al termine di una scheda di corredo o di relazione salva solo il contenuto di quella scheda.

SCHEDA CONTESTO POLITICO-STATUALE

La descrizione deve fornire informazioni riguardanti il contesto politico-statuale all'interno del quale un certo ente o una certa istituzione ha operato nel tempo.

Un contesto politico statale può essere posto in relazione con altri contesti. La relazione può essere datata e qualificata. Nel campo TIPO DI RELAZIONE sarà individuato un vocabolario controllato per definire i tipi di rapporti che fra contesti diversi possono essersi verificati nel corso del tempo (ad esempio: precedente, successivo).

SCHEDA FONTE

Campo obbligatorio con il quale si gestisce la consultabilità on line della scheda, che il Sistema rende visibile solo quando ha raggiunto lo stato di pubblicazione.

Si sottolinea che è obbligatorio compilare questo campo, poiché nel caso il Sistema lo trovi vuoto, prima di salvare una scheda le attribuisce automaticamente la prima voce della lista: "importata"

DESCRIZIONE

Campo a testo libero dove riportare la citazione archivistica o bibliografica della fonte utilizzata per le notizie pertinenti ai seguenti oggetti con i quali è possibile instaurare un collegamento:

Riportare l'indicazione della fonte da cui è stata tratta la voce e il nome del compilatore e la data della compilazione della scheda.

Complesso archivistico
Unità
Soggetto conservatore
Soggetto produttore
Ambito territoriale
Contesto politico

SCHEDA DIZIONARIO

Le schede confluiscono in un dizionario ad accrescimento progressivo di termini arcaici o di uso locale o comunque non usuali dei quali si ritenga necessario fornire una definizione nel sistema.

STATO DELLA SCHEDA

Campo obbligatorio con il quale si gestisce la consultabilità on line della scheda, che il sistema rende visibile solo quando ha raggiunto lo stato di pubblicazione.

Si sottolinea che è obbligatorio compilare questo campo, poiché nel caso il Sistema lo trovi vuoto, prima di salvare una scheda le attribuisce automaticamente la prima voce della lista: importata

DEFINIZIONE

Nel campo obbligatorio si riporteranno i termini di uso locale o limitato nel tempo o dei quali si ritenga comunque opportuno fornire una spiegazione.

DESCRIZIONE

NOTE

SCHEDA PROFILO DOCUMENTARIO GENERALE

La descrizione deve fornire informazioni in merito a tipologie documentarie particolari di diverso livello quali catasti, estimi, libri parrocchiali, stato civile, mandati di cui viene fornita una unica descrizione generale alla quale potranno essere collegate tutte le schede descrittive complesso archivistico che appartengono al profilo documentario generale descritto, senza ripetere ogni volta le informazioni di carattere generale. Il profilo deve essere contestualizzato specificando l'ambito istituzionale, il periodo storico e l'ambito territoriale di riferimento.

In questa fase di avvio del sistema, non essendo ancora disponibili schede definitive dei profili, vengano effettuati collegamenti ad una scheda anche provvisoria, che la redazione centrale provvederà a completare a livello nazionale

SCHEDA PROFILO ISTITUZIONALE GENERALE

La descrizione deve fornire informazioni in merito a istituzioni specifiche postunitarie, quali province e regioni, enti comunali di assistenza, ecc.; dell'amministrazione ecclesiastica, quali diocesi o parrocchia; dell'amministrazione locale in determinati contesti statuali, quali l'universitas nel Regno di Napoli o il comune Granducato di Toscana o nel Regno d'Italia napoleonico, ecc.. La scheda dovrà essere poi collegata ai soggetti produttori che appartengono al profilo istituzionale generale descritto, senza ripetere ogni volta le informazioni di contesto.

In questa fase di avvio del sistema, non essendo ancora disponibili schede definitive dei profili, vengano effettuati collegamenti ad una scheda anche provvisoria, che la redazione centrale provvederà a completare a livello nazionale.

SCHEDA STRUMENTI DI RICERCA

STATO DELLA SCHEDA

Campo obbligatorio con il quale si gestisce la consultabilità on line della scheda, che il Sistema rende visibile solo quando ha raggiunto lo stato di pubblicazione.

Si sottolinea che è obbligatorio compilare questo campo, poiché nel caso il Sistema lo trovi vuoto, prima di salvare una scheda le attribuisce automaticamente la prima voce della lista: importata.

TITOLO

Campo obbligatorio in cui riportare il solo titolo dello strumento, in quanto l'autore o gli autori devono essere segnalati nella successiva scheda di relazione. Se lo strumento non ha un titolo proprio, il compilatore dovrà attribuirne uno che ne descriva il contenuto e ne permetta l'identificazione univoca:

Elenco di consistenza dell'Archivio storico comunale di Tolfa

TIPOLOGIA

Campo obbligatorio a vocabolario controllato: banca dati, guida, elenco di consistenza, elenco di deposito, elenco di versamento, indici, inventario analitico, inventario sommario, repertorio alfabetico, repertorio cronologico, spoglio, trascrizione, regestazione

EDITO

Campo logico in cui inserire la spunta soltanto se lo strumento è edito. Se lasciato vuoto, il Sistema registra risposta negativa.

REF. BIBLIOGRAFICA

La scheda di relazione si apre quando è stata inserita una risposta positiva al campo precedente. Consente di stabilire il collegamento con la scheda BIBLIOGRAFIA dello strumento, che deve essere già stata inserita.

DESCRIZIONE ESTRINSECA

Campo a testo libero nel quale descrivere le caratteristiche estrinseche dell'oggetto, particolarmente significative nel caso di strumenti antichi.

registro cartaceo legato in pergamena, numerazione coeva da 1 a 25
schedario
quadernone a finche

VALIDITÀ

Campo logico in cui inserire la spunta soltanto se lo strumento è consultabile. Se lasciato vuoto, il Sistema registra risposta negativa.

Data di redazione

Insieme di campi nei quali è possibile inserire l'anno o l'arco cronologico in cui è stato redatto lo strumento. Per i criteri di compilazione si veda quanto è stato detto nelle precedenti schede.

NOTE STORICO DESCRITTIVE

Campo a testo libero dove illustrare le modalità di redazione dello strumento.

DESCRIZIONE INTRINSECA

Campo a testo libero nel quale descrivere le caratteristiche intrinseche dell'oggetto, particolarmente significative nel caso di strumenti antichi.

URL URL WEB PAGE (HTTP://...)

Riportare l'indirizzo dello strumento di ricerca reperibile in internet, digitando sempre anche "http://".

Collegamenti

La scheda Strumenti di ricerca potrà essere collegata con altre schede già compilate appartenenti alle seguenti categorie:

Autore

Complesso archivistico si ricorda che la relazione deve essere fatta al livello appropriato, effettivamente descritto nello strumento

Unità

Compilatore

Si ricorda che la funzione salva modifiche al termine di una scheda di corredo o di relazione salva solo il contenuto di quella scheda.