	Digitalizzazione del fondo dell'Ufficio Politico Investigativo della Milizia Volontaria per la Sicurezza Nazionale in provincia di Alessandria	Progetto
		pag. 1 di 10
		01/09/2023

1. PREMESSA

L'Istituto per la storia della resistenza e della società contemporanea in provincia di Alessandria "C. Gilardenghi" intende realizzare un progetto di digitalizzazione del fondo dell'Ufficio Politico Investigativo della Milizia Volontaria per la Sicurezza Nazionale in provincia di Alessandria.


Il fondo dell'Ufficio politico investigativo (U.P.I.) della Milizia Volontaria per la Sicurezza Nazionale di Alessandria (M.V.S.N.) raccoglie prima di tutto la documentazione di come funzionava l'Upi della provincia di Alessandria dipendente dal Comando della 4ª legione: una fitta rete di informatori, sparsa su tutto il territorio della provincia, raccoglieva informazioni non solo sull'attività antifascista vera e propria, ma anche sulle più isolate ed episodiche espressioni di dissenso, non tralasciando particolari apparentemente insignificanti al limite del pettegolezzo.


Tali informazioni rappresentano la parte più ampia del fondo e non riguardano solo coloro che militavano attivamente contro il fascismo, ma anche chi aveva solo un lontano passato "soversivo", estendendosi anche a chi chiedeva l'iscrizione al PNF o aspirava a un impiego in enti pubblici locali o nella stessa Milizia.

In sintesi dunque, il fondo presenta due prospettive di ricerca di grande interesse: da un lato la vita di una istituzione di regime ricostruita dal suo interno, dalla quale traspaiono le deformazioni della realtà prodotte dall'ideologia e dalla struttura del regime, dall'altro il panorama dell'opposizione alla dittatura nelle sue varie gradazioni politiche, ma anche nelle sue manifestazioni più spontanee.

I fascicoli che si intende digitalizzare, in quanto maggiormente rappresentativi di queste caratteristiche dell'attività dell'ente e anche maggiormente omogenei, sono:

- Le relazioni politiche periodiche da diversi comuni dell'Alessandrino (Alessandria, Asti, Casale, Tortona i principali) (6 ff.)
- Il Casellario A, che raccoglieva informazioni sugli aspiranti militi (3 ff.)
- La rassegna stampa delle notizie più rilevanti riguardo il consenso al regime (2 ff.)
- Le carte della censura postale (2 ff.)
- Il Casellario Sovversivi delle Legioni di Alessandria e Casale Monferrato (9 ff.)
- Il Casellario dei Comuni (4 ff.)

Astra Media s.r.l. – P. IVA 07697360019 Sede legale: Via San Secondo, 15 – 10128 Torino Sedi operative: Via Pr.ssa Clotilde, 78 - 10140 Torino – Viale Gandhi, 2 – 10051 Avigliana (TO) Tel. 011.935.13.33 – E-mail: info@astramedia.it – web: http://www.astramedia.it	sistema di gestione qualità ISO 9001 
--	--

	Digitalizzazione del fondo dell'Ufficio Politico Investigativo della Milizia Volontaria per la Sicurezza Nazionale in provincia di Alessandria	Progetto
		pag. 2 di 10
		01/09/2023

Complessivamente si tratta di 5946 carte, prevalentemente in formato A4 e con scrittura sul solo recto. Non mancano però altri formati e carte scritte su recto e verso.

Per preservare questi documenti, per permetterne uno studio ed una valorizzazione si è evidenziata la necessità di realizzare un archivio digitale ed in particolare una loro riproduzione.

Sono previste pertanto nello specifico le seguenti attività:

- digitalizzazione;
- nomenclatura dei singoli file prodotti con nome univoco e sintassi esplicativa;
- relazione delle immagini digitali con la base dati catalogafica;
- metadattazione;
- registrazione dei file sui supporti di memorizzazione.

È prevista una digitalizzazione completa dei documenti.


Il lavoro sarà realizzato presso i laboratori di Astra Media in viale Gandhi 2 ad Avigliana e i file prodotti saranno consegnati su hard disk.


2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Durante il lavoro si farà riferimento alla normativa cogente (incluse le direttive ministeriali).

Per le operazioni pertinenti la digitalizzazione si seguiranno le metodologie raccomandate in:

- «Linee guida per la digitalizzazione del patrimonio culturale», Ministero della Cultura, versione 1.0 (giugno 2022), nell'ambito del Piano nazionale di digitalizzazione del patrimonio culturale (URL: <https://docs.italia.it/italia/icdp/icdp-pnd-digitalizzazione-docs/it/v1.0-giugno-2022/index.html>);
- «Ecosistema beni culturali linee guida per i progetti di digitalizzazione», Regione Piemonte e CSI Piemonte, versione 2 (settembre 2021) (URL: https://www.memora.piemonte.it/cms/sites/default/files/2021-11/EcosistemaBeniCulturali_LineeGuida_digitalizzazioneV02.pdf);
- «Dublin Core Metadata Element Set», OCLC, versione 1.1 (URL: <https://www.iccu.sbn.it/it/normative-standard/linee-guida-per-la-digitalizzazione-e-metadati/dublin-core-metadata-element-set-versione-1.1-traduzione-italiana/index.html>);
- «Linee di indirizzo per i progetti di digitalizzazione del materiale fotografico», ICCU (URL: https://www.iccu.sbn.it/export/sites/iccu/documenti/Linee_guida_fotografie.pdf);

Astra Media s.r.l. – P. IVA 07697360019 Sede legale: Via San Secondo, 15 – 10128 Torino Sedi operative: Via Pr.ssa Clotilde, 78 - 10140 Torino – Viale Gandhi, 2 – 10051 Avigliana (TO) Tel. 011.935.13.33 – E-mail: info@astramedia.it – web: http://www.astramedia.it	sistema di gestione qualità ISO 9001 
---	--

	Digitalizzazione del fondo dell'Ufficio Politico Investigativo della Milizia Volontaria per la Sicurezza Nazionale in provincia di Alessandria	Progetto
		pag. 3 di 10
		01/09/2023

- «Linee guida per la digitalizzazione dei periodici locali piemontesi», Regione Piemonte e CSI Piemonte, versione 2017 (URL: <https://www.giornalidelpiemonte.it/content/dwd/ASPP%20-%20Linee%20guida%20digitalizzazione%20-%20nov2017.pdf>).

Per le operazioni pertinenti la metadattazione si seguiranno gli schemi standardizzati in:

- «MAG-Schema (versione 2.0.1)», Gruppo di studio sugli standard e sulle applicazioni di metadati nei beni culturali promosso dall'ICCU (URL: <http://www.iccu.sbn.it/genera.jsp?s=14>);
- «Documento di Mapping dal MAG al PICO Application Profile», Scuola Normale Superiore di Pisa, versione 4.2 (URL: https://www.iccu.sbn.it/export/sites/iccu/documenti/mapping_MAG-PICO-4.2-1.pdf).


3. PREDISPOSIZIONE DEL LAVORO


3.1 Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi è stata svolta con l'obiettivo di individuare e prevenire le possibili cause di errore e di non conformità ai requisiti iniziali.

I principali rischi presi in considerazione riguardano le operazioni di:

- Digitalizzazione: per preservare i documenti originali, si adatteranno sistemi di ripresa con luci fredde (5400° Kelvin con lampade schermate), senza esercitare pressioni sul materiale; l'operatore maneggerà il materiale utilizzando guanti di cotone; si presterà particolare cura nel caso di legature strette o di documenti con carte piegate.
- Conservazione e gestione del materiale: per prevenire possibili danni al materiale consegnato, saranno predisposte collaudate procedure durante la movimentazione. I documenti saranno conservati in un locale adibito a tale scopo e dotato dei parametri ambientali idonei alla conservazione di materiale cartaceo.
- Generazione, gestione e registrazione dei file: per evitare file digitalizzati in modo non corretto, le scansioni ottenute saranno controllate in modo automatico e manuale; per

Astra Media s.r.l. – P. IVA 07697360019 Sede legale: Via San Secondo, 15 – 10128 Torino Sedi operative: Via Pr.ssa Clotilde, 78 - 10140 Torino – Viale Gandhi, 2 – 10051 Avigliana (TO) Tel. 011.935.13.33 – E-mail: info@astramedia.it – web: http://www.astramedia.it	sistema di gestione qualità ISO 9001 
---	--

	Digitalizzazione del fondo dell'Ufficio Politico Investigativo della Milizia Volontaria per la Sicurezza Nazionale in provincia di Alessandria	Progetto
		pag. 4 di 10
		01/09/2023

evitare perdite di lavoro per cause accidentali, saranno realizzati backup quotidiani; per evitare che i supporti digitali siano danneggiati, saranno controllati prima della consegna.

- Virus informatici: per proteggere da danni causati da virus informatici i file digitali ed i sistemi che li utilizzeranno, tutti i computer utilizzati per la gestione delle riproduzioni saranno dotati di programmi antivirus aggiornati.

3.2 Predisposizione del lavoro

Il trasporto dei documenti avverrà con un mezzo idoneo e con imballaggi che garantiranno le condizioni climatiche e la preservazione del materiale.

La conservazione dei documenti e l'acquisizione delle immagini avverrà presso i laboratori di Astra Media, in locali rispondenti alle normative igienico-sanitarie, nonché ai requisiti tecnici e operativi. L'ambiente risponde alle normative anti-infortunistiche.

Prima dell'inizio del lavoro e quotidianamente sarà verificata la funzionalità delle attrezzature utilizzate e la loro corretta calibrazione. Tutte le attrezzature presenti saranno sottoposte a periodica manutenzione e aggiornamento, in modo da garantire sempre un livello di funzionalità e sicurezza ottimale.

3.3 Controllo della qualità

Il sistema di controllo della qualità delle immagini è finalizzato ad assicurare la buona leggibilità a video di tutto il contenuto informativo presente negli originali cartacei.

Il sistema di gestione della qualità di Astra Media, già certificato ISO 9001, prevede procedure di controllo e di verifica, svolte da operatori diversi.


Periodicamente sarà consegnato al Committente un report con la descrizione dettagliata del flusso di lavoro: questo documento avrà lo scopo di evidenziare eventuali problematiche e le soluzioni adottate, e di razionalizzare il percorso seguito e i controlli gestionali messi in atto.


4. REALIZZAZIONE DI UN PROTOTIPO

Al fine di valutare, insieme al referente del Committente, la correttezza delle metodologie adottate e i risultati qualitativi ottenuti, prima di iniziare il lavoro, si realizzerà un prototipo.

La prototipazione riguarderà la digitalizzazione di diverse tipologie di documento:

- fogli tratti da documenti con formato diverso;

Astra Media s.r.l. – P. IVA 07697360019 Sede legale: Via San Secondo, 15 – 10128 Torino Sedi operative: Via Pr.ssa Clotilde, 78 - 10140 Torino – Viale Gandhi, 2 – 10051 Avigliana (TO) Tel. 011.935.13.33 – E-mail: info@astramedia.it – web: http://www.astramedia.it	sistema di gestione qualità ISO 9001 
--	--

	Digitalizzazione del fondo dell'Ufficio Politico Investigativo della Milizia Volontaria per la Sicurezza Nazionale in provincia di Alessandria	Progetto
		pag. 5 di 10
		01/09/2023

- fogli tratti da documenti con caratteristiche cromatiche differenti;
- fogli tratti da documenti con caratteristiche peculiari segnalate dal Committente.

La prototipazione riguarderà la digitalizzazione di diverse tipologie di immagini:

- immagini tratte da documenti con formato diverso;
- immagini tratte da documenti con caratteristiche cromatiche differenti;
- immagini tratte da documenti con caratteristiche peculiari segnalate dal Committente.

Saranno scelte situazioni con caratteristiche significative per valutare i casi critici.

Il prototipo permetterà in particolare di definire con la Committenza:

- le impostazioni ottimali (valori relativi ai tempi di esposizione, alle curve colorimetriche, di contrasto e di luminosità etc.) le migliori regolazioni (valori di volume, di equalizzazione, o nel caso di audiovisivi, di contrasto e di luminosità etc.) che saranno tenute come riferimento durante tutta l'attuazione del lavoro;
- l'elenco delle precauzioni da prendere per evitare i problemi evidenziati dall'analisi dei rischi.


Il prototipo sarà realizzato con tutte le specifiche tecniche previste per il lavoro e costituirà successivamente il riferimento di qualità minima da ottenere durante il processo produttivo. Gli oggetti digitali ottenuti saranno salvati nei formati previsti. Il risultato sarà consegnato al Committente accompagnato da una relazione sulle attività svolte e sulle scelte tecniche operate.


La progettazione sarà riesaminata e verificata, tenendo conto delle eventuali indicazioni del Committente.

5. PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE

5.1 Strumenti adottati

L'acquisizione delle immagini sarà effettuata con una fotocamera digitale a medio formato (ovvero con sensore 44x33 mm) FUJIFILM GFX-50 a 51 milioni di pixel, cioè capace di produrre immagini di 82.56x6.192 pixel. Questa apparecchiatura non richiede contatto con i documenti ed è in grado di lavorare con ripresa dall'alto verso il basso. Piani di cristallo trasparenti (senza riflessi verdi o azzurri) o piani aspiranti spianeranno le pagine garantendo la planarità delle stesse. La pressione dei piani di cristallo sui documenti o l'aspirazione potrà essere controllata e variata secondo le necessità al fine di non alterare i documenti.

Astra Media s.r.l. – P. IVA 07697360019 Sede legale: Via San Secondo, 15 – 10128 Torino Sedi operative: Via Pr.ssa Clotilde, 78 - 10140 Torino – Viale Gandhi, 2 – 10051 Avigliana (TO) Tel. 011.935.13.33 – E-mail: info@astramedia.it – web: http://www.astramedia.it	sistema di gestione qualità ISO 9001 
--	--

	Digitalizzazione del fondo dell'Ufficio Politico Investigativo della Milizia Volontaria per la Sicurezza Nazionale in provincia di Alessandria	Progetto
		pag. 6 di 10
		01/09/2023

I documenti saranno illuminati utilizzando lampade a luce fredda (5400° Kelvin) prive di componenti ultraviolette o infrarosse, dotate di un sistema di protezione. Il sistema di lenti adottato, permette una profondità di campo tale da garantire la messa a fuoco di tutte le parti dei documenti.

Tutta l'attrezzatura risponde alle richieste della normativa che regola la tutela del materiale documentario di pregio e sarà controllata quotidianamente per verificare la rispondenza alla configurazione originale ed ai profili colore definiti.

5.2 Riproduzione digitale dei documenti

Gli operatori che effettueranno le scansioni hanno una formazione specifica nella riproduzione di documenti antichi e di pregio e hanno già svolto attività analoghe.

Ripresa. La riproduzione dei documenti avverrà evitando qualsiasi operazione che possa alterare lo stato degli originali e dei loro eventuali supporti.


Durante le riprese sarà verificata la precisa distensione dei documenti, la corretta planarità del piano di ripresa, il parallelismo fra piano di ripresa e piano del documento, l'uniforme illuminazione e la corretta messa a fuoco di ogni loro parte. L'operatore maneggerà i documenti utilizzando guanti di nitrile e adotterà inoltre un'adeguata metodologia per maneggiare i documenti il meno possibile e limitare i casi dove sia necessario ripetere lo scatto. Laddove necessario, i documenti rilegati saranno aperti con un'angolazione inferiore a 180°, utilizzando appositi sistemi a sostegno del dorso e dei piatti.


Per garantire la conservazione degli originali si farà riferimento alle indicazioni fornite dalla Soprintendenza Archivistica del Piemonte e della Valle d'Aosta e da altri Enti ed Istituti proposti alla tutela di materiale cartaceo (Astra Media collabora da anni con il Centro Conservazione e Restauro «La Venaria Reale»).

Inquadratura. Tutti i documenti saranno riprodotti in ordine sequenziale. Ciascun manifesto sarà interamente compreso nella stessa ripresa, inclusi margini e ogni altro elemento oltre al testo e/o alle immagini, lasciando un ulteriore margine su ogni lato.

Rifilatura (cropping). Le immagini saranno inquadrare ed allineate con margini minimi intorno al documento per limitare l'ingombro dell'archivio, pur garantendo di contenere per intero il manifesto stesso (non la sola area di testo e/o immagine).

Microrotazioni. La riproduzione prediligerà l'orientamento del testo. Si verificherà quindi, indipendentemente dalla rifilatura dei manifesti, che il testo sia parallelo alla base del monitor.

Astra Media s.r.l. – P. IVA 07697360019 Sede legale: Via San Secondo, 15 – 10128 Torino Sedi operative: Via Pr.ssa Clotilde, 78 - 10140 Torino – Viale Gandhi, 2 – 10051 Avigliana (TO) Tel. 011.935.13.33 – E-mail: info@astramedia.it – web: http://www.astramedia.it	sistema di gestione qualità ISO 9001 
--	--

	Digitalizzazione del fondo dell'Ufficio Politico Investigativo della Milizia Volontaria per la Sicurezza Nazionale in provincia di Alessandria	Progetto
		pag. 7 di 10
		01/09/2023

Trasparenza dei fogli. Laddove la grammatura del supporto cartaceo non sia sufficientemente consistente, oppure quando i documenti presentino dei fori, saranno impiegati fogli bianchi posti, di volta in volta, sotto l'originale da riprendere, in modo da evitare effetti di trasparenza.

5.3 Attività di elaborazione e di controllo

Gli operatori che effettueranno le scansioni hanno una formazione specifica nella riproduzione di documenti antichi e di pregio e hanno già svolto attività analoghe.

I file saranno controllati, confrontando il numero di immagini prodotte con il numero di manifesti da scansionare e verificando la correttezza dei file ottenuti. Gli scatti che non corrisponderanno alla qualità desiderata saranno ripetuti.

Le immagini saranno quindi rielaborate controllando i profili colore, la corrispondenza della luminosità e del contrasto e le microrotazioni (per garantire l'allineamento e l'orientamento ottimale del testo).

Dopo questa fase sarà prodotto un file master non compresso, ad alta risoluzione, dal quale saranno poi ricavati i formati richiesti, destinati alla consultazione.

Il file master sarà salvato, come copia di conservazione in formato TIFF, ad alta risoluzione (come specificato nel punto successivo). Gli altri formati invece, destinati alla consultazione dei documenti, saranno salvati a risoluzioni inferiori e rielaborati digitalmente al fine di garantire una buona leggibilità. Se necessario saranno eliminate macchie ed effetti di controstampa e sarà aumentato il contrasto per dare maggiore risalto a scritte o segni illeggibili o scarsamente leggibili.

Quotidianamente le attività svolte saranno monitorate e lo stato di avanzamento dei lavori sarà pubblicato sulla pagina del sito www.astramedia.it protetta e riservata a questo progetto.

5.4 Caratteristiche dei file

Il procedimento di digitalizzazione prevede di ottenere le seguenti immagini:


1) Immagini destinate all'archiviazione e conservazione


- immagini ad alta risoluzione in formato TIFF con compressione lossless, adottando il formato LZW, salvati con una risoluzione a colori di 600 dpi, con una profondità di colore di 24 bpp.

2) Immagini per la consultazione

- immagini in formato JPEG, con una risoluzione di 600 dpi;

- immagini in formato JPEG, con una risoluzione di 72 dpi.

Astra Media s.r.l. – P. IVA 07697360019 Sede legale: Via San Secondo, 15 – 10128 Torino Sedi operative: Via Pr.ssa Clotilde, 78 - 10140 Torino – Viale Gandhi, 2 – 10051 Avigliana (TO) Tel. 011.935.13.33 – E-mail: info@astramedia.it – web: http://www.astramedia.it	sistema di gestione qualità ISO 9001 
---	--

	Digitalizzazione del fondo dell'Ufficio Politico Investigativo della Milizia Volontaria per la Sicurezza Nazionale in provincia di Alessandria	Progetto
		pag. 8 di 10
		01/09/2023

6. INDICIZZAZIONE E REALIZZAZIONE DELLA BASE CATALOGRAFICA

6.1 Indicizzazione

Per poter consultare i file/immagine sarà realizzata una base catalografica dati che permetterà la compilazione dei metadati degli oggetti digitali, secondo il MAG Schema e seguendo gli standard Dublin Core.

Durante la fase di indicizzazione le immagini saranno visualizzate in sequenza per verificare la loro leggibilità e la coerenza delle informazioni indicizzate, in modo particolare la corretta referenza con il documento e con la relativa unità schedata.

6.2 Relazione della base catalografica con le immagini digitali

I file generati dal processo di digitalizzazione saranno nominati ognuno con un codice identificativo univoco, in modo semiautomatico attraverso una procedura incrementale (evitando così gli errori che potrebbero derivare da una digitazione manuale).

Detto codice identificativo univoco sarà strutturato con riferimenti alle codifiche catalografiche.

La stringa alfanumerica ottenuta costituirà elemento identificativo univoco di ogni singolo file/immagine.

Le immagini dei documenti (nei file alle varie risoluzioni) saranno relazionate manualmente con la base dati contenente le informazioni catalografiche relative.


7. METADATI


7.1 Redazione dei metadati

I metadati, in formato MAG-Schema e PICO, saranno realizzati facendo confluire i dati catalografici della banca dati nei file XML e saranno salvati in un archivio dati.

I file/immagini saranno esaminati per estrarre l'impronta digitale e le informazioni tecniche relative e saranno relazionati all'archivio dati. Con queste informazioni si compileranno i metadati di tipo descrittivo, strutturale, gestionale e amministrativo.

I metadati saranno redatti in formato XML, facendo riferimento agli standard richiesti dal set di elementi Dublin Core.

Astra Media s.r.l. – P. IVA 07697360019 Sede legale: Via San Secondo, 15 – 10128 Torino Sedi operative: Via Pr.ssa Clotilde, 78 - 10140 Torino – Viale Gandhi, 2 – 10051 Avigliana (TO) Tel. 011.935.13.33 – E-mail: info@astramedia.it – web: http://www.astramedia.it	sistema di gestione qualità ISO 9001 
--	--

	Digitalizzazione del fondo dell'Ufficio Politico Investigativo della Milizia Volontaria per la Sicurezza Nazionale in provincia di Alessandria	Progetto
		pag. 9 di 10
		01/09/2023

Lo standard MAG-Schema, memorizzerà i seguenti dati:

- sezione GEN con le informazioni generali sul progetto e sul tipo di digitalizzazione: saranno compilate tutte le parti obbligatorie e le parti richieste dal Committente;
- sezione BIB con i metadati descrittivi sull'oggetto analogico: saranno compilate tutte le parti obbligatorie (M) o obbligatorie se applicabili (MA);
- sezione IMG con i metadati specifici relativi alle immagini fisse: saranno compilate tutte le parti obbligatorie (M) o obbligatorie se applicabili (MA).

Per ciascuna immagine digitale riprodotta e per ogni sua immagine derivata, sarà compilata una sezione , ottenendo per ciascun volume tante sezioni quante sono le pagine digitalizzate. Nel tag "nomenclature", presente nella sezione , sarà registrato il nome assegnato alla descrizione della ciascuna pagina, secondo le indicazioni fornite dal Committente.


7.2 Software utilizzato per i metadati

I metadati saranno generati automaticamente da una procedura informatica realizzata internamente da Astra Media, la quale estrapolerà le informazioni catalografiche e quelle relative alla digitalizzazione.

Questa procedura informatica è in grado di:

- impostare le informazioni generali sul progetto e sul tipo di digitalizzazione
- leggere i record catalografici dai servizi SBN o da un file di esportazione come Unimarc o ICCD
- importare i Tag delle immagini dai formati TIFF e JPEG
- importare i dati ed i parametri di scansione delle immagini digitalizzate
- indicizzare gli oggetti digitali attraverso le immagini e con il supporto degli originali
- rinominare le immagini con la formula impostata
- creare i metadati in formato MAG Schema, PICO e METS-SAN
- controllare l'esattezza dei dati prodotti e la congruenza tra metadati e oggetti digitali, segnalando ogni possibile errore sia sulla collezione di immagini che sulla consistenza dei metadati stessi.

Per assicurare che i file prodotti rispondano ai requisiti di produzione e che non siano presenti casi di lacune, saranno inoltre svolte ulteriori verifiche manuali e automatiche (XML-Spy).

Astra Media s.r.l. – P. IVA 07697360019 Sede legale: Via San Secondo, 15 – 10128 Torino Sedi operative: Via Pr.ssa Clotilde, 78 - 10140 Torino – Viale Gandhi, 2 – 10051 Avigliana (TO) Tel. 011.935.13.33 – E-mail: info@astramedia.it – web: http://www.astramedia.it	sistema di gestione qualità ISO 9001 
--	--

8. REGISTRAZIONE DEI SUPPORTI E CONSEGNA

8.1 Registrazione dei supporti

Dopo essere stati nuovamente controllati, i file saranno registrati, suddivisi in cartelle, e salvati su penna USB (o hard disk).

8.2 Consegna

Alla Committente saranno consegnati i seguenti supporti:

- un hard disk con le immagini dei documenti e i metadati;
- un rapporto sull'attività svolta e le scelte tecniche operate.

Per l'hard disk sarà predisposto un file guida (in formato testo, ovvero in altro formato definito con la Committente) con il dettaglio del contenuto presente nel relativo supporto.

Tutti i supporti saranno etichettati in modo univoco con numeri, sigle e/o definizioni che saranno concordate con il Committente.

9. CRONOPROGRAMMA

Operazione	Settimana					
	1	2	3	4	5	6
digitalizzazione dei documenti	x	x				
postproduzione			x	x		
relazione delle immagini digitali con la base dati catalografica					x	
redazione dei metadati					x	
registrazione dei file sui supporti di memorizzazione e consegna						x

Astra Media S.r.l.

Dott. Enrico Demaria

