



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport
Servizio Bilancio, Affari Legali e Sistemi Informativi

**PROTOCOLLO DI INTESA REGOLANTE IL RAPPORTO TRA LA REGIONE AUTONOMA DELLA
SARDEGNA E <INDICARE ISTITUTO> PER LA CATALOGAZIONE SCIENTIFICA ATTRAVERSO
IL SISTEMA INFORMATIVO DEL PATRIMONIO CULTURALE.**



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport
Servizio Bilancio, Affari Legali e Sistemi Informativi

ARTICOLO 1	Premessa	3
ARTICOLO 2	Obblighi e attività del Richiedente	4
ARTICOLO 3	Obblighi e attività dell'Amministrazione	6
ARTICOLO 4	Durata, luogo e modalità di esecuzione	7
ARTICOLO 5	Figure professionali richieste e gruppo di lavoro	7
ARTICOLO 6	Riprese fotografiche	8
ARTICOLO 7	Consegna dei materiali	9
ARTICOLO 8	Proprietà dei materiali	10
ARTICOLO 9	Oneri e corrispettivi	11
ARTICOLO 10	Ulteriori riferimenti	11
APPENDICE A.	Requisiti del gruppo di lavoro	13
APPENDICE B.	Attività richieste al gruppo di lavoro	16
APPENDICE C.	Effettuazione delle riprese fotografiche	18
APPENDICE D.	esempi di realizzazione delle riprese fotografiche	25



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport
Servizio Bilancio, Affari Legali e Sistemi Informativi

ARTICOLO 1 PREMESSA

Il presente documento descrive le attività previste tra:

- la Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport della Regione Autonoma della Sardegna (di seguito “Amministrazione”) e;
- <indicare denominazione dell’istituto> (di seguito “Richiedente”);

per la catalogazione scientifica informatizzata di beni del patrimonio culturale attraverso il sistema informativo del patrimonio culturale della Sardegna (*Almagest*), nel rispetto degli standard editi dall’Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD) del MiC e delle indicazioni tecniche, metodologiche e operative fornite dall’Amministrazione.

Nell’ambito delle attività, sarà cura ed onere del richiedente individuare e garantire il rispetto di tutta la legislazione sovranazionale, nazionale, regionale, provinciale e locale vigente, ove non espressamente derogate. La determinazione completa delle regole e delle norme applicabili nello svolgimento delle attività è pertanto demandata al richiedente.

Il contesto nel quale è prevista l’attività oggetto del presente accordo comprende:

- L’art. 4, comma 1, lett. B) della L.R. 202 settembre 2006 n.14, il quale prevede tra le funzioni e i compiti della Regione anche il censimento, l’inventariazione e la catalogazione dei beni culturali “*[...] d’intesa e in concorso con gli organi statali competenti, con gli enti locali e con i titolari di istituti e di luoghi della cultura, nonché di altri soggetti pubblici e privati*”;
- L’art 18, comma 1 della medesima legge, il quale prevede che la Regione “*[...] organizza, gestisce e aggiorna un sistema informativo del patrimonio culturale della Sardegna, con la finalità di rilevare i dati utili alla conoscenza dei beni culturali e del paesaggio e del loro stato di conservazione, di raccogliere e valorizzare il patrimonio di conoscenze già esistenti sul territorio favorendo la collaborazione e lo scambio reciproco con lo stato, gli enti locali, le università e altri istituti e soggetti pubblici e privati*” attribuendo alla Regione compiti di organizzazione, gestione e aggiornamento del catalogo regionale, in riferimento ai beni archeologici, artistici, storici e etnoantropologici, ai beni librari e documentari, e del portale tematico Sardegna cultura;
- La D.G.R. n. 33/21 dell’8 agosto 2013, tramite la quale è stato avviato il procedimento di riconoscimento dei musei e delle collezioni museali intervenendo, inizialmente, sul comparto dei musei di enti locali, di consorzi di enti locali, fondazioni e associazioni cui partecipano gli enti locali, e che con tale deliberazione sono stati definiti i requisiti minimi di qualità che devono raggiungere i



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport
Servizio Bilancio, Affari Legali e Sistemi Informativi

musei e le raccolte museali in Sardegna ed è stato illustrato l'iter per il loro riconoscimento, indicando nello specifico le fasi e le modalità del procedimento del riconoscimento dei musei;

– La D.G.R. n. 50/23 del 20.09.2016, tramite la quale è stato definito il riconoscimento dei musei e delle raccolte museali del territorio regionale rivolto ai musei e alle raccolte museali di “interesse locale” (la cui titolarità è di enti pubblici non statali, enti ecclesiastici e soggetti privati), ai sensi della L.R. 20 settembre 2006, n. 14;

– L'Allegato alla D.G.R. n.30/10 del 12.06.2018, Ambito 6 “Gestione e cura delle collezioni”, Requisito minimo 11 relativo al mantenimento del riconoscimento da parte dei musei, per i quali è indicato che gli stessi “[...]devono inoltre avere proceduto all'avvio della catalogazione informatizzata dei reperti secondo gli standard catalogafici ICCD. La catalogazione ICCD, come organizzazione sistematizzata delle informazioni scientifiche e dello status amministrativo del bene culturale, secondo standard informativi unitari ed integrabili con la rete nazionale e regionale, deve costituire un'attività ordinaria del Richiedente e della raccolta museale”;

– La comunicazione acquisita al prot. xxx del xxx tramite la quale il Richiedente, al fine di garantire il rispetto dei requisiti di cui alla precedente Delibera per il mantenimento del riconoscimento museale, ha presentato domanda di catalogazione informatizzata di una selezione di beni della propria collezione;

– La messa a disposizione, da parte della Regione Autonoma della Sardegna (di seguito “Regione”), del proprio sistema informativo *Almagest* rivolto a soggetti pubblici e privati interessati alla catalogazione informatizzata dei beni culturali, quale parte integrante del Sistema informativo regionale del patrimonio culturale anche richiamato nell'Allegato alla citata Delib. G.R. n. 30/10 del 12.06.2018.

ARTICOLO 2 OBBLIGHI E ATTIVITÀ DEL RICHIEDENTE

Le parti convengono che l'attività oggetto della presente protocollo di intesa è rivolto al perseguimento delle finalità sopra indicate e dei compiti propri assegnati all'Amministrazione Regionale dalla L.R. 14/2006 di cui in premessa.

Si intendono operazioni costituenti del servizio e pertanto comprese nel presente documento le attività a carico del Richiedente indicate ai punti seguenti:

1. Individuazione dei beni oggetto di catalogazione;



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport
Servizio Bilancio, Affari Legali e Sistemi Informativi

2. Costituzione di un gruppo di lavoro costituito da figure specializzate nell'ambito scientifico oggetto dell'attività per la redazione delle schede e dei relativi allegati, secondo il profilo professionale e competenze indicate in Appendice A e B. Per l'accreditamento su *Almagest*, il Richiedente dovrà fornire per ognuno degli operatori individuati:
 - a. Il curriculum vitae in formato europeo;
 - b. Un documento di riconoscimento in corso di validità;
 - c. Un indirizzo email personale valido;
3. Utilizzo del sistema informativo *Almagest*, reso disponibile dall'Amministrazione;
4. Adozione e rispetto delle normative di catalogazione edite dall'Istituto Centrale del Catalogo e della Documentazione (ICCD), oltre alle indicazioni metodologiche e operative che verranno fornite dalla Amministrazione;
5. Verifica dell'assenza di precedente schedatura secondo gli stessi standard (tracciato di scheda e sua versione, livello di approfondimento, numero di catalogo generale NCTN), anche attraverso la consultazione del catalogo nazionale SigecWeb e dei repertori/archivi delle locali soprintendenze;
6. Catalogazione di livello di indagine scientifica pari a "Catalogo" (livello C), comprensivo:
 - a. della ricerca bibliografica, di autore e d'archivio essenziale;
 - b. della compilazione e collegamento delle schede di Authority file (es.: AUT, BIB, ecc.);
 - c. della compilazione e del collegamento delle schede di entità multimediale (es.: IMR, IMV, DOC, ecc.) per le singole risorse digitali connesse al bene catalogato, secondo le indicazioni che verranno fornite dalla Amministrazione. In tutti i casi definiti come obbligatori dalla normativa di settore, dovranno essere inoltre compilati quei campi che l'Amministrazione indicherà preliminarmente all'avvio dell'attività sulla base dello specifico tracciato adottato;
7. Produzione degli allegati documentali (DOC), di schede autore (AUT), di fonti bibliografiche (BIB), e di tutti gli altri elementi a corredo della scheda catalogografica secondo la normativa adottata ed il livello scientifico di indagine e le più aggiornate indicazioni della normativa trasversale edita dall'ICCD;
8. Validazione scientifica e formale di tutte le schede prodotte e i relativi allegati, attraverso il personale qualificato individuato dal Richiedente;
9. Realizzazione di documentazione fotografica dei singoli beni in formato digitale, secondo le indicazioni tecniche di cui all'Appendice C e D;
10. Codifica e consegna nei formati originali di tutti il materiale prodotto nell'ambito delle attività;



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport
Servizio Bilancio, Affari Legali e Sistemi Informativi

11. Consegna al proprietario, nel caso di beni culturali di proprietà privata, dell'informativa per il trattamento dei dati personali, integrata da una autorizzazione all'utilizzo dei dati acquisiti da parte dell'Amministrazione per finalità istituzionali, sulla base del modello che sarà reso disponibile dalla stessa.

Le specifiche sulle attività oggetto del presente protocollo sono sinteticamente indicate nella tabella che segue:

<i>Elemento</i>	<i>Valore</i>
numero di beni oggetto di catalogazione	<indicare numero di oggetti>
tipologia dei beni culturali da catalogare	beni demotnoantropologici materiali
specificata tipologica dei beni	<indicare le tipologie di oggetti da catalogare>
denominazione di appartenenza	<indicare la denominazione della collezione>
proprietà dei beni	<indicare il proprietario dei beni>
ente schedatore	Regione Autonoma della Sardegna
tracciato catalografico scelto	ICCD BDM 4.00
livello scientifico di indagine	<input type="checkbox"/> Inventario <input type="checkbox"/> Precatalogo <input checked="" type="checkbox"/> Catalogo
ambito territoriale interessato	<indicare l'ambito territoriale di attività>
personale individuato: catalogatori	<indicare nome e cognome>
	<indicare nome e cognome>
	<indicare nome e cognome>
	...
personale individuato: fotografo	<indicare nome e cognome>
personale individuato: referente scientifico	<indicare nome e cognome>
funzionario responsabile dell'ente schedatore	<indicare nome e cognome dell'Amministrazione>
data prevista di avvio attività	<indicare la data prevista di avvio attività>
data prevista di fine attività	<indicare la data prevista di fine attività>

Il Richiedente si impegna a comunicare all'Amministrazione eventuali aggiornamenti o modifiche anche intervenute in corso d'opera sull'attività.

ARTICOLO 3 OBBLIGHI E ATTIVITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

Le attività di catalogazione dovranno essere svolte attraverso il sistema informativo del patrimonio culturale della Sardegna (*Almagest*). A seguito della costituzione del gruppo di lavoro da parte dell'affidatario, l'Amministrazione provvederà a:

- mettere a disposizione il sistema informativo Almagest per le attività previste dal presente accordo;
- attivare su Almagest la campagna catalografica destinata a raccogliere i materiali prodotti e abilitare i tracciati necessari alla schedatura dei beni;



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport
Servizio Bilancio, Affari Legali e Sistemi Informativi

- attivare le utenze personali di accesso ad Almagest per ciascuna delle figure individuata dal gruppo di lavoro per i rispettivi ruoli di “catalogatore” e “referente scientifico” (validatore). Le utenze operative rimarranno valide sino alla data indicata per il completamento dell’attività, raggiunta la quale la campagna catalografica verrà chiusa e le utenze disattivate. Le schede prodotte rimarranno comunque fruibili sul sistema attraverso un’apposita utenza di consultazione che verrà comunicata successivamente;
- consegnare dei numeri di catalogo nazionali (NCTN) da inserire nella scheda di ciascun bene catalogato, previ accordi con l’Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione anche tramite il sistema SigecWeb;
- consegnare i codici identificativi necessari per gli allegati multimediali (es.: fotografie, allegati documentali, ecc.) e gli elenchi delle riprese da compilare secondo le indicazioni che verranno fornite;
- rendere disponibile la manualistica, presentazioni, materiali didattici ed il supporto tecnico per l’utilizzo di Almagest;
- predisporre le schede di authority file “Autore” (AUT) o “Bibliografia” (BIB) necessarie all’attività;
- procedere alla pubblicazione dei risultati dell’attività attraverso le piattaforme ed i servizi che compongono l’ecosistema digitale del patrimonio culturale della Sardegna, ivi compreso il portale Sardegna Cultura, il Digital Asset Management del progetto Àndalas de cultura, i servizi di interoperabilità cooperativa tra sistemi informativi del patrimonio culturale ed i canali web e social del medesimo progetto;
- rendere disponibile il materiale realizzato al sistema informativo generale del catalogo (SigecWeb) del MiC, anche mediante le funzioni di interoperabilità di Almagest e/o la pubblicazione dei dati in formato aperto tramite il portale OpenData Sardegna <https://opendata.regione.sardegna.it/>.

ARTICOLO 4 DURATA, LUOGO E MODALITÀ DI ESECUZIONE

Le attività di cui al presente accordo verranno realizzate dal Richiedente nel termine di mesi <indicare il numero di mesi> solari e consecutivi dalla stipula dello stesso.

ARTICOLO 5 FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE E GRUPPO DI LAVORO

Il Richiedente si impegna a costituire una struttura operativa che preveda al suo interno un gruppo di lavoro in relazione alle attività previste, dotato delle seguenti figure professionali minime:

- n. 1 (uno) Coordinatore di progetto;



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport
Servizio Bilancio, Affari Legali e Sistemi Informativi

- n. 1 (uno) Catalogatore;
- n. 1 (uno) Referente scientifico;
- n. 1 (uno) Fotografo.

Il numero delle figure individuate potrà variare in funzione del numero dei beni oggetto di catalogazione, della durata delle attività e di altri elementi che dovranno essere valutati dal Richiedente al fine di assicurare un'adeguata qualità scientifica dei risultati.

Le figure individuate dovranno avere i requisiti professionali minimi indicati in Appendice A al presente documento.

Nell'esecuzione dell'intervento, è richiesto alle diverse figure professionali del gruppo di lavoro il rispetto delle attività indicate in Appendice B al presente documento.

ARTICOLO 6 RIPRESE FOTOGRAFICHE

La catalogazione di ciascun bene prevede la realizzazione, associazione e consegna di una o più riprese fotografiche a seconda della sua natura e complessità. In conformità con le “*Linee guida per la digitalizzazione del patrimonio culturale*”¹ del Piano nazionale di digitalizzazione, si forniscono di seguito le indicazioni sul numero di riprese fotografiche e relative modalità di realizzazione.

Numero di riprese fotografiche

Nell'esecuzione delle attività descritte, è richiesta – in linea generale - la realizzazione di almeno **n. 4 (quattro)** fotografie digitali di tipo “documentale” per singolo bene oggetto di catalogazione, corrispondenti, ad esempio, alla visione frontale e posteriore (recto/verso) del bene, nonché delle ulteriori riprese relativi alla visione laterale, parti e particolari del bene, elementi di interesse, ecc.

Il numero di fotografie ritenuto adeguato per documentare correttamente il bene oggetto di catalogazione dovrà essere definito dal catalogatore e dal referente scientifico, con la finalità di descrivere particolari ed elementi storico/artistici significativi del bene.

Durante la realizzazione delle riprese, si ritiene necessario che:

- una ripresa del bene sia dotata di scala metrica e di scala cromatica (tipo “*X-Rite Color Checker*”);

¹ <https://docs.italia.it/italia/icdp/icdp-pnd-digitalizzazione-docs/it/v1.0-giugno-2022/index.html>



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport
Servizio Bilancio, Affari Legali e Sistemi Informativi

- le successive riprese siano dotate di sola scala metrica di dimensioni adeguate al bene e eventuale cartellino di inventario.
- nelle riprese sia garantita la massima occupazione del fotogramma da parte del bene oggetto di catalogazione.

Nel caso di oggetti di ridotte dimensioni o di particolari del bene, la scala cromatica prevista non dovrà essere inserita qualora questa occupi eccessivamente l'area del fotogramma inficiando sulla leggibilità del bene, e comunque tali riferimenti dovranno essere posizionati in modo tale da non ostacolare la visualizzazione dell'oggetto fisico o risultare in sovrapposizione con esso.

Le modalità di effettuazione delle riprese fotografiche, la relativa codifica, associazione alle schede catalografiche e consegna sono descritte in Appendice C al presente documento.

ARTICOLO 7 CONSEGNA DEI MATERIALI

Le schede catalografiche dovranno essere realizzate dall'aggiudicatario esclusivamente *online* tramite le utenze assegnate per l'utilizzo del sistema informativo *Almagest*. Non è pertanto richiesta né prevista la consegna delle schede catalografiche in altri differenti formati/versioni.

Le fotografie di tipo "documentale" dovranno essere prodotte e consegnate secondo i formati/versioni indicati di seguito:

- file MASTER RAW, quale output della ripresa fotografica che andrà conservato dall'Amministrazione per successivi utilizzi. I file non dovranno subire alcun trattamento, correzione o interpolazione e dovranno restituire la massima gamma tonale possibile a seconda dello strumento di ripresa. I file RAW dovranno essere forniti nella risoluzione spaziale nativa della ripresa, comprendente fino a 4000 ppi per gli oggetti più piccoli;
- file derivato TIFF e JPEG, quale elaborazione in post produzione del file MASTER RAW che andrà allegato alla scheda di allegato multimediale su Almagest, prodotto secondo le specifiche indicate di seguito:

Tipologia di file	Formato del file	Risoluzione spaziale	Colore	Risoluzione ottica
File TIFF	TIFF 6.0, non compresso	Quella originale del file master	Profilo colore "Adobe RGB 1998" a 24 bit (8 bit per canale) Per i documenti in cui si richiede qualità massima: Profilo colore "Pro Photo"	Quella originale del file master



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport
Servizio Bilancio, Affari Legali e Sistemi Informativi

RGB" a 48 bit (16 bit
per canale)

File JPEG	JPEG compresso alla qualità massima (100%)	800 px sul lato maggiore	Profilo colore sRGB 300 i IEC 619662.1 e profondità di 24 bit (8 bit per canale)
------------------	---	-----------------------------	---

Le fotografie dovranno essere denominate e indicate nell'elenco delle riprese secondo le indicazioni riportate in Appendice C al presente documento.

Tutto il materiale prodotto nell'ambito delle attività dovrà essere consegnato all'Amministrazione Appaltante su supporto digitale Hard Disk o Pen drive USB, corredato di un documento di liberatoria con cessione dei diritti di proprietà e di utilizzo (per qualunque tipo di uso e media) alla Regione Sardegna senza limitazioni temporali, fermi restando i diritti di proprietà intellettuale dell'opera come definito dalle leggi vigenti, secondo il modello che verrà reso disponibile dall'Amministrazione.

ARTICOLO 8 PROPRIETÀ DEI MATERIALI

Tutto il materiale prodotto a qualunque titolo nell'ambito delle attività oggetto della presente intesa e inserito all'interno del sistema di catalogazione *Almagest* rimane di proprietà del Richiedente, ivi inclusi i diritti di proprietà intellettuale sugli elaborati documentali, iconografici, ecc. realizzati.

Il Richiedente autorizza la Regione Autonoma della Sardegna all'utilizzo dei contenuti nell'ambito del sistema informativo del patrimonio culturale, per le finalità istituzionali senza vincoli di spazio e di tempo, nonché a diffondere i suddetti prodotti su qualunque supporto (cartaceo, digitale, fotografico) e per mezzo di qualunque canale (web, social network, social media, etc.) che ritenesse funzionale al perseguimento delle finalità pubbliche di promozione, valorizzazione e divulgazione del patrimonio culturale.

Il Richiedente assume la piena responsabilità sollevando la Regione Autonoma della Sardegna da qualsiasi eventuale pretesa che terzi soggetti dovessero avanzare in relazione ai materiali consegnati, rinunciando irrevocabilmente ad ogni diritto, azione o pretesa derivante da quanto consegnato.

Il Richiedente garantisce la Regione Sardegna che la concessione ed il trasferimento dei diritti su qualunque contenuto testuale e/ digitale e l'utilizzazione degli stessi non comportano la violazione di alcun diritto di terzi, manlevando e tenendo indenne la Regione da eventuali pretese di terzi al riguardo.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport
Servizio Bilancio, Affari Legali e Sistemi Informativi

Il materiale catalografico prodotto e relativi allegati contribuiranno ad alimentare il patrimonio catalografico della Regione Sardegna: a tal fine il Richiedente autorizza la Regione Sardegna agli usi consentiti nell'ambito e per le finalità istituzionali, ivi inclusa la pubblicazione dei contenuti sui sistemi dei portali tematici regionali anche comprendenti, a titolo non esaustivo, il portale del patrimonio culturale Sardegna Cultura ed il portale Sardegna Digital Library, la pubblicazione in formato aperto sul portale Sardegna OpenData, l'integrazione in sistemi informativi territoriali (GIS) pubblicamente fruibili nonché il trasferimento dei dati catalografici sul sistema informativo nazionale dell'ICCD SigecWeb come previsto nell'ambito degli accordi Stato-Regioni. La pubblicazione sui predetti servizi avverrà nel rispetto delle normative sui diritti d'autore e della sicurezza dei beni.

I suddetti diritti, facoltà e autorizzazioni sono concessi dal sottoscritto irrevocabilmente e a titolo gratuito, per tutto il mondo, per tutta la durata del diritto d'autore e degli eventuali altri diritti esistenti sui contenuti.

ARTICOLO 9 ONERI E CORRISPETTIVI

Nessun compenso né onere di sorta può essere preteso alla Regione Sardegna per lo svolgimento delle attività di cui alla presente intesa da parte del Richiedente.

Tutte le spese inerenti e conseguenti le attività del presente accordo sono a totale carico del Richiedente, senza alcuna facoltà di rivalsa nei confronti della Regione Sardegna.

ARTICOLO 10 ULTERIORI RIFERIMENTI

Per eventuali approfondimenti si rimanda alle fonti indicate di seguito:

- *Linee guida per la digitalizzazione del patrimonio culturale* allegate al *Piano nazionale di digitalizzazione*, per una definizione generale degli approcci e delle procedure per la creazione, la metadattazione e l'archiviazione delle riproduzioni digitali del patrimonio culturale (<https://docs.italia.it/italia/icdp/>);
- *Normativa per la documentazione multimediale, ICCD, 2005*;
- *Normative per la catalogazione del patrimonio culturale* (<http://www.iccd.beniculturali.it/>)



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport
Servizio Bilancio, Affari Legali e Sistemi Informativi

Letto, approvato e sottoscritto

Per il Richiedente

<indicare la carica>
<indicare il nome e cognome>

Per la Regione Autonoma della Sardegna

Assessorato della Pubblica Istruzione, Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport.

Il Direttore del Servizio
<indicare il nome e cognome>



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport
Servizio Bilancio, Affari Legali e Sistemi Informativi

APPENDICE A. REQUISITI DEL GRUPPO DI LAVORO

Si riportano di seguito i requisiti professionali delle singole figure professionali che costituiscono il gruppo di lavoro per il Richiedente.

Coordinatore di progetto

È la figura a cui sono demandati i compiti di supervisione del progetto di catalogazione, ed è responsabile della realizzazione dei risultati attesi all'interno degli obiettivi e dei vincoli identificati (tempi, qualità e costi), garantendo l'uso efficace delle risorse assegnate. Supporta la definizione dei documenti da produrre nelle fasi di pianificazione, esecuzione, monitoraggio e controllo del progetto. A questa figura sono richieste buone capacità comunicative per la gestione del gruppo di lavoro e adeguate conoscenze degli aspetti operativi per poter al meglio individuare punti di forza e di debolezza dell'intero processo. In particolare dovrà:

- a. gestire e coordinare il gruppo di lavoro;
- b. seguire ogni fase di lavoro da quella di avvio a quella di consegna;
- c. valutare l'eventuale implementazione di azioni necessarie a garantire il livello dei servizi attesi e delle prestazioni richieste;
- d. garantire l'efficienza dei processi lavorativi e il rispetto dei tempi previsti.

Deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Esperienza professionale documentata di almeno 3 (tre) anni nella conduzione di progetti di promozione e valorizzazione del patrimonio culturale per la tipologia di beni relativi al presente affidamento;

Catalogatore

È la figura professionale a cui sono richiesti specifici requisiti di formazione nel dominio di riferimento. Ha il compito di produrre i dati catalografici dei beni individuati e di verificarne la qualità e la rispondenza rispetto al bene culturale nel caso questi fossero già esistenti. Deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Diploma di laurea (ordinamento previgente al D.M. n. 509 del 3 novembre 1999) o laurea specialistica (ordinamento introdotto con D.M. n. 509 del 3 novembre 1999) o laurea magistrale (ordinamento introdotto con D.M. n. 270 del 22 ottobre 2004) in Lettere (con preferenza, nell'assegnazione degli incarichi, per gli indirizzi storico artistico; archeologico; conservazione dei beni culturali), Conservazione dei beni culturali o altro titolo di studio equipollente (ex lege in base



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport
Servizio Bilancio, Affari Legali e Sistemi Informativi

al Decreto MIUR 9 luglio 2009 ed, eventualmente, a specifici provvedimenti normativi che sarà cura del candidato indicare nella domanda);

unito a:

- Comprovata e documentata esperienza professionale per un periodo complessivo non inferiore a 2 anni, maturata con contratti di lavoro autonomo o subordinato, collaborazioni, consulenze, assegni di ricerca, borse di studio o altri incarichi assimilabili, nell'attività di catalogazione del patrimonio culturale.

Oppure

- Diploma di laurea (ordinamento previgente al D.M. n. 509 del 3 novembre 1999) o laurea specialistica (ordinamento introdotto con D.M. n. 509 del 3 novembre 1999) o laurea magistrale (ordinamento introdotto con D.M. n. 270 del 22 ottobre 2004) in qualsiasi disciplina unitamente ad una specializzazione post-laurea o Dottorato di ricerca in materie storico artistiche, archeologiche, o di conservazione dei beni culturali;

unito a

- Comprovata e documentata esperienza professionale per un periodo complessivo non inferiore a 1 anno, maturata con contratti di lavoro autonomo o subordinato, collaborazioni, consulenze, assegni di ricerca, borse di studio o altri incarichi assimilabili, nell'attività di catalogazione del patrimonio culturale.

Referente scientifico

È la figura professionale a cui sono richiesti specifici requisiti di esperienza nel dominio di riferimento. Ha il compito di assicurare la qualità scientifica del lavoro dei catalogatori agli standard editi dall'ICCD per l'ambito di lavoro, nonché la rispondenza rispetto al bene culturale nel caso questi fossero già esistenti. Deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Titolo di studio ed esperienza di cui ai punti precedenti relativi al Catalogatore;

unito a:

- esperienza professionale documentata in almeno 2 (due) campagne di catalogazione informatizzata, riguardante i medesimi beni culturali oggetto dell'attività, secondo gli standard editi dall'ICCD.

Fotografo

È la figura che esegue la digitalizzazione dei beni culturali oggetto di catalogazione attraverso l'effettuazione delle riprese fotografiche. Deve possedere adeguata conoscenza della



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport
Servizio Bilancio, Affari Legali e Sistemi Informativi

strumentazione utilizzata ed eseguire l'attività di normalizzazione/preparazione sotto la supervisione del Cataogatore. Deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Diploma accademico di secondo livello (equipollente a titolo di laurea magistrale) e/o titolo di studio universitario quinquennale e/o laurea magistrale inerente alla fotografia dei beni culturali;

unito a:

- Comprovata e documentata esperienza professionale di almeno 1 anno, maturata con contratti di lavoro autonomo o subordinato, collaborazioni, consulenze, assegni di ricerca, borse di studio o altri incarichi assimilabili, nell'ambito di campagne fotografiche su beni storico artistici, archeologici e architettonici.

Oppure

- Diploma accademico di primo livello DASL06 – Progettazione Artistica per l'Impresa – Fotografia e/o titolo di studio triennale inerente alla fotografia dei beni culturali;

unito a:

- Comprovata e documentata esperienza professionale di almeno 2 anni, maturata con contratti di lavoro autonomo o subordinato, collaborazioni, consulenze, assegni di ricerca, borse di studio o altri incarichi assimilabili, nell'ambito di campagne fotografiche su beni storico artistici, archeologici e architettonici.

Oppure

- Comprovata e documentata esperienza professionale di almeno 3 anni maturata con contratti di lavoro autonomo o subordinato, collaborazioni, consulenze, assegni di ricerca, borse di studio o altri incarichi assimilabili, nell'ambito di campagne fotografiche su beni storico artistici, archeologici e architettonici.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport
Servizio Bilancio, Affari Legali e Sistemi Informativi

APPENDICE B. ATTIVITÀ RICHIESTE AL GRUPPO DI LAVORO

Si riportano di seguito le attività richieste alle singole figure professionali che costituiscono il gruppo di lavoro individuato dal Richiedente.

Coordinatore di progetto

- coordinamento e supervisione di tutte le attività e di tutti gli operatori nelle stesse coinvolti;
- comunicazione corretta e tempestiva di informazioni e dati a ciascuna figura del gruppo di lavoro;
- comunicazione delle soluzioni e determinazioni adottate dall'Amministrazione Appaltante a ciascun operatore;
- sorveglianza della presenza del personale nei tempi richiesti e nelle sedi interessate dal servizio o, ove necessario, la reperibilità di sostituti nei tempi più rapidi;
- partecipare partecipazione ad incontri con l'Amministrazione;
- segnalazione all'Amministrazione delle eventuali situazioni di criticità da lui rilevate o a lui segnalate da altri operatori e le relative proposte di soluzione;

Catalogatore

- la catalogazione dei beni culturali oggetto dell'attività tramite informatizzazione sul sistema Almagest, comprensivo delle schede di authority file secondo gli standard dell'ICCD per la specifica tipologia di bene individuato;
- la digitalizzazione e caricamento su Almagest di eventuali schede pregresse relative ai beni individuati e dei loro allegati;
- produzione di schede di authority file e di entità multimediale secondo gli standard dell'ICCD, compresa l'informatizzazione su Almagest;

Referente scientifico

- garantire la scientificità e l'affidabilità catalografica dei dati trattati dai catalogatori e l'adeguatezza della documentazione grafica e fotografica allegata alla scheda, verificando tra l'altro l'adesione alle normative ICCD d'ambito e alle indicazioni fornite dall'Amministrazione Appaltante ad integrazione delle stesse, il corretto utilizzo dei vocabolari, ecc.;
- garantire la validazione della scheda di catalogo che sarà certificata dalla apposizione del nome e cognome dello stesso referente scientifico all'interno del campo RSR- Referente scientifico, paragrafo CM-Compilazione (nel caso in cui il campo RSR non sia presente nel tracciato, lo stesso dato dovrà essere inserito nel campo OSS-Osservazioni);



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport
Servizio Bilancio, Affari Legali e Sistemi Informativi

- risolvere di concerto con l'Amministrazione Appaltante eventuali problematiche di tipo tecnico-scientifico non comprese nella manualistica e/o nei documenti tecnici prescritti;
- rispondere a interrogativi di tipo tecnico-scientifico posti dai catalogatori e dagli altri operatori;
- partecipare ad incontri con l'Amministrazione.

Fotografo

- produzione, secondo gli standard dell'ICCD e le indicazioni tecniche fornite dall'Amministrazione Appaltante di fotografie a colori in formato digitale a corredo di schede di beni culturali mobili e immobili;
- produzione su Almagest della scheda di allegato multimediale secondo gli standard dell'ICCD integrati dai documenti tecnici forniti dall'Amministrazione Appaltante;
- digitalizzazione secondo gli standard dell'ICCD di allegati fotografici in formato cartaceo e produzione delle schede IMR, come indicato ai punti precedenti.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport
Servizio Bilancio, Affari Legali e Sistemi Informativi

APPENDICE C. EFFETTUAZIONE DELLE RIPRESE FOTOGRAFICHE

Modalità di effettuazione delle riprese

Per l'effettuazione delle riprese occorrerà adottare luci, supporti e fondali di natura opportuna per una corretta rappresentazione dell'oggetto, in funzione delle sue caratteristiche fisiche (materiale, tipologia, dimensione, ecc.) e dell'ambiente di ripresa, mantenendo una omogenea modalità di rappresentazione degli oggetti come indicato nella Figura 1 dell'Appendice A. Nell'effettuazione delle riprese si raccomanda, inoltre, una definizione univoca del punto di vista delle riprese, indicato anche nel campo FTAT dell'elenco degli allegati fotografici (si veda il paragrafo "Creazione degli elenchi degli allegati fotografici"): a partire dalla ripresa principale di un oggetto (definita "profilo" ed individuata dal catalogatore per ciascuno degli oggetti da fotografare), potranno essere realizzate le riprese degli altri punti di vista. Le riprese dovranno rispettare una rappresentazione ortogonale del bene, in quanto questa fornisce una visione prospetticamente corretta dello stesso.

Strumentazione richiesta

Per l'effettuazione delle riprese fotografiche dovranno essere utilizzate tecniche di illuminazione non invasive, prive di UV e IR per non danneggiare in alcun modo gli oggetti. La fedeltà colorimetrica delle immagini rispetto agli originali e la naturale plasticità dei soggetti tridimensionali dovranno essere garantite.

È consigliato l'utilizzo di macchine fotografiche che abbiano sensori di grande dimensione (43x33 mm, il cosiddetto "medio formato" digitale) aventi una risoluzione spaziale nativa di almeno 8256x6192 pixel (pari a 51,4 Mp), dotate di ottica scelta in base al tipo di soggetto. Sono da prediligere obiettivi luminosi (con ampie aperture di diaframma), privi di distorsioni e aberrazioni ottiche e con alte curve MTF (Modulation Transfer Function). Inoltre, le ottiche scelte dovranno avere una focale (e/o rapporto di ingrandimento) adeguata alla necessità di ripresa.

Ordine delle riprese fotografiche

Ai fini del trasferimento delle schede catalografiche e del relativo corredo su altri sistemi informativi (es. SigecWeb, CulturalItalia, ecc.) si ritiene necessario che venga seguito un preciso ordine delle riprese fotografiche. Considerando come alcuni sistemi informativi utilizzino la prima fotografia disponibile quale anteprima iconografica del bene schedato, questa dovrà corrispondere alla



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport
Servizio Bilancio, Affari Legali e Sistemi Informativi

inquadratura maggiormente significativa del bene, coincidendo:

- per i beni *mobili*, con la ripresa dotata della sola scala metrica;
- per i beni *immobili*, con la ripresa del prospetto frontale della struttura.

Si indica di seguito un possibile corretto ordine delle riprese fotografiche da allegare alla scheda del bene (si vedano gli esempi presentati in Appendice D):

1. ripresa del fronte con sola scala metrica;
2. ripresa del retro con sola scala metrica;
3. altre riprese del bene (lati, fondo, particolari, ecc.);
4. ripresa del fronte con scala cromatica e metrica.

Codifica delle riprese.

A ciascuna ripresa fotografica selezionata per essere allegata alla scheda di bene culturale tra tutte quelle effettuate, deve essere assegnato un codice univoco così composto:

- prefisso dell'immagine IMG
- numero a 4 cifre progressivo da 0001 a 9999
- estensione del file raw, tif, jpg, ecc.

es.: IMG0024.tif

Gli elaborati fotografici digitali dovranno essere numerati progressivamente all'interno di una cartella contenitore (rullo virtuale) del supporto di consegna finale, il cui codice è assegnato dall'Amministrazione ad avvio delle attività; questo è composto su base territoriale secondo i codici ISTAT con riferimento al comune in cui i beni da schedare sono localizzati (se beni immobili) o musealizzati (se beni mobili). Il codice univoco di 9 cifre assegnato è formato come segue:

- codice ISTAT della provincia es.: 092 (CA)
- codice ISTAT del comune es.: 105 (Quartucciu)
- numero del contenitore (rullo virtuale) es.: 003 (progressivo)

es.: 092105003

Secondo tali regole, ciascun rullo virtuale conterrà tutte le riprese fotografiche relative a beni localizzati nel comune indicato dalla codifica: si potrà pertanto avere, ad esempio:

092105003

| - IMG0001.raw

| - IMG0001.tif



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport
Servizio Bilancio, Affari Legali e Sistemi Informativi

|- IMG0001.jpg

Acquisizione di materiale fotografico di archivio o edito

Qualora disponibili, potranno essere acquisite riprese fotografiche analogiche o digitali già esistenti presso soggetti pubblici e privati, mediante richiesta al soggetto proprietario che dovrà rilasciare una liberatoria datata e sottoscritta che conceda alla Regione Sardegna il pieno utilizzo e pubblicazione su qualunque media per le attività previste, secondo il modello che sarà reso disponibile. In fase di acquisizione occorrerà verificare che le fotografie posseggano un proprio codice d'archivio, che andrà utilizzato per identificare l'elaborato ed inserirlo nel rullo virtuale del comune nel quale il bene oggetto della ripresa è localizzato (nel caso di beni immobili) o musealizzato (nel caso di beni mobili). Qualora tali elaborati fossero invece privi del codice assegnato dall'ente proprietario, andranno codificati come nuove riprese fotografiche secondo le indicazioni già fornite.

Nel caso si renda necessario utilizzare immagini presenti in bibliografia edita (libri, riviste di settore, tesi, edizioni on-line ecc.) al fine, ad esempio, di documentare una condizione non più esistente del bene, occorre che:

- l'immagine venga acquisita digitalmente dalla bibliografia edita secondo le indicazioni metodologiche indicate nel documento "Normativa per l'acquisizione digitale delle immagini fotografiche", e fornita nei medesimi formati previsti per le fotografie di nuova realizzazione;
- nella scheda del bene (es.: BDM), il campo DO/FTA/FTAX venga valorizzato secondo la norma di compilazione prevista dal tracciato in uso per la documentazione allegata (es.: "immagine allegata", "documentazione allegata", "fotografia allegata", ecc.);
- nella scheda del bene (es.: BDM), il campo DO/BIB venga valorizzato con l'indicazione della fonte bibliografica dalla quale è acquisita la fotografia allegando la scheda BIB;
- nella scheda IMR, il campo FTAN venga valorizzato attribuendo un nuovo codice valido;
- nella scheda IMR, il campo FTAT venga valorizzato con l'indicazione della fonte bibliografica dalla quale è acquisita la fotografia o con l'indicazione del numero della figura originale nel testo edito, se presente;
- nella scheda IMR, i campi FTAA e FTAD vengano valorizzati con i riferimenti all'autore e alla data della fotografia originale, se riportati nel documento edito.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport
Servizio Bilancio, Affari Legali e Sistemi Informativi

Elenco degli allegati fotografici

L'elenco degli allegati fotografici consiste in un documento, da compilarsi in formato elettronico su modello fornito dall'Ufficio Catalogo, che consente di stabilire l'associazione tra il bene schedato (indicato col codice "NCTN") e ciascuna ripresa fotografica (indicata col codice "FTAN") realizzata, ivi comprese le fotografie di tipo artistico.

Dovrà essere predisposto un elenco degli allegati fotografici per ogni comune interessato dalla catalogazione, indicando alcune informazioni relative alla denominazione del progetto o della campagna di catalogazione, del Coordinatore tecnico-operativo, alla data di consegna ed ai dati sulla localizzazione (comune e provincia) dei beni schedati; inoltre, per ciascuna ripresa fotografica andranno indicati:

- N°: numero progressivo del record inserito;
- Codice fotografia: codice assegnato alla fotografia (es. R20_092_009_211_0451);
- Tipo fotografia: definizione del tipo della documentazione (es.: fotografia digitale, diapositiva, ecc.);
- Tipo scheda bene: indicazione del tipo di scheda del bene a cui le l'elaborato fotografico è allegato (es.: RA, MA, A, SI, ecc.);
- Codice scheda del bene: codice NCTN o ACC assegnato alla scheda di bene culturale a cui la fotografia è allegata; precisare quale dei due codici si sta indicando (es.: ACC 00000875);
- Definizione/denominazione bene: dati identificativi del bene culturale rappresentato nell'elaborato fotografico; riportare anche i dati di localizzazione/ provenienza (es.: lucerna bilicne, Sant'Eulalia, Cagliari; pisside decorata, Grotta S. Michele, Ozieri; Necropoli fenicia di Monte Sirai, Carbonia; chiesa di S. Efisio, Pula; Capanna n. 5 Complesso Santu Antine, Torralba; ecc.);
- Note: indicazione del punto di vista di ripresa del bene;
- Nome Autore: autore dell'elaborato fotografico, coerentemente a quanto definito nel campo FTAA della scheda IMR (es. Bastioni, Mario);
- Data fotografia: relativa alla realizzazione della documentazione fotografica, nella forma "aaaa/mm/gg".

Creazione e compilazione delle schede IMR

La scheda IMR elaborata dall'ICCD descrive un singolo elaborato fotografico allegato alla scheda di bene culturale. Deve essere sempre compilata nei casi in cui:



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport
Servizio Bilancio, Affari Legali e Sistemi Informativi

- la documentazione fotografica venga citata nella scheda di bene culturale come esistente, ma non allegata (es.: fotografia disponibile presso l'archivio di altri enti);
- la documentazione fotografica venga allegata alla scheda del bene catalogato, in quanto acquisita o creata ex novo.

È necessario creare una singola scheda IMR per ogni fotografia da allegare alla scheda del bene catalogato; altresì, è possibile allegare la stessa scheda IMR a più schede di bene culturale anche di tipologie differenti; pertanto è necessario prestare attenzione a non creare più schede IMR relative alla stessa fotografia.

Con riferimento alla normativa ministeriale per la compilazione della scheda IMR, si riporta di seguito un estratto del paragrafo FTA – DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA, in quanto la compilazione dovrà essere limitata ai campi previsti dal paragrafo “MC – METADATI DI CATALOGAZIONE”.

FTA	DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA	Obbl.	Rip.	Lung.	Voc.
FTAX	Genere	Si	Si	25	Si
FTAP	Tipo	Si		50	Si
FTAA	Autore			50	
FTAD	Data			25	
FTAE	Ente proprietario			250	
FTAC	Collocazione			50	
FTAN	Codice identificativo	Si		25	
FTAT	Note			250	
FTAF	Formato			25	

Si ritiene opportuno integrare le indicazioni di compilazione fornite dall'ICCD con le specifiche seguenti:

- **FTAP – Tipo:** campo obbligatorio normato da un vocabolario aperto e controllato. Si chiede di fare riferimento ai termini presenti nel vocabolario in uso nella banca dati (es.: “diapositiva b/n”, “diapositiva colore”, “fotografia colore”, “fotografia digitale”, ecc.);
- **FTAA – Autore:** campo non obbligatorio di cui si chiede la compilazione. Si chiede la valorizzazione con l'indicazione dell'autore dell'elaborato fotografico originale, nella forma “cognome, nome”, o con l'indicazione dello studio fotografico. La compilazione del campo è ritenuta da ICCD necessaria “...da una parte per salvaguardare la paternità intellettuale degli operatori professionisti, dall'altra per richiamare le responsabilità connesse ad una pratica della documentazione condotta a volte in maniera poco rispettosa delle esigenze fondamentali di qualità, ed infine per registrare un dato storico significativo...(da “Normativa per la documentazione multimediale, ICCD, 2005, pag.4”);



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport
Servizio Bilancio, Affari Legali e Sistemi Informativi

- FTAD – Data: campo non obbligatorio di cui si chiede la compilazione nel caso in cui si disponga dell'informazione. Il campo è da valorizzarsi con l'indicazione della data di creazione dell'allegato fotografico originale, nella forma "anno/mese/giorno".
- FTAE – Ente proprietario: campo non obbligatorio di cui si chiede la compilazione nel caso in cui l'Ente proprietario del documento originale non coincida con la Regione Sardegna (per es. nel caso di fotografie acquisite dalle Soprintendenze).
- FTAC – Collocazione: campo non obbligatorio di cui si chiede la compilazione nel caso in cui la collocazione del documento originale non coincida con la Regione Sardegna (per es. nel caso di fotografie acquisite da Soprintendenze o esistenti, ma non allegati).
- FTAN – Codice identificativo: campo obbligatorio. Il codice univoco FTAN viene attribuito ad ogni IMR di nuova produzione, e risulta formato da terne di valori alfanumerici separati dal simbolo _ secondo la seguente sintassi:
 - codice ICCD ente es.: R20 assegnato da ICCD
 - codice ISTAT della provincia es.: 092 assegnato da ISTAT
 - codice ISTAT del comune es.: 104 assegnato da ISTAT
 - numero del contenitore (rullino virtuale) es.: 003 assegnato dall'Ufficio
 - numero progressivo della fotografia es.: 0024 assegnato dal fotografo

Si noti come le ultime quattro cifre del codice corrispondano al nome del file digitale privo della sigla "IMG".

esempio: R20_092_104_003_0241

- FTAT – Note: campo non obbligatorio di cui si chiede la compilazione con le specifiche di ripresa. Si precisa che l'indicazione di punti cardinali e relative direzioni, quali orientamento della ripresa, devono seguire la forma:
 - N (per la direzione nord);
 - NE (per la direzione nord-est);
 - NNE (per la direzione nord-nord-est)
 - ecc.

Identificativi e inventari

Almeno una delle riprese fotografiche di ciascun oggetto fisico dovrà inquadrare chiaramente l'identificativo di inventario (o gli identificativi, se presenti in maggior numero) presente sull'oggetto. Qualora siano presenti più numeri di inventario, o altri codici o numeri identificativi apposti fisicamente



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport
Servizio Bilancio, Affari Legali e Sistemi Informativi

sull'oggetto analogico da digitalizzare, ciascuno di essi dovrà essere chiaramente individuabile e leggibile nelle riprese fotografiche dell'oggetto fisico (anche all'interno di scatti differenti). Altre particolari casistiche (ad es. numeri di inventario apposti sul verso dell'oggetto, o sulle scatole o contenitori di conservazione, ecc.) dovranno essere trattate con soluzioni ad hoc (ad es. includendo nell'inquadratura della ripresa una etichetta scritta appositamente che riporti il numero di inventario) e sempre avendo l'accortezza di registrare nelle informazioni catalografiche la posizione del numero di inventario sul bene negli appositi campi previsti (in riferimento all'attività di catalogazione o di descrizione).



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport
Servizio Bilancio, Affari Legali e Sistemi Informativi

APPENDICE D. ESEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE RIPRESE FOTOGRAFICHE

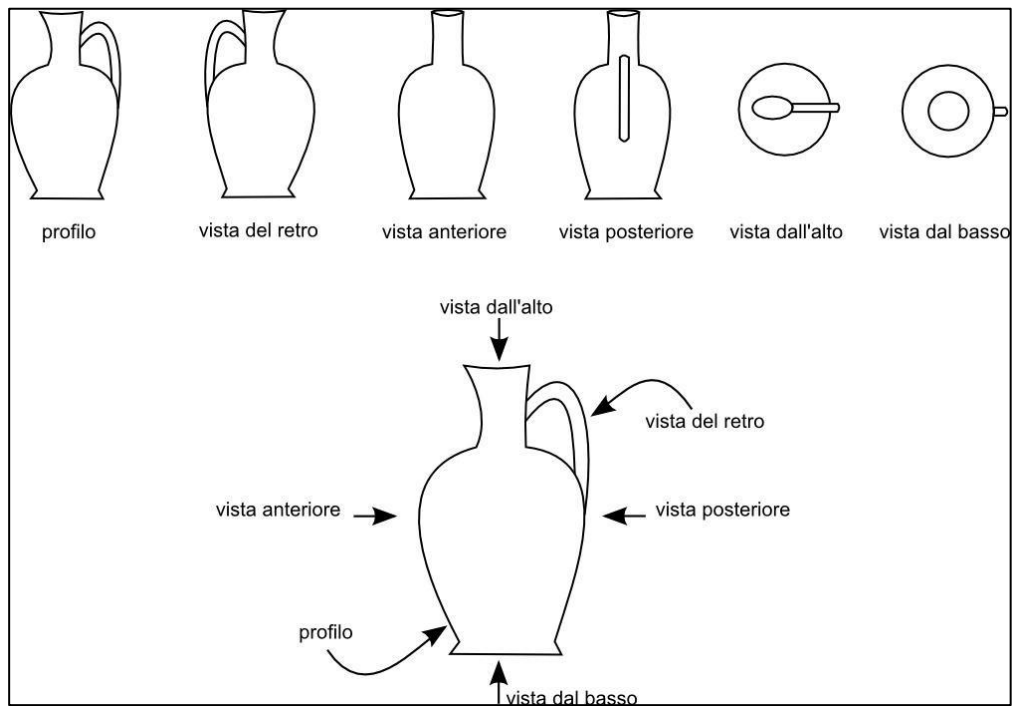


Figura 1: indicazione dei differenti punti di vista per le riprese fotografiche di un bene archeologico



Figura 2: esempio di rappresentazione fotografica di un bene numismatico (recto/verso)



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport
Servizio Bilancio, Affari Legali e Sistemi Informativi



vista dall'alto

vista dall'alto

vista dall'alto

Figura 3: esempio di rappresentazione fotografica di un bene archeologico



Figura 4: esempio di rappresentazione fotografica mediante vista frontale di un'opera pittorica



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport
Servizio Bilancio, Affari Legali e Sistemi Informativi



profilo



vista del retro



vista anteriore



vista posteriore



vista dall'alto



vista dal basso



profilo

Figura 5: esempi di rappresentazione fotografica di beni di reperti archeologici