

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

Strutturazione dei dati delle schede di catalogo

**Scheda PST
Patrimonio Scientifico e Tecnologico
versione 3.01**

**LIVELLO INVENTARIALE
(obbligatorietà assoluta)**



Schema della struttura dei dati
Normativa: PST Versione: 3.01
LIVELLO INVENTARIALE
 (obbligatorietà assolute)

CD	CODICI	Lung	Rip	Obbl.
				*
TSK	Tipo scheda	4		*
LIR	Livello ricerca	5		*
NCT	CODICE UNIVOCO			*
NCTR	Codice regione	2		*
NCTN	Numero catalogo generale	8		*
ESC	Ente schedatore	25		*
ECP	Ente competente	25		*

OG	OGGETTO	Lung	Rip	Obbl.
				*
OGT	OGGETTO			*
OGTD	Definizione	70		*

LC	LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVA			*
PVC	LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVA ATTUALE			*
PVCS	Stato	50		*
PVCR	Regione	25		*
PVCP	Provincia	3		*
PVCC	Comune	50		*
LDC	COLLOCAZIONE SPECIFICA			*
LDCU	Denominazione spazio viabilistico	250		*

DT	CRONOLOGIA	Lung	Rip	Obbl.
				*
DTZ	CRONOLOGIA GENERICA			*
DTZG	Fascia cronologica di riferimento	50		*
DTM	Motivazione cronologia	250	si	*

MT	DATI TECNICI	Lung	Rip	Obbl.
				*
MTC	Materia e Tecnica	150	si	*

MIS	MISURE¹		si	*
MISU	Unità	15		*
MISA	Altezza	6		
MISL	Larghezza	6		
MISN	Lunghezza	6		
MISP	Profondità	6		
MISD	Diametro	6		
MISS	Spessore	6		
MISG	Peso	6		
MISC	Capacità	6		
MISW	Potenza	6		
MISB	Capacità di memoria	6		
MISI	Ingombro	15		
MISV	Specifiche	250		
MISR	Mancanza	3		
MIST	Validità	250		

CO CONSERVAZIONE

Lung Rip Obbl.
*

STC	STATO DI CONSERVAZIONE		si	*
STCC	Stato di conservazione	50		*

TU CONDIZIONE GIURIDICA E VINCOLI

Lung Rip Obbl.
*

CDG	CONDIZIONE GIURIDICA			*
CDGG	Indicazione generica	50		*

DO FONTI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Lung Rip Obbl.
*

FTA	DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA		si	*
FTAX	Genere	25		*
FTAP	Tipo	50		*
FTAN	Codice identificativo	25		*

AD ACCESSO AI DATI

Lung Rip Obbl.
*

ADS	SPECIFICHE DI ACCESSO AI DATI			*
ADSP	Profilo di accesso	1		*
ADSM	Motivazione	70		*

CM COMPILAZIONE

*

¹ Compilare almeno uno dei sottocampi che indicano il tipo di misura.

ICCD – scheda PST 3.01-LIVELLO INVENTARIALE

CMP	COMPILAZIONE			*
CMPD	Data	4		*
CMPN	Nome	70	si	*
FUR	Funzionario responsabile	70	si	*

*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

PST [Patrimonio Scientifico e Tecnologico]

*LIR

Livello ricerca

Indicare la sigla che individua il livello di indagine effettuato nel processo catalografico.

Vocabolario chiuso

I [Inventario]

*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.

Vocabolario chiuso

Codici di Regione (v. Lista Codici Regioni)

Es.: 12 [Lazio]

***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

Es.: 00005438

*ESC

Ente schedatore

Indicare in codice l'Ente che ha curato la compilazione della scheda. Per Soprintendenze e altri Istituti 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 (aggiornamento 2000), 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 altri Istituti si utilizza il codice in Appendice C, 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 in Appendice A, 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 (indicato sempre al singolare, ad eccezione dei casi in cui la definizione è convenzionalmente al plurale, oppure per paia di oggetti).

***OGTD Definizione**

Specificare il nome o la locuzione che individua l'oggetto della catalogazione, in base alla connotazione funzionale e morfologica espressa secondo la tradizione degli studi storico-scientifici. Nel caso in cui non sia possibile definire con certezza il bene, inserire la locuzione 'oggetto non identificato'.

Vocabolario aperto

occhiali
quadrante
siringa
oggetto non identificato
ecc.

***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).

Es.: Francia
Italia
Lussemburgo
ecc.

***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 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
00 [bene situato all'estero]

***PVCP Provincia**

Indicare la sigla corrispondente alla provincia nella quale si trova il bene catalogato. Qualora il bene non si trovi in Italia, al momento della catalogazione valorizzare il campo con '00' (bene situato all'estero).

Vocabolario chiuso

Sigle delle province italiane (v. Lista Province).

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

***LDC**

COLLOCAZIONE SPECIFICA

Informazioni specifiche sulla collocazione del bene catalogato.

***LDCU Denominazione spazio viabilistico**

Dati riguardanti gli spazi viabilistici, pubblici o di uso pubblico, che consentono di individuare la collocazione dell'immobile contenitore. Il sottocampo dovrà contenere il nome della via o piazza e relativo numero civico, se esiste, oppure l'indicazione della progressione chilometrica nel caso di viabilità extraurbana.

Es.: Piazza dei Giudici, 1
Via Casilina, Km. 25

***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, se necessario, dalla specifica 'a. C.', 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.

Es.: sec. XVI
 Età romana
 sec. V a. C.
 secc. IV a.C. – V d.C.

***DTM**

Motivazione cronologia

Indicare le motivazioni della datazione proposta.

Vocabolario chiuso

analisi tipologica
analisi iconografica
analisi diagnostiche
analisi paleografica
analisi stilistica
analisi storica
analisi storico-scientifica
arme
bibliografia
bollo
contesto
data
dati epigrafici
documentazione
fonte archivistica
marchio
nota manoscritta
punzone
teoria scientifica
tradizione orale
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

Es.: acciaio/ fusione / sbalzo/ cromatura
legno/ incisione/ doratura

***MIS**

MISURE

Dimensioni massime del bene catalogato ed eventuali specifiche relative alla potenza ed alla capienza. Se il valore è decimale, va separato dall'unità con un punto. E' obbligatorio compilare almeno uno dei sottocampi che indicano il tipo di misura, oltre al sottocampo MISU, nel quale è specificata l'unità di misura. Il campo è ripetitivo.

MISU Unità

Indicazione dell'unità di misura. Il sottocampo è obbligatorio.

Vocabolario aperto

byte
cm
g
l
m
mm
mc
mq
hg
kg
kw
ecc.

MISA Altezza

Indicare l'altezza.

MISL Larghezza

Indicare la larghezza.

MISN Lunghezza

Indicare la lunghezza.

MISP Profondità

Indicare la profondità.

MISD Diametro

Indicare il diametro.

MISS Spessore

Indicare lo spessore.

MISG Peso

Indicare il peso, con precisione ai due decimali.

Es.: 23
0.18

MISC Capacità

Indicare la capacità.

MISW Potenza

Indicare la potenza.

MISB Capacità di memoria

Indicare la capacità di memoria.

MISI Ingombro

Indicare l'ingombro complessivo, con riferimento all'area oppure al volume.

MISV Specifiche

Indicare, eventualmente, anche le misure di parti del bene, nell'ordine: 'parte, misura, unità di misura, valore'.

Es.: manico, lunghezza, cm. 3.

MISR Mancanza

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

Vocabolario chiuso

MNR

MIST Validità

Indicare l'eventuale approssimazione di uno o più valori riportati nei sottocampi precedenti, utilizzando la sigla 'ca.' seguita, fra parentesi tonde, dalla specifica della misura a cui si riferisce.

Es.: ca. (altezza); ca. (lunghezza); ca. (larghezza)
ca. (diametro)
ca. (lunghezza manico)

***CO - CONSERVAZIONE**

Indicazioni sullo stato di conservazione del bene catalogato come si evince dall'osservazione autoptica.

***STC**

STATO DI CONSERVAZIONE

Informazioni sullo stato di integrità, considerato in rapporto alla condizione originaria. Il campo è ripetitivo.

***STCC Stato di conservazione**

Indicare con un singolo termine lo stato generale di conservazione dell'oggetto e principalmente dei materiali che lo compongono.

Vocabolario chiuso

ottimo

buono

cattivo

discreto

mediocre

NR (recupero pregresso)

***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 pregresso)

***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, *etc.*), 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.

Vocabolario chiuso

documentazione allegata
documentazione esistente

***FTAP Tipo**

Indicare il tipo di documentazione allegata e/o esistente.

Vocabolario aperto

fotografia b/n
diapositiva b/n
diapositiva colore
fotografia colore
fotografia a raggi infrarossi
NR (recupero pregresso)
ecc.

***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.

Es.: PSAEPR32525
SBASBO7776
Alinari3280
MART25372.

*** 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.