

**MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE**

*Strutturazione dei dati delle schede di catalogo*

**Scheda NU - Numismatica  
versione 3.00**

**LIVELLO INVENTARIALE  
(obbligatorietà assolute)**



*Schema della struttura dei dati*  
**Normativa: NU Versione: 3.00**  
**LIVELLO INVENTARIALE**  
 (obbligatorietà assolute)

Rip Lun Obb

CD	CODICI			*
TSK	Tipo scheda		4	*
LIR	Livello ricerca		5	*
NCT	<b>CODICE UNIVOCO</b>			*
NCTR	Codice regione		2	*
NCTN	Numero catalogo generale		8	*
ESC	Ente schedatore		25	*
ECP	Ente competente		25	*

OG	OGGETTO			*
OGT	<b>OGGETTO</b>			*
OGTD	Definizione		70	*
OGR	Disponibilità		25	*

LC	LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA			*
PVC	<b>LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA ATTUALE</b>			*
PVCS	Stato		50	*
PVCR	Regione		25	*
PVCP	Provincia		3	*
PVCC	Comune		50	*
LDC	<b>COLLOCAZIONE SPECIFICA</b>			*
LDCN	Denominazione		80	*

DT	CRONOLOGIA			*
DTZ	<b>CRONOLOGIA GENERICA</b>			*
DTZG	Fascia cronologica di riferimento		50	*
DTM	Motivazione cronologia	si	250	*

MT	DATI TECNICI			*
MTC	Materia e tecnica	si	70	*

ICCD – scheda NU 3.00-LIVELLO INVENTARIALE

<b>MIS</b>	<b>MISURE<sup>1</sup></b>	<b>si</b>		<b>*</b>
MISU	Unità		5	
MISA	Altezza		6	
MISL	Larghezza		6	
MISN	Lunghezza		6	
MISD	Diametro		6	
MISS	Spessore		6	
MISG	Peso		6	
MISV	Varie	si	250	
MISR	Mancanza		3	

**DA DATI ANALITICI**

\*

<b>DES</b>	<b>DESCRIZIONE<sup>2</sup></b>			<b>*</b>
DESA	Dritto		1000	
DESL	Legenda dritto		500	
DESN	Lingua dritto	si	25	
DESF	Alfabeto/scrittura dritto	si	25	
DESM	Rovescio		1000	
DESG	Legenda rovescio		500	
DESR	Lingua rovescio	si	25	
DEST	Alfabeto/scrittura rovescio	si	25	
DESV	Taglio		100	
DESD	Descrizione bene paramonetale		5000	
DESU	Soggetto	si	250	
DESI	Codifica Iconclass		250	

**TU CONDIZIONE GIURIDICA E VINCOLI**

\*

<b>CDG</b>	<b>CONDIZIONE GIURIDICA</b>			<b>*</b>
CDGG	Indicazione generica		50	

**DO FONTI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

\*

<b>FTA</b>	<b>DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA</b>	<b>si</b>		<b>*</b>
FTAX	Genere		25	
FTAP	Tipo		50	
FTAN	Codice identificativo		25	

**AD ACCESSO AI DATI**

\*

<sup>1</sup> Compilare almeno uno dei sottocampi; nel caso si cataloghi un bene paramonetale e si forniscano le dimensioni secondo un'unità di misura diversa dai mm va compilato anche il campo MISU.

<sup>2</sup> Compilare almeno uno dei sottocampi.

ICCD – scheda NU 3.00-LIVELLO INVENTARIALE

<b>ADS</b>	<b>SPECIFICHE DI ACCESSO AI DATI</b>			*
ADSP	Profilo di accesso		1	*
ADSM	Motivazione		70	*

<b>CM</b>	<b>COMPILAZIONE</b>			*
<b>CMP</b>	<b>COMPILAZIONE</b>			*
CMPD	Data		4	*
CMPN	Nome	si	70	*
<b>FUR</b>	<b>Funzionario responsabile</b>	<b>si</b>	70	*

## **\*CD - CODICI**

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 ed all'Ente che ha la competenza sul bene schedato. In particolare, il codice univoco serve da 'chiave' per identificare univocamente un bene a livello nazionale.

### **\*TSK**

#### **Tipo scheda**

Indicare la sigla che contraddistingue il modello di scheda previsto per il bene catalogato.

#### *Vocabolario chiuso*

NU

### **\*LIR**

#### **Livello ricerca**

Indicare la sigla che individua il livello di indagine effettuato in sede di catalogazione.

#### *Vocabolario chiuso*

I

### **\*NCT**

#### **CODICE UNIVOCO**

Indicare, in forma univoca, il codice di collegamento tra la scheda e il bene. Il codice univoco si genera dalla concatenazione dei due sottocampi *Codice Regione* (NCTR) e *Numero catalogo generale* (NCTN), che viene assegnato dall'ICCD.

#### **\*NCTR Codice Regione**

Indicare il numero di codice che individua la Regione in cui ha sede l'Ente competente sul bene catalogato. Qualora l'oggetto della catalogazione fosse un bene non disponibile, indicare il codice 00.

#### *Vocabolario chiuso*

Codici di Regione (v. Lista Codici Regioni)

Es.: 12 [Lazio]  
00

#### **\*NCTN Numero catalogo generale**

Indicare il numero, composto da otto cifre, assegnato dall'ICCD a ciascuna scheda di catalogo, secondo l'ordine progressivo relativo ad una determinata Regione.

#### *Vocabolario chiuso*

serie di numeri da 00000001 a 99999999

### **\*ESC**

#### **Ente schedatore**

Indicare in codice l'Ente che ha curato la compilazione della scheda. Per Soprintendenze e Istituti speciali si utilizza il codice, facendolo precedere dalla

lettera 'S' (fatta eccezione per ICCD e ICR, per i quali si deve indicare la sola sigla). Per le Regioni si utilizza il codice, facendolo precedere dalla lettera 'R'; per le Province si utilizzano le sigle; per le Diocesi si utilizza il codice, facendolo precedere dalla lettera 'D'; per i Comuni si utilizzano i codici ISTAT, facendoli precedere dalla lettera 'C'. Nel caso di campagne di catalogazione condotte da soggetti privati a seguito di atto di concessione, il soggetto schedatore deve essere contrassegnato dalla lettera 'C' e dal numero di progetto indicato sulla Gazzetta Ufficiale, seguiti entro parentesi dal numero e anno della legge relativa. Per soggetti diversi da quelli evidenziati, i codici e le relative definizioni andranno concordati con l'ICCD.

***Vocabolario aperto***

Codici Enti (v. Lista Enti), con prefisso S  
Codici di Regione (v. Lista Codici Regioni), con prefisso R  
Sigle delle Province (v. Lista Province)  
Codici delle Diocesi (v. Lista Diocesi), con prefisso D  
ecc.

Es.: S08 [Soprintendenza per il patrimonio storico, artistico ed etnoantropologico per le province di Bologna, Ferrara, Forlì-Cesena, Ravenna e Rimini]  
R08 [regione Emilia-Romagna]  
NA [provincia di Napoli]  
D576 [diocesi di Castellaneta]  
C9052021 [comune di Pienza]

**\*ECP**

**Ente competente**

Indicare in codice l'Ente sotto la cui competenza ricade la tutela o la delega alla tutela del bene catalogato. Per Soprintendenze e Istituti speciali si utilizza il codice, facendolo precedere dalla lettera 'S' (fatta eccezione per ICCD e ICR, per i quali si deve indicare la sola sigla); per le Regioni si utilizza il codice, facendolo precedere dalla lettera 'R'. Per soggetti diversi da quelli evidenziati, i codici e le relative definizioni andranno concordati con l'ICCD.

***Vocabolario aperto***

Codici Enti (v. Lista Enti), con prefisso S  
Codici di Regione (v. Lista Codici Regioni), con prefisso R  
ecc.

Es.: S08 [Soprintendenza per il patrimonio storico, artistico ed etnoantropologico per le province di Bologna, Ferrara, Forlì-Cesena, Ravenna e Rimini]  
R08 [regione Emilia-Romagna]

**\*OG - OGGETTO**

Il paragrafo contiene le informazioni essenziali per un'immediata identificazione del bene catalogato.

**\*OGT**

**OGGETTO**

Il campo contiene indicazioni che consentono la corretta e precisa individuazione, sia tipologica che terminologica, del bene catalogato.

**\*OGTD Definizione**

Specificare l'oggetto della catalogazione, secondo il vocabolario che segue.

***Vocabolario aperto***

Assegnato  
azione  
banconota  
biglietto di credito  
bolla  
Cauri  
conio  
contorniato  
Daler  
Gettone  
kissy penny  
Lingotto  
manilla  
matrice sigillare  
medaglia  
medaglione  
moneta  
oban  
obelos  
pagherò accettato  
peso monetale  
prova  
punzone  
resto di fusione  
sigillo  
tessera  
tondello monetale  
ecc.

**\*OGR**

**Disponibilità**

Indicare se il bene è disponibile al momento della catalogazione oppure se la sua esistenza è semplicemente documentata, comunque in modo incontrovertibile.

***Vocabolario chiuso***

reale  
documentata  
NR (recupero pregresso)

## **\*LC – LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA**

In questo paragrafo vengono registrati i dati relativi alla localizzazione geografico-amministrativa del bene nel momento in cui viene compilata la scheda.

### **\*PVC**

#### **LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO – AMMINISTRATIVA ATTUALE**

Informazioni sulla localizzazione geografico-amministrativa del bene al momento in cui viene compilata la scheda, relativa al territorio italiano oppure ad organizzazioni amministrativo-territoriali di Paesi esteri (nel caso, ad esempio, di beni presenti nelle aree di pertinenza delle ambasciate italiane all'estero).

#### **\*PVCS Stato**

Indicare il nome dello Stato nel quale si trova il bene catalogato, secondo la lista alfabetica dei nomi dei Paesi secondo la Norma UNI-ISO 3166-1, 1997 (I). Qualora il bene non sia disponibile al momento della catalogazione, utilizzare la dizione 'non rilevabile'. Nel caso in cui, in occasione di attività di recupero di schede pregresse, l'informazione non sia disponibile, utilizzare l'espressione "NR (recupero pregresso)".

Es.: Francia  
Italia  
Lussemburgo  
non rilevabile  
NR (recupero pregresso)

#### **\*PVCR Regione**

Indicare il nome della regione nella quale si trova il bene catalogato, secondo le denominazioni ufficiali delle regioni italiane. Qualora il bene non sia disponibile al momento della catalogazione, utilizzare la dizione 'non rilevabile'; nel caso in cui il bene non si trovi in Italia, al momento della catalogazione valorizzare il campo con '00' (bene situato all'estero).

#### ***Vocabolario chiuso***

Denominazioni ufficiali delle regioni italiane (v. Lista Regioni).

Es.: Toscana  
Lazio  
Sicilia  
non rilevabile  
00 [bene situato all'estero]

#### **\*PVCP Provincia**

Indicare la sigla corrispondente alla provincia nella quale si trova il bene catalogato. Qualora il bene non sia disponibile al momento della catalogazione, utilizzare la dizione '00' (non rilevabile). La stessa dizione verrà utilizzata se il bene non si trova in Italia.

#### ***Vocabolario chiuso***

Sigle delle province italiane (v. 'Lista Province' definita dall'ICCD)

Es.: RM  
NA  
TN  
00 [non rilevabile o bene situato all'estero]

**\*PVCC Comune**

Indicare il comune nel quale si trova il bene catalogato, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT dei comuni italiani. Qualora il bene non sia disponibile al momento della catalogazione utilizzare la dizione 'non rilevabile'; nel caso in cui il bene non si trovi in Italia, al momento della catalogazione valorizzare il campo con '00' (bene situato all'estero).

Es.: Reggio di Calabria  
Reggio nell'Emilia  
Pago del Vallo di Lauro  
San Giuliano Terme  
non rilevabile  
00 [bene situato all'estero]

**\*LDC**

**COLLOCAZIONE SPECIFICA**

Informazioni specifiche sulla collocazione del bene catalogato.

**\*LDCN Denominazione**

Indicare il nome proprio completo, o la denominazione corrente, o il titolo del contenitore. Per la denominazione degli edifici si farà riferimento, ove possibile, a fonti ufficiali (ad esempio gli Annuari Diocesani per gli edifici ecclesiastici). Nel caso in cui l'oggetto della catalogazione sia un bene non disponibile, utilizzare la dizione 'non identificabile'.

Es.: Abbazia di Cava de' Tirreni  
Chiesa della Ss. Annunziata  
Palazzo Massimo  
non identificabile

**\*DT – CRONOLOGIA**

Informazioni sugli estremi cronologici del bene catalogato, nella forma più precisa possibile.

**\*DTZ**

**CRONOLOGIA GENERICA**

Indicazione della fascia cronologica di riferimento.

**\*DTZG Fascia cronologica di riferimento**

Indicare la fascia cronologica di riferimento, o il secolo/i in numeri romani. E' preferibile utilizzare un'espressione numerica, seguita dalle indicazioni a.C., d.C. oppure B.P. (Before Present), rimandando ad una definizione crono-culturale solo nei casi in cui non sia possibile una maggiore precisione. Se non si può specificare la fascia cronologica con un'espressione univoca, è possibile utilizzare più definizioni separate da un trattino.

*Vocabolario aperto*

sec. I a.C.

sec. III d.C.

età romana

secc. IV a.C. – V d.C.

ecc.

**\*DTM**

**Motivazione cronologia**

Indicare le motivazioni della datazione proposta. Il campo è ripetitivo.

*Vocabolario chiuso*

analisi tipologica

bibliografia

contesto

data

dati epigrafici

documentazione

NR (recupero pregresso)

## **\*MT – DATI TECNICI**

Informazioni relative agli aspetti materici e tecnici del bene in esame.

### **\*MTC**

#### **Materia e tecnica**

Indicare la materia e la tecnica di esecuzione del bene catalogato, nella forma: ‘materia/ tecnica’ (utilizzando il sostantivo). Nel caso di più tecniche, specificarle una di seguito all’altra, separandole con una barra (‘/’), seguita da uno spazio. Si utilizza la ripetitività nel caso di manufatti polimaterici.

#### ***Vocabolario aperto***

argento/ coniazione  
argento suberato/ coniazione  
bronzo/ fusione/ bulinatura  
oro/ laminatura/ punzonatura  
carta/ stampa calcografica  
carta/ stampa litografica  
ferro/ forgiatura  
acciaio/ punzonatura/ incisione  
vetro/ fusione  
legno/ intaglio  
ceramica/ stampo  
china/ a pennello  
lacca/ laccatura

### **\*MIS**

#### **MISURE**

Dimensione massime del bene catalogato espresse in millimetri e, nel caso del peso, in grammi. Se il valore è decimale, va separato dall’unità con un punto. Il campo è ripetitivo e la sua compilazione è obbligatoria per almeno un sottocampo.

#### **MISU Unità**

Indicazione dell’unità di misura quando il valore è diverso dai millimetri.

#### ***Vocabolario chiuso***

cm

#### **MISA Altezza**

Indicare l’altezza del bene catalogato.

#### **MISL Larghezza**

Indicare la larghezza del bene catalogato.

#### **MISN Lunghezza**

Indicare la lunghezza del bene catalogato.

#### **MISD Diametro**

Indicare la larghezza del dritto del bene catalogato; in caso di mancata leggibilità, indicare il diametro massimo.

**MISS Spessore**

Indicare lo spessore del bene catalogato; qualora si abbia in esame una moneta, questo sottocampo non va compilato.

**MISG Peso**

Indicare il peso in grammi, con precisione ai due decimali.

Es.: 23  
0.18

**MISV Varie**

Indicare altre misure utili, specificando sia il tipo, sia la parte presa in esame, sia il valore. Il sottocampo è ripetitivo.

**MISR Mancanza**

Indicare, con la sigla MNR (Misure Non Rilevate) l'impossibilità di rilevare le misure del bene catalogato.

***Vocabolario chiuso***

MNR

## \*DA – DATI ANALITICI

Informazioni di dettaglio sul bene catalogato.

### DES \*

#### DESCRIZIONE

Descrizione del bene numismatico in forma sintetica, evitando duplicazioni di informazioni già presenti in altre voci. Il sottocampo *Descrizione bene paramonetale* (DESD) va riservato a quegli oggetti paramonetali che per le loro caratteristiche non possono essere descritti nella strutturazione dei sottocampi precedenti. Per i manufatti nei quali l'immagine si presenta in negativo (conii, matrici, ecc.) la descrizione deve essere letta sull'impronta – anche digitale – che andrà allegata in documentazione. La compilazione è obbligatoria per almeno un sottocampo.

#### DESA Dritto

Descrivere in forma sintetica la raffigurazione presente al dritto. La sinistra e la destra, indicate con la sigla 's.' e 'd.' sono determinate dal punto di vista dell'osservatore, con l'eccezione degli attributi connessi alla figura. In assenza di raffigurazioni o decorazioni usare il termine 'liscio'. In presenza di soli elementi epigrafici usare il termine 'legenda'.

La descrizione della raffigurazione deve partire dal tipo principale e procedere con l'elencazione degli elementi accessori dall'alto in basso e da sinistra a destra; per ultimo andrà descritto lo spazio dell'esergo. Si dovrà sempre specificare la posizione di ogni singolo elemento usando le definizioni: 'in alto a s.', 'in alto a d.', 'nel campo a s.', 'nel campo a d.', 'in basso a s.', 'in basso a d.', 'in esergo', ecc.

#### *Vocabolario aperto*

- Es.:
- Testa laureata di Cesare a s.
  - Busto di Cesare a s. con testa nuda
  - Toro retrospiciente a s. su linea di esergo
  - Filippo VI in armi, coronato, seduto su un trono gotico, tiene nella mano d. una spada e appoggia la s. su uno scudo
  - Busto di Pio IX a s. con stola ornata di chiavi con tiara e croci tra fogliame
  - Busto femminile drappeggiato e diadematato a d.; nel campo a s.: caduceo; nel campo a d.: bilancia; in basso: carnyx

#### DESL Legenda dritto

Trascrivere il testo della legenda posta sul dritto e senza scioglimento delle abbreviazioni.

La trascrizione deve partire dalla legenda principale e procedere con l'elencazione delle legende o delle lettere accessorie, dall'alto in basso e da sinistra a destra; per ultimo l'esergo. Si dovrà sempre specificare la posizione di ogni singola legenda o lettera, usando i termini: in alto a s., in alto a d., nel campo a s., nel campo a d., in basso a s., in basso a d., in esergo, ecc.

Nel caso di legende su più righe utilizzare la barra (') per indicare il ritorno a capo. Le lacune delle legende vanno trascritte entro parentesi quadre con un puntino ([.]) in mancanza di una lettera, due puntini ([..]) in mancanza di due

lettere, tre puntini ([...]), ad indicare tre oppure un numero imprecisato di caratteri mancanti.

La legenda va trascritta senza inserire spazi laddove non esistono, mantenendo quindi la spaziatura delle lettere così come appare sul bene numismatico (ad es.: TICAESARDIVIAVGVSTVSFAVGVSTVS; DANASTA SIVSPPAVG). La presenza di nesso va indicata tra parentesi tonda.

I monogrammi se possibile vanno sciolti, seguendo le norme fornite per l'indicazione del nesso, altrimenti vanno proposti come tali, rimandando comunque all'immagine ogni riferimento.

I simboli (fiori, foglie, globetti, ornati, stemmi, soli, stelle, triangoli, ecc.) vanno descritti a parole, entro parentesi tonde. Es: (fiore) ISOTE (fiore) ARIMINENSI (fiore) FORMA (fiore) ET (fiore) VIRTUTE (fiore) ITALIE (fiore) DECORI (fiore). I segni speciali vanno descritti a parole entro parentesi tonde (es.: P aperta).

Le legende retrograde e bustrofediche vanno trascritte con andamento da sinistra a destra, indicando tra parentesi (retrograda) o (bustrofedica).

In mancanza di fonts specifici e adeguati si deve traslitterare e allegare un'immagine chiara.

#### **DESN Lingua dritto**

Indicare la lingua della legenda del dritto. Il sottocampo è ripetitivo.

##### ***Vocabolario aperto***

francese  
italiano  
tedesco  
latino  
etrusco  
greco  
arabo  
ecc.

#### **DESF Alfabeto/scrittura dritto**

Indicare l'alfabeto o la scrittura della legenda del dritto. Questo sottocampo va utilizzato solo nel caso in cui la lingua utilizzata preveda più sistemi di scrittura, oppure quando essa viene trascritta con un alfabeto diverso da quello di appartenenza. Il sottocampo è ripetitivo.

##### ***Vocabolario aperto***

arabo  
cinese  
cirillico  
ebraico  
etrusco  
falisco  
fenicio  
giapponese  
greco  
italico

latino  
osco  
ecc.

**DESM Rovescio**

Descrivere in forma sintetica la raffigurazione presente al rovescio, secondo le indicazioni riportate nel sottocampo *Dritto* (DESA).

*Vocabolario aperto*

**DESG Legenda rovescio**

Trascrivere il testo della legenda posta sul rovescio, secondo le indicazioni riportate nel sottocampo *Legenda dritto* (DESL).

**DESR Lingua rovescio**

Indicare la lingua della legenda del rovescio, secondo le indicazioni riportate nel sottocampo *Lingua dritto* (DESN). Il sottocampo è ripetitivo.

*Vocabolario aperto*

francese  
italiano  
tedesco  
latino  
etrusco  
greco  
arabo  
ecc.

**DEST Alfabeto/scrittura rovescio**

Indicare l'alfabeto della legenda del rovescio, secondo le indicazioni riportate nel sottocampo *Alfabeto dritto* (DESF). Il sottocampo è ripetitivo.

*Vocabolario aperto*

arabo  
cinese  
cirillico  
ebraico  
etrusco  
falisco  
fenicio  
giapponese  
greco  
italico  
latino  
osco  
ecc.

**DESV Taglio**

Descrivere il taglio e indicare in forma sintetica le legende, le lettere e gli elementi figurativi e decorativi che compaiono sul taglio del bene catalogato, secondo le

indicazioni riportate nei precedenti sottocampi di descrizione, specificando tra parentesi tonde se sono in incavo o in rilievo.

Es.: liscio  
cordonato  
dentellato  
godronato  
zigrinato  
FERT FERT FERT (nodo savoia; tre stelline)

**DESD Descrizione bene paramonetale**

Descrivere in forma sintetica il bene paramonetale non definibile nei sottocampi precedenti, a testo libero e in forma sintetica.

**DESU Soggetto**

Indicare il titolo o la denominazione tradizionale della scena rappresentata sul bene numismatico solo se indicano un soggetto iconografico. Il sottocampo è ripetitivo.

**DESI Codifica Iconclass**

Codifica della raffigurazione dell'opera secondo il sistema Iconclass.

*Vocabolario aperto*

**\*TU – CONDIZIONE GIURIDICA E VINCOLI**

Indicazioni relative alla proprietà del bene, ai provvedimenti di tutela, ai mutamenti di proprietà.

**\*CDG**

**CONDIZIONE GIURIDICA**

Informazioni relative all'attuale proprietà o detenzione del bene catalogato.

**\*CDGG Indicazione generica**

Indicare la personalità giuridica della proprietà o, qualora essa non sia accertabile, quella del detentore.

***Vocabolario chiuso***

proprietà Stato  
proprietà Ente pubblico territoriale  
proprietà Ente pubblico non territoriale  
proprietà privata  
proprietà Ente religioso cattolico  
proprietà Ente religioso non cattolico  
proprietà Ente straniero in Italia  
proprietà mista pubblica/privata  
proprietà mista pubblica/ecclesiastica  
proprietà mista privata/ecclesiastica  
detenzione Stato  
detenzione Ente pubblico territoriale  
detenzione Ente pubblico non territoriale  
detenzione privata  
detenzione Ente religioso cattolico  
detenzione Ente religioso non cattolico  
detenzione Ente straniero in Italia  
detenzione mista pubblica/privata  
detenzione mista pubblica/ecclesiastica  
detenzione mista privata/ecclesiastica  
NR (recupero progressivo)

## **\*DO – FONTI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

Informazioni sulla documentazione che si ritiene utile allegare alla scheda o semplicemente citare.

### **\*FTA**

#### **DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA**

Informazioni sulla documentazione fotografica, anche in formato digitale, del bene catalogato, sia essa allegata alla scheda di catalogo, o esistente e depositata presso l'Ente schedatore o in altre raccolte. Nel caso di manufatti nei quali l'immagine si presenta in negativo (conii, matrici, ecc.), va allegata la documentazione dell'impronta. Il campo è ripetitivo perché ogni documento va indicato singolarmente, elencando nell'ordine quelli relativi a riprese generali del bene, e quindi quelli relativi a particolari e/o componenti.

#### **\*FTAX Genere**

Indicare se si tratta di documentazione allegata alla scheda di catalogo o di altra documentazione nota relativa al bene in esame.

Nel caso di catalogazione di manufatti non disponibili, per i quali il campo *Disponibilità* (OGR) del paragrafo *Oggetto* (OG) è compilato con il valore 'documentata', e dei quali non esiste un'immagine, riportare la dizione 'documentazione non disponibile'.

#### ***Vocabolario chiuso***

documentazione allegata  
documentazione esistente  
documentazione non disponibile

#### **\*FTAP Tipo**

Indicare il tipo di documentazione allegata e/o esistente.

Nel caso di catalogazione di manufatti non disponibili, per i quali il campo *Disponibilità* (OGR) del paragrafo *Oggetto* (OG) è compilato con il valore 'documentata', e dei quali non esiste un'immagine, riportare la dizione 'documentazione non disponibile'.

#### ***Vocabolario aperto***

fotografia b/n  
diapositiva b/n  
diapositiva colore  
fotografia colore  
fotografia a raggi infrarossi  
fotografia digitale  
documentazione non disponibile  
NR (recupero progressivo)

#### **\*FTAN Codice identificativo**

Indicare il codice identificativo della documentazione allegata o esistente; ai singoli codici identificativi è da premettere (senza spazi o segni d'interpunzione) la sigla delle Soprintendenze o Istituti competenti (v. Lista Enti) o il nome di altri enti o privati. Nel caso di catalogazione di manufatti non disponibili, per i quali il

campo *Disponibilità* (OGR) del paragrafo *Oggetto* (OG) è compilato con il valore 'documentata', e dei quali non esiste un'immagine, riportare la dizione '0000'.

Es.: SBASPR32525  
Alinari3280  
MART25372.  
0000

**\* AD - ACCESSO AI DATI**

In questo paragrafo vengono registrate le indicazioni relative all'accesso ai dati, secondo le indicazioni dell'Ente fornitore, per l'utenza generica.

**\* ADS**

**SPECIFICHE DI ACCESSO AI DATI**

Indicazioni relative al profilo di accesso ai dati ed alla motivazione che ha portato alla scelta di tale profilo.

**\* ADSP Profilo di accesso**

Indicare il profilo di accesso in cui ricade la scheda utilizzando il numero al quale si riferisce la definizione scelta (le indicazioni fra parentesi sono per memoria del catalogatore).

***Lista di valori***

- 1 [intera scheda visibile]
- 2 [limitazione per privacy e tutela]

**\* ADSM Motivazione**

Indicare la motivazione che ha determinato l'adozione del profilo di accesso specificato nel precedente sottocampo ADSP.

***Vocabolario aperto***

bene di proprietà privata  
dati liberamente accessibili  
beni non adeguatamente sorvegliabili  
scheda contenente dati personali  
ecc.

**\* CM - COMPILAZIONE**

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni relative all'elaborazione e alla validazione scientifica della scheda. Le informazioni riguardano le date in cui tali operazioni sono state svolte e le persone intervenute e/o responsabili.

**\* CMP**

**COMPILAZIONE**

Informazioni sulla redazione della scheda di catalogo.

**\* CMPD Data**

Indicare l'anno di redazione della scheda, espresso in cifre.

Es.: 1999

**\* CMPN Nome**

Indicare il nome del/dei compilatore/i della scheda nella forma 'cognome, nome'. Il sottocampo è ripetitivo nel caso di più autori.

Es.: Bianchi, Giulio

**\* FUR Funzionario responsabile**

Indicare il funzionario responsabile della campagna di catalogazione nella forma 'cognome, nome'. Il campo è ripetitivo nel caso di avvicendamenti di funzionari nelle varie fasi di lavoro di catalogazione.