



**MINISTERO DELLA CULTURA
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO
E LA DOCUMENTAZIONE**

SCHEDA DI CATALOGO

SCAN - SCHEDA ANAGRAFICA BENE CULTURALE
VERSIONE 4.00

NORME DI COMPILAZIONE

DATA RILASCIO: DICEMBRE 2021
(ULTIMO AGGIORNAMENTO: LUGLIO 2022)

SCHEDA DI CATALOGO

SCAN – SCHEDA ANAGRAFICA BENE CULTURALE

VERSIONE 4.00

NORME DI COMPILAZIONE

A CURA DI

MARIA LETIZIA MANCINELLI

L'elaborazione di questo modello catalografico costituisce l'esito di uno studio svolto prevalentemente all'interno dell'ICCD. Alle diverse attività effettuate per la definizione, il rilascio e la diffusione del nuovo standard hanno contribuito, per gli specifici ambiti di competenza: Barbara Barbaro (SABAP per la provincia di Viterbo e per l'Etruria meridionale/ beni archeologici sommersi); Alessandra Barbuto (DG ABAP-Servizio III/ Sistema Beni Tutelati); Elena Berardi (ICCD/ beni fotografici); Fabiana Capozucca (ICCD/ didattica e formazione); Sara D'Abate (assegnista di ricerca Dip. di Architettura, Università degli studi Roma Tre/ beni architettonici e paesaggistici, strumenti terminologici); Maria Luisa Desiderio (DG ABAP-Servizio III/ Sistema Beni Tutelati); Iulia Sabina Fioravanti (ICCD/ processi di catalogazione); Emanuela Garrone (ICCD/ arte contemporanea); Maria Letizia Mancinelli (ICCD/ standard catalografici, beni archeologici); Maria Letizia Melone (ICCD/ beni storici e artistici); Fabrizio Magnani (SABAP della Basilicata/ beni demoetnoantropologici, documentazione multimediale); Elena Musumeci (ICCD/ beni demoetnoantropologici, documentazione multimediale); Antonella Negri (ICDP/ Sistema Informativo Generale del Catalogo, beni architettonici e paesaggistici); Elena Plances (ICCD/ beni storici e artistici); Margherita Porena (assegnista di ricerca CNR/ dati in formato aperto, strumenti terminologici); Paola Francesca Rossi (Parco archeologico di Ostia antica/ antropologia fisica, beni naturalistici); Agata Scardaci (ICCD/ sito web istituzionale); Stefano Valentini (ICCD/ beni fotografici); Chiara Veninata (ICCD/ dati in formato aperto, documentazione multimediale, interoperabilità del Catalogo con altri sistemi informativi). Inoltre, hanno partecipato alle attività per la sperimentazione della nuova scheda le collaboratrici: Federica Castiglione, Lucia Ceci, Ada Gabucci, Cinzia Gallo, Eugenia Imperatori, Simona Lunatici, Michela Migaletto, Valentina Musetti, Laura Panzani, Sara Rutigliano, Francesca Spagnuolo, Sabina Ventura, Alice Vergano, Giulia Vincenzi.

© ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

Via di San Michele, 18 – 00153 Roma

Tel. +39 06 585521 – Fax +39 06 58332313

e-mail: ic-cd@beniculturali.it

WWW.ICCD.BENICULTURALI.IT

INDICE

<i>Premessa</i>	p. 4
CD IDENTIFICAZIONE	p. 6
OG BENE CULTURALE	p. 8
RV RELAZIONI	p. 12
LC LOCALIZZAZIONE	p. 17
CS DATI CATASTALI	p. 21
GE GEOREFERENZIAZIONE	p. 23
DT CRONOLOGIA/DEFINIZIONE CULTURALE	p. 26
DA DATI ANALITICI	p. 30
BI BENI IMMATERIALI	p. 32
MT DATI TECNICI	p. 35
DO DOCUMENTAZIONE	p. 38
CM CERTIFICAZIONE/GESTIONE DATI	p. 42
Appendice I <i>Note di carattere redazionale</i>	p. 43
Appendice II <i>Note per le indicazioni cronologiche</i>	p. 44
Appendice III <i>Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia</i>	p. 47
Appendice IV <i>Indicazioni per il trattamento tecnico dei documenti multimediali</i>	p. 49

Premessa

Nel settore della catalogazione un'esigenza percepita da sempre come cruciale è quella di coniugare l'acquisizione speditiva dei dati con la registrazione di dettaglio delle informazioni sui beni culturali: la prima necessaria per realizzare in modo rapido il censimento del patrimonio, la seconda più appropriata qualora si voglia procedere ad attività di valorizzazione, conservazione, ricerca, gestione del territorio.

Per rispondere a questa problematica, l'ICCD ha previsto - fin dai primi modelli informatizzati per la descrizione e documentazione dei vari tipi di beni - livelli di approfondimento diversi (noti nella metodologia catalografica come *livello di inventario/di precatalogo/di catalogo*), da adottare a seconda delle finalità, delle situazioni, dei dati disponibili.

Tale soluzione, benché valida sia scientificamente, sia tecnicamente, si è rivelata, soprattutto negli ultimi anni, non abbastanza efficace di fronte all'urgenza di procedere ad una conoscenza il più diffusa possibile del patrimonio distribuito sul territorio nazionale, considerate anche la penuria di risorse (di tempo, di finanze, di personale dedicato) e la molteplicità delle banche dati che gestiscono informazioni sui beni culturali, aspetti che rendono difficoltoso per l'amministrazione MiC avere quel quadro di insieme centralizzato necessario per operare al meglio, in modo incisivo e coerente.

Per questo l'Istituto ha pensato di adottare una nuova strategia: definire, sulla base degli standard in uso¹, **un set ridotto di informazioni, unico per tutte le categorie di beni culturali (mobili, immobili e immateriali) e per tutti i settori disciplinari.**

Ne è nata una scheda di catalogo sintetica ("SCAN - SCheda ANagrafica"), che nel sistema degli standard si affiancherà alle altre tipologie di schede, senza l'intenzione di sostituirle, ma con lo scopo di mettere a disposizione un ulteriore strumento, "trasversale e intersettoriale", da applicare nelle situazioni in cui occorra effettuare censimenti speditivi per la mappatura dei beni, o acquisire nel catalogo dati da altri sistemi informativi non del tutto allineati con gli standard ICCD, **assegnando ai beni interessati da tali attività il codice univoco nazionale (NCT)**. Tale operazione è infatti di fondamentale importanza sia per alimentare il catalogo del patrimonio culturale italiano gestito nel SIGECweb² sia per avere un identificativo certificato che possa rappresentare il punto di riferimento per le diverse operazioni che interessano i beni: attività conservative, applicazione di dispositivi di tutela, movimentazione, ecc.

Per quanto riguarda in modo più specifico i contenuti della nuova scheda, va sottolineato che si è prestata particolare attenzione a includere nello standard quegli elementi ritenuti particolarmente importanti e "qualificanti" per la gestione dei beni, per la loro rappresentazione su mappa e per la fruizione pubblica³: i diversi codici che, oltre all'NCT, sono stati utilizzati per identificare il bene (in particolare, per i beni mobili, quelli assegnati per l'inventariazione patrimoniale); le terminologie formalizzate che rinviano all'organizzazione degli standard ICCD (categorie generali, settori disciplinari, tipi di beni, ecc.)⁴, per la gestione in banca dati secondo parametri comuni a tutte le schede di catalogo; il paragrafo per le relazioni, per consentire la ricomposizione dei contesti e i rinvii fra beni, anche se catalogati con i soli dati anagrafici; l'associazione con i "contenitori", fondamentale per aggregare i beni (in particolare quelli mobili) nei luoghi della cultura distribuiti sul territorio; il rinvio all'Authority file AUT-Archivio controllato dei nomi: *persone e*

¹ Per un quadro degli standard ICCD: <http://www.iccd.beniculturali.it/it/standard-catalografici>.

² Sistema Informativo Generale del Catalogo: <http://www.iccd.beniculturali.it/it/sigec-web>.

³ La piattaforma per la consultazione pubblica dei dati catalografici è stata completamente rinnovata di recente: www.catalogo.beniculturali.it.

⁴ In proposito si rinvia al documento: <http://www.iccd.beniculturali.it/getFile.php?id=8261>.

enti; un paragrafo specifico dedicato ai beni immateriali; i dati catastali e la georeferenziazione, per la precisa localizzazione e la perimetrazione dei beni immobili⁵.

Nel set già ridotto di informazioni previste dalla *Scheda anagrafica*, valido, come si è detto, per qualunque tipo di bene culturale⁶, è stato comunque definito (come avviene nelle altre schede di catalogo) l'insieme minimo di dati obbligatori in grado di assicurare una corretta e precisa individuazione⁷.

I dati registrati nella normativa SCAN potranno successivamente essere trasferiti, e quindi riutilizzati, in una scheda di catalogo "classica"⁸, in modo da consentire approfondimenti per gli aspetti specialistici legati alle diverse discipline e alle diverse tipologie di beni trattati.

Poiché la situazione attuale del settore della catalogazione è particolarmente complessa e articolata (accanto alle strutture ministeriali operano infatti numerosi altri soggetti: Regioni, Università e enti di ricerca, Fondazioni, Enti religiosi di confessioni diverse, Istituti di istruzione, ecc.), uno degli obiettivi per cui è stato elaborato questo nuovo strumento è rendere agevole la compilazione anche a quanti non hanno dimestichezza con gli aspetti più tecnici degli standard ICCD, declinati nelle numerose tipologie di schede per la catalogazione, ma intendono contribuire al censimento del patrimonio nazionale.

Inoltre, la *Scheda anagrafica* potrebbe facilitare l'integrazione nel SIGECweb di informazioni provenienti da altre banche dati, ottenendo schede di catalogo valide a tutti gli effetti, anche se limitate alla registrazione dei soli dati minimi obbligatori⁹: in questo modo si potrebbero mettere a disposizione degli enti deputati alla tutela conoscenze utili a popolare il quadro delle emergenze culturali di loro competenza da salvaguardare e valorizzare.

Maria Letizia Mancinelli

ICCD - Responsabile del servizio per la qualità degli standard catalografici

⁵ Per i contenuti di dettaglio si rinvia alla struttura dei dati e alle norme di compilazione.

⁶ Ovviamente, in fase di redazione della SCAN, andranno selezionati di volta in volta i paragrafi e i campi utili per la catalogazione e la documentazione della specifica tipologia di bene presa in esame.

⁷ Si rinvia agli elementi con obbligatorietà assoluta previsti nella struttura dei dati:

http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/184/scan-scheda-anagrafica-bene-culturale-4_00.

⁸ La SCAN è stata elaborata a partire dagli standard di ultima generazione 4.00, ma adottando per alcuni set di dati una diversa strutturazione, per semplificare la compilazione, con soluzioni anche innovative (vedere ad es. quanto previsto nel paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE), che precorrono quanto l'Istituto intende applicare nella prossima versione di normative. Per il riversamento dei contenuti in altri modelli catalografici, l'operazione potrà essere effettuata anche in modo automatico, in relazione al grado di rispondenza dei tracciati rispetto a quello della scheda anagrafica.

⁹ Dalle schede anagrafiche dei beni si potrà poi rinviare, con appositi link, alla fonte originaria (ad esempio una scheda residente in un altro sistema informativo), in modo da poterla consultare nella sua interezza.

*** CD IDENTIFICAZIONE**

Acronimo		Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
CD		IDENTIFICAZIONE			*		
	TSK	Tipo scheda	4		*	C	1
	LIR	Livello catalogazione	1		*	C	1
	NCT	CODICE UNIVOCO ICCD			*		
		NCTR	Codice Regione	2		*	1
		NCTN	Numero catalogo generale	8		*	numero assegnato da ICCD 1
	ESC	Ente schedatore	25		*	codice assegnato da ICCD 1	
	ECP	Ente competente per tutela	25		*	codice assegnato da ICCD 1	
	INP	Inventario patrimoniale (beni mobili)	250				1
	ACC	ALTRO CODICE		Si			
		ACCE	Ente/soggetto responsabile	250		(*)	1
		ACCC	Codice identificativo	150		(*)	1
		ACCR	Riferimento cronologico	100			1
		ACCS	Note	2000			1
		ACCW	Indirizzo web	500			1

In questo paragrafo vengono registrati i dati identificativi del bene e delle schede che lo descrivono nel sistema del catalogo gestito dall'ICCD¹⁰. In questa sezione della scheda possono essere riportati anche altri identificativi (codice di inventario patrimoniale, codifiche assegnate in altri sistemi informativi, ecc.) che riguardano il bene in esame. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

***TSK Tipo scheda**

Indicare la sigla che contraddistingue il modello di scheda utilizzato per la catalogazione. Tale indicazione è necessaria per le procedure di trasferimento delle informazioni fra banche-dati. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

SCAN [Scheda anagrafica bene culturale]

***LIR Livello catalogazione**

Indicare la sigla che individua il grado di approfondimento dell'indagine condotta sul bene in esame. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

¹⁰ In riferimento ad uno stesso bene culturale possono essere redatte nel corso del tempo più schede, per attività di aggiornamento o di approfondimento del livello di catalogazione: in questi casi, il codice univoco (cfr. campo NCT) resta sempre lo stesso in quanto si tratta del medesimo bene; di volta in volta la scheda considerata "vigente" può essere soltanto una. Anche nei flussi di lavoro previsti nel *Sistema Informativo Generale del Catalogo* gestito da ICCD non possono coesistere due schede nel medesimo stato (ad es. "in lavorazione", "verificate", "validate") che abbiano lo stesso codice univoco.

Vocabolario chiuso¹¹

<i>sigla da inserire nel campo LIR</i>	<i>note esplicative</i>
I	livello di inventario
P	livello di precatalogo
C	livello di catalogo

***NCT CODICE UNIVOCO ICCD**

Indicare il codice univoco che identifica a livello nazionale il bene e le schede che lo descrivono. Tale codice è generato dalla concatenazione dei valori dei due sottocampi *Codice Regione* (NCTR) e *Numero catalogo generale* (NCTN) assegnato dall'ICCD¹². **La compilazione del campo è obbligatoria.**

***NCTR Codice Regione**

Indicare il codice ISTAT che individua la Regione in cui si trova il bene al momento della catalogazione. Per i beni immateriali il codice Regione fa riferimento al luogo di rilevamento del bene-evento, così come indicato nel campo LCR del paragrafo LC. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

Lista dei Codici ISTAT delle Regioni

***NCTN Numero catalogo generale**

Indicare il numero, composto da otto cifre, *assegnato dall'ICCD* secondo l'ordine progressivo relativo ad una determinata Regione. Per ciascuna Regione la serie di numeri è compresa fra 00000001 e 99999999. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

***ESC Ente schedatore**

Indicare il codice che identifica l'Ente responsabile della redazione della scheda di catalogo. Tale codice viene assegnato dall'ICCD ed annotato nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione¹³. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

***ECP Ente competente per tutela**

Indicare il codice che identifica l'Ente sotto la cui competenza ricade la tutela o la delega alla tutela del bene catalogato. Per i beni immateriali fare riferimento all'ente che ha competenza sul territorio

¹¹ Il livello di approfondimento della ricerca viene stabilito dal soggetto responsabile della campagna di schedatura, in relazione ai criteri operativi e agli obiettivi prefissati. Pur trattandosi di una scheda "anagrafica", è comunque possibile applicare i tre livelli previsti dalla metodologia ICCD: il **livello di inventario**, che corrisponde alle informazioni minime obbligatorie, necessarie per la validità stessa della scheda di catalogo; il **livello di precatalogo**, che prevede l'acquisizione di ulteriori notizie desumibili dall'osservazione diretta del bene e del suo contesto, con eventuali rimandi alla bibliografia essenziale; il **livello di catalogo**, che richiede la compilazione di tutte le sezioni informative utili per la conoscenza del bene in esame, con più ampi riferimenti alla documentazione di corredo.

¹² Una volta attribuito ad un bene, **il codice univoco NCT non deve essere per nessun motivo modificato o soppresso**, fatte salve le operazioni legate alla revisione di schede pregresse.

¹³ Si tratta di un registro unico, gestito dall'ICCD, in cui sono iscritti tutti gli enti (Soprintendenze, Regioni ed altri enti territoriali, Università, ecc.) che partecipano alle attività di catalogazione accreditate dal MiC, con la specifica del ruolo che svolgono nel processo (ente schedatore, ente competente, ecc.). Per indicazioni sulla procedura per diventare ente schedatore e per consultare la lista degli enti attivi: <http://www.iccd.beniculturali.it/it/per-catalogare/diventa-ente-schedatore>. Nell'ambito del processo di lavoro, l'Ente schedatore è tenuto ad informare preventivamente l'Ente competente per tutela interessato (cfr. campo ECP) delle attività che intende svolgere e a rendere disponibili allo stesso gli esiti della campagna catalogografica effettuata.

in cui il bene-evento è stato rilevato¹⁴. Tale codice viene assegnato dall'ICCD ed annotato nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

INP Inventario patrimoniale (beni mobili)

Per i beni mobili di proprietà dello Stato, registrare in questo campo il codice di inventario patrimoniale *in vigore al momento della catalogazione*. Qualora il bene catalogato corrisponda a più codici di inventario patrimoniale (nel caso, ad esempio, di una serie, di un insieme, ecc.), indicarli in successione, divisi da una virgola seguita da uno spazio.

ACC ALTRO CODICE

Informazioni su altri eventuali codici - diversi dal codice di catalogo NCT e/o dal codice di inventario patrimoniale INP - assegnati al bene catalogato (in altri sistemi del MiC, in sistemi regionali, in banche dati gestite dalle Università o da enti di ricerca, in occasione di attività di censimento, ecc.). Il campo è ripetitivo.

(*)ACCE Ente/soggetto responsabile

Indicare la denominazione dell'Ente o del soggetto che ha assegnato il codice; eventuali specifiche del nome possono essere distinte da virgole. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

(*)ACCC Codice identificativo

Indicare il codice. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

ACCR Riferimento cronologico

Indicare un riferimento cronologico per l'assegnazione del codice. Per la compilazione cfr. l'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

ACCS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero.

ACCW Indirizzo web

Indicare l'indirizzo web, se disponibile, che consente di risalire alla banca dati nella quale è gestito il codice registrato nel sottocampo ACCC o il link che rimanda direttamente alla risorsa digitale ad esso associata.

*** OG BENE CULTURALE**

Acronimo		Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
OG		BENE CULTURALE			*		
	AMB	Ambito di tutela MiC	50			C	1
	CTB	Categoria generale	250			A	1
	SET	Settore disciplinare	250			A	1
	TBC	Tipo bene culturale	100			A	1

¹⁴ Gli enti competenti per tutela sono individuati dalle disposizioni normative in materia di organizzazione del MiC; per definizione, nei processi di catalogazione sono anche enti schedatori:
<http://www.iccd.beniculturali.it/it/processi-di-catalogazione>.

	CTG		Categoria disciplinare	250			A	1
	OGD		Definizione bene	150		*	A	1
	OGT		Tipologia/altre specifiche	100			A	1
	OGN		Denominazione/titolo	250	Si			1
	OGV		Configurazione strutturale	100			C	1
	QNT		Quantità esemplari/oggetti componenti	10				1

Il paragrafo contiene le informazioni necessarie per l'individuazione terminologica del bene che si sta catalogando, in relazione alla sua tipologia (con riferimento alla classificazione utilizzata per gli standard ICCD) e al contesto in cui viene considerato dal punto di vista catalografico. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

AMB Ambito di tutela MiC

Indicare l'ambito di tutela del *Ministero per la cultura* nel quale ricade il bene in esame¹⁵. Qualora gli ambiti di tutela interessati siano più di uno¹⁶ indicare quello prevalente oppure compilare più schede di catalogo, ognuna relativa alla porzione di bene afferente ad uno specifico ambito di tutela, mettendole poi in relazione fra loro (cfr. paragrafo RV- RELAZIONI).

Vocabolario chiuso

archeologico
 architettonico e paesaggistico
 demoetnoantropologico
 storico artistico

CTB Categoria generale

Indicare la categoria generale a cui appartiene il bene catalogato.

Vocabolario aperto

*Thesaurus generale per la definizione dei beni culturali*¹⁷- livello 1:

BENI IMMOBILI
 BENI MOBILI
 BENI IMMATERIALI

SET Settore disciplinare

Indicare il settore disciplinare a cui afferisce il bene catalogato.

Vocabolario aperto

*Thesaurus generale per la definizione dei beni culturali*¹⁷- livello 2:

beni archeologici
 beni architettonici e paesaggistici
 beni demoetnoantropologici
 beni fotografici
 beni musicali

¹⁵ Si tratta di un'informazione funzionale all'organizzazione e alla ricerca dei dati secondo i criteri di ordinamento catalografico ICCD: cfr. a riguardo <http://www.iccd.beniculturali.it/getFile.php?id=8261>.

¹⁶ Come, ad esempio, nel caso di beni immobili in cui convivono strutture di interesse archeologico e strutture di interesse architettonico.

¹⁷ Il *Thesaurus* è disponibile sul sito istituzionale dell'ICCD alla pagina:

<http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/186/thesaurus-generale-per-la-definizione-dei-beni-culturali>.

beni naturalistici
 beni numismatici
 beni scientifici e tecnologici
 beni storici e artistici

TBC Tipo bene culturale

Indicare il tipo di bene culturale catalogato (con riferimento alle diverse tipologie di schede di catalogo rilasciate dall'ICCD).

Vocabolario aperto

*Thesaurus generale per la definizione dei beni culturali*¹⁷ - livello 3:

Architettura
 Reperti antropologici
 Beni demoetnoantropologici immateriali
 Beni demoetnoantropologici materiali
 Beni naturalistici-Botanica
 Beni naturalistici-Mineralogia
 Beni naturalistici-Paleontologia
 Beni naturalistici-Petrologia
 Beni naturalistici-Planetologia
 Beni naturalistici-Zoologia
 Complessi archeologici
 Centri-nuclei storici
 Disegni
 Fotografia
 Fondi fotografici
 Monumenti archeologici
 Matrici incise
 Beni numismatici
 Opere-oggetti d'arte
 Arte contemporanea
 Parchi-giardini
 Patrimonio scientifico e tecnologico
 Reperti archeologici
 Stampe
 Saggi stratigrafici
 Siti archeologici
 Strumenti musicali
 Strumenti musicali-Organ
 Tabella materiali archeologici
 Vestimenti antichi-contemporanei

CTG Categoria disciplinare

Indicare la categoria utile ad inquadrare la definizione terminologica del bene catalogato (cfr. campo OGD) nell'ambito di una più ampia organizzazione semantica, con riferimento alla disciplina a cui afferisce il bene. Tale informazione è utile per agevolare le ricerche tematiche e la consultazione nella banca dati informatizzata.

Vocabolario aperto

*Thesaurus generale per la definizione dei beni culturali*¹⁷ - livello 4

***OGD Definizione bene**

Indicare il termine o la locuzione che individua il bene che si sta catalogando, espressa secondo la tradizione degli studi specifici. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Vocabolario aperto

Thesaurus generale per la definizione dei beni culturali¹⁷- livello 5:

OGT Tipologia/altre specifiche

Indicare eventuali specifiche tipologiche, morfologiche o funzionali, utili a completare la definizione del bene per una sua più puntuale individuazione. Per alcune tipologie di beni (ad es. i beni mobili di provenienza archeologica) è possibile precisare in questo campo la parte residuale che si conserva rispetto al manufatto originale indicato nel precedente campo OGD¹⁸.

Vocabolario aperto

Thesaurus generale per la definizione dei beni culturali¹⁷- livello 6:

OGN Denominazione/titolo

Indicare la denominazione e/o il titolo del bene catalogato. Il campo è ripetitivo, per registrare eventuali denominazioni/titoli diversi attribuiti nel corso del tempo: in tal caso registrare nella prima occorrenza il nome ufficiale o quello di uso corrente¹⁹. In fase di compilazione del campo, specificare fra parentesi tonde, quando utile, il tipo di denominazione/titolo, utilizzando le seguenti definizioni formalizzate: denominazione attuale; denominazione attribuita; denominazione dialettale; denominazione locale; denominazione originaria; denominazione storica; denominazione tradizionale; titolo proprio; titolo attribuito.

Esempi:

[per un'architettura]

Chiesa di San Bartolomeo Apostolo

[per un bene demoetnoantropologico immateriale]

Donna Lombarda (denominazione locale)

Canto sul lavoro (denominazione attribuita)

[per un bene demoetnoantropologico materiale]

cuccù (denominazione dialettale)

kapkap (altra lingua)

[per una fotografia]

Bologna-Facciata del Palazzo Bevilacqua (titolo attribuito)

[per un monumento archeologico]

Terme di Santa Venera il Pozzo (denominazione storica)

[per un'opera d'arte]

Tondo Doni

[per un reperto archeologico]

Cista Ficoroni

¹⁸ Nel caso in cui si conservino più parti residuali di un bene (situazione che si può riscontrare, ad esempio, per i reperti archeologici), va indicata in OGD la definizione che individua terminologicamente tale bene, precisandone la consistenza rispetto alla situazione originaria nel sottocampo STC - Stato di conservazione.

¹⁹ Il contenuto della prima occorrenza del campo viene infatti utilizzato nel SIGECweb nelle tabelle di riepilogo dei beni catalogati.

[per una stampa]
Oeuvres de J.B. Huet (titolo proprio)

OGV Configurazione strutturale

Indicare la configurazione strutturale del bene.

Vocabolario chiuso

bene semplice
bene complesso
bene complesso/ ciclo
bene complesso/ insieme
bene complesso/ paio
bene complesso/ serie

QNT Quantità esemplari/oggetti componenti

In caso di beni complessi costituiti da un insieme o da una serie (cfr. campo OGV), indicare il numero, espresso in cifre, degli esemplari o degli oggetti componenti²⁰.

RV RELAZIONI

Acronimo		Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
RV		RELAZIONI					
	RSE	RELAZIONI CON ALTRI BENI CATALOGATI		Si			
	RSER	Tipo relazione	100		(*)	C	1
	RSES	Specifiche tipo relazione	2000				1
	RSET	Tipo scheda	4		(*)	C	1
	RSED	Definizione del bene	100				1
	RSEC	Identificativo univoco della scheda	40		(*)		3
	REM	RELAZIONI CON ALTRE ENTITÀ CULTURALI		Si			
	REMT	Tipo modulo	4		(*)		1
	REMC	Codice modulo	25		(*)		2
	REME	Ente/soggetto responsabile	250		(*)		1
	REMD	Definizione entità schedata	100		(*)		1
	REMN	Note	2000				2
	REZ	Note sulle relazioni	2000				3

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni che riguardano le relazioni fra il bene in esame e altri beni catalogati, della stessa o di diversa tipologia. Possono essere registrati nel paragrafo anche i collegamenti con altre entità culturali schedate con i Moduli definiti dall'ICCD²¹.

²⁰ Si tratta infatti di quelle tipologie di beni complessi per i quali è possibile definire in modo oggettivo la consistenza numerica.

²¹ Si tratta di appositi strumenti per la registrazione standardizzata di dati in occasione di attività di censimento, di inventariazione patrimoniale, di approfondimento specialistico. Possono essere prodotti anche fuori dai rigorosi flussi di lavoro propri della catalogazione: non sono associati ad un codice univoco nazionale NCT, ma sono comunque

RSE RELAZIONI CON ALTRI BENI CATALOGATI

Informazioni che riguardano i collegamenti che possono intercorrere tra il bene in esame e altri beni catalogati della stessa o di diversa tipologia. Il campo è ripetitivo.

(*)RSER Tipo relazione

Indicare il tipo di relazione che intercorre tra il bene catalogato e un altro bene, anch'esso catalogato. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo RSER</i>	<i>note esplicative</i>
è contenuto in	Il bene in esame fa riferimento ad un altro bene che ne costituisce il luogo di collocazione al momento della catalogazione.
era contenuto in	Il bene in esame fa riferimento ad un altro bene che ne costituisce la sede di provenienza, prima della sua attuale collocazione.
è stato rinvenuto in	Il bene in esame fa riferimento ad un altro bene che ne costituisce la sede di rinvenimento archeologico.
è coinvolto in	Il bene in esame fa riferimento ad un bene immateriale in cui è coinvolto.
è stato realizzato in	Il bene in esame fa riferimento ad un altro bene che ne costituisce la sede di produzione/realizzazione.
è riutilizzato in	Il bene in esame fa riferimento ad un altro bene che lo riutilizza in tutto o in parte.
è rappresentato in	Il bene in esame fa riferimento ad un altro bene che lo rappresenta.
è compreso in	Il bene in esame fa riferimento ad un altro bene che lo comprende. Da utilizzare solo per i beni mobili.
è in relazione urbanistico - ambientale con	Il bene in esame fa riferimento ad un altro bene con cui è in relazione urbanistico - ambientale.
è in relazione con	Il bene in esame fa riferimento ad un altro bene con cui è in relazione per motivi diversi da quelli formalizzati nelle altre definizioni previste dal vocabolario (la motivazione può essere specificata nel sottocampo RSES: vedi avanti).

contrassegnati da un codice identificativo, grazie al quale vengono gestiti nel sistema del catalogo e, quando utile, collegati ad altri standard ICCD (ad es. le schede di catalogo).

La metodologia catalografica²² prevede che, in considerazione della situazione che si vuole descrivere e sulla base della definizione prescelta fra quelle disponibili nel vocabolario chiuso (individuate come le più ricorrenti fra le diverse tipologie di beni), la relazione venga instaurata da un bene verso un altro bene (*relazione diretta*), registrando i dati necessari nel campo RSE della scheda di catalogo che descrive il bene dal quale parte la relazione²³. Il bene verso il quale viene instaurata tale relazione diventa a sua volta soggetto della *relazione inversa*: nella scheda di catalogo che lo descrive non viene inserito alcun valore, ma la gestione informatizzata²⁴ permette di stabilire collegamenti che consentono la navigazione fra le schede in rapporto fra loro, nonché - come avviene nel sistema *SIGECweb* - di comporre tabelle riassuntive, in modo da poter ricostruire i vari contesti di appartenenza (territoriali, funzionali e concettuali). I diversi tipi di relazione vengono esplicitati con definizioni reciproche, secondo quanto indicato nella tabella che segue.

<i>Relazione diretta</i>	<i>Relazione inversa</i>
(cfr. definizioni del vocabolario chiuso del campo RSE; il soggetto è il bene dal quale parte la relazione)	(il soggetto è il bene verso il quale viene instaurata la relazione diretta) ²⁵
è contenuto in	contiene
era contenuto in	conteneva
è stato rinvenuto in	è sede di rinvenimento di
è coinvolto in	coinvolge
è stato realizzato in	è sede di realizzazione di
è riutilizzato in	riutilizza
è rappresentato in	rappresenta
è compreso in	comprende
è in relazione urbanistico ambientale con	è in relazione urbanistico ambientale con
è in relazione con	è in relazione con

Per quanto riguarda in particolare la definizione generica “è in relazione con”, da utilizzare per correlare fra loro beni in situazione paritetica sulla base di un criterio concettuale²⁶, la procedura catalografica²⁷ prevede che, scelto *per convenzione* un bene di riferimento, gli altri beni rinviino tutti a tale bene, che punta a sé stesso. Tale

²² Nella gestione delle relazioni viene privilegiata l’ottica che prevede di puntare dal singolo bene ad un altro bene: nel caso, ad esempio, che si vogliano schedare numerosi beni mobili collocati in un bene immobile, la relazione andrà instaurata a partire dalla scheda di ciascun bene mobile verso la scheda che descrive il bene immobile, selezionando nel vocabolario chiuso del sottocampo RSE la locuzione “è contenuto in”; in modo analogo, nel caso che si vogliano schedare numerosi beni archeologici immobili rinvenuti in un medesimo sito archeologico a seguito di un’indagine di scavo, la relazione andrà instaurata a partire dalla scheda di ciascun bene immobile verso la scheda che descrive il sito archeologico, selezionando nel vocabolario chiuso del sottocampo RSE la locuzione “è stato rinvenuto in”.

²³ In proposito si rinvia al documento *La gestione delle relazioni* (vers. 3.00-3.01), metodologicamente valido anche per le normative di versione 4.00: <http://www.iccd.beniculturali.it/getFile.php?id=7402>.

²⁴ Per l’applicazione nel SIGECweb consultare gli appositi micromanuali: <http://www.iccd.beniculturali.it/it/847/come-fare-per>.

²⁵ Nella scheda di catalogo che descrive il bene verso il quale viene instaurata la *relazione diretta* non viene registrata nel campo RSE la *relazione inversa*. Nel *SIGECWEB* la *relazione inversa* viene comunque attivata ed evidenziata nelle tabelle che riassumono le relazioni che coinvolgono ciascun bene.

²⁶ Si tratta, in linguaggio catalografico, del c.d. “riferimento orizzontale”.

²⁷ Applicata già nei primi modelli ICCD per la catalogazione informatizzata (anni ’90 del secolo scorso).

meccanismo consente infatti, utilizzando il codice univoco del bene di riferimento (sottocampo RSEC) come “chiave di aggregazione”, di restituire il quadro di insieme dell'intero contesto, ponendo tutte le schede sullo stesso piano in una visione complessiva.

RSES Specifiche tipo relazione

Specifiche utili a chiarire il tipo di rapporto che intercorre tra il bene catalogato e un altro bene, anch'esso già catalogato, in particolare per quanto riguarda il “riferimento orizzontale”, essendo quest'ultimo un tipo di relazione di carattere più generale stabilito fra beni in situazione paritetica. Per valorizzare il sottocampo, inserire in primo luogo una definizione sintetica (cfr. esempi) e a seguire eventuali altre notizie a testo libero.

Esempi:

[per il tipo “è riutilizzato in”]

reimpiego edilizio
reimpiego epigrafico
reimpiego ornamentale
reimpiego strumentale
reimpiego strutturale

*[per il tipo “è in relazione con”]*²⁸

correlazione di contesto
correlazione di rapporto [con un prototipo, un modello, una matrice]
correlazione stilistica
correlazione funzionale

(*)RSET Tipo scheda

Indicare il tipo di scheda con cui è catalogato il bene posto in relazione con il bene in esame. Va indicata la sola sigla della scheda (es. A, BDM, F, RA, ecc.). Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

Si rinvia all'elenco delle sigle relative alle schede di catalogo rilasciate come standard per la catalogazione²⁹

RSED Definizione del bene

Indicare il termine o la locuzione che individua il bene con cui viene instaurata la relazione. La definizione deve coincidere con quella inserita nella scheda di catalogo che descrive tale bene.

(*)RSEC Identificativo univoco della scheda

Indicare l'identificativo univoco della scheda di catalogo relativa al bene, o ad una sua parte o sottoparte componente, con cui si vuole instaurare la relazione. L'identificativo univoco deve rispettare la sintassi dei valori definita nella metodologia catalogografica ICCD già citata in precedenza (cfr. norme di compilazione dei campi NCT e RVE). Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

²⁸ Per maggiore chiarezza, nel caso delle relazioni c.d. “orizzontali” fra beni si può inserire dopo la definizione sintetica la frase: “Si fa riferimento, come previsto nella metodologia catalogografica ICCD, alla scheda individuata convenzionalmente come elemento di aggregazione” oppure, nel caso della scheda di riferimento: “Si fa riferimento, come previsto nella metodologia catalogografica ICCD, alla scheda individuata convenzionalmente come elemento di aggregazione, in questo caso la scheda stessa in corso di redazione”.

²⁹ <http://www.iccd.beniculturali.it/getFile.php?id=8261>.

Esempi:

Valori identificativi della scheda del bene (o di una sua parte componente) con cui si vuole instaurare la relazione				Identificativo univoco della scheda da inserire nel sottocampo RSEC
NCTR	NCTN	NCTS	RVEL	
01	00000108			0100000108
08	00124567	F		0800124567F
12	00003456		0	1200003456-0
05	00002864	AB	1	0500002864AB-1
16	00784356	C	3.1	1600784356C-3.1

REM RELAZIONI CON ALTRE ENTITÀ CULTURALI

Informazioni che riguardano i collegamenti che possono intercorrere tra il bene in esame e altre entità culturali schedate con i Moduli definiti dall'ICCD. Il campo è ripetitivo.

(*)REMT Tipo modulo

Indicare la sigla che identifica il tipo di modulo. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Esempi:

MODI [Modulo informativo]

MOEP [Modulo per l'epigrafia]

(*)REMC Codice modulo

Indicare il codice identificativo del modulo. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

(*)REME Ente/soggetto responsabile

Indicare l'Ente/il soggetto responsabile della redazione del modulo. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

(*)REMD Definizione entità schedata

Indicare la definizione dell'entità culturale schedata con il modulo. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

REMNI Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero.

REZ Note sulle relazioni

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, utili per motivare e/o commentare le relazioni instaurate fra il bene in esame, altri beni catalogati (vedi campo RSE)³⁰, entità culturali schedate con moduli (vedi campo REM). In particolare, in questo campo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare: ad esempio, nel caso specifico di un bene inserito in un contesto relazionale molto articolato, si può allegare alla scheda uno schema grafico per rappresentare l'intera "rete" di rapporti che lo riguardano³¹.

³⁰ Nel campo REZ si può anche dare conto, in modo semplificato, dei rapporti che intercorrono con altri beni, quando non è possibile instaurare relazioni compilando il campo RSE secondo la metodologia ICCD.

³¹ I dati di dettaglio sulla documentazione vengono riportati nel paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE.

***LC LOCALIZZAZIONE**

Acronimo		Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
LC		LOCALIZZAZIONE			*		
	LCS	Stato	100			C	1
	LCR	Regione	25		*	C	1
	LCP	Provincia	2		*	C	1
	LCC	Comune	100		*	C	1
	LCI	Indirizzo	250		*		2
	LCV	Altri percorsi/specifiche	2000				2
	PVL	Toponimo/località	250	Si			2
	PVE	Diocesi	250			C	1
	PVZ	Tipo di contesto	100			C	1
	LDC	COLLOCAZIONE SPECIFICA (BENI MOBILI)			* 1		
	LDCT	Tipologia contenitore fisico	100		(*)	A	3
	LDCN	Denominazione contenitore fisico	250		(*)		3
	LDCK	Codice contenitore fisico	25			codice assegnato da ICCD	3
	LDCM	Denominazione contenitore giuridico	250				2
	LDCG	Codice contenitore giuridico	25			codice assegnato da ICCD	2
	LDCZ	Collezione	250				2
	LDCS	Specifiche di collocazione	500				2

Il paragrafo contiene le informazioni necessarie per la localizzazione del bene: nel caso di un **bene mobile** o **immobile**, è da intendersi come “localizzazione fisica”, cioè il luogo in cui il bene si trova al momento della catalogazione; per un **bene immateriale** corrisponde al “luogo di rilevamento” del bene/evento. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

LCS Stato
Indicare il nome dello Stato³².

***LCR Regione**
Indicare il nome della regione italiana. **La compilazione del campo è obbligatoria.** Nel caso di localizzazione in stati esteri, valorizzare questo campo con “nr” (non rilevabile) e utilizzare il campo PVL per fornire eventuali specifiche sulla località estera.

Vocabolario chiuso

Denominazioni delle regioni italiane riportate negli elenchi ISTAT

***LCP Provincia**
Indicare la sigla automobilistica corrispondente alla provincia italiana. **La compilazione del campo è obbligatoria.** Nel caso di localizzazione in stati esteri, valorizzare questo campo con “nr” (non rilevabile) e utilizzare il campo PVL per fornire eventuali specifiche sulla località estera.

³² Per i nomi degli Stati si può fare riferimento a https://it.wikipedia.org/wiki/Stati_del_mondo.

Vocabolario chiuso

Sigle automobilistiche delle province italiane riportate negli elenchi ISTAT

LCC*Comune**

Indicare il nome del comune. **La compilazione del campo è obbligatoria.** Nel caso di localizzazione in stati esteri, valorizzare questo campo con “nr” (non rilevabile) e utilizzare il campo PVL per fornire eventuali specifiche sulla località estera.

Vocabolario chiuso

Denominazioni dei comuni italiani riportate negli elenchi ISTAT³³

LCI*Indirizzo**

Indicare l'indirizzo, nella forma “via (o viale, piazza, ecc.), numero civico”; eventuali altre informazioni vanno registrate di seguito, dopo una barra (“/”) seguita da uno spazio (cfr. esempi). Nel caso di più indirizzi, registrare quello principale. **La compilazione del campo è obbligatoria.** Per tutte le situazioni in cui non è possibile fornire il dato, compilare il sottocampo con la stringa “nr” (non rilevato/non rilevabile).

Esempi:

Piazza della Repubblica, 45

Viale Giuseppe Garibaldi, 8/ b

Via Nazionale, s.n.c. [nel caso non vi sia o non sia disponibile l'indicazione del numero civico]

nr

LCV**Altri percorsi/specifiche**

Qualora non sia possibile indicare l'indirizzo, fornire le informazioni, in forma sintetica e a testo libero, su altri percorsi utili per la localizzazione e/o la delimitazione del bene in esame. Per l'ambito extraurbano verranno descritti i percorsi moderni attraverso i quali è possibile raggiungere i beni stessi o definire il loro posizionamento, o - nel caso di beni immateriali - il luogo del rilevamento, fornendo in sequenza tutte le specifiche disponibili (tipo e numero della strada, denominazione, chilometro di riferimento, ecc.). Questo campo può essere utilizzato anche in aggiunta a quanto indicato in LCI, nel caso in cui siano necessarie ulteriori specifiche per la localizzazione del bene.

PVL**Toponimo/località**

Indicare eventuali altre denominazioni del luogo. Il campo è ripetitivo. Nel caso di localizzazione in stati diversi dall'Italia, in questo campo possono essere registrate eventuali specifiche sulla località estera.

PVE**Diocesi**

Indicare la diocesi nel cui territorio ricade il bene catalogato, secondo le denominazioni ufficiali utilizzate dalla CEI.

Vocabolario chiuso

Elenco delle denominazioni delle diocesi italiane³⁴

PVZ**Tipo di contesto**

Indicare il tipo di contesto.

³³ Per le denominazioni bilingui inserire il nome italiano e registrare nel campo PVL il nome in lingua straniera.

³⁴ Nell'applicazione informatizzata nel SIGECweb si fa riferimento alle liste autorevoli delle Regioni ecclesiastiche e delle Diocesi italiane rese disponibili dall'UNBCE - *Ufficio Nazionale per i Beni Culturali Ecclesiastici e l'edilizia di culto* della CEI (<https://bce.chiesacattolica.it/>).

Vocabolario chiuso

contesto urbano
 contesto periurbano
 contesto rurale
 contesto subacqueo

***1 LDC COLLOCAZIONE SPECIFICA (BENI MOBILI)**

Per i beni mobili in questo campo vengono registrate le informazioni di dettaglio sulla localizzazione: il luogo/l'immobile in cui si trovano (convenzionalmente definito "**contenitore fisico**": architettura, monumento, spazio territoriale, ecc.) e l'eventuale struttura conservativa in cui sono collocati (convenzionalmente definita "**contenitore giuridico**": museo, galleria, pinacoteca, raccolta privata, ecc.). La metodologia catalografica prevede che per la compilazione si possa fare riferimento a due specifiche schede di entità autorevoli - CF per il *Contenitore fisico* e CG per il *Contenitore giuridico* - ponendo attenzione alla corrispondenza delle informazioni acquisite, come indicato di seguito nelle norme di compilazione. **La compilazione del campo presenta obbligatorietà assoluta alternativa rispetto al paragrafo GE-GEOREFERENZIAZIONE e al paragrafo BI - BENI IMMATERIALI:** in fase di compilazione il catalogatore, in base al tipo di bene, alla situazione e ai dati a disposizione, può decidere quali sezioni della scheda anagrafica valorizzare³⁵.

(*)LDCT Tipologia contenitore fisico

Indicare la tipologia del contenitore fisico (cfr. scheda CF *Contenitore fisico*, paragrafo CF, campo CFT). Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario aperto

*Vocabolario_Tipologia - Qualificazione (Contenitori fisici)*³⁶ - livello 1:

abbazia
 area archeologica
 battistero
 biblioteca
 campanile
 canonica
 cappella
 casa
 casale
 caserma
 castello
 chiesa
 cimitero
 convento
 giardino
 monastero
 oratorio

³⁵ Per fornire, ad esempio, le coordinate precise di localizzazione di un bene mobile situato in un "contenitore" molto ampio (un sito archeologico, un parco storico, ecc.); oppure per indicare l'area precisa di rilevamento di un bene immateriale.

³⁶ Il vocabolario è disponibile sul sito istituzionale dell'ICCD alla pagina:

<http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/201/vocabolario-tipologia-qualificazione-scheda-cf-contenitori-fisici>.

ospedale
 ospizio
 palazzo
 parco
 percorso viario [corso, strada, via, viale, vicolo, ecc.]
 piazza
 ponte
 scuola
 stazione
 teatro
 torre
 villa
 ecc.

(*)LDCN Denominazione contenitore fisico

Indicare la denominazione ufficiale attuale del contenitore fisico (cfr. scheda CF *Contenitore fisico*, paragrafo CF, campo CFN)³⁷. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto: nel caso in cui il contenitore fisico non abbia una denominazione (neppure attribuita), inserire "dato non rilevabile".

Esempi:

Chiesa di San Francesco a Ripa
 Oratorio dei Filippini
 Palazzo Castellani
 Parco della Caffarella
 Teatro di San Carlo
 Villa Ada
 dato non rilevabile

Nel caso di una "ex chiesa", utilizzare la sintassi come nell'esempio che segue:
 Chiesa di San Francesco (ex)

LDCK Codice contenitore fisico

Indicare il codice che individua il contenitore fisico, assegnato dall'ICCD e attribuito nell'ambito del SIGECweb - *Sistema Informativo Generale del Catalogo* (cfr. scheda CF *Contenitore fisico*, paragrafo CD, campo CCF).

LDCM Denominazione contenitore giuridico

Indicare la denominazione ufficiale attuale del contenitore giuridico (la raccolta conservativa). In caso di beni di proprietà privata va indicato il cognome e il nome del proprietario, detentore o possessore, preceduto dalla dizione "collezione privata" (cfr. scheda CG *Contenitore giuridico*, paragrafo CG, campo CGN).

Esempi:

Galleria Spada
 Museo archeologico nazionale di Napoli
 Museo civico di Rovereto
 Museo di Storia Naturale

³⁷ Eventuali altre denominazioni note del "contenitore fisico" potranno essere registrate nella scheda specifica che lo descrive (paragrafo CF, campo CFA - *Altra denominazione*). Qualora la denominazione del "contenitore fisico" e del "contenitore giuridico" (cfr. sottocampo LDCM) corrispondano, sono comunque da indicare entrambe, in quanto si riferiscono ad entità diverse - il "contenitore fisico" e il "contenitore giuridico" - che hanno ciascuna la propria valenza per la storia del bene in esame e per la sua localizzazione sul territorio.

Pinacoteca ambrosiana
Collezione privata Rossi Mario

LDCG Codice contenitore giuridico

Indicare il codice che individua il contenitore giuridico, assegnato dall'ICCD e attribuito nell'ambito del SIGECweb - *Sistema Informativo Generale del Catalogo* (cfr. scheda CG *Contenitore giuridico*, paragrafo CD, campo CCG).

LDCZ Collezione

Indicare il nome della collezione a cui il bene appartiene, se presente nell'ambito della raccolta conservativa specificata nel precedente sottocampo LDCM.

LDCS Specifiche di collocazione

Informazioni specifiche sulla collocazione fisica del bene. La descrizione deve procedere dal generale al particolare, dividendo le varie informazioni con una barra ("/") seguita da uno spazio (cfr. esempi)³⁸. Possono essere inseriti in questo sottocampo anche eventuali codici identificativi della posizione del bene nell'ambito della struttura conservativa. Nel caso di beni complessi (ciclo, paio, serie: cfr. campo OGV) i cui elementi componenti abbiano collocazioni diverse, indicare le varie posizioni seguendo la sintassi sopra indicata, separandole fra loro con il punto e virgola; in queste situazioni, si può specificare fra parentesi tonde il numero dei beni a cui si riferisce la posizione, inserendo anche eventuali indicazioni utili per la loro precisa identificazione (come, ad es., il numero di inventario).

Esempi:

abside
abside/ altare maggiore/ retro/ cassaforte
controfacciata/ parte destra
cortile/ lato ovest
facciata/ portale d'ingresso/ lato destro
navata destra/ terza cappella/ parete sinistra
piano I/ stanza 5/ scaffale 2/ scatola 26
piano III/ Sala dei vetri/ vetrina 15/ ripiano 2
P2/ S7/ C256
sacrestia/ armadio/ ripiano terzo (n. 6 oggetti); ripiano quarto (n. 3 oggetti)

CS DATI CATASTALI

Acronimo		Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
CS		DATI CATASTALI					
	CTS	IDENTIFICATIVI CATASTALI		Si			
	CTSC	Comune catastale	100		(*)		1
	CTST	Tipo catasto	25			C	1
	CTSF	Foglio	50		(*)		1
	CTSN	Particella/e	100		(*)		2

³⁸ Per edifici e aree articolare fare riferimento ai punti cardinali, oppure indicare la collocazione ponendosi all'interno con le spalle rivolte all'ingresso principale (ad es. di una chiesa, di un palazzo, ecc.).

	CTSS	Subalterno	10				2
	CTSP	Proprietari	250	Si			2
	CTE	Elementi confinanti	250	Si			2
	CTN	Note	2000				2

Il paragrafo contiene le informazioni relative ai dati catastali del bene. Può essere utilizzato, oltre che per i beni immobili, per alcune tipologie di beni mobili "immobilizzati per destinazione".

CTS IDENTIFICATIVI CATASTALI

Fornire i dati identificativi catastali, con riferimento al catasto vigente nell'anno in cui viene redatta la scheda. Il campo è ripetitivo: ogni occorrenza compilata deve riguardare una sequenza di dati fra loro coerenti; ad esempio, può essere valorizzata una diversa occorrenza per ogni particella o gruppo di particelle (CTSN) pertinenti a un determinato comune (CTSC) e a un determinato foglio di quel comune (CTSF), in relazione al dettaglio dell'informazione che è necessario fornire (nel caso, ad esempio, che per ciascuna particella vada precisato anche il subalterno e/o i proprietari).

(*)CTSC Comune catastale

Indicare il nome del Comune secondo la forma attestata nel catasto, senza alcuna abbreviazione. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

CTST Tipo catasto

Indicare il tipo di catasto.

Vocabolario chiuso

Catasto Fabbricati

Catasto Terreni

(*)CTSF Foglio

Con riferimento al Comune registrato nel sottocampo CTSC, indicare il numero del foglio di mappa catastale in cui ricadono la particella o le particelle. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Esempi:

45

381

(*)CTSN Particella/e

Con riferimento al Comune registrato nel sottocampo CTSC e al foglio registrato nel sottocampo CTSF, indicare il numero o la lettera che individua la particella catastale. Se, in relazione alla situazione che si sta descrivendo, si vogliono indicare più particelle (riferite al medesimo Comune CTSC e al medesimo foglio CTSF), dividere i numeri e/o le lettere con una virgola seguita da uno spazio; nel caso di un intervallo consistente di numeri in sequenza di particelle (riferite al medesimo Comune CTSC e al medesimo foglio CTSF), si possono indicare i due estremi separati dal segno "-" (senza spazi). Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Esempi:

<i>valore da inserire nel sottocampo CTSN</i>	<i>Note esplicative</i>
15	una sola particella, individuata da un numero
A	una sola particella, individuata da una lettera

145-356	una sequenza di particelle
24, 27, 29, E	quattro particelle, tre individuate da numeri ed una individuata da una lettera
s.n.m.	senza numero mappale

CTSS Subalterno

Con riferimento alla particella registrata nel sottocampo CTSN, indicare il numero di subalterno, se presente.

CTSP Proprietari

Indicare il nome del proprietario (persona o ente) della particella/delle particelle registrate nel sottocampo CTSN e in coerenza con l'eventuale subalterno (CTSS), secondo la forma riportata nel catasto. Il sottocampo è ripetitivo, nel caso si debbano elencare più proprietari.

Esempi:

Bocci Taddeo
Chiesa parrocchiale di S. Francesco
Università Agraria di Allumiere
Mario Rossi

CTE Elementi confinanti

Quando utile per la conoscenza del bene, si possono registrare in questo campo gli elementi (particelle, strade, corsi d'acqua, ecc.) confinanti con quanto indicato nelle diverse occorrenze del campo CTS. Il campo è ripetitivo. Per ciascun elemento inserire le specifiche necessarie per la sua corretta individuazione (denominazione del Comune, tipo di catasto, numero del foglio, denominazione dell'elemento, se indicato sulla mappa catastale, ecc.³⁹).

Esempi:

Fosso Tufarelli
Strada del Migliarino
Comune di Allumiere, catasto terreni, f. 41, part. 21

CTN Note

Informazioni aggiuntive sui dati catastali, in forma di testo libero. In particolare, in questo campo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (stralcio della mappa catastale, altri documenti cartografici, ecc.)⁴⁰.

*** 1 GE GEOREFERENZIAZIONE**

Acronimo		Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
GE		GEOREFERENZIAZIONE ⁴¹			* 1		

³⁹ Nel caso che le particelle in cui ricade il bene confinino con il territorio di un altro Comune, per praticità si può indicare anche la sola denominazione di quest'ultimo, preceduta dalla specifica "Comune di".

⁴⁰ I dati di dettaglio sulla documentazione vengono riportati nel paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE.

⁴¹ Nell'applicazione nel SIGECweb, all'inizio del paragrafo per la georeferenziazione è presente il campo GEI - *Identificativo geometria*, non previsto nello standard ICCD ma necessario per gestire le informazioni geografiche nel sistema.

	GEL		Tipo di localizzazione	100		(*)	C	3
	GET		Tipo di georeferenziazione	100		(*)	C	3
	GEP		Sistema di riferimento	50		(*)	C	3
	GEC		COORDINATE		Si	(*)		
		GECX	Coordinata x (longitudine Est)	12		(*)		3
		GECY	Coordinata y (latitudine Nord)	12		(*)		3
	GPB		BASE CARTOGRAFICA					
		GPBB	Descrizione sintetica	500		(*)		3
		GPBT	Data	50				3
		GPBU	Indirizzo web (URL)	1000				3
	GEN		Note	2000				3

Il paragrafo contiene le informazioni relative alla georeferenziazione, espressa mediante coordinate (geografiche o proiettate). **La compilazione del paragrafo presenta obbligatorietà assoluta alternativa rispetto al campo LDC - COLLOCAZIONE SPECIFICA (BENI MOBILI) e al paragrafo BI - BENI IMMATERIALI:** in fase di compilazione il catalogatore, in base al tipo di bene, alla situazione e ai dati a disposizione, può decidere quali sezioni della scheda anagrafica valorizzare.

(*)GEL Tipo di localizzazione

Indicare il tipo di localizzazione descritto nel paragrafo: per i beni immobili e mobili “localizzazione fisica”; per i beni immateriali “luogo di rilevamento”. Il campo presenta un’obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel campo GEL</i>	<i>note esplicative</i>
localizzazione fisica	Indica il luogo dove si trova fisicamente il bene al momento della catalogazione
localizzazione fisica sommersa	Indica il luogo dove si trova fisicamente un bene sommerso ⁴²
localizzazione fisica sovracomunale	Indica il luogo dove si trova fisicamente un bene la cui estensione areale supera quella del comune di riferimento indicato nel campo LCC ⁴³
luogo di rilevamento	Indica dove è stato rilevato un bene demoetnoantropologico immateriale

(*)GET Tipo di georeferenziazione

Indicare il tipo di georeferenziazione. Il campo presenta un’obbligatorietà di contesto.

⁴² L’inserimento nel vocabolario chiuso di uno specifico tipo di localizzazione per i beni che si trovano in contesto subacqueo consente, nella gestione informatizzata nel SIGECweb, di superare i controlli di congruità che si attivano al momento della georeferenziazione rispetto all’area definita dall’ISTAT per il Comune di riferimento (paragrafo LC/ campo LCC), estendendo l’area di tolleranza fino a ricomprendere il “mare territoriale”.

⁴³ L’inserimento nel vocabolario chiuso di questo specifico tipo di localizzazione consente, nella gestione informatizzata nel SIGECweb, di superare i controlli di congruità che si attivano al momento della georeferenziazione rispetto all’area definita dall’ISTAT per il Comune di riferimento (paragrafo LC/ campo LCC).

Vocabolario chiuso

georeferenziazione puntuale
georeferenziazione lineare
georeferenziazione areale

(*)GEP Sistema di riferimento

Indicare il sistema di riferimento. Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo GEP</i>	<i>codice EPSG⁴⁴ corrispondente</i>
WGS84	4326
WGS84 UTM32	32632
WGS84 UTM33	32633
ETRS89	4258
ETRS89 UTM32	25832
ETRS89 UTM33	25833
GAUSS-BOAGA Est ⁴⁵	3004
GAUSS-BOAGA Ovest ⁴⁶	3003

(*)GEC COORDINATE

Informazioni relative alle coordinate, geografiche o proiettate. Il campo è ripetitivo e presenta un'obbligatorietà di contesto. Per la georeferenziazione puntuale inserire soltanto una coppia di coordinate; per la georeferenziazione lineare e areale registrare in successione le coppie di coordinate che individuano i punti che definiscono la linea o l'area che rappresenta il bene.

(*)GECX Coordinata x (longitudine Est)

Indicare la coordinata x (longitudine Est), utilizzando il punto come separatore per i decimali. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Esempi:

<i>sistema di riferimento (cfr. campo GEP)</i>	<i>tipo di notazione da utilizzare</i>	<i>esempio di valore da inserire nel sottocampo GECX</i>
WGS84	gradi sessadecimali	12.49248
WGS84 UTM32	metri	654541.166
WGS84 UTM33	metri	278121.95
ETRS89	gradi sessadecimali	12.49248
ETRS89 UTM32	metri	654541.166
ETRS89 UTM33	metri	278121.95
GAUSS-BOAGA Est	metri	2298122.749
GAUSS-BOAGA Ovest	metri	1789786.56

(*)GECY Coordinata y (latitudine Nord)

⁴⁴ Si tratta della notazione internazionale, cioè del codice assegnato dal comitato *European Petroleum Survey Group* per identificare in modo univoco i sistemi di riferimento geodetici adottati nelle varie realtà nazionali.

⁴⁵ Il sistema di riferimento Gauss-Boaga Est è convenzionalmente definito anche GB2.

⁴⁶ Il sistema di riferimento Gauss-Boaga Ovest è convenzionalmente definito anche GB1.

Indicare la coordinata y (latitudine Nord), utilizzando il punto come separatore per i decimali. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Esempi:

<i>sistema di riferimento (cfr. campo GEP)</i>	<i>tipo di notazione da utilizzare</i>	<i>esempio di valore da inserire nel sottocampo GECY</i>
WGS84	gradi sessadecimali	41.89028
WGS84 UTM32	metri	4936528.797
WGS84 UTM33	metri	4921643.36
ETRS89	gradi sessadecimali	41.89028
ETRS89 UTM32	metri	4936528.797
ETRS89 UTM33	metri	4921643.36
GAUSS-BOAGA Est	metri	4921652.849
GAUSS-BOAGA Ovest	metri	4643506.15

GPB BASE CARTOGRAFICA

Informazioni sulla base cartografica eventualmente utilizzata per georeferenziare il bene.

(*)GPBB Descrizione sintetica

Fornire una descrizione sintetica della base cartografica utilizzata. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

GPBT Data

Indicare la data di redazione della base cartografica utilizzata. Nel caso si tratti di una foto aerea, indicare la data della ripresa. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

GPBU Indirizzo web (URL)

Indicare, se disponibile, l'indirizzo del servizio web, ovvero il servizio WMS (Web Map Service), WFS (Web Feature Service) o WCS (Web Coverage Service) esposto secondo gli standard OGC (Open Geospatial Consortium). In questo campo si può anche indicare l'indirizzo web dove è disponibile una rappresentazione (per esempio nel caso di cartografia storica) della mappa utilizzata per georiferire.

GEN Note

Informazioni aggiuntive sulla georeferenziazione del bene, in forma di testo libero.

***DT CRONOLOGIA/DEFINIZIONE CULTURALE**

Acronimo		Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
DT		CRONOLOGIA/DEFINIZIONE CULTURALE			*		
	DTZ	CRONOLOGIA GENERICA			*		
	DTZR	Riferimento	250				1
	DTZG	Fascia cronologica/periodo	250		*	A	1

	DTZS	Specifiche	50			C	1
	DTS	CRONOLOGIA SPECIFICA					
	DTSI	Da	50		(*)		1
	DTSV	Validità	4			C	1
	DTSF	A	50		(*)		1
	DTSL	Validità	4			C	1
	DTT	Note	2000				1
	ATB	Ambito culturale	250			A	1
	AUT	AUTORE/RESPONSABILITA'		Si			
	AUTN	Nome di persona o ente	250		(*)		1
	AUTA	Indicazioni cronologiche	100				1
	AUTJ	Ente schedatore	25				1
	AUTH	Codice identificativo	8				1
	AUTZ	Note	2000				1

Il paragrafo contiene le informazioni relative alla cronologia del bene (generica e specifica) e al suo inquadramento culturale, con indicazione dell'autore (persona o ente collettivo), nelle situazioni in cui il dato sia disponibile. Per quanto riguarda i beni immateriali, va indicata in questo paragrafo soltanto la cronologia generica di rilevamento (DTZ), mentre ulteriori precisazioni verranno registrate nell'apposito paragrafo BI-BENI IMMATERIALI/campo DTC-DATI CRONOLOGICI E DI CONTESTO. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

*DTZ CRONOLOGIA GENERICA

Informazioni di carattere generico sulla cronologia del bene. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

DTZR Riferimento

Indicare a cosa si riferiscono le informazioni cronologiche.

Esempi:

anno di fondazione
anno di realizzazione
arco di tempo di costruzione
cronologia complessiva
ecc.

*DTZG Fascia cronologica/periodo

Indicare una cronologia generica di riferimento per il bene in esame: un secolo, un arco di secoli, un periodo temporale, registrando eventuali precisazioni nel successivo campo DTS. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Vocabolario aperto

*Thesaurus per le indicazioni cronologiche*⁴⁷

DTZS Specifiche

Fornire le specifiche che permettono di circoscrivere ulteriormente l'informazione cronologica generica registrata nel sottocampo precedente.

⁴⁷ Il *Thesaurus* è disponibile sul sito istituzionale dell'ICCD alla pagina:

<http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/191/thesaurus-per-le-indicazioni-cronologiche>.

Vocabolario chiuso

(cfr. Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche. Precisazioni*).

DTS CRONOLOGIA SPECIFICA

In relazione con quanto indicato nel campo DTZ, fornire una cronologia specifica espressa in anni (anche a cavallo di secoli diversi) o con date precise (nella forma “aaaa/mm/gg”). Per la compilazione fare riferimento all’Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*. Nel caso in cui la cronologia corrisponda ad uno specifico anno, nei due sottocampi DTSI e DTSF andrà registrato lo stesso valore. Qualora si conosca *solo il termine ante quem o post quem*, si compilerà il sottocampo DTSI con la data di riferimento, inserendo nel sottocampo DTSV, a seconda della situazione, la precisazione “ante” o “post” e nel sottocampo DTSF (con obbligatorietà di contesto), il valore “0000”.

(*)DTSI Da

Indicazione della data iniziale. Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.

DTSV Validità

Precisazioni relative alla data registrata nel campo DTSI.

Vocabolario chiuso

ante
post
ca
(?)

(*)DTSF A

Indicazione della data finale. Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.

DTSL Validità

Precisazioni relative alla data registrata nel campo DTSF.

Vocabolario chiuso

ante
post
ca
(?)

DTT Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, rispetto a quanto registrato nei campi DTZ e DTS (ad esempio, precisazioni sulle fasi di costruzione di un’architettura, sulle fasi di vita di un insediamento, ecc.).

ATB Ambito culturale

Indicare l’ambito culturale a cui può essere riferito il bene. Si useranno definizioni quali: ambito, cultura, periodo, produzione, scuola, manifattura, ecc.; a questi termini si farà seguire la qualificazione geografica o la denominazione.

Vocabolario aperto⁴⁸

ambito abruzzese
ambito adriatico

⁴⁸ Il vocabolario è disponibile sul sito istituzionale dell’ICCD alla pagina:

<http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/192/vocabolario-ambito-culturale>.

ambito altoatesino
 ambito amalfitano
 ambito America centrale
 ambito America meridionale
 ambito America settentrionale
 ambito amiatino
 ambito angioino
 ambito anglosassone
 ambito apuano
 ambito arabo-siciliano
 ambito aragonese
 ecc.

AUT AUTORE/RESPONSABILITA'

Informazioni relative all'autore (persona singola o ente collettivo). Il campo è ripetitivo.

La metodologia catalografica prevede che per la compilazione di questo campo si possa fare riferimento alla specifica scheda di Authority file AUT- *Archivio controllato dei nomi: persone e enti*⁴⁹ ponendo attenzione alla corrispondenza delle informazioni acquisite, come indicato di seguito nelle norme di compilazione.

(*)AUTN Nome di persona o ente

Indicare il nome di persona o di ente collettivo; utilizzare la forma standardizzata⁵⁰, anche facendo riferimento ad una scheda autoriale già formalizzata (cfr. Authority file AUT- *Archivio controllato dei nomi: persone e enti, paragrafo AU - Intestazione uniforme/sottocampo AUTN*). Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

AUTA Indicazioni cronologiche

Indicazioni cronologiche relative all'autore (persona singola o ente collettivo); utilizzare la forma standardizzata⁴⁹, anche facendo riferimento ad una scheda autoriale già formalizzata (cfr. Authority file AUT- *Archivio controllato dei nomi: persone e enti, paragrafo AU - Intestazione uniforme/sottocampo AUTA*).

AUTJ Ente schedatore

Indicare il codice che identifica l'Ente responsabile della redazione della scheda di Authority file a cui si fa riferimento (cfr. Authority file AUT- *Archivio controllato dei nomi: persone e enti, paragrafo CD - Codici/campo ESC*)⁵¹.

AUTH Codice identificativo

Indicare il codice identificativo, numerico o alfanumerico, che individua il riferimento autoriale in modo univoco nell'ambito di un repertorio locale (cfr. Authority file AUT- *Archivio controllato dei nomi: persone e enti, paragrafo AU - Intestazione uniforme /sottocampo AUTH*).

AUTZ Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sull'autore (persona singola o ente collettivo), in relazione al bene in esame. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire specifiche sul

⁴⁹ http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/68/aut-archivio-controllato-dei-nomi-persone-e-enti-4_00.

⁵⁰ Per le regole da seguire per la forma standardizzata si rinvia al documento:

<http://www.iccd.beniculturali.it/getFile.php?id=7566>.

⁵¹ L'Ente schedatore può essere diverso da quello che ha curato la redazione della scheda di catalogo.

ruolo, sull'intervento effettuato, sulla documentazione di riferimento (da citare in modo esteso nel paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE).

DA DATI ANALITICI

Acronimo		Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
DA		DATI ANALITICI					
	CAM	Caratteri ambientali (beni immobili)	2000				1
	DES	Descrizione del bene	10000				1
	AID	Apparato iconografico/decorativo	500				1
	ELR	Iscrizioni/elementi di rilievo	500				1
	RES	Contesto di provenienza	500				3
	CRS	Classificazione/repertorio/sistematica	500				1
	NSC	Notizie storico-critiche	5000				1

Il paragrafo contiene le informazioni descrittive e i dati analitici relativi ad aspetti peculiari del bene catalogato, da rilevare in relazione alla specifica tipologia di quest'ultimo.

CAM Caratteri ambientali (beni immobili)

Per i beni immobili, fornire un inquadramento del contesto ambientale (Geografia, Geomorfologia, Geologia, caratteristiche climatiche, uso del suolo, caratteri ambientali storici, ecc.)

DES Descrizione del bene

Fornire una descrizione a testo libero del bene in esame; nella trattazione seguire un ordine coerente con la sua tipologia e morfologia.

AID Apparato iconografico/decorativo

Informazioni sull'apparato iconografico/decorativo eventualmente presente sul bene: indicare in successione i soggetti e/o i motivi decorativi individuati, dividendoli fra di loro con una barra seguita da uno spazio (vedi esempi).

Per ciascun soggetto e/o motivo decorativo si può indicare anche il rispettivo *codice Iconclass*⁵², utilizzando la sintassi "soggetto, *codice Iconclass*" oppure "motivo decorativo, *codice Iconclass*" (vedi esempi). Eventuali dettagli e specifiche possono essere forniti nella descrizione generale del bene (campo DES).

Esempi:

Allegoria della Primavera, 23D420

Madonna della Misericordia

motivi decorativi geometrici e vegetali stilizzati, 48A981 : 48AA983

motivo decorativo floreale, 48A98783/ motivo decorativo zoomorfo, 48A98782

natura morta con frutta e fiori/ figura di giovane uomo

⁵² <http://www.iconclass.nl/home>: si raccomanda di prestare particolare attenzione alle regole previste per la composizione dei codici (per quanto riguarda la sintassi di questi ultimi, si può lasciare uno spazio fra un codice e l'altro oppure adottare la forma contratta senza la presenza di spazi: 73 D 35 2 o 73D352).

A riguardo è utile consultare anche il *Soggettario iconografico* predisposto dall'ICCD: <http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/140/soggettario-iconografico>.

quadrante d'orologio con segni zodiacali, 23U24 : 230
 San Giorgio e il drago
 festoni di fiori/ figure di baccanti/ Bacco e Arianna
 la piazza del Duomo di Pisa
 paesaggio montano
 ritratto di Filippo IV di Spagna, 44B113 : 61B2(Filippo IV di Spagna)11

ELR **Iscrizioni/elementi di rilievo**

Segnalare l'eventuale presenza di iscrizioni o di altri elementi (come marchi, punzoni, stemmi, timbri, cartellini, etichette, ecc.), precisando la lingua, il tipo di caratteri, ecc. (cfr. esempi). Nel campo possono essere segnalati anche altri elementi significativi (architettonici, decorativi, ecc.) che si ritiene utile evidenziare in modo specifico.

Esempi:

[scheda BNB Beni Naturalistici - Botanica]
 Dati cartellino (lingua e caratteri latini): MACLURA/
 AURANTIACA/ Orto Bot. Siena

[scheda OA Opere/oggetti d'arte]
 Sul pannello F 1803b, al centro sulla colonna, iscrizione a
 pennello, caratteri maiuscoli: AL / SIGNOR PIETRO / BORGHESI

[Reperti archeologici]
 Bollo commerciale, sul fondo, al centro, a punzone, caratteri
 maiuscoli, lingua latina: PA[TRIM]ONI

[scheda VeAC Vestimenti antichi/contemporanei]
 Etichetta nello scollo, al centro dietro: Enrico Coveri/ MADE IN
 ITALY

RES **Contesto di provenienza**

Informazioni sul contesto di provenienza del bene: conservativo, di rilevamento (per i beni demoetnoantropologici materiali), di reperimento archeologico, ecc.

In particolare, per i beni archeologici, fornire informazioni riguardo all'indagine che ne ha consentito il ritrovamento e al luogo dove si è svolta: tipo indagine e relative informazioni (data, ente responsabile, responsabile scientifico); comune (sigla provincia) nel quale si è svolta; nome della località e dati di dettaglio (saggio, ambiente, settore, deposizione, US, ecc.), corredati da eventuali ulteriori notizie che si ritengono utili (cfr. esempi). Per i beni demoetnoantropologici materiali, fornire informazioni relative al loro rilevamento nel contesto: eventuale denominazione della ricerca e informazioni correlate (cronologia, ente responsabile, responsabile scientifico, rilevatore); dati di localizzazione (comune o altro toponimo) ed eventuali ulteriori informazioni di contesto che si rendano necessarie per una migliore comprensione del bene.

Esempi:

Scavo archeologico (Ente responsabile: Parco Archeologico di Pompei); 1992, Pompei (NA), Fondi Fio (residuo 1983-1989), Legge 449, Legge 64; Regio I, insula 14, Ambiente 33

Raccolta di superficie; Castel Guelfo (BO), Motta di Trifolce

Scavo archeologico condotto dalla Soprintendenza per i Beni Archeologici della Toscana a Lucca, Piazza Napoleone (anno 2000, responsabile scientifico Giulio Ciampoltrini); settore IV, US 140

CRS **Classificazione/repertorio/sistematica**

Quando utile per la corretta individuazione del bene, fornire informazioni riguardo alla classificazione/al repertorio/alla sistematica, con riferimento a criteri e metodi riconosciuti nello specifico ambito disciplinare, da indicare nella compilazione del campo.

Esempi:

[scheda AT-Antropologia fisica]

Genere: Homo/ Specie: Homo sapiens/ Autore e anno specie: Linnaeus, 1758

[scheda BNB Beni Naturalistici - Botanica]

Moraceae/ 6610/ Schema sistematico di riferimento: Durand Th. 1888 Index Generum Phanerogamorum-Bruxellis/ determinavit: Attilio Tassi, Biagio Longo, Agilulfo Preda (post 1864-ante 1950)

[scheda NU-Beni Numismatici, OGD: moneta]

Follis, serie Romana imperiale, RIC 190-191

[scheda RA-Reperti archeologici, OGD: anfora]

Lamboglia 2, tipo Will 6

[scheda RA-Reperti archeologici, OGD: fibula]

Ettlinger 45, 4

[scheda SM Strumenti musicali]

Codice numerico Hornbostel-Sachs: 111.141.

Definizione Hornbostel-Sachs: crotali concavi naturali o scavati.

NSC **Notizie storico-critiche**

Inquadramento storico-critico del bene. Se utile, fare riferimento alla documentazione di corredo: pubblicazioni, fonti edite e inedite, relazioni, ecc. (da citare in modo esteso nel paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE).

In questo campo possono anche essere indicate in sintesi le motivazioni per le quali il bene è stato catalogato in quanto rappresentativo di uno specifico contesto culturale, di una manifestazione artistica, di un processo di produzione, ecc.

***1 BI BENI IMMATERIALI**

Acronimo		Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
BI		BENI IMMATERIALI			* 1		
	RIL	RILEVAMENTO			(*)		
	RILM	Rilevamento/contesto	50			C	1
	RILR	Rilevatore	250	Si	(*)		1

		RILD	Data rilevamento	100	Si	(*)		1
		RILA	Attore sociale/collettivo	250	Si			1
		RILN	Modalità di comunicazione	2000				1
	DTC		DATI CRONOLOGICI E DI CONTESTO			(*)		
		DTCO	Occasione	250	Si	(*)	A	1
		DTCP	Periodicità	50				1
		DTCI	Data inizio	10				1
		DTCF	Data fine	10				1
		DTCN	Note	2000				1

Per i beni immateriali, in questo paragrafo possono essere registrate le informazioni relative al rilevamento e ai dati cronologici e di contesto. **La compilazione del paragrafo presenta obbligatorietà assoluta alternativa rispetto al campo LDC - COLLOCAZIONE SPECIFICA (BENI MOBILI)⁵³ e al paragrafo GE-GEOREFERENZIAZIONE:** in fase di compilazione il catalogatore, in base al tipo di bene, alla situazione e ai dati a disposizione, può decidere quali sezioni della scheda anagrafica valorizzare.

RIL RILEVAMENTO

Informazioni relative al rilevamento del bene immateriale. Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

RILM Rilevamento/contesto

Indicazioni sul tipo di rilevamento. Il rilevamento si intende "nel contesto" qualora il bene venga rilevato nel suo naturale svolgimento. È da intendersi ugualmente "nel contesto" il rilevamento di un bene che possa apparire slittato da un contesto ad un altro nell'ambito della stessa cultura che l'ha prodotto (ad esempio un canto di mietitura eseguito all'osteria). Il rilevamento s'intende invece "decontestualizzato" se lo svolgimento si realizza su richiesta del rilevatore: in questo caso l'esecuzione viene provocata (fra i casi più estremi vi sono quelli in cui, ad esempio, un canto di mietitura viene eseguito in uno studio di registrazione, oppure in un teatro). Se il dato non è conosciuto, compilare con "rilevamento non definibile".

Vocabolario chiuso

rilevamento nel contesto
rilevamento decontestualizzato
rilevamento non definibile

(*)RILR Rilevatore

Indicare il nome del rilevatore nella forma: "Cognome, Nome". Il sottocampo presenta obbligatorietà di contesto ed è ripetitivo, nel caso di più rilevatori. Se il rilevatore coincide con il responsabile dei contenuti della scheda, si ripeterà l'informazione da registrare anche nel paragrafo CM, campo CMR. Se non si conosce il nome del rilevatore si compilerà il sottocampo con la sigla "nr" (non rilevato/ non rilevabile).

Esempi:

Rossi, Mario
nr

(*)RILD Data rilevamento

⁵³ Per ulteriori precisazioni a riguardo si rinvia alle norme di compilazione di questo campo strutturato (paragrafo LC).

Indicare la data del rilevamento nella forma “anno/mese/giorno” (aaaa/mm/gg). Nel caso in cui si conoscano solo l’anno e il mese, il giorno andrà indicato con due zeri. Nel caso in cui si conosca con esattezza il solo anno, si valorizzerà il campo con l’indicazione dell’anno. Nel caso in cui si conosca il solo anno, ma con un certo margine di approssimazione, si valorizzerà il sottocampo con l’indicazione dell’anno seguito dall’abbreviazione “ca” (circa), oppure, se il dato è ipotetico o incerto, dall’abbreviazione “(?)”. Se l’informazione non è disponibile, si valorizzerà il sottocampo con “nr” (non rilevato/non rilevabile).

Esempi:

1975/05/04

1975/05/00

1975

1975 ca

1975 (?)

nr

Il sottocampo presenta obbligatorietà di contesto ed è ripetitivo, per indicare diverse date contigue, nel caso in cui il rilevamento abbia interessato più giorni consecutivi.

RILA Attore sociale/collettivo

Indicare il nome dell’attore sociale o collettivo che assume un ruolo certo nell’esecuzione del bene immateriale in esame. Il campo è ripetitivo, nel caso di più attori.

Esempi:

Tacchia, Luigi

Comitato della festa di San Rocco

Confraternita della Misericordia

Confraternita dei Cocchieri alla Kalsa

Confraternita dei Fornai all’Albergheria

Filandare jesine

Fratellanza dei Facchini di Santa Rosa

RILN Modalità di comunicazione

Indicare le modalità comunicative mediante le quali il bene viene veicolato. Nel caso di beni/eventi rilevati sul terreno contestualmente alla compilazione della scheda, tali modalità determinano anche la scelta delle diverse tipologie di ripresa, audio, video-cinematografica o fotografica, da applicare alla loro documentazione. Fare possibilmente riferimento ad una delle seguenti categorie: VERBALE, MUSICALE VOCALE, MUSICALE STRUMENTALE, CINESICA, PROSEMICA, seguite da una sintetica descrizione.

DTC DATI CRONOLOGICI E DI CONTESTO

Informazioni cronologiche e di contesto relative al bene immateriale. Il campo presenta un’obbligatorietà di contesto.

(*)DTCO Occasione

Informazioni sull’occasione o le occasioni (il sottocampo è ripetitivo) a cui si connette il bene immateriale in esame. Il sottocampo presenta obbligatorietà di contesto.

Vocabolario aperto*[contenuti da definire]***DTCP Periodicità**

Compilare questo sottocampo nei casi in cui il bene è caratterizzato da ricorrenza periodica all'interno di un determinato ciclo temporale. Il sottocampo si applica, dunque, prevalentemente al ciclo festivo e rituale annuale o pluriennale. Indicare la periodicità secondo la modalità utilizzata negli esempi.

Esempi:

annuale
ogni 2 anni
3 volte l'anno
ecc.

DTCI Data inizio

Indicare la data di inizio dello svolgimento, relativa all'anno in cui la stessa è stata rilevata, nella forma "anno/mese/giorno" (aaaa/mm/gg).

Esempi:

2000/06/18

DTCF Data fine

Indicare la data di termine dello svolgimento, relativa all'anno in cui la stessa è stata rilevata, nella forma "anno/mese/giorno" (aaaa/mm/gg). Se lo svolgimento avviene in un solo giorno, inserire la medesima data registrata nel sottocampo DTCI.

DTCN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative ai dati cronologici e di contesto.

***MT DATI TECNICI**

Acronimo		Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
MT		DATI TECNICI			*		
	MTC	Materia/tecnica-materiale composito	250	Si		A	1
	MIS	MISURE		Si	*		
	MISZ	Tipo di misura	100		*	C	1
	MISU	Unità di misura	15		*	C	1
	MISM	Valore	15		*		1
	MISV	Note	2000				1
	CDG	Condizione giuridica	250		*	C	1
	BPT	Provvedimenti amministrativi-sintesi	25		*	C	1
	NVC	Provvedimenti amministrativi-specifiche	500	Si			2
	INT	Interesse culturale	100			C	1
	STA	Situazione	25			C	1
	STC	Stato di conservazione	500				1
	RST	Restauri e altri interventi	2000				1

Il paragrafo contiene informazioni di tipo tecnico relative al bene in esame, riguardanti caratteristiche fisiche (materia-tecnica e/o materiale composito con cui è realizzato; misure; situazione attuale di uso e di

conservazione) e aspetti legati alla gestione giuridico amministrativa (condizione giuridica, presenza di provvedimenti amministrativi, interesse culturale). **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

MTC Materia/tecnica-materiale composito⁵⁴

Indicazioni sulla materia-tecnica e/o sul materiale composito⁵⁵ con cui è realizzato il bene catalogato. Il campo è ripetitivo: nel caso di manufatti polimerici va compilata una diversa occorrenza per ciascuna materia (con le rispettive tecniche di esecuzione⁵⁶) o materiale composito. Nel caso di compresenza di più materiali e più tecniche (ad esempio in un bene complesso), si può utilizzare l'espressione "materiali vari/ tecniche varie".

Vocabolario aperto

Thesaurus per materia-tecnica e materiale composito⁵⁷

***MIS MISURE**

Indicare le misure del bene in esame. Il campo è ripetitivo e **la sua compilazione è obbligatoria.**

***MISZ Tipo di misura**

Indicare il tipo di misura. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

Vocabolario per il tipo di misura⁵⁸

***MISU Unità di misura**

Indicare l'unità di misura. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

Vocabolario per l'unità di misura⁵⁹

***MISM Valore**

Indicare il valore della misura, che può essere seguito dalla sigla "ca" qualora la misura sia stata rilevata con approssimazione; le cifre decimali vanno separate dall'unità con un punto. Nel caso che nel sottocampo MISZ - *Tipo di misura* sia stata inserita una definizione che riguarda più tipi di misura (es. "altezzaxlunghezza", "altezzaxlunghezzaxspessore" o altre sequenze analoghe), in questo campo indicare in successione i relativi valori (cfr. esempi). **La compilazione del sottocampo è obbligatoria⁶⁰.**

⁵⁴ Questo campo va utilizzato per la descrizione di beni mobili.

⁵⁵ Si tratta di composti eterogenei, esito di produzioni e processi industriali, nei quali i diversi materiali si presentano fra loro insolubili ed è difficile individuare la tecnica (es. fibra di vetro, gomma, legno compensato, plastica, vetroresina, etc.).

⁵⁶ Per indicare la materia e la tecnica di esecuzione utilizzare la forma "materia/ tecnica"; nel caso di più tecniche presenti su una stessa materia, specificarle una di seguito all'altra, separandole con una virgola seguita da uno spazio (es: legno/ intaglio, doratura; ambra/ intaglio, levigatura).

⁵⁷ Il thesaurus è disponibile sul sito istituzionale dell'ICCD alla pagina:

<http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/187/thesaurus-per-materia-tecnica-e-materiale-composito>.

⁵⁸ Il vocabolario è disponibile sul sito istituzionale dell'ICCD alla pagina:

<http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/188/vocabolario-chiuso-tipo-di-misura>. Per tutte le situazioni in cui non è possibile fornire il dato, compilare il sottocampo con la stringa "nr" (non rilevato/non rilevabile).

⁵⁹ Il vocabolario è disponibile sul sito istituzionale dell'ICCD alla pagina:

<http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/189/vocabolario-chiuso-unit-di-misura>. Per tutte le situazioni in cui non è possibile fornire il dato, compilare il sottocampo con la stringa "nr" (non rilevato/non rilevabile).

⁶⁰ Per tutte le situazioni in cui non è possibile fornire il dato, compilare il sottocampo con la stringa "nr" (non rilevato/non rilevabile).

Esempi:

43.5
85 ca
15.3x50.5
28x15x34

MISV Note

Informazioni aggiuntive sulle misure, in forma di testo libero.

***CDG Condizione giuridica**

Indicare in modo generico la condizione giuridica del bene con riferimento al proprietario, possessore o detentore. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

proprietà Stato
proprietà Ente pubblico territoriale
proprietà Ente pubblico non territoriale
proprietà privata
proprietà Ente religioso cattolico
proprietà Ente religioso non cattolico
proprietà Ente straniero in Italia
proprietà mista
proprietà mista pubblica/privata
proprietà mista pubblica/ecclesiastica
proprietà mista privata/ecclesiastica
proprietà persona giuridica senza scopo di lucro
detenzione Stato
detenzione Ente pubblico territoriale
detenzione Ente pubblico non territoriale
detenzione privata
detenzione Ente religioso cattolico
detenzione Ente religioso non cattolico
detenzione Ente straniero in Italia
detenzione mista pubblica/privata
detenzione mista pubblica/ecclesiastica
detenzione mista privata/ecclesiastica
detenzione persona giuridica senza scopo di lucro

condizione giuridica mista⁶¹

dato non disponibile

***BPT Provvedimenti amministrativi-sintesi**

Indicare in sintesi se il bene in esame è soggetto a provvedimenti amministrativi (dispositivi di tutela, strumenti urbanistici, ecc.). **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

sì
no
dato non disponibile

⁶¹ Definizione da utilizzare in quelle situazioni in cui vengono rilevate più tipologie diverse di condizione giuridica per uno stesso bene.

NVC Provvedimenti amministrativi-specifiche

Informazioni specifiche sui provvedimenti amministrativi (dispositivi di tutela, strumenti urbanistici, ecc.) che riguardano il bene. Il campo è ripetitivo: per ogni provvedimento utilizzare una diversa occorrenza, inserendo i vari dati identificati (tipo di provvedimento, estremi amministrativi, ecc.).

INT Interesse culturale

Indicare in sintesi la situazione del bene rispetto all'accertamento dell'interesse culturale.

Vocabolario chiuso

bene di interesse culturale dichiarato

bene di interesse culturale non verificato

STA Situazione

Indicare in sintesi la situazione del bene al momento della redazione della scheda di catalogo.

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel campo STA</i>	<i>note esplicative</i>
bene in uso	il bene svolge a pieno le funzioni
bene parzialmente in uso	il bene svolge solo in parte le funzioni
bene in disuso	il bene ha cessato di svolgere le funzioni
bene in abbandono	il bene è in disuso e vede una progressiva cessazione di frequentazione (adatto soprattutto agli immobili)
bene abbandonato	il bene è in disuso e ha cessato definitivamente la fase di frequentazione, ma mantiene ancora integra la struttura (adatto soprattutto per gli immobili)
rudere	bene in stato di rovina

STC Stato di conservazione

Note a testo libero sullo stato di conservazione del bene al momento della redazione della scheda di catalogo.

RST Restauri e altri interventi

Informazioni su eventuali interventi che hanno interessato il bene e ne hanno determinato l'aspetto rilevato al momento della catalogazione (gli interventi possono riferirsi a restauri, rilavorazioni, ripristini, trasformazioni per recuperare aspetto e funzionalità rispondenti ai mutati gusti, ecc.). Nell'esposizione seguire un ordine cronologico che consenta di comprendere la successione degli eventi nel corso del tempo.

***DO DOCUMENTAZIONE**

Acronimo		Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
DO		DOCUMENTAZIONE			*		

	DCM	DOCUMENTO		Si	*		
	DCMN	Codice identificativo	25		*		2
	DCMP	Tipo/supporto/formato	100		*	A	1
	DCMS	Specifiche	100				1
	DCMM	Titolo/didascalia	500				2
	DCMA	Autore (persona/ente collettivo)	250				1
	DCMR	Riferimento cronologico	100				1
	DCME	Ente proprietario	250				1
	DCMC	Collocazione	500				2
	DCMW	Indirizzo web (URL)	500				1
	DCML	Licenza d'uso	15			C	1
	DCMY	Autorizzazione per privacy	15			C	1
	DCMK	Nome file	250				2
	DCMT	Note	1000				2
	BIB	Bibliografia/sitografia	1000	Si			1

Il paragrafo contiene le informazioni relative alla documentazione di corredo utile per la conoscenza del bene (immagini, disegni e rilievi, cartografia, documenti audio e video, fonti e documenti editi e inediti)⁶². **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

*DCM DOCUMENTO

Informazioni relative alla documentazione di corredo alla scheda di catalogo⁶³. Il campo è ripetitivo: ogni documento va infatti descritto singolarmente in una diversa occorrenza. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Per le necessità legate alla diffusione dei dati catalografici sul web, inserire sempre nella prima occorrenza del campo un'immagine del bene in formato digitale, che verrà resa disponibile per la consultazione pubblica⁶⁴.

Per quanto riguarda i beni immateriali, possono essere allegati anche altri documenti multimediali - fotografici, sonori o audiovisivi - sfruttando la ripetitività del campo DCM: per tutti i documenti a cui si fa riferimento è bene precisare di volta in volta, secondo quanto prevede la metodologia catalografica⁶⁵, il valore quale "documento primario" o "documento integrativo" (l'informazione può essere riportata nel sottocampo DCMT).

*DCMN Codice identificativo

Indicare il codice identificativo del documento. Utilizzare una sequenza numerica o alfanumerica, nella quale, a seconda delle situazioni e delle necessità, si può fare riferimento alla codifica dell'archivio locale, al soggetto responsabile dell'attività di catalogazione o ad altro Ente pubblico o

⁶² Poiché la scheda di catalogo deve rappresentare uno strumento di agevole consultazione che raccoglie e organizza le conoscenze sul bene in modo funzionale alle attività istituzionali di tutela e gestione del patrimonio, è necessario che il processo di registrazione dei dati preveda la selezione ragionata dei documenti da allegare; a maggior ragione occorre farlo per redigere la "scheda anagrafica", che dovrebbe proporre pochi documenti significativi per l'individuazione del bene in esame.

⁶³ Per la documentazione di corredo da allegare in formato digitale, si rinvia all'Appendice IV di questo documento.

⁶⁴ Il catalogatore dovrà quindi avere cura che tale immagine documenti in modo adeguato il bene, consentendone il "riconoscimento visivo", e non contenga informazioni riservate per motivi di privacy e di tutela. Per alcune particolari tipologie di beni (ad es. i lotti e gli insiemi di materiali, i beni demoetnoantropologici immateriali) fornire almeno un'immagine rappresentativa (una visione complessiva; un fermo immagine tratto da un documento video, ecc.).

⁶⁵ http://www.iccd.beniculturali.it/ricercanormative/67/bdi-beni-demoetnoantropologici-immateriali-4_00.

privato, al codice univoco che identifica la scheda a cui il documento si riferisce, ecc. (cfr. esempi); questa stessa sequenza va utilizzata, quando possibile, per nominare anche il file digitale, in caso di documentazione allegata (cfr. sottocampo DCMK). Nel codice non devono essere presenti segni di interpunzione (punto, virgola, punto e virgola, due punti, ecc.) o spazi, per motivi legati alla gestione del formato digitale di trasferimento ICCD che consente il corretto collegamento fra la scheda e la documentazione. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Esempi:

Alinari3280
PSAEPR32525
SABAP-BO_0987635
SBALombardia_0034567
UNIRM1_3456
1200005678_FTA_001

***DCMP Tipo/supporto/formato**

Fornire indicazioni sul tipo di documento, di supporto, di formato. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Vocabolario aperto

*Thesaurus per le tipologie di documentazione*⁶⁶

Il vocabolario contiene sia termini riferiti al tipo di documento, sia termini riferiti al supporto e/o al tipo di formato. In relazione alle diverse situazioni, selezionare i termini necessari, anche concatenando fra loro lemmi diversi (rispettando la sequenza “definizione di livello 1⁶⁷/ tipo di documento, tipo di supporto, tipo di formato”).

Esempi:

documentazione audio/ MiniDisc
documentazione fotografica/ fotografia digitale (file)
documentazione grafica e cartografica/ mappa catastale
documentazione grafica e cartografica/ mappa catastale, CD Rom, file digitale pdf
fonti e documenti testuali/ relazione tecnico scientifica, file digitale doc

DCMS Specifiche

Indicare eventuali specifiche di tipo tecnico (precisazioni sul formato, la scala di riproduzione, la durata, ecc.)

CMM Titolo/didascalia

Indicare il titolo o la denominazione del documento e/o una sintetica didascalia utile a illustrarne i contenuti.

DCMA Autore (persona/ente collettivo)

Indicare l'autore del documento, persona o ente collettivo.

DCMR Riferimento cronologico

⁶⁶ Il *Thesaurus* relativo alle diverse tipologie di documentazione (fotografica, grafica e cartografica, audio, video, fonti e documenti testuali) è disponibile sul sito istituzionale dell'ICCD alla pagina:

<http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/190/thesaurus-per-le-tipologie-di-documentazione>.

⁶⁷ Le definizioni presenti nel primo livello del thesaurus consentono di inquadrare i termini che seguono in una delle “macrotipologie di documentazione” utilizzate negli standard ICCD (documentazione fotografica, documentazione grafica e cartografica, documentazione audio, documentazione video, fonti e documenti testuali).

Indicare la data o l'epoca alla quale risale il documento. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

DCME Ente proprietario

Indicare l'ente proprietario del documento.

DCMC Collocazione

Indicare la collocazione del documento.

DCMW Indirizzo web (URL)

Indicare, per le risorse elettroniche con accesso remoto, l'indirizzo di rete completo (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.).

DCML Licenza d'uso

Indicare il tipo di licenza *Creative Commons* applicata al documento.

Vocabolario chiuso

<i>definizione da inserire nel campo DCML</i>	<i>note esplicative</i>
CC BY	Attribuzione
CC BY-ND	Attribuzione - Non Opere Derivate
CC BY-SA	Attribuzione - Condividi allo Stesso Modo
CC BY-NC	Attribuzione - Non Commerciale
CC BY-NC-SA	Attribuzione - Non Commerciale - Condividi allo Stesso Modo
CC BY-NC-ND	Attribuzione - Non Commerciale - Non Opere Derivate
CCO	Nessun Diritto d'autore (opera attribuita al pubblico dominio: può essere copiata, modificata, distribuita ed utilizzata, anche per fini commerciali, senza chiedere alcun permesso)
CC Plus	Licenza Creative Commons + un Accordo ulteriore (non è una nuova licenza, ma un'agevolazione per permessi aggiuntivi oltre quanto previsto da qualsiasi licenza Creative Commons standard)

DCMY Autorizzazione per privacy

Indicare se per il documento è stata acquisita un'autorizzazione esplicita per la diffusione, in presenza di contenuti da tutelare per motivi di privacy.

Vocabolario chiuso

si

no

non prevista [acquisizione del consenso a fini di trattamento dati personali non necessaria]

DCMK Nome file

Indicare, in caso di documentazione allegata in formato digitale, il nome del file.

Esempi:

SABAP-BO_0987635.jpg

SBALombardia_0034567.jpg

DCMT Note

Informazioni aggiuntive sul documento, in forma di testo libero. Per la documentazione relativa ai beni immateriali, in questo campo è possibile specificarne il valore quale “documento primario” o “documento integrativo”.

BIB Bibliografia/sitografia

Riferimenti a bibliografia e sitografia. Il campo è ripetitivo: ogni riferimento va infatti descritto singolarmente in una diversa occorrenza. Per la compilazione cfr. Appendice III, *Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia*).

***CM CERTIFICAZIONE/GESTIONE DATI**

Acronimo		Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
CM		CERTIFICAZIONE/GESTIONE DATI			*		
	CMR	Responsabile	250	Si	*		1
	CMA	Anno di redazione	4		*		1
	ADP	Profilo di pubblicazione	1		*	C	1
	OSS	Note	5000				1

Il paragrafo contiene le informazioni che datano e certificano la redazione della scheda e consentono la gestione dei contenuti per la consultazione pubblica. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

***CMR Responsabile**

Indicare il responsabile della redazione della scheda, nella forma “Cognome, Nome”. Il campo è ripetitivo: in caso di più figure responsabili (catalogatore, verificatore scientifico dei contenuti, funzionario responsabile, ecc.) indicare ogni nominativo in una diversa occorrenza, indicando di seguito, fra parentesi tonde, il ruolo. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Esempi:

Bianchi, Lucia

Neri, Giuseppe (catalogatore)

Rossi, Mario (verificatore scientifico)

Verdi, Giovanni (SABAP-Bologna, funzionario responsabile del catalogo)

***CMA Anno di redazione**

Indicare l'anno in cui è stata redatta la scheda. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

***ADP Profilo di pubblicazione**

Indicare il profilo in cui ricade la scheda per la diffusione pubblica dei dati catalografici sul web⁶⁸. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

⁶⁸ Per approfondimenti si rinvia al documento *Criteri per la visibilità pubblica dei dati catalografici* (<http://www.iccd.beniculturali.it/getFile.php?id=8374>).

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo ADP - profilo attribuito alla scheda</i>	<i>note esplicative</i>
1	<i>livello basso di riservatezza: le informazioni contenute nella scheda possono essere liberamente consultate da chiunque⁶⁹</i>
2	<i>livello medio di riservatezza: la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy⁷⁰</i>
3	<i>livello alto di riservatezza: la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy e/o tutela⁷¹</i>

OSS Note

Note aggiuntive, a testo libero, relative ad informazioni che non è stato possibile inserire in campi specifici del tracciato della scheda.

Appendice I**Note di carattere redazionale**

Nella compilazione della scheda fare riferimento alle seguenti indicazioni (fatta eccezione per quanto richiesto esplicitamente dalle norme di compilazione):

- i caratteri di interpunzione vanno uniti alla parola precedente e seguiti da uno spazio;
- non lasciare spazi dopo l'apertura e prima della chiusura di parentesi e virgolette;
- all'inizio di un testo libero utilizzare sempre lettere in carattere maiuscolo e chiudere il testo con un punto;
- nei campi non a testo libero utilizzare lettere in carattere minuscolo (anche a inizio campo), fatta eccezione per i nomi propri;
- utilizzare il trattino medio "-" senza spaziature per dividere più elementi conseguenti (es.: pp. 35-40; tavv. 1-4);
- utilizzare la virgola "," per dividere più elementi non conseguenti (es.: pp. 35, 37, 41; tavv. 1, 5, 9);
- utilizzare il punto "." come separatore per i numeri decimali;
- non abbreviare in nessun caso le parole nel corpo del testo (fatta eccezione per quanto indicato di seguito).

Abbreviazioni da utilizzare:

	singolare	plurale
articolo	art.	artt.
carta	c.	cc.
capitolo	cap.	capp.
colonna	col.	coll.
comma	co.	co.
fascicolo	fasc.	fascc.

⁶⁹ È la situazione che si riscontra solitamente per i beni di proprietà pubblica.

⁷⁰ I contenuti possono riguardare dati personali relativi a proprietari privati o ad altri soggetti coinvolti a vario titolo nella vita del bene, da tutelare ai sensi della legislazione vigente.

⁷¹ Si tratta di situazioni eccezionali per le quali, per particolari motivi di tutela individuati dall'Ente competente, non è opportuno divulgare informazioni di dettaglio sulla localizzazione del bene; a scopo cautelativo, l'attribuzione del profilo 3 comporta l'oscuramento anche dei contenuti interessati dal profilo 2.

figura	fig.	figg.
foglio	f.	ff.
manoscritto	ms.	mss.
nota	nota	note
numero	n.	nn.
nuova serie	n.s.	
pagina	p.	pp.
paragrafo	par.	parr.
senza anno	s.a.	
senza data	s.d.	
senza luogo	s.l.	
<i>sub voce</i>	s.v.	
tabella	tab.	tabb.
tavola	tav.	tavv.
tomo	t.	tt.
verso	v.	vv.
volume	vol.	voll.

Appendice II

Note per le indicazioni cronologiche

Per le indicazioni cronologiche si è fatto riferimento alla notazione degli storici (prevalente nella tradizione italiana degli studi) e al calendario gregoriano, dal quale si ricava la nozione di anno, secolo, millennio. Si sono di conseguenza stabiliti alcuni criteri di base: il secolo inizia dall'anno 1 e termina nell'anno 100 (ad esempio, per il I secolo: 1-100; per il II secolo: 101-200; per il XX secolo: 1901-2000); per indicare i secoli si utilizzano i numeri ordinali romani (I, II, III, IV, ecc.) e per specificare se una data è anteriore all'anno "1" dell'era cristiana si è adottata l'espressione convenzionale "a.C."⁷².

In generale nella scheda, quando occorre fornire riferimenti cronologici, si consiglia di utilizzare, a seconda delle situazioni e dei dati disponibili (fatta eccezione per quei campi che fanno riferimento a specifici vocabolari, come ad es. DTZG e DTZS):

- il secolo, espresso in numeri romani, o l'arco di secoli (in questo caso separati dal segno "-", senza spazi) quando necessario aggiungere le specifiche "a.C." e "d.C." o altre indicazioni utili a qualificare il tipo di datazione

Esempi:

XIX
 XIX-XX
 XV-XVII
 IV a.C.
 XV-XIV a.C.
 I a.C.-I d.C.
 XVIII EF

- l'anno preciso, accompagnato, se necessario, dalla specifica "a.C." (se questa non è presente si intende per convenzione che l'anno è "dopo Cristo"), o da altre indicazioni utili a qualificare il tipo di datazione

⁷² Nella norma ISO 8601 (http://dotat.at/tmp/ISO_8601-2004_E.pdf) per gli anni "avanti Cristo" viene adottata la notazione degli astronomi (che prevede l'anno "0", assente nella notazione degli storici) e le date devono essere precedute dal segno "-" (es. per il 750 avanti Cristo: -750); per gli anni dopo Cristo è possibile (ma non obbligatorio) far precedere la data dal segno "+" (es.: +1492).

Esempi:

35 a.C.
1544

- un intervallo di anni, separati dal segno “-” (senza spazi) e accompagnati, se necessario, dalle specifiche “a.C.” e “d.C.” o da altre indicazioni utili a qualificare il tipo di datazione

Esempi:

70 a.C.-80 d.C.
1544-1587
1796-1800
2000-2002

- la forma anno/mese/giorno (aaaa/mm/gg); nel caso in cui si possano specificare solo l’anno e il mese, il giorno andrà indicato con due zeri

Esempi:

1944/06/21
1978/10/00
1847/11/25-1912/03/08

- un più ampio periodo temporale di riferimento

Esempi:

I-III millennio
Paleolitico inferiore
Tarda Età del Bronzo
Età repubblicana-Età imperiale
Alto Medioevo
Basso Medioevo
Età napoleonica
Secondo dopoguerra

Per tutte le situazioni in cui non è possibile definire un arco cronologico, anche generico, utilizzare la definizione:
non determinabile

Precisazioni

Le indicazioni sopra elencate possono essere completate dalle seguenti precisazioni (applicate, in particolare, nel vocabolario chiuso del sottocampo DTZS):

<i>valore da inserire</i>	<i>Note esplicative</i>
inizio	per i secoli: inizio del secolo, comprende gli anni 1-10
fine	per i secoli: fine del secolo, comprende gli anni 91-100
metà	per i secoli: metà del secolo, comprende gli anni 41-60
prima metà	per i secoli: prima metà del secolo, comprende gli anni 1-50
seconda metà	per i secoli: seconda metà del secolo, comprende gli anni 51-100
primo quarto	per i secoli: primo quarto del secolo, comprende gli anni 1-25
secondo quarto	per i secoli: secondo quarto del secolo, comprende gli anni 26-50
terzo quarto	per i secoli: terzo quarto del secolo, comprende gli anni 51-75
ultimo quarto	per i secoli: ultimo quarto del secolo, comprende gli anni 76-100
inizio/ fine	per i secoli: dagli anni 1-10 di un secolo agli anni 91-100 di un altro secolo
inizio/ inizio	per i secoli: dagli anni 1-10 di un secolo agli anni 1-10 di un altro secolo
inizio/ metà	per i secoli: dagli anni 1-10 di un secolo agli anni 41-60 di un altro secolo
metà/ inizio	per i secoli: dagli anni 41-60 di un secolo agli anni 1-10 di un altro secolo
metà/ metà	per i secoli: dagli anni 41-60 di un secolo agli anni 41-60 di un altro secolo

metà/ fine	per i secoli: dagli anni 41-60 di un secolo agli anni 91-100 di un altro secolo
fine/ inizio	per i secoli: dagli anni 91-100 di un secolo agli anni 1-10 di un altro secolo
fine/ metà	per i secoli: dagli anni 91-100 di un secolo agli anni 41-60 di un altro secolo
fine/ fine	per i secoli: dagli anni 91-100 di un secolo agli anni 91-100 di un altro secolo
anni dieci	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 10 al 19 inclusi
anni venti	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 20 al 29 inclusi
anni trenta	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 30 al 39 inclusi
anni quaranta	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 40 al 49 inclusi
anni cinquanta	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 50 al 59 inclusi
anni sessanta	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 60 al 69 inclusi
anni settanta	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 70 al 79 inclusi
anni ottanta	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 80 al 89 inclusi
anni novanta	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 90 al 99 inclusi
ante	anteriore a
post	posteriore a
ca	circa
(?)	dato ipotetico o incerto

Esempi:

I millennio ca
1504 (?)
1978 (?)
anni ottanta
XIII ultimo quarto
III a.C. fine-IV d.C. fine
XIX metà
XX fine
XXI inizio

Datazioni radiocarboniche

La datazione radiocarbonica convenzionale ottenuta direttamente dai dati di laboratorio e non calibrata (*conventional radiocarbon age - CRA* o *uncalibrated radiocarbon age*), viene espressa in anni BP (Before Present).

Esempi:

4500 BP
12000 BP

Per le datazioni radiocarboniche sottoposte a calibrazione al fine di ottenere una stima attendibile della data reale di calendario, si adottano le sigle internazionali BC (Before Christ) o AD (Anno Domini), a seconda che si tratti di datazioni prima o dopo Cristo, seguite dalla specifica "cal" (calibrated).

Esempi:

V millennio BC cal
4900 BC cal
1208 AD

Appendice III

*Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia*⁷³

Monografie

Indicare nell'ordine, separati da virgole⁷⁴:

- 1) il cognome dell'autore seguito dal nome. In caso di più autori, si citano i cognomi e i nomi secondo l'ordine di comparizione sul frontespizio. Più autori vengono separati da trattino medio (preceduto e seguito da uno spazio). In caso di più di tre autori si può aggiungere "[et al.]". Non utilizzare l'abbreviazione AA.VV.;
- 2) il titolo e il sottotitolo separati da punto;
- 3) le specifiche relative a: Atti di convegno, Giornate di studio, Seminari, ecc. (seguite dalle indicazioni del luogo e delle date);
- 4) l'eventuale indicazione del curatore, dell'autore dell'introduzione, dell'autore della prefazione, del traduttore (se compaiono sul frontespizio). La cura non va tradotta, ma riportata in originale (es. edited by, herausgegeben von);
- 5) l'eventuale indicazione del numero complessivo dei volumi;
- 6) eventuale indicazione della collana di appartenenza
- 7) il luogo di edizione nella lingua che compare sul volume;
- 8) la casa editrice (nella forma indicata sul volume);
- 9) l'anno o gli anni di edizione;
- 10) l'eventuale numero di edizione in esponente dopo l'anno;
- 11) le eventuali specifiche relative a: volume, tomo, pagina, figura, tabella, nota, ecc.

Esempi:

Vasco Rocca Sandra, Beni culturali e catalogazione. Principi teorici e percorsi di analisi, Roma, Gangemi, 2002.

Alibrandi Tommaso - Ferri Pier Giorgio, Il Diritto dei Beni Culturali: la protezione del patrimonio storico-artistico, Roma, NIS, 1988, p. 45.

Primo seminario nazionale sulla catalogazione, Atti, Roma 24-25-26 novembre 1999, a cura di Cinzia Morelli, Elena Plances, Floriana Sattalini, Roma, Servizio pubblicazioni ICCD, 2000.

Contributi in raccolte miscelanee e in opere enciclopediche

Indicare nell'ordine, separati da virgole:

- 1) il cognome dell'autore seguito dal nome. In caso di più autori, si citano i cognomi e i nomi secondo l'ordine di comparizione nel contributo. Più autori vengono separati da trattino medio (preceduto e seguito da uno spazio). In caso di più di tre autori si può aggiungere "[et al.]". Non utilizzare l'abbreviazione AA.VV.;
- 2) il titolo e il sottotitolo del contributo separati da punto;
- 3) la preposizione "in" seguita dalle informazioni sulla raccolta o sull'opera enciclopedica (seguendo le modalità indicate sopra per le monografie).
- 8) l'eventuale indicazione di: volume, tomo, pagina, figura, tabella, nota, ecc.

Esempi:

⁷³ Tutte le citazioni per la bibliografia e la sitografia vanno riportate nelle schede senza utilizzare stili di scrittura (corsivo, grassetto, sottolineatura, ecc.), in quanto le stilizzazioni del testo non vengono gestite nel formato xml utilizzato da ICCD per l'interscambio di dati con altri sistemi informativi.

⁷⁴ In genere sul frontespizio dell'opera si trovano le informazioni più complete sul titolo, oltre a indicazioni sulla responsabilità e sulla pubblicazione; altri dati utili per la citazione si possono trovare sul verso del frontespizio oppure alla fine del volume.

Amadio Adele Anna, La Villa Ludovisi e la collezione di sculture, in La collezione Boncompagni Ludovisi: Algardi, Bernini e la fortuna dell'antico, a cura di Antonio Giuliano, Venezia, Marsilio, 1992, pp. 9-17.

Giudici Corinna, Esperienza di applicazione della scheda F, in Lo spazio il tempo le opere. Il catalogo del patrimonio culturale, a cura di Anna Stanzani, Oriana Orsi, Corinna Giudici, Cinisello Balsamo (MI), Silvana, 2001, pp. 192-231.

Forchielli Giuseppe, Pieve, in Enciclopedia Cattolica, vol. IX, Città del Vaticano, Ente per l'Enciclopedia cattolica e per il libro cattolico, 1952, coll.1459-1460.

Contributi in periodici

Indicare nell'ordine, separati da virgole:

- 1) il cognome dell'autore seguito dal nome. In caso di più autori, si citano i cognomi e i nomi secondo l'ordine di comparizione nel contributo Più autori vengono separati da trattino medio (preceduto e seguito da uno spazio). In caso di più di tre autori si può aggiungere "[et al.]". Non utilizzare l'abbreviazione AA.VV.;
- 2) il titolo e il sottotitolo del contributo separati da punto;
- 3) la preposizione "in" seguita dal titolo del periodico;
- 4) il numero dell'annata o del volume in numeri arabi o in numeri romani, seguito dall'anno di edizione fra parentesi tonde;
- 5) l'eventuale numero del fascicolo;
- 6) il numero della pagina iniziale e quello della pagina finale dell'articolo, separati da un trattino (senza spazi). Se nella citazione si vuole fare riferimento ad una pagina specifica del contributo, questa si indicherà dopo i numeri di pagina iniziale e finale, preceduta da due punti.

Esempi:

Ferrari Oreste, La catalogazione dei beni culturali, in Bollettino d'Arte, n. 3-4 (1972), pp. 224-229.

Ambrosini Laura - Michetti Laura Maria, "Sostegni" a testa femminile in ceramica argentata: analisi di una produzione falisca a destinazione funeraria, in Archeologia classica, 46 (1994), n. 2, pp. 109-152.

Acquaro Enrico, Amuleti egiziani della Collezione Gorga, in Aegyptus, 56 (1976), n. 1, pp. 192-206: 195.

Contributi pubblicati su Internet

Molti documenti vengono pubblicati solo sul web, senza una corrispondente versione a stampa. Nel caso in cui sia necessario citarli fra le fonti bibliografiche edite, si forniscono alcuni esempi di riferimento⁷⁵.

Esempi:

Fantini Stefano, Il centro storico come bene paesaggistico a valenza culturale, in Aedon, n. 2 (2015), <http://www.aedon.mulino.it/archivio/2015/2/fantini.htm> (consultazione: 2016/01/27).

Muratore Giorgio, Archeologia industriale, in Enciclopedia Italiana, VII appendice, Roma, Treccani, 2006, http://www.treccani.it/enciclopedia/archeologia-industriale_%28Enciclopedia-Italiana%29/ (consultazione: 2016/01/27).

Normativa F. Fotografia, Versione 4.00. Strutturazione dei dati e norme di compilazione, a cura di Elena Berardi, Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, Istituto centrale per il catalogo e la documentazione, Roma, 2015, <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalogafici/Standard/62> (consultazione: 2016/01/27).

⁷⁵ È importante indicare sempre la data di consultazione nella forma "consultazione: aaaa/mm/gg", inserendo i dati a disposizione.

Appendice IV

Indicazioni per il trattamento tecnico dei documenti multimediali

Alla SCAN - *Scheda anagrafica bene culturale* è possibile allegare risorse multimediali realizzate con vari formati fra quelli in uso per la documentazione dei beni (avi, doc, jpg, dxf, pdf, dwg, MP3, MPG, MP4, png, tiff, pdf, xlsx, WAV).

I file da allegare non devono superare le dimensioni fisiche di 5 MB ciascuno. Gli eventuali documenti originali (di dimensioni anche superiori ai 5 MB) possono essere conservati presso l'archivio dell'ente schedatore o in un altro luogo, anche virtuale (indicazioni a riguardo possono essere registrate nel sottocampo DCMT).

Per le indicazioni sulle modalità di produzione e trattamento si rinvia alle [Linee guida per la digitalizzazione del patrimonio culturale](#) elaborate da un apposito tavolo tecnico interistituzionale coordinato dall'Istituto centrale per la digitalizzazione del patrimonio culturale (ICDP) nell'ambito delle attività previste dal *Piano Nazionale di Digitalizzazione del patrimonio culturale* (PND): <https://digitallibrary.cultura.gov.it/il-piano/>.