

Istituto Centrale per gli Archivi

Roma, 2 novembre 2011

Circolare n. 12

Prot. n° 786
Cl. 13.04.10/1.1

Allegati 1

Al Sovrintendente dell'Archivio Centrale dello Stato e ai Direttori degli Archivi di Stato di Agrigento, Alessandria, Ancona, Ascoli Piceno, Asti, Avellino, Bari, Belluno, Benevento, Bergamo, Biella, Bologna, Brescia, Brindisi, Cagliari, Caltanissetta, Campobasso, Caserta, Catania, Catanzaro, Chieti, Como, Cosenza, Cremona, Cuneo, Enna, Ferrara, Foggia, Forlì, Frosinone, Genova, Gorizia, Grosseto, Imperia, Isernia, L'Aquila, La Spezia, Latina, Lecce, Livorno, Macerata, Mantova, Massa, Matera, Messina, Modena, Napoli, Novara, Nuoro, Oristano, Padova, Palermo, Pavia, Perugia, Pesaro, Pescara, Piacenza, Pisa, Pistoia, Potenza, Prato, Ragusa, Ravenna, Reggio Calabria, Rieti, Rimini, Roma, Rovigo, Salerno, Sassari, Savona, Siena, Siracusa, Sondrio, Taranto, Teramo, Terni, Torino, Trapani, Trento, Treviso, Trieste, Udine, Verbania, Vercelli, Verona, Vibo Valentia, Vicenza, Viterbo

Oggetto: Coordinamento SIAS. Attività di normalizzazione dei dati SIAS per migrazione verso SAS

Per ciò che attiene al Sistema Archivistico Statale (SAS), il cui sviluppo, gestione e manutenzione è affidato alla responsabilità di questo Istituto, si comunica alle SS.LL. quanto segue.

A partire dalla metà del 2010 è stata concretamente avviata dalla DGA la fase 3 del Sistema Archivistico Nazionale, consistente nella realizzazione del Sistema Archivistico Statale - SAS, con i seguenti "Obiettivi":

- recuperare e centralizzare - unificandolo, integrandolo, normalizzandolo e completandolo - l'intero patrimonio delle descrizioni archivistiche, attualmente costituito dai principali sistemi informativi oggi non interoperanti;
- costituire il sistema unico di riferimento per gli archivi, allo scopo di migliorare le prestazioni e le utility offerte dai sistemi attualmente in uso e di uniformare la redazione e la gestione delle descrizioni archivistiche attraverso un idoneo sistema di work flow;
- garantire l'interoperabilità tra la parte del sistema destinato alla fruizione pubblica e la parte contenente informazioni destinate ad essere condivise tra la DGA e gli Istituti dipendenti per la "descrizione\gestione" delle attività di tutela e conservazione, attualmente gestite da SIAS e SIUSA, in forma coordinata con le descrizioni archivistiche in un unico ambiente software;

Dal mese di giugno 2011, è in corso da parte dell'ICAR, unitamente alla Società Engineering, un'analisi di dettaglio del SAS.

Tale attività si svolge:

- ◆ sulla base degli "Obiettivi" appena accennati, delineati nel "Piano dei fabbisogni" allegato al contratto esecutivo stipulato dalla DGA con la Società Engineering a seguito della adesione al contratto quadro Cnipa 4\2007;
- ◆ sulla base dei dati di mapping e di analisi intesi ad integrare sviluppandole le strutture dati e le funzionalità svolte dai sistemi nazionali SIAS, SIUSA, Guida Generale;
- ◆ sulla base dei dati emersi nel corso di una serie sistematica di audizioni dei rappresentanti degli istituti dotati di sistemi autonomi, effettuate nel mese di settembre-ottobre 2010.

L'attività di analisi di dettaglio in corso è finalizzata a definire il nuovo tracciato integrato, così da rendere coerente il nascente Sistema Archivistico Statale rispetto agli standard di settore; rispetto alle funzionalità oramai consolidate e condivise da parte dei sistemi attualmente in uso, funzionalità che, pertanto, opereranno su una base dati integrata e omnicomprendiva degli oggetti in possesso dei tre sistemi; rispetto a una modalità di gestione, descrizione e rappresentazione delle entità archivistiche in grado di consentirne una modalità amichevole di "interrogazione e ricerca" da parte degli utenti intermedi e finali; rispetto, infine, alle attività e procedimenti propri della Amministrazione archivistica.

Il Sistema SAS si compone di moduli, tra loro strettamente intercorrelati, attraverso l'utilizzo dei quali è consentita la descrizione e gestione dei dati relativi alle risorse archivistiche (Soggetti conservatori, Soggetti produttori, Elementi di contesto, Complessi documentari e unità, Strumenti di ricerca) e bibliografiche (di pertinenza dei dati archivistici censiti attraverso l'utilizzo del "Modulo Descrittivo") e dei dati relativi agli oggetti digitali, nonché la gestione dei procedimenti legati alle attività di sorveglianza e vigilanza. In particolare, il "Modulo Tool e Servizi" comprende le funzionalità relative alla gestione dei vocabolari controllati, dei servizi di importazione ed esportazione dei dati archivistici da o verso altri sistemi esterni al SAS e alla generazione della reportistica da produrre contestualmente a talune attività redazionali. Nel "Modulo Amministrazione di sistema" rientrano, infine, tutte le funzionalità relative alla gestione di utenti e gruppi, alla loro profilatura e alla gestione del flusso di lavoro del SAS, compresa l'organizzazione della redazione di back office e le policy di inserimento, validazione e pubblicazione dei dati.

Al fine di procedere alla attuazione della fase 3 del SAN, di favorire la prossima realizzazione del Sistema Archivistico Statale - SAS e in vista dell'ormai prossimo riversamento dei dati SIAS nel SAS (Sistema Archivistico Statale) - nel quale come appena accennato, verrà recuperato e centralizzato, unificandolo, integrandolo, normalizzandolo e completandolo l'intero patrimonio delle descrizioni archivistiche per poi alimentare il SAN -, si rende necessario che i dati forniti dagli Istituti siano il più possibile omogenei, conformi e in linea, anche dal punto di vista formale, con quanto richiesto dagli standard di settore, condivisi dalla comunità archivistica e adottati dal Sistema.

In questa fase di attuazione del processo appena delineato, si richiede a tutti gli Archivi, per quanto è compatibile rispetto alle risorse umane disponibili, una attività di normalizzazione dei dati tramite un adeguamento degli stessi alle norme redazionali SIAS.

Tali regole, distribuite in varie sezioni delle "Linee Guida alla descrizione e alla gestione del patrimonio documentario", sia nel modulo generale che in quello relativo agli Inventari e alle

Schede speciali (pergamene e sigilli), sono state fino ad ora in gran parte disattese, tanto che i dati dei diversi Istituti pubblicati on line risultano notevolmente disomogenei e meritevoli di una intensa e complessa attività di normalizzazione.

Al fine di facilitare il compito di quanti si accingono negli Istituti sia a rivedere, che ad incrementare i dati SIAS, è stato quindi elaborato dal Coordinamento SIAS - del quale è responsabile Paola Panaccio e al quale collabora Tiziana Fabris, cui si aggiunge Antonio Romano, per la componente informatica - il "manualetto" che si allega, che, oltre a riunire le regole redazionali già presenti in SIAS, tiene conto anche di quanto previsto da NIERA ("Norme italiane per l'elaborazione dei record di autorità archivistici di enti, persone, famiglie"), il Codice elaborato dalla "Commissione nazionale per l'elaborazione del codice normativo per i soggetti produttori d'archivi", le cui Norme sono state recepite ed applicate da SAN e da SAS.

Si invitano, pertanto, le SS.LL. a sollecitare i referenti SIAS dei rispettivi Istituti affinché corrispondano alle seguenti azioni:

- riesame e controllo, prima di ogni prossimo invio al Coordinamento, dei dati da pubblicare affinché rispondano a quanto previsto dalle norme redazionali;
- revisione, alla luce di quanto sopra, dei dati già pubblicati.

Si precisa che le regole allegate non sostituiscono le "Linee Guida" di SIAS fin qui utilizzate, ma ne costituiscono piuttosto un'integrazione schematica per facilitare il compito di chi deve lavorare all'elaborazione delle informazioni.

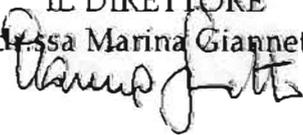
Le "Linee Guida" di SIAS sono e restano il supporto indispensabile e insostituibile per l'utilizzo del Sistema da parte degli Archivi aderenti specie in questa fase complessa di preparazione alla migrazione dei dati nel SAS.

Alla luce di quanto sopra, si chiede alle SS.LL. di voler avviare l'attività di normalizzazione appena accennata da completarsi - per ciò che attiene alla revisione della descrizione dei complessi documentari e dei soggetti produttori - entro il prossimo 30 gennaio 2012.

Per ciò che attiene, invece, alla attività di normalizzazione delle descrizioni contenute negli inventari, le SS.LL. vorranno segnalare i tempi occorrenti.

Si chiede, altresì, di voler segnalare eventuali fattori ostativi al compimento di tali attività al fine di concordare con il Coordinamento SIAS modalità alternative di intervento.

Il Coordinamento rimane, come di consueto, a disposizione - sia attraverso collegamento telefonico (06-44361851; 06-49380582), che via e-mail (ic-a.sias@beniculturali.it) - di quanti avessero bisogno di ulteriori chiarimenti e/o assistenza.

IL DIRETTORE
(d.s.s.a Marina Giannetto)


SIAS

Regole redazionali per la compilazione dei moduli Complessi documentari e soggetti produttori

Criteri generali

Le denominazioni dei complessi documentari e dei soggetti produttori vanno date per esteso, sciogliendo le eventuali abbreviazioni puntate.

Omettere **sempre** le parole "Archivio", "Archivi", "Carte", "Carteggio", "Fondo", "Fondi" e simili, a meno che non siano parte integrante della denominazione e/o strettamente indispensabili per l'individuazione dello specifico complesso documentario

Non procedere a raggruppamenti arbitrari di fondi per tipologia o altri criteri applicati a posteriori. La descrizione dei complessi documentari deve rispecchiare il più possibile la sedimentazione storica delle carte così come si trovano conservate nell'Istituto. Di conseguenza i superfondi vanno descritti come tali solo quando è impossibile scindere le carte nei vari complessi documentari che compongono il superfondo

Maiuscole e minuscole

Le maiuscole vanno utilizzate secondo l'uso moderno di ciascuna lingua, preferendo comunque le minuscole quando entrambe le forme sono accettabili.

In italiano hanno l'iniziale maiuscola le denominazioni di enti, persone, famiglie e i toponimi.

Esempi:

Corte costituzionale
Ente comunale di assistenza
denominazione di ente con l'iniziale maiuscola

Dante Alighieri
Giuseppe Garibaldi
denominazione di persona con l'iniziale maiuscola

Frescobaldi
Torlonia
denominazione di famiglia con l'iniziale maiuscola

Pieve Pagliaccia
San Leo
Torino
toponimo con l'iniziale maiuscola

Nel caso di denominazioni composte di enti e di suoi organi e/o uffici, ha l'iniziale maiuscola la prima parola, oltre ad eventuali nomi propri che ne facciano parte. Hanno la maiuscola anche la parola successiva alla prima, solo se questa è un sostantivo e la prima parola è un articolo, e gli aggettivi derivati da nomi propri che identificano un'istituzione.

Istituto Centrale per gli Archivi

Esempi:

Cassa di risparmio delle province lombarde
denominazione di ente con l'iniziale maiuscola della prima parola

Liceo ginnasio statale Torquato Tasso
denominazione di ente con l'iniziale maiuscola della prima parola e dei nomi propri

La Fondiaria assicurazioni
denominazione di ente con l'iniziale maiuscola della seconda parola perché la prima è un articolo e la seconda un sostantivo

Biblioteca Malatestiana
Biblioteca universitaria Alessandrina

Si scrivono, inoltre, con l'iniziale maiuscola:

- a) gli epiteti/soprannomi compresi nelle denominazioni di persone e di famiglie;
- b) i titoli o qualifiche di persone, solo quando ne sostituiscono il nome nell'uso corrente;
- c) le formule come Sua Altezza Reale e Sua Santità;
- d) i termini Stato o equivalenti (Regno, Repubblica, Ducato ecc.) e Chiesa quando indicano le istituzioni civili e religiose;
- e) i nomi dei popoli;
- f) nei nomi geografici, tutti i termini significativi, compresi gli aggettivi sostantivati che indicano un territorio;
- g) i nomi di edifici, monumenti, vie, piazze ecc., ma non il termine descrittivo iniziale;
- h) i nomi delle divinità, comprese le espressioni che vi fanno riferimento e le personificazioni;
- i) i nomi dei periodi e degli eventi storici e i numeri che indicano un periodo di tempo;
- l) i nomi delle festività o ricorrenze.
- m) le espressioni che si riferiscono a Dio, a Gesù Cristo (anche con il termine Signore) e alla Madonna, le espressioni che si riferiscono al culto e le apposizioni e attributi dei santi che fanno parte della denominazione

Esempi:

Alessandro Magno
Federico il Grande
epiteto/soprannome con l'iniziale maiuscola perché compreso in una denominazione di persona

Priuli da San Felice detti Scarponi
soprannome con l'iniziale maiuscola perché compreso in una denominazione di famiglia

Avvocato
titolo o qualifica con l'iniziale maiuscola, nel caso di Gianni Agnelli, perché sostituisce il nome nell'uso corrente

Sua Altezza Reale Vittorio Emanuele I
Sua Santità Giovanni Paolo II
formula con l'iniziale maiuscola

Archivio di Stato di Bari
Portale della Chiesa cattolica
Ducato di Modena
termini *Stato* o equivalenti e *Chiesa* con l'iniziale maiuscola perché indicanti istituzione civile e religiosa

i Franchi
i Tedeschi
nome di popolo con l'iniziale maiuscola

Istituto Centrale per gli Archivi

Isola d'Elba
Monte Bianco
Santa Margherita Ligure
termine significativo nei nomi geografici con l'iniziale maiuscola

il Lombardo-Veneto
il Napoletano
il Senese
aggettivo sostantivato che indica un territorio con l'iniziale maiuscola

Palazzo ducale
Torre pendente
nome di edificio o monumento con l'iniziale maiuscola

piazza Navona
via delle Quattro Fontane
vico del Filo
nome di edificio, monumento, via, piazza ecc. con l'iniziale maiuscola e con termine descrittivo iniziale in minuscolo

Giove
l'Altissimo
il Signore
l'Agnello di Dio
lo Spirito Santo
nome di divinità ed espressione che vi fa riferimento con l'iniziale maiuscola

la Fama
la Morte
personificazione con l'iniziale maiuscola

il Medioevo
il Rinascimento
la Resistenza
la Rivoluzione francese
le Cinque Giornate di Milano
l'Unità (ma non l'unità d'Italia)
nome di periodo ed evento storico con l'iniziale maiuscola

il Cinquecento
gli anni Trenta
il Sessantotto
numero che indica un periodo di tempo con l'iniziale maiuscola

il Capodanno
l'Ascensione
il Primo Maggio
nome di festività e ricorrenza con l'iniziale maiuscola

Santissima Trinità
Natività del Signore
Maria Madre di Dio
Beata Vergine Addolorata
espressioni che si riferiscono a Dio, a Gesù Cristo e alla Madonna con l'iniziale maiuscola

Le Ceneri
Domenica delle Palme
espressioni che si riferiscono al culto con l'iniziale maiuscola

Istituto Centrale per gli Archivi

Santa Francesca Romana

Sant'Alberto Magno

San Giovanni Battista

apposizioni e attributi dei santi che fanno parte della denominazione con l'iniziale maiuscola

Il termine santo (santa ecc.) si scrive con l'iniziale maiuscola quando si trova nei nomi di località, edifici, monumenti, vie, piazze ecc. e nelle denominazioni degli enti. Si scrive, invece, in minuscolo quando accompagna l'indicazione della persona in forma discorsiva.

Esempi:

Pieve Santo Stefano

piazza San Giovanni

nomi di località, edifici, monumenti, vie, piazze con santo con l'iniziale maiuscola

Parrocchia di San Francesco

Accademia nazionale di Santa Cecilia

denominazione di ente con santo con l'iniziale maiuscola

Francesco, il santo poverello di Assisi

san Francesco nacque ad Assisi

santo in minuscolo perché accompagna il nome della persona in forma discorsiva

Si utilizza, invece, l'iniziale minuscola per le apposizioni e gli attributi dei santi che non fanno parte della denominazione.

Esempi:

San Davide re

Sant'Eugenio vescovo

San Silvestro papa

Sant'Ermete martire

Si scrivono, inoltre, con l'iniziale minuscola i nomi delle correnti politiche, letterarie, artistiche, filosofiche ecc. e degli aggettivi sostantivati con cui si indicano i nomi dei loro aderenti.

Esempi:

socialismo

romanticismo

cubismo

nomi di correnti politiche, letterarie, artistiche, filosofiche ecc. con l'iniziale minuscola

fascisti

anarchici

impressionisti

aggettivi sostantivati con cui si indicano i nomi di aderenti a correnti politiche, letterarie, artistiche, filosofiche ecc. con l'iniziale minuscola

Nell'indicazione degli aggettivi numerali ordinali si utilizzano le cifre romane.

Esempi:

Giovanni II

Via Sommacampagna, n. 47 - 00185 Roma

Tel. 0644361851 - 06 44361416

ic-a@beniculturali.it - C.F.: 97528810589

Istituto Centrale per gli Archivi

Napoleone III
sec. XIV
aggettivo numerale ordinale in cifre romane

I numeri eventualmente compresi nella denominazione di un ente sono mantenuti nei caratteri e nella posizione originali.

Esempi:

Asilo infantile Vittorio Emanuele II di Gaeta
Associazione intercomunale della Conca temana. Comprensorio n. 12
Banca dell'Umbria 1462 spa
Comune di Quintodecimo
Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII
Dieci di balia o della guerra
Direzione didattica GE 25 di Cornigliano
denominazione con numeri mantenuti nei caratteri e nella posizione originali

Prefissi, sigle, aggettivi e forme abbreviate

Omettere prefissi, sigle e aggettivi (quali "Cesareo, Imperiale, Regio, Reale, etc.") se non fanno parte integrante del nome o non servono a distinguere istituzioni diverse.

Esempi:

Giudizio Provinciale di Trento e non Cesareo Regio Giudizio Provinciale di Trento
Giunta straordinaria di polizia di Piacenza e non Real giunta straordinaria di polizia di Piacenza
Commissariato distrettuale di San Pietro al Natisone e non I.R. Commissariato distrettuale di San Pietro al Natisone

Si scioglie, se possibile, la denominazione abbreviata e/o puntata. Le forme abbreviate e/o puntate possono essere "altre denominazioni"

Esempi:

Abbazia di Sant'Apollinare in Classe
denominazione
Abbazia di S. Apollinare in Classe
altra denominazione

Confraternita della Beata Vergine del Rosario
denominazione
Confraternita della B. V. del Rosario
altra denominazione

Conservatorio di musica Francesco Antonio Bonporti
denominazione
Conservatorio di musica F. A. Bonporti
altra denominazione

Liceo classico statale Gaio Cornelio Tacito
denominazione
Liceo classico statale G. C. Tacito
altra denominazione

Soprintendenza per i beni architettonici paesaggistici storici artistici ed etnoantropologici per Napoli e provincia

Istituto Centrale per gli Archivi

denominazione
Soprintendenza BAPSAE per Napoli e provincia
altra denominazione

Le forme con il trattino si scrivono senza spazi.

Esempi:

Accademia medico-fisica fiorentina
denominazione con trattino senza spazi

Acciaierie elettriche Cogne-Girod
denominazione con trattino senza spazi

Foto-sviluppo-stampa di Alfonso Angelici
denominazione con trattino senza spazi

Non si riportano le virgolette, anche se presenti nella denominazione¹.

Esempi:

Accademia toscana di scienze e lettere La Colombaria
e non
Accademia toscana di scienze e lettere "La Colombaria"

Fondazione di studi storici Filippo Turati
e non
Fondazione di studi storici "Filippo Turati"

Università degli studi La Sapienza
e non
Università degli studi "La Sapienza"

L'articolo posto all'inizio della denominazione si riporta quando ne è parte integrante.

Esempi

La Fondiaria assicurazioni
denominazione ufficiale

Le sigle che indicano la natura giuridica di un ente, quando sono parte integrante della denominazione, si riportano in minuscolo senza punti e senza essere sciolte. La locuzione & company si rende con e commerciale seguita da c maiuscola e puntata: & C..

Esempi:

Albesiano Sisa vernici srl
denominazione con sigla indicante la natura giuridica

Banca Steinhauslin & C
denominazione con locuzione & company

Cangini sas di Moia Fabio & C.

¹ Tale regola è dettata dalla necessità di evitare che le virgolette generino problemi nell'ordinamento alfabetico all'interno delle liste.

Istituto Centrale per gli Archivi

denominazione con sigla indicante la natura giuridica e con locuzione *& company*

Consorzio acquedotti Perugia spa
denominazione con sigla indicante la natura giuridica

Istituto di studi storici postali onlus
denominazione con sigla indicante la natura giuridica

Quando la denominazione è costituita e/o comprende un acronimo/sigla questo/a si riporta mantenendo la posizione e la forma che in essa ricopre.

Esempi:

ENEL spa
denominazione ufficiale comprensiva di acronimo/sigla

ENI foundation
denominazione ufficiale comprensiva di acronimo/sigla

Libera università di lingue e comunicazione IULM
denominazione ufficiale comprensiva di acronimo/sigla

LUISS Guido Carli. Libera università internazionale degli studi sociali
denominazione ufficiale comprensiva di acronimo/sigla

SPAL 1907
denominazione ufficiale comprensiva di acronimo/sigla

Università luav di Venezia
denominazione ufficiale comprensiva di acronimo/sigla

Quando, invece, l'acronimo/sigla non è la denominazione dell'ente né è in essa compreso/a, ma è frequentemente utilizzato/a al posto di tale denominazione, si riporta nella denominazione stessa. Si scrive in lettere maiuscole, senza segni di interpunzione e si pospone alla forma sciolta dell'acronimo, preceduto/a da spazio trattino spazio

Esempi:

Associazione italiana biblioteche - AIB
denominazione con acronimo/sigla aggiunto/a

Confederazione generale italiana del lavoro - CGIL
denominazione con acronimo/sigla aggiunto/a

Democrazia cristiana - DC. Comitato regionale umbro
denominazione con acronimo/sigla aggiunto/a

Ente comunale di assistenza - ECA di Barletta
denominazione con acronimo/sigla aggiunto/a

Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS
denominazione con acronimo/sigla aggiunto/a

Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro - INAIL
denominazione con acronimo/sigla aggiunto/a

In alternativa per la sigla si può compilare una scheda "Altra denominazione", omettendola dalla denominazione principale estesa.

Istituto Centrale per gli Archivi

Lingua

La denominazione dei complessi archivistici si dà nella lingua originale, creando una (o più) "Denominazione parallela" se il complesso ha anche una denominazione in altra (o altre) lingua.

La denominazione dei soggetti produttori enti stranieri si traduce, se possibile, in italiano. Le forme in lingua originale e, per lingue che utilizzano sistemi di scrittura diversi dall'alfabeto latino, quelle trascritte e/o traslitterate in scrittura latina e quelle in scrittura originale, costituiscono "altre denominazioni"

Esempi:

Associazione dei francesi di Napoli e dell'Italia del sud - AFNIS
denominazione in italiano
Amicale des français de Naples et d'Italie du sud - AFNIS
altra denominazione in lingua francese

Ente nazionale ellenico per il turismo
denominazione in italiano
Ελληνικός Οργανισμός Τουρισμού
altra denominazione in lingua e scrittura greca
Ellenikos Organismos Tourismou
altra denominazione in forma trascritta dall'alfabeto greco

La denominazione in lingua originale deve essere necessariamente assunta come "altra denominazione" quando l'ente si trovava in una porzione di territorio oggi appartenente allo Stato italiano, ma precedentemente compresa in altri contesti statuali nei quali non si utilizzava la lingua italiana

Amministrazione del diritto reale
denominazione in italiano
Administració del dret del real
altra denominazione in lingua catalana

Capitanato circolare di Bolzano
denominazione in italiano
Kreishauptmannschaftamt Bozen
altra denominazione in lingua tedesca

Anche la denominazione di enti internazionali nei quali siano ammesse più lingue ufficiali si riporta in italiano, se tale forma è esistente. Le varianti linguistiche non assunte possono essere "altre denominazioni"

Esempi:

Consiglio internazionale degli archivi - CIA
denominazione in italiano
International Council on Archives - ICA
altra denominazione in lingua inglese
Conseil international des archives - CIA
altra denominazione in lingua francese

Organizzazione delle nazioni unite per l'alimentazione e l'agricoltura
denominazione in italiano
Food and Agriculture Organization of the United Nations - FAO

Istituto Centrale per gli Archivi

altra denominazione in lingua inglese

Qualora non esista la forma tradotta in italiano, si assume la denominazione in lingua originale e, per lingue che utilizzano sistemi di scrittura diversi dall'alfabeto latino, quella trascritta in scrittura latina. Qualora non si conosca la forma trascritta, si assume quella traslitterata in scrittura latina; qualora siano entrambe esistenti, si assume la forma trascritta.

Esempi:

Al-Fatah

denominazione in forma trascritta dall'alfabeto arabo

الفاتح

altra denominazione in lingua e scrittura araba

British Broadcasting Corporation - BBC (eng)

denominazione in lingua originale inglese poiché non esiste la forma in italiano

Denominazione complessi documentari e soggetti produttori

• **Enti**

Per gli **organi subalterni** di altri si indica l'organo gerarchicamente superiore solo se indispensabile per la corretta e non ambigua identificazione del soggetto produttore. Non è necessario se si tratta di una serie e non di un fondo a sé stante.

Esempi:

Prefettura di Latina, Ufficio di Gabinetto

Se si mettesse solo Ufficio di Gabinetto non basterebbe ad identificare l'ente.

Archivio di Stato di Oristano

In questo caso non bisogna premettere Ministero per i Beni e le attività Culturali, perché l'ente si identifica già con il suo nome. Se mai potrà essere indicata la dipendenza gerarchica nella storia dell'ente.

Per gli **enti periferici** dello Stato Italiano o che hanno una denominazione comune che non li identifica se non accompagnata da indicazione geografica, è obbligatorio mettere la denominazione geografica

Esempi:

Prefettura di Siracusa

Università degli studi di Perugia

Tribunale di Civitavecchia

Se non si specificasse il luogo si confonderebbe con tutti gli altri enti con uguale denominazione presenti nel sistema e senza indicazione geografica

Accademia Gioenia, e non Accademia Gioenia di Catania

In questo caso non serve il luogo perché esiste una sola Accademia con questo nome

Per gli **enti ecclesiastici**, esprimere la denominazione riportandone il titolo (completo di tutti gli elementi che normalmente lo identificano), la specificazione geografica e, dopo una virgola, l'ordine religioso di appartenenza (ed eventualmente la specifica diramazione) oppure lo status (chiesa, pieve, collegiata, oratorio, cappella, etc.).

Esempi:

San Francesco di Paola di Agrigento, minori conventuali

Via Sommacampagna, n. 47 - 00185 Roma

Tel. 0644361851 - 06 44361416

ic-a@beniculturali.it - C.F.: 97528810589

Istituto Centrale per gli Archivi

San Gregorio al Celio di Roma, benedettini camaldolesi
Santa Maria dell'Itria di Piazza Armerina, chiesa

Se c'è sia l'ordine che l'indicazione convento o monastero, quest'ultima si omette.
Quando non c'è la denominazione dell'ente religioso ma solo l'ordine e la località si mette come soggetto produttore l'ordine

Esempi:

Gesuiti di Ala
Cappuccini di Trento

Sede produttore: indicazione della località in cui ha la sede principale l'ente, espressa con il nome della località e l'indicazione tra parentesi della provincia, se non attualmente capoluogo.

Per gli enti subalterni di altri, va indicata la sede effettiva dell'ente o organo descritto, e non quella dell'ente "superiore".

Nel caso di più sedi, nessuna delle quali prevalente rispetto alle altre, queste vanno indicate separate da una lineetta (-) se contemporanee, separate da una virgola se successive l'una all'altra. Nel caso in cui la sede sia già espressa nella DENOMINAZIONE dell'ente, questa va comunque ripetuta in questo campo.

Esempi:

1. Magistrato dei Conservatori del Mare

SEDE: Genova

2. Uditore Giudiziario di Borgo Taro

SEDE: Borgo Val di Taro (Parma)

3. Accademia Gioenia

SEDE: Catania

ATTENZIONE! Si raccomanda di prestare attenzione affinché la sede dell'ente non sia confusa con l'AMBITO GEOGRAFICO DI COMPETENZA dell'ente stesso.

4. Magistrato dei Conservatori del Mare

SEDE: Genova

AMBITO GEOGRAFICO DI COMPETENZA: Genova, repubblica

• **Persone**

Denominazione produttore: vanno riportati nell'ordine cognome (o patronimico o provenienza) e nome separati da una virgola.

Il cognome va inserito come riportato dalle fonti, prediligendo quando possibile la forma attestata all'anagrafe, da quando attiva, o quella fissata in genere tra XVIII e XIX secolo, seguendo comunque le forme tipiche del luogo e del tempo.

Esempi:

Mistrali, Vincenzo

Della Rovere, Antonio

Depero, Fortunato

Di Lorenzo, Baldassarre

De Milano, Antonino

Sede produttore: deve essere utilizzato per individuare uno o più luoghi, o un'area geografica, in cui il soggetto produttore-persona ha prevalentemente svolto la sua attività. Per le località non attualmente capoluoghi di provincia va specificata, tra parentesi, la provincia per esteso. La specificazione del luogo (ad es. comune, provincia, ducato, ecc.) va aggiunta dopo una virgola

Istituto Centrale per gli Archivi

Esempi:

1. Mistrali, Vincenzo

Località produttore: Parma Piacenza e Guastalla, ducato

2. Della Rovere, Antonio

Località produttore: Sicilia

3. Di Franco, Diego

Località produttore: Leonforte (Enna)

Famiglie

Denominazione produttore: va riportata la denominazione della famiglia, che potrà avere un cognome semplice o composto.

Non premettere "famiglia" né altri prefissi.

Da non confondere per la scelta della denominazione dei soggetti produttori la denominazione della famiglia con quella dell'archivio familiare, che non necessariamente coincidono.

Esempi:

Xara

Moncada di Paternò

Arborio di Gattinara

Magherini-Graziani

Sede produttore: uno o più luoghi, oppure un'area geografica pertinenti all'identificazione della famiglia, cioè relativi ai luoghi di esistenza, di residenza, o di localizzazione delle proprietà del soggetto produttore-famiglia.

I toponimi devono essere indicati, avendo cura di precisare tra parentesi e per esteso la provincia per i luoghi non capoluogo. Nel caso si vogliano indicare più luoghi, tutti significativi, questi saranno separati da una virgola.

Esempi:

1. Burgio di Aragona

Località produttore: Sicilia

2. Arborio di Gattinara

Località produttore: Piemonte, Gattinara (Vercelli)

3. Inguardiola

Località produttore: Caltagirone (Catania), Piazza Armerina (Enna)

IL DIRETTORE
(d.s.s.a. Marina Gianetto)

