

*NORME CONDIVISE
SULLA DESCRIZIONE ARCHIVISTICA
E SUI METODI DI INDICIZZAZIONE*

a cura dei
Gruppi di lavoro
sulla Descrizione archivistica e sull'Indicizzazione
della rete *Archivi del Novecento*

Roma, luglio 2007

documento non destinato alla diffusione esterna

Consorzio BAICR

Via Mecenate 59

00184 Roma

Tel. 06 48907533

fax 06 68216768

www.archividelnovecento.it



SOMMARIO

PROBLEMI DI DESCRIZIONE ARCHIVISTICA.....	5
1. Livello della descrizione.....	5
2. Acronimi / tutte le schede.....	5
3. Titolo / Scheda Unità archivistica e Documento	5
3.1. Cariche	6
4. Uso delle maiuscole, minuscole e punteggiatura / tutte le schede	6
4.1. Punteggiatura	7
5. Note alla data	7
6. Consistenza / Schede Unità archivistica, Verbale, Corrispondenza, Manoscritto, Documento	7
6.1. Cartulazione	8
7. Consistenza / Scheda Unità archivistica – Allegati.....	8
8. Contenuto / Scheda unità archivistica.....	8
8.1. Indicizzazione dei nomi.....	9
8.2. Rapporto con il campo <i>Descrizione</i>	9
9. Pannello Conservazione e Topografico / campi <i>Unità di conservazione e</i> <i>Collocazione</i>	9
10. Descrizione e indicizzazione dei periodici	9
10.1. Descrizione.....	9
10.2. Indicizzazione.....	10
10.2.1. Periodici omonimi.....	11
11. Indicizzazione dei nomi di persona, ente e luogo / Tutte le schede	11
12. Etichetta degli oggetti associati.....	12
13. Responsabilità intellettuale degli ordinamenti e degli inventari.....	12
14. Livelli composti da molte unità archivistiche per corrispondenze in ordine alfabetico.....	13
15. Campo <i>Infoscheda</i>	13
15.1. Corrispondenti non identificati / Scheda Corrispondenza (o Documento)	13
15.2. Nome del soggetto produttore / Scheda Corrispondenza (o Documento)	14
16. Campi <i>Tipologia – infoscheda</i> / Schede documentali.....	14
17. Campi <i>Titolo</i> originale/critico – <i>Infoscheda</i> / Schede documentali (esclusa Corrispondenza).....	14
18. Campo <i>Tipologia</i> / tutte le schede documentali	15

18.1. esempi di <i>Tipologia</i>	17
19. Segnalazione dei contributi e finanziamenti.....	18
PROBLEMI E METODI DI INDICIZZAZIONE	19
1. Normalizzazione dei nomi di persona / ente	19
1.1. “RICA 49. Intestazione uniforme”	19
1.2. Scheda Biografia Enti / Persone.....	19
2. Nomi di persona.....	20
2.1. “RICA 50.1. Nome costantemente o prevalentemente usato”	20
2.2. “RICA 54. Ordine del nome”	22
2.3. “RICA 55. Uso nazionale nella scelta della parola d’ordine”	22
2.4. “RICA 56. Nomi con prefisso”	23
2.5. “RICA 57. Cognomi composti”	23
2.6. “RICA 58. Cognomi di donne maritate”	24
2.7. “RICA 59. Qualificazione del nome”	24
2.8. “RICA 60. Categorie particolari di autori – santi”	24
2.9. “RICA 61. Sovrani e membri di case regnanti”	25
2.10. “RICA 62. Dignitari religiosi”	25
2.11. “RICA 63.1. Nobili”	26
3. Nomi di Enti	26
3.1. “RICA 64.1. Enti collettivi. Nome costantemente o prevalentemente usato”	27
3.2. Indicizzazione degli enti strutturati.....	27
3.2.1. Enti gerarchici e territoriali.....	27
3.2.2. Strutturazione degli enti, localizzazione di enti diffusi sul territorio.....	28
3.3. Acronimi	28
3.4. Lingua	29
3.5. “RICA 65.1. Più nomi”	29
3.6. “RICA 66.1 Cambiamento di nome”	29
3.7. “RICA 67.1. Parola d’ordine”	31
3.8. Qualifiche “Regio” o “Reale”	31
3.9. Organi di autorità politico–territoriali straniere.....	32
4. Tipologie di enti	33
4.1. Comitati.....	33
4.2. Commissioni di vigilanza.....	33
4.3. Commissioni parlamentari.....	33
4.4. Comuni e consigli comunali.....	34

4.5. Province e consigli provinciali	34
4.6. Deputazioni provinciali.....	34
4.7. Istituti universitari	34
4.8. Parlamento	34
4.9. Stato maggiore.....	34
4.10. Sottoprefetture.....	34
4.11. Ditte, aziende, società	35
4.12. Partiti e movimenti politici	35
4.12.1. Federazioni provinciali	35
4.12.2. Sezioni	35
4.12.3. Uffici centrali	36
4.12.4. Congressi di partito	37
4.13. Sindacati	37
4.13.1. Camere del lavoro.....	38
4.13.2. Correnti	38
4.13.3. Federazioni unitarie	38
4.13.4. Organi e federazioni di categoria	39
4.13.5. Cub e Collettivi.....	39
4.14. Ambasciate, legazioni e consolati	39
4.15. Consiglio dei ministri	40
4.16. Gruppi parlamentari	40
4.17. Internazionali socialiste o comuniste.....	41
4.18. Case editrici	42
4.19. Congressi, convegni, riunioni	42
5. Nomi di luogo	43
Indicizzazione dei luoghi / campo <i>Toponimi - Data topica - Destinazione</i>	43
5.1. Province.....	43
5.2. Cambiamenti di nome nel tempo	44
5.3. Strade.....	44
5.3.1. Strade consolari.....	44
5.3.2. Strade cittadine o locali.....	44
5.3.3. Quartieri, rioni, ecc.....	45

PROBLEMI DI DESCRIZIONE ARCHIVISTICA

1. LIVELLO DELLA DESCRIZIONE

Esistono varie possibilità nel livello di schedatura: solo scheda fondo; scheda fondo e schede livelli; livello Unità archivistica; livello Unità archivistica e documenti.

Anche nei casi di schedature a livello di unità archivistica o documentale, si raccomanda di compilare comunque le schede *Livello*, riempiendo con i dati richiesti i campi del pannello *Identificazione* (*Numero, Denominazione, Date estreme, Consistenza*), ma cercando di compilare, seppur sinteticamente, anche il campo *Contenuto* e di indicizzarne le relative *Voci d'Indice* (*Descrittori* compresi).

2. ACRONIMI / TUTTE LE SCHEDE

Quando nel *Titolo originale* del fascicolo è presente un acronimo, questo si scioglie sempre e fra parentesi si mette l'acronimo, con solo la prima lettera maiuscola e senza punti.

Es.: Partito nazionale fascista (Pnf).

Il titolo del fascicolo viene comunque dato come originale.

Nel campo *Contenuto* e nei campi a testo libero si può utilizzare l'acronimo per non appesantire la descrizione.

La sigla va riportata con la sola prima lettera maiuscola e senza punti fra una lettera e l'altra.

Anche gli acronimi devono essere indicizzati, dopo aver creato una scheda biografica intestata alla forma estesa corrispondente ed aver indicato l'acronimo tra le *Altre forme del nome* (vedi punto **Indicizzazione.3.3.**).

3. TITOLO / SCHEDA UNITÀ ARCHIVISTICA E DOCUMENTO

Nei casi in cui il titolo originale porta già in sé le virgolette, si dovrà utilizzare l'apice per non confondere le diverse virgolette.

Es.: "Giuseppe Larici detto 'Pino'".

In alcuni casi è opportuno accorciare un titolo originale troppo lungo: o si opera una sintesi dandolo come titolo attribuito o lo si formula accorciando la frase con [...]. Questa è una regola stabilita anche da ISAD 3.1.2: "Se opportuno, accorciare un titolo troppo lungo, a condizione che ciò non determini la perdita di qualche informazione essenziale".

Nei casi in cui il titolo originale rechi errori di ortografia si mette [sic] dopo la parola che si vuole segnalare come errata.

3.1. CARICHE

Nel *Titolo originale* non si sciolgono le abbreviazioni delle cariche, ma vengono riportate così come si trovano.

Es.: “Rossi rag. Mario”; e così per avv., dott., ing., cariche militari, ecc.

4. USO DELLE MAIUSCOLE, MINUSCOLE E PUNTEGGIATURA / TUTTE LE SCHEDE

Si fa riferimento alle *Norme per i collaboratori*, Ministero per i beni culturali e ambientali, Ufficio centrale per i beni archivistici, Roma, 1992, pp. 21–23:

– vanno in minuscolo i nomi di cariche e qualifiche; non si usano maiuscole cosiddette “di rispetto”:

prefetto, ministro, sindaco, re, senatore, avvocato, onorevole;

– vanno in minuscolo gli aggettivi sostantivati che indicano gli abitanti di un territorio o di uno Stato:

mantovani, ebrei, francesi;

– vanno in maiuscolo gli aggettivi sostantivati usati per designare un’area geografica:

il Mantovano, il Ternano, ecc.;

– per i termini che indicano epoche o periodi storici si userà la maiuscola se usati con fini periodizzanti:

Resistenza, Trecento, Risorgimento, anni Settanta, ecc.;

– Stato e Chiesa vanno in maiuscolo quando sono usati per designare istituzionalmente l’ente;

– il nome comune che indica genericamente circoscrizioni territoriali o forme di governo o magistrature (regno, monarchia, provincia) va in minuscolo, a meno che non indichi l’istituzione specifica.

Es.: si dirà: “Le federazioni provinciali dei partiti di sinistra”

ma “la Federazione di Milano del Psi”;

– per i nomi di magistrature la cui denominazione completa inizia con un aggettivo, ma viene usata sempre più spesso senza l’aggettivo iniziale, si darà in ogni caso in maiuscolo l’iniziale della prima parola:

Es.: Sacra congregazione del buongoverno e Congregazione del buongoverno.

Nella scheda *Biografia Enti* si utilizzerà una forma come preferita e una come *Altra forma del nome*.

– per la parola “santo” ci si regolerà come segue (per l’indicizzazione del termine vedi punto **Indicizzazione.2.8.**):

- maiuscolo e per esteso se si tratta di denominazione geografica
- S puntato e maiuscolo per la denominazione delle chiese (chiesa di S. Bartolomeo)
- doppia S, entrambe in maiuscolo, per le chiese intitolate a più santi (SS. Giovanni e Paolo)
- doppia S, la prima in maiuscolo e la seconda in minuscolo, per l’abbreviazioni di “santissimo” (Ss. Trinità)
- minuscolo e per estero se si parla nel testo di un santo (San Biagio)
- maiuscolo e per esteso se usato per antonomasia.

4.1. PUNTEGGIATURA

In generale si può dire che nei campi descrittivi, e cioè quelli in cui si usa il linguaggio naturale, vanno messi il punto finale e la lettera maiuscola iniziale.

Più esattamente i campi che rientrano in questa indicazione sono: *Allegati, Bibliografia, Caratteristiche tecniche, Consultabilità, Contenuto, Descrizione, Note, Ordinamento e struttura, Storia archivistica, Storia istituzionale | Biografia, Strumenti archivistici*. A questa regola ci sono due eccezioni:

- 1) Alla fine del campo *Titolo* non si mette il punto finale perché sia nel Report di stampa che nell’Esplora fondo verrebbe seguito automaticamente dalla virgola che funziona da separatore fra il titolo e la consistenza in un caso, fra il titolo e le date nell’altro.
- 2) L’altra eccezione riguarda il campo *Infoscheda* – di tutte le schede che non lo compilano in automatico – alla fine del quale non si mette il punto.

5. NOTE ALLA DATA

Il campo *Note alla data* va utilizzato sia per definire le estensioni cronologiche (con la formula “con docc. dal”) sia per le spiegazioni relative all’origine delle deduzioni.

6. CONSISTENZA / SCHEDE UNITÀ ARCHIVISTICA, VERBALE, CORRISPONDENZA, MANOSCRITTO, DOCUMENTO

Si è discusso del problema dei criteri per il conteggio delle carte. Il nodo problematico riguarda le carte piegate in due (bifoglio).

La modalità da seguire è conteggiare **una carta ogni due facciate**.

Questa impostazione fa leva sull'utilità di identificare con un numero diverso ogni due facciate (recto e verso) del documento che solo casualmente non sono state tagliate e quindi separate. A sostegno di questa argomentazione c'è la considerazione che questo metodo consente di accorgersi dell'eventuale sottrazione della metà del documento; inoltre questa impostazione è compatibile con l'uso comune di citare le carte facendo riferimento al *recto* e *verso*.

Es. un foglio protocollo o un foglio A4, o di qualsiasi altro formato piegato in due, si considera sempre come due carte (quindi non si tiene conto dell'unità fisica del foglio).

La numerazione si esegue solo sulle carte scritte.

6.1. CARTULAZIONE

Per l'eventuale numerazione dei fogli: si numerano i fogli scritti; un foglio è composto da due facciate; il foglio avrà un unico numero sia quando recto e verso sono entrambi scritti che quando è scritto solo uno dei due.

I documenti senza data vanno messi tutti in coda al documento più recente, ovvero, fisicamente, ad apertura del fascicolo.

7. CONSISTENZA / SCHEDA UNITÀ ARCHIVISTICA – ALLEGATI

Si pone il problema di come conteggiare gli allegati.

Gli allegati vanno compresi nel numero dei documenti specificando nel campo *Allegati* quanti sono questi oppure la stessa informazione può essere data nel campo *Note*, dove vanno specificate anche le consistenze di eventuale materiale a stampa che va anch'esso compreso nel conteggio totale dei documenti.

La formula da usare preferibilmente è: "Il numero dei documenti comprende 15 allegati e 24 opuscoli".

8. CONTENUTO / SCHEDA UNITÀ ARCHIVISTICA

In linea generale, relativamente all'analiticità o meno della descrizione archivistica, è consigliabile seguire il criterio di compilazione "tradizionale" della scheda, con campo *Contenuto* dettagliato, ma non analitico (ovvero documento per documento, a sostituzione del livello 4 ISAD), in modo sufficientemente tale da permettere una robusta immissione di termini in *Voci d'indice*. Non si faranno, pertanto, né spogli documentari, né elencazioni dei corrispondenti se non in situazioni eccezionali (per es. un fascicolo di corrispondenza in cui l'unico criterio di raccolta sia quello cronologico al di fuori di qualsiasi tematicità o appartenenza a serie intestate a funzioni/competenze); questo non

toglie che in descrizioni “ordinarie” si possano segnalare singoli documenti o gruppi di documenti secondo la tradizionale espressione “si segnala” o simili.

8.1. INDICIZZAZIONE DEI NOMI

Caso di fascicoli contenenti un numero elevatissimo di mittenti, di cui viene fatto l'elenco in *Contenuto*: per problemi di spazio e di tempo di inserimento, si può evitare di copiare questi nomi nelle *Voci d'Indice*. Si può risolvere questo caso e analoghi basandosi sulla tipologia documentaria; nel caso per es. di biglietti di auguri etc. di privati cittadini a personalità, sarà sufficiente un'indicazione generica, da completare eventualmente con un “si segnala” seguito dai nomi dei corrispondenti che si ritiene utile evidenziare.

8.2. RAPPORTO CON IL CAMPO *DESCRIZIONE*

A proposito del campo *Descrizione* (denominato nella precedente versione di Gea *Descrizione estrinseca*) è emersa la necessità di un chiarimento sulla sua compilazione. La tipologia si descrive nel campo *Contenuto* solo se viene data in associazione alla descrizione contenutistica (es: lettere datt. su...) altrimenti può essere indicata nel campo *Descrizione*.

Quando le tipologie documentarie sono segnalate nel campo *Contenuto* in maniera completa non è necessario, perché ridondante, ripetere l'elenco delle tipologie anche nella *Descrizione*. Questo campo dovrebbe essere il più possibile sintetico e aderente alla descrizione fisica dell'intero complesso del fascicolo. Se nel campo *Contenuto* sono già state specificate le tipologie, esse non vanno ripetute nella *Descrizione* che può essere utilizzato per specificare la forma dei documenti; se invece le tipologie documentarie non sono state indicate nel *Contenuto* si possono elencare in questo campo.

9. PANNELLO CONSERVAZIONE E TOPOGRAFICO / CAMPI *UNITÀ DI CONSERVAZIONE E COLLOCAZIONE*

Sia i luoghi che le unità di conservazione devono essere indicati con la lettera iniziale minuscola.

Es.: *Unità di conservazione*: busta / da: 56

Collocazione: sala 1

10. DESCRIZIONE E INDICIZZAZIONE DEI PERIODICI

10.1. DESCRIZIONE

In tutti i campi descrittivi delle schede i periodici vanno indicati **fra caporali** « » per identificarne chiaramente la natura di periodico, mentre nei campi controllati (*Enti, Autore, Destinatario, ecc.*) vanno messi senza caporali.

Nei casi in cui il titolo originale di un'unità archivistica porti in sé le virgolette (per es. se il titolo originale è "La Voce"), nel campo *Titolo* bisogna mettere i **caporali** « » per significare che si tratta del nome di un periodico; poi il sistema aggiungerà le virgolette che indicano il titolo originale.

10.2. INDICIZZAZIONE

L'indicizzazione dei periodici si rende utile non tanto per ricercare i periodici a diffusione nazionale quanto piuttosto i periodici rari o comunque quelli a diffusione limitata. In questo caso può essere opportuno riportare anche il luogo di pubblicazione del periodico.

La decisione è quella di utilizzare il campo *Enti* per creare indici di periodici – anche se questo appare in qualche modo improprio – specificando nella scheda introduttiva del livello questa scelta particolare di uso del software. Il problema è limitato ai casi in cui il periodico sia citato nella descrizione perché presente un ritaglio di stampa o la copia di un quotidiano. In questo caso infatti potrebbe apparire fuorviante l'inserimento del quotidiano nel campo *Enti* perché l'informazione che si indicizza non riguarda l'ente editore del periodico, né il giornale inteso come organo di stampa, ma piuttosto una tipologia documentaria. Anche se l'inserimento nel campo *Enti* costituisce una forzatura, questa operazione potrebbe essere utile per produrre un indice dei periodici presenti nei fascicoli. Se si adotta questa soluzione di compromesso sarà comunque necessario separare fisicamente dall'indice word le voci che si riferiscono ai periodici.

Data l'impossibilità per il sistema di gestire la presenza dell'articolo davanti al nome senza considerarlo nell'ordinamento alfabetico, si è optato per la posposizione dell'articolo. La forma deve essere quindi:

Messaggero (Il), periodico

Tempo (Il), periodico

Questa indicazione può essere utile per distinguere fra periodici e movimenti nel caso in cui i rispettivi nomi coincidano.

Es.: *Lotta continua* è sia il nome del movimento politico, sia il titolo del periodico del movimento stesso.

Dopo la periodicità si può mettere la località in cui il giornale è edito, fra parentesi, per disambiguare (per esempio nel caso di periodici stranieri).

Attenzione: Ricordare che la specifica “, periodico” si dovrebbe utilizzare esclusivamente quando si indicizza la presenza fisica di periodici nelle unità archivistiche (es. collezione di una testata, ritagli tratti da...), per creare un indice dei periodici presenti; oppure per disambiguare nel caso di omonimia con altri enti (in particolare con organizzazioni politiche).

Quando si indicizza un periodico nella funzione di autore, o destinatario, di documentazione (es. corrispondenza con l'«Avanti!») non è necessario posporre la specifica.

Fare attenzione a mettere l'articolo con la maiuscola e a dare una specificazione generica (periodico); preferibilmente non segnalare se si tratta di quotidiano o settimanale. Questo perché la forma del nome è adottata per distinguere questi nomi da eventuali enti omonimi; si preferisce non entrare nel problema di distinguere sulla periodicità che potrebbe avere subito delle variazioni nella storia di un periodico.

Nella normalizzazione dei titoli si dovrà applicare la forma autorevole del *Catalogo dei periodici italiani*; un sito utile può essere <http://acnp.cib.unibo.it>.

10.2.1. PERIODICI OMONIMI

Nel caso di periodici (in particolare bollettini di carattere politico) che presentino lo stesso titolo, per disambiguare la voce d'indice è possibile aggiungere delle specifiche in forma sintetica.

In questi casi è meglio non riportare per esteso l'eventuale sottotitolo (cosa che altrimenti creerebbe un disallineamento rispetto ai periodici indicizzati senza complemento del titolo), ma operare una sintesi che dia delle informazioni sostanziali.

Es. Nostra lotta (La), periodico della Sezione universitaria del Pci di Trieste

11. INDICIZZAZIONE DEI NOMI DI PERSONA, ENTE E LUOGO / TUTTE LE SCHEDE

La regola generale per l'indicizzazione è riportare nei campi *Antroponimi*, *Toponimi* ed *Enti* tutti i nomi di persone, luoghi ed enti presenti nella scheda descrittiva.

Tuttavia esistono delle eccezioni a questa regola generale. Ad esempio nel campo *Antroponimi* o *Enti* non vanno indicizzati:

- il nome del soggetto produttore delle carte riportato a vario titolo nella descrizione delle schede.

Es: se si sta schedando il fondo Emanuele Paternò e si ha una UA con titolo originale "Corrispondenza Cannizzaro-Paternò" occorre mettere nel campo *Antroponimi* solo **Cannizzaro Stanislao** e non anche **Paternò Emanuele** perché tutto il fondo ha carte di Paternò.

- I nomi di persona inseriti nel campo carta intestata.

Es.: Istituto tecnico "Leonardo da Vinci". In questo caso *Leonardo da Vinci* non va indicizzato.

- Non vanno indicizzati i nomi delle persone contenuti nei campi *Autore*, *Firmatario* e *Destinatario* delle schede Documento/Corrispondenza.

- In Gea 4 è stato introdotto un nuovo campo *Persone / Enti citati* per la scheda *Documento* e *Corrispondenza* in cui spostare i nomi che non sono espressamente nominati in alcun campo della scheda ma sono presenti nel testo del documento. Questa categoria di nomi va distinta dai nomi di persona o ente presenti negli elementi identificativi della descrizione (*Autore* e *Destinatario*) e ancora di più dai nomi che costituiscono l'oggetto del documento che saranno riportati nel campo *Contenuto* e quindi indicizzati in *Antroponimi* o *Enti*.

Riepilogando nella schede *Documento* e *Corrispondenza* esistono 3 categorie di nomi da indicizzare diversamente:

- a) Autore / Firmatario / Destinatario
- b) Persone / Enti citate
- c) Antroponimi / Enti

I valori immessi nei campi *Persone citate* ed *Enti citati* danno luogo automaticamente ad una scheda biografica ma **non** entrano nelle voci d'indice dell'inventario a stampa.

Con la versione Gea 4.0 è possibile stampare un indice dei corrispondenti che pesca dai campi *Autore* e *Destinatario*.

12. ETICHETTA DEGLI OGGETTI ASSOCIATI

Nell'etichetta accanto all'icona dell'oggetto associato – che compare nella finestra *Visualizzazione oggetti* – appare il nome del file che può essere modificato posizionando il cursore del mouse nell'etichetta stessa e inserendo la stringa desiderata. Nel caso di una sequenza di immagini è possibile assegnare un nome alla sequenza e non alle singole immagini.

Nel caso di oggetti associati a schede documento è consigliabile inserire un'etichetta discorsiva, che ripeta le informazioni dell'*Infoscheda*.

Es.: Lettera di Rossi a Bianchi, 20 dicembre 1950.

13. RESPONSABILITÀ INTELLETTUALE DEGLI ORDINAMENTI E DEGLI INVENTARI

Come regola generale, si consiglia sempre di indicare nel campo *Strumenti archivistici* del pannello *Sussidi* (della scheda *Fondo*, oppure delle schede *Livello*, se il lavoro è stato suddiviso tra da più persone) la responsabilità intellettuale dell'archivista – o della società di servizi archivistici – che ha ordinato il fondo e autore dell'inventariazione informatizzata (oltre agli autori degli eventuali strumenti di corredo tradizionali); possibilmente anche con l'indicazione del periodo in cui il lavoro è stato realizzato.

Es. Inventario informatizzato realizzato da Luigi Bianchi nel 2006.

Nel caso in cui autore dell'ordinamento e autore dell'inventariazione informatizzata non coincidano, si consiglia di riportare il nome del primo nel campo *Ordinamento e struttura* (della scheda *Fondo*, oppure delle schede *Livello*, se il lavoro è stato suddiviso tra da più persone), possibilmente anche con l'indicazione del periodo in cui l'ordinamento è stato realizzato.

Es. ...il fondo è stato ordinato nel 2006 da Mario Rossi...

Tali nomi andranno poi indicizzati nel campo *Antroponimi* del pannello *Voci d'indice* della stessa scheda (o *Enti*, se il lavoro è svolto da una società, una cooperativa, ecc.). In questo modo tali nomi compariranno anche sulla base dati del sito di Archivi del Novecento; si ricorda infatti che il pannello *Responsabilità* (che Gea compila automaticamente) non compare on line.

14. LIVELLI COMPOSTI DA MOLTE UNITÀ ARCHIVISTICHE PER CORRISPONDENZE IN ORDINE ALFABETICO

Si consiglia di raggruppare in sottolivelli per lettera o gruppi di lettere, quelle serie composte da un numero elevatissimo di unità archivistiche (ad esempio sopra le 400 unità). Questa regola è data in considerazione della pubblicazione sul web degli inventari; al fine di evitare che delle liste molto lunghe di unità archivistiche o sottofascicoli impieghino un tempo eccessivo per la visualizzazione on line.

Trattandosi solo di partizioni virtuali, è preferibile riportare nel campo *Livello* della scheda *Livello* direttamente la parola "lettera" (piuttosto che "sottosottoserie", ecc.).

Es. serie: Corrispondenza

sottoserie 1: Corrispondenza divisa alfabeticamente

lettera A

ua Agnoletti Fernando

ua Amendola Giovanni ...

lettera B

15. CAMPO INFOSCHEDA

15.1. CORRISPONDENTI NON IDENTIFICATI / SCHEDA CORRISPONDENZA (O DOCUMENTO)

In questo campo, come indicato nell'Help dedicato alle modalità archivistiche di compilazione di ciascun campo di Gea (denominato F5), va inserita la sequenza "mittente a destinatario", nella forma nome/cognome: Mario Rossi a Luigi Bianchi.

Nel caso in cui uno dei due corrispondenti non sia identificato, indicare o più genericamente:

"Non identificato a Luigi Bianchi" / "Mario Rossi a non identificato"

"Mario Rossi a corrispondente non identificato" / "Corrispondente non identificato a Benedetto Croce"

o più specificamente:

"Mittente non identificato a Luigi Bianchi" / "Mario Rossi a destinatario non identificato"

Si raccomanda di non utilizzare i segni di interpunzione (es. "? a Luigi Rossi", "... a Luigi Rossi", ecc.).

15.2. NOME DEL SOGGETTO PRODUTTORE / SCHEDA CORRISPONDENZA (O DOCUMENTO)

Si raccomanda di riportare nel campo *Infoscheda* i nomi dei corrispondenti sempre per esteso, anche se si tratta del soggetto produttore del fondo (e quindi ricorrente magari in migliaia di schede), evitando forme abbreviate.

Es. nella serie *Corrispondenza* – schedata a livello documentale – del Fondo Lelio Basso, non riportare nell'*Infoscheda* "Mario Rossi a L.B."

Questo, se può non creare problemi all'interno del singolo istituto, rischia di produrre sulla banca dati del web dei risultati di ricerca poco comprensibili.

16. CAMPI *TIPOLOGIA* – *INFOSCHEDA* / SCHEDE DOCUMENTALI

Ricordare di utilizzare l'iniziale maiuscola sia nel campo *Tipologia* che nel campo *Infoscheda*.

Dal momento che i due campi risultano combinati tra loro, sia nell'Esplora fondo che nei report di stampa, si consiglia di evitare le ripetizioni (naturalmente, in caso di titolo originale, sembrano inevitabili).

Quindi:

<i>Tipologia</i>	<i>Infoscheda</i>
Relazione	Il mercato del lavoro nel 1965

e non:

<i>Tipologia</i>	<i>Infoscheda</i>
Relazione	Relazione sul mercato del lavoro nel 1965

17. CAMPI *TITOLO* ORIGINALE/CRITICO – *INFOSCHEDA* / SCHEDE DOCUMENTALI (ESCLUSA CORRISPONDENZA)

In considerazione del fatto che nell'Esplora fondo compare il campo *Infoscheda* delle schede documentali (schede per le quali il campo non viene compilato in automatico dal sistema) sembra necessario riflettere sul rapporto tra questo e il campo *Titolo*.

Relativamente al titolo originale, nell'*Infoscheda* di norma si ripete il titolo presente sul documento. Anche se si è spuntato sotto il campo *Titolo* il flag "originale", le virgolette compariranno sul report di stampa, ma non nell'Esplora fondo, né nel profilo della scheda sul web.

Si consiglia perciò di inserire manualmente nel campo *Infoscheda* le virgolette, quando questo replica il titolo originale. In questo modo le virgolette compariranno anche nel report di *Stampa inventario a livello documento* nell'Intestazione (ovvero in quei campi obbligatori sulla stampa).

Es.

Tipologia	Intervento
Infoscheda	"Per un governo di pace" (virgolette inserite manualmente)
Titolo (originale)	Per un governo di pace (con spunta su titolo originale)

Quando il titolo originale non è esaustivo, si può riportare questo nel campo *Titolo* (spunta su "originale"), ma inserire nel campo *Infoscheda* un'informazione critica, non riportandola tra virgolette.

Es.

Tipologia	Intervento
Infoscheda	La costituzione dell'Unione socialista indipendente
Titolo (originale)	"Intervento dell'on. Gerardo Bruni"

Quando il titolo è critico, nell'*Infoscheda* non vanno inserite le virgolette. In questo caso si può anche optare per non inserire alcuna valore nel campo *Titolo*, dando solo un'indicazione sintetica nel campo *Infoscheda*¹.

In questo modo anche dall'Esplora fondo si potrà avere subito l'informazione sulla originalità o meno dei titoli delle schede documentali.

18. CAMPO *TIPOLOGIA* / TUTTE LE SCHEDE DOCUMENTALI

Il Glossario delle Isad (G) definisce la **Tipologia documentaria (form)**: "*Una classe di documenti definita sulla base di comuni caratteristiche materiali (per esempio acquarello, disegno) e/o intellettuali (per esempio: diario, libro giornale, registro contabile, minutarlo)*"².

Rispettando tale definizione, si può stabilire di riportare nel campo *Tipologia* il tipo di produzione intellettuale contenuto nel documento che si scheda analiticamente, ovvero

¹ Ciò anche in previsione della prossima uscita di GEAS: con la nuova versione infatti le ricerche nell'area del *Titolo* andranno a pescare contemporaneamente i valori contenuti nei campi *Titolo* / *Denominazione* / *Infoscheda*.

² ISAD (G) : general international standard archival description : adottata dal Comitato per gli standard di descrizione, Stoccolma, Svezia, 19-22 settembre 1999; seconda edizione, traduzione italiana a cura di Stefano Vitali, con la collaborazione di Maurizio Savoja, Firenze, 2000, p. 8.

sincretizzandolo in grandi categorie formalizzate (es. Lettera, Intervista, Articolo, Intervento, Appunti, Verbale, Rapporto, ecc.).

Si raccomanda di non utilizzare il campo *Tipologia* per dare una descrizione della forma estrinseca del documento o del supporto; tali informazioni vanno riportate nel campo *Descrizione*.

Quindi, relativamente alla forma, NON

Dattiloscritto	Appunti manoscritti	Articolo in bozza
----------------	---------------------	-------------------

ma ad es.:

Saggio	Appunti	Articolo
--------	---------	----------

e relativamente al supporto, indicare il tipo di produzione intellettuale che poggia sul supporto stesso.

Quindi NON

Audiocassetta	Taccuino	Volume di rassegna stampa	Vhs
---------------	----------	---------------------------	-----

ma ad es.:

Intervista	Appunti	Rassegna stampa	Film/Documentario
------------	---------	-----------------	-------------------

Utilizzare preferibilmente la forma al **singolare**, visto che di norma le schede documentarie descrivono un unico documento, tranne per alcuni casi (es.: Appunti, Annotazioni).

Quindi: Lettera, Cartolina illustrata

e non: Lettere, Cartoline illustrate

Si raccomanda di non utilizzare altresì termini troppo generici (ovvero non Corrispondenza).

Fare attenzione inoltre a non utilizzare il campo *Tipologia* per indicare se si tratta di originale, minuta, copia carbone, trascrizione, o copia effettuata con altre tecniche. Per tali informazioni il tracciato di Gea prevede il campo *Forma* del Pannello *Registrazione* (per quanto riguarda la scheda *Corrispondenza*).

Quindi non:

Tipologia: Trascrizione di lettera

ma:

Tipologia: Lettera / *Forma*: Trascrizione

Nel caso di altre schede documentali:

non:

Articolo in minuta, Articolo pubblicato, Bozza

ma solamente:

Articolo

riportando le ulteriori informazioni nei campi *Descrizione* o *Note*.

Cercare di utilizzare aggettivi solo se qualificano concettualmente il documento e non la sua consistenza, rispettando comunque la sequenza "sostantivo/aggettivo" (per favorire un ordinamento alfabetico)

Quindi non:

Breve saggio

ma eventualmente:

Saggio breve

Si raccomanda di fare attenzione, all'interno di uno stesso istituto, a utilizzare nel campo *Tipologia* lo stesso valore per lo stesso tipo di documento.

Es. decidere che il documento relativo al prendere la parola durante un congresso, un dibattito, un convegno, una tavola rotonda, ecc. venga definito "Intervento"; evitare cioè di usare alternativamente "Intervento", "Discorso", "Relazione", ecc. (pur essendo tutti termini accettati).

In caso di documenti di difficile definizione, si consiglia di attenersi su categorie più generali (es. "Rapporto", "Relazione", "Comunicato", ecc.).

18.1. ESEMPI DI *TIPOLOGIA*

Di seguito si riporta un "dizionario" di tipologie, tratte dalla banca dati di Archivi del Novecento. Tale elenco non vuole essere esaustivo, ma può servire come riferimento per la schedatura.

Acquerello	Cartolina	Dichiarazione
Annotazione	Cartolina fotografica	Diploma
Annotazioni	Cartolina illustrata	Direttiva
Annuncio	Cartolina postale	Discorso
Antologia	Catalogo	Disegno
Appello	Catalogo della	Disegno di legge
Appendice	collezione	Dispensa
Appunti	Catalogo della mostra	Dissertazione
Appunto	Cedola	Distinta
Arringa	Cedola bancaria	Dossier
Articolo	Certificato	Elenco
Assegno	Certificato di	Enciclica
Attestato	matrimonio	Encomio
Atti	Certificato di nascita	Epigrafe
Atti di congresso	Certificato elettorale	Esercitazione
Atti di convegno	Certificato medico	Estratto conto
Atti parlamentari	Commemorazione	Fattura
Atto amministrativo	Componimento in versi	Filmato
Atto di citazione	Comunicato	Fonogramma
Autografo	Comunicato stampa	Fotografia
Avviso di spedizione	Comunicazione	Giornale
Bibliografia	Contratto	Inchiesta
Biglietto	Convocazione	Intervento
Biglietto da visita	Coupon editoriale	Intervista
Biglietto illustrato	Coupon pubblicitario	Introduzione
Bilancio	Curriculum vitae	Inventario
Bollettino	Decreto	Invito
Busta	Decreto penale	Legge
Calendario	Deliberazione	Lettera
Caricatura	Depliant	Lettera circolare

Libro d'artista	Proclama	Saggio
Lirica	Progetto	Scheda
Litografia	Programma	Scheda di
Locandina	Prolusione	partecipazione
Manifesto	Promemoria	Scheda di prestito
Medaglia	Questionario	Scritto
Memoriale	Quietanza	Sentenza
Modulo	Racconto	Statuto
Modulo per telegramma	Radiocommento	Taccuino
Mozione	Radioconversazione	Telefax
Necrologio	Rapporto	Telegramma
Nota	Rassegna stampa	Tesi
Nota informativa	Recensione	Tessera
Notizia	Regolamento	Tesserino di
Opera multimediale	Relazione	ammissione
Parere	Rendiconto	Testamento
Partecipazione funebre	Resoconto	Testimonianza
Poema	Ricevuta	Trafiletto
Poesia	Ricevuta di versamento	Vaglia postale
Portafoglio	Ricevuta fiscale	Vaglia telegrafico
Portaricordi	Ritratto	Verbale
Postilla	Rivista	Vignetta umoristica
Prefazione	Rivista scientifica	Voce enciclopedica
Premessa	Rivista specializzata	Volantino
Presentazione	Romanzo	Xilografia

19. SEGNALAZIONE DEI CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI

L'indicazione dell'ente pubblico o privato (o di qualsiasi altra fonte) che ha finanziato i lavori di ordinamento e/o inventariazione dei fondi va riportata nel campo *Note* della scheda *Fondo* (o della schede *Livello*, se relativa a una sezione del fondo).

Es.: L'ordinamento del fondo è stato realizzato grazie al contributo della Regione Lazio

Tale nome andrà quindi indicizzato nel pannello Voci d'indice.

PROBLEMI E METODI DI INDICIZZAZIONE

Preliminarmente, si ricorda che ogni voce inserita nel pannello *Voci d'indice* – di ogni tipo di scheda – deve sempre rinviare a un nome di persona, luogo, ente (o a dei concetti, per il campo *Descrittori*) espresso in linguaggio naturale in uno degli altri campi a testo libero (*Contenuto, Ordine del giorno, Note, Allegati, ecc.*).

Nella definizione delle regole da adottare per la normalizzazione dei nomi utilizzati per la compilazione delle voci d'indice si è scelto di seguire come base di riferimento la normativa RICA adattata e corretta dove necessario.

1. NORMALIZZAZIONE DEI NOMI DI PERSONA / ENTE

1.1. "RICA 49. INTESTAZIONE UNIFORME"

"Per le intestazioni di uno stesso autore (personale o collettivo) si adotta sempre la medesima forma del nome (intestazione uniforme). Dagli altri nomi o forme del nome si fanno rinvii."

Questa norma è stata adottata.

1.2. SCHEDA BIOGRAFIA ENTI / PERSONE

Si osserva che la gestione delle forme alternative dell'intestazione viene realizzata in Gea tramite la compilazione dei campi presenti nel pannello denominato *Controllo di autorità* della *Cartella biografica* di *Persone* ed *Enti*. In particolare si ricorda che:

- *Nome*. Questo campo viene automaticamente creato sulla base del valore immesso nei campi indice (*Antroponimi, Autore, Destinatario, Firmatario, ecc.*) di una qualsiasi scheda descrittiva. La voce costituisce la base per la definizione dell'*Intestazione d'autorità*, la quale differisce dal campo *Nome* perché dovrebbe contenere tutte le informazioni per l'identificazione univoca e autorevole della persona, unendo al nome anche le specificazioni relative alla data di nascita e di morte e a eventuali qualificatori professionali.
- *Intestazione d'autorità*. Qui va riportata la voce che si vuole indicare come "autorevole" e "controllata" e quindi non ambigua e che in realtà oltre al nome della persona dovrebbe comprendere altre informazioni aggiuntive (le date di nascita e di morte o una carica).
- *Altre denominazioni*. È un campo a testo libero concepito come luogo dove descrivere la storia e l'uso in linguaggio naturale delle forme alternative del nome. I valori immessi nel campo devono essere riportati in forma normalizzata nei campi *Altre forme del nome* o *Forme parallele del nome*.
- *Altre forme del nome*. Il campo *Nome* si riferisce al nome con cui la persona o ente è conosciuta nel contesto di appartenenza. Nel campo *Altre forme del nome* si

raccogliono le forme alternative del nome che si è deciso di non utilizzare come voce autorevole. È, ad esempio, il caso delle sigle e degli acronimi degli *Enti* o degli eventuali altri nomi con cui la persona è nota o chiamata in contesti diversi (ad es. in ambito familiare).

- *Forme parallele del nome.* In questo campo, valido per la sola scheda *Biografia Enti*, si riportano le forme in cui il nome dell'ente può comparire in altra lingua e scrittura.

Una volta compilati questi ultimi due campi della scheda *Biografia Enti / Persone*, nel pannello delle *Voci d'indice* delle schede descrittive è possibile compilare il campo *Antroponimi* o *Enti* (e gli altri campi di tutte le schede che danno origine a schede biografiche, es. *Autore*, *Destinatario*, *Firmatario*, ecc.) non solo con la forma autorevole, ma anche con una delle forme varianti che il sistema provvederà a collegare automaticamente alla stessa scheda biografica intestata al nome autorevole.

Si fa l'esempio di Palmiro Togliatti:

Nome: Togliatti Palmiro

Altre denominazioni: Ercole Ercoli, Mario Correnti

Intestazione d'autorità: Togliatti Palmiro, 1893–1964

Altre forme del nome: Ercoli Ercole; Correnti Mario

È importante ricordare che gli indici presenti nel report di stampa vengono generati a partire dalle voci inserite nel campo *Antroponimi*, *Toponimi* e *Enti* e non in relazione alle voci presenti nelle Schede biografiche. Ciò significa che per produrre dei rinvii fra le diverse forme del nome occorrerà stampare l'indice delle *Sigle e rimandi* che dovrà essere poi unito all'interno del file word nell'area dell'indice e poi riordinato alfabeticamente.

2. NOMI DI PERSONA

2.1. "RICA 50.1. NOME COSTANTEMENTE O PREVALENTEMENTE USATO"

"Un autore si scheda sotto il nome con cui è prevalentemente identificato nelle edizioni delle sue opere nel testo originale".

Questa norma non appare perfettamente adattabile al contesto archivistico della normalizzazione dei nomi di persona.

Il nome di una persona va indicizzato sotto la forma del nome anagrafico (cui si risale in alcuni casi attraverso ricerche specifiche), salvo il caso in cui sia prevalentemente conosciuto nella sua attività con una forma differente. Nella scheda biografica vanno definite le relazioni fra le diverse forme del nome.

Es.:

Pannella Giacinto > Pannella Marco

Nome: Pannella Marco

Altre denominazioni: Giacinto Pannella

Intestazione d'autorità: Pannella Marco, Teramo (1930-)

Altre forme del nome: Pannella Giacinto

- Se non è possibile risalire al nome anagrafico né ad altra forma conosciuta si prende comunque in considerazione la forma che compare nei documenti.
- Nel caso di **omonimi** le due distinte intestazioni si distinguono aggiungendo delle informazioni (date di nascita e morte e qualifiche professionali). In tal caso dopo il primo inserimento del valore ottenuto a partire dalla compilazione del campo *Antroponimi* o *Enti* è necessario che una seconda scheda biografica venga creata manualmente a partire dall'ambiente *Esplora cartella biografica* (selezionando il ramo Cartella biografica / tasto destro del mouse > Nuova scheda). Creata la seconda scheda biografica ad ogni nuovo inserimento del nome il sistema manda il seguente messaggio: "Attenzione! Il nome è presente in più di una scheda biografica. Selezionare la scheda biografica con cui si intende cercare il link".

A quel punto si sceglierà, sulla base delle qualificazioni del nome (date di nascita e morte, cariche, ecc.) quale delle due voci d'indice corrisponde all'individuo in questione.

RICA 50.2 *"Il nome costantemente usato nelle pubblicazioni è da preferire anche se non si tratti del nome reale o nella forma originale".*

Questa norma ribadisce il concetto che la scelta da preferire è quella del nome più noto. Anche nel nostro contesto può essere adottata nel senso che il nome che viene indicizzato sarà quello più usato nel contesto archivistico che si scheda.

RICA 50. 3. *"Se il nome di un autore nelle edizioni delle sue opere appare evidentemente incompleto, viene completato per quel tanto che è indispensabile alla chiarezza dell'identificazione. In genere non è necessario completare un prenome o un cognome che siano preceduti da altri".*

Questa norma è stata adottata.

Es.: Colby W. > Colby William

A questo proposito si sottolinea come il controllo di autorità sui nomi richiede sempre un impegno apposito di ricerca e di studio, in molti casi quindi il lavoro sugli indici va configurato come una operazione a sé stante, anche se molti degli elementi utili ad una indicizzazione corretta e normalizzata possono essere predisposti già all'interno del lavoro di descrizione archivistica.

RICA 50.4 Perifrasi o espressioni tradizionali, con le quali gli autori siano comunemente identificati, vengono considerate come loro nomi.

RICA 50. 5 Gli pseudonimi collettivi, cioè gli pseudonimi identificanti un gruppo di persone, si adottano come intestazioni delle relative opere. Dai nomi reali dei singoli autori si possono fare appropriate schede di rinvio

RICA 51 Casi Diversi

RICA 52 Nomi latinizzati

RICA 53 Forma del nome più nota in occidente

Queste norme non si prestano ad essere applicate in ambito archivistico. In ogni caso vale comunque il principio del nome più noto o anagrafico o in mancanza di questo del nome presente sui documenti.

Per le basi dati di Archivi del Novecento le fonti autorevoli per l'intestazione delle voci di *Antroponimi*, in particolare per i nomi stranieri, sono le opere Treccani (*Enciclopedia italiana di scienze, lettere ed arti*, *Lessico universale italiano*, *Dizionario enciclopedico italiano*, *La Piccola Treccani*, *Dizionario biografico degli italiani*, ecc.).

2.2. "RICA 54. ORDINE DEL NOME"

"Quando il nome di un autore è costituito di più elementi, quello di essi che meglio lo identifica assume la prima posizione".

L'ordine dei nomi è Cognome–Nome (senza virgola di separazione). Ogni problema di ordine riguardante i cognomi composti, i nomi d'arte o i nomi di sovrani deve essere risolto seguendo la regola generale della forma più nota.

Es.

Lombardo Radice Giuseppe

Sammartino di Agliè Lodovico, marchese

Sambiase San Severino Gennaro, duca

Vittorio Emanuele III, re d'Italia

Vittorio Amedeo di Savoia, principe

2.3. "RICA 55. USO NAZIONALE NELLA SCELTA DELLA PAROLA D'ORDINE"

"Per gli autori moderni il primo elemento è scelto secondo l'uso dei diversi paesi".

Si tratta di definire quale elemento (nome o cognome) deve comandare l'ordine alfabetico. In alcuni paesi infatti il nome della persona può essere indicato a partire dal nome di battesimo o del prenome. Per conoscere in dettaglio le regole in uso nei diversi paesi le RICA indicano come fonte INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND

INSTITUTIONS, *Names of persons: national usages for entry in catalogues*, 3. ed., London, Ifla International office for Ubc, 1977.

2.4. "RICA 56. NOMI CON PREFISSO"

"I cognomi che iniziano con un prefisso separato costituito da un articolo, da una preposizione o da una combinazione dei due, sono trattati secondo l'uso dei vari paesi, come di seguito specificato per i casi più frequenti".

Anche questa norma comporta una differenziazione di regole a seconda del paese di provenienza della persona. Le RICA fanno una sintesi delle principali regole per paesi.

Esempi:

FRANCIA – Non si considera il prefisso

Charles De Gaulle > Gaulle Charles De

Simone De Beauvoire > Beauvoire Simone De

Jean de La Fontaine > La Fontaine Jean de

GERMANIA – Il prefisso va in fondo tranne che per i nomi in cui il prefisso è fuso con l'articolo

Ludwig van Beethoven > Beethoven Ludwig van

ITALIA – Il prefisso va in prima posizione.

De Bono Emilio

In caso di dubbio si adotta sempre come fonte principale una delle opere Treccani.

2.5. "RICA 57. COGNOMI COMPOSTI"

"Nei cognomi composti la prima parte assume generalmente la prima posizione".

Norma adottata con le eccezioni indicate nel dettaglio nelle RICA che riguardano:

Bulgaria

Paesi di lingua inglese

Irlanda

Norvegia

Paesi di lingua portoghese

Svezia

Ungheria

2.6. "RICA 58. COGNOMI DI DONNE MARITATE"

"Se una donna maritata al proprio cognome aggiunge abitualmente quello del marito, si adotta la forma prevalente nelle pubblicazioni, secondo le norme per i cognomi composti. Se compaiono forme diverse, si preferisce l'ultima forma adottata".

La regola generale deve essere sempre in linea con quella che preferisce il nome più noto. Se la donna ha due cognomi il primo deve essere sempre quello più noto.

Nomi delle donne sposate e delle vedove: al cognome della donna si antepone quello del marito solo nel caso in cui la donna sia nota ai più con il nome del marito. Ciò significa che se una donna ha svolto una attività per cui è nota con il cognome del marito questo deve essere riportato prima di quello da nubile. La logica è quella di dare a chi ricerca la possibilità di risalire facilmente al nome di interesse. In ogni caso la compilazione del campo *Altre forme del nome* garantisce il collegamento con il nome più noto.

Nel caso invece in cui non si hanno notizie circa l'attività della donna o sul nome da lei preferibilmente usato per la sua attività si dà comunque la precedenza alla forma del nome anagrafico, o se non si sa quale esso sia, si riporta la forma così come si trova sui documenti.

Es.:

Marchesini Gobetti Ada (moglie di Piero Gobetti)

Collotti Pischel Enrica (moglie di Enzo Collotti)

Rossi Ada (moglie di Ernesto Rossi)

Lera Moravia Carmen (moglie di Moravia)

Basso Carini Lisli (moglie di Lelio Basso)

2.7. "RICA 59. QUALIFICAZIONE DEL NOME"

"Gli omonimi vengono distinti mediante opportune qualificazioni che seguono il nome. La qualificazione è separata dal nome con una virgola e graficamente differenziata".

Norma adottata.

La specificazione relativa alle date di nascita e morte viene data tramite la compilazione dei campi relativi nella scheda biografica.

2.8. "RICA 60. CATEGORIE PARTICOLARI DI AUTORI – SANTI"

"I santi si schedano sempre sotto il prenome, nella forma originale o in latino, a seconda delle norme generali. Il prenome è eventualmente seguito dal cognome o dalle altre parti del nome, differenziati graficamente, e dalla qualificazione santo separata da una virgola".

Norma adottata.

Esempi:

San Francesco > Francesco d'Assisi, santo

Padre Pio > Pio da Petralcina, santo

2.9. "RICA 61. SOVRANI E MEMBRI DI CASE REGNANTI"

"I sovrani e i membri delle case regnanti si schedano sotto il loro nome personale, accompagnato dal numero ordinale con cui vengono tradizionalmente distinti, a cui si fa seguire la qualificazione sovrana o il titolo nobiliare più noto, espressi in forma breve e possibilmente in italiano. I nomi di sovrani dell'età moderna si danno nella forma usata nel paese in cui hanno regnato; i nomi degli imperatori romano-tedeschi dell'età moderna si danno in tedesco".

Per l'indicazione dei nomi dei sovrani la forma da adattare è la seguente:

Es.: Vittorio Emanuele II, re d'Italia.

RICA 61.2. *"Gli epiteti associati al nome di un sovrano e gli eventuali cognomi non sono riportati nell'intestazione, ma possono far parte dell'intestazione di una scheda di rinvio".*

Norma adottata.

Es.: Federico I, imperatore invece di Federico Barbarossa, imperatore

RICA 61.3. *"I personaggi che hanno tenuto signoria in Italia si schedano sotto il casato".*

Norma adottata.

Es.: Sforza Lodovico, duca di Milano

RICA 61.4. *"I membri delle case regnanti che siano più generalmente ricordati con il nome della casa a cui appartengono o con il predicato si schedano secondo le norme generali".*

Norma adottata.

Es.: Savoia Luigi Amedeo di, duca degli Abruzzi invece di Abruzzi, Luigi Amedeo di Savoia, duca degli

RICA 61.5. *"Ai nomi di consorti di regnanti si fa seguire la qualificazione appropriata".*

Norma adottata.

Es.: Elena, regina d'Italia

2.10. "RICA 62. DIGNITARI RELIGIOSI"

"I personaggi che nell'assumere una carica religiosa modificano il proprio nome si schedano sempre sotto il nome adottato per tale carica. I nomi dei papi (o degli antipapi) si danno in latino".

Norma adottata solo in parte. Si è deciso che i nomi dei papi vanno in italiano.

Es.

Pio XII, papa e non Pius XII, papa

Diversamente da quanto in uso in SBN, ma allo stesso modo di come si fa presso la Library of Congress, il numero della carica è dato in numero romano.

2.11. "RICA 63.1. NOBILI"

"I nobili si schedano sotto il casato o sotto il predicato nobiliare secondo la forma con cui sono più conosciuti. Questa forma può consistere in :

a) cognome, seguito dal prenome e, se è opportuno (ai fini della distinzione da altri omonimi o perché la persona è normalmente citata con tale appellativo), dal titolo nobiliare e dall'indicazione del predicato;

Es.: Caetani, Michelangelo, duca di Sermoneta

b) predicato seguito dal resto del nome in forma diretta; il titolo nobiliare e il cognome sono dati solo se strettamente necessari".

Es.: Azeglio Massimo d'

e non Taparelli, Massimo, marchese d'Azeglio

Cavour, Camillo Benso, conte di

Norma adottata tranne che per le virgole fra il cognome e il nome.

RICA 63.2. *"La forma di cognome composto (casato seguito dal predicato nobiliare) è adottata per l'intestazione solo se è prevalsa nell'uso".*

Norma adottata.

Es.: Tomasi di Lampedusa Giuseppe

e non Tomasi Giuseppe, principe di Lampedusa

3. NOMI DI ENTI

Nel riportare i nomi degli enti non si utilizzano mai le virgolette nei campi che danno luogo a indici ed è preferibile non utilizzarle anche nei campi a testo libero, per non creare ostacoli in fase di ricerca.

Es. Centro culturale Filippo Turati

e non Centro culturale "Filippo Turati" (anche se così riportato ad es. sulla carta intestata)

Come indicazione generale si ricorda l'uso dei segni di interpunzione in fase di indicizzazione di enti:

il punto per separare i livelli gerarchici

Es. Ministero per i beni e le attività culturali. Direzione generale per gli archivi

la virgola per introdurre il luogo

Es. Casa della cultura, Milano

3.1. "RICA 64.1. ENTI COLLETTIVI. NOME COSTANTEMENTE O PREVALENTEMENTE USATO"

"Un ente si scheda sotto il nome e nella lingua con cui è prevalentemente identificato nelle sue pubblicazioni. Da eventuali varianti si fanno schede di rinvio".

A proposito degli enti si apre un capitolo importante del controllo d'autorità in campo archivistico.

Il problema generale riguarda la scelta del nome autorevole degli enti cui dovrà essere intestata la scheda biografica. In particolare si discute del controllo di autorità sul nome degli enti che nel tempo cambiano nome. Come scegliere il termine preferito?

1) L'ultimo?

2) Quello prevalente nella documentazione che si scheda?

3) Creazione di tante schede quante sono le varianti "importanti" del nome?

Secondo le osservazioni fatte dal gruppo di studio italiano alle Isaar occorre accettare la possibilità di prevedere più forme autorevoli per lo stesso ente (v. oltre, punto **Indicizzazione.3.6.**).

A proposito degli enti si sono imposti alla nostra attenzione almeno due casi particolari: Congressi ed enti strutturati.

3.2. INDICIZZAZIONE DEGLI ENTI STRUTTURATI

3.2.1. ENTI GERARCHICI E TERRITORIALI

Nel caso di diramazioni di amministrazioni centrali, la scheda biografica corrispondente dovrà riportare anche l'indicazione dell'amministrazione centrale di riferimento.

Es.: Ministero dell'interno. Direzione generale della pubblica sicurezza

Nel caso invece di uffici periferici, non si fanno ulteriori riferimenti

Es.: Archivio di Stato di Roma

Qualora il nome dell'ente, istituto o ufficio comprenda l'indicazione del luogo, quest'ultima non deve essere preceduta dalla virgola, ma dalla preposizione "di".

Es. Comune di Torino e non Comune, Torino.

Inoltre, il luogo deve essere indicizzato anche nel campo *Toponimi* (vedi punto **Indicizzazione.5.**).

3.2.2. STRUTTURAZIONE DEGLI ENTI, LOCALIZZAZIONE DI ENTI DIFFUSI SUL TERRITORIO

Per questi ultimi si adotta l'uso della virgola, che segue una forma normalizzata:

Es.:

Unione donne italiane. Comitato regionale, Emilia Romagna

Partito socialista italiano. Federazione provinciale, Milano

I nomi degli enti strutturati si indicizzano riportando tutti i livelli gerarchici.

Es.: Ministero del turismo e dello spettacolo. Direzione generale dello spettacolo.
Divisione III

Qualora il percorso da indicizzare si riveli troppo lungo per essere riportato per intero è possibile saltare un passaggio gerarchico ma, possibilmente, in maniera tale che il nome dell'ufficio non si confonda con altri.

3.3. ACRONIMI

RICA 64.2. *“Il nome scelto per l'intestazione uniforme può essere rappresentato anche da una sigla o da altra espressione abbreviata, se corrisponde alle condizioni descritte nel punto precedente. Si preferisce la sigla o altra forma abbreviata del nome, anche nel caso in cui questa appaia abitualmente unita al nome completo dell'ente nelle sue pubblicazioni, se l'ente è sicuramente meglio conosciuto con la sigla o forma breve del nome”.*

Questa norma non è stata adottata.

Nelle nostre schede all'interno del campo *Enti* il nome dell'ente va indicizzato per esteso seguendo le norme per le pubblicazioni degli Archivi di Stato riguardo l'uso delle maiuscole e minuscole (vedi punto **Descrizione.4.**). All'interno della scheda biografica dell'ente la sigla deve essere riportata nei campi *Altre denominazioni* (in forma discorsiva) e *Altre forme del nome* (in forma controllata).

All'interno del campo *Altre forme del nome* la sigla va riportata con la sola prima lettera maiuscola e senza punti fra una lettera e l'altra.

Es.: Animi, Flai, Cgil ecc.

Il problema può nascere sulla necessità di minuscolizzare all'interno delle sigle i nomi propri. La nostra decisione è quella di minuscolizzare comunque.

Es.: Banco di Sicilia = Bds

3.4. LINGUA

RICA 64.3 *“Se il nome di un ente appare in una pubblicazione in una forma tradotta, si preferisce la forma nella lingua originale, purché facilmente accertabile”.*

Norma adottata.

Nel nostro caso si tratta di stabilire come comportarsi nei confronti degli enti che nelle carte compiano in lingua straniera. Si sceglie di riportare il nome tradotto in italiano dove non sia possibile risalire alla forma originale (vedi oltre, punto **Indicizzazione.3.9.**)³.

3.5. “RICA 65.1. PIÙ NOMI”

“Se un ente, sia a carattere nazionale che internazionale, si presenta con più nomi ufficiali in lingue diverse, si sceglie la forma italiana del nome o, se questa non esiste, la forma nella lingua più appropriata, tenuto conto del carattere dell’ente e della forma più frequentemente usata nelle sue pubblicazioni”.

Norma adottata.

RICA 65.2. *“Tra la forma in dialetto o nella lingua di una minoranza etnica e la forma nella lingua ufficiale del paese si preferisce quest’ultima”.*

Norma adottata.

3.6. “RICA 66.1 CAMBIAMENTO DI NOME”

“Se un ente cambia denominazione, si sceglie come intestazione la forma in uso al momento della pubblicazione dell’opera. Tra una forma del nome e quella che la precede si o la segue cronologicamente si fanno schede di rinvio reciproco”.

A proposito della scelta del nome cui intestare la scheda biografica occorre tenere presente le indicazioni fornite dal Gruppo italiano per la revisione delle Isaar nel *Commento della comunità archivistica italiana alla bozza di ISAAR2*. In particolare le indicazioni del gruppo fanno riferimento al problema del cambiamento di denominazioni non accompagnate da trasformazioni significative:

“Il primo aspetto riguarda in particolare il rapporto fra l’entità descritta (cioè il soggetto produttore) e la sua denominazione (e quindi l’elemento *authorized form of name*). Un soggetto produttore può avere avuto nel corso del tempo denominazioni diverse che non sono state accompagnate da altre trasformazioni significative, con la conseguenza che ad una entità soggetto produttore possono corrispondere più denominazioni, tutte ugualmente valide, perché tutte ugualmente utili ad identificare l’entità in periodi di tempo successivi. L’attuale formulazione dello standard richiede di scegliere, fra i diversi nomi succedutisi nel tempo, un’*authorized form of name*, e a considerare gli altri *other forms of name*, stabilendo così una gerarchia d’importanza fra le diverse denominazioni.

³ Regola parzialmente modificata rispetto alla versione del nov. 2005.

Adottando questa soluzione si incontrano notevoli difficoltà nella scelta dei qualificatori (ad esempio una data) da aggiungere al nome per comporre un' *authorized form of name* che serva a distinguere l'entità descritta da altre con nome simile. Nel caso che venga scelto l'ultimo fra i diversi nomi che si sono succeduti nel tempo e vengano aggiunte come qualificatore le date estreme dell'intero arco di esistenza, il risultato è un' *authorized form of name* composta di elementi fra loro contraddittori e in contrasto con quanto riportato in *other forms of name*.

Prendiamo ad esempio, l'Archivio di Stato di Napoli, denominato Grande Archivio del Regno dal 1818 al 1875. L' *authorized form of name* risulterebbe "Archivio di Stato di Napoli, 1818-", con una incomprensibile sovrapposizione di date con *other forms of name*, dove è richiesta la specifica di validità del nome e si avrà quindi " Grande Archivio del Regno, 1818-1875".

Difficoltà di questo genere non possono essere superate facendo ricorso all'elemento *authorized forms of name following other rules*, che risponde ad esigenze diverse e del quale si sottolinea l'importanza ai fini dello scambio a livello nazionale e internazionale. Si propone invece di ammettere che un'entità possa avere una pluralità di *authorized forms of name*, formate attraverso l'accoppiamento di nomi e qualificatori fra loro coerenti, come è previsto anche in EAC.

Questa soluzione è perfettamente compatibile con i sistemi di descrizione archivistici computerizzati."

Il gruppo di lavoro degli archivisti trentini aveva indicato nel 1999 un'altra strada e cioè quella di utilizzare l'ultima forma del nome nei casi in cui si fosse verificato "un cambio di denominazione dell'ente, pur non avendosi cesura istituzionale: in tal caso si sceglierà per l'accesso l'ultima (in ordine cronologico) delle denominazioni giuridicamente attestata, dando conto dell'altra o delle altre...".

La nostra idea è quella di intestare tante schede biografiche quante sono le forme del nome che hanno rilevanza storica autonoma.

Esempi:

1) Il Ministero delle colonie nato nel 1912 nel 1937 diventa Ministero dell'Africa italiana

A livello di ministeri quasi sempre il cambiamento di nome identifica una cesura istituzionale che richiede la compilazione di due schede biografiche diverse.

2) Istituto Giovanni Treccani (1925), Istituto della Enciclopedia italiana fondata da Giovanni Treccani (1933)

In questi casi si creeranno più schede biografiche, collegandole tra loro attraverso la compilazione del campo *Nome degli enti correlati*, sempre del pannello *Controllo d'autorità*, come anche indicato nelle ISAAR2: "Quando, secondo le convenzioni o regole nazionali, un cambiamento di denominazione dovesse esser considerato in grado di dar

luogo ad una nuova entità, segnalare la relazione che si instaura fra le due entità [...]” (*Traduzione italiana di ISAAR (CPF)*, seconda edizione, 2004, p. 18).

È preferibile adottare invece l’ultima forma del nome nei casi in cui al cambiamento di nome non sia seguita alcuna variazione che identifichi una cesura importante dal punto di vista istituzionale e delle funzioni dell’ente. Questo caso appare in realtà meno frequente poiché all’origine di un cambio di denominazione c’è molto spesso un cambiamento sostanziale o un aggiunto e/o sottrazione di competenze.

Es.:

Si fa un'unica scheda:

Istituto storico italiano per il medioevo già Istituto storico italiano.

Accademia nazionale dei Lincei già Accademia dei Lincei.

In questo caso il nome precedente si inserisce nel campo *Altre forme del nome*.

In generale si fanno tante schede quante sono le varianti del nome a meno che il cambiamento di nome non sia un fatto puramente formale cioè non coincida con mutamenti istituzionali di rilievo.

In generale sarà comunque necessario appurare le motivazioni che hanno condotto al cambio di denominazione e comunque occorrerà creare tutti gli opportuni rimandi facendo uso dei campi contenuti nel pannello *Controllo d'autorità*.

3.7. “RICA 67.1. PAROLA D’ORDINE”

“Gli elementi che costituiscono il nome di un ente si danno nell’ordine in cui normalmente si presentano”.

Norma adottata come criterio generale.

3.8. QUALIFICHE “REGIO” O “REALE”

Si discute il caso degli enti la cui denominazione antepone al nome la definizione “regio” e “reale”. Si decide di abolire nella intestazione dell’ente queste specificazioni inserendo la forma completa nel campo *Altre forme del nome*.

Es.: Accademia Reale delle Scienze di Torino

Scheda Biografia Enti

Campo *Nome*: Accademia delle scienze, Torino

Campo *Altre forme del nome*: Regia Accademia delle scienze, Torino; Accademia Reale delle Scienze, Torino

3.9. ORGANI DI AUTORITÀ POLITICO-TERRITORIALI STRANIERE

In questo caso sarebbe opportuno far riferimento alla forma internazionale, ripresa anche dalle **Rica 74**: *“Gli organi legislativi, amministrativi, giudiziari, militari e diplomatici si schedano sotto il loro nome (nella lingua del paese se la forma originale è facilmente accertabile), preceduto dall’intestazione della relativa autorità territoriale”*.

Questa regola potrebbe essere adottata, ad esclusione degli organi di autorità politico-territoriali italiani che si indicizzano senza farli precedere dal termine “Italia”.

Es. Ministero degli esteri

e non Italia. Ministero degli esteri

Bisogna inoltre tener presente che nel caso delle autorità politico-territoriali, il paese non identifica il luogo geografico, ma lo Stato; è quindi necessario farlo precedere alla denominazione dell’ente.

Es. Stati Uniti d’America. Treasury department

Olanda. Ministerie van Onderwijs, Kunsten en Wetenschappen

Germania. Bundesministerium der Finanzen

Sembra conveniente utilizzare la forma sintetica (Francia, piuttosto che Repubblica francese), perché specificare la forma di Stato comporterebbe facili imprecisioni per variazioni nel tempo o di traduzione (considerare le forme di governo dei paesi meno noti, es. asiatici, africani, ecc.).

Per quanto riguarda la lingua, si fa riferimento a quanto indicato in precedenza nel punto **Indicizzazione.3.4. (RICA 64.3** *“Se il nome di un ente appare in una pubblicazione in una forma tradotta, si preferisce la forma nella lingua originale, purché facilmente accertabile”*)

Si avrebbe perciò:

Belgio. Ministère de l’agriculture

Gran Bretagna. Court of king

Spagna. Ministerio de agricultura, pesca y alimentación. Secretaría general técnica

Eventualmente si può inserire la forma tradotta in italiano nel campo *Forme parallele del nome* della scheda *Biografia enti*.

Nei casi di eccezioni, ovvero per quegli enti di cui non è possibile disporre della forma in lingua originale, si metterà tutto in italiano.

Ad es. anche la Biblioteca nazionale francese utilizza nelle forme di autorità tale formato (naturalmente mettendo il nome del territorio in francese, es.: Italie. Ministero degli affari esteri)

(http://catalogue.bnf.fr/jsp/recherche_autorites_bnf.jsp;jsessionid=0000ZvfmHbo8NFn6K3k90hoGD5r:-1?nouvelleRecherche=O&host=catalogue)⁴.

4. TIPOLOGIE DI ENTI

4.1. COMITATI

Nel caso di comitati di enti pubblici, o comunque quando il comitato è gerarchicamente sottoposto ad un ente, si utilizza il nome principale seguito da punto spazio e l'indicazione del comitato.

Es.:

Senato del Regno. Comitato segreto

Partito socialista italiano. Comitato centrale

Istituto nazionale assicurazione sociale. Comitato esecutivo

Quando il comitato non è gerarchicamente sottoposto ad un ente, si indicizza normalmente.

Es.:

Comitato per i provvedimenti a favore di Firenze

Comitato permanente antifascista per la difesa dell'ordine repubblicano

4.2. COMMISSIONI DI VIGILANZA

Spesso sono organi esterni ed anche misti, quindi se non è esplicitato dalla carte, indicizzarla come ente semplice, non gerarchico, utilizzando di norma le preposizioni articolate “sulla”, “sul”.

Es.: Commissione di vigilanza sui fondi pensione

4.3. COMMISSIONI PARLAMENTARI

La commissione segue l'ente gerarchicamente superiore:

Es.:

Senato della Repubblica. Commissione parlamentare

Camera dei deputati. Commissione parlamentare

Per le Commissioni bicamerali, il nome della commissione segue l'indicazione dell'istituzione “Parlamento italiano”.

Es.: Parlamento italiano. Commissione bicamerale d'inchiesta sul caffè

⁴ Link controllato il 13 giugno 2007.

Es.: Parlamento italiano. Commissione parlamentare d'inchiesta sulla loggia massonica P2

4.4. COMUNI E CONSIGLI COMUNALI

Si indicizzano sotto la forma "Comune di ...".

4.5. PROVINCE E CONSIGLI PROVINCIALI

Si indicizzano sotto la forma "Provincia di ...".

4.6. DEPUTAZIONI PROVINCIALI

Si indicizzano sotto la forma "Provincia di ...".

4.7. ISTITUTI UNIVERSITARI

L'indicazione dell'istituto deve essere preceduta dal nome dell'università cui appartiene.

Es.: Università degli studi di Roma La Sapienza. Istituto di diritto romano

Se l'istituto è afferente a un'unica facoltà (di solito sono interfacoltà), riportare nella strutturazione gerarchica anche l'eventuale indicazione della facoltà cui l'istituto appartiene.

Es.: Università degli studi di Milano. Facoltà di scienze politiche. Istituto di sociologia Angelo Pagani

4.8. PARLAMENTO⁵

Si indicizza riportando direttamente il nome dell'istituzione, per quanto riguarda l'Italia; relativamente al Parlamento europeo, indicizzare con il nome dell'istituzione seguito dall'aggettivo.

Es.: Parlamento europeo

Per quanto riguarda gli altri stati, cfr. norma **Indicizzazione.3.9. *Organi di autorità politico-territoriali straniere.***

4.9. STATO MAGGIORE

Si indicizza a partire dal ministero di appartenenza.

Es.: Ministero della difesa. Stato maggiore dell'esercito

4.10. SOTTOPREFETTURE

Si indicizza senza circondario, mandamento, ecc.

Es.: Sottoprefettura di ...

⁵ Regola modificata, rispetto alla versione del dicembre 2005.

4.11. DITTE, AZIENDE, SOCIETÀ

I nomi delle aziende si uniformano sempre pescando dal dizionario ed eventualmente inserendo nel campo *Altre forme del nome* della scheda *Biografia enti* le altre denominazioni.

Es.: Ditta La Sulmonese di Pescara

Se la stessa società compare con una ragione sociale diversa (La Sulmonese Società, Azienda La Sulmonese, ecc.), si dovrà utilizzare la voce già presente nel dizionario.

Nel titolo del fascicolo si aggiunge sempre anche la parola “ditta”, “azienda”, “società” quando tale apposizione sembra essere parte della denominazione dell’ente. Si scrive senza apposizione quando non rientra nel nome originale.

4.12. PARTITI E MOVIMENTI POLITICI

Come indicazione generale, si ricorda che:

- il nome dell’ente si indicizza per esteso nei campi di indice, mentre è preferibile utilizzare la sigla nei campi a testo libero;
- è consigliabile inoltre riportare la sigla nel campo *Altra forma del nome* della scheda *Biografia enti*, in modo da poter anche usufruire della stampa “Sigle e rimandi”.

4.12.1. FEDERAZIONI PROVINCIALI

Si indicizzano nella forma già codificata al punto **Indicizzazione.3.2.2. *Strutturazione degli enti, localizzazione di enti diffusi sul territorio.***

Es. Partito comunista italiano. Federazione provinciale, Milano

4.12.2. SEZIONI

Si indicizzano nella forma già codificata al punto **Indicizzazione.3.2.2. *Strutturazione degli enti, localizzazione di enti diffusi sul territorio.***

Es. Partito comunista italiano. Sezione, Frascati

Nel caso, assai frequente, di sezioni con una specifica denominazione, tale denominazione precederà l’indicazione del luogo (viceversa, la forma “luogo / nome” creerebbe un disallineamento con l’indicizzazione usata in tutti gli altri casi, visto che di norma l’indicazione del luogo segue la denominazione dell’ente).

Es. Partito comunista italiano. Sezione, Cassino

Partito della Rifondazione comunista. Sezione Luigi Longo, Roma

Partito comunista italiano. Sezione Giorgio Amendola, Casamicciola

Si richiama particolare attenzione a NON mettere il nome della Sezione fra virgolette (anche se spesso compare in questa forma nelle carte intestate).

Per chi ha esigenze diverse (es. raggruppare le sezioni in ordine alfabetico in base al luogo) si può scegliere di riportare entrambe le forme utilizzando il campo *Altre forme del nome* della scheda *Biografia enti*.

Per quanto riguarda la riproduzione o meno dei livelli gerarchici:

Partito / Federazione / Sezione

si rimanda a quanto già indicato al punto **Indicizzazione.3.2.2.**, dove si diceva “I nomi degli enti strutturati si indicizzano riportando tutti i livelli gerarchici. ... Qualora il percorso da indicizzare si riveli troppo lungo per essere riportato per intero è possibile saltare un passaggio gerarchico ma, possibilmente, in maniera tale che il nome dell’ufficio non si confonda con altri”.

Si consiglia – al fine di non appesantire troppo le voci di indice e l’*Esplora cartella biografica* – di utilizzare la forma sintetica, che andrà a compilare automaticamente il campo *Nome* della scheda *Biografia enti*

Es. Partito comunista italiano. Sezione, Marino

e riportare la forma completa nel campo *Altre forme del nome*

Es. Partito comunista italiano. Federazione provinciale, Roma. Sezione, Marino

In questo modo quegli istituti che hanno esigenza di indicizzare con la forma per esteso possono compilare i campi di indicizzazione con tale forma, per poi ottenere delle voci di indice con la struttura completa dell’ente.

4.12.3. UFFICI CENTRALI

Sempre in riferimento alla norma **Indicizzazione.3.3.2.**, si possono indicizzare riportando tutti i livelli gerarchici:

Es. Democrazia cristiana. Direzione. Ufficio centrale delle attività culturali

Partito socialista italiano. Direzione. Ufficio stampa e propaganda

È però necessario essere certi della strutturazione dell’organigramma, tenendo ad esempio in considerazione che a volte gli uffici centrali sono gerarchicamente subordinati ai Comitati centrali.

La forma sintetica

Es. Partito comunista italiano. Ufficio stampa e propaganda

potrebbe andare nel campo *Altra forma del nome* della scheda *Biografia enti*.

Se gli uffici cambiano nome, ma mantengono lo stesso ambito di attività, utilizzare la medesima scheda *Biografia enti*, riportando nel campo *Altra forma del nome* le forme varianti, in modo da non generare nuove schede biografiche per indicizzare il medesimo ente.

Es.

Partito socialista italiano di unità proletaria. Direzione. Sezione lavoro di massa (nel campo *Nome*)

Partito socialista italiano di unità proletaria. Direzione. Sezione massa (nel campo *Altra forma del nome*)

4.12.4. CONGRESSI DI PARTITO⁶

I congressi di partito si indicizzano in relazione gerarchica subordinata all'ente partito.

Es. Partito comunista italiano. Congresso nazionale

Per i **congressi nazionali** sembra opportuno inserire anche l'indicazione del luogo e dell'anno

Es.: Partito comunista italiano. Congresso nazionale (numero, luogo, anno)

ovvero

Partito comunista italiano. Congresso nazionale (VII, Roma, 1951)

Per i **congressi provinciali** sembra più appropriata la forma che vede prima l'indicizzazione dell'ente promotore del congresso (ovvero la federazione) seguita dall'indicazione del congresso, con numero e anno

Es. Partito comunista italiano. Federazione provinciale, Roma. Congresso (III, 1972)

4.13. SINDACATI

Per quanto riguarda gli organi nazionali, si può dare per appurato di indicizzarli con la forma per esteso:

Es. Confederazione generale italiana del lavoro

Es. Unione italiana lavoratori

riportando eventualmente la sigla nel campo *Altra forma del nome* della scheda *Biografia enti*, in modo da poter anche usufruire della stampa "Sigle e rimandi".

Relativamente all'attuale Cgil (Confederazione generale italiana del lavoro), si raccomanda di creare un'altra scheda *Biografia enti* per la Cgl (Confederazione generale del lavoro) (fondata nel 1906).

⁶ Si è ritenuto necessario, sulla base anche delle richieste degli archivisti, rivedere quanto indicato all'ex punto 15.2 della versione del dicembre 2005, dove si diceva, forse troppo sinteticamente, di utilizzare la forma:

Partito comunista italiano. Congresso nazionale (XX)

Partito comunista italiano. Congresso provinciale, Firenze, 1972

Avviso per tutti gli istituti: Si ricorda che qualora il cambiamento di istruzioni sull'indicizzazione comporti un pesante lavoro di correzione sulle voci d'indice (a causa della necessità di eliminare ogni volta il legame con la scheda biografica), il Coordinamento di Archivi del Novecento è a disposizione per applicare correzioni di massa nelle basi dati sulla base di istruzioni provenienti dai singoli istituti.

4.13.1. CAMERE DEL LAVORO

Dall'origine sono organi sindacali di base autonomi a livello locale, i cui iscritti possono decidere a maggioranza l'adesione a una delle confederazioni principali, oppure decidere di non aderire ad alcuna federazione.

In virtù della loro natura autonoma è preferibile indicizzarle nella forma diretta:

Camera del lavoro, Milano

inserendo in *Altre forme del nome* la stringa gerarchica (dovendo però essere sicuri della confederazione alla quale la Camera del lavoro appartiene):

Confederazione generale italiana del lavoro. Camera del lavoro, Milano

Riguardo l'indicazione degli aggettivi "confederale", "mandamentale", "territoriale", relativi sostanzialmente al passato, possono essere considerate delle forme varianti (quindi da riportare in *Altre forme del nome*), senza la necessità di generare nuove schede *Biografia enti*.

Ovvero:

campo *Nome*: Camera del lavoro, Bari

campo *Altra forma del nome*: Camera confederale del lavoro, Bari; Camera territoriale del lavoro, Bari

4.13.2. CORRENTI

Le varie correnti e i relativi organi periferici vanno in rapporto gerarchico con l'ente superiore:

Es. Confederazione generale italiana del lavoro. Corrente cristiana sindacale unitaria

Es. Confederazione generale italiana del lavoro. Corrente cristiana sindacale unitaria. Comitato provinciale, Genova

4.13.3. FEDERAZIONI UNITARIE

Quando più sigle compaiono come enti unitari, sembra fuorviante sciogliere le singole sigle che li compongono.

Trattandosi di federazioni, si indicizzano mantenendo gli acronimi e facendoli precedere dall'indicazione "Federazione".

Es. Federazione Cgil-Cisl-Uil

Es. Federazione Cgli-Cisl-Uil, Milano

Es. Federazione Fim-Fiom-Uilm. Coordinamento impiegati metalmeccanici, Torino

4.13.4. ORGANI E FEDERAZIONI DI CATEGORIA

Sovente gli organi o le federazioni di categoria si presentano con forme abbreviate e associate al sindacato di riferimento:

Es. Cgil scuola

Es. Flai Cgil

In questi casi si dovrà utilizzare la denominazione ufficiale di tali sindacati, che formalmente non sono organismi in relazione gerarchica diretta con la confederazione di riferimento.

Si avrà quindi:

Sindacato nazionale scuola

Sindacato nazionale scuola. Coordinamento regionale, Veneto

Federazione lavoratori agro industria

Le sigle (anche combinate con l'acronimo Cgil) possono essere riportate nel campo *Altre forme del nome* della scheda *Biografia enti*.

4.13.5. CUB E COLLETTIVI

Relativamente ai Cub, avendo come regola quella di sciogliere le sigle, vanno indicizzati nella forma:

Comitato unitario di base ferrovieri, Milano

Comitato unitario di base Pirelli, Settimo

I collettivi vanno indicizzati come "Collettivo" e non in relazione gerarchica con l'eventuale azienda cui fanno riferimento:

Es. Collettivo Eni

Es. Collettivo Snam, Portorotondo

e non

Ente nazionale idrocarburi. Collettivo

(non corretto, in quanto non è parte della struttura dell'azienda)

4.14. AMBASCIATE, LEGAZIONI E CONSOLATI

Le Rica le considerano enti territoriali, schedandoli nella forma:

paese. Ambasciata, città che la ospita

ovvero

Italia. Ambasciata, Parigi (per indicare l'Ambasciata d'Italia a Parigi)

Questa norma non si presta ad essere applicata nel nostro ambito.

Si è optato per la forma:

Ambasciata d'Italia, Parigi

Facendo attenzione a togliere la preposizione "a" prima del luogo, per uniformare rispetto agli altri enti e per non creare equivoci ("a" o "in", ecc.) e a non inserire la forma aggettivale ("italiana"), ma la preposizione e il paese ("d'Italia").

Quindi:

non Ambasciata italiana a Parigi

ma Ambasciata d'Italia, Parigi

Ambasciata di Francia, Roma

La stessa norma può essere applicata per le **legazioni**⁷ (intese come rappresentanze diplomatiche presso uno Stato straniero rette da un ministro plenipotenziario) e per i **consolati** (ufficio diplomatico che rappresenta uno Stato all'estero) o le **agenzie consolari**.

Es. Legazione dell'Indonesia, Roma

Legazione del Sud Africa, Santa sede

Consolato d'Italia, New York

Eventualmente si può inserire anche il nome dello Stato tra parentesi, in caso di omonimie o città poco note.

Consolato d'Italia, Juba (Sudan)

4.15. CONSIGLIO DEI MINISTRI

Si indicizza riportando per esteso la denominazione della struttura istituzionale:

Presidenza del Consiglio dei ministri

4.16. GRUPPI PARLAMENTARI

Essendo enti caratterizzati da una doppia dipendenza giuridica rispetto a organismi di valenza pubblica (Camera e Senato) e privata (partiti), è corretto indicizzarli autonomamente.

Quindi:

Gruppo parlamentare del Partito socialista italiano alla Camera dei deputati

⁷ Questa regola va ad abrogare la precedente regola (ex punto 16.8 della versione del dicembre 2005), su richiesta degli archivisti.

Gruppo parlamentare del Partito comunista italiano al Senato della Repubblica

Gruppo misto alla Camera dei deputati

Gruppo parlamentare della Democrazia cristiana al Senato della Repubblica

Si raccomanda di utilizzare dopo l'indicazione "Gruppo parlamentare" la preposizione "del/della", ma facendo attenzione a rispettare la corretta denominazione del partito:

ovvero:

Gruppo parlamentare de L'Ulivo alla Camera dei deputati

Gruppo parlamentare de La Rete al Senato della Repubblica

Convenzionalmente si sceglie di fare precedere l'indicazione di Camera o Senato dalla preposizione articolata "alla/al".

Essendo, come su indicato, enti con doppia dipendenza giuridica potrebbe essere utile (anche per usufruire della stampa *Sigle e rimandi*) compilare il campo *Altre forme del nome* della scheda *Biografia enti*, con le varianti in relazione gerarchica con gli organi parlamentari e con i partiti:

Senato della Repubblica. Gruppo parlamentare del Partito comunista italiano

Partito comunista italiano. Gruppo parlamentare al Senato della Repubblica

4.17. INTERNAZIONALI SOCIALISTE O COMUNISTE

Si indicizzano preferibilmente partendo dalla definizione "Internazionale", seguita dal numero.

Si consiglia infatti di utilizzare solo come rinvii, nel campo *Altre forme del nome* dalla scheda *Biografia enti*, le definizioni di "prima", "seconda", "terza", ecc.

Si avrà quindi:

Nome: Internazionale (I)

Altre forme del nome: Prima internazionale; Associazione internazionale dei lavoratori

Nome: Internazionale (II)

Altre forme del nome: Seconda internazionale

Nome: Internazionale comunista (III)

Altre forme del nome: Terza internazionale; Komintern

Nome: Internazionale comunista (IV)

Altre forme del nome: Quarta internazionale

4.18. CASE EDITRICI

Si indicizzano riportando la ragione sociale dell'editore per esteso.

Come fonte si può utilizzare preferibilmente quanto indicato nelle pubblicazioni a stampa, vicino all'indicazione del copyright (dove solitamente viene riportata la forma "ufficiale" del nome); oppure repertori o i siti web degli editori stessi.

La denominazione dell'editore si fa seguire dalla qualifica "casa editrice" solo per disambiguare (in caso di omonimia con altri enti) o nei casi in cui non sia chiaro di che genere di ente si tratti.

In realtà, da una mappatura effettuata, è emerso che la maggior parte delle ragioni sociali degli editori contengano già tale qualifica. Si consiglia pertanto di non inserire la qualifica quando il nome dell'ente comprenda già la parola "editore" o "editori" ecc.

Si avrà quindi:

Arnoldo Mondadori editore
Bruno Mondadori editori
Fratelli Fabbri editori
Giangiacomo Feltrinelli editore
Giulio Einaudi editore
Società editrice il Mulino
Edizioni Borla
Franco Angeli edizioni

e

Stabilimento Lazzeri, casa editrice
All'insegna del pesce d'oro, casa editrice
Critica sociale, casa editrice

Le forme abbreviate con cui le case editrici sono comunemente note (es. Feltrinelli, Mondadori, Einaudi, et. al.), possono essere inserite nel campo *Altre forme del nome* della scheda *Biografia enti*.

4.19. CONGRESSI, CONVEGNI, RIUNIONI

Secondo le Rca 29.1 e 2 "*Congressi, conferenze, riunioni, ecc. sono enti a carattere temporaneo [...] si schedano sotto il nome formale con il quale tali enti sono identificati sul frontespizio*".

Questa norma non può essere adottata a livello formale, per quanto riguarda la definizione di ente "a carattere temporaneo", non conforme al contesto archivistico.

Però, per quegli istituti che presentino la necessità di creare degli indici di convegni, seminari, ecc. si può stabilire (come per le raccolte di periodici) di utilizzare, seppur impropriamente, il campo *Enti* per indicizzare tali eventi.

Si consiglia quindi di riportare il nome formale del congresso.

Per quanto riguarda le qualificazioni, ovvero l'indicazione dell'eventuale numero (per i congressi che si ripetono periodicamente), e della data topica e cronica, vale la norma già espressa per i congressi di partito, ovvero: numero, luogo e anno. Per rendere uniforme l'indicizzazione si consiglia di inserirle tra parentesi tonde.

Quindi si avrà:

Congresso nazionale di storia della fisica (XIV, Udine, 1993)
Colloquio internazionale sul mosaico antico (III, Ravenna, 1980)

Nel caso di seminari, convegni, congressi, ecc. che non riportino tale indicazione nel nome formale, si consiglia di far precedere il titolo ufficiale da tale qualifica.

Es.:

i convegni dal titolo "Le relazioni umane nelle aziende capitalistiche" (svoltosi a Roma il 3-4 luglio 1970) e "Aspetti e problemi di storia della società calabrese nell'età contemporanea" (svoltosi a Reggio Calabria il 1-4 novembre 1975), saranno indicizzati rispettivamente nella forma:

Convegno Le relazioni umane nelle aziende capitalistiche (Roma, 3-4 luglio 1970)
e
Convegno Aspetti e problemi di storia della società calabrese nell'età contemporanea (Reggio Calabria, 1-4 novembre 1975)

5. NOMI DI LUOGO

INDICIZZAZIONE DEI LUOGHI / CAMPO *TOPONIMI* – *DATA TOPICA* – *DESTINAZIONE*

Si ricorda che la forma del toponimo va sempre normalizzata.

Es.: per Aci Reale e Acireale, si adotterà Acireale.

Per la scelta della forma normalizzata dei toponimi si può far riferimento a TOURING CLUB ITALIANO, *Annuario generale dei comuni e frazioni d'Italia*, Milano, Touring, ultima edizione 1993;

un sito utile si trova alla pagina web: <http://www.tkk.it/tabelle/comuni.html>⁸.

Non si indicizza mai la voce "Italia".

5.1. PROVINCE

Si indicizza solo il comune o la località, e non la provincia che può essere indicata, fra parentesi, nel campo *Osservazioni*.

Es.:

Toponimi: Scilla

⁸ Link verificato il 24 aprile 2007.

Osservazioni: Scilla (Reggio Calabria)

La provincia si mette, tra parentesi e per esteso, solo se è necessario disambiguare due omonimi.

Si suggerisce di riportare la provincia sistematicamente nel campo *Osservazioni* per la migrazione prevista ai fini della futura gestione dei Toponimi.

5.2. CAMBIAMENTI DI NOME NEL TEMPO

Nel campo *Toponimi* (o *Data topica*, o *Destinazione*) riportare il nome che compare sul documento; dunque, se in fase di schedatura si incontrano sia il nome precedente che l'attuale, si creeranno due voci d'indice.

Es.: *Toponimi*: Littoria; Latina

Nel campo *Osservazioni* si potrà riportare l'indicazione del cambiamento di denominazione nella forma:

Osservazioni: Littoria, poi Latina

Nota: Acs e Senato hanno inserito sistematicamente nel campo *Osservazioni* l'indicazione del passaggio di nome, nella forma: Littoria, Latina.

In questo modo bisogna però ricordarsi, alla stampa dell'inventario, di fare a mano il rimando; per es.: Littoria, v. anche Latina.

5.3. STRADE

Per l'indicizzazione di strade cittadine, provinciali, consolari, tratti di strade, ecc. utilizzare il campo *Toponimi* del pannello *Voci d'indice*.

5.3.1. STRADE CONSOLARI

Si consiglia, al fine di normalizzare l'indicizzazione, di posporre al nome la qualificazione "strada", preceduta dalla virgola.

Es.:

Prenestina, strada

Emilia, strada

Flaminia, strada

5.3.2. STRADE CITTADINE O LOCALI

In questo caso è necessario, se si ha necessità di indicizzarle, porle in relazione gerarchica con il nome della città di cui fanno parte (ovvero separate da "punto/spazio"), dal momento che i nomi delle vie si ripetono per ogni località.

Si avrà quindi ad es.:

Roma. Via dei Prefetti

Milano. Via Antonio Gramsci

Arezzo. Via Antonio Gramsci

5.3.3. QUARTIERI, RIONI, ECC.

Anche in questo caso si possono indicizzare, riportando prima il nome della città, seguita dal punto e dal nome del quartiere o della via.

Es.:

Roma. Gianicolo

Roma. Borgo Santo Spirito

Bologna. Quartiere Savena

Napoli. Scampia