



**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: DICEMBRE 2023)

MINISTERO DELLA CULTURA
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

SCHEMA DI CATALOGO
SCAN - SCHEMA 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 ICCD: Federica Castiglione, Lucia Ceci, Ada Gabucci, Cinzia Gallo, Eugenia Imperatori, Simona Lunatici, Michela Migaleddu, Valentina Musetti, Laura Panzani, Sara Rutigliano, Francesca Spagnuolo, Sabina Ventura, Alice Vergano, Giulia Vincenzi.

ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE
Direttore: Arch. Carlo Birrozzi
Via di San Michele, 18 – 00153 Roma
Tel. +39 06 585521 – Fax +39 06 58332313
ic-cd@cultura.gov.it - ic-cd@pec.cultura.gov.it
www.iccd.beniculturali.it

INDICE

Premessa.....	4
* CD IDENTIFICAZIONE.....	6
* OG BENE CULTURALE.....	8
RV RELAZIONI.....	12
*LC LOCALIZZAZIONE.....	17
CS DATI CATASTALI.....	22
*1 GE GEOREFERENZIAZIONE.....	24
*DT CRONOLOGIA/DEFINIZIONE CULTURALE.....	27
DA DATI ANALITICI.....	30
*1 BI BENI IMMATERIALI.....	33
*MT DATI TECNICI.....	36
*DO DOCUMENTAZIONE.....	40
*CM CERTIFICAZIONE/GESTIONE DATI.....	44
Appendice I - <i>Note di carattere redazionale</i>	45
Appendice II - <i>Note per le indicazioni cronologiche</i>	46
Appendice III - <i>Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia</i>	48
Appendice IV - <i>Indicazioni per il trattamento tecnico dei documenti multimediali</i>	51

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 catalogografica 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 a 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

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 raggiungibile all'indirizzo: www.catalogo.beniculturali.it.

⁴ In proposito si rinvia al documento *Normative - criteri di ordinamento* disponibile alla pagina <http://www.iccd.beniculturali.it/it/scaricadocumenti>.

della cultura distribuiti sul territorio; il rinvio all'Authority file AUT-*Archivio controllato dei nomi: persone e 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 standard e metodologie

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 esempio 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		*	C	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 a 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 esempio: "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 a 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 e 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 a 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 e 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 catalografica effettuata.

in cui il bene-evento è stato rilevato¹⁴. Tale codice viene assegnato dall'ICCD e 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

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>.

	TBC		Tipo bene culturale	100			A	1
	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 a uno specifico ambito di tutela, mettendole poi in relazione fra loro (cfr. paragrafo RV- RELAZIONI).

Vocabolario chiuso

archeologico
 architettonico e paesaggistico
 demoetnoantropologico
 storico e 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

¹⁵ Si tratta di un'informazione funzionale all'organizzazione e alla ricerca dei dati secondo i criteri di ordinamento catalografico ICCD: cfr. il documento *Normative - criteri di ordinamento* disponibile alla pagina <http://www.iccd.beniculturali.it/it/scaricadocumenti>.

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 fotografici
 beni musicali
 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. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Vocabolario aperto

*Thesaurus generale per la definizione dei beni culturali*¹⁷- livello 5:

- OGT Tipologia/altra 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 esempio 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 culturali*¹⁷- 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

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 un reperto archeologico]
Cista Ficoroni

[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

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

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.

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 RSE</i>	<i>note esplicative</i>
è contenuto in	Il bene in esame fa riferimento a un altro bene che ne costituisce il luogo di collocazione al momento della catalogazione.
era contenuto in	Il bene in esame fa riferimento a 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 a un altro bene che ne costituisce la sede di rinvenimento archeologico.
è coinvolto in	Il bene in esame fa riferimento a un bene immateriale in cui è coinvolto.
è stato realizzato in	Il bene in esame fa riferimento a un altro bene che ne costituisce la sede di produzione/realizzazione.
è riutilizzato in	Il bene in esame fa riferimento a un altro bene che lo riutilizza in tutto o in parte.
è rappresentato in	Il bene in esame fa riferimento a un altro bene che lo rappresenta.
è compreso in	Il bene in esame fa riferimento a 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 a un altro bene con cui è in relazione urbanistico - ambientale.

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 a un codice univoco nazionale NCT, ma sono comunque contrassegnati da un codice identificativo, grazie al quale vengono gestiti nel sistema del catalogo e, quando utile, collegati ad altri standard ICCD (ad esempio le schede di catalogo).

è in relazione con	Il bene in esame fa riferimento a 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).
--------------------	---

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

²² Nella gestione delle relazioni viene privilegiata la modalità di approccio che prevede di puntare dal singolo bene a 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, disponibile alla pagina <http://www.iccd.beniculturali.it/it/documenti>.

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.

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 rinviano tutti a tale bene, che punta a sé stesso. Tale 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 (ad esempio: 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

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).

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 catalografica ICCD, alla scheda individuata convenzionalmente come elemento di aggregazione” oppure, nel caso della scheda di riferimento: “Si fa riferimento, come previsto nella metodologia catalografica ICCD, alla scheda individuata convenzionalmente come elemento di aggregazione, in questo caso la scheda stessa in corso di redazione”.

²⁹ Cfr. il documento *Normative - criteri di ordinamento* disponibile alla pagina <http://www.iccd.beniculturali.it/it/scaricadocumenti>.

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 a 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 catalografica ICCD già citata in precedenza (cfr. norme di compilazione dei campi NCT e RVE). Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Esempi:

<i>Valori identificativi della scheda del bene (o di una sua parte componente) con cui si vuole instaurare la relazione</i>				<i>Identificativo univoco della scheda da inserire nel sottocampo RSEC</i>
<i>NCTR</i>	<i>NCTN</i>	<i>NCTS</i>	<i>RVEL</i>	
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.

REMN 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.

***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	100		(*)	A	3
		LDCN	250		(*)		3
		LDCK	25			codice assegnato da ICCD	3
		LDCM	250				2
		LDCG	25			codice assegnato da ICCD	2
		LDCZ	250				2
		LDCS	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 Stato.

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.

Vocabolario chiuso³²***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.

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

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

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

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.

Vocabolario chiuso³⁵

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.)³⁶. 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 valorizzare³⁷.

(*)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)*³⁸ - livello 1:

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/>).

³⁵ Le definizioni presenti nel vocabolario chiuso hanno in particolare lo scopo di mettere in evidenza la localizzazione del bene rispetto alle aree più o meno urbanizzate, tenendo conto anche della particolare situazione dei beni sommersi.

³⁶ Per approfondimenti si rinvia alle pagine: http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/106/cf-contenitori-fisici-4_00 e http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/107/cg-contenitori-giuridici-4_00.

³⁷ 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.

³⁸ 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>.

abbazia
 area archeologica
 battistero
 biblioteca
 campanile
 canonica
 cappella
 casa
 casale
 caserma
 castello
 chiesa
 cimitero
 convento
 giardino
 monastero
 oratorio
 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)³⁹. 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:

³⁹ 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.

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
 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.

Esempi:

Collezione Castellani
 Collezione Gorga

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)⁴⁰. 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 esempio, il numero di inventario).

Esempi:

abside
 abside/ altare maggiore/ retro/ cassaforte
 controfacciata/ parte destra

⁴⁰ Per edifici e aree articolate fare riferimento ai punti cardinali, oppure indicare la collocazione ponendosi all'interno con le spalle rivolte all'ingresso principale (ad esempio di una chiesa, di un palazzo, ecc.).

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
	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
non rilevabile	espressione da utilizzare per situazioni particolari, nelle quali non è possibile indicare nel dettaglio le particelle (beni con notevole estensione spaziale, beni molto articolati, ecc.)

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.⁴¹).

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.)⁴².

***1 GE GEOREFERENZIAZIONE**

Acronimo		Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
GE		GEOREFERENZIAZIONE ⁴³			* 1		
	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.

⁴¹ 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".

⁴² I dati di dettaglio sulla documentazione vengono riportati nel paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE.

⁴³ 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.

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 ⁴⁴
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 ⁴⁵
luogo di rilevamento	Indica dove è stato rilevato un bene demotnoantropologico immateriale

(*)GET Tipo di georeferenziazione

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

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 EPSG⁴⁶ corrispondente</i>
WGS84	4326
WGS84 UTM32	32632
WGS84 UTM33	32633
ETRS89	4258
ETRS89 UTM32	25832
ETRS89 UTM33	25833
GAUSS-BOAGA Est ⁴⁷	3004

⁴⁴ 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 (cfr. paragrafo LC/ campo LCC), estendendo l'area di tolleranza fino a ricomprendere il "mare territoriale" e la "zona contigua" (zona di controllo).

⁴⁵ L'inserimento nel vocabolario chiuso di questo specifico tipo di localizzazione, da utilizzare quando il bene si estende nel territorio di più comuni diversi, 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, che può essere soltanto uno (cfr. paragrafo LC/ campo LCC). Le denominazioni di tutti i comuni interessati ed eventuali altre specifiche possono essere inseriti nel campo GEN - Note.

⁴⁶ 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.

GAUSS-BOAGA Ovest ⁴⁸	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)

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.

⁴⁷ Il sistema di riferimento Gauss-Boaga Est è convenzionalmente definito anche GB2.

⁴⁸ Il sistema di riferimento Gauss-Boaga Ovest è convenzionalmente definito anche GB1.

(*)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 fruibile una rappresentazione della mappa utilizzata per georiferire (nel caso, per esempio, di cartografia storica).

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			codice assegnato da ICCD	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*⁴⁹

DTZS Specifiche

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

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 a 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.

⁴⁹ Il *Thesaurus* è disponibile sul sito istituzionale dell'ICCD alla pagina:

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

Per informazioni sull'organizzazione dei contenuti e su come utilizzare il vocabolario (in particolare nelle attività di schedatura informatizzata nel SIGECweb) si rinvia al manuale pubblicato alla pagina http://www.iccd.beniculturali.it/it/847/come-fare-per_/5158/utilizzare-il-thesaurus-per-le-indicazioni-cronologiche. Poiché si tratta di un vocabolario aperto, lo schedatore potrà inserire un nuovo termine non previsto negli elenchi pubblicati da ICCD; in tal caso si raccomanda, in particolare per comporre gli archi di periodi, di millenni e di secoli, di utilizzare (per quanto possibile) le definizioni già presenti.

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 aperto⁵⁰

ambito abruzzese
ambito adriatico
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.

⁵⁰ Il vocabolario è disponibile sul sito istituzionale dell'ICCD alla pagina:
<http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/192/vocabolario-ambito-culturale>.

AUT AUTORE/ RESPONSABILITÀ⁵¹

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*⁵², 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 standardizzata⁵³, anche facendo riferimento a una scheda autoriale già formalizzata (cfr. scheda 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 standardizzata⁵³, anche facendo riferimento a una scheda autoriale già formalizzata (cfr. scheda 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. scheda AUT- *Archivio controllato dei nomi: persone e enti, paragrafo CD - Codici/campo ESC*)⁵⁴.

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. scheda 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 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

⁵¹ Se si sta compilando la SCAN nel SIGECweb e si intende fare riferimento a una scheda di Authority file, procedere innanzitutto al collegamento con quest'ultima, utilizzando l'apposito tasto posto accanto al sottocampo AUTH, in modo da acquisire i dati già formalizzati sull'entità di interesse.

⁵² http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/68/aut-archivio-controllato-dei-nomi-persone-e-enti-4_00.

⁵³ Per le regole da seguire per la forma standardizzata si rinvia al documento: <http://www.iccd.beniculturali.it/getFile.php?id=7566>.

⁵⁴ L'Ente schedatore può essere diverso da quello che ha curato la redazione della scheda di catalogo.

	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/sistemica	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*⁵⁵, 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

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

⁵⁵ <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>.

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)⁵⁶ 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 a 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

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:

⁵⁶ Per ulteriori precisazioni a riguardo si rinvia alle norme di compilazione di questo campo strutturato (paragrafo LC).

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 a 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 composito⁵⁷

Indicare la materia e la tecnica, o il materiale composito⁵⁸, con cui è realizzato il bene catalogato, sulla base di quanto indicato dallo specifico vocabolario aperto (vedi avanti). Il campo è ripetitivo: nel

⁵⁷ Questo campo va utilizzato per la descrizione di beni mobili.

caso di manufatti polimerici va compilata una diversa occorrenza per ciascuna materia (con le rispettive tecniche di esecuzione⁵⁹) 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 composito*⁶⁰

***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 misura*⁶¹

***MISU Unità di misura**

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

Vocabolario chiuso

*Vocabolario per l'unità di misura*⁶²

***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 (ad esempio: "altezzaxlunghezza", "altezzaxlunghezzaxspessore" o altre sequenze analoghe⁶³), in questo campo indicare in successione i relativi valori (cfr. esempi). **La compilazione del sottocampo è obbligatoria**⁶⁴.

Esempi:

⁵⁸ 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 (ad esempio: fibra di vetro, gomma, legno compensato, plastica, vetroresina, etc.).

⁵⁹ 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).

⁶⁰ 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>.

Come indicato nel documento, per la compilazione del campo non va utilizzato il livello 1 del Thesaurus, inserito per orientare la selezione dei termini a partire dalla specifica tipologia di bene, ma soltanto i livelli 2 (materia-materiale composito) e 3 (tecnica), secondo la sintassi prevista (vedi nota precedente).

⁶¹ 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).

⁶² 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).

⁶³ Fino a un massimo di tre dimensioni.

⁶⁴ Per tutte le situazioni in cui non è possibile fornire il dato, compilare il sottocampo con la stringa "nr" (non rilevato/non rilevabile).

43.5
85 ca
15.3x50.5
45x80.2x124
28x15x34 ca
nr

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 mista⁶⁵
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

⁶⁵ Definizione da utilizzare in quelle situazioni in cui vengono rilevate più tipologie diverse di condizione giuridica per uno stesso bene.

NVC Provedimenti 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
dato non disponibile

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 si osserva una progressiva cessazione della frequentazione (definizione adatta in particolare per i beni immobili)
bene abbandonato	il bene è in disuso, la frequentazione è cessata definitivamente, ma si conserva ancora integra la struttura (definizione adatta in particolare per i beni immobili)
rudere	bene in stato di rovina (definizione adatta in particolare per i beni immobili)

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/condizioni 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)⁶⁶. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

***DCM DOCUMENTO**

Informazioni relative alla documentazione di corredo alla scheda di catalogo⁶⁷. 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 pubblica⁶⁸.

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 catalografica⁶⁹, il valore quale "documento primario" o "documento integrativo" (l'informazione può essere riportata nel sottocampo DCMT).

⁶⁶ 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.

⁶⁷ Per la documentazione di corredo da allegare in formato digitale, si rinvia all'[Appendice IV](#) di questo documento.

⁶⁸ 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 esempio i lotti e gli insiemi di materiali, i beni demotnoantropologici immateriali) fornire almeno un'immagine rappresentativa (una visione complessiva; un fermo immagine tratto da un documento video, ecc.).

⁶⁹ http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/67/bdi-beni-demoetnoantropologici-immateriali-4_00.

***DCMN Codice identificativo**

Indicare il codice identificativo del documento. Utilizzare una sequenza numerica o alfanumerica, che può essere adottata anche per nominare il file digitale, in caso di documentazione allegata (cfr. sottocampo DCMK)⁷⁰. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Esempi:

Alinari3280
PSAEPR32525
SABAPBO_0987635
SBALombardia_0034567
UNIRM1_3456
1200005678_Doc_001

Il codice del documento può essere utilizzato nel corpo della scheda⁷¹ per rinviare in modo puntuale alla documentazione di corredo.

***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*⁷²

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 1⁷³/ 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.)

DCMM Titolo/didascalia

⁷⁰ Nel **codice DCMN** non devono essere presenti segni di interpunzione (punto, virgola, punto e virgola, due punti, ecc.) o caratteri speciali (lettere accentate, apostrofo, ecc.), né spazi (è ammesso l’underscore “_” come carattere separatore), per motivi legati alla gestione del formato digitale di trasferimento ICCD che consente il corretto collegamento fra la scheda e la documentazione.

⁷¹ Ad esempio, nel campo NSC - Notizie storico critiche; vedi anche le indicazioni presenti nei vari campi note.

⁷² 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>.

⁷³ Le definizioni presenti nel primo livello del thesaurus consentono di inquadrare i termini che seguono in una della “macrotipologie di documentazione” utilizzate negli standard ICCD (documentazione fotografica, documentazione grafica e cartografica, documentazione audio, documentazione video, fonti e documenti testuali).

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

DCMA Autore (persona/ente collettivo)

Indicare l'autore del documento, persona (utilizzando la forma "Cognome, Nome") o ente collettivo.

DCMR Riferimento cronologico

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, con tutte le informazioni utili per il suo reperimento.

DCMW Indirizzo web (URL)

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

DCML Licenza/condizioni d'uso

Indicare il tipo di licenza o le condizioni d'uso applicate al documento.

Vocabolario chiuso⁷⁴

<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 2.0	Attribuzione - Condividi allo Stesso Modo, versione 2.0
CC BY-SA 2.5	Attribuzione - Condividi allo Stesso Modo, versione 2.5
CC BY-SA 3.0	Attribuzione - Condividi allo Stesso Modo, versione 3.0
CC BY-SA 4.0	Attribuzione - Condividi allo Stesso Modo, versione 4.0
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

⁷⁴ Per le licenze Creative Commons: <https://creativecommons.org/about/ccllicenses/>. Per l'etichetta BCS: <https://docs.italia.it/italia/icdp/icdp-pnd-circolazione-riuso-docs/it/v1.0-giugno-2022/testo-etichetta-BCS.html>). Il vocabolario viene aggiornato su richiesta, in particolare per quanto riguarda le diverse versioni delle licenze CC.

CCO	Nessun Diritto d'autore (opera attribuita al pubblico dominio: può essere copiata, modificata, distribuita e 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)
BCS	L'etichetta Beni Culturali Standard (BCS) specifica i termini d'uso delle riproduzioni del patrimonio culturale italiano in pubblico dominio in conformità con quanto previsto dalla legislazione vigente.

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 file⁷⁵.

Esempi:

SABAPBO_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](#).

⁷⁵ Nel **nome del file** non devono essere presenti segni di interpunzione (punto, virgola, punto e virgola, due punti, ecc.) o caratteri speciali (lettere accentate, apostrofo, ecc.), né spazi (è ammesso l'underscore "_" come carattere separatore), per motivi legati alla gestione del formato digitale di trasferimento ICCD che consente il corretto collegamento fra la scheda e la documentazione.

***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, inserendo le relative specifiche fra parentesi tonde (qualifica, afferenza, ruolo, ecc.). **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 web⁷⁶. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

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 chiunque⁷⁷</i>
2	<i>livello medio di riservatezza: la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy⁷⁸</i>

⁷⁶ Per approfondimenti si rinvia al documento *Criteri per la visibilità pubblica dei dati catalografici*, disponibile alla pagina <http://www.iccd.beniculturali.it/it/documenti>. Tali criteri vengono applicati a qualunque tipologia di normativa rilasciata dall'ICCD (schede di catalogo, schede di Authority file, schede per i Contenitori, moduli).

⁷⁷ È la situazione che si incontra solitamente per i beni di proprietà pubblica.

⁷⁸ 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.

3	<i>livello alto di riservatezza: la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy e/o tutela⁷⁹</i>
---	--

OSS Note

Note aggiuntive, a testo libero, relative a 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 (esempio: pp. 35-40; tavv. 1-4);
- utilizzare la virgola "," per dividere più elementi non conseguenti (esempio: 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.
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.

⁷⁹ 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.

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."⁸⁰.

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 esempio 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

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

⁸⁰ Nella norma ISO 8601 (cfr. 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 "-" (esempio: per il 750 avanti Cristo: -750); per gli anni "dopo Cristo" è possibile (ma non obbligatorio) far precedere la data dal segno "+" (esempio: +1492).

- 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 sitografia⁸¹**Monografie**

Indicare nell'ordine, separati da virgole⁸²:

⁸¹ Tutte le citazioni per la bibliografia e la sitografia vanno riportate 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.

⁸² Generalmente, il frontespizio dell'opera è la fonte primaria dalla quale attingere tutte le informazioni essenziali per la redazione della citazione bibliografica: il titolo e i suoi complementi, le indicazioni sulla responsabilità (primaria e secondaria) e le note tipografiche della pubblicazione (editore, luogo e data di stampa); altri dati utili per la citazione, in special modo relativi alla produzione materiale, si possono trovare nel *colophon* (nel retrofrontespizio oppure alla fine del volume). Infine, il *verso* del frontespizio ospita anche informazioni sul *copyright* e/o sul diritto d'autore. In base alle REICAT (Regole italiane di catalogazione bibliografica) «per le pubblicazioni che non hanno un frontespizio (o

- 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 (ad esempio: 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 miscellanee 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).
- 4) l'eventuale indicazione di: volume, tomo, pagina, figura, tabella, nota, ecc.

Esempi:

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

in cui il frontespizio non è idoneo per la descrizione) si sceglie come fonte primaria un'altra parte della pubblicazione, che si utilizza come sostituto del frontespizio» (cfr. REICAT, <https://norme.iccu.sbn.it/index.php?title=Reicat>, par. 3.2.1.1).

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 a una pagina specifica del contributo, questa verrà indicata 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 riferimento⁸³.

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 Treccani. Enciclopedia Italiana - VII appendice (2006). Indirizzo web: http://www.treccani.it/enciclopedia/archeologia-industriale_%28Enciclopedia-Italiana%29/ (consultazione: 2016/01/27).

Rinaldi Massimo, Vesalio, Andrea, in Treccani. Il Contributo italiano alla storia del Pensiero: Scienze (2013). Indirizzo web: https://www.treccani.it/enciclopedia/andrea-vesalio_%28Il-Contributo-italiano-alla-storia-del-Pensiero:-Scienze%29/ (consultazione: 2023/01/18).

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).

Vasco Sandra - Flavia Ferrante, SMO-SM: considerazioni e prospettive, in Philomusica on-line, 8 (2009), n. 3, <http://riviste.paviauniversitypress.it/index.php/phi/article/view/08-03-SMO-0302> (consultazione: 2016/01/27).

Citazione di voci presenti in Wikipedia

Andrea Vesalio, in Wikipedia. L'enciclopedia libera. Indirizzo web: https://it.wikipedia.org/wiki/Andrea_Vesalio (consultazione: 2022/12/27).

⁸³ All'indicazione dell'indirizzo web deve seguire, fra parentesi tonde, la data di ultima consultazione, nella forma "aaaa/mm/gg" (cfr. esempi).

Citazione di video su YouTube

Andrea Slomp, "Andrea Vesalio a Pisa", video YouTube, 27 giugno 2013. Indirizzo web: <https://youtu.be/dbbtU4jfq4> (consultazione: 2023/01/15).

Citazione di post su blog

Germano William, "Futurist Shock." *Lingua Franca*. (blog), in *Chronicle of Higher Education*, 15 febbraio 2017. Indirizzo web: <http://www.chronicle.com/blogs/linguafranca/2017/02/15/futurist-shock/> (consultazione: 2023/01/18).

Post su Facebook

Federico Valacchi, "Altro che dematerializzazione, qui spuntano documenti dai garage...", Facebook, Gruppo Archivistica attiva, 13 gennaio 2023. Indirizzo web: <https://www.facebook.com/groups/1290584064370346/permalink/5804805866281454/> (consultazione: 2023/01/18).

Tweet su Twitter

Conan O'Brien (@ConanOBrien), "In honor of Earth Day, I'm recycling my tweets", Twitter, 22 aprile 2015, 11:10 a.m. Indirizzo web: <https://twitter.com/ConanOBrien/status/590940792967016448> (consultazione: 2023/01/18).

Feed di Instagram

Biblioteca Pier Paolo Pasolini (@bibliotecapierpaolopasolini), "Un nuovo divertentissimo incontro di letture con le volontarie Npl, Sara e Silvia!", immagine Instagram, 16 gennaio 2023. Indirizzo web: https://www.instagram.com/p/CneUbkhI_9y/?utm_source=ig_web_copy_link (consultazione: 2023/01/18).

Nota: per la citazione di contributi su piattaforme *social* (ad esempio: *post* di Facebook, *tweet* di Twitter, *feed* di Instagram, video di YouTube, ecc.) gli *standard* internazionali seguono la tendenza di non normalizzare la citazione dell'autore nell'ordine "Cognome Nome", perché spesso, a causa dell'uso di nomi immaginari (*nickname*), ne resta incerta l'identità. Nell'esempio "Citazione di video su YouTube", "Andrea Slomp" potrebbe, infatti, corrispondere all'effettivo "Nome Cognome" di colui che ha aperto e gestisce il canale o a uno pseudonimo (*nickname*).

Si segue, invece, la prassi di citare nell'ordine consueto "Cognome Nome" nei casi in cui l'autore risulta già identificato e/o citato nella bibliografia (cfr. l'esempio "Post su Facebook" relativo al *post* di Federico Valacchi, che potrebbe essere così ristrutturato: Valacchi Federico, "Altro che dematerializzazione, qui spuntano documenti dai garage...", [...]).

In tutti gli altri casi di *account* non verificati, o si ha il modo di accertare l'effettiva identità dell'autore del *post*, del video, dell'immagine, ecc. oppure si riporta così come lo si trova.

Il caso degli articoli su *blog* è più semplice (e diverso rispetto a quello delle piattaforme *social*) perché in genere maggiormente vicino alla citazione di fonti a stampa: infatti, è raro che in calce non venga riportato il nome e il cognome di chi lo ha redatto (cfr. l'esempio "Citazione di post su blog", in cui è riportata l'indicazione di responsabilità primaria, Germano William). Analogamente, per le citazioni di autore noto tratte da enciclopedie *online*, si normalizzerà nella forma "Cognome Nome".

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, xls, 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/>.