

Regione
Toscana

Repubblica Italiana



BOLLETTINO UFFICIALE

della Regione Toscana

PARTE SECONDA n. 13 del 26-03-2025

Supplemento n. 74

mercoledì, 26 marzo 2025

Firenze

Bollettino Ufficiale: piazza dell'Unità Italiana, 1 - 50123 Firenze

E-mail: redazione@regione.toscana.it

Il Bollettino Ufficiale della Regione Toscana è pubblicato esclusivamente in forma digitale, la pubblicazione avviene di norma il mercoledì, o comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, ed è diviso in quattro parti separate.

L'accesso alle edizioni del B.U.R.T., disponibili sul sito WEB della Regione Toscana, è libero, gratuito e senza limiti di tempo.

Nella **Parte Prima** si pubblicano lo Statuto regionale, le leggi e i regolamenti della Regione, nonché gli eventuali testi coordinati, il P.R.S. e gli atti di programmazione degli Organi politici, atti degli Organi politici relativi all'interpretazione di norme giuridiche, atti relativi ai referendum, nonché atti della Corte Costituzionale e degli Organi giurisdizionali per gli atti normativi coinvolgenti la Regione Toscana, le ordinanze degli organi regionali.

Nella **Parte Seconda** si pubblicano gli atti della Regione, degli Enti Locali, di Enti pubblici o di altri Enti ed Organi la cui pubblicazione sia prevista in leggi e regolamenti dello Stato o della Regione, gli atti della Regione aventi carattere diffusivo generale, atti degli Organi di direzione amministrativa della Regione aventi carattere organizzativo generale.

Nella **Parte Terza** si pubblicano i bandi e gli avvisi di concorso, i bandi e gli avvisi per l'attribuzione di borse di studio, incarichi, contributi, sovvenzioni, benefici economici e finanziari e le relative graduatorie della Regione, degli Enti Locali e degli altri Enti pubblici, si pubblicano inoltre ai fini della loro massima conoscibilità, anche i bandi e gli avvisi disciplinati dalla legge regionale 13 luglio 2007, n. 38 (Norme in materia di contratti pubblici e relative disposizioni sulla sicurezza e regolarità del lavoro).

Nella **Parte Quarta** si pubblicano gli atti della Regione e degli Enti locali, la cui pubblicazione è prevista in leggi e regolamenti statali e regionali, aventi natura gestionale e contenenti dati personali, ed i provvedimenti di approvazione della graduatorie relative ai procedimenti di cui all'articolo 5 bis, comma 1, lettere a) e b) della L.R. 23/2007.

Ciascuna parte, comprende la stampa di Supplementi, abbinata all'edizione ordinaria di riferimento, per la pubblicazione di atti di particolare voluminosità e complessità, o in presenza di specifiche esigenze connesse alla tipologia degli atti.

Sommario

Sommario	2
SEZIONE I	3
GIUNTA REGIONALE	
- Deliberazioni	4
DELIBERAZIONE 17 marzo 2025, n. 302	
Approvazione schema di Accordo di collaborazione ex art. 15 L. 241/1990 tra Regione Toscana e Segretariato regionale per la Toscana (MIC) - "Progetto PR FESR 2021 - 2027 - Ecosistema digitale della cultura".	
.....	4

SEZIONE

I



REGIONE TOSCANA
UFFICI REGIONALI GIUNTA REGIONALE

ESTRATTO DEL VERBALE DELLA SEDUTA DEL 17/03/2025 (punto N 3)

Delibera N 302 del 17/03/2025

Proponente

EUGENIO GIANI
DIREZIONE BENI, ISTITUZIONI, ATTIVITA' CULTURALI E SPORT

Pubblicità / Pubblicazione Atto pubblicato su BURT e Banca Dati (PBURT/PBD)

Dirigente Responsabile Paolo BALDI

Direttore Elena PIANEA

Oggetto:

Approvazione schema di Accordo di collaborazione ex art. 15 L. 241/1990 tra Regione Toscana e Segretariato regionale per la Toscana (MIC) - "Progetto PR FESR 2021 - 2027 - Ecosistema digitale della cultura".

Presenti

Eugenio GIANI	Stefania SACCARDI	Stefano BACCELLI
Simone BEZZINI	Stefano CIUOFFO	Leonardo MARRAS
Monia MONNI	Alessandra NARDINI	Serena SPINELLI

ALLEGATI N°1

ALLEGATI

<i>Denominazione</i>	<i>Pubblicazione</i>	<i>Riferimento</i>
A_	Si	Schema Accordo - Allegato tecnico_manuali

STRUTTURE INTERESSATE

<i>Denominazione</i>
DIREZIONE BENI, ISTITUZIONI, ATTIVITA' CULTURALI E SPORT

Il presente atto è pubblicato in Amministrazione Trasparente ai sensi articolo 23 comma 1 lettera d Dlgs 33/2013

Allegati n. 1

*A_ Schema Accordo - Allegato tecnico_manuali
e123b077bfd57aee0541ad4486a5175c524a0a13031f1c859b5f35f2dca08d3b*

LA GIUNTA REGIONALE

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, e in particolare l'art. 15 ai sensi del quale le amministrazioni pubbliche possono concludere accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, in conformità ai principi generali dell'attività amministrativa improntati a criteri di economicità ed efficienza;

VISTO il D.Lgs 22 gennaio 2004, n. 42 recante " Codice dei beni culturali e del paesaggio" con particolare riferimento agli artt. 106, 107 e 108;

Visto il D.M. 20 aprile 2005 recante "Indirizzi, criteri e modalità per la riproduzione di beni culturali ai sensi dell'art. 107 del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42";

Visto il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale" e ss.mm.ii.;

Vista la risoluzione 21 ottobre 2020, n. 1, con la quale il Consiglio regionale ha approvato il programma di governo 2020 - 2025;

Visto il Programma Regionale di Sviluppo (PRS) 2021-2025, approvato con Risoluzione del Consiglio regionale n. 239 del 27 luglio 2023;

Vista la Delibera di Consiglio regionale 27 luglio 2023, n. 60 che approva il Documento di economia e finanza regionale (DEFR) 2024;

Vista la Nota di aggiornamento al DEFR 2024 (Delibera di Consiglio regionale n. 91 del 21 dicembre 2023) con particolare riferimento al progetto regionale n. 14 "Valorizzazione e promozione della cultura, fra tradizione e sviluppo innovativo";

Vista l'integrazione alla Nota di aggiornamento al DEFR 2024 approvata con DCR n. 74 del 02 ottobre 2024;

Vista la Delibera di Consiglio regionale n. 73 del 2 ottobre 2024 di approvazione del DEFR 2025;

Vista la Nota di Aggiornamento al DEFR (NADEFER) 2025, approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 100 del 19 dicembre 2024;

Visto il Programma Operativo Regionale POR del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) 2014-2020, approvato nella sua ultima versione dalla Commissione Europea con Decisione C(2020) 5850 del 25 agosto 2020 (versione 7) e successiva presa d'atto della Giunta Regionale con Delibera di Giunta Regionale n. 1206 del 7/9/2020;

Visto il Fondo Sviluppo e Coesione (FSC) 2014-2020 "Sostegno alla diffusione della conoscenza e alla fruizione del patrimonio culturale, materiale e immateriale, attraverso la creazione di servizi e/o sistemi innovativi e l'utilizzo di tecnologie avanzate";

Vista la Delibera di Giunta Regionale n.855 del 09/07/2020 con la quale è stato approvato lo schema di Accordo tra Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministero per il Sud e la Coesione territoriale - e la Regione Toscana "Riprogrammazione dei Programmi Operativi dei Fondi strutturali 2014-2020 ai sensi del comma 6 dell'articolo 242 del decreto legge 34/2020" nell'ambito del quale è previsto che le risorse dell'Azione 6.7.2 siano deprogrammate a favore di una riprogrammazione POR FSE per la copertura di costi relativi ad interventi in risposta all'emergenza sanitaria da COVID-19;

Premesso che tale Accordo ha previsto tuttavia che gli interventi del POR deprogrammati siano rifinanziati mediante risorse del Fondo di Sviluppo e che con la delibera CIPE 40, approvata nella seduta del 28 luglio 2020, è stata disposta la riprogrammazione di 14 milioni di risorse FSC ex art. 44 del DL 34/2019 e l'assegnazione alla Regione Toscana di 250,7 milioni di FSC aggiuntivo 2014/2020;

Vista la Delibera di Giunta Regionale n.1089 del 03/08/2020 avente ad oggetto "Riprogrammazione POR FESR e POR FSE per emergenza COVID-19. Approvazione proposte per invio a Commissione Europea" e della Delibera di Giunta Regionale n.1206 del 07/09/2020 avente ad oggetto "POR FESR 2014-2020. Presa d'atto dell'approvazione da parte della Commissione Europea delle modifiche del Programma. Versione n.7"

Vista inoltre la delibera di Giunta n. 1381 del 9 novembre 2020 che stabilisce di avviare, nelle more dell'elaborazione ed approvazione del nuovo Piano Sviluppo e Coesione FSC che verrà approvato dal CIPE, la realizzazione e gestione dei progetti FSC ex POR che rispondono a specifici parametri, tra cui il progetto FSC 2014/2020 "Sostegno alla diffusione della conoscenza e alla fruizione del patrimonio culturale, materiale e immateriale, attraverso la creazione di servizi e/o sistemi innovativi e l'utilizzo di tecnologie avanzate" (ex Azione 6.7.2 del POR FESR 2014/2020);

Visto il Programma Operativo Regionale del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (PR FESR 2021 - 2027) approvato nella sua ultima versione dalla Commissione Europea con Decisione C(2022) 7144 del 03 ottobre 2022 e successiva presa d'atto della Giunta Regionale con Delibera di Giunta Regionale n. 1173 del 17/10/2022;

Premesso che nel suddetto programma PR FESR 2021-2027 è previsto nell'ambito dell'asse prioritario I "Ricerca, Innovazione, Digitalizzazione e Competitività", l'obiettivo specifico RSO1.2. "Permettere ai cittadini, alle imprese, alle organizzazioni di ricerca e alle autorità pubbliche di cogliere i vantaggi della digitalizzazione" e la relativa Azione 1.2.2 "Ecosistema digitale per la Cultura";

Richiamata la Delibera di Giunta regionale n. 552 del 22 maggio 2023 "POR FESR 2021-2027- Azione 1.2.2 – Ecosistema digitale per la cultura - Approvazione indirizzi per l'attuazione", che approva le linee di indirizzo per l'attuazione dell'Azione 1.2.2.

Premesso che l'Azione 1.2.2 "Ecosistema digitale per la Cultura" è volta all'implementazione di una piattaforma informatica che sia uno strumento informativo e formativo sul patrimonio culturale toscano con particolare riferimento ai cinque tematismi individuati nell'Azione 6.7.1 del POR FESR 2014-2020 dello scorso ciclo di programmazione, di seguito indicati: - Il Rinascimento in Toscana: ville e giardini medicei - Il Medioevo in Toscana: la via Francigena - L'Arte Contemporanea - La Scienza - Gli Etruschi in Toscana: le città dell'Etruria, e che punta ad ampliare i contenuti in cui si articola la piattaforma web "Cultura.toscana.it" e al completamento dell'attività di digitalizzazione avviata nello scorso ciclo di programmazione integrando in essa i diversi portali informativi esistenti di censimento e catalogazione del patrimonio culturale toscano e creando nuovi portali tematici con l'inserimento di contenuti culturali;

Considerato, in particolare, che il predetto progetto POR FESR 2021-2027 - Azione 1.2.2 – "Ecosistema digitale per la cultura" prevede tra le sue attività:

- a) la realizzazione di una campagna di descrizione e digitalizzazione/adeguamento degli standard di digitalizzazione di beni/materiali (collezioni, fondi documentari, siti archeologici, monumenti, ecc.) per la relativa valorizzazione all'interno della piattaforma per la diffusione della conoscenza e la fruizione del patrimonio culturale toscano;
- b) l'individuazione dei beni culturali oggetto della medesima campagna di digitalizzazione/

- adeguamento di cui sopra e dei soggetti – pubblici o privati – proprietari o detentori dei beni medesimi;
- c) l'individuazione dei contenuti culturali - concernenti i beni come sopra descritti - con i quali popolare la piattaforma digitale, nonché predisposizione di indirizzi scientifici e linee guida contenenti principi e criteri da applicare per l'individuazione del materiale;
 - d) l'elaborazione di standard di regolazione convenzionale alla stregua dei quali disciplinare i rapporti tra i medesimi soggetti di cui al punto b) in ordine alla messa a disposizione – secondo tempistiche e modalità uniformi e concordate - dei beni, delle informazioni che li riguardano e di ogni altro elemento caratteristico che consenta il miglior esito della campagna e della fruizione tramite piattaforma;
 - e) l'elaborazione della linea editoriale della piattaforma ed il format della narrazione, identificandone gli opportuni collegamenti (culturali – bibliografici – fisici)
 - f) l'impostazione del content management per indirizzare e supervisionare lo sviluppo della piattaforma digitale;

Visto l'Accordo fra la Regione Toscana e l'Istituto Centrale per gli Archivi ICAR, di cui allo schema approvato con Delibera di GR n. 905 del 15/07/2019 (successivamente modificata con DGR 1111/2019) sottoscritto in data 09/08/2019, per rafforzare la cooperazione in tema di diffusione della conoscenza del patrimonio culturale toscano, con l'obiettivo principale di elaborare il documento di progettazione esecutiva della piattaforma regionale, fornendo un supporto tecnico-scientifico alla realizzazione dell'intera Azione;

Visto il successivo Accordo fra la Regione Toscana e l'Istituto Centrale per gli Archivi ICAR, di cui allo schema approvato con DGR 1462 del 30/11/2020 e sottoscritto in data 10/12/2020, per proseguire l'attività di collaborazione per la realizzazione della piattaforma digitale di accesso alla cultura prevista dal progetto FSC 2014/2020 "Sostegno alla diffusione della conoscenza e alla fruizione del patrimonio culturale, materiale e immateriale, attraverso la creazione di servizi e/o sistemi innovativi e l'utilizzo di tecnologie avanzate" (Ex Azione 6.7.2. POR FESR 2014/2020);

Visto il Decreto dirigenziale n. 21722 del 12/12/2019 di costituzione del Comitato Scientifico incaricato di elaborare gli indirizzi scientifici in base ai quali circoscrivere e selezionare i contenuti da caricare sulla piattaforma digitale, nonché di fornire le linee guida da seguire per poter selezionare in futuro ulteriore materiale da rendere disponibile online;

Visto il Decreto dirigenziale n.4977 del 12/03/2020 di costituzione del Comitato Editoriale incaricato di definire la linea editoriale della piattaforma ed il format della narrazione, identificando i beni/materiali (collezioni, fondi documentari, siti archeologici, monumenti, ecc.) che entrano a far parte del patrimonio digitale per ciascun ambito di intervento previsto e fornendo indicazioni bibliografiche e documentarie ad ulteriore illustrazione dei beni/materiali selezionati;

Visto il Decreto dirigenziale n. 18736 del 12/10/2021 di conferimento incarico professionale ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.lgs 165/2001 a membro aggiunto del Comitato Editoriale;

Visto il Decreto dirigenziale n. 25737 del 02/12/2022 di costituzione del Comitato di Coordinamento incaricato di espletare la funzione di organizzare, indirizzare e supervisionare l'attività dei redattori, nonché di revisionare e validare i materiali da loro predisposti, garantendone la coerenza scientifica con le linee guida prodotte dal Comitato Scientifico e dal Comitato Editoriale;

Visto il Decreto dirigenziale n. 25585 del 08/11/2024 di costituzione di un Comitato di Esperti incaricato di espletare la funzione di indirizzo e supervisione scientifica nella definizione dei nuovi contenuti che popoleranno il portale della cultura;

Vista l'Adesione all'Accordo Quadro tra Regione Toscana-Soggetto Aggregatore e il RTI T.A.I.

Software Solution Srl (mandataria) - risorse FESR 2021/2027 (DD n. 11867 del 29/05/2024);

Visto il decreto dirigenziale n. 26545 del 28/11/2024, adesione all'Accordo Quadro Consip per l'affidamento di servizi specialistici di supporto alla Digital Transformation per la PA Ed. 2 - ID 2536 risorse FESR 2021/2027;

Considerato che l'attività di definizione dei contenuti da inserire nella piattaforma digitale della Regione Toscana risulta propedeutica rispetto all'avvio dell'attività di digitalizzazione e prevede le seguenti attività: 1) Ricognizione materiali, 2) Selezione materiali, 3) Attività pre-editoriale;

Considerato inoltre che il lavoro svolto sino ad oggi dal Comitato Scientifico e dal Comitato Editoriale ha portato alla definizione dei contenuti e all'individuazione di un elenco di beni/materiali/opere afferenti a diversi Istituti/strutture periferiche del Ministero presenti nel territorio regionale per ciascun ambito tematico del progetto, rappresentativi delle scelte narrative e oggetto di studio e di approfondimento;

Dato atto pertanto che risulta di interesse comune la collaborazione tra Regione Toscana e Segretariato regionale per la Toscana per il raggiungimento di obiettivi strategici condivisi di valorizzazione del patrimonio culturale toscano, attraverso una piattaforma digitale;

Visto l'Accordo di collaborazione ex art. 15 L. 241/1990 tra Regione Toscana e Segretariato regionale per la Toscana (MIC) - Progetto "FSC 2014/2020 "Sostegno alla diffusione della conoscenza e alla fruizione del patrimonio culturale, materiale e immateriale, attraverso la creazione di servizi e/o sistemi innovativi e l'utilizzo di tecnologie avanzate", il cui schema è stato approvato con DGR 96 del 07/02/2022;

Ritenuto necessario aggiornare il suddetto Accordo di collaborazione, in relazione al tematismo "Etruschi", per prevedere che, in relazione alla narrazione tematica del portale Cultura Toscana "Fortuna degli Etruschi", le parti individueranno dei materiali i quali, oltre che oggetto della campagna di descrizione e digitalizzazione/adequamento degli standard di digitalizzazione, verranno valorizzati anche con preventivi eventi espositivi tematici, a collegare il patrimonio etrusco con quello della modernità e contemporaneità;

Ritenuto inoltre necessario aggiornare gli standard tecnici dei processi di descrizione e digitalizzazione dei beni del patrimonio culturale, adottando quelli previsti dalla 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;

Ritenuto quindi necessario procedere all'approvazione di un nuovo schema di Accordo di collaborazione di cui all'allegato A (parte integrante e sostanziale del presente atto), comprensivo dell'allegato tecnico (Allegato 1 - parte integrante e sostanziale del presente atto) contenente i manuali di progetto con il dettaglio dei processi, dei formati e dei prodotti del lavoro di dematerializzazione del patrimonio, tra Regione Toscana e Segretariato regionale per la Toscana (MIC) per la condivisione di finalità e strumenti per l'implementazione della piattaforma digitale di cui al progetto POR FESR 2021-2027 - Azione 1.2.2 - "Ecosistema digitale per la cultura", quale strumento informativo e formativo per l'accesso e la fruizione del patrimonio culturale della Toscana.

Dato atto che l'adozione del presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio della Regione Toscana;

Acquisito il parere del CD nella seduta del 13/03/2025;

A voti unanimi;

DELIBERA

1. di approvare lo schema di Accordo di collaborazione di cui all'allegato A (parte integrante e sostanziale del presente atto), comprensivo dell'allegato tecnico (Allegato 1 - parte integrante e sostanziale del presente atto) contenente i manuali di progetto con il dettaglio dei processi, dei formati e dei prodotti del lavoro di dematerializzazione del patrimonio, tra Regione Toscana e Segretariato regionale per la Toscana (MIC) per la condivisione di finalità e strumenti per l'implementazione della piattaforma digitale di cui al progetto POR FESR 2021-2027 - Azione 1.2.2 – "Ecosistema digitale per la cultura", quale strumento informativo e formativo per l'accesso e la fruizione del patrimonio culturale della Toscana;
2. di dare mandato al Dirigente Responsabile del Settore competente "Settore patrimonio culturale, museale e documentario. Arte contemporanea. Investimenti per la Cultura." per la sottoscrizione del presente accordo secondo lo schema approvato con il presente atto;
3. Di dare atto che l'accordo di cui al presente atto non comporta oneri a carico della Regione Toscana;
4. di comunicare il presente atto agli enti sottoscrittori per gli adempimenti conseguenti.

Il presente atto è pubblicato integralmente sul BURT ai sensi degli articoli 4, 5 e 5 bis della L.R. 23/2007 e sulla banca dati degli atti amministrativi della Giunta regionale ai sensi dell'art. 18 della L.R. 23/2007.

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA

Il Dirigente Responsabile
PAOLO BALDI

La Direttrice
ELENA PIANEA

ALLEGATO A

ACCORDO

(ai sensi art. 15 L. 241/1990)

TRA

REGIONE TOSCANA

E

SEGRETARIATO REGIONALE PER LA TOSCANA (MIC)

Progetto “PR FESR 2021 - 2027 “Ecosistema digitale della cultura”

La Regione Toscana, C.F. e Partita IVA n. 01386030488, di seguito indicata come "Regione", con sede in Firenze, Palazzo Sacratì Strozzi, Piazza Duomo 10, rappresentata da Paolo Baldi, nato a _____ il _____, 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, è autorizzato ad impegnare legalmente l'Ente medesimo per il presente atto, il cui schema è stato approvato con DGR n. _____ del _____

e

Segretariato regionale per la Toscana, C.F. e Partita IVA n. 94090920482 di seguito indicato come Segretariato, con sede legale in Palazzo Mozzi Bardini, Piazza de' Mozzi n. 2 - 50125 FIRENZE rappresentato per la firma del presente atto da _____, nato a _____ il _____ domiciliato presso Segretariato regionale per la Toscana in Piazza de' Mozzi n. 2 - 50125 FIRENZE, nella sua qualità di Direttore e legale rappresentante dell'Ente medesimo

PREMESSO

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii, in particolare l'art. 15, in base al quale “le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune”;
- il D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 recante "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell' articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137" e ss.mm.ii (in seguito anche solo “Codice”);
- l'art. 106 del 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;
- 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;
- l'art. 108 del Codice, che in particolare al comma 3 prevede che “Nessun canone è dovuto per le riproduzioni richieste o eseguite da privati per uso personale o per motivi di studio, ovvero da

soggetti pubblici o privati per finalità di valorizzazione, purché attuate senza scopo di lucro. I richiedenti sono comunque tenuti al rimborso delle spese sostenute dall' amministrazione concedente”;

- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale (in seguito anche solo “CAD”);

- 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, e aggiornato con DPCM 03 Dicembre 2024;

- 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;

- l'Art. 40 DPCM 2 dicembre 2019 n.169 “I Segretariati regionali del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo, uffici di livello dirigenziale non generale, assicurano, nel rispetto della specificità tecnica degli istituti e nel quadro delle linee di indirizzo inerenti alla tutela emanate per i settori di competenza dalle direzioni generali centrali, il coordinamento dell'attività delle strutture periferiche del Ministero presenti nel territorio regionale. I Segretariati regionali curano i rapporti del Ministero e delle strutture periferiche con le Regioni, gli enti locali e le altre istituzioni presenti nella regione. Essi altresì stipulano accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, con specifico riguardo alle materie che coinvolgono competenze proprie delle autonomie territoriali”;

- il D.P.C.M. n.57 del 15 marzo 2024 e il D.M. Attuativo n.270 del 5 settembre 2024;

la Legge regionale 25 febbraio 2010, n. 21 “Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali” e ss.mm.ii, in particolare:

•Art. 1, c. 2, lett. a), b) e c) per il quale gli interventi della Regione negli specifici settori perseguono – tra gli altri – i seguenti obiettivi:

a) *valorizzazione del patrimonio culturale della Toscana, nonché di quello immateriale, conservato negli istituti e luoghi della cultura e diffuso sul territorio, in forme e con modalità corrispondenti ai bisogni di conoscenza ed ai linguaggi della contemporaneità, dei giovani, della scuola, anche attraverso la promozione di itinerari culturali, come ad esempio vie storiche di interesse europeo quali Via Francigena, Vie Romee, Via dei Cavalleggeri, percorsi storici, culturali e di valorizzazione del paesaggio, e la rievocazione agli eventi rilevanti della storia regionale;*

b) *qualificazione dell'offerta museale di propria competenza, in maniera adeguata ai bisogni della contemporaneità, sostenendo l'innovazione nelle forme di gestione e nella comunicazione museale e promuovendo la cooperazione degli enti locali e degli altri soggetti pubblici e privati;*

c) *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;*

•Art. 2, c.1, lett. d), ai sensi del quale la Regione Toscana, nell'esercizio delle proprie competenze in materia di beni e attività culturali si attiene al principio generale, tra gli altri, della cooperazione, integrazione e la leale collaborazione fra i livelli istituzionali tra i quali sono ripartite le competenze in materia di beni e attività culturali”;

•Art. 3, che disciplina le forme di collaborazione della Regione oltre che con lo Stato, con gli enti locali e con i soggetti privati, per cui la Giunta regionale, elabora e propone atti di coordinamento, di intesa e di accordo con lo Stato, che possano accrescere il livello di integrazione nell'esercizio delle funzioni concernenti i beni e le attività culturali”;

- il Protocollo d'Intesa MIBACT e Regione Toscana (approvato con DGR 417/2014) stipulato il 27/05/2014 per la definizione di un Accordo di Valorizzazione ai sensi dell'art.112 del D.Lgs n.42/2004. Tale Accordo, sottoscritto in data 17/05/2016, ha ad oggetto la definizione di obiettivi e strategie comuni di valorizzazione dei musei, delle aree archeologiche, dei complessi monumentali e degli altri istituti ad essi assimilati e, più in generale, delle attività di valorizzazione e promozione dei beni culturali in Toscana. Per l'attuazione del suddetto Accordo, veniva individuato quale principale strumento a disposizione della Regione è il Programma Operativo Regionale Fesr 2014-2020;

- Il Programma Operativo Regionale POR del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) 2014-2020, approvato nella sua ultima versione dalla Commissione Europea con Decisione C(2020) 5850 del 25 agosto 2020 (versione 7) e successiva presa d'atto della Giunta Regionale con Delibera di Giunta Regionale n. 1206 del 7/9/2020, in cui era previsto, nell'ambito dell'asse prioritario V “Preservare e tutelare l'ambiente e promuovere l'uso efficiente delle risorse”, l'obiettivo specifico 6.7 “Miglioramento delle condizioni e degli standard di offerta e fruizione del patrimonio culturale, nelle aree di attrazione” e la relativa Azione 6.7.2 “Sostegno alla diffusione della conoscenza ed alla fruizione del patrimonio culturale, materiale e immateriale, attraverso la creazione di servizi e/o sistemi innovativi e l'utilizzo di tecnologie avanzate”, volta alla realizzazione di una piattaforma informatica che sia uno strumento informativo e formativo sul patrimonio culturale toscano con particolare riferimento ai cinque tematismi dell'Azione 6.7.1 del POR FESR 2014-2020 di seguito indicati: - Il Rinascimento in Toscana: ville e giardini medicei - Il Medioevo in Toscana: la via Francigena - L'Arte Contemporanea - La Scienza - Gli Etruschi in Toscana: le città dell'Etruria;

- Il Programma Operativo Regionale del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (PR FESR 2021 2027) approvato nella sua ultima versione dalla Commissione Europea con Decisione C(2022) 7144 del 03 ottobre 2022 e successiva presa d'atto della Giunta Regionale con Delibera di Giunta Regionale n. 1173 del 17/10/2022 in cui è previsto nell'ambito dell'asse prioritario I “Ricerca, Innovazione, Digitalizzazione e Competitività”, l'obiettivo specifico RSO1.2. “Permettere ai cittadini, alle imprese, alle organizzazioni di ricerca e alle autorità pubbliche di cogliere i vantaggi della digitalizzazione” e la relativa Azione 1.2.2 “Ecosistema digitale per la Cultura”, volta alla realizzazione e implementazione di una piattaforma informatica che sia uno strumento informativo e formativo sul patrimonio culturale toscano con particolare riferimento ai cinque tematismi individuati nell'Azione 6.7.1 del POR FESR 2014-2020 dello scorso ciclo di programmazione, di seguito indicati: - Il Rinascimento in Toscana: ville e giardini medicei - Il Medioevo in Toscana: la via Francigena - L'Arte Contemporanea - La Scienza - Gli Etruschi in Toscana: le città dell'Etruria, puntando ad ampliare i contenuti in cui si articola la piattaforma web “Cultura.toscana.it” e completando l'attività di digitalizzazione avviata nello scorso ciclo di programmazione integrando in essa i diversi portali informativi esistenti di censimento e catalogazione del patrimonio culturale toscano e creando nuovi portali tematici con l'inserimento di contenuti culturali relativi alle arti performative, lo spettacolo, la musica, etc;

- la Delibera di Giunta Regionale n.1115 del 15/10/2018 con cui sono state approvate le Linee di Indirizzo per l'attuazione dell'Azione 6.7.2. del POR FESR 2014-2020, successivamente aggiornate con Delibera di Giunta Regionale n. 578 del 06/05/2019 per stabilire la gestione diretta dell'Azione;

- Vista la Delibera di Giunta regionale n. 552 del 22 maggio 2023 “POR FESR 2021-2027: Azione 1.2.2 – Ecosistema digitale per la cultura - Approvazione indirizzi per l’attuazione”, che approva le linee di indirizzo per l’attuazione dell’Azione 1.2.2. sopra citata ed evidenzia come l’Azione abbia l’obiettivo di ampliare i contenuti in cui si articola la piattaforma web “Ecosistema digitale della cultura” e completare l’attività di digitalizzazione avviata nello scorso ciclo di programmazione, integrando in essa i diversi portali informativi esistenti di censimento e catalogazione del patrimonio culturale toscano e creando nuovi portali tematici con l’inserimento di contenuti culturali relativi alle arti performative, lo spettacolo, la musica, etc;
- l’ Accordo fra la Regione Toscana e l’Istituto Centrale per gli Archivi ICAR, di cui allo schema approvato con Delibera di GR n. 905 del 15/07/2019 (successivamente modificata con DGR 1111/2019) sottoscritto in data 09/08/2019, per rafforzare la cooperazione in tema di diffusione della conoscenza del patrimonio culturale toscano, con l’obiettivo principale di elaborare il documento di progettazione esecutiva della piattaforma regionale, fornendo un supporto tecnoscientifico alla realizzazione dell’intera Azione;
- il successivo Accordo fra la Regione Toscana e l’Istituto Centrale per gli Archivi ICAR, di cui allo schema approvato con DGR 1462 del 30/11/2020 e sottoscritto in data 10/12/2020, per proseguire l’attività di collaborazione per la realizzazione della piattaforma digitale di accesso alla cultura prevista dal progetto FSC 2014/2020 “Sostegno alla diffusione della conoscenza e alla fruizione del patrimonio culturale, materiale e immateriale, attraverso la creazione di servizi e/o sistemi innovativi e l’utilizzo di tecnologie avanzate” (Ex Azione 6.7.2. POR FESR 2014/2020);
- il Decreto dirigenziale n. 21722 del 12/12/2019 di costituzione del Comitato Scientifico incaricato di elaborare gli indirizzi scientifici in base ai quali circoscrivere e selezionare i contenuti da caricare sulla piattaforma digitale, nonché di fornire le linee guida da seguire per poter selezionare in futuro ulteriore materiale da rendere disponibile online;
- il Decreto dirigenziale n. 4977 del 12/03/2020 di costituzione del Comitato Editoriale incaricato di definire la linea editoriale della piattaforma ed il format della narrazione, identificando i beni/materiali (collezioni, fondi documentari, siti archeologici, monumenti, ecc.) che entrano a far parte del patrimonio digitale per ciascun ambito di intervento previsto e fornendo indicazioni bibliografiche e documentarie ad ulteriore illustrazione dei beni/materiali selezionati;
- il Decreto dirigenziale n. 25585 del 08/11/2024 di costituzione di un Comitato di Esperti incaricato di espletare la funzione di indirizzo e supervisione scientifica nella definizione dei nuovi contenuti che popoleranno il portale della cultura;
- l’ Accordo di collaborazione ex art. 15 L. 241/1990 tra Regione Toscana e Segretariato regionale per la Toscana (MIC) - Progetto “FSC 2014/2020 - Sostegno alla diffusione della conoscenza e alla fruizione del patrimonio culturale, materiale e immateriale, attraverso la creazione di servizi e/o sistemi innovativi e l’utilizzo di tecnologie avanzate ”, il cui schema è stato approvato con DGR 96 del 07/02/2022;
- 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”;

CONSIDERATO

- che l'attività di definizione dei contenuti da inserire nella piattaforma digitale della Regione Toscana risulta propedeutica rispetto all'avvio dell'attività di digitalizzazione e prevede le seguenti attività: 1) Ricognizione materiali, 2) Selezione materiali, 3) Attività pre-editoriale;
- che gli ambiti tematici del progetto sono i seguenti: 1. Gli Etruschi in Toscana: le città dell'Etruria; 2. Il Medioevo in Toscana: la via Francigena; 3. Il Rinascimento in Toscana: le Ville e giardini medicei; 4. La Scienza; 5. L'Arte contemporanea; la Giunta regionale si riserva di individuare nuovi ambiti tematici nello sviluppo del progetto;
- che il lavoro svolto sino ad oggi dal Comitato Scientifico e dal Comitato Editoriale ha portato alla definizione dei contenuti e all'individuazione di un elenco di beni/materiali/opere afferenti a diversi Istituti/strutture periferiche del Ministero presenti nel territorio regionale per ciascun ambito tematico del progetto, rappresentativi delle scelte narrative e oggetto di studio e di approfondimento;
- che risulta di interesse comune la collaborazione tra Regione Toscana e Segretariato regionale per la Toscana per il raggiungimento di obiettivi strategici condivisi di valorizzazione del patrimonio culturale toscano, attraverso una piattaforma digitale;

RITENUTO

- necessario condividere con il Segretariato regionale per la Toscana le finalità e le azioni del progetto PR FESR 2021 – 2027 “Ecosistema Digitale della Cultura” in un'ottica di collaborazione verso l'obiettivo comune di valorizzazione del patrimonio culturale;

TUTTO CIO' PREMESSO LE PARTI CONCORDANO QUANTO SEGUE

Art. 1

OBIETTIVI

1. Il presente Accordo disciplina le modalità di collaborazione tra Regione Toscana e Segretariato regionale della Toscana per il raggiungimento degli obiettivi di interesse comune del progetto PR FESR 2021 – 2027 “Ecosistema Digitale della Cultura”, sulla base delle reciproche finalità istituzionali, ai sensi dell'art. 15 della L. 241/1990.

Art. 2

OGGETTO

1. Oggetto del presente Accordo è la condivisione di finalità e strumenti per la realizzazione e implementazione della piattaforma digitale di cui al progetto PR FESR 2021 – 2027 “Ecosistema Digitale della Cultura”, quale strumento informativo e formativo per l'accesso e la fruizione del patrimonio culturale della Toscana.
2. La piattaforma digitale sarà strutturata in modo da offrire un vero e proprio eco-sistema gestionale e informativo caratterizzato da una infrastruttura centralizzata e al contempo “distribuita”, dotata di un ampio catalogo di servizi concepiti sia per supportare gli operatori culturali nelle attività di gestione e curatela del patrimonio diffuso, sia per orientare i fruitori di contenuti culturali attraverso le sue innovative interfacce di ricerca e i suoi dispositivi di fruizione virtuale e immersiva.

Art. 3

ATTIVITÀ

1. Le parti concordano di svolgere congiuntamente le seguenti attività:

- a) individuazione dei beni/materiali (collezioni, fondi documentari, siti archeologici, monumenti, ecc.) oggetto della campagna di descrizione e digitalizzazione/adequamento degli standard di digitalizzazione, o acquisizione di beni/materiali già digitalizzati, per la relativa valorizzazione all'interno della piattaforma digitale del patrimonio culturale toscano, a partire dalla selezione fatta dal comitato di esperti citato in premessa;
a bis) quanto al tematismo "Etruschi", si concorda che a partire dalla selezione di beni/materiali fatta dal comitato di esperti citato in premessa, sulla narrazione tematica del portale Cultura Toscana "Fortuna degli Etruschi" le parti individueranno dei materiali i quali, oltre che oggetto della campagna di descrizione e digitalizzazione/adequamento degli standard di digitalizzazione, verranno valorizzati anche con preventivi eventi espositivi tematici, a collegare il patrimonio etrusco con quello della modernità e contemporaneità. La Regione Toscana condividerà il programma di attività con il MIC ai fini della relativa pianificazione programmata.
- b) verifica e allineamento delle metodologie di digitalizzazione, archiviazione e conservazione, previste dal progetto nel rispetto di standard e linee guida nazionali e internazionali in materia di descrizione e digitalizzazione dei beni culturali (vedi allegato 1: manuali);
- c) definizione delle modalità di condivisione dei dati prodotti nell'ambito delle attività del presente accordo, attraverso i protocolli di interoperabilità e interscambio dati definiti dagli istituti centrali del Ministero ;
- d) Condividere i termini d'uso della piattaforma al fine di mettere a disposizione del pubblico i contenuti di cui al punto 1) a titolo gratuito e per finalità promozionali, informative e di valorizzazione della piattaforma digitale, purchè attuate a scopi non commerciali, ai sensi dell'art. 108 del Codice dei beni culturali e del paesaggio.

Art. 4

MODALITA' DI ATTUAZIONE

1. L'attuazione del presente Accordo avverrà tramite sottoscrizione di specifici disciplinari tecnici con gli Istituti culturali detentori/consegnatari dei beni culturali/opere oggetto delle campagne di digitalizzazione previste dal progetto, o di beni e opere già digitalizzati.
2. I disciplinari conterranno gli elenchi di beni e opere da digitalizzare, o da acquisire se già digitalizzati, delle schede dei beni e/o delle opere già esistenti nei formati disponibili (elettronico o cartaceo), le modalità organizzative con cui i fornitori della Regione Toscana effettueranno le attività di digitalizzazione, nonché le procedure per il trasferimento e la condivisione dei dati oggetto della digitalizzazione.
3. I disciplinari conterranno altresì l'autorizzazione da parte degli Istituti culturali detentori/consegnatari dei beni culturali oggetto delle campagne di digitalizzazione alla pubblicazione dei dati e delle riproduzioni digitali prodotte sulla piattaforma digitale della Regione Toscana per tutti gli usi previsti dalla piattaforma stessa, esclusi gli usi commerciali, nonché l'esplicita accettazione dei termini d'uso utilizzati;
4. Il Ministero, relativamente ai beni ad esso in consegna, rimane comunque titolare dei dati e contenuti prodotti nell'ambito del progetto e potrà pertanto utilizzarli per i propri fini istituzionali senza alcuna limitazione;

5. Per l'attività di cui all'Art. 3 a bis), l'attuazione di quanto ivi previsto avverrà tramite sottoscrizione di specifici disciplinari tecnici con gli Istituti culturali detentori e/o consegnatari dei beni culturali/opere oggetto delle attività espositive, di valorizzazione, di promocomunicazione e di convegnistica, e delle connesse campagne di digitalizzazione previste dal progetto, o di beni e opere già digitalizzati. Tali disciplinari conterranno gli elenchi di beni e opere da digitalizzare, o da acquisire se già digitalizzati, delle schede dei beni e/o delle opere già esistenti nei formati disponibili (elettronico o cartaceo), le modalità organizzative con cui i fornitori della Regione Toscana effettueranno le attività di digitalizzazione, nonché le procedure per il trasferimento e la condivisione dei dati oggetto della digitalizzazione. I disciplinari conterranno altresì l'autorizzazione da parte degli Istituti culturali detentori e/o consegnatari dei beni culturali oggetto delle campagne di digitalizzazione alla pubblicazione dei dati e delle riproduzioni digitali prodotte sulla piattaforma digitale della Regione Toscana per tutti gli usi previsti dalla piattaforma stessa, esclusi gli usi commerciali, nonché l'esplicita accettazione dei termini d'uso utilizzati.

Art. 5

IMPEGNI DELLE PARTI

1. Le parti si impegnano a collaborare ciascuno per le proprie competenze e responsabilità. In particolare la Regione Toscana si impegna a:
- a) realizzare, con le risorse disponibili nell'ambito dei contratti già in essere e con i propri applicativi informatici, le attività di catalogazione, descrizione, digitalizzazione, archiviazione e conservazione dei beni sopracitati, conformemente agli standard e linee guida nazionali e internazionali in materia di descrizione e digitalizzazione dei beni culturali, nonché quelli di sicurezza informatica, di protezione dei dati personali e di accessibilità;
 - b) mettere a disposizione del pubblico i Contenuti digitalizzati o acquisiti, per mezzo di una piattaforma digitale e telematica, liberamente e gratuitamente accessibile per mezzo della rete internet, nonché 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, 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, nonché ogni altra tecnologia esistente o che dovesse venire ad esistenza;
Tutte le attività di cui alla lett. b) saranno svolte nell'ambito dei contratti già sottoscritti e pertanto senza ulteriori oneri a carico del bilancio regionale derivanti dal presente atto;
 - c) garantire che le riproduzioni digitali di beni culturali statali siano pubblicate nel rispetto di quanto previsto dall'art. 108 del Codice dei beni culturali e del paesaggio, riportando termini d'uso chiari e inequivocabili;
 - d) mettere a disposizione del Ministero tutti i dati e contenuti prodotti nell'ambito del progetto, attraverso i protocolli di interoperabilità e interscambio dati definiti dagli istituti centrali del Ministero;
 - e) adottare un disciplinare tecnico, condiviso con il Segretariato regionale, per la stipula di accordi con Istituti/strutture periferiche del Ministero detentori/consegnatari dei beni culturali/opere i cui contenuti digitali saranno utilizzati per la piattaforma digitale di Regione Toscana;

2. Il Segretariato regionale per la Toscana si impegna a:

- a) collaborare per l'attuazione del progetto, garantendo il raccordo con gli Istituti/strutture periferiche del Ministero e Soprintendenze da coinvolgere ai fini della messa a disposizione dei beni di interesse comune per il popolamento della piattaforma web regionale;
- b) farsi da tramite tra la Regione e gli Istituti del Ministero al fine della corretta e tempestiva circolazione delle informazioni;
- c) collaborare per l'attuazione del progetto espositivo, di valorizzazione e digitalizzazione, di promozione e di convegnistica, di cui all'Art. 3 a bis), garantendo il raccordo con gli Istituti/strutture periferiche del Ministero e Soprintendenze, anche in raccordo con gli Enti titolari di musei detentori e/o consegnatari di beni di proprietà statale, da coinvolgere ai fini della messa a disposizione dei beni di interesse comune per il popolamento della piattaforma web regionale, nonché a farsi da tramite tra la Regione e gli Istituti del Ministero al fine della corretta e tempestiva circolazione delle informazioni;

Art. 6

MONITORAGGIO ACCORDO

1. Le parti effettuano monitoraggi periodici dell'Accordo, attraverso incontri e scambi di comunicazioni tra la Direzione Beni, Istituzioni, Attività Culturali e Sport di Regione Toscana e il Segretariato regionale della Toscana.

Art. 7

PROTEZIONE DATI PERSONALI

1. Qualora le attività susseguenti al presente Accordo 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. 1, 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:
 - a) i dati personali che saranno forniti per le finalità del presente Accordo 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;
 - b) 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.1;
 - c) ciascuna parte, in qualità di titolare, provvederà ad individuare il proprio personale autorizzato e ad istruirlo, dandone informazione all'altra parte;
 - d) ciascuna parte potrà trattare e registrare i dati ad essa comunicati ai fini e per le finalità del presente Accordo;
2. 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.

Art. 8

SCADENZA

1. Il presente Accordo avrà validità fino al 31 dicembre 2029.

Art 9

RECESSO

2. Salvo quanto previsto all'art. 8, ciascuna delle Parti può, a suo insindacabile giudizio, recedere dal presente Accordo con un preavviso di almeno 3 (tre) mesi. Tale preavviso deve essere comunicato alle altre Parti mediante posta elettronica certificata.
3. Le Parti concordano sin d'ora di impegnarsi comunque a portare a conclusione le attività in corso e i singoli accordi attuativi stipulati alla data da cui decorrono gli effetti del recesso, salvo quanto eventualmente disposto dalle Parti stesse.
4. In particolare, l'eventuale esercizio del diritto di recesso di cui al presente articolo non determina il venir meno degli effetti delle autorizzazioni concesse relativamente alla pubblicazione dei contenuti digitali prodotti, salvo che non sia motivato da ragioni gravi che pregiudichino la tutela, il decoro e la corretta conoscenza dei beni culturali.

Per la Regione Toscana

(firma digitale)

Per il Segretariato regionale per la Toscana

(firma digitale)

ALLEGATO 1 – MANUALI TECNICI

ALLEGATO C - sub-allegato 2 – Manuale di descrizione – Dominio ABAP

**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 MIC3 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, demoantropologici, 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 catalogafico (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>).

livello 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 Istituito** = 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:

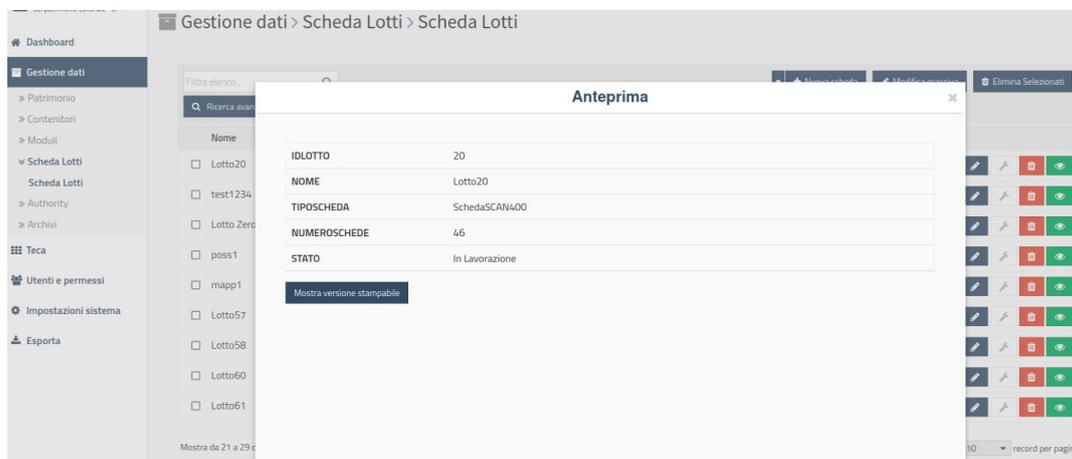
CAMPO OBBLIGATORIO (grassetto)

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	<i>ND - no corrispondenza</i>	<i>ND - no corrispondenza</i>	<i>ND - no corrispondenza</i>
DO	FILENAME (estensione del file, che segue ultimo punto)	DCMP	<i>ND - no corrispondenza</i>				

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

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

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

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

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

I sottocampi del DCM dovranno essere valorizzati come segue:

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

DCMN = NCT_00001

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

DCMK = filename

Es. S123_1200002345-INV_00001.tif

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

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

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

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

DCM

DCMN = 1234567890_00001

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

DCMK = S289_1234567890-G13_00001.tif

DCM

DCMN = 1234567890_00002

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

DCMK = S289_1234567890-G13_00002.tif

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

DCM

DCMN = 1200005678_00001

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

DCMK = S289_1200005678- INV1_00001.tif

DCM

DCMN = 1200005678_00002

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

DCMK = S289_1200005678- INV2_00002.tif

DCM

DCMN = 1200005678_00003

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

DCMK = S289_1200005678- INV2_00003.tif

DCM

DCMN = 1200005678_00004

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

DCMK = S289_1200005678- INV2_00004.tif

DCM

DCMN = 1200005678_00005

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

DCMK = S289_1200005678- INV3_00005.tif

DCM

DCMN = 1200005678_00006

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

DCMK = S289_1200005678- INV3_00006.tif

3.4 Campi precompilati a livello di cantiere

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

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

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

4. Moduli inventariali - Regole di nomenclatura e descrizione

4.1 Caratteristiche generali

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

4.2 Nomenclatura dei file

Operazioni preliminari alla digitalizzazione:

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

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

Esempio di nomenclatura dei file per i moduli inventariali:

COD. ISTITUTO_COD. OGGETTO_**PROGRESSIVO**.estensione

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

Esempio: **ESC**_N. INVENTARIO_**PROGRESSIVO**.estensione

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: <ul style="list-style-type: none"> • P: persona singola; • E: ente o autore/responsabil e collettivo; • nr: non rilevabile: sigla da utilizzare nel caso in cui le informazioni reperite non siano sufficienti a identificare il tipo di intestazione (ad esempio in presenza di acronimi o di sole iniziali) 	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 ingestione). A seguito di questo passaggio, le attività di collaudo delle descrizioni e di trasferimento delle stesse verso i sistemi di catalogazione centrali (SIGECWeb) verranno svolte per mezzo del Modulo descrittivo di D.PaC.
- C. Qualora non fosse possibile esportare le schede secondo il formato di scambio standard XML ICCD, è possibile generare descrizioni per mezzo della piattaforma D.PaC (operazione di imputazione manuale ad opera dei catalogatori attivi sui cantieri) utilizzando le schede esistenti come riferimento contenutistico per la compilazione dei campi delle nuove schede, recuperando il codice NCT già assegnato al bene.
 - a. Rientrano in questa casistica i beni già descritti su sistemi locali (a cui è già stato attribuito un codice NCT) con schede elaborate in 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 MIC3 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).

Istituto Centrale per la Digitalizzazione del Patrimonio culturale – Digital Library
PNRR – M1C3 1.1.5 – Digitalizzazione del patrimonio culturale
Procedura di digitalizzazione “Archivi catastali”

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:

T-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-MO0172_T-CONCORDI-POSS-281822_00396.tif
Nome file XML METS ECO-MiC	IT-MO0172_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	Valore/mappatura con ECO-MiC	Valore/mappatura con campi schede ICCD	Note per la compilazione
<mets:metsHdr>	<mets:name>		"Ministero della Cultura"	Valore di default
<mets:agent @ROLE="CREATOR" @TYPE="ORGANIZATION">				
<mets:metsHdr>	<mets:name>		"Ministero della Cultura"	Valore di default
<mets:agent @ROLE="IOWNER" @TYPE="ORGANIZATION">				(prima istanza IOWNER)
<mets:metsHdr>	<mets:name>	Nome dell'Archivio di Stato		Denominazione dell'Archivio di Stato relativa al cantiere (esplicitata nell'anagrafica di cantiere di Stream 5).
<mets:agent @ROLE="IOWNER" @TYPE="ORGANIZATION">				(seconda istanza IOWNER)

<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 a> <mods:mods>	<mods:identifier type="logicalId">	Es. "T_CONCORDI_POSS_2 81822"	Identificativo di progetto del record presente nel sistema informativo di cui la risorsa digitale è rappresentazione.
<mets:dmdSec> <mets:mdWrap> <mets:xmlData> <mods:mods>	<mods:identifier type="conservatived">	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 a> <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://rightsstatement.s.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.



MINISTERO
DELLA
CULTURA

DIGITAL
LIBRARY
Istituto centrale per la digitalizzazione
del patrimonio culturale

Modello dati scheda archivistica



DIGITAL
LIBRARY
Istituto centrale per la digitalizzazione
del patrimonio culturale



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	Si	Generato in automatico dal sistema
Identificativo per il complesso	String	SI	No	Si	Generato in automatico dal sistema
Codice identificativo di sistema	String	SI	No	Si	Generato in automatico dal sistema
ALTRI CODICI IDENTIFICATIVI					
Codice	String	No	Ripetibile come blocco	No	
Qualifica	String	No		No	
CODICE IDENTIFICATIVO PRECEDENTE					
Codice	String	No	SI	No	

LIVELLO DI DESCRIZIONE					
Livello di descrizione	Lista chiusa	SI	No	No	Valori lista: [Campo vuoto], Complesso di Fondi, Superfondo, Fondo, Subfondo, 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



MINISTERO
DELLA
CULTURA

DIGITAL
LIBRARY
Istituto centrale per la digitalizzazione
del patrimonio culturale

					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	



**DIGITAL
LIBRARY**
Istituto centrale per la digitalizzazione
del patrimonio culturale

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	Estremo Cronologico Remoto	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



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.



MINISTERO
DELLA
CULTURA

DIGITAL
LIBRARY
Istituto centrale per la digitalizzazione
del patrimonio culturale

Codifica della data	String	No		Si	Generato automaticamente dagli estremi di "Data" o "Secolo".
Note alla data	Testo multilinea	No		No	
Qualifica della data del rapporto con SP	Lista chiusa	No		No	Valori lista: Data di produzione
Nota alla datazione	Testo multilinea	No		No	
SOGGETTO CONSERVATORE					
Soggetto conservatore	Link (ricerca)	No	Si	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		Si	Generato automaticamente dagli estremi
Tipologia data	Lista chiusa	No		No	Valori lista: Intervallo di date, Data singola, Data aperta, Data non rilevabile/non rilevata
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						



MINISTERO
DELLA
CULTURA

DIGITAL
LIBRARY
Istituto centrale per la digitalizzazione
del patrimonio culturale

Strumenti di ricerca	Link (ricerca)	No	Si	No	Link, in lista chiusa, alla scheda "Strumenti di ricerca". Permette di selezionare il legame tramite ricerca con autocomplete
----------------------	----------------	----	----	----	---

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.
-----------------------	------------------	----	----	----	--



MINISTERO
DELLA
CULTURA

DIGITAL
LIBRARY
Istituto centrale per la digitalizzazione
del patrimonio culturale

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	Si	Generato in automatico dal sistema
Identificativo per l'unità archivistica	String	SI	No	Si	Generato in automatico dal sistema
Codice identificativo di sistema	String	SI	No	Si	Generato in automatico dal sistema



ALTRI CODICI IDENTIFICATIVI					
Codice	String	No	Ripetibile come blocco	No	
Qualifica	String	No		No	
CODICE IDENTIFICATIVO PRECEDENTE					
Codice	String	No	Si	No	
LIVELLO DI DESCRIZIONE					
Livello di descrizione	Lista chiusa	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	Si	Generato in automatico dal sistema in base alla posizione nell'albero della scheda rispetto alle schede dello stesso livello
Numero di ordinamento definitivo	Numero	No	No	Si	Generato in automatico dal sistema in base alla posizione nell'albero della scheda rispetto alle schede dello stesso livello
SEGNATURE					
Segnatura attuale	String	No	No	No	

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



MINISTERO
DELLA
CULTURA

DIGITAL
LIBRARY
Istituto centrale per la digitalizzazione
del patrimonio culturale

			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		Si	Generato automaticamente dagli estremi di "Data" o "Secolo".
Note alla data	Testo multilinea	No		No	
Qualifica della data	Lista chiusa	No		No	Valori lista:
Nota alla datazione	Testo multilinea	No		No	
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	Si	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	Si	Generato in automatico dal sistema
Identificativo l'unità documentaria	String	SI	No	Si	Generato in automatico dal sistema
Codice identificativo di sistema	String	SI	No	Si	Generato in automatico dal sistema
ALTRI CODICI IDENTIFICATIVI					
Codice	String	No	Ripetibile come blocco	No	
Qualifica	String	No		No	
CODICE IDENTIFICATIVO PRECEDENTE					
Codice	String	No	Si	No	
LIVELLO DI DESCRIZIONE					
Livello di descrizione	Lista chiusa	SI	No	Si	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.



MINISTERO
DELLA
CULTURA

DIGITAL
LIBRARY
Istituto centrale per la digitalizzazione
del patrimonio culturale

					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	Si	No	No	Compilare con la denominazione della mappa
Integrazione al titolo	String	No	No	No	
Titolo attribuito	String	Si	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



MINISTERO
DELLA
CULTURA

DIGITAL
LIBRARY
Istituto centrale per la digitalizzazione
del patrimonio culturale

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



MINISTERO
DELLA
CULTURA

DIGITAL
LIBRARY
Istituto centrale per la digitalizzazione
del patrimonio culturale

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	



MINISTERO
DELLA
CULTURA

DIGITAL
LIBRARY
Istituto centrale per la digitalizzazione
del patrimonio culturale

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 segnatura, Qualifica, Relazione
Nome luogo/Toponimo	String	SI	No	No	
Codice Comune Istat	String	No	No	No	Da compilare se un comune italiano (ma dovrebbero essere già tutti inseriti)
Provincia	String	No	No	No	



Sigla segnatura	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	

MODALITÀ TECNICHE PER L'INVIO DEGLI ATTI DESTINATI ALLA PUBBLICAZIONE

Con l'entrata in vigore dal 1 gennaio 2008 della L.R. n. 23 del 23 aprile 2007 "Nuovo ordinamento del Bollettino Ufficiale della Regione Toscana e norme per la pubblicazione degli atti. Modifiche alla legge regionale 20 gennaio 1995, n. 9 (Disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti)", cambiano le tariffe e le modalità per l'invio degli atti destinati alla pubblicazione sul B.U.R.T.

Tutti gli Enti inserzionisti devono inviare i loro atti per la pubblicazione sul B.U.R.T. in formato esclusivamente digitale. Le modalità tecniche per l'invio elettronico degli atti destinati alla pubblicazione sono state stabilite con Decreto Dirigenziale n. 5615 del 12 novembre 2007. **L'invio elettronico avviene mediante interoperabilità dei sistemi di protocollo informatici (DPR 445/2000 artt. 14 e 55) nell'ambito della infrastruttura di Cooperazione Applicativa Regionale Toscana. Le richieste di pubblicazione firmate digitalmente (D.Lgs. 82/2005) devono obbligatoriamente contenere nell'oggetto ESCLUSIVAMENTE la dicitura "PUBBLICAZIONE BURT", hanno come allegato digitale l'atto di cui è richiesta la pubblicazione. Per gli enti ancora non dotati del protocollo elettronico, per i soggetti privati e le imprese la trasmissione elettronica deve avvenire esclusivamente tramite posta certificata (PEC) all'indirizzo regionetoscana@postacert.toscana.it**

Il materiale da pubblicare deve pervenire all'Ufficio del B.U.R.T. entro il mercoledì per poter essere pubblicato il mercoledì della settimana successiva.

Il costo della pubblicazione è a carico della Regione.

La pubblicazione degli atti di enti locali, altri enti pubblici o soggetti privati obbligatoria per previsione di legge o di regolamento è effettuata senza oneri per l'ente o il soggetto interessato.

I testi da pubblicare, trasmessi unitamente alla istanza di pubblicazione, devono possedere i seguenti requisiti formali:

SPECIFICHE TECNICHE PER L'INVIO DEGLI ATTI AL B.U.R.T

I documenti che dovranno pervenire ai fini della pubblicazione sul B.U.R.T. devono seguire i seguenti parametri

FORMATO

A4

Verticale

Times new roman

Corpo **10**

Interlinea esatta **13 pt**

Margini **3 cm** per lato

Il CONTENUTO del documento deve essere poi così composto

NOME ENTE

TIPOLOGIA ATTO (DELIBERAZIONE-DECRETO-DETERMINAZIONE-ORDINANZA- AVVISO ...)

NUMERO ATTO e DATA (se presenti)

OGGETTO dell'atto

TESTO dell'atto

FIRMA dell'atto in fondo allo stesso

NON DEVONO essere inseriti numeri di pagina e nessun tipo di pièdipagina

Per il documento che contiene allegato/allegati, è preferibile che gli stessi siano inseriti nello stesso file del documento in ordine progressivo (allegato 1, allegato 2...). In alternativa potranno essere inseriti in singoli file nominati con riferimento all'atto (<nomefile_atto>_Allegato1.pdf, <nomefile_atto>_Allegato2.pdf, ", ecc.)

ALLEGATI: FORMATO PAGINA A4 girato in verticale - MARGINI 3cm PER LATO

IL FILE FINALE (testo+allegati) deve essere redatto in **formato PDF/A**