

Allegato A

CONVENZIONE

TRA

la Regione Toscana, con sede a Firenze in Palazzo Sacratì Strozzi, Piazza Duomo, 10 - CF 01386030488, in persona del suo legale rappresentante p.t., **Paolo Baldi**, nato a **Cortona** il **26 novembre 1964**, nella sua qualità di Dirigente della Struttura competente “Settore Patrimonio culturale, museale e documentario. Arte contemporanea. Investimenti per la cultura.”, incaricato con Decreto n. 20393 del 10/09/2024 e confermato con Decreto n. 10636 del 18-05-2026 (di seguito, per brevità, “Regione”)

E

Il Comune di San Gimignano, in persona del legale rappresentante **Andrea Marrucci**, con sede in **Piazza Duomo, 2 - 53037 San Gimignano (SI)**, C.F./Partita IVA **00102500527** (di seguito, per brevità, “Ente conferitario dei beni da descrivere e digitalizzare”), di seguito congiuntamente indicate come: le “Parti”.

PREMESSO CHE

- a la Legge regionale 07 gennaio 2015, n. 1 “Disposizioni in materia di programmazione economica e finanziaria regionale e relative procedure contabili” approva la normativa regionale in materia di programmazione e contabilità;
- b la Risoluzione del 19 novembre 2025, n.1, con la quale il Consiglio regionale ha approvato il Programma di Governo 2025-2030;
- c la Delibera di Consiglio regionale n. 73 del 2 ottobre 2024 approva il DEFR 2025 con particolare riferimento al progetto regionale n. 14 “Valorizzazione e promozione della cultura, fra tradizione e sviluppo innovativo;
- d la Delibera del Consiglio regionale del 31 luglio 2025, n. 74 di approvazione del DEFR 2026;
- e la Deliberazione di Consiglio regionale n. 89 del 18 dicembre 2025, che approva la nota di aggiornamento al DEFR (NADEFR) 2026, così come integrata con la d.c.r. n. 47 dell’8 luglio 2026;
- f la Legge regionale 25 febbraio 2010, n. 21 (Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali) ha tra i suoi obiettivi – all’art.1 c. 2 , rispettivamente lett. c) e i) , la “promozione della conoscenza e della conservazione del patrimonio culturale e qualificazione degli spazi e dei luoghi destinati alla fruizione dei beni culturali ed alle attività culturali”, nonché la “valorizzazione delle istituzioni culturali di rilievo regionale, sostenendone l’attività per la fruizione da parte del pubblico e per la conservazione dei beni culturali di loro pertinenza, e favorendone l’integrazione nel sistema regionale dell’offerta di servizi culturali”;
- g il PR Toscana FESR 2021-2027 prevede l’Azione 1.2.2 “Ecosistema digitale della cultura”;

- h il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), inserito all'interno del grande progetto europeo di ripartenza Next Generation EU, destina una rilevante quota di risorse alla Cultura, attraverso le misure raccolte all'interno della Missione 1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura -, finalizzate principalmente a "incrementare il livello di attrattività del sistema culturale e turistico del Paese attraverso la modernizzazione delle infrastrutture, materiali e immateriali";

VISTO

- a l'art 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) in base al quale "le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune";
- b l'art. 106 del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 recante "Codice dei beni culturali e del paesaggio" (in seguito anche solo "Codice") disciplina l'uso di beni culturali disponendo che lo Stato, le Regioni e gli altri enti pubblici territoriali possono concedere l'uso dei beni culturali che abbiano in consegna per finalità compatibili con la loro destinazione culturale a singoli richiedenti e che per i beni in consegna al Ministero, il Ministero medesimo determina il canone dovuto e adotta il relativo provvedimento;
- c l'art. 107 del Codice, per quanto di rilevanza per il presente accordo, dispone che il Ministero, le Regioni e gli altri enti pubblici territoriali possono consentire la riproduzione dei beni culturali che abbiano in consegna, fatte salve le disposizioni in materia di diritto d'autore;
- d il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale (in seguito anche solo "CAD");
- e il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica amministrazione 2024-2026, approvato con DPCM 12 gennaio 2024, in attuazione dell'articolo 14-bis, comma 2, lettera b) del CAD;
- f le Linee Guida Nazionali per la Valorizzazione del Patrimonio Informativo Pubblico che, secondo quanto previsto dal CAD (art. 2, commi 2 e 4), forniscono a tutte le pubbliche amministrazioni, alle società interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, le indicazioni per la valorizzazione del proprio patrimonio informativo.

CONSIDERATO CHE

- a la Regione Toscana intende operare progetti di descrizione, digitalizzazione, archiviazione e conservazione di tali beni, acquisendo, nei limiti di quanto previsto di seguito, licenze a titolo gratuito, fornendo le tecnologie necessarie per lo sviluppo e la realizzazione di tali attività nel rispetto di standard e linee guida nazionali e internazionali in materia di descrizione e digitalizzazione dei beni culturali;
- b l'Ente conferitario dei beni da digitalizzare è interessato a compiere attività di descrizione, digitalizzazione e archiviazione dei beni culturali che ha in consegna e, in generale, del proprio patrimonio, e che, a fronte di tale attività, che sarà posta in essere da Regione Toscana e dai Fornitori, non intende domandare alcun canone di concessione, corrispettivo di riproduzione e/o

cauzione, ai sensi dell'art. 108 del Codice, in ragione dei benefici economici, diretti e indiretti, che possono derivare all'Ente da tale attività;

CIÒ PREMESSO, SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Art. 1 **Premesse, allegati e definizioni**

1. Premesse e allegati formano parte integrale e sostanziale della presente Convenzione.
2. Ai sensi della presente Convenzione si intende per:
 - a. *Ente*: Ente conferitario dei beni da descrivere e digitalizzare;
 - b. *Codice*: il D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, “Codice dei beni culturali e del paesaggio ai sensi dell'articolo 10 Legge 6 luglio 2002”, n. 137 e ss.mm.ii.;
 - c. *LDA*: la L. 22 aprile 1941 n. 633, “Legge a protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio”, e ss.mm.ii.;
 - d. *CAD*: il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, “Codice dell'amministrazione digitale” e ss.mm.ii.;
 - e. *Beni*: i beni culturali di cui al Codice e ss.mm.ii.;
 - f. *Opere*: le opere di cui alla LDA e ss.mm.ii.;
 - g. *Dati*: i dati di cui al CAD e ss.mm.ii.;
 - h. *Piattaforma*: il sito internet o gli altri applicativi per mezzo dei quali saranno messi a disposizione del pubblico i Contenuti;
 - i. *Contenuti*: i dati ottenuti, in qualsiasi formato e su qualunque supporto, per mezzo dei processi di descrizione e digitalizzazione di cui alla presente Convenzione, nei limiti di quanto previsto di seguito;
 - j. *Fornitori*: i soggetti incaricati da Regione Toscana per l'attività di sviluppo della piattaforma; catalogazione e digitalizzazione dei contenuti;
 - k. *Redattori*: i soggetti incaricati da Regione Toscana o dai suoi fornitori per l'attività di studio, ricerca, selezione analitica dei materiali presenti presso gli attrattori e sviluppo dei contenuti narrativi destinati alla piattaforma.

3. Documentazione allegata alla presente Convenzione:

Allegato A, contenente:

- manuali di progetto con il dettaglio dei processi, dei formati e dei prodotti del lavoro di dematerializzazione del patrimonio. Tali manuali sono già utilizzati per la Missione M1 – Componente C3 “Turismo E Cultura 4.0” Investimento 1.1 “Strategia Digitale e Piattaforme per il Patrimonio Culturale” Sub-Investimento 1.1.5 “Digitalizzazione del Patrimonio Culturale” del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;
- Documento di dettaglio delle opere interessate dall'attività di cui alla presente Convenzione e specifico per ciascuna delle Aree Tematiche del progetto FESR 2021-2027 “Ecosistema

digitale per la cultura”. (documento approvato con decreto dirigenziale n. **20063** del **07 settembre 2026** per la specifica convenzione). Il documento potrà essere integrato con documentazione di maggior dettaglio che individui le partizioni, le serie e le singole opere oggetto di descrizione catalografica e digitalizzazione in accordo tra le parti con comunicazione a mezzo posta elettronica certificata.

Art. 2 Finalità

La presente Convenzione persegue le finalità previste dal progetto FESR 2021-2027 “Ecosistema digitale della cultura” per lo sviluppo della piattaforma digitale di accesso alla cultura.

Art. 3 Oggetto

La stipula della presente Convenzione tra Regione Toscana e l'Ente conferitario è finalizzata alla descrizione e digitalizzazione di Beni e/o Opere in consegna e/o di proprietà dell'Ente, nonché per la cessione in licenza, non temporanea e non esclusiva, libera da canoni di concessione, corrispettivi di riproduzione e/o cauzioni, di tutti i Contenuti ottenuti per mezzo di tali processi di digitalizzazione e archiviazione, nonché ancora per la diffusione e messa a disposizione del pubblico dei Contenuti, nei termini e nei modi convenuti di seguito.

Art. 4 Impegni delle parti

1. Per mezzo della presente Convenzione, l'Ente conferitario concede a Regione Toscana una licenza non esclusiva, valida in tutto il mondo, senza limiti di tempo, non revocabile su tutti i contenuti creati per mezzo dei processi di digitalizzazione e archiviazione di Beni e/o Opere. In particolare, l'Ente autorizza espressamente Regione Toscana a usare i Contenuti per le finalità di cui alle premesse della presente Convenzione. Una copia dei Contenuti creati per mezzo di tali processi sarà ceduta da Regione Toscana all'Ente conferitario.
2. L'Ente conferitario, a fronte dei servizi forniti da Regione Toscana e dai Fornitori, si impegna a non richiedere, ai sensi del Codice e della normativa speciale, alcun canone di concessione, corrispettivo di riproduzione e/o cauzione per la digitalizzazione, archiviazione e messa a disposizione del pubblico in formato aperto, ai sensi del CAD, dei Contenuti.
3. L'Ente conferitario si impegna altresì a condividere con Regione Toscana, nei termini anzidetti e per le finalità della presente Convenzione, copia dei Beni e/o delle Opere già digitalizzati e disponibili in formato aperto, che si intendono per licenziati, nei termini di cui al presente articolo, a Regione Toscana.
4. L'Ente conferitario si impegna inoltre a condividere con Regione Toscana, nei termini anzidetti e per le finalità della presente Convenzione, le schede dei Beni e/o delle Opere già esistenti nei formati disponibili (elettronico o cartaceo).
5. L'Ente conferitario si impegna a consentire l'accesso alla propria sede e alle proprie strutture, ai sensi di quanto previsto dall'art. 5, nonché a mettere a disposizione i Beni e le Opere che saranno oggetto di attività di descrizione e digitalizzazione, anche in formato 3-d (tridimensionale).
6. Regione Toscana metterà a disposizione del pubblico i Contenuti a titolo gratuito e in formato aperto, per mezzo di una Piattaforma digitale e telematica, liberamente accessibile per mezzo della rete internet, nonché, se ritenuto opportuno dalla Regione Toscana, per mezzo di applicativi informatici

(app) funzionanti su dispositivi fissi o mobili o per mezzo di audioguide e altri servizi destinati ai soggetti diversamente abili. Inoltre, le Parti dichiarano di essere consapevoli e di accettare che la Regione, anche per mezzo dei propri fornitori, potrà realizzare software e altri sistemi per la geolocalizzazione e la georeferenziazione, nonché software e altri sistemi che utilizzeranno tecnologie di realtà aumentata e/o virtuale, come pure ogni altra tecnologia esistente o che dovesse venire ad esistenza (congiuntamente, di seguito, per brevità: gli “Applicativi”).

7. La Piattaforma pubblicherà gratuitamente i Contenuti con specifiche licenze d’uso (che saranno individuate discrezionalmente dalla Regione Toscana) che consentano il riutilizzo dei metadati (ossia la loro accessibilità in formato aperto). Le Parti dichiarano di essere consapevoli e di accettare che Regione Toscana, anche per mezzo dei propri Fornitori, possano conservare copia dei Contenuti su sistemi di cloud computing. L’Ente conferitario accetta sin d’ora che Regione Toscana possa concedere in sublicenza e/o cedere in uso e/o distribuire a terzi i Contenuti a titolo gratuito e per finalità non commerciali, esclusivamente per finalità promozionali o informative collegate alla piattaforma digitale.

8. Resta inteso che nessun obbligo sussiste, in virtù della presente Convenzione, in capo a Regione Toscana di digitalizzare l’intero patrimonio dell’Ente conferitario, essendo riconosciuto un potere autonomo e discrezionale alla Regione di selezionare Opere e Beni ritenuti di interesse.

Art. 5

Protezione dei Contenuti

1. La Piattaforma e gli Applicativi non offriranno alcuna funzionalità concepita per consentire agli utenti di scaricare i Contenuti ad alta definizione ovvero di salvare una copia dei Contenuti ad alta definizione o di parte di essi sui propri dispositivi. Resta inteso che la Regione non è responsabile per eventuali violazioni delle condizioni di utilizzo della Piattaforma e degli Applicativi e di norme imperative commesse da utenti o da terzi.

2. Nelle condizioni d’uso della Piattaforma è altresì riportata la dicitura che la riproduzione è avvenuta previa autorizzazione del Soggetto proprietario, nonché l’espressa avvertenza del divieto di riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.

3. Nel caso di opere letterarie, drammatiche, scientifiche, didattiche, religiose, spartiti e partiture, sceneggiature e soggetti, bozze di scenografie, non in pubblico dominio e sulle quali sussistono diritti d’autore e/o diritti connessi a favore di soggetti diversi dall’Ente conferitario, ai sensi della legislazione nazionale vigente, la digitalizzazione e messa a disposizione del pubblico per mezzo della Piattaforma e degli Applicativi è consentita per una percentuale massima pari al 15% dell’Opera Letteraria.

4. Nel caso di opere dell’arte cinematografica, muta o sonora (di seguito, per brevità: Opere Cinematografiche) e delle Opere musicali, con o senza testo (di seguito, per brevità: Opere Musicali), non in pubblico dominio e sulle quali sussistono diritti d’autore e/o diritti connessi a favore di soggetti diversi dall’Ente conferitario, ai sensi della legislazione nazionale vigente, la digitalizzazione e messa a disposizione del pubblico per mezzo della Piattaforma e degli Applicativi è consentita per una durata massima pari a 30 secondi.

5. Salvo quanto previsto dai commi precedenti del presente articolo, è consentita la riproduzione integrale, per mezzo dei processi di digitalizzazione e di archiviazione di cui alla presente Convenzione, di manoscritti, autografi, carteggi, incunaboli, libri, stampe, incisioni, carte geografiche,

spartiti musicali, immagini fotografiche, con relativi negativi e matrici, pellicole cinematografiche e supporti audiovisivi aventi carattere di rarità e di pregio, oltre a reperti archeologici, manufatti storico artistici e strutture architettoniche.

6. Resta inteso che eventuali altri compensi dovuti, a qualsiasi titolo, agli autori o aventi diritto sui Contenuti, in esecuzione della presente Convenzione, saranno raccolti, gestiti e corrisposti dall'Ente Conferitario.

Art. 6

Destinazione culturale dei Contenuti

1. L'utilizzazione da parte di Regione Toscana e/o di loro eventuali aventi di diritto dei Contenuti dovrà essere compatibile con la destinazione culturale dei Contenuti stessi, nonché con il loro carattere archivistico, artistico, storico, storico-architettonico e archeologico, l'aspetto del Bene e/o Opera riprodotta, nonché del decoro dell'Ente.

2. Regione Toscana, anche su segnalazione dell'Ente conferitario, è legittimata a inibire la riproduzione/diffusione/ utilizzo a qualsiasi soggetto ove si accerti che ciò avvenga in modo non conforme a quanto prescritto dalla presente Convenzione e dalla normativa applicabile, fatto salvo il risarcimento del danno eventualmente procurato.

Art. 7

Accesso ai luoghi e obblighi di comunicazione

Regione Toscana, anche per mezzo dei Fornitori, si impegna a comunicare all'Ente conferitario i soggetti designati per compiere le attività di cui alla presente Convenzione. L'Ente conferitario si impegna a comunicare il nominativo e le informazioni di contatto di uno o più soggetti responsabili a curare i rapporti con Regione Toscana e i Fornitori per l'attuazione delle attività di cui alla presente Convenzione. È fatto obbligo all'Ente conferitario di redigere un verbale di consegna e di riconsegna dei Beni e delle Opere all'inizio e al termine di ogni giornata di lavoro o, in ogni caso, al termine delle singole attività poste in essere da Regione Toscana o dai Fornitori ovvero da soggetti da essi delegati in esecuzione della presente Convenzione.

Art. 8

Esecuzione della Convenzione

1. L'Ente conferitario dichiara espressamente di essere titolare di tutti i diritti sui Beni e sulle Opere e di essere pienamente legittimato a compiere atti di disposizione sugli stessi a favore di Regione Toscana e dei Fornitori, al fine di realizzare le attività di cui alla presente Convenzione.

2. L'Ente conferitario si impegna altresì a manlevare Regione Toscana e i Fornitori in caso di qualsivoglia pretesa avanzata, a qualsiasi titolo, da terzi in relazione ai Beni e/o alle Opere e alle loro utilizzazioni per mezzo della Piattaforma e degli Applicativi e, in generale, di ogni attività connessa, direttamente o indirettamente, alla presente Convenzione.

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

4. I Fornitori saranno tenuti ad offrire garanzie assicurative relative a danni agli ambienti e ai beni oggetto dell'attività di catalogazione e digitalizzazione.
5. Resta inteso che nessuna responsabilità potrà essere ascritta alle Parti in caso di ritardi e/o inadempimenti totali o parziali dipendenti da fattori esterni e/o da cause di forza maggiore (a titolo esemplificativo e non esaustivo: furti, incidenti, incendi, esplosioni, scioperi, serrate, terremoti, disastri, alluvioni, sommosse). In tal caso, le date di scadenza convenute per mezzo della presente Convenzione saranno automaticamente prorogate di un numero di giorni pari a quelli dell'impedimento.
6. Ciascuna Parte si impegna a comunicare alle altre fattori esterni e/o da cause di forza maggiore nel più breve tempo possibile e, in ogni caso, entro 48 (quarantotto) ore dal loro verificarsi.
7. Regione Toscana, per mezzo dei suoi fornitori, erogherà servizi di descrizione e digitalizzazione del patrimonio oggetto della presente Convenzione rispettando gli standard emanati dal Ministero della Cultura. I processi, i formati e i prodotti del lavoro di dematerializzazione del patrimonio sono analiticamente dettagliati nel Manuale di progetto, in allegato alla presente convenzione, che qui si intende integralmente trascritto.

Art. 9

Modalità di funzionamento della Piattaforma e degli Applicativi

1. Regione Toscana si adopererà in modo attivo al fine di garantire agli utenti l'accesso continuo e senza interruzione alla Piattaforma e agli Applicativi e ai servizi offerti per mezzo di essi, ma non potrà, in nessun caso, essere considerata responsabile qualora l'accesso o uno o più dei servizi erogati o dei contenuti a disposizione degli utenti risultino temporaneamente inaccessibili.
2. Regione Toscana si riserva il diritto di eliminare o di limitare l'accesso, a proprio insindacabile giudizio, ai Contenuti presenti nella Piattaforma e/o negli Applicativi, così come di limitare o di bloccare l'accesso alla Piattaforma agli utenti che dovessero agire in violazione delle Condizioni generali di accesso alla Piattaforma e/o agli Applicativi o, in ogni caso, alle policy che saranno applicate dalla Regione alla Piattaforma.
3. Regione Toscana sarà tenuta a redigere le Condizioni generali di accesso alla Piattaforma e a rispettare la normativa in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto specificamente disposto all'Articolo 15. L'accesso alla Piattaforma e alla fruizione dei Contenuti sarà disponibile in ogni caso a titolo gratuito per gli utenti.
4. Regione Toscana, garantirà all'Ente conferitario un accesso a quei servizi gestionali della Piattaforma (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: catalogazione/inventariazione dei beni; gestione delle risorse digitali; pubblicazione dei Contenuti; gestione delle richieste di servizi da parte dell'utenza esterna; etc) atti a informatizzare la gestione del patrimonio. L'uso di tali servizi sarà regolato da un'apposita convenzione.

Art. 10

Durata della Convenzione

1. Le attività di cui alla presente Convenzione saranno svolte da Regione Toscana, dai Fornitori e dai soggetti da loro indicati entro il 31 dicembre 2029. Tale termine potrà essere prorogato, previa comunicazione di Regione Toscana e dei Fornitori, per il completamento delle attività, fino ad un

massimo di 180 (centottanta) giorni successivi alla scadenza indicata.

2. L'Ente conferitario si impegna a mettere a disposizione di Regione Toscana i contenuti già digitalizzati di cui all'art. 4.3 e le schede descrittive di cui all'art. 4.4 della presente Convenzione entro n. 30 giorni dalla sottoscrizione della Convenzione stessa.

Art. 11 Modifica

1. Qualsiasi modifica ed integrazione della presente Convenzione dovrà essere concordata fra le Parti e sarà considerata esistente e valida solo se risultante da scambio di posta certificata.

2. Nell'ipotesi di entrata in vigore di nuove disposizioni normative regolanti le attività di cui alla presente Convenzione, salvo quanto previsto al comma 1 del presente articolo, le parti si daranno reciprocamente atto, tramite specifiche comunicazioni, delle modifiche ed integrazioni che derivano alla presente convenzione in ragione della disciplina normativa sopravvenuta.

Art. 12 Validità delle singole clausole

L'eventuale nullità, annullabilità, invalidità o comunque inefficacia di una o più delle clausole della presente Convenzione ritenute non essenziali dai contraenti, non comporterà l'inefficacia delle altre, né dell'intera Convenzione.

Art. 13 Comunicazioni fra le Parti

1. Ogni comunicazione dovrà essere fatta per iscritto e sarà valida ed efficace se indirizzata presso la sede di ciascuna Parte indicata in epigrafe della presente Convenzione o ai seguenti indirizzi di posta certificata

Per l'Ente Conferitario comune.sangimignano@postacert.toscana.it

Per Regione Toscana regionetoscana@postacert.toscana.it

Eventuali variazioni di sede o degli indirizzi sopra indicati dovranno essere comunicate da ciascuna Parte entro 15 giorni dal momento della variazione stessa.

Art. 14 Riservatezza

Le Parti si obbligano a non divulgare a terzi ed a mantenere riservata, sia in pendenza di Convenzione, sia successivamente, qualsiasi informazione o materiale di carattere confidenziale relativo alle Parti stesse e all'attività da esse svolta, di cui verranno in possesso o a conoscenza in esecuzione della presente Convenzione.

Art.15 Protezione dei dati personali

Qualora le attività susseguenti alla presente Convenzione comportino il trattamento di dati personali, le parti vi provvederanno in qualità di autonomi titolari, trattando i dati strettamente adeguati, pertinenti e limitati unicamente per le finalità di cui al precedente art. 2, nel rispetto di quanto previsto dalla

normativa vigente in materia di protezione dati personali, ivi compreso quanto previsto in merito all'adozione delle misure di sicurezza adeguate. Il trattamento dei dati personali sarà improntato a principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela dei diritti degli interessati.

A tal fine le parti si impegnano a che:

- i dati personali che saranno forniti per le finalità della presente Convenzione siano esatti e corrispondano al vero, esonerandosi reciprocamente da qualsivoglia responsabilità per errori materiali di compilazione, ovvero per errori derivanti da un'inesatta imputazione dei dati stessi negli archivi elettronici e cartacei;
- i dati personali saranno conservati in forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità di cui al citato art.2;
- ciascuna parte, in qualità di titolare, provvederà ad individuare il proprio personale autorizzato e ad istruirlo, dandone informazione all'altra parte;
- ciascuna parte potrà trattare e registrare i dati ad essa comunicati per le finalità della presente Convenzione;
- gli interessati potranno esercitare i diritti di cui agli articoli 15-22 del Regolamento UE/2016/679 presso ciascuna delle parti, che ne definiranno le modalità di esercizio, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

La stipula della presente Convenzione dovrà prevedere se necessario la regolamentazione dei rapporti data protection tra titolari autonomi, disciplinando in particolare i tipi di dati trattati, categorie di interessati, modalità dello scambio, misure di sicurezza messe in atto al fine di garantire lo scambio sicuro dei dati, obblighi del personale autorizzato e responsabilità di ciascuna delle parti.

Art. 16

Legge applicabile e Foro competente

Le Parti dichiarano di scegliere, quale legge applicabile alla presente Convenzione e alle obbligazioni dalla stessa nascenti, quella italiana, alla quale fanno integrale rinvio per quanto non espressamente disposto nel presente contratto. È esplicitamente esclusa dalle Parti la possibilità di applicare al presente contratto la legge di altro Paese.

Le Parti convengono che ogni possibile controversia relativa all'interpretazione o esecuzione della presente Convenzione, se non risolta in via stragiudiziale, sarà assoggettata alla giurisdizione del Foro di Firenze.

Regione Toscana _____

Ente conferitario _____

Firenze, 11/09/2026

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

MISSIONE M1 – COMPONENTE C3 “TURISMO E CULTURA 4.0”

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

SUB-INVESTIMENTO 1.1.5 “DIGITALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE”

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

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

MANUALE DI DESCRIZIONE - DOMINIO ABAP

Versione 1.2

Agosto 2024

SOMMARIO

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

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

1. Scopo del documento

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

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

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

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

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

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

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

2. Archivi fotografici

2.1 Materiale fotografico

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

2.2 Disegni

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

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

2.3 Attività di catalogazione opzionale: materiale fotografico di rilevante interesse

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

2.4 Attività di catalogazione opzionale: Fondi fotografici

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

2.5 Flusso attività di descrizione – Archivi fotografici

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

2.5.1 - Scheda FF - Fondi fotografici

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

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

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

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

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

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

2.5.2 - Scheda F - Casi di applicazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5.4 - Altri accorgimenti nella compilazione dei moduli MIDF

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

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

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

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

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

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

3. Normative catalografiche

3.1 Nomenclatura di progetto – Normative catalografiche

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

COD. ISTITUTO_**COD. OGGETTO**_**PROGRESSIVO**.estensione

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

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

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

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

ESC_**NCT-DISAMBIGUATORE-N.INVENTARIO**_**PROGRESSIVO**.estensione

Esempio di nomenclatura di file:

S123_**1200002345-G-123**_**00001**.tif

3.2 Procedure di digitalizzazione, nomenclatura e descrizione – normative catalografiche

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

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

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

3.2.1 – Fase 1 – Lista NCT di cantiere

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3 - Fase 3 - Digitalizzazione

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

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

3.2.4 – Fase 4 – Codice lotto di descrizione

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

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

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

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

3.2.5 - Fase 5 - Catalogazione

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

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

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

3.2.6 – Struttura della lista NCT di cantiere

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

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

Legenda:

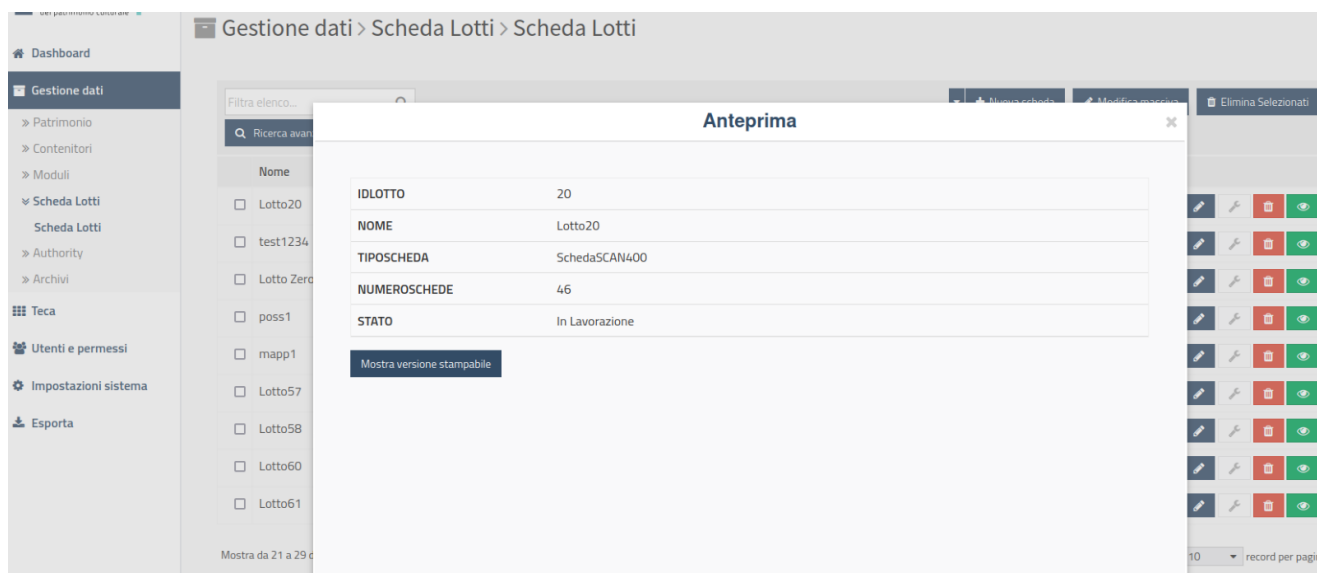
CAMPO OBBLIGATORIO (grassetto)

CAMPO FACOLTATIVO (normale)

CAMPO NON LETTO DAL SISTEMA (corsivo)

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I sottocampi del DCM dovranno essere valorizzati come segue:

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

DCMN = NCT_00001

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

DCMK = filename

Es. S123_1200002345-INV_00001.tif

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

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

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

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

DCM

DCMN = 1234567890_00001

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

DCMK = S289_1234567890-G13_00001.tif

DCM

DCMN = 1234567890_00002

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

DCMK = S289_1234567890-G13_00002.tif

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

DCM

DCMN = 1200005678_00001

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

DCMK = S289_1200005678- INV1_00001.tif

DCM

DCMN = 1200005678_00002

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

DCMK = S289_1200005678- INV2_00002.tif

DCM

DCMN = 1200005678_00003

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

DCMK = S289_1200005678- INV2_00003.tif

DCM

DCMN = 1200005678_00004

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

DCMK = S289_1200005678- INV2_00004.tif

DCM

DCMN = 1200005678_00005

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

DCMK = S289_1200005678- INV3_00005.tif

DCM

DCMN = 1200005678_00006

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

DCMK = S289_1200005678- INV3_00006.tif

3.4 Campi precompilati a livello di cantiere

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

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

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

4. Moduli inventariali - Regole di nomenclatura e descrizione

4.1 Caratteristiche generali

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

4.2 Nomenclatura dei file

Operazioni preliminari alla digitalizzazione:

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

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

Esempio di nomenclatura dei file per i moduli inventariali:

COD. ISTITUTO_**COD. OGGETTO**_**PROGRESSIVO**.estensione

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

ESC_**N. INVENTARIO**_**PROGRESSIVO**.estensione

Esempio:

S29_**0000123**_**00001**.tif

4.3 Automatismi di compilazione – moduli inventariali

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

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

Paragrafo IS – INVENTARI E STIME

Campo INP – INVENTARIO PATRIMONIALE IN VIGORE

INPC – Codice inventario patrimoniale

○ Oppure

Campo INV – ALTRI INVENTARI/ALTRE CODIFICHE

INVN – Codice inventario

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

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

Paragrafo CD – IDENTIFICAZIONE

Campo ACC – ALTRO CODICE MODULO

ACCC – Codice identificativo

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

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

Campo CDM – Codice modulo = ACCE_ACCC

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

Automatismi del Paragrafo DO – DOCUMENTAZIONE

Campo DCM – DOCUMENTO

DCMN – Codice identificativo = CDM_00001

DCMK – Nome file = DCMN.tif

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

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

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

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

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

Esempio: Soprintendenza ABAP per le Province di Parma e Piacenza

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

Paragrafo IS – INVENTARI E STIME

Campo INV – ALTRI INVENTARI/ALTRE CODIFICHE

INVN – Codice inventario = F987

Paragrafo CD – IDENTIFICAZIONE

Campo CDM – Codice modulo = **S258_F987**

Campo ACC – ALTRO CODICE MODULO

ACCE – Ente/soggetto responsabile= S258

ACCC – Codice identificativo = F987

Campo DCMP

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

Paragrafo DO – DOCUMENTAZIONE

Campo DCM – DOCUMENTO

DCMN – Codice identificativo = S258_F987_00001

DCMK – Nome file = S258_F987_00001.tif

Campo DCMF

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

Legenda:

Campo evidenziato in giallo: campo inserito manualmente dall'operatore

Campo evidenziato in verde: campo compilato automaticamente dal sistema

5. Attività esterne alla piattaforma D.PaC

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

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

5.1 Gestione Authority file, vocabolari e *thesauri*

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

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

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

http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/55/aut-autore-3_00

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

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

http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/58/bib-bibliografia-3_00

http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/69/bib-bibliografia-4_00

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

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

Template comunicazione dati per richiesta creazione AUT 4.00					
AUTN - Nome scelto di persona o ente	AUTP - Tipo intestazione	AUTA - Indicazioni cronologiche	NSC - Notizie storico- critiche	BIBM - Riferimento bibliografico completo	Utente incaricato delle operazioni di catalogazione
CAMPO A TESTO LIBERO	VOCABOLARIO CHIUSO: (indicare una delle seguenti voci: • P: persona singola; • E: ente o autore/responsabil e collettivo; • nr: non rilevabile: sigla da utilizzare nel caso in cui le informazioni reperate non siano sufficienti a identificare il tipo di intestazione (ad esempio in presenza di acronimi o di sole iniziali)	CAMPO A TESTO LIBERO. SI VEDANO INDICAZIONI	FACOLTATIVO	FACOLTATIVO	

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

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

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

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

5.2 Gestione contenitori fisici e giuridici

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

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

5.4 Gestione casistiche di schedature pregresse

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

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

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

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

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

5.4.1 Beni catalogati le cui schede sono presenti in SIGECWeb

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

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

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

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

5.4.2 Beni catalogati le cui schede non sono presenti in SIGECWeb

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

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

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

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

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

5.4.3 Beni catalogati per mezzo di schede cartacee

Caso a)

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

In questi casi è possibile:

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

Caso b)

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

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

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

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

FAQ

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

Manuale di metadatazione

Versione – 1.0

Gennaio 2024

Indice

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

1. Introduzione

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

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

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

2. Regole generali di nomenclatura dei file

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

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

A loro volta articolati secondo la seguente sintassi:

COD. ISTITUTO_**COD. OGGETTO**_**PROGRESSIVO**.estensione

Esempio:

IT-M00172_**T-CONCORDI-POSS-281822**_**00396**.tif

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

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

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

3.1 Composizione e nomenclatura dei pacchetti di contenuto

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

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

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

3.2 Nomenclatura dei file XML METS ECO-MiC

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

Esempio:

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

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

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

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

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

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

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

Path superiore	Tag/attributo METS ECO-MiC	Valore/mappatura con campi schede	Note per la compilazione
<mets:dmdSec @ID="DMD1">	@STATUS	"referenced"	Inserire "referenced" come valore dell'attributo @STATUS (Valore di default)
<mets:dmdSec> <mets:mdWrap><mets:xmlData> <mods:mods>	<mods:identifier type="logicalId">	Es. "T_CONCORDI_POSS_281822"	Identificativo di progetto del record presente nel sistema informativo di cui la risorsa digitale è rappresentazione.
<mets:dmdSec> <mets:mdWrap> <mets:xmlData> <mods:mods>	<mods:identifier type="conservativeId">	Es. "IT-RM1350"	Codice ISIL dell'Archivio di Stato dove è allestito il cantiere Ad esempio: IT-RM1350 per l'Archivio di Stato di Roma
<mets:dmdSec> <mets:mdWrap><mets:xmlData> <mods:mods> <mods:recordInfo>	<mods:recordContentSource>	Popolare il campo con uno dei seguenti valori: "SIA-ARC-004" "SIA-ARC-005"	Popolare il campo a seconda della tipologia di record descrittivo prodotta. Si veda sez. 6.3.1

6.2.1 Casistiche per la compilazione di RecordContentSource – dominio archivistico

Il valore del tag RecordContentSource indica:

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

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

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

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

6.3.1 Compilazione della sezione <METS:techMD>

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

6.3.2 Compilazione della sezione <METS:rightMD>

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

6.3.2.1 Prima sezione <METS:rightsMD>

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

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

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

6.3.2.1 Seconda sezione <METS:rightsMD>

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

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

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

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

6.4.1 Specifiche per la compilazione dell'attributo ADMID

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

6.5 Specifiche per la compilazione dalla sezione STRUCTMAP

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

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

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

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

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

Modello dati scheda archivistica



Sommario

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

1. Complessi Archivistici

Nota generale

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

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

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

IDENTIFICAZIONE

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

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

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

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

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

CONTESTO, CONTENUTO E STRUTTURA

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

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

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

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

STRUMENTI DI RICERCA

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

CONDIZIONI DI ACCESSO E DI UTILIZZAZIONE

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

DOCUMENTAZIONE COLLEGATA E COMPLEMENTARE

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

2. Unità Archivistiche

Nota generale

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

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

IDENTIFICAZIONE

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

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

Segnatura di progetto	String	SI	No	No	Non sostituisce le segnature attuali e precedenti. È articolata concatenando i seguenti elementi mediante il carattere “_”: • CODICEISTITUTO rappresenta l’identificativo dell’Istituto secondo lo schema ASXX dove XX è la provincia dell’Archivio di Stato. • CODICELOCALITA è il codice identificativo di progetto assegnato alla località. • CODICESERIE è il codice identificativo di progetto assegnato alla serie. • NUMEROREGISTRO è il progressivo numerico assegnato dal sistema informativo fornito dall’Amministrazione ad ogni scheda Unità Archivistica.
SEGNATURA PRECEDENTE					
Segnatura precedente	String	No	Ripetibile come blocco	No	Compilare con la segnatura prevista dall’archivio indicandone la qualifica con il testo “Segnatura originale”
Qualifica	String	No		No	
CODICE DI CLASSIFICAZIONE					
Codice	String	No	No	No	
Qualifica	String	No	No	No	
DENOMINAZIONE					
Titolo originale	String	Si	No	No	Individuare il titolo originale solo se significativo e riportarlo facendo attenzione a tenere le maiuscole solo per nomi di enti, luoghi e

					persone.
Integrazione al titolo	String	No	No	No	
Titolo attribuito	String	Sì	No	No	Laddove il titolo originale non sia identificabile, compilare il campo titolo attribuito secondo una forma standardizzata (es. T. Nome Località. Partite. 2000-3205) in cui T o F indicano terreni o fabbricati, il Comune indica la grandezza territoriale di riferimento, Partite la tipologia di registro, il range numerico i valori di riferimento compresi nel registro (questi valori indicano le grandezze riportate come chiave di progressione). Laddove i registri abbiano le informazioni seriali sul dorso, e sia presente un registro privo di dorso, si potranno - previa verifica - inserire le medesime informazioni indicandole come titolo attribuito

ESTREMI CRONOLOGICI					
Estremo cronologico testuale	String	No		Sì	Generato automaticamente dagli estremi Compilare gli estremi con le date estreme del registro (questi valori potrebbero essere comuni a tutta la serie)
Tipologia data	Lista chiusa	No		No	Valori lista: Intervallo di date, Data singola, Data aperta, Data non rilevabile/non rilevata
ESTREMO CRONOLOGICO REMOTO					
Data	aaaa/mm/gg	No		No	Non visibile se il campo “Secolo” viene compilato. Mese e giorno sono

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

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

CONTESTO, CONTENUTO E STRUTTURA

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

LINGUA E SCRITTURA

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

RELAZIONE CON STRUMENTO DI RICERCA

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

PRESENZA DI ALLEGATI

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

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

STATO DI CONSERVAZIONE

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

CONDIZIONI DI ACCESSO E DI RIPRODUZIONE

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

VOCI DI INDICE

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

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

DOCUMENTAZIONE COLLEGATA E COMPLEMENTARE

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

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

3. Unità Documentarie

Nota generale

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

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

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

IDENTIFICAZIONE

Etichetta	Tipo	Obbligatorio	Ripetibile	Sola lettura	Indicazioni
CODICI					

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

					Ogni opzione attiva i tracciati specifici corrispondenti (vedi in seguito) Utilizzare di norma: Cartografia
NUMERO DELLA DESCRIZIONE					
Numero di ordinamento provvisorio	Numero	No	No	Sì	Generato in automatico dal sistema in base alla posizione nell'albero della scheda rispetto alle schede dello stesso livello
Numero di ordinamento definitivo	Numero	No	No	Sì	Generato in automatico dal sistema in base alla posizione nell'albero della scheda rispetto alle schede dello stesso livello
SEGNATURE					
Segnatura attuale	String	No	No	No	Compilare con la segnatura archivistica del pezzo
Segnatura di progetto	String	SI	No	No	Non sostituisce le segnature attuali e precedenti. È articolata concatenando i seguenti elementi mediante il carattere “_”: • CODICEISTITUTO rappresenta l'identificativo dell'Istituto secondo lo schema ASXX dove XX è la provincia dell'Archivio di Stato. • CODICELOCALITA è il codice identificativo di progetto assegnato alla località. • CODICETIPOLOGIA è il codice identificativo di progetto assegnato alle tipologie di Unità Documentarie. • NUMEROREGISTRO è il progressivo numerico assegnato dal sistema informativo fornito

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

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

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

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

CONTESTO, CONTENUTO E STRUTTURA

Descrizione / Abstract / Regesto	Testo multilinea	No	No	No	Compilare con un testo in linguaggio naturale facendo attenzione ad iniziare con una maiuscola e a terminare con un punto fermo. Compilare solo laddove ci siano delle informazioni peculiari del singolo
LINGUA E SCRITTURA					
Lingua della scrittura	Lista chiusa	No	Ripetibile come blocco	No	Valori lista: (numerosi)
Tipo di scrittura	Lista chiusa	No		No	Valori lista: (numerosi) Dipende dalla selezione effettuata nel campo precedente (es. Latino, Greco)

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

STATO DI CONSERVAZIONE

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

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

CONDIZIONI DI ACCESSO E DI RIPRODUZIONE

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

VOCI DI INDICE

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

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

DOCUMENTAZIONE COLLEGATA E COMPLEMENTARE

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

3.1 Tracciati Specifici

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

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

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

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

CORRISPONDENZA					
Tipologia specifica	Lista aperta	No	No	No	Valori lista: (molto numerosi)
Viaggiata	Checkbox	No	No	No	

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

GRAFICA					
Tipologia specifica	Lista chiusa	No	No	No	Valori lista: Altro, Biglietto da visita, Disegno, Disegno tecnico, Illustrazione, Stampa, Vocabolario.
Specificazione (se altro)	String	No	No	No	Compare soltanto se in Tipologia specifica è selezionata la voce "Altro"
Tecnica	Lista chiusa	No	No	No	Valori lista: (numerosi)
Indicatore di colore	Lista chiusa	No	No	No	Valori lista: (numerosi)
LUOGO RAPPRESENTATO					
Stato	Lista chiusa	No	No	No	Valori lista: Lista degli Stati.
Comune Attuale	Lista chiusa	No	No	No	Valori lista: (lista comuni italiani).
Denominazione coeva	String	No	No	No	
MANOSCRITTO					
Incipit	Testo multilinea	No	No	No	
Explicit	Testo multilinea	No	No	No	
Stadio del documento	Lista chiusa	No	No	No	Valori lista: Copia, Copia autentica, Copia coeva, Copia semplice, Copia tarda, Inserto, Minuta, Originale
PERGAMENA					
Stadio del documento	Lista chiusa	No	No	No	Valori lista: Copia, Copia autentica, Copia coeva, Copia semplice, Copia tarda, Inserto, Minuta, Originale

4. Voci di Indice

4.1 Antroponimi

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

4.2 Enti

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

4.3 Toponimi

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

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

ALLEGATO 2)

Documento di dettaglio “Il Progetto Affinità a San Gimignano”

1) Opere oggetto della campagna (5 in tutto):

Numero schede Oac	Foto	Descrizione	Localizzazione	PV	Foto	Disponibilità immagini	Settore
1		Luciano Fabro - Italia all'asta	San Gimignano	SI	3	Immagini da realizzare	Arte contemporanea
1		Jannis Kounellis - Senza titolo	San Gimignano	SI	3	Immagini da realizzare	Arte contemporanea
1		Eliseo Mattiacci - Equilibrio compresso	San Gimignano	SI	3	Immagini da realizzare	Arte contemporanea
1		Nunzio - Senza titolo	San Gimignano	SI	3	Immagini da realizzare	Arte contemporanea
1		Giulio Paolini - Meridiana	San Gimignano	SI	3	Immagini da realizzare	Arte contemporanea

- Si prevede la catalogazione di tutte le opere con OAC;
- si prevede una campagna di digitalizzazione per tutte le opere laddove non siano disponibili immagini da acquisire;

- si prevede la digitalizzazione di circa due faldoni di materiali archivistici (unità totali da definire).
- si prevede la realizzazione di un eventuale podcast.