



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo
Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione

CONTENITORI GIURIDICI
versione 4.00

NORME DI COMPILAZIONE

LUGLIO 2017

(ULTIMO AGGIORNAMENTO: FEBBRAIO 2023)

CONTENITORI GIURIDICI

versione 4.00

NORME DI COMPILAZIONE

Coordinamento: *Maria Letizia Mancinelli, Antonella Negri*

Collaborazione tecnico-scientifica: *Leonardo Maddalena, Francesca Spagnuolo*

Premessa

Nel quadro degli standard definiti dall'ICCD, le schede per i CONTENITORI costituiscono appositi modelli per l'acquisizione delle informazioni relative a entità che rappresentano "nodi di aggregazione" utili per la gestione dei beni sul territorio, in particolare per quanto riguarda l'interoperabilità con altri sistemi del MiBACT.

Sono state individuate ad oggi due diverse tipologie di contenitori:

- il **contenitore fisico**, definizione convenzionale che indica il **luogo fisico** (un edificio, un complesso architettonico o uno spazio territoriale) dove si trova un bene o un insieme di beni, come ad esempio un palazzo, un monumento archeologico, un giardino storico, una chiesa, un deposito, un sito archeologico;
- il **contenitore giuridico**, definizione convenzionale che indica la **struttura conservativa giuridicamente riconosciuta** nella quale è conservato un bene o un insieme di beni (museo, galleria, pinacoteca, raccolta privata, ecc.);

In relazione a queste due tipologie sono state elaborate due distinte normative: la scheda **CF** per i *Contenitori fisici* e la scheda **CG** per i *Contenitori giuridici*.

Per la struttura dei dati completa delle due normative fare riferimento al documento:
Contenitori (fisici e giuridici)_vers 4.00_struttura dei dati

CONTENITORI GIURIDICI

versione 4.00

NORME DI COMPILAZIONE

*CD - CODICI

In questo paragrafo vengono registrati i dati che, nell'ambito del processo della catalogazione, identificano univocamente a livello nazionale il *contenitore*, associato alla scheda che lo descrive. In questa sezione del tracciato vengono anche indicati, tramite codici, gli enti coinvolti nell'attività di catalogazione. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
CD			CODICI			*		
	TSK		Tipo scheda	4		*	C	1
	LIR		Livello	1		*	C	1
	CCG		Codice contenitore giuridico	25		* 1	codice assegnato da ICCD	1
	CCF		Codice contenitore fisico	25		*	codice assegnato da ICCD	1
	ESC		Ente schedatore	25				1
	ACC		ALTRA IDENTIFICAZIONE			* 1		
		ACCE	Ente/soggetto responsabile	250		(*)		1
		ACCC	Codice identificativo	150		(*)		1
		ACCP	Progetto di riferimento	250				1
		ACCS	Note	2000				1
	ACL		Codice ISIL	9				1

*TSK - Tipo scheda

Sigla che contraddistingue il modello di scheda previsto per il contenitore in esame.

Vocabolario chiuso

CG [Contenitore Giuridico]

*LIR - Livello ricerca

Indicare la sigla che individua il grado di approfondimento dell'indagine condotta sul contenitore in esame.

Vocabolario chiuso

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

*** 1 CCG - Codice contenitore giuridico**

Codice che identifica univocamente la scheda e il contenitore che essa descrive. **La compilazione del campo è obbligatoria e alternativa rispetto al campo ACC** (vedi avanti)¹.

Il codice viene assegnato in modo automatico dal SIGECweb, che ne controlla anche l'unicità nell'ambito del sistema.

***CCF - Codice contenitore fisico**

Codice univoco nazionale che individua il contenitore fisico a cui è associato il contenitore giuridico in esame. *Si assume come principio metodologico nell'applicazione catalografica che un Contenitore giuridico possa avere un solo Contenitore fisico di riferimento*: quindi, nel caso in cui una struttura conservativa (archivio, complesso museale, ecc.) sia organizzata in sedi diverse distribuite sul territorio, ciascuna di tali sedi (identificata con un proprio codice univoco) costituirà un differente Contenitore giuridico da rapportare ad un distinto Contenitore fisico, che avrà una propria collocazione spaziale, proprie indicazioni viabilistiche, ecc.

Il valore viene inserito in automatico dal SIGECweb al momento in cui viene attivato il collegamento con una scheda di CONTENITORE FISICO attraverso il tasto COLLEGA CONTENITORE (simbolo di catena) (scheda che, ovviamente, deve essere già disponibile nell'area del catalogatore).

***ESC - Ente schedatore**

Codice che identifica l'Ente responsabile della redazione della scheda di contenitore.

Il codice viene assegnato in modo automatico dal SIGECweb.

Esempi:

<i>codice</i>	<i>Ente</i>
S242	Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per le province di Verona, Rovigo e Vicenza
S241	Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio dell'Umbria
S282	Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per il Comune di Napoli
S283	Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per l'area metropolitana di Roma la provincia di Viterbo e l'Etruria meridionale
R08	Regione Emilia-Romagna
NA	Provincia di Napoli
D576	Diocesi di Castellaneta
C9052021	Comune di Pienza
RM0175	Biblioteca della Camera dei Deputati
UNISI	Università degli Studi di Siena
UNIRM3	Università degli Studi Roma Tre
ISCR	Istituto Superiore per la Conservazione e il Restauro

*** 1 ACC – ALTRA IDENTIFICAZIONE**

Informazioni su un altro codice, diverso da quello attribuito nel SIGECweb, che identifica il contenitore in esame. **La compilazione del campo è obbligatoria e alternativa rispetto al**

¹ Nel caso di schede di contenitore prodotte all'esterno del SIGECweb, per una corretta acquisizione e gestione dei dati da parte dell'amministrazione del MiBACT è obbligatorio compilare il campo ACC.

campo CCG (vedi sopra).

(*) ACCE - Ente/soggetto responsabile

Indicare l'Ente o il soggetto responsabile dell'assegnazione del codice. **Il sottocampo presenta una obbligatorietà di contesto.**

(*) ACCC - Codice identificativo

Indicare il codice (numerico o alfanumerico) che identifica il contenitore in esame, attribuito dall'Ente/soggetto specificato nel campo ACCE. **Il sottocampo presenta una obbligatorietà di contesto.**

ACCP - Progetto di riferimento

Indicare, se utile, il progetto nell'ambito del quale è stato assegnato il codice che identifica il contenitore in esame.

ACCS - Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero.

ACL – CODICE ISIL

Indicare il codice ISIL che identifica il contenitore giuridico in esame.

***CG - CONTENITORE GIURIDICO**

Dati che consentono la corretta e precisa individuazione del contenitore giuridico. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

Acronimo		Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
CG		CONTENITORE GIURIDICO			*		
	LUC	Luogo della cultura	25			C	1
	CGT	Tipologia	100			A	1
	CGQ	Qualificazione	100			A	1
	CGN	Denominazione raccolta	250		*		1
	CGA	Altra denominazione	250	Si			1
	CGC	Complesso giuridico di appartenenza	250				1
	CGV	Indicazioni specifiche	500				1
	CGD	Descrizione	5000				1
	NSC	Notizie storico-critiche	5000				1
	CGE	ENTE		Si			
		CGET Tipo	100			C	1
		CGER Ruolo	250			A	1
		CGED Denominazione	250				1

LUC – Luogo della Cultura

In questo campo si fa riferimento a quanto stabilito nell'art. 101 c. 1 del D. Lgs. 42/2004 (Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio): «Ai fini del presente codice sono istituti e luoghi della cultura i musei, le biblioteche e gli archivi, le aree e i parchi archeologici, i complessi monumentali», siano essi di proprietà pubblica o di proprietà privata, aperti al pubblico. Infatti ai commi 3 e 4 dello stesso articolo si sottolinea il fatto che «gli istituti ed i luoghi [...] che appartengono a soggetti pubblici sono destinati alla pubblica fruizione ed espletano un servizio pubblico. [...] i luoghi [...] che appartengono a soggetti privati e sono aperti al pubblico espletano un servizio privato di utilità sociale».

Vocabolario chiuso

si
no

CGT - Tipologia

Indicare la tipologia del contenitore giuridico.

Vocabolario aperto

archivio
biblioteca
casa museo
galleria
gipsoteca
museo
pinacoteca
ecc.

CGQ - Qualificazione

Indicare l'aggettivo o la locuzione che, rispetto a quanto registrato nel sottocampo CGT, precisa, integra o caratterizza il contenitore dal punto di vista della condizione giuridico-amministrativa o funzionale.

Vocabolario aperto

<i>valore inserito nel sottocampo CGT</i>	<i>valore da inserire nel sottocampo CGQ</i>
archivio	civico
	storico
	ecc.
museo	archeologico
	statale
	ecc.

*CGN - Denominazione raccolta

Indicare la denominazione ufficiale attuale del contenitore giuridico, anche quando la denominazione comprende gli stessi termini registrati nei precedenti sottocampi CGT e CGQ. In caso di beni di proprietà privata va indicato il cognome ed il nome del proprietario, detentore o possessore, preceduto dalla dizione "collezione privata". **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Esempi:

Museo archeologico nazionale di Firenze
Museo egizio di Firenze
Pinacoteca nazionale di Ferrara
Museo civico Giulio Ferrari
Collezione privata eredi Molinari Pradelli

Qualora il contenitore giuridico non abbia una denominazione ufficiale, il campo CGN deve essere valorizzato utilizzando la tipologia, ed eventualmente la qualificazione, seguite dall'indicazione per esteso dell'indirizzo e del numero civico, o in assenza di un indirizzo preciso, da una indicazione che indichi nella maniera più precisa possibile la localizzazione del contenitore stesso. In questo caso, per evidenziare che la denominazione è stata assegnata convenzionalmente dal catalogatore, questa va racchiusa entro parentesi quadre.

Esempi:

[Casa privata in via Roma, 23]
[Palazzo pubblico in piazza Giuseppe Garibaldi, 25]
[Palazzo privato in località Colforcella]

Per le altre norme convenzionali sulla denominazione dei luoghi, sull'uso delle maiuscole e dei segni di punteggiatura, ecc. fare riferimento alla *Appendice II: Note per le denominazioni*.

CGA – Altra denominazione

Indicare le denominazioni alternative attuali o altre denominazioni che la raccolta ha assunto nel tempo. Per consentire l'indicazione delle diverse denominazioni questo campo è ripetitivo. Per la compilazione fare riferimento a quanto già esposto relativamente al campo "CGN - Denominazione attuale".

CGC - Complesso giuridico di appartenenza

Nel caso in cui un Contenitore giuridico appartenga ad un più ampio e articolato sistema conservativo, indicarne la denominazione (preferibilmente quella ufficiale o quella maggiormente accreditata).

Esempi:

Museo Nazionale Romano
Polo Reale di Torino
Galleria degli Uffizi

CGV - Indicazioni specifiche

Ulteriori indicazioni specifiche che possono riguardare aspetti diversi del contenitore giuridico in esame, quali ad esempio indicazioni relative all'accesso specifico al contenitore giuridico che può non corrispondere all'indirizzo principale del contenitore fisico (cfr. sottocampi PVCI/PVCV della rispettiva scheda CF), come nel caso di un immobile con più accessi. In questo campo possono essere inserite anche indicazioni di dettaglio relative alla collocazione specifica della struttura conservativa all'interno del contenitore fisico.

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]
via Salaria, km 45
SS 148, km 27
Sottotetto di Palazzo Lanfranchi accessibile dal terzo piano
Il museo è ospitato nella sagrestia della chiesa

CGD - Descrizione

Fornire una descrizione a testo libero della raccolta.

NSC - Notizie storico-critiche

Fornire delle indicazioni storiche a testo libero relative alla raccolta.

CGE - ENTE

Il presente paragrafo contiene informazioni relative all'Ente di riferimento per la gestione del contenitore giuridico in esame.

CGET - Tipo

Indicare l'Ente o il soggetto responsabile della gestione del contenitore giuridico in esame.

Vocabolario chiuso

altro soggetto privato
altro soggetto pubblico
amministrazione dello Stato
associazione riconosciuta
consorzio di diritto pubblico
consorzio o altra forma di cooperazione
ente pubblico non territoriale
ente pubblico territoriale

ente religioso cattolico
ente religioso non cattolico
ente straniero in Italia
fondazione
istituto o ente di ricerca
privato cittadino
società cooperativa
società di persone o capitali

CGER - Ruolo

Indicare il ruolo ricoperto dall'Ente o soggetto responsabile indicato nel campo CGET – Tipo rispetto al contenitore giuridico in esame.

Vocabolario aperto

comodatario
concessionario
custode
detentore
gestore
locatario
possessore
proprietario
ecc.

CGED - Denominazione

Indicare la denominazione dell'Ente di riferimento per la gestione del contenitore giuridico in esame.

Esempi:

Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio dell'Umbria
Regione Basilicata
Diocesi di Padova
Comune di Fossombrone
Biblioteca Vallicelliana
Università degli Studi di Macerata
Istituto Superiore per la Conservazione e il Restauro

*LC LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVA

In questo paragrafo vengono registrati i dati relativi alla localizzazione geografico-amministrativa del bene nel momento in cui viene effettuata la catalogazione. **La compilazione del campo è obbligatoria;** in particolare, *i dati richiesti per la compilazione dei sottocampi PVCR, PVCP e PVCC, per le localizzazioni riferite al territorio italiano, sono concatenati fra di loro e non possono prescindere l'uno dall'altro.*

Acronimo		Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
LC		LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVA			*		
	PVC	LOCALIZZAZIONE			*		
	PVCS	Stato	100		*	C	1
	PVCR	Regione	25			C	1
	PVCP	Provincia	2			C	1
	PVCC	Comune	100			C	1
	PVCE	Località estera	500				3
	PVE	Diocesi	250			C	1

***PVC**

LOCALIZZAZIONE

Informazioni sulla localizzazione del bene, con riferimento alla ripartizione geografico-amministrativa dell'Italia o di Paesi esteri (per quei beni che non si trovano in territorio italiano²). **La compilazione del campo è obbligatoria**; in particolare, *i dati richiesti per la compilazione dei sottocampi PVCR, PVCP e PVCC, per le localizzazioni riferite al territorio italiano, sono concatenati fra di loro e non possono prescindere l'uno dall'altro.*

***PVCS Stato**

Indicare il nome dello Stato nel quale si trova il bene in esame, con riferimento alla lista delle denominazioni dei Paesi del mondo (Norma UNI-ISO 3166-1, 1997-I). **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei Paesi del mondo

Esempi:

Francia

Italia

Lussemburgo

Regno Unito

PVCR Regione

Indicare il nome della regione italiana nella quale si trova il bene in esame. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria**; qualora il bene non si trovi in Italia, in **alternativa** a questo sottocampo va compilato il sottocampo PVCE - *Località estera*.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle regioni italiane

Esempi:

Calabria

Emilia-Romagna

Lazio

Sicilia

Toscana

PVCP Provincia

Indicare la sigla corrispondente alla provincia italiana nella quale si trova il bene catalogato. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria**; qualora il bene non si trovi in Italia, in **alternativa** a questo sottocampo va compilato il sottocampo PVCE - *Località estera*.

Vocabolario chiuso

Lista delle sigle delle province italiane

Esempi:

CS

NA

RM

TN

PVCC Comune

² Come nel caso dei beni situati nelle pertinenze delle ambasciate italiane o presso istituti culturali italiani all'estero.

Indicare il nome del comune nel quale si trova il bene catalogato, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate³. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria**; qualora il bene non si trovi in Italia, in **alternativa** a questo sottocampo va compilato il sottocampo PVCE - *Località estera*.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei comuni italiani

Esempi:

Reggio di Calabria
Reggio nell'Emilia
Pago del Vallo di Lauro
San Giuliano Terme

PVCE Località estera

Quando il bene catalogato si trova in territorio estero (ad esempio presso un'ambasciata o istituto culturale), fornire in questo sottocampo le indicazioni geografico-amministrative necessarie per la sua localizzazione, procedendo dalle informazioni di carattere più generale a quelle più specifiche e separando le diverse denominazioni con virgole; utilizzare per quanto possibile le forme italianizzate oppure, qualora queste non esistano o siano cadute in disuso, adottare la lingua ufficiale dello stato di appartenenza (traslitterata se necessario). **La compilazione del sottocampo è obbligatoria in alternativa** ai sottocampi PVCR-*Regione*, PVCP-*Provincia*, PVCC-*Comune*.

Esempi:

Amsterdam
Baghdad
Dakar
Lima
Mosca
Parigi

PVE

Diocesi

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

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle diocesi italiane

Esempi:

Acerenza
Fano - Fossombrone - Cagli - Pergola
Montecassino
Vittorio Veneto

DO - DOCUMENTAZIONE

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni relative alla documentazione bibliografica di corredo.

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

³ Per le denominazioni bilingui inserire in questo campo il nome italiano e registrare nel campo PVL il nome in lingua straniera.

	BIB		BIBLIOGRAFIA		Si			
		BIBR	Abbreviazione	100				1
		BIBM	Riferimento bibliografico completo	1000		(*)		1
		BIBN	Note	2000				1

BIB - BIBLIOGRAFIA

Informazioni relative alla bibliografia di riferimento che riguarda la raccolta in esame. Il campo è ripetitivo perché ogni riferimento bibliografico va indicato singolarmente, seguendo un ordine cronologico inverso, dal più recente al più remoto ed elencando in primo luogo tutti i testi che riguardano specificatamente la raccolta in esame. La metodologia catalografica prevede che per la compilazione di questo campo si possa fare riferimento ad una specifica scheda di Authority file BIB-Bibliografia, ponendo attenzione alla corrispondenza delle informazioni acquisite.

BIBR – Abbreviazione

Indicare l'abbreviazione che identifica il riferimento bibliografico (cfr. Authority file BIB-Bibliografia, paragrafo BI-Bibliografia/sottocampo BIBR).

Esempi:

Ferrari 1972

Primo seminario nazionale 1999

Vasco Rocca 2001

BIBM - Riferimento bibliografico completo

Indicare la citazione completa del riferimento bibliografico. Per la compilazione del sottocampo fare riferimento all'*Appendice V: Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia*. Questo campo va utilizzato soltanto nei casi in cui non venga redatta la scheda di Authority BIB-bibliografia.

BIBN - Note

Note aggiuntive, a testo libero, relative ad informazioni riguardanti la bibliografia, che non è stato possibile inserire nei due precedenti campi specifici.

***CM - CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI**

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni relative alla prima elaborazione della scheda (redazione e verifica scientifica). Tali informazioni riguardano in particolare le date in cui le attività sono state svolte e i soggetti responsabili dei contenuti. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

Acronimo		Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
CM		CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI			*		
	CMP	REDAZIONE E VERIFICA SCIENTIFICA			*		
	CMPD	Anno di redazione	4		*		1
	CMPN	Responsabile ricerca e redazione	250	Si	*		1
	RSR	Referente verifica scientifica	250	Si			1
	FUR	Funzionario responsabile	250	Si	*		1

***CMP - REDAZIONE E VERIFICA SCIENTIFICA**

Informazioni relative alla prima elaborazione della scheda e alla verifica scientifica dei suoi contenuti. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

***CMPD - Data**

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

***CMPN - Ricerca e redazione**

Indicare il soggetto che ha svolto la ricerca ed ha compilato la scheda, nella forma 'Cognome, Nome'. Il sottocampo è ripetitivo.

RSR - Referente verifica scientifica

Indicare il referente per la verifica scientifica della scheda, se diverso dal funzionario responsabile (del MiBACT e/o di altra istituzione - cfr. campo FUR), nella forma 'Cognome, Nome'. Il campo è ripetitivo.

***FUR - Funzionario responsabile**

Indicare il funzionario (del MiBACT e/o di altra istituzione) responsabile dell'attività di catalogazione, nella forma 'Cognome, Nome'. Il campo è ripetitivo e **la sua compilazione è obbligatoria**. Nel caso di più funzionari responsabili, anche con ruoli diversi, in ciascuna occorrenza si può far seguire al nome, fra parentesi tonde, eventuali specifiche sull'ente o l'Istituto di appartenenza, riportate per esteso o mediante sigle/abbreviazioni riconosciute (cfr. esempi).

Esempi:

Bianchi, Lucia

Neri, Giuseppe (Provincia di Brindisi)

Rossi, Mario (R16)

Verdi, Giovanni (SBA Puglia, responsabile del catalogo)

AN - ANNOTAZIONI

In questo paragrafo possono essere registrate eventuali notizie supplementari sul contenitore in esame.

Acronimo		Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
AN		ANNOTAZIONI					
	OSS	Osservazioni	5000				1

OSS - Osservazioni

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