



Antenati

Gli archivi per la ricerca anagrafica

LINEE GUIDA PER L'INDICIZZAZIONE

a cura di

Daniela Ferrari e Franca Maestrini

con il contributo di Nunzia Shannon e Ornella Lepore

9 luglio 2024



Le *Linee guida per l'indicizzazione* sono state elaborate partendo da quelle già proposte da FamilySearch International, per una più corretta compilazione degli indici dei nomi, previsti dall'art. 8 della Convenzione sottoscritta il 30 giugno 2011 tra la Direzione Generale Archivi e FamilySearch International.

Sommario

1.	PRINCIPALI LINEE DI CONDOTTA RIGUARDANTI L'INDICIZZAZIONE.....	5
1.1	LINEE GUIDA DI BASE RIGUARDANTI L'INDICIZZAZIONE	5
1.2	SCRIVI CIÒ CHE VEDI	5
1.3	LINEE GUIDA GENERALI	5
1.4	LINEE GUIDA SPECIFICHE PER I CAMPI	10
2.	ISTRUZIONI SULL'INDICIZZAZIONE DEL PROGETTO SPECIFICO.....	14
2.1	LEGGI ATTENTAMENTE LE ISTRUZIONI	14
2.2	DA RICORDARE MENTRE SI INDICIZZA QUESTO PROGETTO.....	14
2.3	TIPI DI REGISTRI.....	15
2.4	NOMI E COGNOMI DA INDICIZZARE.....	16
2.5	NUMERO DI RECORD PER IMMAGINE	16
2.6	COSA FARE QUANDO I RECORD SI ESTENDONO SU DUE IMMAGINI	17
2.7	SOVRAPPOSIZIONI	17
2.8	ULTERIORI INFORMAZIONI.....	18
3.	GUIDE CAMPO	19
3.1	IMMAGINI.....	19
3.2	TIPO DI RECORD	19
3.3	NUMERO DELL'ATTO DI NASCITA.....	19
3.4	GIORNO DI NASCITA	20
3.5	MESE DI NASCITA	20
3.6	ANNO DI NASCITA.....	21
3.7	NOME DEL BAMBINO	21
3.8	COGNOME DEL BAMBINO.....	22
3.9	SESSO DEL BAMBINO	23
3.10	NOME DEL PADRE DEL BAMBINO	24
3.11	COGNOME DEL PADRE DEL BAMBINO.....	24
3.12	NOME DELLA MADRE DEL BAMBINO	25
3.13	COGNOME DELLA MADRE DEL BAMBINO.....	26
3.14	NUMERO DELL'ATTO DI MATRIMONIO.....	26
3.15	GIORNO DEL MATRIMONIO.....	27
3.16	MESE DEL MATRIMONIO	27
3.17	ANNO DEL MATRIMONIO	28
3.18	NOME DELLO SPOSO	28
3.19	COGNOME DELLO SPOSO	29
3.20	ETÀ DELLO SPOSO.....	30
3.21	COMUNE DI NASCITA DELLO SPOSO	30
3.22	NOME DEL PADRE DELLO SPOSO	31
3.23	COGNOME DEL PADRE DELLO SPOSO.....	31
3.24	NOME DELLA MADRE DELLO SPOSO	32
3.25	COGNOME DELLA MADRE DELLO SPOSO	33
3.26	NOME DELLA SPOSA.....	33
3.27	COGNOME DELLA SPOSA	34
3.28	ETÀ DELLA SPOSA	35
3.29	COMUNE DI NASCITA DELLA SPOSA.....	35
3.30	NOME DEL PADRE DELLA SPOSA.....	36
3.31	COGNOME DEL PADRE DELLA SPOSA	37
3.32	NOME DELLA MADRE DELLA SPOSA.....	37
3.33	COGNOME DELLA MADRE DELLA SPOSA	38
3.34	NUMERO DELL'ATTO DI MORTE	39
3.35	GIORNO DELLA MORTE	39

3.36	MESE DELLA MORTE.....	39
3.37	ANNO DELLA MORTE	40
3.38	NOME DEL DEFUNTO.....	40
3.39	COGNOME DEL DEFUNTO	41
3.40	SESSO DEL DEFUNTO	42
3.41	ETÀ DEL DEFUNTO	42
3.42	GIORNO DI NASCITA DEL DEFUNTO	42
3.43	MESE DI NASCITA DEL DEFUNTO	43
3.44	ANNO DI NASCITA DEL DEFUNTO.....	43
3.45	COMUNE DI NASCITA DEL DEFUNTO.....	43
3.46	NOME DEL PADRE DEL DEFUNTO.....	44
3.47	COGNOME DEL PADRE DEL DEFUNTO	45
3.48	NOME DELLA MADRE DEL DEFUNTO.....	45
3.49	COGNOME DELLA MADRE DEL DEFUNTO	46
3.50	NOME DEL CONIUGE DEL DEFUNTO	47
3.51	COGNOME DEL CONIUGE DEL DEFUNTO.....	47

1. Principali linee di condotta riguardanti l'indicizzazione

Che cosa sono le principali linee guida riguardanti l'indicizzazione?

Le principali linee guida riguardanti l'indicizzazione sono istruzioni che valgono per tutti i progetti. Se nelle istruzioni e negli aggiornamenti di un progetto, o negli aiuti di campo, non trovi la risposta a una domanda sull'indicizzazione, fai riferimento alle principali linee guida riguardanti l'indicizzazione.

1.1 Linee guida di base riguardanti l'indicizzazione

Queste linee guida ti aiutano a capire cosa fare nella maggior parte delle situazioni in cui indicizzi. Prima di indicizzare, leggi sempre le istruzioni relative al progetto e le guide campo per trovare le regole specifiche di ciascun progetto.

1.2 Scrivi ciò che vedi

La maggior parte delle volte, scriverai ciò che leggi nei documenti. Eventuali eccezioni saranno riportate nell'assistenza per i campi e nelle istruzioni sul progetto specifico. Ricorda, stai compilando un indice per aiutare le persone a trovare gli antenati. In molti casi, esse potranno leggere le informazioni riguardanti i loro antenati direttamente dall'immagine del documento e potranno eventualmente interpretarle, sia per quanto riguarda la lingua italiana, sia per quanto riguarda eventuali altre lingue presenti sui registri (francese, tedesco, sloveno, lingue minoritarie). Se mentre indicizzi i documenti hai domande:

- Consulta le guide campo e le istruzioni sul progetto.
- Consulta queste linee guida di base per l'indicizzazione.
- Usa al meglio il tuo discernimento.
- Non dedurre informazioni che non siano specificatamente riportate.
- Se necessario, mettiti in contatto con l'amministratore locale o con l'assistenza di FamilySearch.

1.3 Linee guida generali


1.3.1 Abbreviazioni

1.3.1.1 Nomi e cognomi

1.3.1.1.1 Riporta i nomi e i cognomi come sono scritti, escludendo la punteggiatura, fatti salvi i trattini o gli apostrofi quando sono scritti come parte del nome e inseriscili senza spaziatura.

1.3.1.1.2 Non scrivere nella forma intera un nome o un cognome abbreviato. Non digitare il punto dopo l'abbreviazione.

1.3.1.1.3 Non correggere la “j” con la “i”.

1.3.1.1.4 Se al posto del nome trovi qualsiasi forma di “N.,” “N,” “N. N.,” “Enne,” o “Nessun Nome”, premi Ctrl+B  per indicare che il campo è vuoto.

1.3.1.1.5 Non digitare un titolo (quale per esempio “signore” o “signora”) nei campi nome o cognome.

1.3.1.2 Luoghi

1.3.1.2.1 Quando un toponimo non è scritto correttamente, ma riesci a stabilire l’ortografia giusta, correggi l’errore, senza modernizzare la denominazione a meno che le istruzioni sul progetto indichino diversamente.


1.3.1.2.2 Non correggere errori ortografici.

1.3.1.2.3 Quando il nome di un Comune o di una località (quale frazione, colonnello, cantone, cascina, luogo sede di parrocchia, etc.) è abbreviato, ma riesci a stabilire come sciogliere l’abbreviazione, digita il nome completo al posto dell’abbreviazione. Quando non sei sicuro cosa indichi un’abbreviazione, riporta ciò che è scritto, escludendo la punteggiatura, ma mantenendo, senza spaziatura, i trattini o gli apostrofi quando sono parte del toponimo.

1.3.2 Punteggiatura

Non deve essere riportato alcun segno di punteggiatura, a eccezione degli apostrofi o dei trattini quando sono parte di un nome o di un toponimo.

1.3.3 Correzioni e cancellature

- 1.3.3.1.1 Quando un'informazione è barrata e sostituita, digita l'informazione come risulta a seguito della correzione.
- 1.3.3.1.2 Se l'informazione è barrata, ma non è sostituita ed è ancora leggibile, riportala nella forma originale.
- 1.3.3.1.3 Se l'informazione è barrata, ma non è sostituita e l'originale non è più leggibile, premi Ctrl+U  per indicare che il campo è illeggibile.
- 1.3.3.1.4 Un documento che è stato contrassegnato come "annullato" o "nullo" viene trattato allo stesso modo delle informazioni corrette o cancellate.


1.3.4 Segni di ripetizione

- 1.3.4.1 Quando in un documento compaiono virgolette, o altri segni grafici di ripetizione, digita per intero le informazioni ripetute, che di solito si trovano direttamente sopra il segno di ripetizione.
- 1.3.4.2 Non inserire la parola "idem", o il segno di ripetizione. Altre abbreviazioni di ripetizione possono essere "id" (= idem), "D.o" o "d.o" (= detto), o una linea dritta verticale, od orizzontale sotto un cognome o altri dati.

1.3.5 Informazioni illeggibili


- 1.3.5.1 **Un carattere.** Se non riesci a leggere una lettera o un numero, usa il punto di domanda (?) per sostituire la lettera o il numero illeggibile.


- Esempio: E?rico

Nota: non tutti i campi numerici accettano il punto interrogativo. Se non riesci a inserire il punto interrogativo necessario in un campo, premi Ctrl+U  per contrassegnare il campo come illeggibile.

- 1.3.5.2 **Più caratteri.** Per più lettere, o numeri consecutivi illeggibili, usa un asterisco (*) per sostituire il gruppo di lettere o numeri che non si leggono.

- Esempio: E*ico

Nota: non tutti i campi numerici accettano l'asterisco. Se non riesci a inserire l'asterisco necessario in un campo, premi Ctrl+U  per contrassegnare il campo come illeggibile.

- 1.3.5.3 Un campo.** Quando tutte le informazioni di un campo sono illeggibili, clicca sul campo e premi Ctrl+U  per contrassegnare il campo come illeggibile.
- 1.3.5.4 Un documento intero.** Quando tutte le informazioni di un intero documento sono illeggibili, tra cui il nome, la data e qualsiasi informazione relativa agli altri campi obbligatori, premi **Ctrl+Shift+U** per contrassegnare l'intero documento come illeggibile.
- 1.3.5.5 Un'immagine illeggibile.** Se nessuna delle informazioni da indicizzare nell'immagine risulta leggibile, nel Passo 1: Immagini, seleziona "Nessun dato estraibile". Per ulteriori informazioni vedi la sezione [Passo 1: Immagini](#).

1.3.6 Sovrapposizioni

Le sovrapposizioni sono note, scritte a mano o a macchina, che coprono parte del documento originale. Per indicizzare correttamente le sovrapposizioni, inizia controllando tutte le immagini del batch per scoprire se il documento originale sia stato fotografato separatamente dal documento sovrapposto.

Poi fai quanto segue:

- 1.3.6.1** Indicizza le informazioni presenti nella sovrapposizione solo quando riguardano i tipi di documenti indicizzati dal progetto.
- 1.3.6.2** Quando il documento sottostante è il duplicato di un documento che si può vedere interamente in un'altra immagine dello stesso batch, non indicizzare il documento visibile parzialmente, dato che sarà indicizzato completamente quando il batch sarà terminato.
- 1.3.6.3** Quando il documento sottostante è unico e non è incluso in un'altra immagine dello stesso batch, indicizza tutte le informazioni che sono visibili.

1.3.7 Lettere maiuscole e minuscole


Digita usando lettere maiuscole e minuscole. I batch inseriti soltanto con lettere maiuscole possono generare confusione. Assicurati che il Tasto Blocco Maiuscole non sia attivo. Il programma di indicizzazione converte automaticamente in maiuscolo la lettera iniziale di ogni parola digitata, comprese le preposizioni che fanno parte integrante del cognome (Da, De, Di, Dal, Del, etc.).

Nei casi in cui siano presenti apostrofi, trattini o cognomi composti, le lettere iniziali si digitano maiuscole: per esempio "D'amico" indicizza D'Amico; "Mcgregor" indicizza McGregor.

1.3.8 Segni diacritici e altri caratteri

- 1.3.8.1** Se il nome di una persona o di una località è scritto con un carattere non presente sulla tastiera, come per esempio la "ò" di "Nicolò", inserisci il carattere posizionando il cursore

dove devi inserire la lettera poi l'icona Caratteri internazionali (che si presenta in forma quadrata con una "ñ" sopra) e poi clicca il carattere che vuoi inserire.

- 1.3.8.2** Per un campo obbligatorio (un campo che mostra l'asterisco * nell'area di inserimento dei dati): se un record non ha informazioni per un campo obbligatorio o se le informazioni sono fornite usando una descrizione come "sconosciuto" o "non so", premi Ctrl+B  per contrassegnare il campo come vuoto.

1.3.9 Elenchi di riferimento

1.3.9.1 Un elenco di riferimento è una raccolta di nomi, cognomi o altri termini che possono aiutarti a indicizzare. Quando selezioni il campo inserimento dati, tutti i campi che hanno un elenco di riferimento mostreranno una freccia in giù alla destra del campo.

1. Clicca la freccia in giù.
2. Seleziona dalla lista di riferimento.

1.3.9.2 Gli elenchi di riferimento non includono tutte le possibilità. Se nell'atto è scritto qualcosa che non si trova nella lista, inserisci ciò che è riportato nell'atto.

1.3.10 Pubblicazioni o annunci pubblici di matrimonio

Non indicizzare pubblicazioni o annunci pubblici di matrimonio. Se un'immagine riguarda soltanto le pubblicazioni o annunci pubblici di matrimonio, dall'area denominata Passo 1: Immagini seleziona No, Nessun dato estraibile. Se un'immagine riguarda altri atti o altri tipi di record insieme a pubblicazioni, indicizza gli altri atti e ignora le pubblicazioni.

1.3.10.1 Pubblicazioni o annunci pubblici di matrimonio datati prima del 1866 devono essere indicizzati per le seguenti province e regioni:

- Abruzzo
- Basilicata
- Calabria
- Campania
- Frosinone
- Lazio
- Molise
- Puglia
- Sicilia

Progetti per queste province e regioni includeranno istruzioni specifiche.

1.4 Linee guida specifiche per i campi

1.4.1 1° passo: Immagini

Questo passo è obbligatorio per tutti i progetti e serve per descrivere ciascuna immagine del batch.


Nel 1° passo: Immagini, visibile al di sopra della area di inserimento dati, rispondi alla domanda “Questa immagine deve essere indicizzata?” Clicca la freccia in giù e dal menù a tendina seleziona una delle seguenti opzioni:

- Si
- No, immagine duplicata. Un'immagine duplicata è presente quando sono state scattate due o più fotografie dello stesso documento. Scegli l'opzione immagine duplicata se l'immagine è la copia di un'immagine precedente dello stesso batch.
- No, nessun dato estraibile. Usa questa opzione quando l'immagine, pur non essendo vuota, contiene informazioni non pertinenti: per esempio atti di matrimonio in progetti relativi alle nascite.

Dopo il completamento del Passo 1, il programma di indicizzazione ti porterà automaticamente al Passo 2.

1.4.2 2° passo 2: Record

Nel 2°: Record passo comparirà l'area di inserimento dati. Immetti tutte le informazioni richieste in ciascun campo quando sono disponibili nel record.

- Quando le informazioni richieste mancano nel record, premi Ctrl+B  per contrassegnare quel campo vuoto.
- Segui le istruzioni per l'indicizzazione cliccando sulla Guida campo (punto interrogativo su fondo viola).

1.4.3 Nomi

1.4.3.1 Quando il nome di un individuo è riportato più di una volta nello stesso documento, anche in forma abbreviata, indicizza il nome nella forma più completa. Per esempio: il nome di una

persona riportato nello stesso documento, sia come “Federico”, sia come “Fed.co”, indicizza **Federico**.

1.4.3.2 Quando non riesci a stabilire se si tratti di un nome o di un cognome, scrivilo nel campo Nome.

1.4.3.3 Per ulteriori informazioni vedi le sezioni **Pseudonimi** e **Nomi**.

1.4.4 Cognomi

1.4.4.1 Per le donne indicizza il cognome da nubile prima del cognome da sposata.

1.4.4.2 Non desumere il cognome di un individuo sulla base del cognome di qualcun altro, come per esempio **dal cognome del genitore o del figlio**.

1.4.4.3 Per ulteriori informazioni vedi la sezione **Cognomi**

1.4.5 Varianti del nome e del cognome

Un documento può riportare diverse varianti del nome e del cognome di una persona: scrivi tutte le versioni, separando ognuna con la lettera “O” (che significa “oppure”). Per esempio:

- Il nome di una persona indicata come “Giuseppe Roselli” o “Joseffo Rosselli” indicizza:
 - o Nome: Giuseppe O Joseffo
 - o Cognome: Roselli O Rosselli

1.4.6 Titoli o altri termini

Se prima di un nome viene usato un titolo, quale per esempio “signore” o “signora”, ignoralo, non indicizzarlo come parte del nome. Per esempio, nel caso di una persona indicata come “signor Mario Rossi”, indicizza Mario nel campo Nome e Rossi nel campo Cognome.

1.4.7 Pseudonimi e soprannomi

Un documento può riportare, accanto al nome o al cognome di una persona, uno pseudonimo, o un soprannome: aggiungilo al nome, separandolo con la lettera “O” (che significa “oppure”). Per esempio:

- Il nome di una persona indicata come “Giuseppe Roselli, detto il Rosso”, indicizza:
 - o Nome: Giuseppe O il Rosso
 - o Cognome: Roselli

1.4.8 Coniugi

Quando per un singolo individuo sono elencati più coniugi, indicizza solo il coniuge più recente. Se non è stato specificamente indicato quale sia il coniuge più recente, indicizza il primo riportato.

1.4.9 Luoghi

- 1.4.9.1** Quando indicizzi un toponimo, non includere insieme a esso descrizioni o termini identificativi, come per esempio “vicino a”, “nei pressi di”, “attorno a”, “frazione”, “comune”, “città”, “contea” o “stato”, a meno che non facciano parte del nome (per esempio: Città di Castello, Città della Pieve, Città Sant’Angelo, Città del Messico).
- 1.4.9.2** Quando non sai se il luogo riportato su un documento sia una città, uno stato, una nazione o un’altra località, indicizza il toponimo geograficamente più delimitato.
- 1.4.9.3** Per ulteriori informazioni vedi la sezione **Toponimi**.

1.4.10 Date

- 1.4.10.1** Quando per la nascita vengono fornite più date, indicizza la data più remota.
- 1.4.10.2** Quando vengono riportate più date per gli altri eventi, indicizza la data più recente.
- 1.4.10.3** Per gli eventi per i quali è indicato un intervallo di tempo, come per esempio “tra il 2 febbraio e il 9 marzo 1937”, indicizza la prima data. In questo caso, indicizza febbraio come mese, 2 come giorno e 1937 come anno.
- 1.4.10.4** Il formato della data (gg/mm/aaaa o mm/gg/aaaa) può variare in base al luogo e al momento in cui sono stati creati i documenti.


1.4.11 Età

- 1.4.11.1** Se l’indicazione dell’età contiene giorni, settimane, mesi o frazioni di anno, arrotonda per difetto all’anno. Per esempio:
- Quando l’età riportata per un bambino è di “5 anni e 8 mesi”, indicizza 5 anni.
 - Quando l’età indicata per un bambino è inferiore a un anno, indicizza 0 (zero) anni.
- 1.4.11.2** Quando l’età è espressa con un intervallo di tempo, per esempio 65–67 anni, indicizza la prima età riportata, in questo caso 65 anni.

1.4.11.3 Se è indicato “circa 14 anni”, non potendo arrotondare, indicizza solo il numero: in questo caso 14 anni.

1.4.11.4 Quando l’età è indicata come numero incerto, per esempio “più di 21 anni” o “più di 18 anni”, indicizza solo il numero: in questi casi 21 oppure 18.

1.4.11.5 Quando è presente la dicitura “nato morto”, indicizza 0 (zero) anni.

1.4.11.6 Quando l’età non è espressa, non calcolarla in base alle date presenti: indica il campo vuoto premendo Ctrl +B  .

1.4.12 Sesso

Non desumere il sesso sulla base dei nomi. Indicizza il sesso soltanto se è specificamente riportato, o se si può capire da desinenze di genere (maschile o femminile), da sostantivi o pronomi (signora, signore, donna, uomo, lei, lui), da sostantivi indicanti il rapporto di parentela (figlia, figlio, madre, padre).

1.4.13 Stato civile

Indicizza le persone separate o conviventi come sposate.

2. Istruzioni sull'indicizzazione del progetto specifico

2.1 Leggi attentamente le istruzioni

- Leggi con attenzione le istruzioni del progetto prima di indicizzare un batch.
- Consulta spesso questa pagina e le guide campo.

2.2 Da ricordare mentre si indicizza questo progetto

- 2.2.1** A volte il nome del padre è incluso nell'atto di nascita, matrimonio o morte senza il cognome. Non dedurre il cognome del padre dal cognome del figlio. L'informazione mancante sarà automaticamente inclusa nell'indice finale.
- 2.2.2** A volte il nome del figlio è incluso nell'atto di nascita, matrimonio o morte senza il cognome. Non dedurre il cognome del figlio dal cognome del padre. L'informazione mancante sarà automaticamente inclusa nell'indice finale.
- 2.2.3** A volte nei registri di nascita il bambino non risulta riconosciuto dalla madre o dal padre e l'autorità civile assegnava un nome e un cognome. Quando questo accade, indicizza il cognome che le autorità civili hanno assegnato al bambino.
- 2.2.4** Se un bambino risulta abbandonato dai genitori, ma accompagnato da una nota relativa alla nascita (con eventuale nome, data di nascita, nomi dei genitori), indicizza il nome attribuito dall'autorità civile e non l'eventuale nome riportato nella nota.
- 2.2.5** Se nella nota c'è la data di nascita, indicizzala; se manca ma è indicata la data dell'abbandono, indicizzala come data di nascita; se manca anche la data dell'abbandono, indicizza la data di registrazione.
- 2.2.6** Se in una nota a margine all'atto di nascita è presente il riferimento al riconoscimento tardivo di un bambino da parte dei genitori biologici, per esempio a seguito di matrimonio contratto successivamente alla nascita del figlio, indicizza i nomi dei genitori biologici.
- 2.2.7** Se sono presenti sia i nomi dei genitori biologici sia i nomi dei genitori adottivi, indicizza questi ultimi. Non indicizzare i nomi di eventuali genitori affidatari.
- 2.2.8** A volte negli atti di nascita un nome può essere stato erroneamente registrato. Successivamente l'autorità civile può avere annotato una correzione o una rettifica al nome o al cognome. Indicizza queste correzioni mettendo il nome o il cognome corretti negli appositi campi.
- 2.2.9** Non indicizzare i nomi di eventuali persone che, diverse dai genitori (un parente, la levatrice...), hanno dichiarato la nascita.
- 2.2.10** Nel caso di discrepanza tra il nome e/o il cognome riportato dall'ufficiale di stato civile e le firme dei dichiaranti (quali per esempio del padre del o degli sposi) apposte in calce all'atto

stesso, digita la variante che ricorre più volte; quando ciascuna variante compare solo una volta o lo stesso numero di volte, digita la versione utilizzata dall'ufficiale di stato civile.

2.3 Tipi di registri

2.3.1 Questo progetto comprende tre tipi di registri:

- Nascita
- Matrimonio
- Morte

2.3.2 I registri sono scritti a mano, oppure parzialmente precompilati a stampa.

2.3.3 Leggi attentamente ogni atto per trovare le informazioni relative ai campi da indicizzare. La sequenza delle informazioni può variare da registro a registro.


2.3.4 Gli atti relativi a pubblicazioni o annunci pubblici di matrimonio, gli indici e gli eventuali allegati non vanno indicizzati. Segna queste immagini come Nessun dato estraibile.

2.3.5 Pubblicazioni o annunci pubblici di matrimonio datati prima del 1866 devono essere indicizzati per le seguenti province e regioni:

- Abruzzo
- Basilicata
- Calabria
- Campania
- Frosinone
- Lazio
- Molise
- Puglia
- Sicilia

Progetti per queste province e regioni includeranno istruzioni specifiche.

2.4 Nomi e cognomi da indicizzare

- 2.4.1** I nomi e i cognomi potrebbero essere ripetuti in più punti nello stesso atto. Scrivi il nome e il cognome nella forma più completa nel campo specifico.
- 2.4.2** Trascrivi i segni diacritici, o gli accenti come, per esempio, la "ò" in Nicolò.
- 2.4.3** Non sciogliere le abbreviazioni, non correggere errori ortografici, non correggere la "j" con la "i".
- 2.4.4** I nomi nell'elenco di riferimento potrebbero non seguire le normali regole alfabetiche dell'italiano o dell'inglese.
- 2.4.5** Se è presente anche uno pseudonimo o un soprannome, scrivilo dopo il nome preceduto dalla lettera O (= oppure). Per esempio, se è scritto "Luigi Rosselli, detto il Rosso" scrivi Luigi O il Rosso.
- 2.4.6** Nell'indicizzare un cognome con un apostrofo, come per esempio "D'Azeglio", non inserire spazio prima o dopo l'apostrofo.
- 2.4.7** Se qualsiasi forma di "N.," "N.," "n.N.," "Enne," o "Nessun Nome" è stata scritta al posto del nome del bambino, premi **Ctrl+B**  per contrassegnare come vuoto il campo Nome del bambino.
- 2.4.8** Se per un singolo individuo sono elencati più coniugi, indicizza solo il coniuge più recente. Se non è stato specificamente indicato quale sia il coniuge più recente, indicizza il primo riportato.
- 2.4.9** A volte un segno diacritico veniva sovrascritto a una consonante per indicare che la consonante era doppia. Non indicizzare un carattere con la consonante con il diacritico, ma indicizzare la doppia consonante.

2.5 Numero di record per immagine



- 2.5.1** Se necessario, modifica il numero di record presenti nell'area di inserimento dati in modo di avere una scheda per ciascun record da indicizzare.
- 2.5.1.1** Per aggiungere nell'area di inserimento dati:
- o Nella barra degli strumenti dell'indicizzazione, clicca l'icona Aggiungi record.
 - o Nella finestra a comparsa Aggiungi più record, digita il numero di record che vuoi aggiungere e indica dove vuoi aggiungerli.
 - o Clicca Aggiungi.
- 2.5.1.2** Dopo aver indicizzato tutti i documenti contenuti nell'immagine, cancella eventuali record in più, o inutilizzati, nell'area di inserimento dati:
- o Nella barra degli strumenti dell'indicizzazione, clicca l'icona Cancella record.
 - o Nella finestra a comparsa Cancella record, indica se cancellare il record attuale o tutti i record vuoti.

- o Clicca Cancella.

2.6 Cosa fare quando i record si estendono su due immagini

2.6.1 Se il documento di un'immagine inizia nella pagina precedente, non indicizzarlo. Sarà indicizzato come parte del batch precedente. Indicizza il primo documento che inizia nell'immagine.

2.6.2 Se l'ultimo documento di un'immagine continua alla pagina successiva, indicizzalo tutto, compresi i dati contenuti nella pagina successiva. Per visualizzare le informazioni nella pagina seguente:

- o Nella barra degli strumenti verticale nell'angolo superiore dello schermo, clicca l'icona Immagini di riferimento .
- o Sotto la schermata di destra, clicca un'immagine in miniatura accanto all'immagine che stai attualmente indicizzando.
- o Indicizza il documento mentre visualizzi entrambe le immagini simultaneamente.
- o Per uscire dalla modalità a schermo diviso, clicca l'icona Immagini di riferimento nella barra degli strumenti verticale .
- o Se un'immagine riporta solo una continuazione degli atti dalla pagina precedente, qualsiasi informazioni rilevante trovata sulla seconda immagine deve essere indicizzata con la prima immagine. Nel caso non contenga altri atti da indicizzare, nel Passo 1: Immagini, segna questa immagine con Nessun dato estraibile.

2.6.3 Alcune immagini mostrano una pagina di atti completa assieme a una pagina parziale tagliata verticalmente. Non cercare di indicizzare gli atti della pagina parziale. Indicizza soltanto gli atti riportati nella pagina completa.

2.7 Sovrapposizioni

Le sovrapposizioni sono note scritte a mano, o digitate a macchina, che coprono parte di un documento. Per indicizzare tali sovrapposizioni, verifica se il documento sottostante sia stato fotografato separatamente rispetto dall'immagine sovrapposta.

Poi fai quanto segue:

- o Indicizza i dati nella sovrapposizione solo se riferiscono ai tipi di record indicizzati nel progetto.
- o Indicizza i dati presenti nel documento sottostante se compare per intero in un'altra immagine dello stesso batch, secondo le regole seguenti:
- o Quando il documento sottostante è esattamente lo stesso di un altro documento che è completamente visibile in un'altra immagine dello stesso batch, non indicizzare il documento sottostante, perché sarà indicizzato completamente quando il batch è finito.



- Quando il documento sottostante è unico, e non è presente in un'altra immagine **dello stesso batch**, indicizza tutte le informazioni che vedi.
- Se invece compare parzialmente, indicizza solo i dati presenti.



2.8 Ulteriori informazioni


- Principali linee di condotta riguardanti l'indicizzazione.
- Guide campo.
- Pagina iniziale di FamilySearch indexing.

3. Guide campo


3.1 Immagini	Immagini L'immagine deve essere indicizzata? Leggi le istruzioni del progetto per determinare se l'immagine deve essere indicizzata e scegli una delle opzioni disponibili. <ul style="list-style-type: none">• Se l'immagine contiene il tipo di documenti da indicizzare in questo progetto, scegli Sì.• Se l'immagine non contiene il tipo di informazioni da indicizzare in questo progetto, o se tutti i nomi presenti nell'immagine sono completamente illeggibili a causa di una cattiva qualità dell'immagine stessa, seleziona No, nessun dato estraibile.• Se l'immagine è un duplicato esatto di un'immagine precedente dello stesso batch, seleziona No, immagine duplicata. Se non sei sicuro, usa la finestra Immagini di riferimento per confrontare le immagini una a fianco all'altra.
3.2 Tipo di record	Tipo di record Indica il tipo di record: <ul style="list-style-type: none">○ Clicca la freccia a destra del campo per aprire il menù a tendina.○ Scegli il tipo di record. Dopo aver indicato il tipo di record, puoi inserire le informazioni nell'area di inserimento dati.
3.3 Numero dell'atto di nascita	Numero dell'atto di nascita Scrivi il numero dell'atto. Di solito è scritto, o stampato, a margine, accanto all'atto o all'inizio dell'atto, ma potrebbe anche essere incluso nel documento stesso. Gli atti non numerati vanno comunque indicizzati. Per le nascite, tieni presente che alcuni documenti potrebbero riportare un atto di nascita e un atto di battesimo nella stessa pagina, con numeri di atto diversi. In questo caso, scrivi il numero di atto relativo all'evento che corrisponde al tipo di documento. In questo caso, l'atto di nascita.


	<p>Non includere eventuali zeri scritti all’inizio di un numero. Per esempio, “03” verrà digitato come 3.</p> <p>Se l’atto non è numerato, premi Ctrl+B  per contrassegnare il campo come vuoto.</p>
<p>3.4 Giorno di nascita</p>	<p>Giorno di nascita</p> <p>Scrivi il numero a una o due cifre relativo al giorno di nascita.</p> <p>Non includere eventuali zeri scritti all’inizio di un numero. Per esempio, “03” verrà digitato come 3.</p> <p>Non confondere la data di nascita con la data di registrazione dell’atto. Normalmente la data di registrazione è riportata all’inizio dell’atto. La data di nascita è scritta all’interno del documento. Se la data di nascita non è stata riportata, digita la data di registrazione.</p> <p>I termini “suddetto”, “oggi”, “d’oggi” e così via indicano che la data è riportata precedentemente nel documento. Di solito indicano che il giorno di nascita coincide con quello di registrazione.</p> <p>Se il giorno non è riportato, o è indicato come variazione della parola “sconosciuto”, premi Ctrl+B  per contrassegnare il campo come vuoto.</p>
<p>3.5 Mese di nascita</p>	<p>Mese di nascita</p> <p>Scrivi le prime tre lettere del mese di nascita: Gen, Feb, Mar e-così via.</p> <p>Spesso il mese di nascita coincide con quello di registrazione. In questo caso, termini come “corrente” o “suddetto” possono indicare che il mese di nascita e quello di registrazione sono gli stessi.</p> <p>Altri termini comunemente usati per indicare il mese in corso sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadente • Volgente • Nascente • Andante • Spirante



	<p>Per indicare il mese precedente, venivano comunemente impiegati i seguenti termini:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scorso • Perduto • Passato <p>Fai riferimento a questi termini per determinare il mese corretto da indicare.</p> <p>Se il mese non è riportato, o è indicato come variazione della parola “sconosciuto”, premi Ctrl+B  per contrassegnare il campo come vuoto.</p>
<p>3.6 Anno di nascita</p>	<p>Anno di nascita</p> <p>Digita un numero a quattro cifre per l’anno di nascita.</p> <p>Se sono riportate solo due cifre, valuta se è possibile ricavare le due mancanti da altri dati presenti nell’immagine, nell’immagine precedente, in quella successiva o da altra informazione contestuale. Se non riesci a determinare tutte e quattro le cifre, digita l’anno di registrazione in questo campo.</p> <p>Se l’anno non è stato riportato, o se è stato scritto come una variazione della parola “sconosciuto”, premi Ctrl+B  per contrassegnare il campo come vuoto.</p> <p>I termini “corrente”, “suddetto” e così via indicano la data riportata precedentemente nel documento. Di solito indicano che l’anno di nascita coincide con quello di registrazione.</p>
<p>3.7 Nome del bambino</p>	<p>Nome del bambino</p> <p>Solitamente il nome del bambino è scritto a margine, vicino al numero dell’atto, e nel testo dell’atto stesso. Digita la versione più completa del nome così com’è scritto, tenendo presenti tutte le versioni riportate nel documento, indipendentemente dalla loro posizione. Per esempio, se compare “Giuseppe Maria” e “Giuseppe Maria Antonio”, digita Giuseppe Maria Antonio.</p> <p>Il nome può essere scritto sia prima che dopo il cognome. Assicurati di digitare i nomi nei campi corretti. Se non riesci a stabilire se si tratti di un nome o di un cognome, scrivilo in questo campo.</p> <p>Quando si trovano note a margine dell’atto con la correzione del nome, scrivi il nome come corretto a margine.</p>

	<p>Non digitare qualsiasi forma di “N.,” “N,” “N.N.,” “Enne,” o “Nessun Nome” come parte del nome del bambino.</p> <p>Non digitare i titoli o altri termini, come per esempio “bambino” o “neonato”.</p> <p>Non correggere gli errori di ortografia e non scrivere per esteso le abbreviazioni.</p> <p>Non includere la punteggiatura, salvo i trattini e gli apostrofi quando sono scritti nel documento come parte del nome.</p> <p>Non correggere la “j” con la “i”.</p> <p>Nel caso di un bambino non riconosciuto o abbandonato, scrivi il nome dato dall’autorità civile.</p> <p>Se sono presenti pseudonimi, soprannomi o varianti del nome, indicizza tutte le voci separandole con la lettera O. Per esempio, se il nome di una persona compare sia come “Giuseppe” sia come “Pino” sia come “il Magro”, digita Giuseppe O Pino O il Magro.</p> <p>Se il nome di un bambino è stato cambiato (per esempio a seguito di riconoscimento tardivo del bambino dopo il matrimonio dei genitori, oppure nel caso di un bambino ebreo a seguito di battesimo), riporta il nome originale seguito dal nome acquisito successivamente; tra i due cognomi digita la lettera O.</p> <p>Se il nome non è riportato o è indicato come variazione della parola “sconosciuto”, premi Ctrl+B  per contrassegnare il campo come vuoto.</p>
<p>3.8 Cognome del bambino</p>	<p>Cognome del bambino</p> <p>Solitamente il cognome del bambino è scritto a margine, vicino al numero dell’atto, e nel testo dell’atto stesso. Digita la versione più completa del cognome così com’è scritto, tenendo presenti tutte le versioni riportate nel documento, indipendentemente dalla loro posizione. Per esempio, se compare “Rossi” e “Rossi Doria”, digita Rossi Doria.</p> <p>Il cognome può essere scritto sia prima che dopo il nome. Assicurati di scrivere il nome e il cognome nei campi corretti. Se non riesci a stabilire se si tratti di un nome o di un cognome, scrivilo nel campo Nome del bambino.</p> <p>Quando si trovano note a margine dell’atto con la correzione del cognome, scrivi il cognome come corretto a margine.</p>



	<p>Non digitare qualsiasi forma di “N.,” “N,” “N.N.,” “Enne,” o “Nessun Nome” come parte del cognome del bambino.</p> <p>Non digitare i titoli o altri termini, come per esempio “bambino” o “neonato”.</p> <p>Non correggere gli errori di ortografia e non scrivere per esteso le abbreviazioni.</p> <p>Non includere la punteggiatura, salvo i trattini e gli apostrofi quando sono scritti nel documento come parte del nome.</p> <p>Non correggere la “j” con la “i”.</p> <p>Nel caso di un bambino non riconosciuto o abbandonato, scrivi il cognome dato dall’autorità civile.</p> <p>Se sono presenti varianti del cognome, indicizza tutte le voci separandole con la lettera O.</p> <p>Se il cognome di un bambino è stato cambiato (per esempio a seguito di riconoscimento tardivo del bambino a seguito del matrimonio dei genitori, oppure nel caso di un bambino ebreo a seguito di battesimo), riporta il cognome originale seguito dal cognome acquisito successivamente; tra i due cognomi digita la lettera O.</p> <p>Non desumere il cognome di un bambino dal cognome di un altro individuo menzionato nel documento, come per esempio da quello di un familiare.</p> <p>Se il cognome non è riportato, o è indicato come variazione della parola “sconosciuto”, premi Ctrl+B <input type="checkbox"/> per contrassegnare il campo come vuoto.</p>
<p>3.9 Sesso del bambino</p>	<p>Sesso del bambino</p> <p>Scrivi M per i maschi o F per le femmine.</p> <p>Riporta il sesso solo se è indicato in maniera specifica o se riesci a capire quale sia da indizi linguistici, come per esempio la desinenza delle parole (“nato” o “nata”) oppure da termini indicanti la parentela (“figlio” o “figlia”). Non desumere il sesso di una persona sulla base del nome.</p> <p>Se il sesso non è riportato, o è indicato come variazione della parola “sconosciuto”, premi Ctrl+B <input type="checkbox"/> per contrassegnare il campo come vuoto.</p>


<p>3.10 Nome del padre del bambino</p>	<p>Nome del padre del bambino</p> <p>Solitamente il nome del padre del bambino è presente in più punti del documento. Digita la versione più completa del nome così com'è scritto, tenendo presenti tutte le versioni riportate nel documento, indipendentemente dalla loro posizione. Per esempio, se compare "Giuseppe Maria" e "Giuseppe Maria Antonio", digita Giuseppe Maria Antonio.</p> <p>Il nome può essere scritto sia prima che dopo il cognome. Assicurati di scrivere il nome e il cognome nei campi corretti. Se non riesci a stabilire se si tratti di un nome o di un cognome, scrivilo in questo campo.</p> <p>Quando si trovano note a margine dell'atto con la correzione del nome, scrivi il nome come corretto a margine.</p> <p>Non digitare i titoli o altri termini, come per esempio "signore" o "don".</p> <p>Non correggere gli errori di ortografia e non scrivere per esteso le abbreviazioni.</p> <p>Non includere la punteggiatura, salvo i trattini e gli apostrofi quando sono scritti nel documento come parte del nome.</p> <p>Non correggere la "j" con la "i".</p> <p>Se sono presenti pseudonimi, soprannomi o varianti del nome, riporta tutte le voci separandole con la lettera O. Per esempio, se il nome di una persona compare sia come "Giuseppe" sia come "Pino" sia come "il Magro", digita Giuseppe O Pino O il Magro.</p> <p>Se il nome non è riportato o è indicato come variazione della parola "sconosciuto", premi Ctrl+B  per contrassegnare il campo come vuoto.</p>
<p>3.11 Cognome del padre del bambino</p>	<p>Cognome del padre del bambino</p> <p>Solitamente il cognome del padre del bambino è presente in più punti del documento. Digita la versione più completa del cognome così com'è scritto, tenendo presenti tutte le versioni riportate nel documento, indipendentemente dalla loro posizione. Per esempio, se compare "Rossi" e "Rossi Doria", digita Rossi Doria.</p> <p>Il cognome può essere scritto sia prima che dopo il nome. Assicurati di scrivere il nome e il cognome nei campi corretti. Se</p>

	<p>non riesci a stabilire se si tratti di un nome o di un cognome, riportalo nel campo Nome del padre del bambino.</p> <p>Quando si trovano note a margine dell'atto con la correzione del cognome, scrivi il cognome come corretto a margine.</p> <p>Non digitare i titoli o altri termini, come per esempio "signore" o "don".</p> <p>Non correggere gli errori di ortografia e non scrivere per esteso le abbreviazioni.</p> <p>Non includere la punteggiatura, salvo i trattini e gli apostrofi quando sono scritti nel documento come parte del nome.</p> <p>Non correggere la "j" con la "i".</p> <p>Se sono presenti varianti del cognome, indicizza tutte le voci separandole con la lettera O.</p> <p>Non desumere il cognome di una persona dal cognome di un altro individuo menzionato nel documento, come per esempio da quello di un familiare.</p> <p>Se il cognome non è riportato, o è indicato come variazione della parola "sconosciuto", premi Ctrl+B  per contrassegnare il campo come vuoto.</p>
<p>3.12 Nome della madre del bambino</p>	<p>Nome della madre del bambino</p> <p>Solitamente il nome della madre del bambino è presente soltanto una volta. Digita il nome così com'è scritto.</p> <p>Il nome può essere scritto sia prima che dopo il cognome. Assicurati di scrivere il nome e il cognome nei campi corretti dell'area di inserimento dati. Se non riesci a stabilire se si tratti di un nome o di un cognome, scrivilo in questo campo.</p> <p>Quando si trovano note a margine dell'atto con la correzione del nome, scrivi il nome come corretto a margine.</p> <p>Non digitare i titoli o altri termini, come per esempio "signora" o "donna".</p> <p>Non correggere gli errori di ortografia e non scrivere per esteso le abbreviazioni.</p> <p>Non includere la punteggiatura, salvo i trattini e gli apostrofi quando sono scritti nel documento come parte del nome.</p> <p>Non correggere la "j" con la "i".</p> <p>Se sono presenti pseudonimi, soprannomi o varianti del nome, indicizza tutte le voci separandole con la lettera O. Per esempio,</p>



	<p>se il nome di una persona compare sia come “Filomena” sia come “Mena”, digita Filomena O Mena.</p> <p>Se il nome non è riportato o è indicato come variazione della parola “sconosciuto”, premi Ctrl+B  per contrassegnare il campo come vuoto.</p>
<p>3.13 Cognome della madre del bambino</p>	<p>Cognome della madre del bambino</p> <p>Solitamente il cognome nome della madre del bambino è riportato soltanto una volta. Digita il cognome così com'è scritto.</p> <p>Il cognome può essere scritto sia prima che dopo il nome. Assicurati di scrivere il cognome nel campo corretto. Se non riesci a stabilire se si tratti di un nome o di un cognome, riportalo nel campo Nome della madre del bambino.</p> <p>Quando si trovano note a margine dell'atto con la correzione del cognome, scrivi il cognome come corretto a margine.</p> <p>Non digitare i titoli o altri termini, come per esempio “signora” o “donna”.</p> <p>Non correggere gli errori di ortografia e non scrivere per esteso le abbreviazioni.</p> <p>Non includere la punteggiatura, salvo i trattini e gli apostrofi quando sono scritti nel documento come parte del nome.</p> <p>Non correggere la “j” con la “i”.</p> <p>Se sono presenti varianti del cognome, indicizza tutte le voci separandole con la lettera O.</p> <p>Non desumere il cognome di una persona dal cognome di un altro individuo menzionato nel documento, come per esempio da quello di un familiare.</p> <p>Se il nome della madre non è riportato o è indicato come variazione della parola “sconosciuto” premi Ctrl+B  per contrassegnare il campo come vuoto.</p>
<p>3.14 Numero dell'atto di matrimonio</p>	<p>Numero dell'atto di matrimonio</p> <p>Scrivi il numero dell'atto. Di solito è scritto, o stampato, a margine, accanto all'atto o all'inizio dell'atto, ma potrebbe anche essere incluso nel documento stesso.</p> <p>Gli atti non numerati vanno comunque indicizzati.</p>


	<p>Non indicizzare le pubblicazioni di matrimonio, gli indici o gli allegati. Indicizza soltanto gli atti di matrimonio.</p> <p>Non includere eventuali zeri scritti all’inizio di un numero. Per esempio, “03” verrà digitato come 3.</p> <p>Se l’atto non è numerato, premi Ctrl+B <input type="checkbox"/> per contrassegnare il campo come vuoto.</p>
<p>3.15 Giorno del matrimonio</p>	<p>Giorno del matrimonio</p> <p>Scrivi il numero a una o due cifre relativo al giorno del matrimonio.</p> <p>Non includere eventuali zeri scritti all’inizio di un numero. Per esempio, “03” verrà digitato come 3.</p> <p>Spesso la data del matrimonio è riportata nelle prime righe del documento.</p> <p>I termini “suddetto”, “oggi”, “d’oggi” e così via indicano che la data è riportata precedentemente nel documento. Spesso indicano che il giorno del matrimonio coincide con il giorno di registrazione.</p> <p>Se il giorno non è riportato o è indicato come variazione della parola “sconosciuto”, premi Ctrl+B <input type="checkbox"/> per contrassegnare il campo come vuoto.</p>
<p>3.16 Mese del matrimonio</p>	<p>Mese del matrimonio</p> <p>Scrivi le prime tre lettere del mese del matrimonio: Gen, Feb, Mar e così via.</p> <p>Spesso la data del matrimonio è riportata nelle prime righe del documento.</p> <p>Termini come “corrente” o “suddetto” possono indicare che il mese del matrimonio e quello di registrazione sono gli stessi.</p> <p>Altri termini comunemente usati per indicare il mese in corso sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadente • Volgente • Nascente • Andante • Spirante



	<p>Per indicare il mese precedente, venivano comunemente impiegati i seguenti termini:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scorso • Perduto • Passato <p>Fai riferimento a questi termini per determinare il mese corretto da indicare.</p> <p>Se il mese non è riportato o è indicato come variazione della parola “sconosciuto”, premi Ctrl+B  per contrassegnare il campo come vuoto.</p>
<p>3.17 Anno del matrimonio</p>	<p>Anno del matrimonio</p> <p>Digita un numero a quattro cifre per l'anno di matrimonio.</p> <p>Se sono riportate solo due cifre, valuta se è possibile ricavare le due mancanti da altri dati presenti nell'immagine, nell'immagine precedente, in quella successiva o da altra informazione contestuale. Se non riesci a determinare tutte e quattro le cifre, digita l'anno di registrazione in questo campo.</p> <p>Se l'anno non è stato riportato, o se è stato scritto come una variazione della parola “sconosciuto”, premi Ctrl+B  per contrassegnare il campo come vuoto.</p> <p>I termini "corrente", "suddetto" e simili indicano la data registrata precedentemente nel documento. Spesso indicano che l'anno del matrimonio coincide con quello della registrazione.</p>
<p>3.18 Nome dello sposo</p>	<p>Nome dello sposo</p> <p>Solitamente il nome dello sposo è scritto a margine, vicino al numero dell'atto, e nel testo dell'atto stesso. Digita la versione più completa del nome così com'è scritto, tenendo presenti tutte le versioni riportate nel documento, indipendentemente dalla loro posizione. Per esempio, se compare “Giuseppe Maria” e “Giuseppe Maria Antonio”, digita Giuseppe Maria Antonio.</p> <p>Il nome può essere scritto sia prima che dopo il cognome. Assicurati di scrivere il nome e il cognome nei campi corretti. Se non riesci a stabilire se si tratti di un nome o di un cognome, scrivilo in questo campo.</p> <p>Quando si trovano note a margine dell'atto con la correzione del nome, scrivi il nome come corretto a margine.</p>


	<p>Non digitare i titoli o altri termini, come per esempio “signore” o “don”.</p> <p>Non correggere gli errori di ortografia e non scrivere per esteso le abbreviazioni.</p> <p>Non includere la punteggiatura, salvo i trattini e gli apostrofi quando sono scritti nel documento come parte del nome.</p> <p>Non correggere la “j” con la “i”.</p> <p>Se sono presenti pseudonimi, soprannomi o varianti del nome, riporta tutte le voci separandole con la lettera O. Per esempio, se il nome di una persona compare sia come “Giuseppe” sia come “Pino” sia come “il Magro”, digita Giuseppe O Pino O il Magro</p> <p>Se lo sposo ha cambiato il nome (per esempio un ebreo, a seguito di battesimo), indicizza il nome originale seguito dal nome acquisito successivamente; tra i due nomi digita la lettera O.</p> <p>Se il nome non è riportato o è indicato come variazione della parola “sconosciuto”, premi Ctrl+B  per contrassegnare il campo come vuoto.</p>
<p>3.19 Cognome dello sposo</p>	<p>Cognome dello sposo</p> <p>Solitamente il cognome dello sposo è scritto a margine, vicino al numero dell’atto, e nel testo dell’atto stesso. Digita la versione più completa del cognome così com’è scritto, tenendo presenti tutte le versioni riportate nel documento, indipendentemente dalla loro posizione. Per esempio, se compare “Rossi” e “Rossi Doria”, digita Rossi Doria.</p> <p>Il cognome può essere scritto sia prima che dopo il nome. Assicurati di scrivere il nome e il cognome nei campi corretti. Se non riesci a stabilire se si tratti di un nome o di un cognome, scrivilo nel campo Nome dello sposo.</p> <p>Quando si trovano note a margine dell’atto con la correzione del cognome, scrivi il cognome come corretto a margine.</p> <p>Non digitare i titoli o altri termini, come per esempio “signore” o “don”.</p> <p>Non correggere gli errori di ortografia e non scrivere per esteso le abbreviazioni.</p> <p>Non includere la punteggiatura, salvo i trattini e gli apostrofi quando sono scritti nel documento come parte del nome.</p> <p>Non correggere la “j” con la “i”.</p>

	<p>Se sono presenti varianti del cognome, indicizza tutte le voci separandole con la lettera O.</p> <p>Se il cognome dello sposo è stato cambiato (per esempio un ebreo, a seguito di battesimo), riporta il cognome originale seguito dal cognome acquisito successivamente; tra i due cognomi digita la lettera O.</p> <p>Non desumere il cognome dello sposo dal cognome di un altro individuo menzionato nel documento, come per esempio da quello di un familiare.</p> <p>Se il cognome non è riportato, o è indicato come variazione della parola “sconosciuto”, premi Ctrl+B <input type="checkbox"/> per contrassegnare il campo come vuoto.</p>
<p>3.20 Età dello sposo</p>	<p>Età dello sposo</p> <p>Scrivi l’età in anni. Se sono registrate frazioni di anni, arrotonda per difetto.</p> <p>Non calcolare l’età a partire da altre informazioni contenute nel documento, come per esempio dalle date di nascita e di matrimonio.</p> <p>Se l’età non è stata riportata o è indicata come variazione della parola “sconosciuto”, premi Ctrl+B <input type="checkbox"/> per contrassegnare il campo come vuoto.</p>
<p>3.21 Comune di nascita dello sposo</p>	<p>Comune di nascita dello sposo</p> <p>Digita il nome del Comune di nascita dello sposo com’è scritto.</p> <p>Non includere il nome della frazione con il nome del Comune. Per esempio, se il luogo di nascita è riportato come “Fontanelle sotto Canneto,” scrivi solo Canneto (il nome del Comune). Tuttavia, se è riportata solo la frazione senza indicazione del Comune di appartenenza, scrivi il nome della frazione.</p> <p>Non cambiare il toponimo con il nome moderno. Per esempio, se è scritto “Canneto”, digita Canneto, non “Canneto sull’Oglio” come si chiama il Comune oggi.</p> <p>Non correggere gli errori di ortografia.</p> <p>Quando il toponimo è abbreviato e riesci a stabilire come sciogliere l’abbreviazione, digita il nome completo invece dell’abbreviazione. Quando non sei sicuro cosa indichi un’abbreviazione, riporta ciò che è scritto.</p>


	<p>Non includere la punteggiatura, salvo i trattini e gli apostrofi quando sono scritti nel documento come parte del toponimo.</p> <p>Non correggere la “j” con la “i”.</p> <p>Non riportare come toponimi i termini quali “questo”, “questo luogo” o “detto luogo”. Questi termini si riferiscono a un luogo già menzionato nel documento.</p> <p>Se il Comune non è riportato, o è indicato come variazione della parola “sconosciuto”, premi Ctrl+B  per contrassegnare il campo come vuoto.</p>
<p>3.22 Nome del padre dello sposo</p>	<p>Nome del padre dello sposo</p> <p>Digita la versione più completa del nome del padre dello sposo così com'è scritto, tenendo presenti tutte le versioni riportate nel documento, indipendentemente dalla loro posizione.</p> <p>Il nome può essere scritto sia prima che dopo il cognome. Assicurati di scrivere il nome e il cognome nei campi corretti. Se non riesci a stabilire se si tratti di un nome o di un cognome, scrivilo in questo campo.</p> <p>Non digitare i titoli o altri termini, come per esempio “signore” o “don”.</p> <p>Non correggere gli errori di ortografia e non scrivere per esteso le abbreviazioni.</p> <p>Non includere la punteggiatura, salvo i trattini e gli apostrofi quando sono scritti nel documento come parte del nome.</p> <p>Non correggere la “j” con la “i”.</p> <p>Se sono presenti pseudonimi, soprannomi o varianti del nome, riporta tutte le voci separandole con la lettera O. Per esempio, se il nome di una persona compare sia come “Giuseppe” sia come “Pino” sia come “il Magro”, digita Giuseppe O Pino O il Magro.</p> <p>Se il nome non è riportato o è indicato come variazione della parola “sconosciuto”, premi Ctrl+B  per contrassegnare il campo come vuoto.</p>
<p>3.23 Cognome del padre dello sposo</p>	<p>Cognome del padre dello sposo</p> <p>Digita la versione più completa del cognome del padre dello sposo così com'è scritto, tenendo presenti tutte le versioni riportate nel documento, indipendentemente dalla loro posizione.</p>



	<p>Il cognome può essere scritto sia prima che dopo il nome. Assicurati di scrivere il nome e il cognome nei campi corretti dell'area di inserimento dati. Se non riesci a stabilire se si tratti di un nome o di un cognome, riportalo nel campo Nome del padre dello sposo.</p> <p>Non digitare i titoli o altri termini, come per esempio "signore" o "don".</p> <p>Non correggere gli errori di ortografia e non scrivere per esteso le abbreviazioni.</p> <p>Non includere la punteggiatura, salvo i trattini e gli apostrofi quando sono scritti nel documento come parte del nome.</p> <p>Non correggere la "j" con la "i".</p> <p>Se sono presenti varianti del cognome, indicizza tutte le voci separandole con la lettera O.</p> <p>Non desumere il cognome di una persona dal cognome di un altro individuo menzionato nel documento, come per esempio da quello di un familiare.</p> <p>Se il cognome non è riportato o è indicato come variazione della parola "sconosciuto", premi Ctrl+B  per contrassegnare il campo come vuoto.</p>
<p>3.24 Nome della madre dello sposo</p>	<p>Nome della madre dello sposo</p> <p>Digita la versione più completa del nome della madre dello sposo così com'è scritto, tenendo presenti tutte le versioni riportate nel documento, indipendentemente dalla loro posizione.</p> <p>Il nome può essere scritto sia prima che dopo il cognome. Assicurati di scrivere il nome e il cognome nei campi corretti dell'area di inserimento dati. Se non riesci a stabilire se si tratti di un nome o di un cognome, scrivilo in questo campo.</p> <p>Non digitare i titoli o altri termini, come per esempio "signora" o "donna".</p> <p>Non correggere gli errori di ortografia e non scrivere per esteso le abbreviazioni.</p> <p>Non includere la punteggiatura, salvo i trattini e gli apostrofi quando sono scritti nel documento come parte del nome.</p> <p>Non correggere la "j" con la "i".</p> <p>Se sono presenti pseudonimi, soprannomi o varianti del nome, riporta tutte le voci separandole con la lettera O. Per esempio, se</p>



	<p>il nome di una persona compare sia come “Filomena” sia come “Mena”, scrivi Filomena O Mena.</p> <p>Se il nome non è riportato o è indicato come variazione della parola “sconosciuto”, premi Ctrl+B  per contrassegnare il campo come vuoto.</p>
<p>3.25 Cognome della madre dello sposo</p>	<p>Cognome della madre dello sposo</p> <p>Digita la versione più completa del cognome della madre dello sposo così com'è scritto, tenendo presenti tutte le versioni riportate nel documento, indipendentemente dalla loro posizione.</p> <p>Il cognome può essere scritto sia prima che dopo il nome. Assicurati di scrivere il nome e il cognome nei campi corretti dell'area di inserimento dati. Se non riesci a stabilire se si tratti di un nome o di un cognome, riportalo nel campo Nome della madre dello sposo.</p> <p>Non digitare con il cognome i titoli o altri termini, come per esempio “signora” o “donna”.</p> <p>Non correggere gli errori di ortografia e non scrivere per esteso le abbreviazioni.</p> <p>Non includere la punteggiatura, salvo i trattini e gli apostrofi quando sono scritti nel documento come parte del nome.</p> <p>Non correggere la “j” con la “i”.</p> <p>Se sono presenti varianti del cognome, indicizza tutte le voci separandole con la lettera O.</p> <p>Non desumere il cognome di una persona dal cognome di un altro individuo menzionato nel documento, come per esempio da quello di un familiare.</p> <p>Se il cognome non è riportato o è indicato come variazione della parola “sconosciuto”, premi Ctrl+B  per contrassegnare il campo come vuoto.</p>
<p>3.26 Nome della sposa</p>	<p>Nome della sposa</p> <p>Solitamente il nome della sposa è scritto a margine, vicino al numero dell'atto, e nel testo dell'atto stesso. Digita la versione più completa del nome così com'è scritto, tenendo presenti tutte le versioni riportate nel documento. indipendentemente dalla</p>



	<p>loro posizione. Per esempio, se compare “Maria Pia” e “Maria Pia Antonietta”, digita Maria Antonietta Filippa.</p> <p>Il nome può essere scritto sia prima che dopo il cognome. Assicurati di scrivere il nome e il cognome nei campi corretti. Se non riesci a stabilire se si tratti di un nome o di un cognome, scrivilo in questo campo.</p> <p>Non digitare i titoli o altri termini, come per esempio “signora” o “donna”.</p> <p>Non correggere gli errori di ortografia e non scrivere per esteso le abbreviazioni.</p> <p>Non includere la punteggiatura, salvo i trattini e gli apostrofi quando sono scritti nel documento come parte del nome.</p> <p>Non correggere la “j” con la “i”.</p> <p>Se sono presenti pseudonimi, soprannomi o varianti del nome, riporta tutte le voci separandole con la lettera O. Per esempio, se il nome di una persona compare sia come “Filomena” sia come “Mena”, scrivi Filomena O Mena.</p> <p>Se la sposa ha cambiato il nome (per esempio una donna ebrea, a seguito di battesimo), indicizza il nome originale seguito dal nome acquisito successivamente; tra i due nomi digita la lettera O.</p> <p>Se il nome non è riportato o è indicato come variazione della parola “sconosciuto”, premi Ctrl+B  per contrassegnare il campo come vuoto.</p>
<p>3.27 Cognome della sposa</p>	<p>Cognome della sposa</p> <p>Solitamente il cognome della sposa è scritto a margine, vicino al numero dell’atto, e nel testo dell’atto stesso. Digita la versione più completa del cognome così com’è scritto, tenendo presenti tutte le versioni riportate nel documento, indipendentemente dalla loro posizione. Per esempio, se compare “Rossi” e “Rossi Doria”, digita Rossi Doria.</p> <p>Inserisci in questo campo il cognome da nubile della sposa ed eventuali cognomi relativi a matrimoni precedenti, riportando il cognome da nubile prima degli altri.</p> <p>Il cognome può essere scritto sia prima che dopo il nome. Assicurati di scrivere il nome e il cognome nei campi corretti. Se non riesci a stabilire se si tratti di un nome o di un cognome, scrivilo nel campo Nome della sposa.</p>



	<p>Quando si trovano note a margine dell'atto con la correzione del cognome, scrivi il cognome come corretto a margine.</p> <p>Non digitare i titoli o altri termini, come per esempio "signora" o "donna".</p> <p>Non correggere gli errori di ortografia e non scrivere per esteso le abbreviazioni.</p> <p>Non includere la punteggiatura, salvo i trattini e gli apostrofi quando sono scritti nel documento come parte del cognome.</p> <p>Non correggere la "j" con la "i".</p> <p>Se sono presenti varianti del cognome, indicizza tutte le voci separandole con la lettera O.</p> <p>Se il cognome della sposa è stato cambiato (per esempio, per una donna ebrea, a seguito di battesimo), riporta il cognome originale seguito dal cognome acquisito successivamente; tra i due cognomi digita la lettera O.</p> <p>Non desumere il cognome della sposa dal cognome di un altro individuo menzionato nel documento, come per esempio da quello di un familiare.</p> <p>Se il cognome non è riportato o è indicato come variazione della parola "sconosciuto", premi Ctrl+B <input type="checkbox"/> per contrassegnare il campo come vuoto.</p>
<p>3.28 Età della sposa</p>	<p>Età della sposa</p> <p>Scrivi l'età in anni. Se sono state registrate frazioni di anni, arrotonda per difetto.</p> <p>Non calcolare l'età a partire da altre informazioni contenute nel documento, come per esempio la data di nascita e di matrimonio.</p> <p>Se l'età non è stata riportata o è indicata come variazione della parola "sconosciuto", premi Ctrl+B <input type="checkbox"/> per contrassegnare il campo come vuoto.</p>
<p>3.29 Comune di nascita della sposa</p>	<p>Comune di nascita della sposa</p> <p>Digita il nome del Comune di nascita della sposa com'è scritto.</p> <p>Non includere il nome della frazione con il nome del Comune. Per esempio, se il luogo di nascita è riportato come "Fontanelle sotto Canneto," scrivi solo Canneto (il nome del Comune). Tuttavia, se è riportata solo la frazione senza indicazione del Comune di appartenenza, scrivi il nome della frazione.</p>


	<p>Non cambiare il toponimo con il nome moderno. Per esempio, se è scritto “Canneto”, digita Canneto, non “Canneto sull’Oglio” come si chiama il Comune oggi.</p> <p>Non correggere gli errori di ortografia.</p> <p>Quando il toponimo è abbreviato e riesci a stabilire come sciogliere l’abbreviazione, digita il nome completo invece dell’abbreviazione. Quando non sei sicuro cosa indichi un’abbreviazione, riporta ciò che è scritto.</p> <p>Non includere la punteggiatura, salvo i trattini e gli apostrofi quando sono scritti nel documento come parte del toponimo.</p> <p>Non correggere la “j” con la “i”.</p> <p>Non riportare come toponimi i termini quali “questo”, “questo luogo” o “detto luogo”. Questi termini si riferiscono a un luogo già menzionato nel documento.</p> <p>Se il Comune non è riportato, o è indicato come variazione della parola “sconosciuto”, premi Ctrl+B  per contrassegnare il campo come vuoto.</p>
<p>3.30 Nome del padre della sposa</p>	<p>Nome del padre della sposa</p> <p>Digita la versione più completa del nome del padre della sposa così com’è scritto, tenendo presenti tutte le versioni riportate nel documento, indipendentemente dalla loro posizione.</p> <p>Il nome può essere scritto sia prima che dopo il cognome. Assicurati di scrivere il nome e il cognome nei campi corretti. Se non riesci a stabilire se si tratti di un nome o di un cognome, scrivilo in questo campo.</p> <p>Non digitare i titoli o altri termini, come per esempio “signore” o “don”.</p> <p>Non correggere gli errori di ortografia e non scrivere per esteso le abbreviazioni.</p> <p>Non includere la punteggiatura, salvo i trattini e gli apostrofi quando sono scritti nel documento come parte del nome.</p> <p>Non correggere la “j” con la “i”.</p> <p>Se sono presenti pseudonimi, soprannomi o varianti del nome, riporta tutte le voci separandole con la lettera O. Per esempio, se il nome di una persona compare sia come “Giuseppe” sia come “Pino” sia come “il Magro”, digita Giuseppe O Pino O il Magro.</p>




	<p>Se il nome non è riportato o è indicato come variazione della parola “sconosciuto”, premi Ctrl+B  per contrassegnare il campo come vuoto.</p>
<p>3.31 Cognome del padre della sposa</p>	<p>Cognome del padre della sposa</p> <p>Digita la versione più completa del cognome del padre della sposa così com'è scritto, tenendo presenti tutte le versioni riportate nel documento, indipendentemente dalla loro posizione.</p> <p>Il cognome può essere scritto sia prima che dopo il nome. Assicurati di scrivere il nome e il cognome nei campi corretti. Se non riesci a stabilire se si tratti di un nome o di un cognome, riportalo nel campo Nome del padre della sposa.</p> <p>Non digitare i titoli o altri termini, come per esempio “signore” o “don”.</p> <p>Non correggere gli errori di ortografia e non scrivere per esteso le abbreviazioni.</p> <p>Non includere la punteggiatura, salvo i trattini e gli apostrofi quando sono scritti nel documento come parte del nome.</p> <p>Non correggere la “j” con la “i”.</p> <p>Se sono presenti varianti del cognome, indicizza tutte le voci separandole con la lettera O.</p> <p>Non desumere il cognome di una persona dal cognome di un altro individuo menzionato nel documento, come per esempio da quello di un familiare.</p> <p>Se il cognome non è riportato o è indicato come variazione della parola “sconosciuto”, premi Ctrl+B  per contrassegnare il campo come vuoto.</p>
<p>3.32 Nome della madre della sposa</p>	<p>Nome della madre della sposa</p> <p>Digita la versione più completa del nome della madre della sposa così com'è scritto, tenendo presenti tutte le versioni riportate nel documento, indipendentemente dalla loro posizione.</p> <p>Il nome può essere scritto sia prima che dopo il cognome. Assicurati di scrivere il nome e il cognome nei campi corretti. Se non riesci a stabilire se si tratti di un nome o di un cognome, scrivilo in questo campo.</p> <p>Non digitare i titoli o altri termini, come per esempio “signora” o “donna”.</p>

	<p>Non correggere gli errori di ortografia e non scrivere per esteso le abbreviazioni.</p> <p>Non includere la punteggiatura, salvo i trattini e gli apostrofi quando sono scritti nel documento come parte del nome.</p> <p>Non correggere la “j” con la “i”.</p> <p>Se per una persona sono indicati pseudonimi, soprannomi o varianti del nome, riporta tutte le voci separandole con la lettera O. Per esempio, se il nome di una persona compare sia come “Filomena” sia come “Mena”, scrivi Filomena O Mena.</p> <p>Se il nome non è riportato o è indicato come variazione della parola “sconosciuto”, premi Ctrl+B  per contrassegnare il campo come vuoto.</p>
<p>3.33 Cognome della madre della sposa</p>	<p>Cognome della madre della sposa</p> <p>Digita la versione più completa del cognome della madre della sposa così com'è scritto, tenendo presenti tutte le versioni riportate nel documento, indipendentemente dalla loro posizione.</p> <p>Il cognome può essere scritto sia prima che dopo il nome. Assicurati di scrivere il nome e il cognome nei campi corretti. Se non riesci a stabilire se si tratti di un nome o di un cognome, riportalo nel campo Nome della madre della sposa.</p> <p>Non digitare i titoli o altri termini, come per esempio “signora” o “donna”.</p> <p>Non correggere gli errori di ortografia e non scrivere per esteso le abbreviazioni.</p> <p>Non includere la punteggiatura, salvo i trattini e gli apostrofi quando sono scritti nel documento come parte del nome.</p> <p>Non correggere la “j” con la “i”.</p> <p>Se sono presenti varianti del cognome, indicizza tutte le voci separandole con la lettera O.</p> <p>Non desumere il cognome di una persona dal cognome di un altro individuo menzionato nel documento, come per esempio da quello di un familiare.</p> <p>Se il cognome non è riportato o è indicato come variazione della parola “sconosciuto”, premi Ctrl+B  per contrassegnare il campo come vuoto.</p>


<p>3.34 Numero dell'atto di morte</p>	<p>Numero dell'atto di morte</p> <p>Scrivi il numero dell'atto. Di solito è scritto, o stampato, a margine, accanto all'atto o all'inizio dell'atto, ma potrebbe anche essere incluso nel documento stesso.</p> <p>Gli atti non numerati vanno comunque indicizzati.</p> <p>Non includere eventuali zeri scritti all'inizio di un numero. Per esempio, "03" verrà digitato come 3.</p> <p>Se l'atto non è numerato contrassegna il campo come vuoto (Ctrl+B)  .</p>
<p>3.35 Giorno della morte</p>	<p>Giorno della morte</p> <p>Scrivi il numero a una o due cifre relativo al giorno di morte.</p> <p>Non includere eventuali zeri scritti all'inizio di un numero. Per esempio, "03" verrà digitato come 3.</p> <p>Non confondere la data di morte con la data di registrazione dell'atto. Normalmente la data di registrazione è riportata all'inizio dell'atto. La data di morte di solito è scritta all'interno del documento. Se la data di morte non è stata riportata, digita la data di registrazione.</p> <p>I termini "suddetto", "oggi", "d'oggi" e così via indicano che la data è riportata precedentemente nel documento. Di solito indicano che il giorno di morte coincide con il giorno di registrazione.</p> <p>Se il giorno non è riportato o è indicato come variazione della parola "sconosciuto", premi Ctrl+B  per contrassegnare il campo come vuoto.</p>
<p>3.36 Mese della morte</p>	<p>Mese della morte</p> <p>Scrivi le prime tre lettere del mese di morte: Gen, Feb, Mar e così via.</p> <p>Non confondere la data di morte con la data di registrazione dell'atto. Normalmente la data di registrazione è riportata all'inizio dell'atto. La data di morte di solito all'interno del documento. Se la data di morte non è riportata, digita la data di registrazione.</p> <p>Spesso il mese della morte corrisponde al mese di registrazione. In questo caso termini come "corrente" o "suddetto" possono</p>



	<p>indicare che il mese di morte e quello di registrazione sono gli stessi.</p> <p>Altri termini comunemente usati per indicare il mese in corso sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadente • Volgente • Nascente • Andante • Spirante <p>Per indicare il mese precedente, venivano comunemente impiegati i seguenti termini:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scorso • Perduto • Passato <p>Fai riferimento a questi termini per determinare il mese corretto da indicare.</p> <p>Se il mese non è riportato o è indicato come variazione della parola "sconosciuto", premi Ctrl+B  per contrassegnare il campo come vuoto.</p>
<p>3.37 Anno della morte</p>	<p>Anno della morte</p> <p>Digita un numero a quattro cifre per l'anno della morte.</p> <p>Se sono riportate solo due cifre, valuta se è possibile ricavare le due mancanti da altri dati presenti nell'immagine, nell'immagine precedente, in quella successiva o da altra informazione contestuale. Se non riesci a determinare tutte e quattro le cifre, digita l'anno di registrazione in questo campo.</p> <p>Se l'anno non è stato riportato, o se è stato scritto come una variazione della parola "sconosciuto", premi Ctrl+B  per contrassegnare il campo come vuoto.</p> <p>I termini "corrente" e "suddetto" e simili indicano la data registrata precedentemente nel documento. Spesso indicano che l'anno della morte coincide con quello della registrazione.</p>
<p>3.38 Nome del defunto</p>	<p>Nome del defunto</p> <p>Solitamente il nome del defunto è scritto a margine, vicino al numero dell'atto, e nel testo dell'atto stesso. Digita la versione</p>


	<p>più completa del nome così com'è scritto, tenendo presenti tutte le versioni riportate nel documento, indipendentemente dalla loro posizione. Per esempio, se compare "Giuseppe Maria" e "Giuseppe Maria Antonio", digita Giuseppe Maria Antonio.</p> <p>Il nome può essere scritto sia prima che dopo il cognome. Assicurati di digitare i nomi nei campi corretti. Se non riesci a stabilire se si tratti di un nome o di un cognome, scrivilo in questo campo.</p> <p>Non digitare i titoli o altri termini, come per esempio "bambino", "signore" o "donna".</p> <p>Non correggere gli errori di ortografia e non scrivere per esteso le abbreviazioni.</p> <p>Non includere la punteggiatura, salvo i trattini e gli apostrofi quando sono scritti nel documento come parte del nome.</p> <p>Non correggere la "j" con la "i".</p> <p>Se sono presenti pseudonimi, soprannomi o varianti del nome, riporta tutte le voci separandole con la lettera O. Per esempio, se il nome di una persona compare sia come "Giuseppe" sia come "Pino" sia come "il Magro", digita Giuseppe O Pino O il Magro.</p> <p>Se il nome non è riportato o è indicato come variazione della parola "sconosciuto", premi Ctrl+B  per contrassegnare il campo come vuoto.</p>
<p>3.39 Cognome del defunto</p>	<p>Cognome del defunto</p> <p>Solitamente il cognome del defunto è scritto a margine, vicino al numero dell'atto, e nel testo dell'atto stesso. Digita la versione più completa del cognome così com'è scritto, tenendo presenti tutte le versioni riportate nel documento, indipendentemente dalla loro posizione. Per esempio, se compare "Rossi" e "Rossi Doria", digita Rossi Doria.</p> <p>Il cognome può essere scritto sia prima che dopo il nome. Assicurati di scrivere il nome e il cognome nei campi corretti. Se non riesci a stabilire se si tratti di un nome o di un cognome, riportalo nel campo Nome del defunto.</p> <p>Non digitare i titoli o altri termini, come per esempio "bambino", "signore" o "donna".</p> <p>Non correggere gli errori di ortografia e non scrivere per esteso le abbreviazioni.</p>



	<p>Non includere la punteggiatura, salvo i trattini e gli apostrofi quando sono scritti nel documento come parte del nome.</p> <p>Non correggere la “j” con la “i”.</p> <p>Se sono presenti varianti del cognome, indicizza tutte le voci separandole con la lettera O.</p> <p>Non desumere il cognome di una persona dal cognome di un altro individuo menzionato nel documento, come per esempio da quello di un familiare.</p> <p>Se il cognome non è riportato o è indicato come variazione della parola “sconosciuto”, premi Ctrl+B  per contrassegnare il campo come vuoto.</p>
<p>3.40 Sesso del defunto</p>	<p>Sesso del defunto</p> <p>Scrivi M per i maschi o F per le femmine.</p> <p>Riporta il sesso solo se è indicato in maniera specifica o se si può capire da indizi linguistici, come per esempio le desinenze delle parole (“morto”, “morta”, “nato”, “nata” e così via) oppure da termini indicanti la parentela (“figlio”, “figlia”, “marito” o “moglie”). Non desumere il sesso di una persona sulla base del nome.</p> <p>Se il sesso non è riportato o è indicato come variazione della parola “sconosciuto”, premi Ctrl+B  per contrassegnare il campo come vuoto.</p>
<p>3.41 Età del defunto</p>	<p>Età del defunto</p> <p>Scrivi l’età in anni. Se sono registrate frazioni di anni, arrotonda per difetto. Se l’età indicata è inferiore a un anno o se un bambino è nato morto, indica l’età con 0 (zero).</p> <p>Non calcolare l’età a partire da altre informazioni contenute nel documento, come per esempio la data di nascita e di morte.</p> <p>Se l’età non è stata riportata o è indicata come variazione della parola “sconosciuto”, premi Ctrl+B  per contrassegnare il campo come vuoto.</p>
<p>3.42 Giorno di nascita del defunto</p>	<p>Giorno di nascita del defunto</p> <p>Scrivi il numero a una o due cifre relativo al giorno di nascita.</p>


	<p>Non includere eventuali zeri scritti all’inizio di un numero. Per esempio, “03” verrà digitato come 3.</p> <p>Indica il giorno di nascita solo se espresso.</p> <p>Se il giorno non è riportato o è indicato come variazione della parola “sconosciuto”, premi Ctrl+B <input type="checkbox"/> per contrassegnare il campo come vuoto.</p>
<p>3.43 Mese di nascita del defunto</p>	<p>Mese di nascita del defunto</p> <p>Scrivi le prime tre lettere del mese di nascita: Gen, Feb, Mar e così via.</p> <p>Indica il mese di nascita solo se espresso.</p> <p>Se il mese non è riportato o è indicato come variazione della parola “sconosciuto”, premi Ctrl+B <input type="checkbox"/> per contrassegnare il campo come vuoto.</p>
<p>3.44 Anno di nascita del defunto</p>	<p>Anno di nascita</p> <p>Digita un numero a quattro cifre per l'anno di nascita del defunto.</p> <p>Se sono riportate solo due cifre, valuta se è possibile ricavare le due mancanti da altri dati presenti nell’immagine, nell'immagine precedente, in quella successiva o da altra informazione contestuale. Se non riesci a determinare tutte e quattro le cifre, digitare l'anno di registrazione in questo campo.</p> <p>Indica l'anno di nascita solo se espresso.</p> <p>Se l’anno è scritto come una variazione della parola “sconosciuto”, premi Ctrl+B <input type="checkbox"/> per contrassegnare il campo come vuoto.</p>
<p>3.45 Comune di nascita del defunto</p>	<p>Comune di nascita del defunto</p> <p>Digita il nome del Comune di nascita del defunto così com’è scritto.</p> <p>Non includere il nome della frazione con il nome del Comune. Per esempio, se il luogo di nascita è riportato come “Fontanelle sotto Canneto”, scrivi solo Canneto (il nome del Comune). Tuttavia, se è riportata solo la frazione senza indicazione del Comune di appartenenza, scrivi il nome della frazione.</p>

	<p>Non cambiare il toponimo con il nome moderno. Per esempio, se è scritto “Canneto”, allora digita Canneto, non “Canneto sull’Oglio” come si chiama il Comune oggi.</p> <p>Non correggere gli errori di ortografia.</p> <p>Quando il toponimo è abbreviato e riesci a stabilire come sciogliere l’abbreviazione, digita il nome completo invece dell’abbreviazione. Quando non sei sicuro cosa indichi un’abbreviazione, riporta ciò che è scritto.</p> <p>Non includere la punteggiatura, salvo i trattini e gli apostrofi quando sono scritti nel documento come parte del toponimo.</p> <p>Non correggere la “j” con la “i”.</p> <p>Non riportare come toponimi i termini “questo”, “questo luogo” o “detto luogo”. Questi termini si riferiscono a un luogo già menzionato nel documento.</p> <p>Se il Comune non è riportato o è indicato come variazione della parola “sconosciuto”, premi Ctrl+B  per contrassegnare il campo come vuoto.</p>
<p>3.46 Nome del padre del defunto</p>	<p>Nome del padre del defunto</p> <p>Digita la versione più completa del nome del padre del defunto così com’è scritto, tenendo presenti tutte le versioni riportate nel documento, indipendentemente dalla loro posizione.</p> <p>Il nome può essere scritto sia prima che dopo il cognome. Assicurati di scrivere il nome e il cognome nei campi corretti. Se non riesci a stabilire se si tratti di un nome o di un cognome, scrivilo in questo campo.</p> <p>Non digitare i titoli o altri termini, come per esempio “signore” o “don”.</p> <p>Non correggere gli errori di ortografia e non scrivere per esteso le abbreviazioni.</p> <p>Non includere la punteggiatura, salvo i trattini e gli apostrofi quando sono scritti nel documento come parte del nome.</p> <p>Non correggere la “j” con la “i”.</p> <p>Se sono presenti pseudonimi, soprannomi o varianti del nome, riporta tutte le voci separandole con la lettera O. Per esempio, se il nome di una persona compare sia come “Giuseppe” sia come “Pino” sia come “il Magro”, digita Giuseppe O Pino O il Magro.</p>

	<p>Se il nome non è riportato o è indicato come variazione della parola “sconosciuto”, premi Ctrl+B  per contrassegnare il campo come vuoto.</p>
<p>3.47 Cognome del padre del defunto</p>	<p>Cognome del padre del defunto</p> <p>Digita la versione più completa del cognome del padre del defunto così com'è scritto, tenendo presenti tutte le versioni riportate nel documento, indipendentemente dalla loro posizione.</p> <p>Il cognome può essere scritto sia prima che dopo il nome. Assicurati di scrivere il nome e il cognome nei campi corretti. Se non riesci a stabilire se si tratti di un nome o di un cognome, riportalo nel campo Nome del padre del defunto.</p> <p>Non digitare i titoli o altri termini, come per esempio “signore” o “don”.</p> <p>Non correggere gli errori di ortografia e non scrivere per esteso le abbreviazioni.</p> <p>Non includere la punteggiatura, salvo i trattini e gli apostrofi quando sono scritti nel documento come parte del nome.</p> <p>Non correggere la “j” con la “i”.</p> <p>Se sono presenti varianti del cognome, indicizza tutte le voci separandole con la lettera O.</p> <p>Non desumere il cognome di una persona dal cognome di un altro individuo menzionato nel documento, come per esempio da quello di un familiare.</p> <p>Se il cognome non è riportato o è indicato come variazione della parola “sconosciuto”, premi Ctrl+B  per contrassegnare il campo come vuoto.</p>
<p>3.48 Nome della madre del defunto</p>	<p>Nome della madre del defunto</p> <p>Digita la versione più completa del nome della madre del defunto così com'è scritto, tenendo presenti tutte le versioni riportate nel documento, indipendentemente dalla loro posizione.</p> <p>Il nome può essere scritto sia prima che dopo il cognome. Assicurati di scrivere il nome e il cognome nei campi corretti. Se non riesci a stabilire se si tratti di un nome o di un cognome, scrivilo in questo campo.</p>

	<p>Non digitare i titoli o altri termini, come per esempio “signora” o “donna”.</p> <p>Non correggere gli errori di ortografia e non scrivere per esteso le abbreviazioni.</p> <p>Non includere la punteggiatura, salvo i trattini e gli apostrofi quando sono scritti nel documento come parte del nome.</p> <p>Non correggere la “j” con la “i”.</p> <p>Se sono presenti pseudonimi, soprannomi o varianti del nome, riporta tutte le voci separandole con la lettera O. Per esempio, se il nome di una persona compare sia come “Filomena” sia come “Mena”, scrivi Filomena O Mena.</p> <p>Se il nome non è riportato o è indicato come variazione della parola “sconosciuto”, premi Ctrl+B  per contrassegnare il campo come vuoto.</p>
<p>3.49 Cognome della madre del defunto</p>	<p>Cognome della madre del defunto</p> <p>Digita la versione più completa del cognome della madre del defunto così com’è scritto, tenendo presenti tutte le versioni riportate nel documento, indipendentemente dalla loro posizione.</p> <p>Il cognome può essere scritto sia prima che dopo il nome. Assicurati di scrivere il nome e il cognome nei campi corretti. Se non riesci a stabilire se si tratti di un nome o di un cognome, riportalo nel campo Nome della madre del defunto.</p> <p>Non digitare i titoli o altri termini, come per esempio “signora” o “donna”.</p> <p>Non correggere gli errori di ortografia e non scrivere per esteso le abbreviazioni.</p> <p>Non includere la punteggiatura, salvo i trattini e gli apostrofi quando sono scritti nel documento come parte del nome.</p> <p>Non correggere la “j” con la “i”.</p> <p>Se sono presenti varianti del cognome, indicizza tutte le voci separandole con la lettera O.</p> <p>Non desumere il cognome di una persona dal cognome di un altro individuo menzionato nel documento, come per esempio da quello di un familiare.</p>

	<p>Se il cognome non è riportato, o è indicato come variazione della parola “sconosciuto”, premi Ctrl+B  per contrassegnare il campo come vuoto.</p>
<p>3.50 Nome del coniuge del defunto</p>	<p>Nome del coniuge del defunto</p> <p>Digita la versione più completa del nome del coniuge del defunto così com'è scritto, tenendo presenti tutte le versioni riportate nel documento, indipendentemente dalla loro posizione.</p> <p>Il nome può essere scritto sia prima che dopo il cognome. Assicurati di scrivere il nome e il cognome nei campi corretti. Se non riesci a stabilire se si tratti di un nome o di un cognome, scrivilo in questo campo.</p> <p>Non digitare i titoli o altri termini, come per esempio “signore” o “signora”.</p> <p>Non correggere gli errori di ortografia e non scrivere per esteso le abbreviazioni.</p> <p>Non includere la punteggiatura, salvo i trattini e gli apostrofi quando sono scritti nel documento come parte del nome.</p> <p>Non correggere la “j” con la “i”.</p> <p>Se sono presenti pseudonimi, soprannomi o varianti del nome, riporta tutte le voci separandole con la lettera O. Per esempio, se il nome di una persona compare sia come “Giuseppe” sia come “Pino” sia come “il Magro”, digita Giuseppe O Pino O il Magro.</p> <p>Se il nome non è riportato o è indicato come variazione della parola “sconosciuto”, premi Ctrl+B  per contrassegnare il campo come vuoto.</p>
<p>3.51 Cognome del coniuge del defunto</p>	<p>Cognome del coniuge del defunto</p> <p>Digita la versione più completa del cognome del coniuge del defunto così com'è scritto, tenendo presenti tutte le versioni riportate nel documento, indipendentemente dalla loro posizione.</p> <p>Il cognome può essere scritto sia prima che dopo il nome. Assicurati di scrivere il nome e il cognome nei campi corretti. Se non riesci a stabilire se si tratti di un nome o di un cognome, riportalo nel campo Nome del coniuge del defunto.</p>

	<p>Non digitare i titoli o altri termini, come per esempio “signore” o “signora”.</p> <p>Non correggere gli errori di ortografia e non scrivere per esteso le abbreviazioni.</p> <p>Non includere la punteggiatura, salvo i trattini e gli apostrofi quando sono scritti nel documento come parte del nome.</p> <p>Non correggere la “j” con la “i”.</p> <p>Se sono presenti varianti del cognome, indicizza tutte le voci separandole con la lettera O.</p> <p>Non desumere il cognome di una persona dal cognome di un altro individuo menzionato nel documento, come per esempio da quello di un familiare.</p> <p>Se il cognome non è riportato o è indicato come variazione della parola “sconosciuto”, premi Ctrl+B  per contrassegnare il campo come vuoto.</p>
--	---