

CAPITOLATO PER LA REALIZZAZIONE DI SCHEDE OA
versione 2.2 del 15.04.2009

1. ELABORATO DA

Consulta regionale B.C.E. gruppo di lavoro per l'inventariazione informatizzata

2. LISTA DI DISTRIBUZIONE

La distribuzione avviene tramite il sito internet www.consultabcelombarda.it

3. CRONOLOGIA DELLE MODIFICHE E DEGLI AGGIORNAMENTI

versione 1.0	06.11.2003	versione 1.1	03.12.2003	versione 1.2	21.03.2004	versione 2.0	21.06.2004
versione 2.1	01.02.2006	versione 2.2	15.04.2009				

4. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

ID	Descrizione del Documento	Data di aggiornamento
A	<i>Manuale per la compilazione delle schede inventariali "OA"</i> ver. 3.0.1, novembre 2001, con aggiornamenti giugno 2003 e luglio 2004 a cura di M. Panzeri, CEI, 2003	luglio 2004
B	Liste Terminologiche. MTC – Materia e tecnica (ver. 2, luglio 2002) pubblicato da Uff. Naz. Beni Culturali eccl. CEI sul forum www.chiesacattolica.it/forumbbcc	02.07.2003
C	Liste Terminologiche. OGTD – Definizione dell'oggetto (ver. 2, 19 aprile 2002) pubblicato da Uff. Naz. Beni Culturali eccl. CEI sul forum www.chiesacattolica.it/forumbbcc	19.04.2002
D	<i>Opera isolata, elemento d'insieme e serie. Il livello inventariale e l'approccio analitico alla schedatura dei beni</i> documento pubblicato il 12/04/2003 da Uff. Naz. Beni Culturali eccl. CEI sul Forum www.chiesacattolica.it/forumbbcc	12.04.2003
E	Export SIRBeC della scheda OA Winsidi CEI Gruppo di lavoro della Consulta Reg. Lombardia e della Regione Lombardia - memorandum	01.10.2003
F	OGTI (oggetto di insieme): gestione dell'univocità al livello parrocchiale (ultima modifica 07/04/2004)	07.04.2004
G	Aggiornamento della FAQ F3-32 sulla indicazione dei COLORI nella compilazione del campo MTC - Materia e tecnica (ultima modifica 16/09/2005)	16.09.2005
H	Esempi di compilazione del campo LDCO – Caratteristiche di compilazione Ultimo aggiornamento 13/09/2005 (ver. 1, settembre 2005) pubblicato da Uff. Naz. Beni Culturali eccl. CEI sul forum www.chiesacattolica.it/forumbbcc	novembre 2005
I	Forum dei beni culturali della C.E.I. al sito www.chiesacattolica.it/forumbbcc	continuo

5. MODULISTICA UTILE ALL'ORGANIZZAZIONE DELLO SCHEDATORE

ID	Descrizione degli allegati	Data di aggiornamento
1	Preelenco in formato excel	
2	Codici per tipologie di oggetti	
3	Scheda di rilevamento in formato word	21 giugno 2004

6. QUALIFICA E OBBLIGHI DELLO SCHEDATORE

Lo schedatore deve essere laureato in Lettere o in Dipartimento arti, musica e spettacolo (DAMS) o in Conservazione dei Beni Culturali con indirizzo storico-artistico o lauree equipollenti. Titolo preferenziale è il Diploma di Specializzazione post-universitario in Storia dell'Arte o una documentata esperienza pregressa maturata in ambito museale o nel corso di precedenti campagne di catalogazione.

Lo schedatore deve avere nozioni di catalogazione.

Lo schedatore deve essere in grado di lavorare agevolmente al computer e di saper applicare le funzionalità del programma Beni Culturali.

Lo schedatore è responsabile della effettuazione delle schede, della loro qualità scientifica e della rispondenza agli standard richiesti dalla CEI, ferma restando la possibilità del Responsabile Scientifico e del Responsabile Diocesano, che possono, oltre che dare direttive previe, anche suggerire revisione di schede già compilate, la cui correzione spetta comunque all'autore della scheda.

Lo schedatore realizza le schede per conto dell'Ente Schedatore e non ha, né avrà alcun diritto sull'uso dei dati ivi contenuti, che sono e rimangono di proprietà dell'Ente stesso. Lo schedatore cede, per il fatto stesso di accettare l'incarico, i relativi diritti d'Autore. Qualsiasi eventuale utilizzo venisse fatto dallo Schedatore, sarà considerato come violazione dello stesso diritto d'Autore e perseguito in termini di legge.

Lo schedatore deve seguire e rispettare le procedure e le indicazioni fornite per la effettuazione delle schede informatizzate. In caso di produzione di schede non conformi agli standard richiesti sarà obbligato a correggere e, se necessario, a ripetere la catalogazione a sue spese ed eventualmente a compensare il maggior aggravio di lavoro delle strutture deputate a interventi correlati al suo lavoro.

Lo schedatore deve rispettare date e orari fissati per i sopralluoghi, scadenze per le consegne, segnalando per tempo eventuali problemi di indisponibilità.

Lo schedatore deve mantenere, all'interno delle strutture in cui sono depositati i beni da catalogare, un comportamento corretto nei confronti delle persone, degli oggetti, dei luoghi. In particolare se gli oggetti sono in luoghi di culto, è necessario un comportamento consono alla sacralità dell'ambiente e dei reperti.

Lo schedatore deve garantire la massima cura nella gestione delle opere che è tenuto a catalogare.

Lo schedatore non potrà asportare alcun oggetto senza la previa autorizzazione scritta da parte del Proprietario o del legale rappresentante dell'Ente proprietario. Ogni mancanza, in questo senso, sarà perseguibile ai termini di legge.

L'attrezzatura dello Schedatore viene utilizzata sotto la sua responsabilità.

7. ATTREZZATURE NECESSARIE ALLO SCHEDATORE

Computer portatile con installato il software di catalogazione ultima versione; è dovere dello Schedatore verificare, anche nel corso della campagna di catalogazione, l'adeguatezza del software utilizzato rispetto alle eventuali versioni aggiornate che nel frattempo fossero state rilasciate; l'aggiornamento dei dati della catalogazione pregressa per adeguarli a eventuali nuovi standards è a carico dello Schedatore, fatto salvo la definizione previa e scritta di un compenso aggiuntivo forfetario qualora l'aggiornamento sia dovuto a errori o lacune non imputabili allo Schedatore.

Metro a nastro metallico con gancio all'estremità (per mobili e strutture imponenti) e metro rigido snodabile (per la misurazione di oggetti di piccole dimensioni e di tele appese o fissate alla parete). Per opere di particolare altezza è necessario il metro telescopico. Lente d'ingrandimento.

8. COMPITI DELLO SCHEDATORE

a. Rapporti con il Responsabile Scientifico e il Responsabile Diocesano

Lo schedatore deve garantirsi e garantire un continuo aggiornamento scientifico e procedurale, mantenendosi in costante rapporto con il Responsabile Scientifico e il Responsabile Diocesano, che possono, oltre che dare direttive previe, anche suggerire procedure aggiornate e revisione di schede già compilate, la cui correzione spetta comunque all'autore della scheda.

b. Rapporti con il legale rappresentante dell'Ente Proprietario degli oggetti da schedare

Lo schedatore è tenuto a

- concordare preventivamente con il legale rappresentante dell'Ente Proprietario date e orari per l'effettuazione del lavoro
- raccogliere in loco informazioni storiche, fotografie esistenti delle opere d'arte e materiale bibliografico (che potrà essere fotocopiato dallo Schedatore e restituito).

Gli orari concordati dovranno essere rispettati per non ostacolare le funzioni abitualmente o eccezionalmente svolte nel luogo in cui sono conservati gli oggetti da catalogare.

c. Rapporti con la Soprintendenza territorialmente competente

Prima di procedere alle fasi seguenti è necessario che lo schedatore verifichi se l'oggetto da schedare è già stato catalogato dalla competente Soprintendenza; in caso affermativo, tenga conto della precedente schedatura anche per quanto riguarda il Numero di catalogo Generale (NCTN) già attribuito, che DEVE ESSERE IMMESSO NELLA SCHEDA NEL CAMPO ADEGUATO, e reso "DEFINITIVO" selezionando il rispettivo flag.

Lo schedatore è obbligato a chiedere per scritto alla Soprintendenza competente informazioni circa l'esistenza di schedature precedenti effettuate con finanziamenti pubblici; lo schedatore deve allegare la risposta scritta della Soprintendenza competente tra i documenti che consegna all'Ente proprietario al termine del lavoro; la mancanza della risposta scritta della Soprintendenza può essere sostituita da un documento che dimostri l'avvenuta richiesta rivolta dallo Schedatore alla Soprintendenza stessa almeno 90 giorni prima dell'inizio della catalogazione.

d. Ricognizione in parrocchia

E' necessario che lo schedatore individui tutti i beni culturali da schedare, accedendo a tutti gli edifici di proprietà di un unico Ente Proprietario. I vari ambienti dovranno essere perlustrati nel dettaglio per consentire la corretta elencazione sul PC portatile delle opere stesse. La ricognizione degli edifici sacri deve seguire una sequenzialità prefissata:

- esterno dell'edificio (facciata, fianco sinistro, fianco destro, area absidale, esterni sacrestia, campanile),
- interno dell'edificio (controfacciata, lato sinistro comprese le eventuali cappelle e vestiboli, presbiterio, lato destro comprese le eventuali cappelle e vestiboli, aula e volte dell'aula),
- locali annessi (per le chiese sacrestia e ambienti di deposito e conservazione degli oggetti) ciascuno di questi ambienti deve essere perlustrato parete per parete prendendo in esame oggetti, mobili, decorazioni procedendo da sinistra verso destra.
- eventuali altri luoghi in cui possono essere depositati gli oggetti, magari per garantirne una maggiore sicurezza (abitazioni, casseforti, cassette di sicurezza in banche, ecc.)

e. Selezione degli oggetti.

Allo Schedatore è affidato il compito di selezionare gli oggetti da inventariare in un dato contenitore.

Criterio di selezione: è basato sulla definizione di bene culturale inteso come "testimonianza materiale avente valore di civiltà" data dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali (T. U. delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della l. 8 ottobre 1997, n. 352). Devono quindi essere inserite tutte le opere che presentano interesse artistico, storico, storico-ecclesiastico, liturgico, devozionale, etnografico e tutti quegli oggetti che hanno caratterizzato la vita e le tradizioni della parrocchia (cfr. *Manuale per la compilazione ...*, doc. A, paragr. 1.4). Da questo ampio gruppo, ai fini della catalogazione dei beni mobili, devono essere esclusi i beni architettonici, i beni librari e i beni archivistici.

Decorazioni dipinte su muro, plastiche o scultoree: per non escludere opere d'arte importanti nel quadro descrittivo della chiesa (che l'inventario di fatto compone) e nella constatazione che tante decorazioni "immobili" della chiesa non vengono documentate in dettaglio dalle schede di catalogazione dei beni architettonici, tali decorazioni sono da accludersi all'inventario. E' necessario tuttavia che queste siano precisamente localizzabili e documentate in ogni loro parte dalla fotografia.

Oggetti recenti prodotti industrialmente vanno inseriti solo se in documentato riferimento alla storia della parrocchia (es. dedizione di parrocchiani o donazione di parroci) oppure se eseguiti in materiali pregiati (es. una muta di candelieri in ottone o in bronzo fuso).

Messali o i libri liturgici: esclusi dalla schedatura in quanto libri e quindi afferenti alla catalogazione dei beni librari, possono invece essere catalogati in alcune loro componenti quali la "legatura di libro" (qualora l'importanza, l'antichità o la preziosità dell'oggetto lo richieda) o le singole stampe ivi contenute (acquaforti, bulini, litografie etc.).

f. Schedatura analitica.

In ottemperanza alle norme di catalogazione definite dalla CEI, ogni oggetto di fattura artistica e artigianale rispondente ai precedenti criteri deve essere schedato singolarmente ("schedatura analitica") anche se facente parte di una coppia o di un insieme di oggetti identici. Schede cumulative sono consentite solo per gli oggetti del secolo XX e gli oggetti a produzione seriale e non artigianale (cfr. *Opera isolata, elemento d'insieme e serie ...*, nei Documenti di riferimento).

g. Elencazione degli oggetti da inserire nell'inventario ("preelenco")

L'elencazione viene effettuata in loco operando su scheda di rilevamento ("*Catalog_01_E_Preelenco_modello.xls*") fornita in allegato a questo capitolato; a discrezione dello schedatore scegliere se utilizzare il file per compilarlo con il portatile, o se stampare la scheda per compilarla manualmente.

In questa fase vengono compilati solo alcuni campi della scheda, tra i quali obbligatoriamente:

- a) numero dell'ordinamento INP che può seguire qualunque ordine, anche quello semplicemente topografico
- c) definizione dell'oggetto
- d) soggetto
- e) localizzazione dell'oggetto all'interno del contenitore
- f) note per la ripresa fotografica (necessità di riprese fotografiche d'insieme o di particolari per iscrizioni, firme, date, punzoni, stemmi, presenti sull'opera)
- g) note eventuali sull'oggetto – **si invita vivamente ad indicare già in questa fase se il bene in questione è parte di un insieme.**
- f) è consigliata la compilazione del campo "codici" che permette il successivo ordinamento delle schede per tipologia di oggetto (in allegato a questo capitolato "*Catalog_01_G_CodiciTipologieOggetti.pdf*")

Questo cosiddetto 'preelenco' ha due funzioni essenziali:

- 1) elencazione preventiva degli oggetti da inserire nell'inventario
- 2) schema di rilevamento dei dati tecnici o storici sull'oggetto

La sequenza degli edifici all'interno del 'preelenco' dovrebbe essere la seguente:

- a) chiesa parrocchiale
- b) casa parrocchiale
- c) 1° chiesa sussidiaria

- d) 2° chiesa sussidiaria
- e) 3° chiesa sussidiaria,
- f) altri edifici eventuali.

h. Aggiunta di eventuali oggetti non presenti al momento del sopralluogo (per compilazione schede “D”)

Al “preelenco” dovranno essere aggiunti quegli oggetti che sono documentati (schede “D”) ma non vengono riscontrati per le più svariate ragioni (furti, dispersioni, restauri, prestiti, ecc.) al momento del sopralluogo.

i. Raccolta di fotografie esistenti

Raccolta di fotografie a colori e/o diapositive e diacolor esistenti presso la parrocchia.

j. Secondo sopralluogo in parrocchia

Questo sopralluogo, finalizzato al rilevamento dei dati fisici di ciascun oggetto elencato, si avvale delle schede di rilevamento (modello allegato “*Catalog_01_F_SchedaRilevamento_modello.doc*”).

I dati già raccolti potranno essere arricchiti da informazioni orali fornite dal parroco o dai suoi collaboratori e saranno la base della scheda inventariale informatizzata. Lo schedatore è tenuto anche all’inserimento di eventuali oggetti tralasciati nel corso del primo sopralluogo.

Con la compilazione della “scheda OA” e la creazione del relativo “file immagine” si conclude la procedura di rilevamento in loco.

k. Ricerca storico-artistica e documentaria

La ricerca storico-artistica e documentaria dovrà svilupparsi sui seguenti punti:

- precedenti schede effettuate dalla Soprintendenza competente
- principali testi a stampa specifici (tra i quali si annoverano anche, in mancanza di altri riferimenti, pubblicazioni di carattere locale da reperirsi nelle parrocchie stesse)
- principali testi di confronto (utili per formulare datazioni, attribuzioni, corretta individuazione della materia e tecnica, ecc.)
- precedenti inventari
- documentazione su restauri, progetti, lavori, denunce di furti etc. solitamente conservata presso l'ente proprietario o presso la Curia.

l. Compilazione dei tracciati

Del tracciato fornito dall’ente schedatore devono essere compilati tutti i campi previsti dai Documenti di riferimento di cui al punto 1 di questo capitolato. Contenuti e metodologie di catalogazione anche solo parzialmente difformi da quanto indicato nei documenti di cui sopra invalidano il lavoro; tenendo conto dei tempi e dei costi delle revisioni e degli aggiornamenti di schede incomplete, le compilazioni incomplete non possono essere riconosciute né compensate neppure parzialmente.

m. Schedatura informatizzata

Lo schedatore dovrà compilare la scheda sul PC attenendosi ai documenti più aggiornati prodotti dall’Ufficio Nazionale per i Beni Culturali della CEI.

I documenti di riferimento elencati al punto 1 del presente capitolato non esimono lo schedatore da un continuo dovere di verifica di eventuali nuove indicazioni pubblicate dalla CEI sul Forum dei beni culturali.

n. Oggetti d’insieme

Lo schedatore – con il supporto delle immagini e in base ai rilevamenti operati in loco – deve individuare gli oggetti d’insieme secondo quanto definito nel manuale, attribuendo agli insiemi individuati il medesimo OGTI avendo particolare riguardo all’univocità della denominazione del campo all’interno dell’archivio di ciascun Ente.

Si elencano di seguito i beni più frequentemente parte d’insieme, e per alcuni di essi gli oggetti che è corretto inserire nell’insieme:

- portale e porta
- vesti liturgiche per celebrazione diversa dalla messa: piviali, velo omerale, stola per piviale
- vesti liturgiche per celebrazione della messa: pianeta, tunicella, stola per pianeta, manipolo, velo da calice, borsa
- candelieri
- carteglorie
- via crucis (con eventuali cornici)
- misteri del rosario (con eventuali cornici)
- turibolo con navicella
- quadro con relativa cornice

Sarà cura dello schedatore indicare altri beni d’insieme riscontrati in ambito di catalogazione.

o. Schede con OGTI: Insieme (relazione verticale o/e relazione orizzontale)

La circolare CEI n. 5 del 2005 esplica alcune regole sull'assegnazione automatica dei numeri NCTN nei casi di insiemi e/o serie. Tuttavia rimaneva aperto il problema dell'esistenza contemporanea, per un oggetto, di relazioni verticale e orizzontale.

La risoluzione di tali problematiche è stata concordata con la CEI e con la competente Soprintendenza.

I risultati di tali accordi sono così esemplificati:

1. Altare

Al fine di una più facile ricerca e per non compromettere l'unitarietà del bene, si è deciso di lasciare la scheda del "dipinto, pala d'altare" all'interno dell'insieme "Altare". La scheda del dipinto sarà una scheda "figlia" della scheda altare e avrà, quindi, lo stesso numero NCTN.

1.2. Altare + gruppo scultoreo

E' opportuno fare due insiemi separati:

- insieme "Altare" con scheda madre la scheda dell'altare

- insieme "Gruppo scultoreo" con scheda madre la scheda descrivente l'intero gruppo scultoreo

Si raccomanda di segnalare nel campo OSS, in forma testuale, la relazione che intercorre tra i due beni. E' importante, inoltre, verificare la corretta collocazione del bene nel campo LDCS.

2. Cantoria

E' opportuno creare un insieme per ciascuna cantoria (es. "Insieme cantoria destra, "Insieme cantoria sinistra"). La scheda dell'organo sarà inclusa nell'insieme della relativa cantoria diventandone scheda "figlia" e assumendo lo stesso numero NCTN.

3. Portale

Si è deciso di lasciare la scheda del "portone" all'interno dell'insieme "Portale". La scheda del portone sarà una scheda "figlia" della scheda portale e avrà, quindi, lo stesso numero NCTN.

p. Implementazione degli Archivi Relazionati per gli Autori e la Bibliografia

Parallelamente alla schedatura devono essere implementati gli Authority Files per Bibliografia e Autori.

q. Documenti da consegnare al termine del lavoro

Al termine della schedatura degli oggetti di ogni Ente Proprietario, lo schedatore consegna al Responsabile organizzativo della Catalogazione:

- una stampa del preelenco

- CD con i file di tutte le schede in formato .UNL e di tutte le immagini in formato .JPG in alta e bassa risoluzione e in formato .TIFF

- relazione circa il lavoro svolto e le eventuali criticità.

9. COLLAUDO DELLE SCHEDE

Il collaudo delle schede è compito dell'ente schedatore, che si serve di persone di provata capacità e esperienza.

L'ente schedatore salderà allo Schedatore il compenso economico pattuito entro 30 giorni dalla consegna del certificato di collaudo da parte del Collaudatore, e comunque entro 90 giorni dalla consegna delle schede da parte dello Schedatore all'ente schedatore.

10. IMPEGNI DELL'ENTE SCHEDATORE

L'Ente schedatore effettua, direttamente o attraverso l'opera di Consulenti e Collaboratori, l'**aggiornamento** dello Schedatore per quanto riguarda le metodologie di catalogazione e le procedure informatiche.

L'Ente schedatore effettua, direttamente o attraverso persone e/o enti di sua scelta, il **collaudo delle schede** in tempo utile per procedere al pagamento delle schede che comunque, in presenza di collaudo positivo o in assenza di collaudo negativo, verranno pagate entro 90 giorni dalla consegna all'Ente organizzatore, da parte dello Schedatore, delle schede complete di immagini, con la relativa relazione.

11. IMPEGNI DELL'ENTE PROPRIETARIO DEGLI OGGETTI

L'Ente proprietario si impegna a:

- mettere a disposizione tutti gli oggetti.

- predisporre nei giorni precedenti, o attraverso la collaborazione di almeno 2 persone in concomitanza con la catalogazione, la pulizia, la accessibilità senza rischi e la visibilità (anche attraverso idonee sorgenti luminose eventualmente provvisorie) degli oggetti.

- garantire una supervisione delle operazioni di catalogazione e della cura degli oggetti.

12. NOTA FINALE IMPORTANTE

Ogni schedatore tenga presente che il suo lavoro rientra in un complessivo intento di promozione culturale nel quale Ente schedatore ed Ente proprietario tendono a:

- costruire e consolidare un rapporto di collaborazione tra l'Ufficio diocesano preposto alla catalogazione e la singola parrocchia, finalizzato alla tutela e valorizzazione dei beni anche oltre la campagna di catalogazione;

- individuare e motivare l'individuazione in loco di un **interlocutore stabile** per la valorizzazione dei beni culturali che sia tramite tra l'Ufficio diocesano e la Parrocchia.