



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

AUTHORITY FILE

EVE - EVENTI CULTURALI
VERSIONE 4.01

NORME DI COMPILAZIONE

DATA RILASCIO: AGOSTO 2023

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

AUTHORITY FILE

**EVE - EVENTI CULTURALI
VERSIONE 4.01**

NORME DI COMPILAZIONE

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

SCHEDA PER AUTHORITY FILE: EVE - EVENTI CULTURALI

GRUPPO DI LAVORO ISTITUZIONALE

Prima fase di elaborazione del tracciato e delle norme di compilazione:

Maria Letizia Mancinelli, Istituto centrale per il catalogo e la documentazione - ICCD, Roma
marialetizia.mancinelli@cultura.gov.it

Elena Musumeci, Istituto centrale per il catalogo e la documentazione - ICCD, Roma
elena.musumeci@cultura.gov.it

Coordinamento per le metodologie catalografiche ICCD: Maria Letizia Mancinelli

Contributi scientifici specialistici: Paola Bertolone ("Sapienza" Università di Roma), Emanuela Garrone (ICCD, Arte contemporanea), Letizia Leo ("Sapienza" Università di Roma), Fabrizio Magnani (ICCD, ambito demoetnoantropologico), Maria Letizia Melone (ICCD, ambito storico e artistico), Elena Plances (ICCD, ambito storico e artistico), Valentina Santonico (Istituto Centrale per il Patrimonio Immateriale), Valeria Trupiano (Istituto Centrale per il Patrimonio Immateriale), Chiara Veninata (ICCD, dati in formato aperto e interoperabilità fra sistemi), Alessia Villanucci (Istituto Centrale per il Patrimonio Immateriale).

Hanno fornito consulenza scientifica ai fini dell'elaborazione del tracciato della normativa:
Giovanni Michetti ("Sapienza" Università di Roma), Margherita Porena (ISTC-CNR).

Alle attività per la sperimentazione hanno partecipato: Maria Elena Buslacchi, Elisabetta Frasca, Valentina Gamberi, Bianka Myftari, Mario Pesce, Daniele Quadraccia, Omerita Ranalli, Francesca Romana Uccella.

Alle attività per il rilascio dello standard hanno contribuito: Ada Gabucci, Cinzia Gallo, Erika Grancagnolo e Cecilia Perrone.

Cura redazionale: Maria Letizia Mancinelli, ICCD

Collaborazione all'elaborazione dei testi e alla cura redazionale: Michela Giacomelli ("Sapienza" Università di Roma)

INDICE

<i>Premessa</i>	5
*CD CODICI.....	7
AC ALTRI CODICI.....	8
*EV EVENTO	9
RV RELAZIONI - EVENTI COMPONENTI/ALTRI EVENTI	17
*LC LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVA	19
LA ALTRE LOCALIZZAZIONI GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVE	23
GE GEOREFERENZIAZIONE	28
*DO DOCUMENTAZIONE	31
*CM CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI	36
AN ANNOTAZIONI	38
<i>Appendice I - Note di carattere redazionale</i>	39
<i>Appendice II - Note per le indicazioni cronologiche</i>	40
<i>Appendice III - Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia</i>	42
<i>Appendice IV - Indicazioni per il trattamento tecnico dei documenti multimediali</i>	45

Premessa

La scheda EVE - *Eventi culturali* si inserisce nel sistema degli standard ICCD, fra i modelli descrittivi, come scheda di Authority¹: questa tipologia di strumenti catalografici ha lo scopo di documentare secondo criteri formalizzati entità considerate di particolare interesse nel patrimonio culturale², in quanto permettono di contestualizzare i beni, completando e arricchendo il quadro delle conoscenze.

Per questo tipo di entità è dunque necessario avere schede apposite per registrare i dati in modo strutturato e standardizzato, con lo scopo di alimentare archivi controllati, gli Authority file, che rappresentano strumenti essenziali, nei sistemi catalografici, per garantire punti di accesso uniformi e condivisi per la gestione e la consultazione dei dati (per le funzioni di ricerca, selezione, aggregazione, tematizzazione).

Nello specifico, la scheda EVE è stata elaborata come strumento per descrivere avvenimenti significativi che riguardano la storia dei beni culturali. A fronte dei molteplici significati che può avere la parola "evento" nel quadro generale del patrimonio, per l'applicazione negli ambiti di competenza dell'ICCD si è pensato in primo luogo a un modello che potesse documentare le situazioni emerse dalle attività di catalogazione sul territorio e nei musei: mostre, performance di arte contemporanea, rievocazioni storiche, spettacoli musicali e teatrali, processioni, cerimonie, ecc.

L'impostazione della scheda è stata quindi orientata a un livello di approccio "generico", in grado di descrivere eventi anche molto diversi fra loro per le finalità, l'origine, i luoghi, gli attori coinvolti, l'inquadramento cronologico, le tipologie di beni interessati. Con la scheda EVE è possibile registrare sia un evento singolo sia eventi ricorrenti sia serie di eventi, sfruttando la flessibilità delle sezioni informative e dei vocabolari previsti dalla normativa³.

Sulla base dei presupposti metodologici fin qui sinteticamente delineati, è stato elaborato il modello descrittivo, allineato agli strumenti catalografici già in uso, in particolare alle versioni più aggiornate degli standard⁴. Rispetto alle schede definite dall'ICCD per altre entità autorevoli¹, nella EVE è stata inserita una sezione specifica dedicata alle relazioni (cfr. paragrafo [RV RELAZIONI - EVENTI COMPONENTI/ALTRI EVENTI](#)), per offrire la possibilità di instaurare collegamenti sia con eventi che rappresentano parti componenti o elementi costitutivi dell'evento in esame (le diverse fasi di una cerimonia; avvenimenti che possono essere enucleati per caratteristiche e modalità di svolgimento proprie; ecc.), sia con altri eventi, correlati a quello in esame per vari motivi (affinità tipologiche; luoghi, persone/enti coinvolti; ecc.). Un'attenzione particolare è stata rivolta alle informazioni geografiche, per registrare, oltre al luogo dove viene rilevato l'evento (paragrafo [LC LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVA](#)), anche altri luoghi che hanno interessato la sua storia, come il luogo di origine (in Italia o in un paese estero) o un precedente diverso luogo di svolgimento (paragrafo [LA ALTRE LOCALIZZAZIONI GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVE](#)); a questi dati si aggiunge la localizzazione dell'evento mediante coordinate ([GE GEOREFERENZIAZIONE](#)), per la rappresentazione su

¹ Per un quadro complessivo delle tipologie di modelli descrittivi previsti nel sistema degli standard ICCD si rinvia al documento *Normative - criteri di ordinamento* (nella pagina: <http://www.iccd.beniculturali.it/it/scaricadocumenti>).

² Come, ad esempio, gli autori dei beni (per la versione più recente della scheda per la registrazione degli autori cfr. http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/68/aut-archivio-controllato-dei-nomi-persone-e-enti-4_00).

³ Si rinvia ai materiali pubblicati sul sito ICCD alla pagina http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/244/eve-eventi-culturali-4_01 e al testo completo delle norme di compilazione, in questo documento.

⁴ In proposito cfr. la *Normativa trasversale*, versione 4.01, di recente elaborazione (http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/61/ntr-normativa-trasversale-4_00-4_01).

mappa, particolarmente utile per visualizzare il rapporto con il territorio e con gli altri elementi del patrimonio. Infine, un ulteriore aspetto da evidenziare, rispetto alle schede di Authority ICCD in uso⁵, è costituito dalla presenza, nel paragrafo [DO DOCUMENTAZIONE](#), del campo strutturato DCM, che consente di fare riferimento a vari tipi di documenti (immagini, audio, video, testi, ecc.) per completare, attestare e arricchire quanto registrato nella scheda.

Nel quadro delle conoscenze sul patrimonio culturale, l'evento rappresenta un importante elemento di aggregazione: si svolge in un perimetro ben definito di spazio e di tempo, in cui entrano in rapporto fra loro persone, beni e altre entità culturali (mobili, immobili e immateriali). È quindi luogo in cui si intersecano e si sommano molteplici valori (sociali, storici, artistici, archeologici, etnografici, ambientali, ecc.).

L'adozione di una scheda apposita - impostata secondo i criteri propri degli standard ministeriali - contribuisce a realizzare un "archivio degli eventi" (Authority file) funzionale sia alla tutela e alla conservazione del patrimonio sia alla sua valorizzazione e fruizione.

Maria Letizia Mancinelli, ICCD - responsabile del Servizio standard e metodologie

Elena Musumeci, ICCD - responsabile del Servizio Processi e progetti di catalogazione

⁵ Cfr. nota 1. In particolare, nella versione più recente 4.00, i modelli sono impostati secondo criteri di massima sinteticità dei contenuti, strettamente funzionali alle attività di catalogazione, anche per la disponibilità a livello nazionale e internazionale di archivi di riferimento specialistici (in particolare per gli autori e la bibliografia di riferimento,) ai quali si può attingere per informazioni più approfondite e ai quali è possibile rinviare, anche mediante collegamenti informatici.

***CD CODICI**

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
CD			CODICI			*		
	TSK		Tipo scheda	4		*	C	1
	LIR		Livello	1		*	C	1
	NCU		Codice univoco ICCD	8				1
	ESC		Ente schedatore	25		*		1

In questo paragrafo vengono forniti i dati che permettono di individuare la scheda negli archivi costituiti dalle Istituzioni preposte alla catalogazione e di risalire all'Ente che l'ha prodotta. In particolare, il codice univoco ICCD (NCU) serve da "chiave" per identificare la scheda nell'ambito dell'Archivio di controllo nazionale. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

***TSK Tipo scheda**

Indicare la sigla che contraddistingue il modello di scheda. L'indicazione del tipo di scheda è necessaria, in particolare, per le procedure di trasferimento delle informazioni catalografiche fra banche dati e per l'immediata individuazione della tipologia di Authority. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

EVE [EVEnti culturali]

***LIR Livello**

Indicare la sigla che individua il grado di approfondimento dell'indagine condotta sull'entità autorevole in esame. La compilazione del campo è obbligatoria.

Vocabolario chiuso

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

Il livello di approfondimento della ricerca viene stabilito dal soggetto che è responsabile della campagna di schedatura, in relazione ai criteri operativi e agli obiettivi della singola amministrazione. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

NCU Codice univoco ICCD

Indicare il codice numerico di otto cifre, assegnato dall'ICCD, che individua in modo univoco ciascuna entità autorevole e la rispettiva scheda nell'archivio di controllo nazionale.

***ESC Ente schedatore**

Indicare il codice che identifica l'Ente responsabile della redazione della scheda. Tale codice viene assegnato dall'ICCD e annotato nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione⁶. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

⁶ 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

AC ALTRI CODICI

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
AC			ALTRI CODICI					
	ACC		ALTRO CODICE AUTHORITY		Si			
		ACCE	Ente/soggetto responsabile	250		(*)		1
		ACCC	Codice identificativo	150		(*)		1
		ACCP	Progetto di riferimento	250				1
		ACCS	Note	2000				1
		ACCW	Indirizzo web	500				1

Il paragrafo va utilizzato per registrare altri codici assegnati all'entità autorevole, diversi dai codici NCU (cfr. paragrafo CD) e EVEH (cfr. paragrafo EV/campo EVE).

ACC ALTRO CODICE AUTHORITY

Informazioni su altri codici assegnati all'entità autorevole. Il campo è ripetitivo.

(*)ACCE Ente/soggetto responsabile

Indicare la denominazione dell'Ente o del soggetto che ha prodotto la scheda o che gestisce la banca dati di cui la scheda fa parte; eventuali specifiche del nome possono essere distinte da virgole. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

(*)ACCC Codice identificativo

Indicare il codice identificativo della scheda, numerico o alfanumerico. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

ACCP Progetto di riferimento

Indicare il progetto nell'ambito del quale è stata prodotta la scheda.

ACCS Note

Informazioni aggiuntive relative alla scheda, in forma di testo libero.

ACCW Indirizzo Web

Se disponibile, indicare l'indirizzo web che consente di risalire alla banca dati nella quale è possibile consultare la scheda o il link che rimanda direttamente alla risorsa digitale.

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>.

***EV EVENTO**

Acronimo		Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
EV		EVENTO			*		
	EVE	IDENTIFICAZIONE/DEFINIZIONE			*		
	EVEH	Codice identificativo	8		*		1
	EVEM	Tipo	25		*	C	1
	EVEC	Categoria	100			C	1
	EVEF	Definizione	100		*	C	1
	EVET	Specifiche	100			C	1
	OGD	DENOMINAZIONE/TITOLO		Si			
	OGDT	Tipo	100			C	1
	OGDN	Denominazione/titolo	250		(*)		1
	OGDR	Indicazioni cronologiche	100		(*)		1
	OGDS	Note	2000				1
	DTC	DATI CRONOLOGICI			*		
	DTCD	Datazione	100		*		1
	DTCC	Ciclicità	2			C	1
	DTCP	Periodicità	250			C	1
	DTCU	Durata	250				1
	DTCN	Note	2000				1
	DAD	DATI DESCRITTIVI					
	DADD	Descrizione	10000				1
	DADN	Note	2000				1
	AUT	PERSONE/ENTI COINVOLTI		Si			
	AUTJ	Ente schedatore	25				1
	AUTH	Codice identificativo	8				1
	AUTN	Nome di persona o ente	250		(*)		1
	AUTP	Tipo intestazione	2			C	1
	AUTA	Indicazioni cronologiche	100				1
	AUTR	Ruolo	250		(*)	A	1
	AUTZ	Note	2000				1
	NRL	Notizie raccolte sul luogo	5000				1
	NSC	Notizie storico-critiche	5000				1

Il paragrafo contiene le informazioni specifiche relative all'evento in esame. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

***EVE IDENTIFICAZIONE/DEFINIZIONE**

Informazioni necessarie per l'individuazione dell'evento in esame. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

***EVEH Codice identificativo**

Indicare il codice identificativo, numerico o alfanumerico, che individua l'evento in modo univoco nell'ambito di un repertorio locale. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

***EVEM Tipo**

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

Vocabolario chiuso

evento
serie di eventi
eventi ricorrenti

EVEC Categoria

Indicare la categoria a cui appartiene l'evento

Vocabolario chiuso

Thesaurus per la definizione degli eventi - livello 1

livello 1	livello 2	livello 3
EVENTI CIVILI		
	celebrazione culturale	
	competizione sportiva	
	festa	
	mercato	
	mostra	
	mostra	biennale
	mostra	esposizione
	mostra	esposizione globale
	mostra	mostra itinerante
	performance di arte contemporanea	
	rievocazione storica	
	sfilata di moda	
	sfilata in costume storico	
	spettacolo musicale	
	spettacolo musicale	concerto
	spettacolo musicale	concerto di musica sacra
	spettacolo musicale	musical
	spettacolo musicale	opera lirica
	spettacolo teatrale	
	spettacolo teatrale	action painting
	spettacolo teatrale	body art
	spettacolo teatrale	environmental performance
	spettacolo teatrale	commedia
	spettacolo teatrale	dramma
	spettacolo teatrale	performance art
	spettacolo teatrale	photo-video performance
	spettacolo teatrale	spettacolo di mimo

	spettacolo teatrale	spettacolo per bambini
	spettacolo teatrale	tragedia
	torneo storico-palio	
EVENTI RELIGIOSI		
	cerimonia religiosa	
	festa di un santo-festa patronale	
	presepe	
	presepe vivente	
	processione	
	rievocazione storica	
EVENTI CIVILI E RELIGIOSI		
	celebrazione culturale	
	commemorazione	
	mostra	
	processione	
	rievocazione storica	

***EVEF Definizione**

Indicare il termine o la locuzione che individua l'evento. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

Thesaurus per la definizione degli eventi (cfr. sottocampo EVEC) - livello 2

EVET Specifiche

Indicare eventuali specifiche, utili a completare la definizione dell'evento

Vocabolario chiuso

Thesaurus per la definizione degli eventi (cfr. sottocampo EVEC) - livello 3

OGD DENOMINAZIONE/TITOLO

Informazioni relative alle denominazioni attestata nel corso del tempo per l'evento in esame. Il campo è ripetitivo. In presenza di denominazioni diverse, registrare i dati relativi a ciascuna utilizzando la ripetitività del campo e procedendo, se possibile, secondo ordine cronologico inverso, dalla più recente alla più antica, o comunque registrando per prima la denominazione ufficiale o quella di uso corrente.

OGDT Tipo

Precisare il tipo di denominazione.

Vocabolario chiuso

altra lingua
 attribuita
 attuale
 attuale di uso corrente
 attuale ufficiale
 commerciale
 consuetudinaria

dialettale
 gergale
 idiomatica
 locale
 originaria
 storica

(*)OGDN Denominazione/titolo

Indicare la denominazione dell'evento. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

(*)OGDR Indicazioni cronologiche

Indicare la data o l'epoca alla quale risale la denominazione. Per la compilazione fare riferimento all'[Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

OGDS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti)⁷.

***DTC**

DATI CRONOLOGICI

Informazioni cronologiche sull'evento in esame. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

***DTCD Datazione**

Indicare un riferimento cronologico per l'evento: una data precisa, un arco di tempo, un periodo, una stagione dell'anno, ecc. (cfr. [Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#)). **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

DTCC Ciclicità

Indicare se l'evento si verifica con cadenza periodica.

Vocabolario chiuso

sì
 no

DTCP Periodicità

Indicare la periodicità con cui si verifica l'evento.

Vocabolario chiuso

annuale
 biennale
 mensile
 quadriennale
 settimanale
 triennale
 variabile

DTCU Durata

Indicare la durata dell'evento.

⁷ I dati di dettaglio vengono registrati nel paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE.

DTCN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti)⁷.

DAD DATI DESCRITTIVI

Informazioni descrittive relative all'evento in esame.

DADD Descrizione

Descrizione a testo libero dell'evento, con i dettagli utili a comprenderne l'organizzazione e le modalità di svolgimento.

DADN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti)⁸.

AUT PERSONE/ENTI COINVOLTI

Dati relativi a persone singole o enti coinvolti a vario titolo nell'evento in esame. Il campo è ripetitivo, per poter registrare più entità. La metodologia catalografica prevede che per la compilazione di questo campo si possa fare riferimento a una specifica scheda di Authority file AUT-*Archivio controllato dei nomi: persone e entità*⁹, ponendo attenzione alla corrispondenza delle informazioni acquisite, come indicato di seguito nelle norme di compilazione.

AUTJ Ente schedatore

Indicare il codice che identifica l'Ente responsabile della redazione della scheda di Authority file AUT alla quale si fa riferimento (cfr. scheda AUT, paragrafo CD/campo ESC)¹⁰. Tale codice viene assegnato dall'ICCD all'atto dell'inserimento dell'Ente nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione¹¹.

AUTH Codice identificativo

Indicare il codice identificativo, numerico o alfanumerico, che individua il riferimento autorevole in modo univoco nell'ambito di un repertorio locale (cfr. scheda AUT, paragrafo AU/sottocampo AUTH).

(*)AUTN Nome di persona o ente

Indicare il nome di persona o di ente collettivo; utilizzare la forma standardizzata¹², anche facendo riferimento a una scheda autorevole già formalizzata (cfr. scheda AUT, paragrafo AU/sottocampo AUTN). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

AUTP Tipo intestazione

⁸ I dati di dettaglio vengono registrati nel paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE.

⁹ http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/68/aut-archivio-controllato-dei-nomi-persone-e-enti-4_00.

¹⁰ L'Ente schedatore può essere diverso da quello che ha curato la redazione della scheda di evento.

¹¹ Si tratta di un registro unico, gestito dall'ICCD, in cui sono iscritti tutti gli enti che partecipano alle attività di catalogazione riconosciute dal MiC (Soprintendenze, Regioni e enti locali, Università, ecc.), con la specifica del ruolo che svolgono nel processo (ente schedatore, ente competente, ecc.).

¹² Per le regole da seguire per la forma standardizzata si rinvia al documento:

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

Indicare il tipo di intestazione, persona singola o autore/ente collettivo (cfr. scheda AUT, paragrafo AU/sottocampo AOTP).

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo AOTP</i>	<i>note esplicative</i>
P	persona singola
E	ente o autore collettivo
nr	non rilevabile: sigla da utilizzare nel caso in cui le informazioni reperite non siano sufficienti a identificare il tipo di intestazione (ad esempio in presenza di acronimi o di sole iniziali)

AUTA Indicazioni cronologiche

Indicazioni cronologiche relative alla persona singola o all'ente collettivo; utilizzare la forma standardizzata¹³, anche facendo riferimento a una scheda autoriale già formalizzata (cfr. scheda AUT/paragrafo AU/sottocampo AUTA).

(*)AUTR Ruolo

Indicare il ruolo svolto dalla persona singola/dall'ente collettivo. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario aperto:

aiuto assistente del regista
 artigiano
 artista di spettacolo
 autore del testo
 attore protagonista
 ballerino
 cantante
 chef
 compagnia teatrale
 comparsa
 compositore
 concertista
 conservatore museale
 coreografo
 coro
 corpo di ballo
 costumista
 cuoco
 curatore della mostra
 curatore del catalogo della mostra

¹³ Per le regole da seguire per la forma standardizzata si rinvia al documento:
<http://www.iccd.beniculturali.it/getFile.php?id=7566>.

curatore immagini e spazi
 danzatore
 direttore artistico
 direttore artistico della rievocazione
 direttore del corpo di ballo
 direttore di scena
 direttore d'orchestra
 ente promotore dell'evento
 esecutore dell'allestimento
 etoile
 fotografo di scena
 ideatore dell'evento
 librettista
 maestro del coro
 musicista
 narratore
 orchestra
 organizzatore dell'evento
 performer
 presentatore
 presidente
 primo ballerino
 produttore
 regista
 responsabile della comunicazione
 rievocatore
 sponsor
 sceneggiatore
 scenografo
 socio
 soggettista
 solista
 stilista
 studio fotografico
 tecnico del suono
 tecnico delle luci
 tecnico effetti speciali-multimediali
 truccatore
 venditore
 videomaker
 volontario
 ecc.

Nel caso sia necessario indicare più ruoli, registrarli in successione, separati da una virgola seguita da uno spazio (ad esempio: autore del testo, curatore della mostra).

AUTZ Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti)⁸.

NRL **Notizie raccolte sul luogo**

Registrare in questo campo, a testo libero, eventuali informazioni riguardanti l'evento in esame apprese per mezzo orale (ad esempio, da colloqui con abitanti del luogo, con partecipanti all'evento, ecc.).

NSC **Notizie storico-critiche**

Registrare in questo campo, a testo libero, notizie storico-critiche riguardanti l'evento in esame, apprese mediante ricerche effettuate su materiale d'archivio o anche da pubblicazioni, facendo riferimento alla **documentazione di corredo** alla scheda (fonti edite e inedite, relazioni, bibliografia, ecc.) tramite il codice identificativo di ciascun documento citato o l'abbreviazione bibliografica nel caso dei testi editi¹⁴.

¹⁴ I dati di dettaglio vengono registrati nel paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE.

RV RELAZIONI - EVENTI COMPONENTI/ALTRI EVENTI

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
RV			RELAZIONI - EVENTI COMPONENTI/ALTRI EVENTI					
	AVE		EVENTO COMPONENTE/ALTRO EVENTO		Si			
		AVER	Evento in relazione	100		(*)	C	1
		AVEJ	Ente schedatore	25				1
		AVEH	Codice identificativo	8		(*)		1
		AVEM	Tipo	25		(*)	C	1
		AVEC	Categoria	100				1
		AVEF	Definizione	100		(*)		1
		AVET	Specifiche	100				1
		AVEN	Denominazione	250				1
		AVED	Indicazioni cronologiche	100				1
		AVEZ	Note	2000				1

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni sugli eventi in relazione con l'evento in esame: sia quelli che ne rappresentano parti componenti o elementi costitutivi a sé stanti (le diverse fasi di una cerimonia; avvenimenti che possono essere enucleati per caratteristiche e modalità di svolgimento proprie; ecc.), sia altri eventi, distinti da quello in esame, ai quali si rinvia per vari motivi (affinità tipologiche; luoghi, persone/enti coinvolti; ecc.).

AVE EVENTO COMPONENTE/ALTRO EVENTO

Informazioni sull'evento in relazione con l'evento in esame. Il campo è ripetitivo: a seconda delle situazioni da documentare, elencare per primi, secondo una sequenza logica o cronologica, gli eventi componenti e/o costitutivi e a seguire gli eventi correlati. La metodologia catalografica prevede che per la compilazione di questo campo si possa fare riferimento alla specifica scheda di Authority file EVE - *Eventi culturali*¹⁵, ponendo attenzione alla corrispondenza delle informazioni acquisite, come indicato di seguito nelle norme di compilazione¹⁶.

(*)AVER Evento in relazione

Specificare se l'evento in relazione con l'evento in esame ne rappresenta una parte componente o costitutiva (evento componente), oppure se si tratta di un altro distinto evento (evento correlato). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

evento componente
evento correlato

AVEJ Ente schedatore

Indicare il codice dell'ente che ha predisposto la scheda di Authority (cfr. scheda EVE - *Eventi culturali/paragrafo CD - Codici/campo ESC*).

¹⁵ http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/237/eve-eventi-culturali-4_01.

¹⁶ Se si sta compilando il modulo 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 EVEH, in modo da acquisire i dati già formalizzati sull'entità di interesse.

(*)AVEH Codice identificativo

Indicare il codice identificativo assegnato all'Authority (cfr. scheda EVE - *Eventi culturali/paragrafo EV - Evento/campo EVE/sottocampo EVEH*). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto:** anche nel caso in cui non sia stata redatta la scheda di Authority EVE, è necessario inserire un codice per individuare lo specifico evento a cui si fa riferimento, per facilitarne l'identificazione per successive operazioni (ad esempio, per le diverse fasi rilevate per una cerimonia, nel caso si decida di trattarle come eventi componenti in specifiche schede EVE).

(*)AVEM Tipo

Indicare il tipo di evento (cfr. scheda EVE - *Eventi culturali/paragrafo EV - Evento/campo EVE/sottocampo AVEM*). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

evento
serie di eventi
eventi ricorrenti

AVEC Categoria

Indicare la categoria a cui appartiene l'evento (cfr. scheda EVE - *Eventi culturali/paragrafo EV - Evento/campo EVE/sottocampo AVEC*).

(*)AVEF Definizione

Indicare il termine o la locuzione che individua l'evento (cfr. scheda EVE - *Eventi culturali/paragrafo EV - Evento/campo EVE/sottocampo AVEF*). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

AVET Specifiche

Indicare eventuali specifiche, utili a completare la definizione dell'evento (cfr. scheda EVE - *Eventi culturali/paragrafo EV - Evento/campo EVE/sottocampo AVET*).

AVEN Denominazione

Indicare la denominazione dell'evento (cfr. scheda EVE - *Eventi culturali/paragrafo EV - Evento/campo OGD/sottocampo OGDN*).

AVED Indicazioni cronologiche

Indicare un riferimento cronologico per l'evento (cfr. scheda EVE - *Eventi culturali/paragrafo EV - Evento/campo DTC/sottocampo DTCD*). Per la compilazione fare riferimento all'[Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#).

AVEZ Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti)¹⁷.

¹⁷ I dati di dettaglio vengono registrati nel paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE.

***LC LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVA**

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
LC			LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVA			*		
	PVC		LOCALIZZAZIONE			*		
		PVCS	Stato	100		*	C	1
		PVCR	Regione	25		*	C	1
		PVCP	Provincia	2		*	C	1
		PVCC	Comune	100		*	C	1
		PVCE	Località estera	500				1
		PVCI	Indirizzo	250				1
		PVCV	Altri percorsi/specifiche	2000				1
	PVL		Altro toponimo	250	Si			1
	PVE		Diocesi	250			C	1
	PVZ		Tipo di contesto	100			C	1
	LCN		Note	2000				1

In questo paragrafo vengono registrati i dati relativi alla localizzazione geografico-amministrativa dell'evento. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

***PVC LOCALIZZAZIONE**

Informazioni sulla localizzazione dell'evento, con riferimento alla ripartizione geografico-amministrativa dell'Italia o di Paesi esteri (per quegli eventi rilevati al di fuori del territorio italiano)¹⁸. **La compilazione del campo è obbligatoria**; in particolare, *i dati richiesti per la compilazione dei sottocampi PVCR, PVCP e PVCC, per le localizzazioni riferite al territorio italiano, sono concatenati fra di loro e non possono prescindere l'uno dall'altro.*

***PVCS Stato**

Indicare il nome dello Stato. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso¹⁹**Esempi:**

ITALIA
FRANCIA

***PVCR Regione**

Indicare il nome della regione italiana. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.** Qualora l'evento non sia localizzato in Italia, valorizzare questo campo con "nr" (non rilevabile); le informazioni di dettaglio sull'ubicazione in un paese estero possono essere inserite nel sottocampo PVCE - *Località estera.*

¹⁸ Come, ad esempio, eventi che si sono svolti nelle pertinenze delle ambasciate italiane o degli istituti culturali italiani all'estero.

¹⁹ Per i nomi degli Stati fare riferimento a https://it.wikipedia.org/wiki/Stati_del_mondo.

Vocabolario chiuso

Denominazioni delle regioni italiane riportate negli elenchi ISTAT²⁰

Esempi:

Calabria
Emilia-Romagna
Lazio
Sicilia
Toscana
nr

***PVCP Provincia**

Indicare la sigla automobilistica della provincia italiana. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.** Qualora l'evento non sia localizzato in Italia, valorizzare questo campo con "nr" (non rilevabile); le informazioni di dettaglio sull'ubicazione in un paese estero possono essere inserite nel sottocampo PVCE - *Località estera*.

Vocabolario chiuso

Sigle automobilistiche delle province italiane riportate negli elenchi ISTAT²⁰

Esempi:

CS
NA
RM
TN
nr

***PVCC Comune**

Indicare il nome del comune, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate²¹. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.** Qualora l'evento non sia localizzato in Italia, valorizzare questo campo con "nr" (non rilevabile); le informazioni di dettaglio sull'ubicazione in un paese estero possono essere inserite nel sottocampo PVCE - *Località estera*.

Vocabolario chiuso

Denominazioni dei comuni italiani riportate negli elenchi ISTAT²⁰

Esempi:

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

PVCE Località estera

Quando l'evento è localizzato in territorio estero (ad esempio presso un'ambasciata o istituto culturale), fornire in questo sottocampo le indicazioni geografico-amministrative necessarie per la sua ubicazione, procedendo dalle informazioni di carattere più generale a quelle più specifiche e separando le diverse denominazioni con virgole;

²⁰ Il vocabolario chiuso prevede anche il valore "nr" per tutte le situazioni in cui il dato non sia rilevabile.

²¹ Per le denominazioni bilingue inserire il nome italiano e registrare nel campo PVL il nome in lingua straniera.

utilizzare per quanto possibile le forme italianizzate oppure, qualora queste non esistano o siano cadute in disuso, adottare la lingua ufficiale dello stato di appartenenza (traslitterata se necessario).

Esempi:

Amsterdam
Baghdad
Dakar
Lima
Mosca
Parigi

PVCI Indirizzo

Indicare l'indirizzo, se utile per localizzare con precisione l'evento, 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.

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]

PVCV 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 definire la localizzazione, la delimitazione, lo svolgimento dell'evento in esame. Per l'ambito extraurbano verranno descritti i percorsi moderni, fornendo le indicazioni utili per il posizionamento (tipo e numero della strada, denominazione, chilometro di riferimento, ecc.). Questo campo può essere utilizzato anche in aggiunta a quanto indicato in PVCI, nel caso in cui siano necessarie ulteriori specifiche per la localizzazione dell'evento.

PVL Altro toponimo

Indicare eventuali altre denominazioni del luogo. Il campo è ripetitivo.

PVE Diocesi

Indicare la diocesi nel cui territorio ricade l'evento, secondo le denominazioni ufficiali utilizzate dalla CEI.

Vocabolario chiuso

Elenco delle denominazioni delle diocesi italiane²²

PVZ Tipo di contesto

Indicare il tipo di contesto in cui è localizzato l'evento.

Vocabolario chiuso²³

²² 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/>).

contesto urbano
contesto periurbano
contesto rurale
contesto subacqueo

LCN **Note**

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti)²⁴.

²³ Le definizioni presenti nel vocabolario chiuso hanno in particolare lo scopo di mettere in evidenza la localizzazione dell'evento rispetto alle aree più o meno urbanizzate, tenendo conto anche della particolare situazione dei siti sommersi.

²⁴ I dati di dettaglio vengono registrati nel paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE.

LA ALTRE LOCALIZZAZIONI GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVE

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
LA			ALTRE LOCALIZZAZIONI GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVE		Si			
	TLC		Tipo di localizzazione	250		(*)	C	1
	PRV		LOCALIZZAZIONE			(*)1		
		PRVS	Stato	100		(*)	C	1
		PRVR	Regione	25		(*)	C	1
		PRVP	Provincia	2		(*)	C	1
		PRVC	Comune	100		(*)	C	1
		PRVI	Indirizzo	250				1
		PRVV	Altri percorsi/specifiche	2000				1
	PRT		LOCALIZZAZIONE ESTERA			(*)1		
		PRTK	Continente/subcontinente	100		(*)	C	1
		PRTS	Stato	100		(*)	C	1
		PRTR	Ripartizione amministrativa	250				1
		PRTL	Località	250				1
	PRL		Altro toponimo	250	Si			1
	PRE		Diocesi	250			C	1
	PRZ		Tipo di contesto	100			C	1
	PRG		Area storico-geografica	250	Si			1
	PRD		DATI CRONOLOGICI					
		PRDI	Riferimento cronologico/data inizio	100				1
		PRDU	Data fine	100				1
	LAN		Note	2000				1

In questo paragrafo vengono registrati i dati relativi ad altre localizzazioni che hanno interessato la storia dell'evento in esame, diverse da quella registrata nel paragrafo LC. Il paragrafo è ripetitivo²⁵.

(*)TLC

Tipo di localizzazione

Indicare il tipo di localizzazione che viene descritto nel paragrafo. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

luogo di provenienza/collocazione precedente²⁶

(*)1 PRV

LOCALIZZAZIONE

Informazioni sulla localizzazione, con riferimento alla ripartizione geografico-amministrativa dell'Italia. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto. Nel caso di localizzazioni riferite a paesi esteri va compilato in alternativa il campo PRT (vedi).**

(*)PRVS Stato

²⁵ Nell'elencare le diverse occorrenze del paragrafo, seguire preferibilmente un ordine cronologico inverso, dai dati più recenti ai più remoti, in modo da ricostruire "a ritroso" nel tempo la sequenza dei luoghi.

²⁶ Eventuali specifiche sul tipo di localizzazione descritto nel paragrafo possono essere fornite nel campo LAN - Note.

Indicare il nome dello Stato. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

ITALIA

(*)PRVR Regione

Indicare il nome della regione italiana. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

Denominazioni delle regioni italiane riportate negli elenchi ISTAT²⁷

Esempi:

Calabria
Emilia-Romagna
Lazio
Sicilia
Toscana
nr

(*)PRVP Provincia

Indicare la sigla automobilistica della provincia italiana. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

Sigle automobilistiche delle province italiane riportate negli elenchi ISTAT²⁰

Esempi:

CS
NA
RM
TN
nr

(*)PRVC Comune

Indicare il nome del comune, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate²⁸. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

Denominazioni dei comuni italiani riportate negli elenchi ISTAT²⁰

Esempi:

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

PRVI Indirizzo

²⁷ Il vocabolario chiuso prevede anche il valore "nr" per tutte le situazioni in cui il dato non sia rilevabile.

²⁸ Per le denominazioni bilingue inserire il nome italiano e registrare nel campo PVL il nome in lingua straniera.

Indicare l'indirizzo, se utile per localizzare con precisione l'evento, 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.

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]

PRVV 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 dell'evento in esame. Per l'ambito extraurbano verranno descritti i percorsi moderni, fornendo le indicazioni utili per il posizionamento (tipo e numero della strada, denominazione, chilometro di riferimento, ecc.). Questo campo può essere utilizzato anche in aggiunta a quanto indicato in PRVI, nel caso in cui siano necessarie ulteriori specifiche per la localizzazione dell'evento.

(*)1 PRT

LOCALIZZAZIONE ESTERA

Informazioni sulla localizzazione estera. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto alternativa rispetto al campo PRV (vedi).**

(*)PRTK Continente/subcontinente

[Indicare il nome del continente o del subcontinente. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso²⁹

Africa

America

Centro America

Nord America

Sud America

Asia

Europa

Oceania

Antartide

(*)PRTS Stato

Indicare il nome dello Stato. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso³⁰**Esempi:**

ALBANIA

FRANCIA

GRECIA

²⁹ Il vocabolario viene aggiornato su richiesta, in particolare per quanto riguarda le denominazioni dei subcontinenti.

³⁰ Per i nomi degli Stati fare riferimento a https://it.wikipedia.org/wiki/Stati_del_mondo.

PRTR Ripartizione amministrativa

Indicare il nome della ripartizione amministrativa; utilizzare per quanto possibile le forme italianizzate oppure, qualora queste non esistano o siano cadute in disuso, adottare la lingua ufficiale dello stato di appartenenza (traslitterata se necessario). Nel caso si vogliano indicare sia una ripartizione più ampia sia una ripartizione più specifica, separare le diverse denominazioni con una virgola seguita da uno spazio.

Esempi:

Alabama, Contea di Jefferson
Borgogna
Castiglia e León

PRTL Località

Indicare il nome della località; utilizzare per quanto possibile le forme italianizzate oppure, qualora queste non esistano o siano cadute in disuso, adottare la lingua ufficiale dello stato di appartenenza (traslitterata se necessario).

Esempi:

Auxerre
Birmingham
Valladolid

PRL Altro toponimo

Indicare eventuali altre denominazioni del luogo. Il campo è ripetitivo.

PRE Diocesi

Indicare la diocesi, secondo le denominazioni ufficiali utilizzate dalla CEI.

Vocabolario chiuso

Elenco delle denominazioni delle diocesi italiane³¹

PRZ Tipo di contesto

Indicare il tipo di contesto in cui è localizzato l'evento.

Vocabolario chiuso³²

contesto urbano
contesto periurbano
contesto rurale
contesto subacqueo

PRG Area storico-geografica

Indicare l'area storico-geografica, se utile ai fini della localizzazione. Il campo è ripetitivo, per registrare denominazioni diverse succedutesi nel corso del tempo

PRD DATI CRONOLOGICI

³¹ 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/>).

³² Le definizioni presenti nel vocabolario chiuso hanno in particolare lo scopo di mettere in evidenza la localizzazione dell'evento rispetto alle aree più o meno urbanizzate, tenendo conto anche della particolare situazione dei siti sommersi.

Indicazioni cronologiche relative alla localizzazione descritta nel paragrafo (cfr. campo TLC). Per la compilazione fare riferimento all'[Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#).

PRDI Riferimento cronologico/data inizio

Indicare un riferimento cronologico generico per il tipo di localizzazione registrato nel paragrafo, o la data/l'epoca iniziale.

Esempi:

Età medievale
XV-XVII

PRDU Data fine

Indicare la data/l'epoca finale.

LAN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti)³³.

³³ I dati di dettaglio vengono registrati nel paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE.

GE GEOREFERENZIAZIONE

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
GE			GEOREFERENZIAZIONE					
	GEL		Tipo di localizzazione	100		(*)	C	1
	GET		Tipo di georeferenziazione	100		(*)	C	1
	GEP		Sistema di riferimento	50		(*)	C	1
	GEC		COORDINATE		Si	(*)		
		GECX	Coordinata x	12		(*)		1
		GECY	Coordinata y	12		(*)		1
	GPB		BASE CARTOGRAFICA					
		GPBB	Descrizione sintetica	500		(*)		1
		GPBT	Data	50				1
		GPBU	Indirizzo web (URL)	1000				1
	GEN		Note	2000				1

Il paragrafo contiene le informazioni relative alla georeferenziazione, espressa mediante coordinate (geografiche o proiettate).

(*)GEL Tipo di localizzazione

Indicare il tipo di localizzazione descritto nel paragrafo.

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel campo GEL</i>	<i>note esplicative</i>
luogo di rilevamento	Indica dove è stato rilevato l'evento, nell'ambito del territorio nazionale
luogo di rilevamento estero	Indica dove è stato rilevato l'evento, nell'ambito di uno stato estero ³⁴

(*)GET Tipo di georeferenziazione

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

Vocabolario chiuso

georeferenziazione puntuale
georeferenziazione lineare
georeferenziazione areale

³⁴ L'inserimento nel vocabolario chiuso di uno specifico tipo di localizzazione per gli eventi rilevati in uno stato estero 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 PVC/sottocampo PVCC).

(*)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 EPSG³⁵ corrispondente</i>
WGS84	4326
WGS84 UTM32	32632
WGS84 UTM33	32633
ETRS89	4258
ETRS89 UTM32	25832
ETRS89 UTM33	25833
GAUSS-BOAGA Est ³⁶	3004
GAUSS-BOAGA Ovest ³⁷	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.

(*)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:

--	--	--

³⁵ 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.

³⁶ Il sistema di riferimento Gauss-Boaga Est è convenzionalmente definito anche GB2.

³⁷ Il sistema di riferimento Gauss-Boaga Ovest è convenzionalmente definito anche GB1.

<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 l'evento.

(*)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 georeferire (per esempio nel caso di cartografia storica).

GEN Note

Informazioni aggiuntive sulla georeferenziazione dell'evento, in forma di testo libero.

***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/didasalia	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		Si			
	BIBX	Genere	50		(*)		1
	BIBR	Abbreviazione	100				1
	BIBM	Riferimento completo	1000		(*)		1
	BIBW	Indirizzo web (URL)	500				1

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

***DCM DOCUMENTO**

Informazioni relative alla documentazione di corredo alla scheda³⁸. 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 in formato digitale, che verrà resa disponibile per la consultazione pubblica³⁹.

***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)⁴⁰. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

³⁸ Per la documentazione di corredo da allegare in formato digitale, si rinvia all'[Appendice IV](#) di questo documento.

³⁹ Il catalogatore dovrà quindi avere cura che tale immagine non contenga informazioni riservate per motivi di privacy e di tutela.

⁴⁰ 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

Esempi:

Alinari3280
 PSAEPR32525
 SABAPBO_0987635
 SBALombardia_0034567
 UNIRM1_3456
 1200005678_Doc_001

Il codice del documento può essere utilizzato nel corpo della scheda⁴¹ 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*⁴²

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 1⁴³/ 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

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.

separatore), per motivi legati alla gestione del formato digitale di trasferimento ICCD che consente il corretto collegamento fra la scheda e la documentazione.

⁴¹ Ad esempio, nel campo NSC - Notizie storico critiche.

⁴² 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>.

⁴³ 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).

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 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 chiuso⁴⁴

<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
CC0	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)

⁴⁴ Per le licenze Creative Commons: <https://creativecommons.org/about/cclicenses/>. 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.

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

sì

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 file⁴⁵.

Esempi:

SABAPBO_0987635.jpg

SBALombardia_0034567.jpg

DCMT Note

Informazioni aggiuntive sul documento, in forma di testo libero.

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. l'[Appendice III, Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia](#).

(*)BIBX Genere

Indicare il genere della bibliografia/sitografia (specifica, di confronto, di corredo, ecc.). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

<i>definizione da inserire nel campo BIBX</i>	<i>note esplicative</i>
bibliografia/sitografia specifica	bibliografia/sitografia che riguarda in modo specifico l'entità in esame
bibliografia/sitografia di confronto	bibliografia/sitografia utilizzata per confronti (tipologici, ecc.)

⁴⁵ 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.

bibliografia/sitografia di corredo	bibliografia/sitografia che riguarda in modo più generico il contesto in cui si è venuta a trovare l'entità in esame nel corso della sua storia
------------------------------------	---

BIBR Abbreviazione

Indicare l'abbreviazione che identifica il riferimento bibliografico/sitografico.

Esempi:

MONTE 2023

(*)BIBM Riferimento completo

Indicare il riferimento bibliografico/sitografico completo. Per la compilazione cfr. [Appendice III, Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia](#). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

BIBW 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.

***CM CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI**

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

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni relative all'elaborazione della scheda e alla certificazione dei dati in essa contenuti (data di redazione, soggetti responsabili). Inoltre, nel campo ADP viene indicato il profilo per la consultazione pubblica dei contenuti. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

CMP*REDAZIONE**

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

***CMPD Anno di redazione**

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

***CMPN Responsabile ricerca e redazione**

Indicare il soggetto che ha svolto la ricerca e ha compilato la scheda, nella forma "Cognome, Nome". Il sottocampo è ripetitivo e **la sua compilazione è obbligatoria.**

RSR**Referente verifica scientifica**

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

FUR*Funzionario responsabile**

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

Esempi:

Bianchi, Lucia

Neri, Giuseppe (Provincia di Brindisi)

Rossi, Mario (R16)

Verdi, Giovanni (SBA Puglia responsabile del catalogo)

ADP*Profilo di pubblicazione**

Indicare il profilo in cui ricade la scheda per la diffusione pubblica dei dati catalografici sul web⁴⁶. **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 chiunque</i>
2	<i>livello medio di riservatezza: la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy</i>
3	<i>livello alto di riservatezza: la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy e/o tutela</i>

⁴⁶ 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).

AN ANNOTAZIONI

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

In questo paragrafo possono essere registrate eventuali notizie supplementari sull'evento in esame.

OSS Osservazioni

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 (ad esempio: pp. 35-40; tavv. 1-4);
- utilizzare la virgola "," per dividere più elementi non conseguenti (ad 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.
tavola	tav.	tavv.
tomo	t.	tt.
verso	v.	vv.
volume	vol.	voll.

Appendice II - Note per le indicazioni cronologiche⁴⁷

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."⁴⁸.

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

- 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

⁴⁷ Si tratta delle indicazioni di carattere generale definite da ICCD per tutte le tipologie di modelli catalografici: per la compilazione della scheda EVE considerare quelle opportune per l'evento che si sta descrivendo.

⁴⁸ 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 "-" (ad esempio: per il 750 avanti Cristo: -750); per gli anni "dopo Cristo" è possibile (ma non obbligatorio) far precedere la data dal segno "+" (ad esempio: +1492).

1847/11/25-1912/03/08

- un più ampio periodo temporale di riferimento

Esempi:

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:

1504 (?)

1978 (?)

anni ottanta

XIII ultimo quarto

III a.C. fine-IV d.C. fine

XIX metà

XX fine

Appendice III - Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia⁴⁹**Monografie**

Indicare nell'ordine, separati da virgole⁵⁰:

- 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

⁴⁹ 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.

⁵⁰ 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 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).

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

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 riferimento⁵¹.

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-catalografici/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).

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 (@bibliotecapierpapasolini), "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/CneUbkhI9y/?utm_source=ig_web_copy_link (consultazione: 2023/01/18).

⁵¹ All'indicazione dell'indirizzo web deve seguire, fra parentesi tonde, la data di ultima consultazione, nella forma "aaaa/mm/gg" (cfr. esempi).

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/>.