

**\*\*\*\* Estratto di Tesi di Laurea Magistrale \*\*\*\***

**ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITÀ DI BOLOGNA**

**SCUOLA DI LETTERE E BENI CULTURALI**

**Corso di Laurea Magistrale in**

**ARTI VISIVE**

**L'ARCHIVIO FOTOGRAFICO DEL QUARTIERE DI PORTA SANTO SPIRITO: IL  
MODELLO DI SCHEDA CATALOGRAFICA E LA RICERCA STORICA SUI  
COSTUMI DELLA GIOSTRA DEL SARACINO**

**RELATORE:**

**Prof.ssa Tomasi Francesca**

**PRESENTATA DA:**

**FABIANA PERUZZI**

**CORRELATORE:**

**Dott.ssa Daquino Marilena**

**SESSIONE III**

**ANNO ACCADEMICO 2014/2015**

## **Introduzione**

### **CAPITOLO 1. L'Archivio del Quartiere di Porta Santo Spirito**

- 1.1 L'archivio e gli strumenti di corredo**
- 1.2 Il Quartiere di Porta Santo Spirito**
- 1.3 L'Archivio Storico del Quartiere**

### **CAPITOLO 2. Gli Standard di Descrizione Archivistica**

- 2.1 ISAD(G)**
- 2.2 ISBN**
- 2.3 SCHEDE F**

### **CAPITOLO 3. La Scheda Catalografica del Quartiere di Porta Santo Spirito**

- 3.1 Elaborazione della Scheda: problematiche**
- 3.2 Descrizione della Scheda e note metodologiche**
- 3.3 Esempi di catalogazione**
- 3.4 Il Soggetto Produttore: creazione di una scheda conforme a ISAAR**

**(\*) PERCORSO TEMATICO 1. La Giostra del Saracino e i suoi protagonisti**

**(\*) PERCORSO TEMATICO 2. I costumi dei figuranti nel tempo**

**(\*) GALLERIA FOTOGRAFICA: I costumi di ieri e di oggi**

## **Bibliografia e sitografia**

**(\*) Non incluso nell'estratto**

## INTRODUZIONE

Il Quartiere di Porta Santo Spirito è uno dei protagonisti della più importante manifestazione storica di Arezzo, la “Giostra del Saracino”, un gioco militare in cui otto cavalieri muniti di lancia devono colpire un tabellone posto sul braccio sinistro di un automa (chiamato *Buratto Re delle Indie*) che impersona il Re dei Saraceni. Da qui deriva il nome della manifestazione, a volte chiamata semplicemente “Saracino”.

Il lavoro qui presentato nasce dalla volontà di catalogare il materiale, per lo più di carattere fotografico, contenuto in sette raccoglitori ad anelli denominati: “Archivio Fotografico del Quartiere di Porta Santo Spirito”. Il fine ultimo di quest’opera conoscitiva è quello di valorizzare e rendere disponibile alla comunità locale il ricco materiale qui sedimentatosi nel tempo.

Nei capitoli 1-3 si riflette sul materiale documentario nell’ottica dell’elaborazione di una scheda catalografica adatta a descriverlo; nel primo percorso tematico si presenta la Giostra del Saracino con i suoi protagonisti mentre nel secondo si illustrano gli sviluppi della ricerca storica volta a ricostruire un elenco dei costumi indossati dai figuranti nel corso della manifestazione.

L’elaborazione di una scheda catalografica ha presentato diverse problematiche poiché la documentazione si è rivelata molto eterogenea sia dal punto di vista contenutistico che del supporto: vi erano fotografie di luoghi, di persone, di momenti della manifestazione ma anche fotografie di pagine di giornale e fotografie di fotografie. Non solo, tra il materiale vi erano anche cartoline, volantini, inviti e altri prodotti tipografici.

La suddivisione catalografica dei documenti principalmente, ma non esclusivamente, per oggetto, soggetto e supporto, ha richiesto l’intervento e la collaborazione di diverse figure professionali, quali fotografi professionisti, per una migliore definizione delle categorie descrittive.

Parallelamente si è portata avanti una ricerca sulle origini e gli sviluppi della Giostra del Saracino, riscontrando non poche incongruenze con i testi editi fino a oggi sull’argomento. Ai

fini di questa tesi si è deciso di valorizzare la ricerca storica sui costumi, in quanto elementi utili ai fini della catalogazione – essi permettono sia di identificare propriamente i personaggi raffigurati, sia di ricondurre a un preciso arco cronologico il materiale oggetto d'esame. La ricerca storica si è concretizzata nella redazione di una Galleria Fotografica, qui disponibile. Quest'ultima – oltre a proporsi come un valido strumento di orientamento per i futuri utenti del catalogo – rappresenta un lavoro innovativo nell'ambito giosresco: mai prima d'ora era stata fatta una ricognizione puntuale sugli abiti indossati dai figuranti dall'inizio della manifestazione (1931) sino a giorni nostri.

L'idea e l'auspicio finale sono quelli di creare un sito web dinamico dove poter riversare tutto il materiale catalogato, corredato dagli approfondimenti e dai percorsi tematici frutto della ricerca storica intrapresa parallelamente a questo lavoro.

## CAPITOLO 1

### L'Archivio del Quartiere di Porta Santo Spirito

#### 1.1 L'archivio e gli strumenti di corredo

Nel linguaggio specialistico il termine “Archivio” ha diverse accezioni: indica un luogo fisico di conservazione e/o di deposito di documenti e oggetti (significato che ha anche nel gergo comune); indica un Istituto di conservazione (Soggetto Pubblico Culturale) e infine un complesso organico di documenti. Quando assume questo ultimo significato viene chiamato più propriamente: “fondo”. Il fondo è definito dallo standard internazionale per la descrizione archivistica come “l’insieme organico dei documenti archivistici, senza distinzione di tipologia o di supporto, formati e/o accumulati e usati da una determinata persona, famiglia o ente nello svolgimento della propria attività personale o istituzionale”<sup>1</sup>.

Quando si parla di archivi bisogna inoltre distinguere tra: archivio corrente, di deposito e storico. Tale differenziazione è nata per gestire e impostare in modo corretto tutte le diverse fasi del ciclo vitale di un documento cartaceo amministrativo: fase attiva, semiattiva e inattiva.

Nella fase attiva il documento è posto in essere e utilizzato per il disbrigo delle pratiche quotidiane (l’archivista deve registrare, classificare e fascicolare l’atto); nella fase semiattiva il documento, pur non servendo più per espletare le pratiche quotidiane rimane comunque reperibile per eventuali necessità operative (in questa fase si programma “lo scarto”, cioè l’eliminazione del materiale ritenuto superfluo), infine il documento è “posto a riposo” per un tempo indeterminato e utilizzato solamente per finalità di carattere culturale.

---

<sup>1</sup> ISAD (G): *Standard internazionale per la descrizione archivistica (seconda edizione)*, [http://media.regesta.com/dm\\_0/ANAI/anaiCMS//ANAI/000/0111/ANAI.000.0111.0002.pdf](http://media.regesta.com/dm_0/ANAI/anaiCMS//ANAI/000/0111/ANAI.000.0111.0002.pdf)

Tale suddivisione però può essere applicata a qualsiasi oggetto che possa costituire una testimonianza di un fatto o di un momento storico, indipendentemente dalla sua natura, dalla sua forma e dal suo supporto (immagini su film, magnetizzazioni su nastro, etc.)<sup>2</sup>.

Se quindi è importante predisporre fin da subito delle pratiche per gestire il documento in essere (la corretta tenuta dell'archivio corrente è un obbligo per il soggetto produttore e un diritto di tutti i cittadini), altrettanto fondamentale è garantire la fruizione delle fonti a fini culturali. Questo obiettivo però è conseguibile solo a patto che l'archivista realizzi quelle attività di mediazione culturale quali l'ordinamento e l'inventariazione.

La prima consiste nel sistemare in modo logico la documentazione eventualmente pervenuta in disordine, la seconda nell'approntare strumenti che facilitino, accelerino e consentano agli studiosi un rapido reperimento delle informazioni e una loro corretta utilizzazione.

Gli strumenti redatti dagli archivisti per facilitare l'accesso e/o il controllo della documentazione si chiamano **strumenti di corredo** e costituiscono il punto di partenza per qualsiasi ricerca. Alcuni strumenti sono appositamente creati per la ricerca storica (inventari, guide, censimenti descrittivi, etc.), altri invece hanno funzioni prevalentemente interne e amministrative (elenchi, guide topografiche, etc.). I principali strumenti per la ricerca storica sono:

#### *Elenco*

È uno strumento provvisorio e spesso sommario che descrive le unità archivistiche o di condizionamento degli archivi non ordinati o non inventariati analiticamente. Gli Elenchi vengono prodotti per diverse finalità, sia di tipo amministrativo sia di tipo scientifico e operativo. Rientrano nella prima categoria gli elenchi prodotti in occasione di depositi, di versamenti e di scarti.

---

<sup>2</sup> Valacchi, *Diventare archivisti: competenze tecniche di un mestiere sul confine*, Milano, Editrice Bibliografica, 2015, p.76.

## *Guida*

La Guida è il risultato di un lavoro di censimento e ha lo scopo di illustrare i fondi simili a livello tematico, geografico o tipologico conservati in un istituto o in una serie di Istituti. Contiene informazioni adatte a un primo orientamento come: notizie quantitative e qualitative essenziali; indicazioni bibliografiche e note che chiariscono l'agibilità dei fondi. Di norma la Guida si ferma al livello descrittivo della serie e sottoserie.

## *Inventario*

È considerato lo strumento più efficiente poiché contestualizza e descrive più o meno analiticamente tutte le unità di un fondo riordinato. L'inventario è il risultato del lavoro della descrizione archivistica.

La descrizione archivistica è definita come *“l'elaborazione di un'esatta rappresentazione di una unità di descrizione e delle parti che eventualmente la compongono attraverso la raccolta, l'analisi, l'organizzazione e la registrazione di informazioni che permettano di identificare, gestire, localizzare ed illustrare il materiale documentario e il contesto ed i sistemi di archiviazione che lo hanno prodotto”*<sup>3</sup>. È quindi un'operazione complessa che mira a contestualizzare il documento: lo descrive esplicitando sia le relazioni che intrattiene con le altre unità (*aggregazioni fisiche*) sia con le altre entità (*aggregazioni logiche*) del fondo. Per ognuna di queste entità – fondo, serie, sottoserie – la pratica archivistica ha individuato gli appropriati elementi descrittivi, attualmente normalizzati dall'ISAD(G), e sempre in funzione della descrizione archivistica sono stati redatti altri standard quali l'ISAAR (CPF), l'ISDF e l'ISDIAH.

---

<sup>3</sup> ISAD (G): *Standard internazionale per la descrizione archivistica (seconda edizione)*, [http://media.regesta.com/dm\\_0/ANAI/anaiCMS//ANAI/000/0111/ANAI.000.0111.0002.pdf](http://media.regesta.com/dm_0/ANAI/anaiCMS//ANAI/000/0111/ANAI.000.0111.0002.pdf)

ISAAR (CPF): *Standard internazionale per i record di autorità archivistici di enti, persone, famiglie (seconda edizione)*, <http://www.icar.beniculturali.it/biblio/pdf/standard/isaar%202.pdf>.

## *Catalogo*

Il Catalogo come l'inventario arriva al livello dell'item cioè della "unità minima, concettualmente non divisibile di cui è composto un archivio"<sup>4</sup> ma si differenzia da quest'ultimo perché descrive le singole unità senza fornire il contesto gerarchico.

Il Catalogo è il risultato della catalogazione: un'operazione conoscitiva imprescindibile per la corretta gestione e conservazione del patrimonio culturale. Essa consiste nella compilazione di una scheda appositamente strutturata che permette di descrivere in modo uniforme (a livello metodologico e grafico) ogni singola unità. Attraverso l'utilizzo di parole indicizzate, il catalogo permette un facile reperimento della documentazione collegando tutti quegli elementi che hanno una o più caratteristiche in comune (*funzione di raggruppamento*).

Fino all'avvento dell'informatica, questi strumenti venivano redatti in via cartacea. Adesso si utilizzano software appositi che permettono un maggiore interscambio dei dati. Per facilitare la diffusione delle informazioni si sta provvedendo alla digitalizzazione di tutti gli strumenti cartacei precedentemente redatti. Gli strumenti di corredo digitali, ad oggi, si dividono in:

- a. Strumenti frutto di una digitalizzazione degli strumenti cartacei con modalità di restituzione testuale (.pdf, .rtf, .doc).
- b. Banche dati e descrizioni off-line consultabili mediante i software con cui sono stati prodotti (access, excel, word).
- c. Banche dati e inventari digital born cioè prodotti con software diversi e resi disponibili online in formati che li svincolano da quelli nativi (XML-EAD).
- d. Sistemi informativi archivistici (SIAS, SIUSA).
- e. Siti web di natura archivistica (statici, dinamici, completi).

---

<sup>4</sup> ISAD (G): *Standard internazionale per la descrizione archivistica (seconda edizione)*, [http://media.regesta.com/dm\\_0/ANAI/anaiCMS//ANAI/000/0111/ANAI.000.0111.0002.pdf](http://media.regesta.com/dm_0/ANAI/anaiCMS//ANAI/000/0111/ANAI.000.0111.0002.pdf)



## 1.2 Il Quartiere di Porta Santo Spirito

Il Quartiere di Porta Santo Spirito è “una libera ed autonoma associazione di cittadini, organizzata democraticamente. [Con] natura giuridica di associazione non riconosciuta”<sup>5</sup>. Fondato nel 1926 per iniziativa di Fiumicello Fiumicelli<sup>6</sup>, distinto dai colori giallo e azzurro, è dal 1931 è uno dei protagonisti della manifestazione aretina. Sin dalla sua fondazione, il Quartiere si impegna a valorizzare e a diffondere la conoscenza della Giostra e si adopera per favorire l’incremento dei Soci e l’attività di partecipazione dei quartieristi.

A livello interno è così strutturato:

### a) *Assemblea dei Soci*

È l’organo sovrano del Quartiere. Ne fanno parte tutti i soci in regola con il pagamento della quota associativa. Ognuno dei partecipanti dispone di un voto che deve esprimere personalmente e direttamente. Il diritto di voto si esercita al compimento del sedicesimo anno di età (art.21).

### b) *Consiglio Direttivo*

È l’organo deliberativo ed esecutivo del Quartiere: attua le direttive dell’Assemblea dei Soci – che convoca in sessione Ordinaria o Straordinaria; delibera sull’ammissione, sulla decadenza e sull’esclusione dei soci; redige i verbali e predispone la relazione sull’attività sociale; cura la custodia degli atti e dei documenti; attribuisce la cariche sociali, etc. (art.25).

---

<sup>5</sup> Statuto del Quartiere di Porta Santo Spirito, Art.2.

<http://www.portasantospirito.org/organi-sociali/lo-statuto.html>

<sup>6</sup> Fiumicello Fiumicelli (1898 – 1962) è stato un personaggio di tutto rispetto nell’ambito aretino: Presidente della sezione provinciale dei mutilati di guerra; Sindaco di Arezzo nel 1923; Rettore della Provincia (1929-’35); membro della Consulta municipale (1928-’37); consigliere del Centro Cultura e Propaganda Fascista (1928-’30); vicesegretario del PNF (1932); fiduciario del sindacato dei medici e membro del sindacato degli autori e scrittori. Nel 1929 aprì uno studio di radiologia insieme alla moglie Nella Maria Bonini, prima donna radiologo italiana. In seguito collaborò con gli ospedali di Arezzo, Siena e Grosseto e con l’Istituto Radium di Parigi. Nel 1941 scrisse il piccolo trattato *L’esame radiologico nella pratica degli infortuni* e l’anno successivo conseguì la libera docenza in radiologia. Nel dopoguerra diventò dirigente del Lions Club aretino e venne nominato Commendatore della Repubblica. L’Istituto radiologico di famiglia è tutt’ora attivo in città.

Berti, «Fiumicelli Fiumicello», in *Dizionario Biografico degli Aretini 1900-1950*. Consultabile anche online: <http://www.societastoricaretina.org/Biografie.asp?chr=F>.

Il Consiglio Direttivo è costituito da un numero di componenti non inferiore a 11 e non superiore a 21, determinato dall'Assemblea dei Soci durante la procedura elettorale, rimane in carica per tre anni, salvo casi particolari (artt.20, 24).

Esso distribuisce tra i suoi componenti le seguenti cariche sociali:

- Rettore<sup>7</sup>
- Rettore Vicario<sup>8</sup>
- Capitano di Quartiere<sup>9</sup>
- Cancelliere<sup>10</sup>
- Camerlengo<sup>11</sup>
- Provveditore di Palazzo<sup>12</sup>
- Expensor<sup>13</sup>
- Oratore<sup>14</sup>

---

<sup>7</sup> Il Rettore ha la rappresentanza del Quartiere. Coordina il funzionamento e l'attività degli Organi Sociali e mantiene i rapporti con gli altri Organi della Giostra; convoca e presiede le riunioni del Consiglio Direttivo e le assemblee dei Soci; regola lo svolgimento dei lavori e cura l'esecuzione delle delibere adottate (Art.27).

<sup>8</sup> Il Rettore Vicario ha ogni potestà e diritto del Rettore in sua assenza e impedimento; lo assiste in tutte le funzioni amministrative e direttive compresi tutti i poteri di supervisione e controllo (Art.28).

<sup>9</sup> Il Capitano rappresenta il Quartiere "in campo": durante la Giostra comanda la rappresentanza in costume, curandone la disciplina ed il comportamento in ogni circostanza; attua le direttive del Consiglio, al quale risponde del proprio operato (Art.29).

<sup>10</sup> Il Cancelliere provvede al disbrigo delle pratiche e della corrispondenza; cura i documenti amministrativi e compila i verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo (Art.30).

<sup>11</sup> Il Camerlengo provvede alla riscossione di tutte le entrate e al pagamento di tutte le spese; tiene la cassa e tutta la contabilità del Quartiere; compila i bilanci, tiene aggiornato il libro inventario di tutto il patrimonio sociale; prende in consegna i materiali di proprietà e in dotazione e ne risponde ad ogni effetto, salvo quanto fatto carico agli specifici titolari delle singole attività del Quartiere (Art.31).

<sup>12</sup> Il Provveditore di Palazzo prende in consegna i beni immobili e gli arredi di proprietà o in dotazione del Quartiere; ne cura la manutenzione; provvede al coordinamento delle attività che coinvolgono l'utilizzazione della Sede; ne cura gli addobbi in funzione delle varie attività che vi si svolgono (Art.32).

<sup>13</sup> L'Expensor effettua l'approvvigionamento di tutto quanto necessario per l'attività ed i bisogni del Quartiere seguendo le disposizioni del Consiglio Direttivo; è responsabile delle quantità e della qualità, oltreché del prezzo, delle forniture; tiene un libro aggiornato in cui registra qualità, quantità, prezzo dei beni provveduti e loro impiego, siano essi provenienti da acquisto, prestito, noleggio o donazione (Art.33).

<sup>14</sup> L'Oratore cura l'immagine del Quartiere e provvede a portare a conoscenza dei Soci, dei Quartieristi e del mondo esterno in generale, con i mezzi di informazione di volta in volta ritenuti più idonei, i fatti salienti delle attività e della vita di Quartiere (Art.34).

c) *Collegio dei Probiviri*

Composto da cinque membri, esso è l'organo di natura disciplinare: propone al Consiglio Direttivo l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari a carico dei Soci e sottopone al giudizio della Magistratura della Giostra le controversie interne qualora esse non possano essere risolte in tempi brevi (art.47)

d) *Collegio dei Sindaci Revisori dei Conti*

Formato da tre membri effettivi e due supplenti ha il compito di controllare a livello amministrativo e contabile tutti gli atti di gestione finanziaria del Quartiere. Controlla anche la regolare tenuta della contabilità, esamina i bilanci, ne propone eventuali modifiche ed autorizza la loro presentazione all'Assemblea dei Soci. (art.48)

Il Consiglio Direttivo, in base all'art.26, ha il compito di attribuire anche le seguenti cariche – conferibili a persone al di fuori dello stesso: Maestro d'Arme, Aiuto Regista, Responsabile ai Costumi, Provveditore ai Soci, Provveditore ai Soci Sostenitori, Responsabile delle Scuderie, Provveditore alle Bandiere e Archivista.

### 1.3 L'Archivio Fotografico del Quartiere

L'Archivista, carica ufficializzata con la redazione dello Statuto vigente (2005) ha, in base allo stesso, il compito di: “tenere in perfetto ordine l'archivio e tutta la documentazione in esso contenuta; tenere in ordine e curare la migliore conservazione dei Libri dei Verbali delle adunanze delle varie Istituzioni del Quartiere (...); provvedere a catalogare e classificare il materiale esistente in modo da facilitare la ricerca e la consultazione; permettere l'accesso ai documenti d'archivio a chi sia munito dell'autorizzazione scritta del Rettore”<sup>15</sup>.

Sin dagli anni '90 vari quartieristi si sono presi cura dell'Archivio Storico, cercando di conservare e ampliare la documentazione ivi contenuta. Il primo di essi è stato Roberto Parnetti che nel 1990 ha iniziato a sistemare in un luogo idoneo il materiale accumulato in vari scatoloni lasciati all'incuria del tempo. È stato lui a predisporre l'organizzazione del materiale fotografico in contenitori ad anelli, denominandoli: “Archivio Fotografico I”, “Archivio Fotografico II”, etc.

I responsabili dell'Archivio che gli sono succeduti hanno continuato a strutturare allo stesso modo il materiale fotografico che gli perveniva, proseguendo la numerazione progressiva da intrapresa da Parnetti. È in questo modo che si è venuto a creare quello che può essere considerato a tutti gli effetti l'Archivio Fotografico del Quartiere di Porta Santo Spirito. Conservato in un armadio della Sala Consiliare, al primo piano della Sede del Quartiere (via Niccolò Aretino 9, Arezzo), il fondo comprende circa 1370 unità.

Quando nel 2013 la sottoscritta è diventata responsabile dell'Archivio Storico, la prima cosa che ha fatto è stata redigere un elenco<sup>16</sup> del materiale. Il fondo infatti era sempre stato gestito da persone carenti di qualsiasi nozione archivistica e non era mai stata intrapresa nessuna azione inventariale né di riordino.

La documentazione ivi contenuta risulta essere, per gran parte, frutto di donazioni dei quartieristi e tra il materiale contenuto quello di maggiore interesse culturale è senza dubbio l'Archivio Fotografico.

La fotografia per la sua natura intrinseca di “traccia”, ha da sempre un fascino particolare: essa infatti non deve essere considerata solamente come un *oggetto visivo* (regime scopico) – e quindi giudicata in base all'inquadratura, al bilanciamento di luci e ombre, etc. – ma deve

---

<sup>15</sup> Statuto del Quartiere di Porta Santo Spirito, Art.42.  
<http://www.portasantospirito.org/organi-sociali/lo-statuto.html>.

<sup>16</sup> L'elenco è disponibile sia in versione cartacea che digitale (.pdf) presso la Sede del Quartiere.

essere considerata anche un *oggetto concettuale* (regime estetico) – capace di coinvolgere tutta la sfera sensoriale del fruitore<sup>17</sup>.

Più volte il Consiglio Direttivo ha auspicato un lavoro di catalogazione del materiale fotografico, al fine di renderlo disponibile alla comunità locale. La catalogazione, come detto, è infatti da considerarsi l'operazione conoscitiva più completa a livello archivistico in quanto permette di conoscere a fondo il materiale, facilitando eventuali strategie di valorizzazione.

Si è quindi provveduto a passare in rassegna i più importanti standard descrittivi vigenti e secondariamente si intrapreso uno studio del materiale, al fine di elaborare una scheda catalografica adatta a descriverlo.

---

<sup>17</sup> Marra, *Fotografia e Arti Visive*, Roma, Carocci Editore, 2014, pp.10-11. Per maggiori approfondimenti si veda anche Marra, *L'immagine infedele: la falsa rivoluzione della fotografia digitale*, Milano, Paravia Bruno Mondadori Editori, 2006.

## CAPITOLO 2

### Gli Standard di Descrizione Archivistica

Per standard si intende una norma condivisa e accettata dalla comunità, dalla cui applicazione scaturiscono risultati omogenei. In termini tecnici, lo standard può essere definito come “*un modello formalizzato di riferimento per lo scambio di informazioni compatibili, che soddisfi le esigenze degli utenti e sia da loro compreso e condiviso*”<sup>18</sup>. La standardizzazione quindi è un requisito essenziale per la certificazione della qualità di un prodotto - in questo caso per la descrizione di un oggetto culturale - poiché lo rende comparabile con altri.

Gli standard archivistici sono numerosi e in continua evoluzione: l’elaborazione di norme comuni deve infatti confrontarsi con la difficoltà di ricondurre la poliedricità della documentazione a modelli concettuali rigidamente predefiniti. In generale, gli standard si dividono in due grandi famiglie: *standard descrittivi* e *standard di gestione documentale*. I primi sono emanati dal Consiglio Internazionale degli Archivi (ICA) mentre i secondi dall’Organizzazione Internazionale della Standardizzazione (ISO). Gli standard descrittivi sono concepiti per normalizzare le modalità di identificazione del contesto e del contenuto del materiale documentario al fine di promuoverne l’accessibilità; quelli di gestione per regolare la corretta progettazione e tenuta dei sistemi documentali – in particolare quelli informatici. A questi si aggiungono gli *standard di formato*, finalizzati alla codifica dei dati: EAD, EAC (essi richiamano rispettivamente ISAD e ISAAR e consentono di generare dei profili applicativi basati su XML dedicati alla costruzione di sistemi informatici di descrizioni archivistiche). I principali standard descrittivi sono:

*ISAD(G) General International Standard for Archival Description, seconda edizione:*

È lo standard base orientato alla normalizzazione della descrizione complessiva dei fondi. Dà indicazioni generali per l’elaborazione di descrizioni che consentano di identificare il contesto e il contenuto del materiale archivistico. La G che sta per

---

<sup>18</sup> Valacchi, op. cit., p.107.

“General” indica che esso è una sorta di “linea guida” che può e deve declinarsi in base ai diversi contesti di applicazione e alle diverse pratiche archivistiche dei paesi.

*ISAAR (CPF) International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families:*

Esso contribuisce alla creazione di record di autorità, cioè di descrizioni univoche e riconosciute che consentano di dar conto in maniera comune e puntuale delle diverse denominazioni dei soggetti produttori, garantendo nel contempo un’accurata descrizione dei tali.

*ISDF International Standard for Describing Functions:*

Questo standard consente di descrivere in forma normalizzata le funzioni dei soggetti coinvolti nella produzione e nella gestione di un dato patrimonio documentario. Ricopre un ruolo importante per definire il contesto di produzione e di uso.

*ISDIAH International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings:*

Esso consente di descrivere in maniera normalizzata i soggetti conservatori, mettendo l’accento sulle vicende e le modalità di conservazione.

Data l’eterogeneità del materiale, per elaborare la scheda catalografica dell’Archivio Fotografico del Quartiere di Porta Santo Spirito, si è fatto riferimento ai seguenti standard:

- *ISAD(G): Standard Internazionale per la Descrizione Archivistica*
- *ISBD: Standard Internazionale per la Descrizione Bibliografica*
- *SCHEMA F: Scheda di Catalogo per i Beni fotografici*

## 2.1 ISAD (G): International Standard for Archival Description<sup>19</sup>

In conformità alla teoria del *respect des fonds*, questo standard fornisce le norme generali per descrivere tutte le entità di un Archivio: dal fondo all'item. Le regole di tale standard possono essere applicate a vari tipi di documenti, indipendentemente dalla tipologia e dal supporto. Lo standard è composto da ventisei elementi, organizzati in sette aree:

### 1. AREA DELL'IDENTIFICAZIONE (3.1)

Che comprende tutte le informazioni essenziali per identificare l'unità di descrizione:

3.1.1 Segnatura/e o codice/i identificativo/i

3.1.2 Denominazione o titolo

3.1.3 Data/e

3.1.4 Livello di descrizione

3.1.5 Consistenza e supporto dell'unità di descrizione (quantità, volume, dimensione fisica)

### 2. AREA DELLE INFORMAZIONI SUL CONTESTO (3.2)

Ovvero delle informazioni relative alla provenienza e alla storia della conservazione dell'unità di descrizione:

3.2.1. Denominazione del/dei soggetto/i produttore/i

3.2.2. Storia istituzionale/amministrativa, nota biografica

3.2.3. Storia archivistica

3.2.4. Modalità di acquisizione o versamento

### 3. AREA DELLE INFORMAZIONI RELATIVE AL CONTENUTO E ALLA STRUTTURA (3.3)

Si danno qui le informazioni relative al contenuto e all'ordinamento dell'unità:

3.3.1. Ambiti e contenuto

---

<sup>19</sup> ISAD (G): *Standard Internazionale per la Descrizione Archivistica (seconda edizione)*, 1999  
[http://media.regesta.com/dm\\_0/ANAI/anaiCMS//ANAI/000/0111/ANAI.000.0111.0002.pdf](http://media.regesta.com/dm_0/ANAI/anaiCMS//ANAI/000/0111/ANAI.000.0111.0002.pdf)



3.3.2. Procedure, tempi e criteri di valutazione e scarto

3.3.3. Incrementi previsti

3.3.4. Criteri di ordinamento

#### 4. AREA DELLE INFORMAZIONI RELATIVE ALLE CONDIZIONI DI ACCESSO ED UTILIZZAZIONE (3.4)

Comprende le informazioni relative alla disponibilità dell'unità di descrizione:

3.4.1. Condizioni che regolano l'accesso

3.4.2. Condizioni che regolano la riproduzione

3.4.3. Lingua/scrittura della documentazione

3.4.4. Caratteristiche materiali e requisiti tecnici

3.4.5. Strumenti di ricerca

#### 5. AREA DELLE INFORMAZIONI RELATIVE A DOCUMENTAZIONE COLLEGATA (3.5)

Rientrano le informazioni relative a tutta la documentazione che può avere relazioni significative con l'unità di descrizione.

3.5.1. Esistenza e localizzazione degli originali

3.5.2. Esistenza e localizzazione di copie

3.5.3. Unità di descrizione collegate

3.5.4. Bibliografia

#### 6. AREA DELLE NOTE (3.6)

3.6.1. Note

## 7. AREA DI CONTROLLO DELLA DESCRIZIONE (3.7)

3.7.1. Nota dell'archivista

3.7.2. Norme o convenzioni

3.7.3. Data/e della descrizione

Di questi ventisei elementi solo sei sono indispensabili per rendere valida una descrizione:

3.1.1 *Segnatura/e o codice/i identificativo/i*: Ha lo scopo di identificare univocamente l'unità di descrizione e stabilire un collegamento con la descrizione che la rappresenta.

3.1.2 *Denominazione o titolo*: Consiste nel dare un titolo all'unità di descrizione. Il titolo può essere proprio o attribuito dall'archivista. Un titolo attribuito può includere, al livello più elevato, la denominazione del soggetto produttore della documentazione, mentre ai livelli inferiori può includere l'autore del documento, la tipologia documentaria, la funzione dell'oggetto, la localizzazione geografica o l'argomento.

3.2.1 *Soggetto produttore*: Si intende l'ente, la famiglia o la persona che ha posto in essere, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività personale o istituzionale. Esso va identificato con una sigla o con un nome univoco. Per la creazione di record di autorità per i soggetti produttori si veda ISAAR.

3.1.3 *Data/e*: Esistono due tipologie di date

- La/e data/e nella/e quale/i i documenti archivistici sono stati accumulati dal soggetto produttore nell'esercizio dei propri affari o nella condotta delle proprie attività;

- La/e data/e nella/e quale/i i documenti sono stati formati.

3.1.5 *Consistenza dell'unità di descrizione (quantità, volume, dimensione fisica)*: Lo scopo di questo campo è quello di identificare e descrivere la consistenza materiale o logica dell'unità e il suo supporto.

3.1.4 *Livello di descrizione*: Indicazione del tipo di entità che si descrive: fondo, serie, sottoserie, unità (item).

Per la scheda catalografica in esame oltre agli elementi suddetti – con esclusione del Soggetto Produttore e del Livello di descrizione – sono stati presi in considerazione anche i seguenti:

3.3.1 *Ambiti e contenuto*: In cui si illustrano gli ambiti cronologici e geografici dell'unità di descrizione - nonché il contenuto, la tipologia documentaria e le materie trattate.

3.4.4 *Caratteristiche materiali e Requisiti Tecnici*: Si forniscono tutte le informazioni sulle caratteristiche materiali e i requisiti tecnici propri dell'unità e rilevanti ai fini della sua utilizzazione.

3.6.1 *Note*: Vengono qui inserite tutte quelle informazioni che non rientrano in nessuna delle altre aree.

## 2.2 ISBD: International Standard for Bibliographic Description<sup>20</sup>

L'ISBD è lo standard fondamentale per le redazioni bibliografiche ma fornisce disposizioni coerenti per la descrizione di altri tipi di risorse<sup>21</sup>. La versione consolidata, rilasciata nel 2011, “intende proporsi come standard per la descrizione di tutti i tipi di materiale pubblicati fino a oggi per rendere più agevole la descrizione di risorse che presentino caratteristiche di più formati”<sup>22</sup>.

Nella versione presa in esame (2011) le prescrizioni sono organizzate in disposizioni generali - che si applicano a ogni tipo di risorsa - e disposizioni specifiche - che aggiungono informazioni per un tipo specifico di risorsa o che rappresentano un'eccezione alla regola generale.

Di seguito l'elenco delle disposizioni generali:

### 0. AREA DELLA FORMA DEL CONTENUTO E DEL TIPO DI SUPPORTO

#### 0.1 Forma del contenuto

#### 0.2 Tipo di supporto

### 1. AREA DEL TITOLO E DELLA FORMULAZIONE DI RESPONSABILITÀ

#### 1.1 Titolo proprio

#### 1.2 Titolo parallelo

#### 1.3 Complemento del titolo

#### 1.4 Formulazione di responsabilità

### 2. AREA DELL'EDIZIONE

#### 2.1 Formulazione di edizione

#### 2.2 Formulazione parallela di edizione

#### 2.3 Formulazione di responsabilità relativa all'edizione

#### 2.4 Ulteriore formulazione di edizione

#### 2.5 Formulazione di responsabilità relativa a un'ulteriore formulazione di edizione

### 3. AREA SPECIFICA DEL MATERIALE O DEL TIPO DI RISORSA

#### 3.1 Dati matematici (Risorse cartografiche)

#### 3.2 Formulazione di presentazione musicale (Musica notata)

#### 3.3 Numerazione (Seriali)

---

<sup>20</sup> *ISBD: Standard Internazionale per la Aescrizione Archivistica*, 2011

[http://www.iccu.sbn.it/opencms/export/sites/iccu/documenti/2012/ISBD\\_NOV2012\\_online.pdf](http://www.iccu.sbn.it/opencms/export/sites/iccu/documenti/2012/ISBD_NOV2012_online.pdf).

<sup>21</sup> Per “risorsa” si intende: “entità, tangibile o intangibile, che comprende un contenuto intellettuale e/o artistico, è concepita, prodotta e/o pubblicata come un'unità e costituisce la base di una descrizione bibliografica distinta. Le risorse possono includere testo, musica, immagini fisse e in movimento, grafiche, carte geografiche, registrazioni sonore e videoregistrazioni, dati o programmi elettronici, anche pubblicati serialmente”. Idem.

<sup>22</sup> Idem.

[http://www.iccu.sbn.it/opencms/export/sites/iccu/documenti/2012/ISBD\\_NOV2012\\_online.pdf](http://www.iccu.sbn.it/opencms/export/sites/iccu/documenti/2012/ISBD_NOV2012_online.pdf).

#### 4. AREA DELLA PUBBLICAZIONE, PRODUZIONE, DISTRIBUZIONE, ETC.

- 4.1 Luogo di pubblicazione, produzione e/o distribuzione
- 4.2 Nome dell'editore, produttore e/o distributore
- 4.3 Data di pubblicazione, produzione e/o distribuzione
- 4.4 Luogo di stampa o manifattura
- 4.5 Nome dello stampatore o della manifattura
- 4.6 Data di stampa o manifattura

#### 5. AREA DELLA DESCRIZIONE MATERIALE

- 5.1 Estensione
- 5.2 Altri particolari fisici
- 5.3 Dimensioni
- 5.4 Formulazione di materiale allegato

#### 6 AREA DELLA SERIE E DELLE RISORSE MONOGRAFICHE MULTIPARTE

- 6.1 Titolo proprio della serie o della risorsa monografica multiparte
- 6.2 Titolo parallelo della serie o della risorsa monografica multiparte
- 6.3 Complemento del titolo della serie o della risorsa monografica multiparte
- 6.4 Formulazione di responsabilità relativa alla serie o alla risorsa monografica multiparte
- 6.5 Numero standard internazionale della serie o della risorsa monografica multiparte
- 6.6 Numerazione all'interno della serie o della risorsa monografica multiparte

#### 7 AREA DELLE NOTE

- 7.0 Nota sull'area della forma del contenuto e del tipo di supporto e su tipi speciali di materiale
- 7.1 Note sull'area del titolo e della formulazione di responsabilità
- 7.2 Note sull'area dell'edizione e sulla storia bibliografica della risorsa
- 7.3 Note sull'area specifica del materiale o del tipo di risorsa
- 7.4 Note sull'area della pubblicazione, produzione, distribuzione, etc.
- 7.5 Note sull'area della descrizione materiale
- 7.6 Note sull'area della serie e delle risorse monografiche multiparte
- 7.7 Note sul contenuto
- 7.8 Note sull'area dell'identificatore della risorsa e delle condizioni di disponibilità
- 7.9 Note sul fascicolo, parte, iterazione, etc., che costituisce la base della descrizione
- 7.10 Altre note
- 7.11 Note sulla copia in mano

#### AREA DELL'IDENTIFICATORE DELLA RISORSA E DELLE CONDIZIONI DI DISPONIBILITÀ

- 8.1 Identificatore della risorsa
- 8.2 Titolo chiave (Risorse continuative)
- 8.3 Condizioni di disponibilità

Per la scheda catalografica dell'Archivio Fotografico del Quartiere di Porta Santo Spirito sono state utilizzate le seguenti disposizioni, sia generali che specifiche:

0.1 Forma del contenuto: in questo campo vengono indicate le forme fondamentali in cui si esprime il contenuto e il tipo di supporto impiegato per trasmettere quel contenuto. Quest'area infatti è composta da due elementi:

- *Forma del contenuto*: dove si indica la forma o le forme fondamentali in cui è espresso il contenuto di una risorsa e a cui può aggiungersi una qualificazione del contenuto (0.1.1). Qui si specifica "il tipo, la natura sensoriale, la dimensionalità e/o la presenza o l'assenza di movimento della risorsa che si descrive"<sup>23</sup>.
- *Tipo di supporto* (0.2): viene descritto il tipo di supporto usato per trasmettere il contenuto della risorsa

1.1 Titolo Proprio: Ovvero il nome indicato nella risorsa

1.2 Titolo Parallelo: Nell'ISBD questo campo è definito come "titolo in una lingua o scrittura diversa da quella del titolo proprio e che sia presentato come equivalente del titolo proprio sulla fonte o sulle fonti d'informazione preferite"<sup>24</sup>. Nella scheda catalografica questo elemento è trattato al pari del "Titolo Attribuito" (SGLA) della Scheda F.

1.4 Formulazione di Responsabilità: Nomi, espressioni o serie di caratteri relativi all'identificazione di qualsiasi persona o ente responsabile che ha contribuito alla creazione e/o alla realizzazione del contenuto intellettuale o artistico di un'opera contenuta nella risorsa descritta".

4.5 Nome dello Stampatore

5.2.2 Composizione del Materiale: ovvero il materiale con cui è fatta la risorsa.

5.2.4 Presenza di colore

5.3 Dimensioni

7.1.4 Note sulle formulazioni di responsabilità: includono formulazioni di responsabilità desunte al di fuori della risorsa - dal contenitore o dal materiale testuale allegato; note su

---

<sup>23</sup> ISBD: *Standard Internazionale per la Aescrizione Archivistica*, 2011  
[http://www.iccu.sbn.it/opencms/export/sites/iccu/documenti/2012/ISBD\\_NOV2012\\_online.pdf](http://www.iccu.sbn.it/opencms/export/sites/iccu/documenti/2012/ISBD_NOV2012_online.pdf).

<sup>24</sup> Idem.

forme varianti o estese di nomi di persona o enti; note su pseudonimi, su persone o enti connessi all'opera e che non si possono includere in altre aree della descrizione. Qui ho utilizzato anche la disposizione specifica:

- *Fonte della Formulazione della Responsabilità (7.1.4.2)* per indicare l'autore di ogni attribuzione

7.5.2 Disponibilità in altri formati fisici: nella scheda catalografica dell'Archivio Fotografico del Quartiere di Porta Santo Spirito, questo elemento si è utilizzato per specificare la tipologia delle "copie" dell'unità descritta.

8.1 Identificatore della Risorsa

### 2.3 La Scheda F: Scheda di Catalogo per i Beni Fotografici<sup>25</sup>

La Scheda F è una scheda di catalogazione elaborata per garantire una corretta ed esaustiva descrizione di tutte le svariate tipologie di beni fotografici conservati e raccolti in contesti diversi tra loro. La sua complessa articolazione mira a trovare un equilibrio tra quelle che sono le esigenze di chi usa, conserva e gestisce (e quindi cataloga) le immagini e quelle che sono le esigenze interne alla fotografia stessa, considerata come “mezzo dotato di autonomia linguistica ed espressiva”<sup>26</sup>, portatore sempre di propri e originali valori culturali.

Nel suo tracciato completo – corrispondente al più alto livello di ricerca (quello della catalogazione) – la Scheda F è strutturata in 21 *paragrafi*, ovvero delle sezioni che comprendono informazioni tra loro omogenee. Ogni paragrafo è suddiviso in *campi semplici* e/o *campi strutturati*, secondo lo schema già adottato dall’ICCD per il rilevamento dei dati nella catalogazione degli altri beni storico artistici (schede OA-D-N, S-MI, etc.). In totale la scheda è costituita di 79 campi, dei quali 23 semplici e 56 strutturati. Questi ultimi comprendono 246 sottocampi, per un totale complessivo di 269 voci.

Il primo livello di ricerca (corrispondente al livello inventariale) prevede la compilazione di tutti i campi obbligatori, registrando i dati desumibili da un esame attento ed analitico degli oggetti di catalogazione. Per l’elaborazione della scheda catalogafica non si è fatto riferimento solo ai campi obbligatori ma sono stati presi in considerazione anche tutti gli altri campi. Dato il particolare interesse storico della documentazione, si è sentita l’esigenza di uno studio più completo e contestualizzato delle opere.

Segue l’elenco dei paragrafi con la descrizione di quelli più significativi:

1. CD – CODICI: Il paragrafo comprende tutti i dati utili a identificare univocamente il bene schedato. Qui vengono inclusi anche i dati sugli Enti che hanno proposto o curato la schedatura ed il genere di catalogazione effettuata.
2. RV – GERARCHIA: In questo paragrafo sono compresi i dati che mirano a specificare la relazione con le altre unità ed entità del fondo.

---

<sup>25</sup> *Strutturazione dei dati delle schede di catalogo: Beni artistici e storici : Scheda F*, 1999  
[http://www.lombardiabeniculturali.it/docs/bc/norme\\_f.pdf](http://www.lombardiabeniculturali.it/docs/bc/norme_f.pdf).

<sup>26</sup> Idem.



3. AC – ALTRI CODICI
4. AR – ALTRE GERARCHIE
5. LC – LOCALIZZAZIONE: Informazioni sul luogo in cui si conserva l'oggetto.
6. UB – UBICAZIONE: Si danno informazioni relative alla collocazione del bene catalogato nell'ambito della collezione a cui appartiene.
7. LA – ALTRE LOCALIZZAZIONI
8. OG – OGGETTO: Vengono qui inserite le informazioni che consentono la definizione e l'identificazione dell'oggetto.
9. SG – SOGGETTO: Sono qui riportati tutti i dati utili all'individuazione e alla descrizione del/dei soggetto/i raffigurato/i nell'opera in esame.
10. LR – LUOGO E DATA DELLA RIPRESA: Dati relativi al luogo, alla data e alla circostanza della realizzazione del negativo o dell'unicum che si sta schedando o del negativo dal quale il positivo è stato tratto. Nel caso di una fotografia a sua volta riprodotta da altra, il "luogo" e la "data della ripresa" sono quelli relativi all'immagine "originale" - riguardano cioè specificamente il momento ed il luogo nei quali è stato fissato il soggetto raffigurato.
11. DT- CRONOLOGIA: Informazioni relative alla data di esecuzione dell'oggetto in esame: per un negativo o per un unicum i dati sulla cronologia riguardano il momento dello scatto (o dello sviluppo, nell'eventualità che questo sia stato eseguito in un momento significativamente distante da quello della ripresa); per una fotografia virtuale la cronologia riguarderà il momento dell'acquisizione dell'immagine; per un positivo si riportano i dati relativi alla realizzazione della stampa - che non necessariamente coincidono con quelli di ripresa della matrice corrispondente (negativo o fotografia virtuale).
12. AU – DEFINIZIONE CULTURALE: Questo paragrafo comprende i dati anagrafici dei diversi autori responsabili dell'opera catalogata, ossia persone e/o enti che hanno contribuito al contenuto creativo e/o intellettuale dell'opera. Sono riportati sia gli autori responsabili della realizzazione dell'opera fotografica, sia gli autori dell'opera presa a modello.

13. PD – PRODUZIONE E DIFFUZIONE: Dati relativi al processo di produzione e di divulgazione.
14. RO – RAPPORTO: Vengono qui presi in considerazione i rapporti tra i negativi e le fotografie virtuali e/o positivi corrispondenti.
15. MT – DATI TECNICI: Il paragrafo tratta tutte le informazioni relative alla tecnica di esecuzione, alla materia dei supporti primari, alle misure e ai formati di memorizzazione elettronici.
16. CO – CONSERVAZIONE: Dati sullo stato di conservazione dell'oggetto.
17. RS – RESTAURI: In questo paragrafo vengono indicati gli interventi di restauro a cui l'opera è stata sottoposta.
18. DA – DATI ANALITICI: Si descrivono alcuni elementi specifici presenti sull'oggetto: iscrizioni, marchi, timbri, etc.
19. TU – CONDIZIONE GIURIDICA E VINCOLI: Vengono esplicitati tutti i dati amministrativi inerenti l'acquisizione, la condizione giuridica e i provvedimenti di tutela dell'opera.
20. DO – FONTI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO
21. SK – RIFERIMENTO ALTRE SCHEDE

## CAPITOLO 3

### La Scheda Catalografica del Quartiere di Porta Santo Spirito

#### 3.1 Elaborazione della scheda: problematiche

L'elaborazione di una scheda catalografica non è stata una cosa semplice a causa dell'eterogeneità della documentazione contenuta negli album ad anelli. Vi erano fotografie di luoghi, di persone, di momenti della manifestazione ma anche fotografie di pagine di giornale e fotografie di fotografie. Vi erano poi cartoline, volantini, inviti e materiali tipografici vari. Per prima cosa, quindi, si è cercato di dividere concettualmente il materiale elaborando tre categorie descrittive: FOTO, MCV [Materiale Cartaceo Vario] e R-MCV [Riproduzione di Materiale Cartaceo Vario].

##### *FOTO:*

Per "FOTO" si intende un tipo di segno prodotto in presenza del referente e generato dal referente stesso (indice)<sup>27</sup>. Da questa categoria sono stati esclusi tutti quegli indici che hanno come referente un prodotto tipografico (manifesto, volantino, invito, etc.), un disegno e/o una pagina scritta a mano.

##### *MCV [MATERIALE CARTACEO VARIO]*

Rientrano in questa categoria tutti quei prodotti stampati in modo professionale (con o senza testo e/o immagini) che in base alla qualità della stampa e al tipo di supporto si presentano nel modo in cui sono usciti dalla tipografia. In questa categoria sono incluse anche le CARTOLINE, indipendentemente da cosa è raffigurato sul fronte

---

<sup>27</sup> In proposito si veda Marra, *L'immagine infedele: la falsa rivoluzione della fotografia digitale*, Milano, Bruno Mondadori, 2006, pp.86-94.

## *R-MCV [RIPRODUZIONE DI MATERIALE CARTACEO VARIO]*

Rientrano tutte quelle riproduzioni (fotografie, fotocopie o altro) di materiale cartaceo vario (tipografico o non tipografico).

Se con le diciture MCV e R-MCV si è distinto il materiale tipografico “originale” da quello “in copia/riprodotto”, era necessario trovare dei parametri per discriminare il materiale fotografico (FOTO) “originale” da quello “riprodotto”. Per “fotografia originale” non si voleva però intendere una fotografia stampata direttamente dalla matrice originaria – connotazione che il termine ha nell’ambito del mondo dell’Arte – ma una fotografia “*stampata in maniera professionale e conforme alle caratteristiche di stampa del tempo*”. Buona parte del materiale presentava infatti evidenti anomalie: un esempio sono le moltissime fotografie degli anni ’30-’40 stampate su carta comune. Il fatto è altamente anacronistico poiché in tale periodo storico i positivi potevano essere prodotti solo su carta fotosensibile.

Con il consulto di un fotografo professionista, sono stati quindi evidenziati i due elementi utili per discriminare il materiale “coerente a livello storico” da quello “anacronistico”<sup>28</sup>: la tipologia di supporto (MTC01) e la qualità della stampa (MTC04). Dal primo elemento si può anche ricavare la tipologia del mezzo utilizzato per la stampa (MTC03): se il supporto risulta essere una carta fotosensibile, l’immagine è stata sviluppata sicuramente in un laboratorio – quindi con mezzi professionali; se il supporto è una carta non fotosensibile, è facile che la stampa sia frutto di mezzi amatoriali (stampati laser, inkjet, etc.). Ovviamente anche la qualità della stampa (bassa, buona, alta)<sup>29</sup>.

Una volta stabilito il tipo di Oggetto, si è passati a definire il tipo di Soggetto ovvero ciò che è rappresentato sul fronte dell’elemento. Di seguito l’elenco delle casistiche trovate:

---

<sup>28</sup> Data la discrepanza concettuale si è preferito utilizzare questi due termini anziché “originale” e “in copia/riprodotto”.

<sup>29</sup> Deducibile da elementi quali: nitidezza, contrasto, resa del colore, etc.

Fig.1 Testo Scritto a Mano

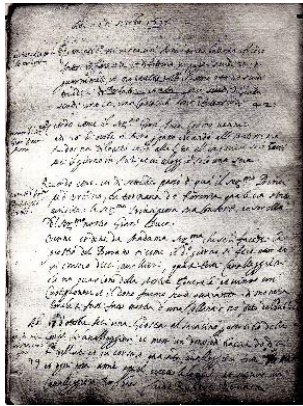


Fig.2 Solo Testo Tipografico

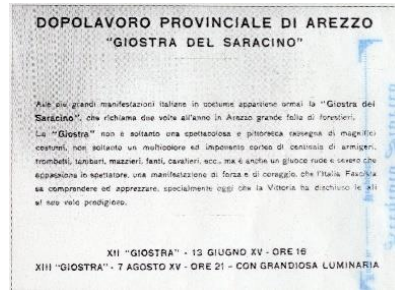


Fig.3 Testo Tipografico accompagnato da un indice



Fig.4 Testo Tipografico accompagnato da un'icona



Fig.5 Testo tipografico accompagnato da più indici



Fig.6 Testo tipografico accompagnato da più icone



Fig.7 Testo Tipografico "misto" accompagnato da indice/i e icona/e



Fig.8 Icona senza alcun tipo di testo

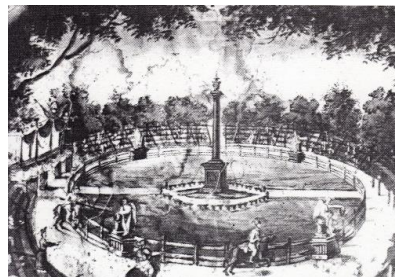


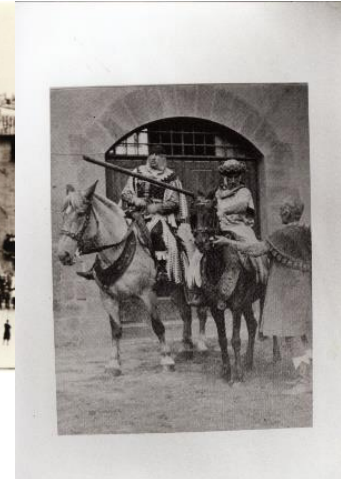
Fig.9 Icona con testo integrato



Figg.10-12 Indice che ha come referente una “scena” o un oggetto ≠ MCV



Figg.13-15 Indice cha ha come referente un altro indice



In base alla tipologia del Soggetto è stato possibile raggruppare il materiale nel seguente modo:

- *MCV* (Materiale Cartaceo Vario): Testo Scritto a Mano (1); Solo Testo Tipografico (2.1)
- *MCV/FOTO* (Materiale Cartaceo Vario Con Foto): Testo Tipografico accompagnato da una fotografia/indice (2.2); Testo Tipografico accompagnato da più fotografie/indici (2.3)
- *MCV/IMG* (Materiale Cartaceo Vario con Immagine): Testo Tipografico accompagnato da un disegno/icona (2.2); Testo Tipografico accompagnato da più disegni/icone (2.3); Disegno/Icona con testo non tipografico (4)
- *MCV/MISTO* (Materiale Cartaceo Vario Misto): Testo Tipografico accompagnato da fotografie/indici e disegni/icone (2.4)

- *IMG* (Immagine): Disegno/Icona senza alcun tipo di testo (3);
- *FOTO*: Un indice che ha come referente una scena<sup>30</sup> o un oggetto  $\neq$  MCV (5)
- *FOTO/FOTO* (Foto di Foto): Un indice che ha come referente un altro indice (6)

MCV, MCV/FOTO, MCV/IMG, MCV/MISTO, IMG, FOTO, FOTO/FOTO diventano così voci descrittive per il campo della “qualificazione del soggetto”.

“Tipologia di Soggetto” SGT(2)	“Qualificazione del Soggetto” SGT(2)
1. Testo Scritto a Mano (02): Testo Tipografico 2.1 Solo Testo Tipografico	MCV
2.2. Testo Tipografico accompagnato da una fotografia (indice) o da un disegno (icona) 2.3 Testo Tipografico accompagnato da più fotografie (indici) o da più disegni (icone)	MCV/FOTO – MCV/IMG
2.4 Testo Tipografico accompagnato da fotografie e disegni (indici e icone)	MCV/MISTO
3. Icona con testo integrato (sia tipografico che manuale)	MCV/IMG
4. Icona senza alcun tipo di testo	IMG
5. Scena e/o oggetto $\neq$ MCV	FOTO
6. Una fotografia	FOTO/FOTO

<sup>30</sup> Per “scena” si intende: un paesaggio, uno scorcio, delle persone in posa o che stanno compiendo un’azione.

Per quanto riguarda la datazione, data la complessità del materiale si è pensato di creare un campo apposito “Specifiche della Data” (DTS) dove esplicitare il termine di riferimento per la datazione:

- *DT-EVENTO*: Nel caso di OGTD:MCV e OGDT:R-MCV si fa riferimento alla data dell’evento rappresentato e/o raccontato e/o alla data dell’evento per il quale tale MCV (originale o in copia) è stato prodotto. Nel caso in cui l’OGTD:FOTO abbia come soggetto un solo oggetto tridimensionale - diverso da un MCV - si intende la data dell’evento per il quale tale oggetto è stato creato (es. Una foto raffigurante la “Lancia d’Oro” verrà datata con la data del giorno della Giostra in cui tale lancia era in palio).
- *DT-STAMPA (01)*: Nel caso di OGTD/MCV ci si riferisce alla data in cui è stato stampato l’oggetto che ho in mano.
- *DT-STAMPA (02)*: Nel caso OGTD/R-MCV ci si riferisce alla data in cui è stato stampato il MCV riprodotto nell’oggetto che ho in mano.
- *DT-CREAZIONE (1)*: Nel caso OGTD:MCV/SGTD(2):IMG e OGTD:MCV/SGTD(2):MCV/IMG ci si riferisce alla data in cui è stato creato il disegno nell’oggetto che ho in mano.
- *DT-CREAZIONE (2)*: Nel caso di OGTD:R-MCV/SGTD(2):IMG e OGTD:R-MCV/SGTD(2):MCV/IMG ci si riferisce alla data in cui è stato creato il disegno riprodotto nell’oggetto che ho in mano.
- *DT-SCATTO (1)*: Nel caso SGTD(1):FOTO si fa riferimento alla data dello scatto
- *DT-SCATTO (2)*: Nel caso di SGTD(2):FOTO/FOTO si fa riferimento alla data in cui è stata scattata la foto soggetto della seconda. Nel caso di OGTD:R-MCV/SGTD(2):MCV/FOTO si fa riferimento alla data in cui è stata scattata la foto presente nel MCV riprodotto.

Per quanto riguarda la “Cronologia Generica” (DTZ) si utilizza il seguente vocabolario corrispondente ai dati archi cronologici<sup>31</sup>:

- DTZ: “Ante 1931” (Estremi Cronologici: ...-1930); “Post 1931” (1931 - ...); “Anni Noleggio” (1931-1933); “Anni Caramba” (1934-1955); “Anni Novarese” (1956-

---

<sup>31</sup> “Anni Noleggio”, “Anni Caramba”, “Anni Novarese” e “Anni ISTD” si rifanno alla tipologia dei costumi indossati dai figuranti. Cfr Percorso Tematico 2: “I costumi dei figuranti nel tempo”.



1991); “Anni ISTD” (1992-...); “Anni ’30” (1930-1939); “Anni ‘40” (1940-1949); “Anni ‘50” (1950-1951); “Anni ‘60” (1960-1969); “Anni ‘70” (1970-1979); “Anni ‘80” (1980-1989); “Anni ’90” (1990-1999); “Anni ’00” (2000-2009) e “Anni ‘10” (2010-2015).

Quando è possibile dare una “Cronologia Specifica” si esplicitano gli anni in formato aaaa.

A queste si è deciso di aggiungere il campo a testo libero “Specifiche della Data” (DT-D) dove si dà la possibilità di fare alcune precisazioni: per esempio, riportare la data completa (giorno, mese, anno).

### 3.2 Descrizione della Scheda e note metodologiche per la compilazione

Preso atto delle problematiche riguardanti la tipologia dell'Oggetto, del Soggetto e della Datazione e facendo riferimento agli standard ISAD(G), ISBN e SCHEDE F si è passati ad elaborare un'apposita scheda catalografica ("SCHEDE QPSS"). Essa è divisa in tre aree (AREA DELL'IDENTIFICAZIONE, AREA DEL SOGGETTO e AREA DELL'OGGETTO) e consta di 44 campi.

Di seguito si confronta la Scheda QPSS con gli standard suddetti: quando è presente un asterisco (\*) vuol dire che l'accezione di quel campo non è ripresa in modo tale e quale da quello esplicitato dallo Standard ma è stata adattata alle esigenze di questa catalogazione.

ISAD(G)	ISBD	SCHEDE F	SCHEDE QPSS	Ambito di Applicazione
<b>AREA DELL'IDENTIFICAZIONE</b>				
3.1.1 Segnatura o codice identificativo	8.1 Identificatore della Risorsa	INVN	CD	Identificativo Univoco della Risorsa
		UBFC	Coll.	Sigla indicante la collocazione fisica dell'opera all'interno del fondo di appartenenza
	0.1 Forma del contenuto	OGTD	OGTD	Definizione dell'Oggetto
<b>AREA DEL SOGGETTO</b>				
	0.1.1 Qualificazione del Contenuto*	DES*	SGTD (1)	Descrizione del Soggetto
	0.1.1 Qualificazione del Contenuto*	CLF*	SGTD (2)	Definizione del Soggetto
3.3.1 Ambiti e contenuto*		SGTI	SGTI (1)	Identificazione del Soggetto (Parole Chiave)
3.3.1 Ambiti e Contenuto*			SGTI (2)	Identificazione del Soggetto (Parole Chiave)

3.1.2 Denominazione o Titolo proprio	1.1 Titolo Proprio/ 1.2 Titolo Parallelo	SGL	SGL	Titolo della risorsa
			SGLA/SGLT	Titolo Proprio o Attribuito
	7.1.4.2 Fonte della formulazione di responsabilità		SGLT-F (1)	Fonte dell'Attribuzione
	7.1.4 Note sulle formulazioni di responsabilità		SGLT-M	Motivazione dell'Attribuzione
	7.1.4.2 Fonte della formulazione di responsabilità		SGLT-F (2)	Riferimenti
			DTS	Specifiche della Data
3.1.1 Data/e		DTZ	DTZ	Cronologia Generica, Indicazione della fascia cronologica di riferimento
3.1.1 Data/e		DTS	DT-E (1)	Cronologia Specifica, primo estremo di riferimento (anno)
3.1.1 Data/e			DT-E (2)	Cronologia Specifica, secondo estremo di riferimento (anno)
			DT-D	Descrizione della Data; campo libero
	7.1.4.2 Fonte della formulazione di responsabilità	DTMS	DT-F (1)	Autore dell'Attribuzione della Data
	7.1.4 Note sulle formulazioni di responsabilità	DTMM	DT-M	Motivazione dell'Attribuzione della Data

	7.1.4.2 Fonte della formulazione di responsabilità	DTMS	DT-F (2)	Riferimenti
		LRC	LRC	Luogo dello Scatto
	1.4 Formulazione di Responsabilità*	AUF*	AU- IMG/FOTO	Autore (Creatore) dell'Immagine (Icona) o della Foto (Indice)
	7.1.4.2 Fonte della formulazione di responsabilità	AUFG	AU-F (1)	Autore dell'Attribuzione dell'Autore
	7.1.4 Note sulle formulazioni di responsabilità	AUFM	AU-M	Motivazione dell'Attribuzione
	7.1.4.2 Fonte della formulazione di responsabilità	AUFG	AU-F (2)	Riferimenti
	1.4 Formulazione di Responsabilità*	PDFN/PDF B*	AU- STAMPA	Stampatore
	7.1.4.2 Fonte della formulazione di responsabilità	PDFK	AUS-F (1)	Autore dell'Attribuzione dello Stampatore
	7.1.4 Note sulle formulazioni di responsabilità	PDFM	AUS-M	Motivazione dell'Attribuzione
	7.1.4.2 Fonte della formulazione di responsabilità	PDFK	AUS-F (2)	Riferimenti
<b>AREA DELL'OGGETTO</b>				
3.1.5 Consistenza e supporto dell'unità di	02. Tipo di Supporto	MTC*	MTC (1)	Tipologia di Supporto

descrizione				
3.1.5 Consistenza e supporto dell'unità di descrizione	5.2.2 Composizione del Materiale	MTC*	MTC (2)	Tipologia di Supporto (2)
3.4.4 Caratteristiche Materiali e Requisiti Tecnici		MTC*	MTC (3)	Tipologia della Stampa
3.4.4 Caratteristiche Materiali e Requisiti Tecnici		MTC*	MTC (4)	Qualità della Stampa
	4.5 Nome dello Stampatore	PDFN/ PDFB	PDFN/PDFB	Autore della Stampa
	7.1.4 Note sulle formulazioni di responsabilità	PDFM	PDF-M	Motivazione dell'Attribuzione
	7.1.4.2 Fonte della formulazione di responsabilità		PDF-F(1)	Fonte dell'Attribuzione
3.4.4 Caratteristiche Materiali e Requisiti Tecnici	5.2.4 Presenza di Colore	MTX	MTX	Indicazione del Colore
3.4.4 Caratteristiche Materiali e Requisiti Tecnici	5.3 Dimensioni	MIS	MIS	Misure
		QNTN*	QNT	Quantità, in cifre, degli esemplari con lo stesso soggetto
	7.5.2 Disponibilità in altri formati fisici		QNT-D	Tipologia degli esemplari aventi lo stesso soggetto (campo libero)

		ACQN	ACQ-N	Nome del Donatore
		ACQD	ACQ-D	Data della Donazione (campo libero)
			ACQ-S	Specifiche della Donazione (campo libero)
			PAX	Persone Identificabili (campo libero)
3.6.1 Note	7. Area delle Note	OSS	Note	Note (campo libero)

### Modalità di Compilazione:

#### 1. AREA DELL'IDENTIFICAZIONE

- CD: Codice Identificativo Univoco

Partendo da "1" si numereranno progressivamente tutte le unità. Questo numero costituirà anche il Codice Identificativo della risorsa.

- Coll.: Collocazione

Con la sigla A\*F\*N\* si indica: il numero dell'Album/contenitore (A), il foglio (F) e la posizione di tale unità (N). I fogli possono essere di due tipi: buste trasparenti forate formato A4 con una apertura in alto (Fig.16) e buste trasparenti forate formato A4 con otto aperture (Fig.17)



Fig.16 Busta trasparente A4  
con una sola apertura



Fig.17 Busta trasparente A4 con otto  
aperture (quattro per lato)

Nel primo caso (Fig.16): N1 corrisponde al fronte; N2 al Retro. Nel secondo caso (Fig.17): N1 corrisponde a fronte-alto-sx; N2, fronte-alto-dx; N3, fronte-basso-sx; N4, fronte-basso-dx; N5 retro-alto-sx; N6, retro-alto-dx; N7, retro-basso-sx; N8, retro-basso-dx.

- OGTD : Definizione dell'Oggetto

L'oggetto viene definito come: MCV, FOTO o R-MCV secondo le caratteristiche esplicitate nel §3.1.

## 2. AREA DEL SOGGETTO

- SGTD (1): Descrizione del Soggetto

Si veda §3.1

- SGTD (2): Definizione del Soggetto

Si veda §3.1

- SGTI (1): Identificazione del Soggetto (Parole Chiave)

Consiste nella classificazione del contenuto del Soggetto. Per classificarlo si è deciso di utilizzare il seguente vocabolario controllato: “Giostra del Saracino”<sup>32</sup>; “Estrazione delle Carriere”; “Bollatura”; “Donazione dei Ceri (1)”<sup>33</sup>; “Donazione dei Ceri (2)”<sup>34</sup>; “Donazione dei Ceri (3)”<sup>35</sup>; “Donazione dei Ceri (4)”<sup>36</sup>; “Lancia d’Oro”; “Te Deum”; “Cena della Vittoria”; “Vita di Quartiere”<sup>37</sup>; “Varia”<sup>38</sup>.

- SGTI (2): Identificazione del Soggetto (Parole Chiave)

Nel caso in cui il primo termine di classificazione sia “Giostra del Saracino” si specifica a quale momento della manifestazione si può ricondurre il

---

<sup>32</sup> Si utilizza per una scena scattata durante il giorno della Giostra del Saracino.

<sup>33</sup> Cerimonia di Donazione dei Ceri a San Donato.

<sup>34</sup> Cerimonia di Donazione dei Ceri a Papa Gregorio X.

<sup>35</sup> Donazione del Cero del Quartiere di Porta Santo Spirito nella Chiesa di Sant’Antonio Abate.

<sup>36</sup> Cerimonia di Donazione dei Ceri non specificata.

<sup>37</sup> Con questo termine si comprendono sia materiali e fotografie riguardanti eventi, serate e/o iniziative del Quartiere, sia materiali e fotografie riguardanti la vita quotidiana che si svolge al Quartiere

<sup>38</sup> Con “Varia” si classifica tutto quello che non rientra nelle categorie precedenti.

Soggetto<sup>39</sup>; nel caso di “Varia” si specifica un termine per identificare il Soggetto<sup>40</sup>.

- SGL: Titolo della Risorsa
- SGLA/SGLT: Esplicitare se il Titolo è Proprio o Attribuito
- SGLT-F (1): Fonte del Titolo Attribuito
- SGLS-M: Motivazione dell’Attribuzione

Specificare sulla base di quali elementi si è attribuito il Titolo:

- Analisi storica
  - Analisi stilistica
  - Rif. Biografici
  - Bibliografia
  - Tradizione Orale
  - Info interne [all’Opera]
- SGLT-F (2): Riferimenti

Nel caso di SGLS-M/Bibliografia si rimanda al testo da cui è stata tratta l’informazione; nel caso di SGLS-M/ Rif. Biografici si riporta la fonte se diversa dall’autore dell’attribuzione.

- DT-S: Specifiche della Data

Si veda §3.1.

- DTZ: Cronologia Generica, indicazione dell’Arco Cronologico di riferimento

Si veda §3.1.

- DT-E (1): Cronologia Specifica, Primo Estremo

Anno in formato: aaaa

- DT-E (2): Cronologia Specifica, Secondo Estremo

Anno in formato: aaaa

---

<sup>39</sup> “Benedizione”; “Corteo”; “Piazza”, etc.

<sup>40</sup> “Documentazione”; “Giostra del Petrarca”; “Servizio Fotografico Gaburri”; “Oggetti”, etc.



- DT-D: Descrizione della Data

Campo libero dove appuntare alcune note e/o specificazioni della data (es. giorno, mese, anno).

- DT-F (1): Autore dell'Attribuzione della Data

- DT-M: Motivazione dell'Attribuzione della Data

- Analisi storica
- Analisi Stilistica
- Rif. Biografici
- Bibliografia
- Tradizione Orale
- Info interne [all'Opera]

- DT-F (2): Riferimenti

Nel caso di DT-M/Bibliografia si rimanda al testo da cui è stata tratta l'informazione; nel caso di DT-M/ Rif. Biografici si riporta la fonte se diversa dall'autore dell'attribuzione.

- LRC: Luogo dello Scatto

Indicare il luogo dello scatto se diverso da "Arezzo". Campo da compilare solo in presenza di OGTD:FOTO. Nel caso di SGTD(2)/FOTO/FOTO ci si riferisce al luogo in cui è stata scattata la "prima" foto.

- AU-IMG/FOTO: Autore (Creatore) dell'Immagine (Icona) o della Foto (Indice)

Nel caso di SGTD(2): MCV/IMG, IMG ci si riferisce all'autore del disegno (icona). Nel caso di SGTD(2): MCV/FOTO, FOTO ci si riferisce a chi ha scattato la foto (indice). Nel caso di SGTD(2): FOTO/FOTO ci si riferisce alla persona che ha scattato la foto soggetto dell'altra.

- AU-F (1): Autore dell'Attribuzione dell'Autore

- AU-M: Motivazione dell'Attribuzione

- Analisi Storica
  - Analisi Stilistica
  - Rif. Biografici
  - Bibliografia
  - Tradizione Orale
  - Info interne [all'Opera]: nel caso di SGT(1)/FOTO ho inteso come AU-FOTO il marchio o sigla del fotografo/ditta fotografica che compare sul fronte
- AU-F (2): Riferimenti

Nel caso di AU-M/Bibliografia si rimanda al testo da cui è stata tratta l'informazione; nel caso di AU-M/ Rif. Biografici si riporta la fonte se diversa dall'autore dell'attribuzione.

- AU-STAMPA: Stampatore

Nel caso di OGTD(1)/R-MCV: ci si riferisce a chi ha stampato il MCV Soggetto della riproduzione; nel caso di SGT(2)/FOTO/FOTO ci si riferisce a chi ha stampato la foto divenuta soggetto dell'altra.

- AUS-F (1): Autore dell'Attribuzione dello Stampatore

- AUS-M: Motivazione dell'Attribuzione

- Analisi storica
- Rif. Bibliografici/Bibliografia
- Biografia
- Tradizione Orale
- Info interne [all'Opera]

- AUS-F (2): Riferimenti

Nel caso di AUS-M/Bibliografia si rimanda al testo da cui è stata tratta l'informazione; nel caso di AUS-M/ Rif. Biografici si riporta la fonte se diversa dall'autore dell'attribuzione.

### 3. AREA DELL'OGGETTO

- MTC (1): Tipologia di Supporto

- Carta Fotosensibile
- Carta Non-Fotosensibile
- CARTOLINA
- CD DATI
- NEGATIVO
- N.d. [non definito]

- MTC (2): Tipologia di Supporto (2)

Nel caso di MTC(1)/Carta Non Fotosensibile si specifica, in base alla grammatura, se è: “carta uso mano” (grammatura 60gr – 90gr) – quella che si utilizza normalmente - o “cartoncino” (grammatura >90gr).

- MTC (3): Tipologia della Stampa

Si esplicita se l’oggetto è stato stampato con mezzi professionali (tipografici o di laboratorio) o con mezzi amatoriali (stampanti inkjet, laser, etc.).

- MTC (4): Qualità della Stampa

In base a fattori quali: nitidezza, contrasto, bilanciamento luci/ombre, resa del colore, etc. si indica se la stampa è di bassa, buona o alta qualità.

- PDFN/PDFB: Autore della Stampa

Nel caso di OGTD(1)/MCV si indica la tipografia che ha stampato l’oggetto, nel caso di SGTD(1)/FOTO il fotografo che l’ha stampata.

- PDF-M: Motivazione dell’Attribuzione

- Analisi storica
- Analisi Stilistica
- Rif. Biografici
- Bibliografia
- Tradizione Orale

- Info interne [all'Opera]: nel caso di SGT(1)/FOTO mi sono basata sui timbri, marchi o firme, di un fotografo o di una ditta fotografica posti sul retro della fotografia.
- PDF-F (1): Fonte dell'Attribuzione
- MTX: Indicazione del Colore
  - BN [Bianco e Nero]: ho inteso come BN anche le foto effetto seppia.
  - C [Colori]
- MIS: Misure
 

Altezza x Larghezza dell'Oggetto, in cm. Arrotondate per eccesso quando il valore era  $\geq 3$  e  $\geq 8$ ; arrotondate per difetto quando il valore era  $< 3$  o  $< 8$ . Es. 17,3  $\Rightarrow$  17,5; 8,8  $\Rightarrow$  9; 3,4  $\Rightarrow$  3; 5,7  $\Rightarrow$  5,5.
- QNT: Quantità, in cifre, degli esemplari con lo stesso soggetto
- QNT-D: Tipologia degli esemplari aventi lo stesso soggetto
 

In questo campo a testo libero si specifica il tipo di supporto MTC(1), le dimensioni MIS e il colore (MTX) di tutte le unità che hanno lo stesso soggetto dell'esemplare preso in esame.
- ACQ-N: Nome del Donatore
- ACQ-D: Data della Donazione (campo libero)
- ACQ-S: Specifiche della Donazione (campo libero)
- PAX: Persone Identificabili (campo libero)
- Note

### 3.3 Scheda Catalografica ed esempi di catalogazione

AREA DELL'IDENTIFICAZIONE	
<b>CD</b>	Codice Identificativo
<b>Coll.</b>	Collocazione
<b>OGTD</b>	Definizione dell'Oggetto <ul style="list-style-type: none"> <li>- MCV</li> <li>- FOTO</li> <li>- R-MCV</li> </ul>
AREA DEL SOGGETTO	
<b>SGTD (1)</b>	Definizione del Soggetto: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Testo Scritto a Mano</li> <li>- 2.1 Solo Testo Tipografico</li> <li>- 2.2. Testo Tipografico accompagnato da una fotografia (indice) o da un disegno (icona)</li> <li>- 2.3 Testo Tipografico accompagnato da più fotografie (indici) o da più disegni (icone)</li> <li>- 2.4 Testo Tipografico accompagnato da una o più fotografie e disegni (indici e icone)</li> <li>- 3. Icona con testo integrato (tipografico o manuale)</li> <li>- 4. Icona senza testo</li> <li>- 5. Scena e/o oggetto ≠ MCV</li> <li>- 6. Fotografia</li> </ul>
<b>SGTD (2)</b>	Definizione del Soggetto (2) <ul style="list-style-type: none"> <li>- MCV</li> <li>- MCV/IMG   MCV/FOTO   MCV/MISTO</li> <li>- IMG</li> <li>- FOTO</li> </ul>

	- FOTO/FOTO
<b>SGTI (1)</b>	<p>Identificazione del Soggetto (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giostra del Saracino &gt;</li> <li>- Estrazione delle Carriere</li> <li>- Bollatura</li> <li>- Donazione dei Ceri (1)</li> <li>- Donazione dei Ceri (2)</li> <li>- Donazione dei Ceri (3)</li> <li>- Donazione dei Ceri (4)</li> <li>- Lancia d'Oro</li> <li>- Te Deum</li> <li>- Cena della Vittoria</li> <li>- Vita di Quartiere</li> <li>- Varia &gt;</li> </ul>
<b>SGTI (2)</b>	<p>Identificazione del Soggetto (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giostra del Saracino &gt; Bando</li> <li>- Giostra del Saracino &gt; Benedizione (1)</li> <li>- Giostra del Saracino &gt; Benedizione (2)</li> <li>- Giostra del Saracino &gt; Sfilata</li> <li>- Giostra del Saracino &gt; Piazza</li> <li>- Varia &gt; Servizio Fotografico Gaburri</li> <li>- Varia &gt; Documentazione</li> <li>- Varia &gt; Giostra del Petrarca</li> <li>- Varia &gt; Oggetti</li> </ul>
<b>SGL</b>	Titolo
<b>SGLT/SGLTA</b>	Titolo Attribuito o Titolo Proprio

<b>SGLT-F (1)</b>	Autore dell'Attribuzione
<b>SGLS-M</b>	Motivazione dell'Attribuzione <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi Storica</li> <li>- Analisi Stilistica</li> <li>- Rif. Biografici</li> <li>- Bibliografia</li> <li>- Tradizione Orale</li> <li>- Info interne [all'Opera]</li> </ul>
<b>SGLT-F (2)</b>	Riferimenti
<b>DT-S</b>	Specifiche della Data <ul style="list-style-type: none"> <li>- DT-EVENTO</li> <li>- DT-STAMPA (01)</li> <li>- DT-STAMPA (02)</li> <li>- DT-CREAZIONE (1)</li> <li>- DT-CREAZIONE (2)</li> <li>- DT-SCATTO (1)</li> <li>- DT-SCATTO (2)</li> </ul>
<b>DTZ</b>	Arco Temporale di Datazione dell'Unità <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ante 1931</li> <li>- Post 1931</li> <li>- [Anni] Noleggio</li> <li>- [Anni] Caramba</li> <li>- [Anni] Novarese</li> <li>- [Anni] ISTD</li> <li>- Anni '30</li> <li>- Anni '40</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anni '50</li> <li>- Anni '60</li> <li>- Anni '70</li> <li>- Anni '80</li> <li>- Anni '90</li> <li>- Anni '00</li> <li>- Anni '10</li> </ul>
<b>DT-E (1)</b>	Primo Estremo Cronologico della Data Specifica
<b>DT-E (2)</b>	Secondo Estremo Cronologico della Data Specifica
<b>DT-D</b>	Descrizione della Data (campo libero)
<b>DT-F (1)</b>	Autore dell'Attribuzione della Data
<b>DT-M</b>	<p>Motivazione dell'Attribuzione della Data</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi Storica</li> <li>- Analisi Stilistica</li> <li>- Rif. Biografici</li> <li>- Bibliografia</li> <li>- Tradizione Orale</li> <li>- Info interne [all'Opera]</li> </ul>
<b>DT-F (2)</b>	Altro Riferimento per l'Attribuzione della Data
<b>LRC</b>	Luogo dello Scatto
<b>AU-IMG/FOTO</b>	Autore dell'Immagine o dello Scatto Fotografico
<b>AU-F (1)</b>	Autore dell'Attribuzione dell'Autore
<b>AU-M</b>	<p>Motivazione per l'Attribuzione dell'Autore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi Storica</li> <li>- Analisi Stilistica</li> <li>- Rif. Biografici</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bibliografia</li> <li>- Tradizione Orale</li> <li>- Info interne [all'Opera]</li> </ul>
<b>AU-F (2)</b>	Altri riferimenti per l'Attribuzione dell'Autore
<b>AU-STAMPA</b>	Autore della Stampa
<b>AUS-F (1)</b>	Autore dell'Attribuzione dell'Autore della Stampa
<b>AUS-M</b>	<p>Motivazione per l'Attribuzione dell'Autore della Stampa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi Storica</li> <li>- Analisi Stilistica</li> <li>- Rif. Biografici</li> <li>- Bibliografia</li> <li>- Tradizione Orale</li> <li>- Info interne [all'Opera]</li> </ul>
<b>AUS-F (2)</b>	Altri Riferimenti per l'Attribuzione dell'Autore della Stampa
<b>AREA DELL'OGGETTO</b>	
<b>MTC (1)</b>	<p>Tipologia di Supporto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta Fotosensibile &gt;</li> <li>- Carta Non Fotosensibile &gt;</li> <li>- Cartolina</li> <li>- Negativo</li> <li>- CD DATI</li> <li>- N.d.</li> </ul>
<b>MTC (2)</b>	<p>Tipologia di Supporto (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta Fotosensibile/Non Fotosensibile &gt; carta uso mano</li> <li>- Carta Fotosensibile/Non Fotosensibile &gt; cartoncino</li> </ul>
<b>MTC (3)</b>	Tecnica della Stampa

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PROF. [PROFESSIONALE]</li> <li>- AMAT. [AMATORIALE]</li> </ul>
<b>MTC (4)</b>	Qualità della Stampa: Bassa, Buona, Ottima
<b>PDFN/PDFB:</b>	Autore della Stampa (Tipografo/Tipografia-Fotografo/Studio Fotografico)
<b>PDF-M:</b>	<p>Motivazione dell'Attribuzione dell'Autore della Stampa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi Storica</li> <li>- Analisi Stilistica</li> <li>- Rif. Biografici</li> <li>- Bibliografia</li> <li>- Tradizione Orale</li> <li>- Info interne [all'Opera]</li> </ul>
<b>PDF-F(1)</b>	Fonte dell'Attribuzione
<b>MTX</b>	<p>Colore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BN [BIANCO E NERO]</li> <li>- C [COLORI]</li> </ul>
<b>MIS</b>	Misure (Altezza x Larghezza in cm)
<b>QNT</b>	Numero di unità (comprese eventuali copie)
<b>QNT-D</b>	Tipologia delle Copie (testo libero)
<b>ACQ-N</b>	Donatore (testo libero)
<b>ACQ-D</b>	Data della Donazione (testo libero)
<b>ACQ-S</b>	Specifiche della Donazione (testo libero)
<b>PAX</b>	Persone identificabili (testo libero)
<b>Note</b>	Note (testo libero)

## Esempio 1

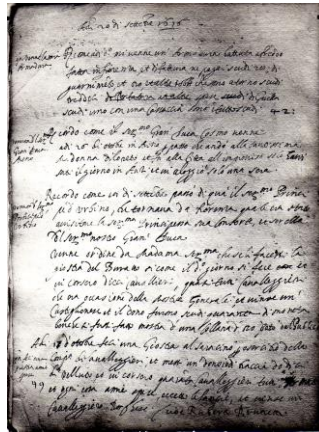


Fig.18

AREA DELL'IDENTIFICAZIONE	
<b>CD</b>	1
<b>Coll.</b>	A1F1N1
<b>OGTD</b>	R-MCV
AREA DEL SOGGETTO	
<b>SGTD (1)</b>	1
<b>SGTD (2)</b>	MCV
<b>SGTI (1)</b>	Varia
<b>SGTI (2)</b>	Documentazione
<b>SGL</b>	Pagina di manoscritto che descrive la Giostra corsa in onore del Duca di Urbino
<b>SGLT/SGLTA</b>	SGLT
<b>SGLT-F (1)</b>	Fabiana Peruzzi
<b>SGLS-M</b>	Info interne
<b>SGLT-F (2)</b>	
<b>DT-S</b>	DT-EVENTO
<b>DTZ</b>	Ante 1931
<b>DT-E (1)</b>	1616
<b>DT-E (2)</b>	1616

<b>DT-D</b>	
<b>DT-F (1)</b>	Fabiana Peruzzi
<b>DT-M</b>	Info interne
<b>DT-F (2)</b>	
<b>LRC</b>	
<b>AU- IMG/FOTO</b>	
<b>AU-F (1)</b>	
<b>AU-M</b>	
<b>AU-F (2)</b>	
<b>AU-STAMPA</b>	
<b>AUS-F (1)</b>	
<b>AUS-M</b>	
<b>AUS-F (2)</b>	
<b>AREA DELL'OGGETTO</b>	
<b>MTC (1)</b>	Carta Non Fotosensibile
<b>MTC (2)</b>	cartoncino
<b>MTC (3)</b>	PROF.
<b>MTC (4)</b>	Buona
<b>PDFN/PDFB:</b>	
<b>PDF-M:</b>	
<b>PDF-F(1)</b>	
<b>MTX</b>	BN
<b>MIS</b>	23 x 17
<b>QNT</b>	1
<b>QNT-D</b>	

<b>ACQ-N</b>	
<b>ACQ-D</b>	
<b>ACQ-S</b>	
<b>PAX</b>	
<b>Note</b>	

## Esempio 2



Fig.19

AREA DELL'IDENTIFICAZIONE	
<b>CD</b>	801
<b>Coll.</b>	A5F10N1
<b>OGTD</b>	FOTO
AREA DEL SOGGETTO	
<b>SGTD (1)</b>	5
<b>SGTD (2)</b>	FOTO
<b>SGTI (1)</b>	Lancia d'Oro
<b>SGTI (2)</b>	
<b>SGL</b>	Lancia d'Oro dedicata alla Madonna del Conforto
<b>SGLT/SGLTA</b>	SGLT
<b>SGLT-F (1)</b>	Fabiana Peruzzi

<b>SGLS-M</b>	Rif. Bibliografici
<b>SGLT-F (2)</b>	Parnetti, <i>E vidi Correr Giostra: Arezzo e la Giostra del Saracino</i> , Cerbara (PG), Gruppo Genesi Editoriale, 2006.
<b>DT-S</b>	DT-EVENTO
<b>DTZ</b>	Anni '90
<b>DT-E (1)</b>	1996
<b>DT-E (2)</b>	1996
<b>DT-D</b>	1 Settembre 1996
<b>DT-F (1)</b>	Fabiana Peruzzi
<b>DT-M</b>	Rif. Bibliografici
<b>DT-F (2)</b>	Parnetti, <i>E vidi Correr Giostra: Arezzo e la Giostra del Saracino</i> , Cerbara (PG), Gruppo Genesi Editoriale, 2006.
<b>LRC</b>	
<b>AU-IMG/FOTO</b>	
<b>AU-F (1)</b>	
<b>AU-M</b>	
<b>AU-F (2)</b>	
<b>AU-STAMPA</b>	
<b>AUS-F (1)</b>	
<b>AUS-M</b>	
<b>AUS-F (2)</b>	
<b>AREA DELL'OGGETTO</b>	
<b>MTC (1)</b>	Carta Fotosensibile
<b>MTC (2)</b>	
<b>MTC (3)</b>	PROF.

<b>MTC (4)</b>	Ottima
<b>PDFN/PDFB:</b>	
<b>PDF-M:</b>	
<b>PDF-F(1)</b>	
<b>MTX</b>	C
<b>MIS</b>	15 X 10
<b>QNT</b>	1
<b>QNT-D</b>	
<b>ACQ-N</b>	
<b>ACQ-D</b>	
<b>ACQ-S</b>	
<b>PAX</b>	
<b>Note</b>	

### Esempio 3

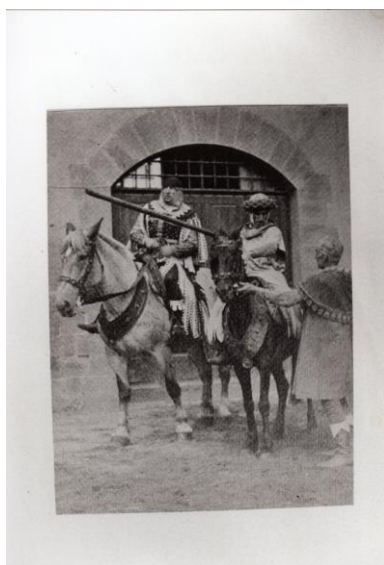


Fig.20

AREA DELL'IDENTIFICAZIONE	
<b>CD</b>	69
<b>Coll.</b>	A1F13N4
<b>OGTD</b>	FOTO
AREA DEL SOGGETTO	
<b>SGTD (1)</b>	6
<b>SGTD (2)</b>	FOTO/FOTO
<b>SGTI (1)</b>	Giostra del Saracino
<b>SGTI (2)</b>	Piazza
<b>SGL</b>	Vice Maestro di Campo e Giostratore
<b>SGLT/SGLTA</b>	SGLT
<b>SGLT-F (1)</b>	Fabiana Peruzzi
<b>SGLS-M</b>	Analisi Storica
<b>SGLT-F (2)</b>	
<b>DT-S</b>	DT-EVENTO
<b>DTZ</b>	Anni Caramba
<b>DT-E (1)</b>	1934



<b>DT-E (2)</b>	1955
<b>DT-D</b>	
<b>DT-F (1)</b>	Fabiana Peruzzi
<b>DT-M</b>	Analisi Storica
<b>DT-F (2)</b>	
<b>LRC</b>	
<b>AU- IMG/FOTO</b>	
<b>AU-F (1)</b>	
<b>AU-M</b>	
<b>AU-F (2)</b>	
<b>AU-STAMPA</b>	
<b>AUS-F (1)</b>	
<b>AUS-M</b>	
<b>AUS-F (2)</b>	
<b>AREA DELL'OGGETTO</b>	
<b>MTC (1)</b>	Carta Fotosensibile
<b>MTC (2)</b>	
<b>MTC (3)</b>	PROF.
<b>MTC (4)</b>	Buona
<b>PDFN/PDFB:</b>	
<b>PDF-M:</b>	
<b>PDF-F(1)</b>	
<b>MTX</b>	BN
<b>MIS</b>	15 X 10
<b>QNT</b>	2

<b>QNT-D</b>	69B: Carta non fotosensibile, amatoriale, bassa, bn, 13,5 X 10.
<b>ACQ-N</b>	
<b>ACQ-D</b>	
<b>ACQ-S</b>	
<b>PAX</b>	
<b>Note</b>	

#### Esempio 4



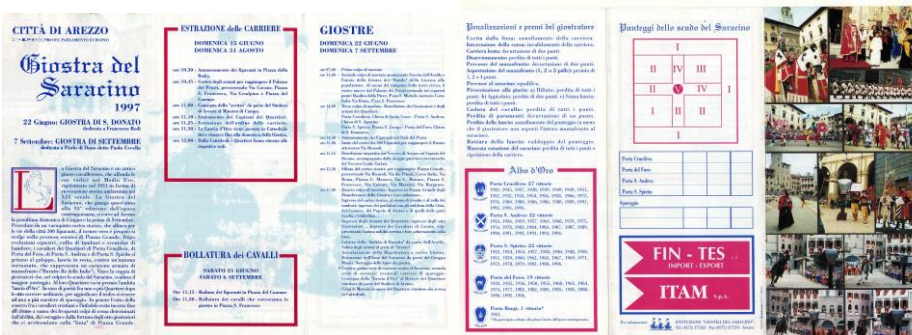
Fig.21

AREA DELL'IDENTIFICAZIONE	
<b>CD</b>	31
<b>Coll.</b>	A1F9N2
<b>OGTD</b>	R-MCV
AREA DEL SOGGETTO	
<b>SGTD (1)</b>	2.2
<b>SGTD (2)</b>	MCV/FOTO
<b>SGTI (1)</b>	Varia
<b>SGTI (2)</b>	Documentazione
<b>SGL</b>	Trafiletto di giornale sulla Giostra
<b>SGLT/SGLTA</b>	SGLT

<b>SGLT-F (1)</b>	Fabiana Peruzzi
<b>SGLS-M</b>	Info interne
<b>SGLT-F (2)</b>	
<b>DT-S</b>	DT-STAMPA (02)
<b>DTZ</b>	Anni '30
<b>DT-E (1)</b>	1932
<b>DT-E (2)</b>	1932
<b>DT-D</b>	La foto risale al 7 Agosto 1931.
<b>DT-F (1)</b>	Fabiana Peruzzi
<b>DT-M</b>	Analisi Storica
<b>DT-F (2)</b>	
<b>LRC</b>	
<b>AU- IMG/FOTO</b>	
<b>AU-F (1)</b>	
<b>AU-M</b>	
<b>AU-F (2)</b>	
<b>AU-STAMPA</b>	
<b>AUS-F (1)</b>	
<b>AUS-M</b>	
<b>AUS-F (2)</b>	
<b>AREA DELL'OGGETTO</b>	
<b>MTC (1)</b>	Carta Fotosensibile
<b>MTC (2)</b>	
<b>MTC (3)</b>	PROF.
<b>MTC (4)</b>	Ottima

<b>PDFN/PDFB:</b>	
<b>PDF-M:</b>	
<b>PDF-F(1)</b>	
<b>MTX</b>	C
<b>MIS</b>	10 x 11,5
<b>QNT</b>	1
<b>QNT-D</b>	
<b>ACQ-N</b>	
<b>ACQ-D</b>	
<b>ACQ-S</b>	
<b>PAX</b>	
<b>Note</b>	

**Esempio 5**



**Figg.22-23**

<b>AREA DELL'IDENTIFICAZIONE</b>	
<b>CD</b>	896
<b>Coll.</b>	A6F1N1
<b>OGTD</b>	MCV
<b>AREA DEL SOGGETTO</b>	
<b>SGTD (1)</b>	2.4

<b>SGTD (2)</b>	MCV/MISTO
<b>SGTI (1)</b>	Varia
<b>SGTI (2)</b>	Documentazione
<b>SGL</b>	Depliant Giostra del Saracino
<b>SGLT/SGLTA</b>	SGLT
<b>SGLT-F (1)</b>	Fabiana Peruzzi
<b>SGLS-M</b>	Info interne
<b>SGLT-F (2)</b>	
<b>DT-S</b>	DT-STAMPA (01)
<b>DTZ</b>	Anni '90
<b>DT-E (1)</b>	1997
<b>DT-E (2)</b>	1997
<b>DT-D</b>	
<b>DT-F (1)</b>	Fabiana Peruzzi
<b>DT-M</b>	Info interne
<b>DT-F (2)</b>	
<b>LRC</b>	
<b>AU- IMG/FOTO</b>	
<b>AU-F (1)</b>	
<b>AU-M</b>	
<b>AU-F (2)</b>	
<b>AU-STAMPA</b>	
<b>AUS-F (1)</b>	
<b>AUS-M</b>	
<b>AUS-F (2)</b>	

AREA DELL'OGGETTO	
<b>MTC (1)</b>	Carta Non Fotosensibile
<b>MTC (2)</b>	
<b>MTC (3)</b>	PROF.
<b>MTC (4)</b>	Ottima
<b>PDFN/PDFB:</b>	Graphicomp s.n.c - Arezzo
<b>PDF-M:</b>	Info Interne
<b>PDF-F(1)</b>	
<b>MTX</b>	C
<b>MIS</b>	29,5 X 21
<b>QNT</b>	1
<b>QNT-D</b>	
<b>ACQ-N</b>	
<b>ACQ-D</b>	
<b>ACQ-S</b>	
<b>PAX</b>	
<b>Note</b>	

## Esempio 6



Arezzo - Porta Santo Spirito prima della demolizione. Vista dell'Antico Borgo Maestro (oggi Corso Italia).  
Disegno di Franco Palazzini rilevato da una fotografia del 1893.

Fig.24

AREA DELL'IDENTIFICAZIONE	
<b>CD</b>	7
<b>Coll.</b>	A6F2N5
<b>OGTD</b>	MCV
AREA DEL SOGGETTO	
<b>SGTD (1)</b>	2.2
<b>SGTD (2)</b>	MCV/IMG
<b>SGTI (1)</b>	Varia
<b>SGTI (2)</b>	Documentazione
<b>SGL</b>	Arezzo – Porta Santo Spirito prima della demolizione (...)
<b>SGLT/SGLTA</b>	SGLA
<b>SGLT-F (1)</b>	
<b>SGLS-M</b>	
<b>SGLT-F (2)</b>	
<b>DT-S</b>	DT-EVENTO
<b>DTZ</b>	Ante 1931
<b>DT-E (1)</b>	1893

<b>DT-E (2)</b>	1893
<b>DT-D</b>	Il disegno è ripreso da una foto scattata nel 1893, prima che la Porta venisse demolita
<b>DT-F (1)</b>	Fabiana Peruzzi
<b>DT-M</b>	Info interne
<b>DT-F (2)</b>	
<b>LRC</b>	
<b>AU-IMG/FOTO</b>	Franco Palazzini
<b>AU-F (1)</b>	Fabiana Peruzzi
<b>AU-M</b>	Info Interne
<b>AU-F (2)</b>	
<b>AU-STAMPA</b>	
<b>AUS-F (1)</b>	
<b>AUS-M</b>	
<b>AUS-F (2)</b>	
<b>AREA DELL'OGGETTO</b>	
<b>MTC (1)</b>	Carta Non Fotosensibile
<b>MTC (2)</b>	cartoncino
<b>MTC (3)</b>	PROF.
<b>MTC (4)</b>	Ottima
<b>PDFN/PDFB:</b>	
<b>PDF-M:</b>	
<b>PDF-F(1)</b>	
<b>MTX</b>	BN
<b>MIS</b>	15 X 10



<b>QNT</b>	1
<b>QNT-D</b>	
<b>ACQ-N</b>	
<b>ACQ-D</b>	
<b>ACQ-S</b>	
<b>PAX</b>	
<b>Note</b>	

### Esempio 7



Fig.25

<b>AREA DELL'IDENTIFICAZIONE</b>	
<b>CD</b>	20
<b>Coll.</b>	A1F5N2
<b>OGTD</b>	FOTO
<b>AREA DEL SOGGETTO</b>	
<b>SGTD (1)</b>	5
<b>SGTD (2)</b>	FOTO
<b>SGTI (1)</b>	Giostra del Saracino
<b>SGTI (2)</b>	Benedizione (1)
<b>SGL</b>	Benedizione dei figuranti del Rione di Porta Crucifera

<b>SGLT/SGLTA</b>	SGLT
<b>SGLT-F (1)</b>	Fabiana Peruzzi
<b>SGLS-M</b>	Analisi Storica
<b>SGLT-F (2)</b>	
<b>DT-S</b>	DT-SCATTO
<b>DTZ</b>	Anni '30
<b>DT-E (1)</b>	1931
<b>DT-E (2)</b>	1931
<b>DT-D</b>	
<b>DT-F (1)</b>	Fabiana Peruzzi
<b>DT-M</b>	Analisi Storica
<b>DT-F (2)</b>	
<b>LRC</b>	
<b>AU- IMG/FOTO</b>	
<b>AU-F (1)</b>	
<b>AU-M</b>	
<b>AU-F (2)</b>	
<b>AU-STAMPA</b>	
<b>AUS-F (1)</b>	
<b>AUS-M</b>	
<b>AUS-F (2)</b>	
<b>AREA DELL'OGGETTO</b>	
<b>MTC (1)</b>	Carta Non Fotosensibile
<b>MTC (2)</b>	Carta uso mano
<b>MTC (3)</b>	AMAT.

<b>MTC (4)</b>	Bassa
<b>PDFN/PDFB:</b>	
<b>PDF-M:</b>	
<b>PDF-F(1)</b>	
<b>MTX</b>	BN
<b>MIS</b>	10 x 13,5
<b>QNT</b>	1
<b>QNT-D</b>	
<b>ACQ-N</b>	
<b>ACQ-D</b>	
<b>ACQ-S</b>	
<b>PAX</b>	
<b>Note</b>	

### Esempio 8



Fig.26

AREA DELL'IDENTIFICAZIONE	
<b>CD</b>	568
<b>Coll.</b>	A4F11N7
<b>OGTD</b>	R-MCV

AREA DEL SOGGETTO	
<b>SGTD (1)</b>	3
<b>SGTD (2)</b>	MCV/IMG
<b>SGTI (1)</b>	Varia
<b>SGTI (2)</b>	Documentazione
<b>SGL</b>	I Cavalieri della Giostra del Saracino di Arezzo
<b>SGLT/SGLTA</b>	SGLA
<b>SGLT-F (1)</b>	
<b>SGLS-M</b>	
<b>SGLT-F (2)</b>	
<b>DT-S</b>	DT-CREAZIONE (02)
<b>DTZ</b>	Anni 80
<b>DT-E (1)</b>	1981
<b>DT-E (2)</b>	1981
<b>DT-D</b>	
<b>DT-F (1)</b>	Fabiana Peruzzi
<b>DT-M</b>	Info interne
<b>DT-F (2)</b>	
<b>LRC</b>	
<b>AU- IMG/FOTO</b>	Attilio Droandi
<b>AU-F (1)</b>	Fabiana Peruzzi
<b>AU-M</b>	Info Interne
<b>AU-F (2)</b>	
<b>AU-STAMPA</b>	
<b>AUS-F (1)</b>	

<b>AUS-M</b>	
<b>AUS-F (2)</b>	
<b>AREA DELL'OGGETTO</b>	
<b>MTC (1)</b>	Carta Fotosensibile
<b>MTC (2)</b>	
<b>MTC (3)</b>	PROF.
<b>MTC (4)</b>	Ottima
<b>PDFN/PDFB:</b>	
<b>PDF-M:</b>	
<b>PDF-F(1)</b>	
<b>MTX</b>	C
<b>MIS</b>	15 X 10
<b>QNT</b>	1
<b>QNT-D</b>	
<b>ACQ-N</b>	
<b>ACQ-D</b>	
<b>ACQ-S</b>	
<b>PAX</b>	
<b>Note</b>	

## Esempio 9



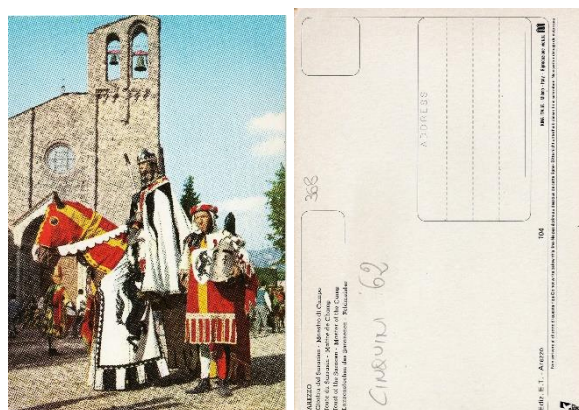
Fig.27

AREA DELL'IDENTIFICAZIONE	
<b>CD</b>	456
<b>Coll.</b>	A4F6N2
<b>OGTD</b>	FOTO
AREA DEL SOGGETTO	
<b>SGTD (1)</b>	5
<b>SGTD (2)</b>	FOTO
<b>SGTI (1)</b>	Giostra del Saracino
<b>SGTI (2)</b>	Benedizione (1)
<b>SGL</b>	Figuranti del Quartiere di Porta Santo Spirito
<b>SGLT/SGLTA</b>	SGLT
<b>SGLT-F (1)</b>	Fabiana Peruzzi
<b>SGLS-M</b>	Analisi Storica
<b>SGLT-F (2)</b>	
<b>DT-S</b>	DT-SCATTO
<b>DTZ</b>	Anni 70
<b>DT-E (1)</b>	1975
<b>DT-E (2)</b>	1978
<b>DT-D</b>	

<b>DT-F (1)</b>	Fabiana Peruzzi
<b>DT-M</b>	Rif. Biografici
<b>DT-F (2)</b>	Roberto Vitellozzi
<b>LRC</b>	
<b>AU-IMG/FOTO</b>	
<b>AU-F (1)</b>	
<b>AU-M</b>	
<b>AU-F (2)</b>	
<b>AU-STAMPA</b>	
<b>AUS-F (1)</b>	
<b>AUS-M</b>	
<b>AUS-F (2)</b>	
<b>AREA DELL'OGGETTO</b>	
<b>MTC (1)</b>	Carta Non Fotosensibile
<b>MTC (2)</b>	Carta uso mano
<b>MTC (3)</b>	AMAT.
<b>MTC (4)</b>	Buona
<b>PDFN/PDFB:</b>	
<b>PDF-M:</b>	
<b>PDF-F(1)</b>	
<b>MTX</b>	C
<b>MIS</b>	13,5 x 18
<b>QNT</b>	1
<b>QNT-D</b>	
<b>ACQ-N</b>	

<b>ACQ-D</b>	
<b>ACQ-S</b>	
<b>PAX</b>	
<b>Note</b>	

### Esempio 10



Figg.28-29

AREA DELL'IDENTIFICAZIONE	
<b>CD</b>	368
<b>Coll.</b>	A3F8N4
<b>OGTD</b>	MCV
AREA DEL SOGGETTO	
<b>SGTD (1)</b>	5
<b>SGTD (2)</b>	FOTO
<b>SGTI (1)</b>	Giostra del Saracino
<b>SGTI (2)</b>	
<b>SGL</b>	Maestro di Campo con Palafreniere
<b>SGLT/SGLTA</b>	SGLT
<b>SGLT-F (1)</b>	Fabiana Peruzzi
<b>SGLS-M</b>	Analisi Storica



<b>SGLT-F (2)</b>	
<b>DT-S</b>	DT-SCATTO
<b>DTZ</b>	Anni Novarese
<b>DT-E (1)</b>	1956
<b>DT-E (2)</b>	1991
<b>DT-D</b>	Sul retro dell'oggetto è appuntata la data '62.
<b>DT-F (1)</b>	Fabiana Peruzzi
<b>DT-M</b>	Analisi Storica
<b>DT-F (2)</b>	
<b>LRC</b>	
<b>AU- IMG/FOTO</b>	
<b>AU-F (1)</b>	
<b>AU-M</b>	
<b>AU-F (2)</b>	
<b>AU-STAMPA</b>	
<b>AUS-F (1)</b>	
<b>AUS-M</b>	
<b>AUS-F (2)</b>	
<b>AREA DELL'OGGETTO</b>	
<b>MTC (1)</b>	CARTOLINA
<b>MTC (2)</b>	
<b>MTC (3)</b>	PROFESSIONALE
<b>MTC (4)</b>	Buona
<b>PDFN/PDFB:</b>	Grafiche Badiali - Arezzo
<b>PDF-M:</b>	Info interne

<b>PDF-F(1)</b>	
<b>MTX</b>	C
<b>MIS</b>	15 x 10
<b>QNT</b>	1
<b>QNT-D</b>	
<b>ACQ-N</b>	
<b>ACQ-D</b>	
<b>ACQ-S</b>	
<b>PAX</b>	
<b>Note</b>	Il palafreniere è in realtà quello del Vice Maestro di Campo

### 3.4 Il Soggetto Produttore: creazione di una scheda conforme a ISAAR

Tutti gli Standard consultati per l'elaborazione della scheda catalografica non prendevano in esame una descrizione standardizzata del Soggetto Produttore<sup>41</sup>. Riferendoci allo Standard ISAAR(CPF)<sup>42</sup> si è deciso di creare una record di autorità per il Quartiere di Porta Santo Spirito, mai stato redatto fino a ora.

5.1 AREA DELL'IDENTIFICAZIONE		
5.1.1 TIPOLOGIA DEL SOGGETTO PRODUTTORE:		Ente
5.1.2 FORMA/E AUTORIZZATA/E DEL NOME:		Quartiere di Porta Santo Spirito (2005- )
5.1.5 ALTRE FORME DEL NOME:		Associazione Rionale di Porta Santo Spirito (1926-1931); Società di Quartiere di Porta Santo Spirito (1932-2004)
5.2 AREA DELLA DESCRIZIONE		
5.2.1 DATE DI ESISTENZA:		(1926 – 2015)
5.2.2 STORIA:		
5.2.3 LUOGHI:		Via Niccolò Aretino, 9, Arezzo (1926-2015)
5.2.4 CONDIZIONE GIURIDICA:		Associazione non riconosciuta
5.2.5 FUNZIONI, OCCUPAZIONI, E ATTIVITA':		
5.2.6 MANDATO/FONTI NORMATIVE:		

<sup>41</sup> “Qualsiasi entità (ente, famiglia, persona) che ha prodotto, accumulato e/o conservato e usato la documentazione archivistica nello svolgimento della propria attività personale o istituzionale”.

ISAD (G): Standard internazionale per la descrizione archivistica (seconda edizione),

<http://www.regione.veneto.it/static/www/cultura/Isad.pdf>;

ISAAR (CPF): Standard internazionale per i record d'autorità archivistici di enti, persone, famiglie (seconda edizione), <http://www.icar.beniculturali.it/biblio/pdf/standard/isaar%202.pdf>.

<sup>42</sup> ISAAR (CPF): Standard internazionale per i record d'autorità archivistici di enti, persone, famiglie (seconda edizione), <http://www.icar.beniculturali.it/biblio/pdf/standard/isaar%202.pdf>.

5.2.7 STRUTTURA AMMINISTRATIVA:		L'Assemblea dei Soci è l'organo sovrano del Quartiere; il Consiglio Direttivo è l'organo deliberativo ed esecutivo; il Collegio dei Probiviri è l'organo di natura disciplinare; il Collegio dei Sindaci Revisori dei Conti ha il compito di controllare a livello amministrativo e contabile tutti gli atti di gestione finanziaria del Quartiere.
<b>5.3 AREA DELLE RELAZIONI</b>		
<b><i>PRIMA RELAZIONE</i></b>		
5.3.1 NOMI/CODICI IDENTIFICATIVI DEGLI ENTI, PERSONE E FAMIGLIE CORRELATE	<i>FORMA AUTORIZZATA DEL NOME</i>	Comune di Arezzo
5.3.2 CLASSIFICAZIONE DELLA RELAZIONE		Relazione Associativa
<b><i>SECONDA RELAZIONE</i></b>		
5.3.1 NOMI/CODICI IDENTIFICATIVI DEGLI ENTI, PERSONE E FAMIGLIE CORRELATE	<i>FORMA AUTORIZZATA DEL NOME</i>	Istituzione Giostra del Saracino
5.3.2 CLASSIFICAZIONE DELLA RELAZIONE		Relazione Associativa
<b><i>TERZA RELAZIONE</i></b>		
5.3.1 NOMI/CODICI IDENTIFICATIVI DEGLI ENTI, PERSONE E FAMIGLIE CORRELATE	<i>FORMA AUTORIZZATA DEL NOME</i>	Quartiere di Porta Crucifera
5.3.2 CLASSIFICAZIONE DELLA RELAZIONE		Relazione Associativa
<b><i>QUARTA RELAZIONE</i></b>		
5.3.1 NOMI/CODICI IDENTIFICATIVI DEGLI ENTI, PERSONE E FAMIGLIE CORRELATE	<i>FORMA AUTORIZZATA DEL NOME</i>	Quartiere di Porta del Foro

5.3.2 CLASSIFICAZIONE DELLA RELAZIONE		Relazione Associativa
<b><i>QUINTA RELAZIONE</i></b>		
5.3.1 NOMI/CODICI IDENTIFICATIVI DEGLI ENTI, PERSONE E FAMIGLIE CORRELATE	<i>FORMA AUTORIZZATA DEL NOME</i>	Quartiere di Porta Sant' Andrea
5.3.2 CLASSIFICAZIONE DELLA RELAZIONE		Relazione Associativa
<b>5.4 AREA DI CONTROLLO</b>		
5.4.1 CODICE IDENTIFICATIVO DEL RECORD D' AUTORITA':		Quartiere di Porta Santo Spirito, via Niccolò Aretino 9, Arezzo.

## BIBLIOGRAFIA E SITOGRAFIA

### CAPITOLI 1-3:

ICAR – ISTITUTO CENTRALE PER GLI ARCHIVI, ISAAR (CPF): *Standard internazionale per i record di autorità archivistici di enti, persone, famiglie (seconda edizione)*,  
<http://www.icar.beniculturali.it/biblio/pdf/standard/isaar%202.pdf>.

ISAD(G): *General International Standard Archival Description, seconda edizione*  
[http://media.regesta.com/dm\\_0/ANAI/anaiCMS//ANAI/000/0111/ANAI.000.0111.0002.pdf](http://media.regesta.com/dm_0/ANAI/anaiCMS//ANAI/000/0111/ANAI.000.0111.0002.pdf)

ISBD: *Standard Internazionale per la Aescrizione Archivistica*, 2011  
[http://www.iccu.sbn.it/opencms/export/sites/iccu/documenti/2012/ISBD\\_NOV2012\\_online.pdf](http://www.iccu.sbn.it/opencms/export/sites/iccu/documenti/2012/ISBD_NOV2012_online.pdf).

Lombardia Beni Culturali  
*Strutturazione dei dati delle schede di catalogo: Beni artistici e storici : Scheda F*, 1999  
[http://www.lombardiabeniculturali.it/docs/bc/norme\\_f.pdf](http://www.lombardiabeniculturali.it/docs/bc/norme_f.pdf).

Marra, *L'immagine infedele: la falsa rivoluzione della fotografia digitale*, Milano, Paravia Bruno Mondadori Editori, 2006.

Quartiere di Porta Santo Spirito  
<http://www.portasantospirito.org>

Valacchi, *Diventare archivisti: competenze tecniche di un mestiere sul confine*, Milano, Editrice Bibliografica, 2015.

### PERCORSI TEMATICI:

Archivio Istituto Luce  
<http://www.archivioluce.com>.

Dissennati, *Le mille lance del Saracino*, Arezzo, Tipografia D. Badiali, 1966.

Fardelli, *1966-2004: Giostra del Saracino*, Arezzo, Arti grafiche Cianferoni, 2004.

Folli, *I costumi della Giostra del Saracino realizzati da Luigi Sapelli detto "Caramba". Analisi storica, documentaria e fotografica degli undici reperti rimasti di proprietà comunale*, Università degli Studi di Firenze, a.a. 2009-2010.

*Giostra del Saracino: proposta per i nuovi costumi : studio storico-iconografico dell'Istituto Statale d'Arte di Arezzo*, Arezzo, Grafiche Badiali s.n.c., 1983.

Parnetti, *E vidi correr giostra: Arezzo e la Giostra del Saracino*, Cerbara (PG), Gruppo Genesi Editoriale, 2006.

Tari, *La memoria in gioco: Rassegna di giochi storici toscani*, Regione Toscana, 2003.

Viotti, *Caramba, il pantocrator della scena*, «ASC», Dicembre 2009, pp.60-67.  
[http://www.aesseci.it/asc\\_dic\\_2009/60\\_caramba.pdf](http://www.aesseci.it/asc_dic_2009/60_caramba.pdf).

Masi, «Novarese, Nino Vittorio», *Enciclopedia del Cinema*, Treccani, 2004.  
[http://www.treccani.it/enciclopedia/vittorio-nino-novarese\\_%28Enciclopedia\\_del\\_Cinema%29/](http://www.treccani.it/enciclopedia/vittorio-nino-novarese_%28Enciclopedia_del_Cinema%29/).