



**MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO
E LA DOCUMENTAZIONE**

NORMATIVA
SAS - SAGGI STRATIGRAFICI
VERSIONE 3.00

NORME DI COMPILAZIONE

AGGIORNAMENTO 2014-2015_01

NORMATIVA
SAS - SAGGI STRATIGRAFICI
VERSIONE 3.00

NORME DI COMPILAZIONE

Coordinamento generale per le metodologie catalografiche:

Maria Letizia Mancinelli (ICCD)

Coordinamento per il settore disciplinare (beni archeologici):

Maria Letizia Mancinelli (ICCD)

Collaborazione tecnico-scientifica:

Eugenia Imperatori

Collaborazione per la revisione redazionale:

Tania Demartis, Ilaria Rota (stage presso ICCD - anno 2014)

Avvertenze: per la struttura dei dati completa della normativa SAS 3.00 e le relative indicazioni applicative si rinvia al sito ICCD alla pagina:

<http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici/Standard/39>

e in particolare alla consultazione dei documenti:

- *Struttura dei dati*

- *Normative_vers.3_struttura dei dati_indicazioni generali*

Per quanto riguarda le Appendici citate nel testo delle norme di compilazione, sono riportate di seguito al paragrafo AN- ANNOTAZIONI

La numerazione delle note a piè di pagina è autonoma in ciascun paragrafo della normativa

© ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

Via di San Michele, 18 – 00153 Roma

Tel. +39 06 585521 – Fax +39 06 58332313

e-mail: ic-cd@beniculturali.it

www.iccd.beniculturali.it

*** CD - CODICI**

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
CD			CODICI			*		
	TSK		Tipo scheda	4		*	C	1
	LIR		Livello ricerca	5		*	C	1
	NCT		CODICE UNIVOCO			*		
		NCTR	Codice regione	2		*	C	1
		NCTN	Numero catalogo generale	8		*	numero assegnato da ICCD	1
		NCTS	Suffisso numero catalogo generale	2				1
	ESC		Ente schedatore	25		*	codice assegnato da ICCD	1
	ECP		Ente competente	25		*	codice assegnato da ICCD	1

In questo paragrafo vengono registrati i dati che, nell'ambito del processo della catalogazione, identificano univocamente a livello nazionale il bene associato alla scheda che lo descrive¹. In questa sezione del tracciato vengono anche indicati, tramite codici, l'Ente responsabile della schedatura e l'Ente che ha competenza per la tutela sul bene catalogato.

TSK*Tipo scheda**

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

Vocabolario chiuso

SAS [Saggi Stratigrafici]

LIR*Livello ricerca**

Indicare la sigla che individua il livello di indagine effettuato nel processo catalografico. La compilazione del campo è obbligatoria.

Vocabolario chiuso

I [Inventario]

P [Precatalogo]

¹ In riferimento ad uno stesso bene culturale possono essere redatte nel corso del tempo più schede, per attività di aggiornamento o di approfondimento del livello di catalogazione: il **codice univoco** (cfr. campo NCT) **resta sempre lo stesso in quanto si tratta del medesimo bene** (di volta in volta la scheda considerata 'vigente' può essere soltanto una; anche nei flussi di lavoro previsti nel *Sistema Informativo Generale del Catalogo* gestito da ICCD, non possono coesistere due schede nel medesimo stato - 'in lavorazione', 'verificate', 'validate' - che abbiano lo stesso codice univoco.

C [Catalogo]

***NCT**

CODICE UNIVOCO

Il codice univoco identifica a livello nazionale il bene e la scheda che lo descrive. Si genera dalla concatenazione dei valori registrati nei due sottocampi *Codice Regione* (NCTR) e *Numero catalogo generale* (NCTN), che viene assegnato dall'ICCD, e dell'eventuale *Suffisso numero catalogo generale* (NCTS). La compilazione del campo è obbligatoria.

***NCTR Codice Regione**

Indicare il numero di codice ISTAT che individua la Regione in cui ha sede l'Ente competente sul bene catalogato. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario chiuso

Lista dei codici ISTAT delle Regioni

Es.:

12 [Lazio]

***NCTN Numero catalogo generale**

Indicare il numero, composto da otto cifre, *assegnato dall'ICCD* a ciascun bene catalogato secondo l'ordine progressivo relativo ad una determinata Regione. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Es.:

00005438

00034567

NCTS Suffisso numero catalogo generale

Questo sottocampo va utilizzato per l'eventuale riassetamento dei numeri di catalogo generale già assegnati, in occasione della revisione di schede pregresse, quando sia necessario modificare le modalità di schedatura in riferimento all'individuazione del bene. Il suffisso è costituito dalle lettere dell'alfabeto latino attuale (26 lettere), in carattere maiuscolo, da utilizzare in progressione, secondo le necessità, fino ad un massimo di due caratteri (A, B, C ... Z; AA, AB, AC...AZ; BA, BB, BC ... BZ; ...ZZ).

Come già specificato in precedenza (cfr. campo NCT): il codice univoco del bene è dato dalla concatenazione dei valori di NCTR, NCTN, NCTS (quando presente), riportati in successione senza spazi o segni di interpunzione.

Es.:

<i>NCTR</i>	<i>NCTN</i>	<i>NCTS</i>	<i>Codice univoco del bene</i>
01	00000108		0100000108
08	00124567	A	0800124567A
12	00003456	AB	1200003456AB

ESC*Ente schedatore**

Indicare il codice che identifica l'Ente responsabile della redazione della scheda di catalogo. *Tale codice viene assegnato dall'ICCD* ed annotato nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione². La compilazione del campo è obbligatoria.

Es.:

S32	Soprintendenza per i beni archeologici del Veneto
R08	Regione Emilia-Romagna
NA	Provincia di Napoli
D576	Diocesi di Castellaneta
C9052021	Comune di Pienza
RM0175	Biblioteca della Camera dei Deputati
UNISI	Università degli Studi di Siena
UNIRM3	Università degli Studi Roma Tre
ISCR	Istituto superiore per la conservazione e il restauro

ECP*Ente competente**

Indicare il codice che identifica l'Ente sotto la cui competenza ricade la tutela o la delega alla tutela del bene catalogato³. *Tale codice viene assegnato dall'ICCD* ed annotato nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione. La compilazione del campo è obbligatoria.

Es.:

S25	Soprintendenza per i Beni Archeologici della Lombardia
S45	Soprintendenza per i Beni Archeologici dell'Etruria Meridionale
S167	Soprintendenza Speciale per i Beni Archeologici di Roma
S63	Soprintendenza per i Beni Archeologici della Puglia

EPR**Ente proponente**

Indicare il soggetto che ha proposto il provvedimento di tutela, utilizzando la denominazione per esteso oppure, nel caso di Enti accreditati dall'ICCD, il relativo codice assegnato dall'Istituto (cfr. Registro degli Enti).

Es.:

S25	Soprintendenza per i Beni Archeologici della Lombardia
-----	--------------------------------------------------------

² Si tratta di un registro unico, gestito dall'ICCD, in cui sono iscritti tutti gli enti (Soprintendenze, Regioni ed enti locali, Università, ecc.) che partecipano alle attività di catalogazione accreditate dal MiBACT, con la specifica del ruolo che svolgono nel processo (ente schedatore, ente competente, ecc.).

³ Gli Enti competenti per tutela sono individuati dalla normativa vigente in materia. Nell'ambito del processo catalografico, l'Ente schedatore (cfr. campo ESC) è tenuto ad informare preventivamente delle attività che intende svolgere l'Ente competente interessato e a consegnare allo stesso gli esiti della campagna catalografica effettuata.

S45	Soprintendenza per i Beni Archeologici dell'Etruria Meridionale
S167	Soprintendenza Speciale per i Beni Archeologici di Roma
S63	Soprintendenza per i Beni Archeologici della Puglia
R08	Regione Emilia-Romagna
NA	Provincia di Napoli
D576	Diocesi di Castellaneta
C9052021	Comune di Pienza
UNESCO	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization

RV - RELAZIONI

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
RV			RELAZIONI					
	RVE		STRUTTURA COMPLESSA					
		RVEL	Livello	25		(*)		1
		RVER	Codice bene radice	25				1
		RVES	Codice bene componente	25	Si			1
	RSE		RELAZIONI DIRETTE		Si			
		RSER	Tipo relazione	70		(*)	C	1
		RSET	Tipo scheda	10		(*)	C	1
		RSEC	Codice bene	25		(*)		3
	ROZ		Altre relazioni	25	Si			3

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni che riguardano le relazioni fra le diverse parti (insieme e parti componenti) che costituiscono un bene individuato e descritto come *bene complesso* e le relazioni che intercorrono fra il bene in esame e altri beni catalogati, della stessa o di diversa tipologia.

RVE

STRUTTURA COMPLESSA

Quando il bene in esame corrisponde ad un *bene complesso* che viene analizzato per tale specificità¹, la sua descrizione viene articolata in una scheda di insieme (convenzionalmente chiamata '*scheda madre*') e in '*n*' schede per le parti componenti (convenzionalmente chiamate '*schede figlie*'): la prima contiene la descrizione d'insieme del bene, mentre le altre contengono le informazioni specifiche relative ad ogni singola componente. Tali schede - quella complessiva e quelle relative alle singole parti - **hanno tutte il medesimo codice univoco NCT, in quanto si riferiscono ad un bene che, a prescindere dalla particolare modalità descrittiva applicata, deve essere considerato in modo unitario**; ciascuna di esse ha comunque un proprio identificativo, poiché al codice univoco nazionale NCT si aggiunge l'indicazione del 'livello', diverso per ogni scheda (cfr. sottocampo RVEL)².

Il rapporto che intercorre fra il bene complesso nella sua interezza e ciascuna singola parte o sottoparte componente esprime la relazione reciproca '*è composto da/è componente di*'. Sia le parti che le sottoparti dipendono tutte dalla scheda di insieme che descrive il bene complesso (quindi anche eventuali schede di sottoparti 'puntano' direttamente alla *scheda madre* di riferimento).

¹ Un bene, pur essendo complesso, ovvero formato da parti con attributi specifici che richiedono una lettura analitica, potrebbe essere catalogato con un'unica scheda e quindi descritto solo nei suoi aspetti generali o di insieme, senza scendere nei livelli descrittivi delle singole componenti.

² Per indicare l'identificativo univoco di una scheda di catalogo relativa ad un bene complesso (scheda di insieme/scheda madre oppure scheda di una parte componente/scheda figlia) è necessario trascrivere di seguito i valori NCTR+NCTN+eventuale NCTS, senza spazi, facendo poi seguire l'indicazione del livello (cfr. sottocampo RVEL), separando tale valore dai precedenti mediante il segno '-', senza spazi (Esempio: 0900000236-1: cfr. la tabella riassuntiva riportata più avanti).

RVEL Livello

Il sottocampo indica, in forma numerica, la posizione di ciascuna scheda all'interno del sistema relazionale definito dalla strutturazione complessa:

- nella scheda di insieme il sottocampo viene compilato *sempre* con valore **0**;
- nelle schede delle singole parti il sottocampo viene compilato con valori numerici progressivi 1, 2, 3 ecc.

Nel caso di ulteriori scomposizioni, la numerazione di ciascuna sottoparte rimanda al numero di livello attribuito alla scheda della parte cui si riferisce, seguito da un punto e quindi dal numero che indica il livello attribuito alla sottoparte componente stessa (2.1, 2.2, 2.3, ecc.). Nel meccanismo della scomposizione è opportuno seguire un 'verso' di lettura del bene (dal basso verso l'alto; secondo ordine orario o antiorario, ecc.) al fine di proporre una sequenza ordinata nella descrizione. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.:

Codice univoco del bene (NCT)	1200345678 (NCTR+NCTN)
Identificativo univoco della scheda di insieme (o 'scheda madre')	1200345678-0 (NCTR+NCTN-RVEL)
Identificativo univoco della scheda di una parte componente (o 'scheda figlia')	1200345678-1 (NCTR+NCTN-RVEL)
Identificativo univoco della scheda di una parte componente (o 'scheda figlia')	1200345678-8 (NCTR+NCTN-RVEL)
Identificativo univoco della scheda di una sottoparte componente (o 'sotto-scheda figlia')	1200345678-8.1 (NCTR+NCTN-RVEL)

RVER Codice bene radice

La compilazione di questo sottocampo, da utilizzare solo nelle schede dei beni componenti, è facoltativa e finalizzata alla gestione dei dati in alcuni sistemi informativi. Va indicato il codice univoco NCT del bene complesso, trascrivendo i valori contenuti nei sottocampi NCTR, NCTN e NCTS (se compilato) l'uno di seguito all'altro.

Es.:

0200000378
1100002539A

RVES Codice bene componente [= codice ICCD soppresso]

Questo campo viene utilizzato soltanto nel corso di operazioni di revisione di schede pregresse, cartacee e/o informatizzate, per conservare memoria di

eventuali codici ICCD soppressi per motivi di diversa natura e per poter eventualmente ricercare e consultare le schede pregresse nell'Archivio storico gestito dall'Istituto o da altri Enti. Il sottocampo è ripetitivo, nel caso si debbano registrare i codici identificativi di più schede; tali codici devono essere riportati secondo la sintassi dei valori definita nella metodologia catalografica ICCD già citata in precedenza (cfr. norme di compilazione dei campi NCT e RVE).

Es.:

<i>Valori identificativi di una scheda pregressa soppressi in occasione di un'operazione di revisione</i>				<i>Identificativo univoco della scheda da inserire nel campo RVES</i>
<i>NCTR</i>	<i>NCTN</i>	<i>NCTS</i>	<i>RVEL</i>	
01	00000108			0100000108
08	00124567	F		0800124567F
12	00003456		0	1200003456-0
05	00002864	AB	1	0500002864AB-1
16	00784356	C	3.1	1600784356C-3.1

RSE

RELAZIONI DIRETTE

Informazioni che riguardano i collegamenti che possono intercorrere tra il bene in esame e altri beni catalogati della stessa o di diversa tipologia. Il campo è ripetitivo.

RSER Tipo relazione

Indicare il tipo di relazione che intercorre tra il bene catalogato e un altro bene, anch'esso catalogato. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo RSER</i>	<i>note esplicative</i>
luogo di collocazione/localizzazione	Esprime la relazione: è contenuto in Il bene in esame fa riferimento ad un altro bene che ne costituisce il luogo di collocazione al momento della catalogazione.
fonte di rappresentazione	Esprime la relazione: è documentato in Il bene in esame fa riferimento ad un altro bene che lo rappresenta.

La metodologia catalografica³ prevede che, in considerazione della situazione che si vuole descrivere e sulla base della definizione prescelta fra quelle disponibili nel vocabolario chiuso (individuate come le più ricorrenti fra le diverse tipologie di beni), la relazione venga instaurata da un bene verso un altro bene (*relazione diretta*), registrando i dati necessari nel campo RSE della scheda di catalogo che descrive il bene dal quale parte la relazione. Il bene verso il quale viene instaurata tale relazione diventa a sua volta soggetto della *relazione inversa*: **nella scheda di catalogo che lo descrive non viene inserito alcun valore, ma la gestione informatizzata permette di stabilire collegamenti che consentono la navigazione fra le schede in rapporto fra loro**, nonché - come avviene nel sistema *SIGECweb* - di comporre tabelle riassuntive, in modo da poter ricostruire i vari contesti di appartenenza (territoriali, funzionali e concettuali).

<i>Relazione diretta</i>	<i>Relazione inversa</i>
Cfr. sopra le note esplicative relative a ciascun termine del vocabolario chiuso del sottocampo RSER	Il soggetto è il bene verso il quale viene instaurata la relazione diretta ⁴
è contenuto in	contiene
è documentato in	rappresenta

RSET Tipo scheda

Indicare il tipo di scheda con cui è catalogato il bene posto in relazione con il bene in esame. Va indicata la sola sigla della scheda. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso⁵

<i>sigla da inserire nel campo RSET</i>	<i>tipologia di scheda</i>
A	Architettura
AT	Reperti antropologici
BDI	Beni demotnoantropologici immateriali

³ Viene privilegiata l'ottica che prevede di puntare dal singolo bene ad un altro bene e non dall'uno ai molti: nel caso, ad esempio, che si vogliano schedare più beni collocati in un altro bene, la relazione andrà instaurata a partire dalla scheda di ciascun bene 'contenuto' verso la scheda che descrive il bene 'contenitore', selezionando di volta in volta nel vocabolario chiuso del sottocampo RSER la locuzione 'luogo di collocazione/localizzazione'

⁴ Nella scheda di catalogo che descrive il bene verso il quale viene instaurata la *relazione diretta* non viene registrata nel campo RSE la *relazione inversa*. Nel *SIGECWEB* la *relazione inversa* viene comunque attivata ed evidenziata nelle tabelle che riassumono le relazioni che coinvolgono ciascun bene.

⁵ Il vocabolario contiene le sigle e le definizioni di tutte le normative ICCD in uso. Con riferimento ai tipi di relazione previsti per la scheda SAS (cfr. sottocampo RSER), individuare la sigla della scheda che descrive il bene verso il quale punta la relazione.

BDM	Beni demotnoantropologici materiali
BNB	Beni naturalistici-Botanica
BNM	Beni naturalistici-Mineralogia
BNP	Beni naturalistici-Paleontologia
BNPE	Beni naturalistici-Petrologia
BNPL	Beninaturalistici-Planetologia
BNZ	Beni naturalistici-Zoologia
CA	Complessi archeologici
CNS	Centri/nuclei storici
D	Disegni
F	Fotografia
FF	Fondi fotografici
MA	Monumenti archeologici
MI	Matrici incise
NU	Beni numismatici
OA	Opere/oggetti d'arte
OAC	Opere/oggetti d'arte contemporanea
PG	Parchi/giardini
PST	Patrimonio scientifico e tecnologico
RA	Reperti archeologici
S	Stampe
SAS	Saggi stratigrafici
SI	Siti archeologici
SU	Settori urbani
SM	Strumenti musicali
SMO	Strumenti musicali-Organo
TMA	Tabella materiali archeologici
VeAC	Vestimenti antichi/contemporanei

RSEC Codice bene

Indicare l'identificativo univoco della scheda relativa al bene, o ad una sua parte o sottoparte componente, con cui si vuole instaurare la relazione. L'identificativo univoco deve rispettare la sintassi dei valori definita nella metodologia catalografica ICCD già citata in precedenza (cfr. norme di compilazione dei campi NCT e RVE). Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.:

<i>Valori identificativi della scheda del bene (o di una sua parte componente) con cui si vuole instaurare la relazione</i>				<i>Identificativo univoco della scheda da inserire nel sottocampo RSEC</i>
<i>NCTR</i>	<i>NCTN</i>	<i>NCTS</i>	<i>RVEL</i>	
01	00000108			0100000108
08	00124567	F		0800124567F
12	00003456		0	1200003456-0
05	00002864	AB	1	0500002864AB-1

16	00784356	C	3.1	1600784356C-3.1
----	----------	---	-----	-----------------

ROZ**Altre relazioni**

Campo ripetitivo che si utilizza per tutte quelle relazioni non definibili a priori tra beni, anche di tipologie diverse, contrassegnati da codici univoci nazionali (NCT) differenti.

La metodologia catalografica prevede che, preso a riferimento un determinato bene, tutti gli altri beni che si intendono correlare fanno riferimento all’NCT di quel bene che, a sua volta, farà riferimento a se stesso: il codice NCT del bene di riferimento deve quindi essere registrato nel campo ROZ di tutti i beni da correlare fra loro (compreso, come si è detto, il bene di riferimento), in quanto costituisce la ‘chiave’ che permette di richiamare nella banca dati tutti i beni coinvolti nella relazione.

Nel caso, ad esempio, di tre beni da correlare fra loro:

bene 1 - con codice univoco NCT 1200005432

bene 2 - con codice univoco NCT 1200005433

bene 3 - con codice univoco NCT 1200008645C

posto che si decide di prendere come riferimento il bene 1 (il cui codice univoco diviene quindi ‘la chiave’ per collegare tutti i beni che si intende correlare), nel campo ROZ delle schede dei suddetti beni si avrà:

bene 1 - campo ROZ: 1200005432

bene 2 - campo ROZ: 1200005432

bene 3 - campo ROZ: 1200005432

La relazione può essere instaurata anche da un bene verso una parte o una sottoparte di un *bene complesso* (per la gestione catalografica della struttura del bene complesso si rinvia alle norme relative al campo RVE): in tali situazioni è necessario prestare particolare attenzione alla registrazione dell’identificativo univoco della scheda che descrive la parte o la sottoparte, rispettando la sintassi prevista dalla metodologia ICCD.

Es:

ROZ: 1200005432-0 (relazione con una scheda che descrive un bene complesso nel suo insieme)

ROZ: 1200005432-1 (relazione con una scheda che descrive la parte componente di un bene complesso)

ROZ: 1200005432-3.3 (relazione con una scheda che descrive la sottoparte componente di un bene complesso)

Il rapporto che intercorre fra ciascun bene correlato e il bene preso come riferimento - che nella gestione informatizzata costituisce ‘il nodo di aggregazione’ di tutti i beni correlati - esprime la relazione reciproca ‘è in relazione con/ è in relazione con’.

AC - ALTRI CODICI

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
AC			ALTRI CODICI					
	ACC		Altro codice bene	25	Si			1
	ACS		SCHEDA CORRELATE		Si			
		ACSE	Ente	25		(*)		1
		ACSC	Codice	25		(*)		1
		ACSS	Specifiche	100				1

Il paragrafo va utilizzato per registrare altri codici che individuano la scheda assegnata da enti diversi da ICCD (campo ACC), oppure per segnalare la presenza di altre tipologie di schede, di natura non catalografica, che riguardano il bene in esame (come, ad es. schede di vulnerabilità, di restauro, di approfondimento di uno specifico aspetto tecnico o formale, ecc.), contenute in banche dati diverse da quella del catalogo gestita nel *SIGECweb* (campo ACS).

ACC

Altro codice bene

Altro codice che identifica la stessa scheda di catalogo nell'ambito di un sistema locale, provinciale, regionale, ecc. Il codice identificativo (numerico o alfanumerico) dovrà essere seguito dalla specifica dell'ente cui si riferisce, separato da quest'ultimo da una barra, seguita da uno spazio. Il campo è ripetitivo.

Es.:
00000001/ R12

ACS

SCHEDA CORRELATE

Informazioni su altre tipologie di schede che analizzano il bene in esame per finalità diverse da quella specifica della catalogazione del patrimonio culturale. Il campo è ripetitivo.

ACSE Ente

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

Es.:
ISCR

ACSC Codice

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

Es.:

11CN05815520000

ACSS Specifiche

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

Es.:

la scheda è stata realizzata nell'ambito della Carta del Rischio gestita dall'ISCR (<http://www.cartadelrischio.it>)

OG - OGGETTO

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
OG			OGGETTO			*		
	OGT		OGGETTO			*		
		OGTD	Definizione	50		*	A	1
		OGTI	Sigla	25				1
		OGTX	Ambiente	25				1
		OGTY	Settore	25				1
		OGTZ	Quadrato	25	Si			1
	ALI		Altre indicazioni	100				1

Il paragrafo contiene le informazioni necessarie per l'individuazione del bene che si sta catalogando. La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

*OGT

OGGETTO

Informazioni che consentono la corretta e precisa individuazione, sia tipologica che terminologica, del bene catalogato. La compilazione del campo è obbligatoria.

*OGTD Definizione

Definizione che individua il tipo di saggio stratigrafico in esame, facendo riferimento allo specifico vocabolario definito da ICCD. Nel caso di situazioni molto articolate, che richiedono la 'scomposizione' descrittiva del bene per una esposizione più chiara ed efficace (con rinvii puntuali alla documentazione di corredo: fotografie, planimetrie, ecc.), è possibile applicare la struttura 'bene complesso' (vedere in proposito paragrafo RV-RELAZIONI, campo RVE-STRUTTURA COMPLESSA), fornendo nella 'scheda madre' un inquadramento generale del bene e descrivendo nel dettaglio le singole componenti individuate nelle 'schede figlie'¹. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario aperto:

saggio stratigrafico
saggio stratigrafico di emergenza
saggio stratigrafico subacqueo
saggio stratigrafico in ambito urbano
ecc.

¹ Qualora la campagna di catalogazione preveda la compilazione soltanto di schede di livello inventariale (cfr. paragrafo CD-CODICI, campo LIR- Livello ricerca), il saggio stratigrafico verrà descritto mediante un'unica scheda.

OGTI Sigla

Indicare, se presente, la sigla che individua il saggio in esame.

OGTX Ambiente

Indicare l'ambiente in cui è stato effettuato il saggio (anche mediante apposita sigla assegnata nell'ambito dell'area di indagine).

OGTY Settore

Indicare il settore in cui è stato effettuato il saggio, specificando le coordinate relative alla quadrettatura generale o ai punti di riferimento di un sistema stabilito, posizionati sulla pianta generale dell'area di indagine.

OGTZ Quadrato

Indicare la sigla che individua il quadrato o i quadrati in cui è stato effettuato il saggio. Il sottocampo è ripetitivo.

ALI**Altre indicazioni**

Indicare eventuali altre informazioni utili ad individuare e posizionare con precisione il saggio stratigrafico in esame.

***LC - LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO AMMINISTRATIVA**

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
LC			LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA			*		
	PVC		LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA			*		
		PVCS	Stato	50		*	C	1
		PVCR	Regione	25		*	C	1
		PVCP	Provincia	3		*	C	1
		PVCC	Comune	50		*	C	1
		PVCL	Località	50			C	3
		PVCE	Altra ripartizione amministrativa o località estera	250				3
		PVCI	Indirizzo	250				2
		PVCV	Altre vie di comunicazione	1000				2
	PVL		Altra località	250	Si			3
	PVE		Diocesi	50	Si		C	1

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

PVC*LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA ATTUALE**

Informazioni sulla localizzazione geografico-amministrativa del bene, con riferimento alla ripartizione geografico-amministrativa dell'Italia o di Paesi esteri (nel caso, ad esempio, di beni presenti nelle aree di pertinenza delle ambasciate italiane all'estero). La compilazione del campo è obbligatoria.

***PVCS Stato**

Indicare il nome dello Stato nel quale si trova il bene. La compilazione del sottocampo obbligatoria.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei Paesi del mondo

Es.:

Francia

Gran Bretagna

Italia
Lussemburgo

***PVCR Regione**

Indicare il nome della regione italiana nella quale si trova il bene in esame. La compilazione del sottocampo è obbligatoria. Nel caso in cui il bene non si trovi in Italia (cfr. sottocampo PVCS), valorizzare il sottocampo con la sigla 'NR' (non rilevabile); le indicazioni di dettaglio sulla localizzazione in un paese estero andranno inserite nel sottocampo PVCE-Altra ripartizione amministrativa o località estera (vedi).

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle regioni italiane

Es.:
Calabria
Emilia-Romagna
Lazio
Sicilia
Toscana
NR [Non Rilevabile, per i beni situati all'estero]

***PVCP Provincia**

Indicare la sigla corrispondente alla provincia nella quale si trova il bene catalogato. La compilazione del sottocampo è obbligatoria. Nel caso in cui il bene non si trovi in Italia (cfr. sottocampo PVCS), valorizzare il sottocampo con la sigla 'NR' (non rilevabile); le indicazioni di dettaglio sulla localizzazione in un paese estero andranno inserite nel sottocampo PVCE-Altra ripartizione amministrativa o località estera (vedi).

Vocabolario chiuso

Lista delle sigle delle province italiane

Es.:
CS
NA
RM
TN
NR [Non Rilevabile, per i beni situati all'estero]

***PVCC Comune**

Indicare il comune nel quale si trova il bene catalogato, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT dei comuni italiani. La compilazione del sottocampo è obbligatoria. Nel caso in cui il bene non si trovi in Italia (cfr. sottocampo PVCS), valorizzare il sottocampo con la sigla 'NR' (non

rilevabile); le indicazioni di dettaglio sulla localizzazione in un paese estero andranno inserite nel sottocampo PVCE-Altra ripartizione amministrativa o località estera (vedi).

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei comuni italiani

Es.:

Reggio di Calabria

Reggio nell'Emilia

Pago del Vallo di Lauro

San Giuliano Terme

NR [Non Rilevabile, per i beni situati all'estero]

PVCL Località

Indicare la località in cui è situato il bene catalogato, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni delle località abitate dei fascicoli ISTAT. Nel caso in cui il bene non si trovi in Italia (cfr. sottocampo PVCS), le indicazioni di dettaglio sulla localizzazione in un paese estero andranno inserite nel sottocampo PVCE-Altra ripartizione amministrativa o località estera (vedi).

Es.:

Ponticello

PVCE Altra ripartizione amministrativa o località estera

Questo sottocampo, a testo libero, viene compilato in alternativa ai sottocampi PVCR, PVCP, PVCC, PVCL, quando il bene catalogato si trova in un paese estero (cfr. sottocampo PVCS), ad esempio presso un'ambasciata o istituto culturale. Fornire le indicazioni geografico-amministrative necessarie per la localizzazione, procedendo dalle informazioni di carattere più generale a quelle più specifiche e separando le diverse denominazioni con virgole; utilizzare per quanto possibile le forme italianizzate oppure, qualora queste non esistano o siano cadute in disuso, adottare la lingua ufficiale dello stato di appartenenza (traslitterata se necessario).

Es.:

Amsterdam

Baghdad

Dakar

Lima

Mosca

Parigi

PVCI Indirizzo

Indicare l'indirizzo utile per localizzare il bene, nella forma 'via (o viale, piazza, ecc.), numero civico'; eventuali altre informazioni vanno registrate di seguito, dopo una barra ('/') seguita da uno spazio (cfr. esempi). Nel caso di più indirizzi, registrare quello principale. Qualora non sia possibile specificare l'indirizzo, compilare il sottocampo *PVCV-Altre vie di comunicazione* (tale sottocampo può essere utilizzato anche in aggiunta a quanto indicato in PVCI, nel caso in cui siano necessarie ulteriori specifiche per la localizzazione del bene).

Es.:

Piazza della Repubblica, 45

Viale Giuseppe Garibaldi, 8/ b

Via Nazionale, s.n.c. [nel caso non vi sia o non sia disponibile l'indicazione del numero civico]

PVCV Altre vie di comunicazione

Indicare, in forma libera e sintetica, la viabilità che permette l'accesso al bene o che lo delimita, qualora non sia possibile specificare l'indirizzo. Per i beni posti in località extraurbane verranno descritti i percorsi moderni attraverso i quali è possibile raggiungerlo o definire il suo posizionamento, indicando il tipo ed il numero della strada, la sua eventuale denominazione ed il chilometro di riferimento. Questo sottocampo può essere utilizzato anche in aggiunta a quanto indicato in PVCI, nel caso in cui siano necessarie ulteriori specifiche per la localizzazione del bene.

Es.:

Al km 17,9 della SS 3 bis Tiberina svoltare per via degli Annibaldi, proseguire per via dell'Artigianato e via del Pian di Sasso fino a raggiungere la località Sassetta.

PVL

Altra località

Indicare eventuali altre denominazioni del luogo in cui si trova il bene catalogato, specificando tra parentesi la fonte utilizzata per l'individuazione del toponimo e, dopo una barra ('/') seguita da uno spazio, la sua datazione. Il campo può essere utilizzato anche per memorizzare il contenuto, presente in versioni precedenti della scheda, del sottocampo 'PVCF-Frazione' (le frazioni sono state soppresse dall'ISTAT in occasione del censimento 1991), facendo seguire al nome della località la specifica 'frazione ISTAT' fra parentesi tonde. Il campo è ripetitivo.

Es.:

Colle Curino (IGM/ 1949)

Gramiccia (mappa catastale/ 1934)
Zappolino (frazione ISTAT)

PVE

Diocesi

Indicare la diocesi nel cui territorio ricade il bene catalogato, secondo le denominazioni ufficiali utilizzate dalla CEI.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle diocesi italiane

Es:

Acerenza

Fano - Fossombrone - Cagli - Pergola

Montecassino

Vittorio Veneto

CS - LOCALIZZAZIONE CATASTALE

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
CS			LOCALIZZAZIONE CATASTALE		Si			
	CTL		Tipo di localizzazione	40		(*)	C	1
	CTS		LOCALIZZAZIONE CATASTALE		Si	(*)		
		CTSC	Comune	50		(*)		1
		CTSF	Foglio/Data	100	Si	(*)		3
		CTSN	Particelle	500	Si	(*)		2
		CTSP	Proprietari	500	Si			2
		CTSE	Particelle ed altri elementi di confine	1000				2

Informazioni relative alla localizzazione del bene sulla base della ripartizione catastale nazionale¹.

CTL

Tipo di localizzazione

Indicare il tipo di localizzazione descritto nel paragrafo. La compilazione del campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel campo TLC</i>	<i>note esplicative</i>
localizzazione fisica	indica il luogo dove si trova il bene al momento della catalogazione

CTS

LOCALIZZAZIONE CATASTALE

Indicazioni necessarie per la localizzazione nell'ambito della ripartizione catastale. La compilazione del campo presenta un'obbligatorietà di contesto; si utilizza la ripetitività nel caso in cui l'area ricada nel territorio di più Comuni.

¹ La ripetitività prevista per questo paragrafo all'epoca del rilascio della normativa SAS 3.00 (anno 2003) non trova applicazione nella procedura catalografica attuale e quindi non va utilizzata; verrà eliminata nella prossima versione 4.00.

CTSC Comune

Indicare il nome del Comune a cui è intestato il foglio di mappa, riportato senza alcuna abbreviazione. La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es:
Allumiere

CTSF Foglio/Data

Indicare il numero del foglio di mappa catastale in cui ricadono la particella o le particelle. Nel caso in cui sia leggibile la data di formazione del foglio e/o quella di eventuali aggiornamenti, indicare la più recente separandola dal numero di foglio mediante una barra ('/') seguita da uno spazio (cfr. esempi). Nel caso in cui sia necessario indicare anche il tipo di catasto, compilare il campo utilizzando la sintassi 'tipo di catasto-numero foglio/ data' (cfr. esempi). La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto; si utilizza la ripetitività nel caso in cui il luogo ricada in più fogli catastali di un medesimo Comune.

Es.:
41
35/1947
catasto terreni-28
catasto fabbricati-43
catasto misto-825/ 1958

CTSN Particelle

Indicare il numero o la lettera che individua la particella catastale. Se le particelle sono più di una, dividere i numeri e/o le lettere con una virgola; nel caso di un intervallo consistente di numeri in sequenza, si possono indicare i due estremi separati dal segno '-' (senza spazi). Si utilizza la ripetitività per registrare particelle che appartengono a fogli catastali diversi pertinenti ad un medesimo Comune: in questo caso, per mantenere la coerenza dei dati, premettere all'elenco delle particelle, enumerate secondo le modalità precedentemente indicate, la specifica del rispettivo foglio di appartenenza (cfr. la sintassi utilizzata negli esempi). La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.:

<i>valore da inserire nel sottocampo CTSN</i>	<i>Note esplicative</i>
15	una sola particella, individuata da un numero

A	una sola particella, individuata da una lettera
145-356	una sequenza di particelle (si trovano tutte nel medesimo foglio indicato nel sottocampo CTSF, quindi non occorrono specifiche sul foglio di appartenenza)
24, 27, 29, E	quattro particelle, tre individuate da numeri ed una individuata da una lettera (si trovano tutte nel medesimo foglio indicato nel sottocampo CTSF, quindi non occorrono specifiche sul foglio di appartenenza)
41/ 145-158	si specifica che la sequenza di particelle si trova nel foglio 41 (in presenza di più occorrenze del sottocampo CTSF per indicare fogli diversi nell'ambito di uno stesso comune, è necessario indicare a quale foglio appartengono le particelle)
42/ 112, 133	si specifica che le particelle 112 e 133 si trovano nel foglio 42 (in presenza di più occorrenze del sottocampo CTSF per indicare fogli diversi nell'ambito di uno stesso comune, è necessario indicare a quale foglio appartengono le particelle)

CTSP Proprietari

Indicare il nome del proprietario (persona o ente) delle particelle, secondo la forma riportata nel catasto. Il sottocampo è ripetitivo, nel caso si debbano elencare più proprietari. Considerato che, per motivi amministrativi, è importante ricondurre le particelle ai rispettivi proprietari, accanto a ciascun nome di persona o ente si può indicare fra parentesi tonde il numero della/delle particelle a cui esso si riferisce, divise da una virgola se sono più di una e precedute dall'indicazione del foglio, se necessario (cfr. la sintassi utilizzata negli esempi).

Es.:

Bocci Taddeo (15)

Chiesa parrocchiale di S. Francesco (A)

Università Agraria di Allumiere (41/ 145-158, 42/ 112)

Mario Rossi (42/ 113)

CTSE Particelle ed altri elementi di confine

Quando utile per la conoscenza del bene, è possibile registrare in questo campo il numero o la lettera che individuano le particelle confinanti con quella/e in cui ricade il bene (elencate nel campo CTSN), separandole con una virgola.

Per indicare particelle che appartengono a fogli catastali diversi pertinenti ad un medesimo Comune indicare il numero del foglio e quindi, dopo una barra seguita da spazio (“/ ”), la/le particella/e. Nell’eventualità che le particelle in cui si trova il bene catalogato confinino con quelle di un altro Comune, indicare la sola denominazione di questo, preceduta da “Comune di”. Registrare in questo campo anche eventuali altri elementi di confine (una strada, un corso d’acqua, ecc.), con la loro denominazione, se indicata sulla mappa catastale.

Es.:

211, 212, A

15/ 234, 235

Comune di Allumiere, Fosso Tufarelli

Strada del Migliarino, 25, 26

GP - GEOREFERENZIAZIONE TRAMITE PUNTO

Acronimo				Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
GP				GEOREFERENZIAZIONE TRAMITE PUNTO		Si			
	GPL			Tipo di localizzazione	40		(*)	C	3
	GPD			DESCRIZIONE DEL PUNTO			(*)		
		GPDP		PUNTO			(*)		
			GPDPX	Coordinata X	12		(*)		3
			GPDPY	Coordinata Y	12		(*)		3
	GPC			CARATTERISTICHE DEL PUNTO					
		GPCT		Tipo	50				3
		GPCL		Quota s.l.m.	12				3
		GPCI		Quota minima s.l.m. dell'area rappresentata dal punto	12				3
		GPCS		Quota massima s.l.m. dell'area rappresentata dal punto	12				3
	GPM			Metodo di georeferenziazione	70		(*)	C	3
	GPT			Tecnica di georeferenziazione	70		(*)	C	3
	GPP			Proiezione e Sistema di riferimento	50		(*)	C	3
	GPB			BASE DI RIFERIMENTO			(*)		
		GPBB		Descrizione sintetica	20		(*)		3
		GPBT		Data	10		(*)		3
		GPBO		Note	250				3

Informazioni relative alla georeferenziazione puntuale del bene, espressa mediante una coppia di coordinate (geografiche o proiettate)¹.

Per gestire in modo ottimale la localizzazione attuale del bene sul territorio mediante coordinate si richiede che per ciascun bene catalogato venga inserita una sola occorrenza riferita alla 'localizzazione fisica'², da registrare, a seconda della situazioni, in uno solo dei due paragrafi disponibili per la georeferenziazione (GP o GA).

¹ La ripetitività prevista per questo paragrafo all'epoca del rilascio della normativa SAS 3.00 (anno 2003) non trova applicazione nella procedura catalogafica attuale e quindi non va utilizzata; verrà eliminata nella prossima versione 4.00.

² In caso di aggiornamento dei dati di georeferenziazione riferiti alla 'localizzazione fisica', sarà cura del catalogatore sovrascriverli su quelli registrati in precedenza.

GPL

Tipo di localizzazione

Indicare il tipo di localizzazione descritta nel paragrafo. La compilazione del campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel campo GPL</i>	<i>note esplicative</i>
localizzazione fisica	indica il luogo dove si trova il bene al momento della catalogazione

GPD

DESCRIZIONE DEL PUNTO

Informazioni necessarie per la definizione del punto. La compilazione del campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

GPDP

PUNTO

Informazioni per la definizione del punto tramite coordinate agganciate al sistema di riferimento specificato nel campo GPP. La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

GPDPX Coordinata X

Indicare la coordinata x (longitudine Est), utilizzando il punto come separatore per i decimali. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.:

<i>sistema di riferimento (vedi sottocampo GPP)</i>	<i>tipo di notazione da utilizzare</i>	<i>esempio di valore da inserire nel sottocampo GPDPX</i>
WGS84	gradi sessadecimali	12.49248
WGS84 UTM32	metri	654541.166
WGS84 UTM33	metri	278121.95
ETRS89	gradi sessadecimali	12.49248
ETRS89 UTM32	metri	654541.166
ETRS89 UTM33	metri	278121.95
GAUSS-BOAGA Est	metri	2298122.749
GAUSS-BOAGA Ovest	metri	1789786.56

GDPY Coordinata Y

Indicare la coordinata y (latitudine Nord), utilizzando il punto come separatore per i decimali. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.:

<i>sistema di riferimento (vedi sottocampo GPP)</i>	<i>tipo di notazione da utilizzare</i>	<i>esempio di valore da inserire nel sottocampo GDPY</i>
WGS84	gradi sessadecimali	41.89028
WGS84 UTM32	metri	4936528.797
WGS84 UTM33	metri	4921643.36
ETRS89	gradi sessadecimali	41.89028
ETRS89 UTM32	metri	4936528.797
ETRS89 UTM33	metri	4921643.36
GAUSS-BOAGA Est	metri	4921652.849
GAUSS-BOAGA Ovest	metri	4643506.15

GPC CARATTERISTICHE DEL PUNTO

Indicazioni sulle caratteristiche del punto.

GPCT Tipo

Indicare, in forma libera, il tipo di punto che georeferenzia il bene catalogato. La definizione del tipo di punto, infatti, non è univoca e dipende dalla tipologia e dalla conformazione del bene. Si possono definire, ad esempio, sia un punto significativo collegato alla forma geometrica del bene (baricentro, centroide, ecc.), sia un punto significativo collegato a una parte caratteristica o funzionalmente rilevante (area posta alla quota più elevata, zona di accesso, area con resti visibili in superficie), ecc.

GPCL Quota s.l.m.

Indicare un valore di quota associato al punto. La quota, riferita al livello del mare, è espressa in metri; si possono utilizzare i decimali, separati da numero intero mediante un punto. Nel caso di valori negativi e per i siti sommersi, premettere il segno '-'.
Es.:

135.4
- 5.5

GPCI Quota minima s.l.m. dell'area rappresentata dal punto

Indicare la quota minima assoluta dell'area rappresentata dal punto, rispetto al livello del mare, espressa in metri; si possono utilizzare i decimali, separati dal numero intero mediante un punto. Se tutta l'area del sito si trova alla medesima quota, indicare lo stesso valore sia nel campo 'quota minima' (GPCI), che nel campo 'quota massima' (GPCS). Nel caso di valori negativi, e per i siti sommersi, premettere il segno '-'.

GPCS Quota massima s.l.m. dell'area rappresentata dal punto

Indicare la quota massima assoluta dell'area rappresentata dal punto, rispetto al livello del mare, espressa in metri; si possono utilizzare i decimali, separati dal numero intero mediante un punto. Nel caso di valori negativi, e per i siti sommersi, premettere il segno '-'.

GPM Metodo di georeferenziazione

Indicare il metodo utilizzato per l'acquisizione del punto, se cioè sia stato individuato in modo esatto o approssimato. La compilazione del campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

punto esatto
punto approssimato

GPT Tecnica di georeferenziazione

Indicare la tecnica utilizzata per l'acquisizione delle coordinate del punto. La compilazione del campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

rilievo tradizionale
rilievo da cartografia con sopralluogo
rilievo da cartografia senza sopralluogo
rilievo da foto aerea con sopralluogo
rilievo da foto aerea senza sopralluogo
rilievo tramite GPS
rilievo tramite punti d'appoggio fiduciaro o trigonometrici
stereofotogrammetria

GPP Proiezione e Sistema di riferimento

Indicare il Sistema di riferimento. Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo GPP</i>	<i>codice EPSG³ corrispondente</i>
WGS84	4326
WGS84 UTM32	32632
WGS84 UTM33	32633
ETRS89	4258
ETRS89 UTM32	25832
ETRS89 UTM33	25833
GAUSS-BOAGA Est ⁴	3004
GAUSS-BOAGA Ovest ⁵	3003

GPB**BASE DI RIFERIMENTO**

Informazioni sulla base cartografica eventualmente utilizzata per georeferenziare il bene. La compilazione del campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

GPBB Descrizione sintetica

Fornire una descrizione sintetica della base cartografica utilizzata. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.:

IGMI 144 INE

CTR Toscana

NR (rilievo tramite GPS) [per i casi in cui la georeferenziazione venga effettuata con l'ausilio di GPS]

GPBT Data

Indicare la data di redazione della base cartografica utilizzata. Nel caso si tratti di una foto aerea, indicare la data della ripresa. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*

Es.:

1939

GPBO Note

Indicare, se disponibile, l'indirizzo del servizio web, ovvero il servizio WMS (Web Map Service), WFS (Web Feature Service) o WCS (Web Coverage Service) esposto secondo gli standard OGC (Open Geospatial Consortium).

³ Si tratta della notazione internazionale, cioè del codice assegnato dal comitato *European Petroleum Survey Group* per identificare in modo univoco i sistemi di riferimento geodetici adottati nelle varie realtà nazionali.

⁴ Il sistema di riferimento Gauss-Boaga Est è convenzionalmente definito anche GB2.

⁵ Il sistema di riferimento Gauss-Boaga Ovest è convenzionalmente definito anche GB1.

In questo campo si può anche indicare l'indirizzo web dove è disponibile una rappresentazione (per esempio nel caso di cartografia storica) della mappa utilizzata per georiferire.

GA - GEOREFERENZIAZIONE TRAMITE AREA

Acronimo				Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
GA				GEOREFERENZIAZIONE TRAMITE AREA		Si			
	GAL			Tipo di localizzazione	40		(*)	C	3
	GAD			DESCRIZIONE DEL POLIGONO			(*)		
		GADP		PUNTO DEL POLIGONO		Si	(*)		
			GADPX	Coordinata X	12		(*)		3
			GADPY	Coordinata Y	12		(*)		3
	GAQ			ALTIMETRIA DELL'AREA					
		GAQI		Quota minima s.l.m.	12				3
		GAQS		Quota massima s.l.m.	12				3
	GAM			Metodo di georeferenziazione	70		(*)	C	3
	GAT			Tecnica di georeferenziazione	70		(*)	C	3
	GAP			Proiezione e Sistema di riferimento	50		(*)	C	3
	GAB			BASE DI RIFERIMENTO			(*)		
		GABB		Descrizione sintetica	20		(*)		3
		GABT		Data	10		(*)		3
		GABO		Note	250				3

Informazioni relative alla georeferenziazione areale del bene, espressa mediante una sequenza di coppie di coordinate (geografiche o proiettate) che definiscono un poligono¹.

Per gestire in modo ottimale la localizzazione attuale del bene sul territorio mediante coordinate si richiede che per ciascun bene catalogato venga inserita una sola occorrenza riferita alla 'localizzazione fisica'², da registrare, a seconda della situazioni, in uno solo dei tre paragrafi disponibili per la georeferenziazione (GP, GL o GA).

GAL Tipo di localizzazione

Indicare il tipo di localizzazione descritta nel paragrafo. La compilazione del campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

¹ La ripetitività prevista per questo paragrafo all'epoca del rilascio della normativa SAS 3.00 (anno 2003) non trova applicazione nella procedura catalogafica attuale e quindi non va utilizzata; verrà eliminata nella prossima versione 4.00.

² In caso di aggiornamento dei dati di georeferenziazione riferiti alla 'localizzazione fisica', sarà cura del catalogatore sovrascriverli su quelli registrati in precedenza.

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel campo GPL</i>	<i>note esplicative</i>
localizzazione fisica	indica il luogo dove si trova il bene al momento della catalogazione

GAD DESCRIZIONE DEL POLIGONO

Informazioni necessarie per la definizione del poligono che individua l'area che rappresenta il bene catalogato. La compilazione del campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

GADP PUNTO DEL POLIGONO

Informazioni per la definizione dei punti che individuano il poligono mediante coppie di coordinate agganciate al sistema di riferimento specificato nel campo GAP. La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

GADPX Coordinata X

Indicare la coordinata x (longitudine Est), utilizzando il punto come separatore per i decimali. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.:

<i>sistema di riferimento (vedi sottocampo GAP)</i>	<i>tipo di notazione da utilizzare</i>	<i>esempio di valore da inserire nel sottocampo GLDPX</i>
WGS84	gradi sessadecimali	12.49248
WGS84 UTM32	metri	654541.166
WGS84 UTM33	metri	278121.95
ETRS89	gradi sessadecimali	12.49248
ETRS89 UTM32	metri	654541.166
ETRS89 UTM33	metri	278121.95
GAUSS-BOAGA Est	metri	2298122.749
GAUSS-BOAGA Ovest	metri	1789786.56

GADPY Coordinata Y

Indicare la coordinata y (latitudine Nord), utilizzando il punto come separatore per i decimali. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.:

<i>sistema di riferimento</i> (vedi sottocampo GAP)	<i>tipo di notazione da utilizzare</i>	<i>esempio di valore da inserire nel sottocampo GLDPY</i>
WGS84	gradi sessadecimali	41.89028
WGS84 UTM32	metri	4936528.797
WGS84 UTM33	metri	4921643.36
ETRS89	gradi sessadecimali	41.89028
ETRS89 UTM32	metri	4936528.797
ETRS89 UTM33	metri	4921643.36
GAUSS-BOAGA Est	metri	4921652.849
GAUSS-BOAGA Ovest	metri	4643506.15

GAQ

ALTIMETRIA DELL'AREA

Indicazioni relative alla quota minima ed alla quota massima dell'area, rispetto al livello del mare. Se l'area si trova nella sua interezza alla medesima quota, indicare lo stesso valore sia nel campo "quota minima", che nel campo "quota massima".

GAQI Quota minima s.l.m.

Indicare la quota minima assoluta dell'area, rispetto al livello del mare, espressa in metri; si possono utilizzare i decimali, separati dal numero intero mediante un punto. Nel caso di valori negativi, premettere il segno "-".

GAQS Quota massima s.l.m.

Indicare la quota massima assoluta dell'area, rispetto al livello del mare, espressa in metri; si possono utilizzare i decimali, separati dal numero intero mediante un punto. Nel caso di valori negativi, premettere il segno "-".

GAM

Metodo di georeferenziazione

Indicare il metodo utilizzato per l'acquisizione del poligono, se cioè la sua perimetrazione sia stata sviluppata in modo esatto o approssimato. La compilazione del campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

perimetrazione esatta
 perimetrazione approssimata

GAT Tecnica di georeferenziazione

Indicare la tecnica utilizzata per l'acquisizione delle coordinate dei punti. La compilazione del campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

rilievo tradizionale
 rilievo da cartografia con sopralluogo
 rilievo da cartografia senza sopralluogo
 rilievo da foto aerea con sopralluogo
 rilievo da foto aerea senza sopralluogo
 rilievo tramite GPS
 rilievo tramite punti d'appoggio fiduciarci o trigonometrici
 stereofotogrammetria

GAP Proiezione e Sistema di riferimento

Indicare il Sistema di riferimento. Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo GPP</i>	<i>codice EPSG³ corrispondente</i>
WGS84	4326
WGS84 UTM32	32632
WGS84 UTM33	32633
ETRS89	4258
ETRS89 UTM32	25832
ETRS89 UTM33	25833
GAUSS-BOAGA Est ⁴	3004
GAUSS-BOAGA Ovest ⁵	3003

GAB BASE DI RIFERIMENTO

Informazioni sulla base cartografica eventualmente utilizzata per georeferenziare il bene. La compilazione del campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

GABB Descrizione sintetica

³ Si tratta della notazione internazionale, cioè del codice assegnato dal comitato *European Petroleum Survey Group* per identificare in modo univoco i sistemi di riferimento geodetici adottati nelle varie realtà nazionali.

⁴ Il sistema di riferimento Gauss-Boaga Est è convenzionalmente definito anche GB2.

⁵ Il sistema di riferimento Gauss-Boaga Ovest è convenzionalmente definito anche GB1.

Fornire una descrizione sintetica della base cartografica utilizzata. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.:

IGMI 144 INE

CTR Toscana

NR (rilievo tramite GPS) [per i casi in cui la georeferenziazione venga effettuata con l'ausilio di GPS]

GABT Data

Indicare la data di redazione della base cartografica utilizzata. Nel caso si tratti di una foto aerea, indicare la data della ripresa. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*

Es.:

1939

GABO Note

Indicare, se disponibile, l'indirizzo del servizio web, ovvero il servizio WMS (Web Map Service), WFS (Web Feature Service) o WCS (Web Coverage Service) esposto secondo gli standard OGC (Open Geospatial Consortium). In questo campo si può anche indicare l'indirizzo web dove è disponibile una rappresentazione (per esempio nel caso di cartografia storica) della mappa utilizzata per georiferire.

RE - MODALITA' DI REPERIMENTO

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
RE			MODALITA' DI REPERIMENTO					
	DSC		DATI DI SCAVO			(*)		
		NCUN	Codice univoco ICCD	8			codice assegnato da ICCD	3
		SCAN	Denominazione dello scavo	100		(*)		3
		DSCF	Ente responsabile	100	Si			1
		DSCA	Responsabile scientifico	100	Si			1
		DSCT	Motivo	100			A	1
		DSCM	Metodo	100			A	1
		DSCD	Data	50		(*)		1
		DSCH	Sigla per citazione	8				3
		DSCZ	Bibliografia specifica	1000	Si			1
		DSCN	Specifiche	5000				3
	AIN		ALTRE INDAGINI		Si			
		AINT	Tipo	100			A	1
		AIND	Data	50				1
		AINR	Responsabile	100				1
	RES		Specifiche di reperimento	5000				3

Informazioni relative allo scavo che ha consentito l'individuazione della sequenza stratigrafica descritta nella scheda o ad indagini di altro tipo che hanno interessato il bene (carotaggi, prospezioni geofisiche, ecc.).

DSC**DATI DI SCAVO**

Informazioni relative allo scavo che ha consentito l'individuazione della sequenza stratigrafica descritta nella scheda. La metodologia catalografica prevede che per la compilazione di questo campo si possa fare riferimento ad una specifica scheda di Authority file *DSC-Scavo archeologico*, ponendo attenzione alla corrispondenza delle informazioni acquisite.

NCUN Codice univoco ICCD

Indicare il codice che individua lo scavo in modo univoco a livello nazionale (cfr. Authority file *DSC, Scavo archeologico*). Il codice è assegnato dall'ICCD.

SCAN Denominazione dello scavo

Indicare la denominazione ufficiale dello scavo archeologico o, in alternativa, quella maggiormente attestata nella bibliografia o nella letteratura scientifica,

oppure una denominazione convenzionale utile ad individuare l'intervento di scavo a cui si fa riferimento; alla denominazione possono seguire specifiche sulla ripartizione interna dell'area di indagine, nel caso di scavi particolarmente ampi. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.:

Himera, tempio B

Calvatone, area della domus dei signini

Corte Cavanella

DSCF Ente responsabile

Indicare la denominazione dell'Ente responsabile dello scavo. Il sottocampo è ripetitivo.

DSCA Responsabile scientifico

Indicare il nome del responsabile scientifico dello scavo nella forma 'cognome, nome'. Il sottocampo è ripetitivo.

DSCT Motivo

Indicare il motivo che ha determinato l'intervento di scavo.

Vocabolario aperto

archeologia preventiva

fotointerpretazione

indagine territoriale

lavori agricoli

notizie bibliografiche

notizie d'archivio

opere pubbliche

opere private

prospezione subacquea

rinvenimento fortuito

scavo clandestino

ecc.

DSCM Metodo

Indicare sinteticamente il metodo di scavo adottato.

Vocabolario aperto

open area

per quadrati di 5 m di lato

per quadrati di 10 m di lato

per approfondimenti progressivi

per saggi stratigrafici

scavo stratigrafico

sondaggio
trincea di sondaggio
ecc.

DSCD Data

Indicare l'epoca in cui è stato effettuato lo scavo archeologico. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

Es.:
2001/12/16
1944/00/00
1999/07/11-1999/10/01

DSCH Sigla per citazione

Indicare il codice univoco che individua lo scavo nell'ambito di un repertorio locale; il codice è assegnato a cura dell'Ente schedatore e ha valenza esclusivamente locale.

DSCZ Bibliografia specifica

Citazioni bibliografiche relative allo scavo contenenti informazioni utili alla conoscenza del bene in esame. Il sottocampo è ripetitivo.

DSCN Specifiche

Eventuali informazioni riguardanti lo scavo, anche relative a vecchie indagini, a lavori d'emergenza, ecc., significative ai fini della conoscenza del bene catalogato.

AIN

ALTRE INDAGINI

Informazioni su eventuali altre indagini che hanno interessato il bene in esame. Il campo è ripetitivo (riportare i diversi tipi di indagine seguendo un ordine cronologico inverso, dalla più recente alla più remota).

AINT Tipo

Indicare il tipo di indagine.

Vocabolario aperto
carotaggio
prospezione geoelettrica
ecc.

AIND Data

Indicare l'epoca in cui è stata effettuata l'indagine. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice

II, Note per le indicazioni cronologiche. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.:

1977/09/16

1936/00/00

1998/06/14-1999/01/12

AINR Responsabile

Indicare il responsabile dell'indagine nella forma 'cognome, nome' ovvero, nel caso di ditta o società specializzata, con la sua denominazione ufficiale.

AINS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative all'indagine.

RES

Specifiche di reperimento

Informazioni relative ad eventi particolari che hanno condotto all'individuazione del bene, o ad altre indicazioni sulle indagini archeologiche che si ritiene utili registrare. La descrizione, a testo libero, deve essere quanto più possibile sintetica e non duplicare informazioni già presenti in altri campi del paragrafo.

***DT - CRONOLOGIA**

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
DT			CRONOLOGIA			*		
	DTZ		CRONOLOGIA GENERICA			*		
		DTZG	Fascia cronologica di riferimento	50		*	A	1
		DTZS	Frazione cronologica	25			C	1
	DTS		CRONOLOGIA SPECIFICA					
		DTSI	Da	15		(*)		1
		DTSV	Validità	25			C	1
		DTSF	A	15		(*)		1
		DTSL	Validità	25			C	1
	DTM		Motivazione cronologia	250	Si	*	C	1
	ADT		Altre datazioni	250	Si			1

Informazioni cronologiche di riferimento per la sequenza stratigrafica in esame. La compilazione del paragrafo è obbligatoria. Per situazioni particolarmente articolate i dati di dettaglio possono essere registrati nel paragrafo DA-DATI ANALITICI/sottocampo DESO-*Descrizione* e/o nelle schede delle parti componenti (*'schede figlie'*), nel caso di applicazione della struttura 'bene complesso'.

DTZ*CRONOLOGIA GENERICA**

Informazioni di carattere generico sulla cronologia del bene. La compilazione del campo è obbligatoria.

DTZG Fascia cronologica di riferimento

Indicare il secolo, o l'arco di secoli, oppure un periodo temporale, registrando eventuali precisazioni nel successivo sottocampo DTZS (cfr. Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*). La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario aperto

IV

II-III

I a.C.-I d.C

Paleolitico inferiore

Tarda Età del Bronzo

Età repubblicana-Età imperiale

Alto Medioevo

Basso Medioevo

non determinabile
ecc.

DTZS Frazione cronologica

Fornire le specifiche che permettono di circoscrivere ulteriormente l'informazione cronologica generica registrata nel campo precedente (cfr. Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche. Precisazioni*).

Es.:
DTZG: II-III
DTZS: prima metà/ seconda metà

DTS CRONOLOGIA SPECIFICA

Indicare la cronologia in anni (anche a cavallo di secoli diversi). Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*. Qualora si conosca *solo il termine ante quem o post quem*, si compilerà il sottocampo DTSI con la data di riferimento, inserendo nel sottocampo DTSV, a seconda della situazione, la precisazione 'ante' o 'post' e nel sottocampo DTSF, la cui compilazione presenta un'obbligatorietà di contesto, il valore '0000'.

DTSI Da

Indicazione della data iniziale. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

DTSV Validità

Precisazioni relative alla data iniziale.

Vocabolario chiuso

ante
post
ca
(?)

DTSF A

Indicazione della data finale. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

DTSL Validità

Precisazioni relative alla data finale.

Vocabolario chiuso

ante
post

ca
(?)

***DTM**

Motivazione cronologia

Indicare la motivazione o la fonte che hanno determinato l'attribuzione della cronologia proposta. Il campo è ripetitivo e la compilazione è obbligatoria.

Vocabolario chiuso

analisi chimico-fisica
analisi dei materiali
analisi della stratigrafia
analisi delle strutture murarie
analisi diagnostiche
analisi iconografica
analisi paleografica
analisi stilistica
analisi storica
analisi storico-scientifica
analisi tipologica
arme
bibliografia
bollo
confronto
contesto
data
data consolare
iscrizione
documentazione
esame intervento
firma
fonte archivistica
inventario museale
grafia
marchio
nota manoscritta
pubblicazione di riferimento
punzone
sigla
simbolo
teoria scientifica
tradizione orale

NR (recupero pregresso) [questa definizione va utilizzata soltanto in occasione di operazioni di recupero dati da schede pregresse, qualora l'informazione richiesta non sia stata

rilevata]

NR (recupero VIR)

[questa definizione viene utilizzata nell'ambito dei processi di interoperabilità gestiti dalla piattaforma cooperativa VIR-*Vincoli in rete* del MIBACT, qualora l'informazione non sia disponibile nelle schede provenienti da sistemi esterni al SIGECweb]

ADT

Altre datazioni

Informazioni relative ad eventuali altre datazioni (superate o alternative) o altre forme di datazione (anno dell'Egira, anno di pontificato, era urbana, Era Fascista, cronologia alessandrina, ecc.), che possono riguardare il bene in esame. Il campo è ripetitivo.

MT - DATI TECNICI

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
MT			DATI TECNICI					
	POS		POSIZIONE SAGGIO					
		POSN	Numero area	25				1
		POSD	Descrizione	500				1
	MIS		MISURE			(*)		
		MISU	Unità	5		(*)	C	1
		MISF	Superficie	25		(*) 1		1
		MISL	Larghezza	6		(*) 1		1
		MISN	Lunghezza	6		(*) 1		1
		MISV	Varie	250		(*) 1		1
		MISR	Mancanza	3		(*) 1	C	1
		MIST	Validità	3			C	1

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni relative alla posizione e alle dimensioni del bene in esame.

POS**POSIZIONE SAGGIO**

Informazioni sulla posizione del saggio stratigrafico in relazione ad un'area di indagine più ampia.

POSN Numero area

Indicare il numero (o altro identificativo) che identifica l'area in cui è stata effettuato il saggio stratigrafico.

POSD Descrizione

Fornire a testo libero indicazioni di carattere generale sulla posizione del saggio stratigrafico in relazione ad un'area di indagine più ampia.

MIS**MISURE**

Informazioni sulle misure del bene; il campo presenta un'obbligatorietà di contesto: deve essere indicata l'unità di misura (sottocampo MISU) e almeno un tipo di misura fra quelli previsti (cfr. nella struttura dei dati i sottocampi con obbligatorietà alternativa).

MISU Unità

Indicazione dell'unità di misura. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

ha
km
m
mq

UNR (= Unita' Non Rilevata)

MISF Superficie

Indicare la superficie massima del bene catalogato.

MISL Larghezza

Indicare la larghezza massima del bene catalogato.

MISN Lunghezza

Indicare la lunghezza massima del bene catalogato.

MISV Varie

Indicare a testo libero altre misure utili, specificando sia il tipo di misura, sia il valore (che sottintende l'unità di misura specificata nel sottocampo MISU).

Es.:

area con reperti in superficie, 50 [MISU = mq]

lunghezza della fronte del saggio sulla strada provinciale, 35 [MISU = m]

MISR Mancanza

Indicare, con la sigla MNR (Misure Non Rilevate) l'impossibilità di rilevare le misure del bene catalogato. In tale situazione il sottocampo MISU deve essere valorizzato con la sigla 'UNR' (vedi sopra).

Vocabolario chiuso

MNR

MIST Validità

Sigla indicante l'approssimazione di almeno uno dei valori di misura sopraindicati.

Vocabolario chiuso

ca

CA – CARATTERI AMBIENTALI

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
CA			CARATTERI AMBIENTALI					
	GEF		GEOGRAFIA					
		GEFD	Descrizione	5000				1
		GEFI	Sistema idrico di superficie	2000				1
	GEO		GEOMORFOLOGIA					
		GEOD	Definizione	5000				1
	GEL		GEOLOGIA					
		GELD	Definizione	5000				1
		GELC	Riferimento carta geologica	500				1
	PED		PEDOLOGIA					
		PEDD	Definizione	5000				1
		PEDE	Esame dei campioni	1000				1
		PEDC	Riferimento carta pedologica	500				1
	AGR		Situazione agraria e naturalistica	5000				1
	USD		USO DEL SUOLO					
		USDT	Tipo di utilizzo	5000				1
		USDC	Riferimento carta utilizzazione dei suoli	500				1

Indicazioni sul contesto ambientale in cui si trova il bene al momento della compilazione della scheda. La redazione delle voci prevede indagini e conoscenze specialistiche.

GEF**GEOGRAFIA**

Lineamenti fisici relativi all'area occupata dal bene in esame.

GEFD Descrizione

Informazioni sull'andamento del terreno in cui si trova il bene (es.: terreno pianeggiante, collinare, delimitato a Est dalla linea costiera, ecc.).

GEFI Sistema idrico di superficie

Informazioni sull'eventuale presenza di acque di superficie (pozzi, sorgenti, corsi d'acqua) all'interno e nelle vicinanze del bene.

GEO**GEOMORFOLOGIA**

Informazioni sul contesto ambientale in cui si inserisce il bene e sulla situazione geomorfologica attuale.

GEOD Definizione

Definizione e descrizione delle unità morfologiche che caratterizzano il territorio ricadente nell'area del bene ed eventuali specifiche sulle forme particolarmente rilevanti ai fini delle tematiche archeologico-ambientali, con cenni sulla morfodinamica dell'area.

GEL

GEOLOGIA

Studio in affioramento o in sondaggio delle rocce componenti i corpi geologici e delle relazioni stratigrafiche e/o strutturali tra questi intercorrenti, nonché delle loro condizioni di giacitura. Inquadramento dei terreni in esame nell'attuale assetto morfotettonico del territorio e, se necessario, delle aree adiacenti.

GELD Definizione

Definizione e descrizione dei litotipi in affioramento o in perforazione e, se possibile, indicazione delle età assolute o relative e delle *facies* sedimentarie, vulcaniche e metamorfiche. Descrizione o ricostruzione ipotetica della stratigrafia, seguendo un ordinamento dei terreni dai più antichi ai più recenti o, in caso di impossibilità di datazione, dal basso verso l'alto. Descrizione dell'assetto strutturale alle diverse scale.

GELC Riferimento carta geologica

Riferimento al foglio della *Carta Geologica d'Italia* in cui ricade l'area del bene (numero del foglio e sua denominazione).

PED

PEDOLOGIA

Studio in superficie, in sezione esposta o in carotaggio, della copertura pedologica. Inquadramento dello sviluppo e della distribuzione dei suoli in relazione alle condizioni litologiche, morfologiche, climatiche e antropiche.

PEDD Definizione

Definizione e descrizione del tipo e delle caratteristiche fisico-chimiche degli orizzonti pedogenetici.

PEDE Esame dei campioni

Definizione e descrizione delle caratteristiche fisico-chimiche dei terreni in esame: tessitura, struttura, consistenza, contenuto organico, colore, PH, spessore, profondità, limite superiore e inferiore.

PEDC Riferimento carta pedologica

Riferimento alla carta pedologica della zona, se disponibile.

AGR

Situazione agraria e naturalistica

Informazioni sulla situazione agraria e naturalistica.

USD

USO DEL SUOLO

Informazioni relative all'utilizzazione del suolo nell'area occupata dal bene catalogato, con particolare riferimento ai popolamenti vegetali naturali, alle coltivazioni, agli usi urbanistici e alle attività estrattive di superficie.

USDT Tipo di utilizzo

Indicazioni sulle caratteristiche di utilizzazione del suolo.

USDC Riferimento carta utilizzazione dei suoli

Riferimento alla carta dell'utilizzazione dei suoli della zona, se disponibile.

DA - DATI ANALITICI

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
DA			DATI ANALITICI					
	DES		DESCRIZIONE					
		DESO	Descrizione	7000		(*)		1
	CON		Condizioni a scavo ultimato	500				1
	SCA		Proposte scavi da effettuare	500				1
	NRL		Notizie raccolte sul luogo	5000				1
	NSC		Notizie storico critiche	5000				1
	NCS		Interpretazione	2000		(*)		1
	MTP		MATERIALI PRESENTI		Si	(*)		
		MTPD	Definizione tipo percentuale	250	Si			1
		MTPS	Densità	10			C	1
		MTPE	Periodo	50				1
		MTPA	Assenza	3			C	1

In questo paragrafo vengono registrate informazioni descrittive generali e di dettaglio sul bene catalogato.

DES **DESCRIZIONE**
Descrizione del saggio.

DESO **Descrizione**
Fornire una descrizione complessiva del saggio in esame. Nel testo inserire tutte le osservazione deducibili dall'osservazione diretta, rimandando al campo 'Interpretazione' l'elaborazione dei dati oggettivi, comparati e integrati da altre fonti. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

CON **Condizioni a scavo ultimato**
Indicare la situazione dell'area interessata dal saggio al termine delle indagini stratigrafiche, specificando se è stata raggiunta la base della stratificazione archeologica e se essa coincide con il terreno vergine, se è stata prevista una prosecuzione delle indagini (vedi campo seguente) o se è stato effettuato il reinterro.

SCA **Proposte scavi da effettuare**
Esporre eventuali proposte per la prosecuzione delle indagini, indicando le zone nelle quali si ritiene utile effettuare altri saggi, sia ai fini della conoscenza globale del luogo, sia ai fini della tutela.

- NRL** **Notizie raccolte sul luogo**
Indicare eventuali informazioni raccolte sul luogo dove si trova il bene.
- NSC** **Notizie storico-critiche**
Notizie storico critiche sul bene. Se necessario fare riferimento alla documentazione di corredo: pubblicazioni, fonti edite e inedite, relazioni, ecc. registrati nel paragrafo DO-FONTI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.
- NCS** **Interpretazione**
Interpretazione della sequenza stratigrafica, ricavabile dall'osservazione diretta e dai dati conoscitivi disponibili. La compilazione del campo presenta un'obbligatorietà di contesto.
- MTP** **MATERIALI PRESENTI**
Registrare in questo campo strutturato i dati riassuntivi relativi ai materiali archeologici rinvenuti nel saggio, divisi per categorie e/o classi, con l'indicazione delle relative percentuali. Il campo è ripetitivo e presenta un'obbligatorietà di contesto: inserire le informazioni disponibili o, in assenza di materiali, compilare il sottocampo 'MTPA - Mancanza'.
- MTPD** **Definizione/ tipo/ percentuale**
Definizione della categoria o classe del materiale, seguita dalla specifica della tipologia, se utile, e dall'indicazione della percentuale (rispetto al totale dei materiali presenti); le varie indicazioni vanno divise mediante una barra ('/ ') seguita da uno spazio. Il campo è ripetitivo per registrare le varie tipologie di materiale presenti nel sito.
- Es.:
 ceramica/ comune, da cucina/ 50%
 laterizi/ tegole/ coppi/ 30%
 monete/ 1%
 reperti faunistici/ 4%
 reperti malacologici/ conchiglie/ 5%
 scorie di fusione/ 10%
- MTPS** **Densità**
Si indichi la densità di concentrazione della totalità del materiale, indipendentemente dalla classe o categoria di appartenenza.
- Vocabolario chiuso**
 fitta
 media
 rada

MTPE Periodo

Si fornisca la cronologia generica del materiale rinvenuto, considerato nella sua globalità: secolo, arco di secoli, periodo di riferimento, ecc. (cfr. Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*).

Es. :
V a.C.
prima età del Bronzo
I-VI
Età romana-Altomedioevo

MTPA Assenza

Compilare questo sottocampo nel caso di assenza di materiali o nel caso in cui non si disponga dell'informazione.

Vocabolario chiuso

MNP [materiali non presenti]
dato non disponibile

MC – CAMPIONI E ANALISI

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
MC			CAMPIONE E ANALISI					
	CMN		CAMPIONI		Si			
		CMNT	Tipo	50			A	1
		CMND	Definizione	250				1
		CMNN	Numero	15				1
		CMNP	Posizione	50				1
	ALB		ANALISI		Si			
		ALBT	Tipo	50				1
		ALBN	Numero	15				1
		ALBD	Data	10				1

Informazioni su campioni prelevati dal saggio in esame e sulle analisi a cui sono stati sottoposti.

CMN

CAMPIONI

Indicazioni sui campioni, di qualsiasi tipo, prelevati per analisi scientifiche. Il campo è ripetitivo.

CMNT Tipo

Indicare il tipo dei campioni raccolti.

Vocabolario aperto

carbone
ceramica
intonaco
laterizio
malta
semi
coproliti
materiale litico
ossa
ecc.

CMND Definizione

Definire in modo specifico il campione.

Es.:

intonaco parietale
mattone da rivestimento pavimentale
mattone da suspensurae

CMNN Numero

Numero che individua il campione (nell'ambito del saggio in esame).

CMNP Posizione

Indicare la posizione del campione all'interno del saggio.

ALB

ANALISI

Indicare le analisi di laboratorio condotte sui reperti naturali e archeologici. Il campo è ripetitivo.

ALBT Tipo

Indicare il tipo di analisi eseguita.

Es.:

analisi di termoluminescenza

analisi micropaleontologica

analisi pollinica

ALBN Numero

Indicare il numero progressivo per scheda assegnato all'analisi.

ALBD Data

Indicare la data di esecuzione dell'analisi nella forma 'anno/mese/giorno' (aaaa/mm/gg). Nel caso in cui si possa indicare solo l'anno, il giorno e il mese andranno indicati con due zeri.

***TU - CONDIZIONE GIURIDICA E VINCOLI**

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBBL.	VOC.	VIS.
TU			CONDIZIONE GIURIDICA E VINCOLI			*		
	ACQ		ACQUISIZIONE					
		ACQT	Tipo acquisizione	50			A	1
		ACQN	Nome	50				2
		ACQD	Data acquisizione	25				1
		ACQL	Luogo acquisizione	50				2
	CDG		CONDIZIONE GIURIDICA			*		
		CDGG	Indicazione generica	50		*	C	1
		CDGS	Indicazione specifica	250	Si			2
		CDGI	Indirizzo	250	Si			2
	NVC		PROVVEDIMENTI DI TUTELA		Si			
		NVCT	Tipo provvedimento	50		(*)	A	1
		NVCE	Estremi provvedimento	25				1
		NVCD	Data notificazione	25				1
		NVCR	Data di registrazione o G.U.	50				1
		NVCP	Estensione del vincolo	50				1
		NVCI	Estremi provvedimento in itinere	25				1
	ALN		MUTAMENTI TITOLARITA'/POSSESSO/DETTENZIONE		Si			
		ALNT	Tipo evento	50		(*)	A	1
		ALND	Data evento	25		(*)		1
		ALNN	Note	250				2
	STU		STRUMENTI URBANISTICI					
		STUT	Strumenti in vigore	250				1
		STUN	Sintesi normativa	250				1
		STUA	Vincoli altre amministrazioni	250				1

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni inerenti l'acquisizione e la condizione giuridica del bene, i provvedimenti di tutela che lo riguardano e eventuali interventi di carattere urbanistico e paesaggistico che lo interessano (piani regolatori, zonazioni, ecc.). Inoltre, in caso di aggiornamento della scheda, vengono indicati qui gli eventi che hanno determinato mutamenti della titolarità del bene o della sua condizione materiale. La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

ACQ**ACQUISIZIONE**

Indicazioni relative alla circostanza e/o al titolo in base a cui il bene è pervenuto e si trova nelle attuali condizioni di proprietà o di detenzione.

ACQT Tipo di acquisizione

Indicare le modalità secondo le quali il bene è stato acquisito.

Vocabolario aperto

<i>termine da inserire nel campo ACQT</i>	<i>note esplicative</i>
acquisto	
alienazione	
aggiudicazione	a seguito di atto giudiziario
assegnazione	
comodato d'uso	
compravendita	
confisca	
deposito	
donazione	
ipoteca	
pegno	
prelazione	esercizio di diritto di prelazione
permuta	
restituzione postbellica	
ricognizione archeologica	individuazione a seguito di ricognizione archeologica
ritrovamento fortuito	individuazione a seguito di ritrovamento fortuito
sequestro	
scavo	individuazione a seguito di scavo archeologico
soppressione	acquisizione al demanio statale a seguito delle leggi ottocentesche per la soppressione degli Ordini e delle Congregazioni ecclesiastiche
successione	

ACQN Nome

Indicare il soggetto fonte dell'acquisizione, utilizzando il nome (quando possibile nella forma 'Cognome, Nome'), la denominazione, oppure la forma aggettivata.

Es.:

<i>termine inserito nel campo ACQT</i>	<i>dati da inserire nel campo ACQN</i>
acquisto	Bianchi, Mario
alienazione	Banca popolare di Milano
soppressione	Napoleonica

ACQD Data acquisizione

Indicare l'epoca in cui è avvenuta l'acquisizione del bene. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

ACQL Luogo acquisizione

Indicare il luogo in cui è avvenuta l'acquisizione, nella forma 'Regione/ sigla provincia/ denominazione per esteso del Comune/ località o toponimo (le varie informazioni vanno divise da una barra '/' seguita da uno spazio).

Es.:

Lazio/ RI/ Fara in Sabina/ Coltodino

CDG*CONDIZIONE GIURIDICA**

Informazioni sulla condizione giuridica del bene. La compilazione del campo è obbligatoria.

***CDGG Indicazione generica**

Indicare in modo generico la condizione giuridica del bene con riferimento al proprietario, possessore o detentore. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

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
proprietà persona giuridica senza scopo di lucro
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
detenzione persona giuridica senza scopo di lucro
NR (recupero pregresso)¹

CDGS Indicazione specifica

Indicare l'esatta denominazione dell'amministrazione, dell'Ente, del privato che hanno la proprietà del bene. Qualora questi non siano noti, va indicata la denominazione del possessore o del detentore. Il sottocampo è ripetitivo.

Per i beni di proprietà dello **Stato** indicare l'Istituzione che ne ha l'uso (es.: Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo).

Per i beni di proprietà degli **Enti pubblici territoriali** indicare le specifiche precedute dalle denominazioni: Regione, Provincia, Comune (es.: Regione Marche; Provincia di Novara; Comune di Tivoli).

Per i beni di proprietà degli **Enti pubblici non territoriali** indicare la denominazione (Università, Banca d'Italia ecc.) seguita dalle eventuali specifiche (es.: Università degli Studi di Roma 'La Sapienza'; Politecnico di Torino).

Per i beni di proprietà degli **Enti religiosi di confessione cattolica** o di proprietà degli **Enti di altra confessione religiosa**, indicare la denominazione (Diocesi, Confraternita, Istituto religioso, Istituto secolare, Congregazione, Ordine religioso, Comunità ebraica, Comunità valdese, ecc.), seguita da eventuali specifiche (es.: Comunità valdese di Roma; Confraternita del SS. Sacramento).

Per i beni di **Stati o Enti stranieri in Italia** indicare la denominazione con eventuali specifiche (es.: Stato Città del Vaticano; Ambasciata del Brasile; Sovrano Ordine Militare di Malta).

Per i beni di proprietà **privata** indicare il nome del proprietario nella forma 'Cognome, Nome', o la denominazione della persona giuridica, specificando di seguito, entro parentesi, se trattasi di persona fisica o giuridica straniera (es.: Bianchi, Giulio; Società Generale Immobiliare; Fondazione Peggy Guggenheim (persona giuridica straniera)).

CDGI Indirizzo

Indicare l'indirizzo completo dell'Ente o del privato che hanno la proprietà o la detenzione del bene; la corretta registrazione di questo dato è particolarmente importante per i beni sottoposti a provvedimenti di tutela. Nel caso di più proprietari, utilizzare la ripetitività del sottocampo per indicare in successione i loro indirizzi, rispettando la sequenza dei nomi indicati nel campo precedente.

¹ Questa definizione va utilizzata soltanto in occasione di operazioni di recupero dati da schede pregresse, qualora l'informazione richiesta non sia stata rilevata.

NCV

PROVVEDIMENTI DI TUTELA

Informazioni specifiche relative ai provvedimenti di tutela nazionali e internazionali che interessano il bene. Il campo è ripetitivo.

NVCT Tipo di provvedimento

Indicare il tipo di provvedimento amministrativo, specificando fra parentesi tonde la legge e gli specifici articoli e commi di riferimento (cfr. sintassi utilizzata nel vocabolario aperto). Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

*Vocabolario aperto*²

DLgs n. 42/2004, art.50
DLgs n. 42/2004, art.10
DLgs n. 42/2004, art.13
DLgs n. 490/1999, art. 6, comma 1
DLgs n. 490/1999, art. 6, comma 2
DLgs n. 490/1999, art. 6, comma 4
DM (L. n. 1089/1939, art.21)
DM (L. n. 1089/1939, art.3)
DM (L. n. 1089/1939, artt. 1, 4)
DM (L. n. 1089/1939, artt. 2, 3)
DM (L. n. 1497/1939, art. 6)
DPR n. 1409/1963, art. 36
notificazione (L. n. 364/1909)
notificazione (L. n. 364/1909, art. 5)
notificazione (L. n. 778/1922)
ope legis (L.1089/1939 art.4)
revoca DLgs n. 490/1999, art. 6, comma 1
revoca DLgs n. 490/1999, art. 6, comma 2
revoca DLgs n. 490/1999, art. 6, comma 4
revoca DM (L. n. 1089/1939, art. 3)
revoca DM (L. n. 1089/1939, art. 5)
revoca DM (L. n. 1497/1939, art. 6)
revoca notificazione (L. n. 364/1909)
revoca notificazione (L. n. 778/1922)
rinnovo DM (L. n. 1089/1939, art. 3)
rinnovo DM (L. n. 1089/1939, art. 5)
rinnovo DM (L. n. 1089/1939, art. 71)
rinnovo DM (L. n. 1497/1939, art. 6)
rinnovo notificazione (L. n. 364/1909)
rinnovo notificazione (L. n. 778/1922)
ecc.

² Il vocabolario contiene indicazioni normative relative a tutte le tipologie di beni (mobili e immobili): selezionare dall'elenco i riferimenti opportuni per la situazione da documentare.

NVCE Estremi provvedimento

Indicare la data di emissione del provvedimento amministrativo nella forma 'anno/mese/giorno' (aaaa/mm/gg).

NVCD Data notificazione

Indicare la data della notifica del provvedimento amministrativo al proprietario, nella forma 'anno/mese/giorno'(aaaa/mm/gg).

NVCR Data di registrazione o G. U.

Indicare la data dell'avvenuta trascrizione al registro immobiliare, quando trattasi di vincoli imposti con leggi che richiedano la trascrizione, o il numero della Gazzetta Ufficiale su cui è stato pubblicato il decreto.

NVCP Estensione del vincolo

Indicare se il vincolo sia riferito all'intero bene o a parti di esso.

NVCI Estremi provvedimento *in itinere*

Indicare la data della comunicazione di avvio del procedimento di dichiarazione di interesse al proprietario, possessore o detentore, nella forma 'anno/mese/giorno'.

ALN

MUTAMENTI TITOLARITÀ/POSSESSO/DETENZIONE

Indicazioni relative ad eventi che abbiano determinato mutamenti di titolarità (proprietà o detenzione) del bene catalogato o che abbiano inciso sulla sua condizione materiale (danneggiamento, distruzione, furto). Il campo è ripetitivo e viene compilato ed aggiornato d'ufficio, in occasione di attività di revisione della scheda.

ALNT Tipo evento

Indicare il tipo di evento che ha determinato le variazioni della titolarità del bene o i mutamenti della sua condizione materiale. Per il vocabolario si farà riferimento a quanto indicato nel sottocampo Acquisizione (ACQT), integrando le voci che riguardano la perdita o il recupero del bene catalogato. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario aperto

mutamenti condizione giuridica

acquisto

aggiudicazione

alienazione

assegnazione

comodato d'uso

compravendita

confisca

deposito

donazione

ipoteca
pegno
permuta
sequestro
successione
ecc.
mutamenti condizione materiale
danneggiamento
distruzione
distruzione per evento naturale
evento sconosciuto
furto
perdita
recupero
ecc.

ALND Data evento

Indicare l'epoca in cui si è verificato l'evento. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

ALNN Note

Indicazioni supplementari ad integrazione di quelle precedenti (sui contraenti e sul luogo di vendita, sulle cause della distruzione, ecc.).

Es.:
alluvione
terremoto

STU

STRUMENTI URBANISTICI

Indicazioni relative ai piani regolatori generali e particolareggiati e ai piani paesaggistici che interessano il bene catalogato.

STUT Strumenti in vigore

Indicare il tipo di strumento in vigore (Piano Regolatore, Piano Paesaggistico, ecc.), seguito da tutte le specifiche necessarie per individuarlo (per distinguere i vari dati si può utilizzare la barra ('/') seguita da uno spazio. Qualora gli strumenti urbanistici in vigore fossero più di uno, indicarli in successione, dividendoli con un trattino preceduto e seguito da uno spazio (cfr. esempi).

Es.:
PTP1-E/ 3.3 zona di tutela D
PRG 1975/ variante 1993
PRG 1984/ zona agricola E2
PRG 2271/ 02.06.1998
PTP1-E/ 3.3 zona di tutela D - PRG 1975/ variante 1993

STUN Sintesi normativa

Termine o locuzione specialistica che indica il tipo di intervento ammesso dalla normativa specifica, evitando di riportare i restanti contenuti della normativa anche se in sintesi. Nel caso siano ammessi più tipi di intervento si separano con una ‘/’ con uno spazio a destra.

Es.:

restauro/ manutenzione straordinaria

STUA Vincoli altre amministrazioni

Dati relativi all’eventuale presenza di vincoli derivanti da leggi regionali, oltre che da disposizioni di enti pubblici o servitù, ecc. Quando siano noti gli estremi dei decreti, vanno indicati in questo sottocampo.

Es.:

zona di rispetto elettrodotto
servitù di passaggio

***DO - FONTI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
DO			FONTI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO			*		
	FTA		DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA		Si	*		
		FTAX	Genere	50		*	C	1
		FTAP	Tipo	50		*	A	1
		FTAA	Autore	50				1
		FTAD	Data	25				1
		FTAE	Ente proprietario	250				1
		FTAC	Collocazione	50				2
		FTAN	Codice identificativo	25		*		2
		FTAT	Note	250				2
		FTAF	Formato	25				1
	DRA		DOCUMENTAZIONE GRAFICA		Si			
		DRAX	Genere	25		(*)	C	1
		DRAT	Tipo	50		(*)	A	1
		DRAO	Note	250				2
		DRAS	Scala	25				1
		DRAE	Ente proprietario	250				1
		DRAC	Collocazione	50				2
		DRAN	Codice identificativo	25		(*)		2
		DRAA	Autore	50				1
		DRAD	Data	25				1
	VDC		DOCUMENTAZIONE VIDEO-CINEMATOGRAFICA		Si			
		VDCX	Genere	25		(*)	C	1
		VDCP	Tipo	50		(*)	A	1
		VDCR	Autore	50				1
		VDCD	Data	25				1
		VDCE	Ente proprietario	250				1
		VDCA	Titolo	50				1
		VDCC	Collocazione	50				2
		VDCN	Codice identificativo	25		(*)		2
		VDCT	Note	250				2
	FNT		FONTI E DOCUMENTI		Si			
		FNTP	Tipo	50		(*)	A	1
		FNTA	Autore	50				1
		FNTT	Denominazione	250				2
		FNTD	Data	25		(*)		1
		FNTF	Foglio/Carta	25				2

	FNTN	Nome archivio	250	(*)		2
	FNTS	Posizione	50	(*)		2
	FNTI	Codice identificativo	25	(*)		2
ADM		ALTRA DOCUMENTAZIONE MULTIMEDIALE		Si		
	ADMX	Genere	25	(*)	C	1
	ADMP	Tipo	50	(*)	A	1
	ADMA	Autore	50			1
	ADMD	Data	25			1
	ADME	Ente proprietario	250			1
	ADMC	Collocazione	50			2
	ADMN	Codice identificativo	25	(*)		2
	ADMT	Note	250			2
BIB		BIBLIOGRAFIA		Si		
	BIBX	Genere	25	(*)	C	1
	NCUN	Codice univoco ICCD	8		codice assegnato da ICCD	1
	BIBA	Autore	250	(*)		1
	BIBD	Anno di edizione	10	(*)		1
	BIBH	Sigla per citazione	8	(*)		1
	BIBN	V., pp., nn.	50			1
	BIBI	V., tavv., figg.	50			1
BIL		Citazione completa	500	Si		1

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni relative alla documentazione di corredo (immagini, disegni e rilievi, cartografia, documenti video, fonti e documenti editi e inediti, referenze bibliografiche) a cui occorre fare riferimento per la conoscenza del bene¹. In ciascun campo strutturato sono riportati i dati tecnico-descrittivi relativi al documento originale che, nel caso della *documentazione allegata* (cfr. il vocabolario collegato ai sottocampi FTAX, DRAX, VDCX, REGX, FNTX, ADMX) deve essere trattato nel rispetto degli standard ICCD². La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

*FTA

DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA

Informazioni sulla documentazione fotografica relativa al bene in esame. Il campo è ripetitivo perché ogni documento va indicato singolarmente,

¹ Poiché la scheda di catalogo deve rappresentare uno strumento di agevole consultazione che raccoglie e organizza le conoscenze sul bene in modo funzionale alle attività istituzionali di tutela e gestione del patrimonio, è necessario che il processo di registrazione dei dati preveda, in situazioni complesse, la selezione ragionata dei documenti da allegare.

² Si rinvia a quanto pubblicato sul sito istituzionale: <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/115/standard-catalografici> e nell'Appendice IV.

elencando nell'ordine prima quelli relativi a riprese generali e quindi quelli relativi a particolari. La compilazione del campo è obbligatoria³.

Per le necessità legate alla diffusione dei dati catalografici sul web, verrà resa disponibile per la consultazione pubblica la prima immagine registrata nel campo FTA (in genere quella allegata alla prima occorrenza del campo stesso). Pertanto il catalogatore dovrà avere cura che tale immagine documenti il bene in modo adeguato e, nel caso di schede con profilo di visibilità '2' o '3' (vedi avanti le norme di compilazione del sottocampo ADSP), che NON contenga informazioni riservate per motivi di privacy e tutela.

***FTAX Genere**

Indicare il genere di documentazione. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario chiuso

<i>definizione da inserire nel campo FTAX</i>	<i>note esplicative</i>
documentazione allegata	documentazione acclusa alla scheda di catalogo
documentazione esistente	documentazione che viene solo citata: non è acclusa alla scheda di catalogo, ma si trova presso un luogo di conservazione (Archivio, Biblioteca, ecc.), anche 'virtuale', come nel caso delle risorse disponibili sul web e consultabili on line

***FTAP Tipo**

Indicare il tipo di documento. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario aperto

<i>valore da inserire</i>	<i>Note esplicative</i>
diapositiva b/n	
diapositiva colore	
fermo-immagine	
fotografia aerea	dopo la definizione generica - adottata per un immediato riconoscimento di questa particolare tipologia di immagini - andrebbe fornita una appropriata specifica, in relazione al tipo di documento:

³ Si raccomanda in generale la realizzazione di documentazione fotografica contestuale all'attività di rilevamento dei dati, da fornire in allegato alla scheda di catalogo.

	es.: fotografia aerea, positivo colore fotografia aerea, diapositiva b/n
fotografia digitale (file)	
fotografia digitale (file) ortorettificata	
fotografia digitale (file)- riproduzione di fotografia da bibliografia	
fotografia digitale (file)- riproduzione di fotografia da fonte archivistica	
fotografia digitale (file)- riproduzione di disegno tecnico	
negativo a raggi infrarossi	
negativo b/n	
negativo colore	
positivo b/n	
positivo colore	
radiografia	
stereogramma	.
NR (recupero pregresso)	Questa definizione va utilizzata soltanto in occasione di operazioni di recupero dati da schede pregresse, qualora l'informazione richiesta non sia stata rilevata.
NR (recupero VIR)	Questa definizione viene utilizzata nell'ambito dei processi di interoperabilità gestiti dalla piattaforma cooperativa VIR- <i>Vincoli in rete</i> del MIBACT, qualora l'informazione non sia disponibile nelle schede provenienti da sistemi esterni al SIGECweb

Più termini o locuzioni del vocabolario possono essere concatenati in successione, separati da virgola seguita da uno spazio (es.: fotografia aerea, diapositiva colore).

FTAA Autore

Autore della documentazione nella forma 'Cognome, Nome' o denominazione dello studio fotografico.

FTAD Data

Indicare la data o l'epoca alla quale risale il documento fotografico. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

FTA E Ente proprietario

Indicare l'ente proprietario del documento.

FTAC Collocazione

Indicare la collocazione del documento.

***FTAN Codice identificativo**

Indicare il codice identificativo del documento. Utilizzare una sequenza numerica o alfanumerica, nella quale, a seconda delle situazioni e delle necessità, si può fare riferimento alla codifica dell'archivio locale, al soggetto responsabile dell'attività di catalogazione o ad altro Ente pubblico o privato, al codice univoco che identifica la scheda a cui il documento si riferisce, ecc. (cfr. esempi); questa stessa sequenza va utilizzata, quando possibile, per nominare anche il file digitale, in caso di documentazione allegata. Nel codice non devono essere presenti segni di interpunzione (punto, virgola, punto e virgola, due punti, ecc.) o spazi, per motivi legati alla gestione del formato digitale di trasferimento ICCD che consente il corretto collegamento fra la scheda e la documentazione. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Es:

Alinari3280
PSAEPR32525
SBALombardia_0034567
UNIRM1_3456
1200005678_FTA_001

FTAT Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sulla documentazione fotografica.

Es:

particolare
prima del restauro
facciata della chiesta, ripresa da Ovest

FTAF Formato

Indicare il formato del documento.

Es:

6x6
13x18
20x20
24x24
24x48
30x30
35 mm
21x27

jpeg
tiff
ecc.

DRA

DOCUMENTAZIONE GRAFICA

Informazioni sulla documentazione grafica e cartografica relativa al bene in esame. Il campo è ripetitivo perché ogni documento va indicato singolarmente.

DRAX Genere

Indicare il genere di documentazione. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

<i>definizione da inserire nel campo DRAX</i>	<i>note esplicative</i>
documentazione allegata	documentazione acclusa alla scheda di catalogo
documentazione esistente	documentazione che viene solo citata: non è acclusa alla scheda di catalogo, ma si trova presso un luogo di conservazione (Archivio, Biblioteca, ecc.), anche 'virtuale', come nel caso delle risorse disponibili sul web e consultabili on line

DRAT Tipo

Indicare il tipo di documento. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario aperto

CAD bidimensionale
CAD tridimensionale
carta topografica
disegno
disegno di progetto
disegno esecutivo
disegno tecnico
eidotipo
elaborato grafico di progetto
grafico
planimetria
planimetria catastale
rilievo
rilievo con ipotesi ricostruttiva
rilievo stratigrafico
riproduzione di carta topografica

sezione
tavola composita
ecc.

DRAO Note di documentazione

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sul documento descritto.

Es.:
particolare

DRAS Scala

Indicare la scala di rappresentazione.

Es:
1:2
1:5
1:10
1:20
1:50
1:100
1:500
1:1000
1:2000
1:5000
1:10000
1:25000
ecc.

DRAE Ente proprietario

Indicare l'ente proprietario del documento.

DRAC Collocazione

Indicare la collocazione del documento.

DRAN Codice identificativo

Indicare il codice identificativo del documento. Utilizzare una sequenza numerica o alfanumerica, nella quale, a seconda delle situazioni e delle necessità, si può fare riferimento alla codifica dell'archivio locale, al soggetto responsabile dell'attività di catalogazione o ad altro Ente pubblico o privato, al codice univoco che identifica la scheda a cui il documento si riferisce, ecc. (cfr. esempi); questa stessa sequenza va utilizzata, quando possibile, per nominare anche il file digitale, in caso di documentazione allegata. Nel codice non devono essere presenti segni di interpunzione (punto, virgola, punto e virgola, due punti, ecc.) o spazi, per motivi legati alla gestione del formato digitale di trasferimento ICCD che consente il corretto collegamento fra la scheda e la documentazione. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es:

PSAEPR32525
 SBALombardia_0034567
 UNIRM1_3456
 1200005678_DRA_001

DRAA Autore

Indicare l'autore, nella forma 'Cognome, Nome', o la denominazione dello studio che ha elaborato il documento.

DRAD Data

Indicare la data o l'epoca alla quale risale il documento. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

VDC

DOCUMENTAZIONE VIDEOCINEMATOGRAFICA

Informazioni sulla documentazione video-cinematografica relativa al bene in esame. Il campo è ripetitivo perché ogni documento va indicato singolarmente.

VDCX Genere

Indicare il genere di documentazione. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

<i>definizione da inserire nel campo VDCX</i>	<i>note esplicative</i>
documentazione allegata	documentazione acclusa alla scheda di catalogo
documentazione esistente	documentazione che viene solo citata: non è acclusa alla scheda di catalogo, ma si trova presso un luogo di conservazione (Archivio, Biblioteca, ecc.), anche 'virtuale', come nel caso delle risorse disponibili sul web e consultabili on line

VDCP Tipo

Indicare il tipo e/o il formato del documento. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario aperto

CD Rom
 DVD
 file digitale
 file digitale AVI
 file digitale MPG
 film 35 mm

film 16 mm
film 8 mm
film super 8 mm
video 1 pollice
video Betacam
video BVU
video DV
video Hi8
video Mini DV
video super VHS
video U-MATIC
video VHS
ecc.

VDCR Autore

Indicare l'autore principale della ripresa video, nella forma 'Cognome, Nome', o la denominazione dello studio che ha prodotto il documento.

VDCD Data

Indicare la data o l'epoca alla quale risale il documento. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

VDCE Ente proprietario

Indicare l'ente proprietario del documento.

VDCA Titolo

Indicare il titolo o la denominazione del documento.

VDCC Collocazione

Indicare la collocazione del documento.

VDCN Codice identificativo

Indicare il codice identificativo del documento. Utilizzare una sequenza numerica o alfanumerica, nella quale, a seconda delle situazioni e delle necessità, si può fare riferimento alla codifica dell'archivio locale, al soggetto responsabile dell'attività di catalogazione o ad altro Ente pubblico o privato, al codice univoco che identifica la scheda a cui il documento si riferisce, ecc. (cfr. esempi); questa stessa sequenza va utilizzata, quando possibile, per nominare anche il file digitale, in caso di documentazione allegata. Nel codice non devono essere presenti segni di interpunzione (punto, virgola, punto e virgola, due punti, ecc.) o spazi, per motivi legati alla gestione del formato digitale di trasferimento ICCD che consente il corretto collegamento fra la scheda e la documentazione. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es:

PSAEPR32525

SBALombardia_0034567

UNIRM1_3456

1200005678_VDC_001

VDCT Note di ripresa

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sul documento descritto.

FNT

FONTI E DOCUMENTI

Informazioni su fonti e documenti editi e inediti relativi al bene in esame. Fra i documenti si possono considerare anche le schede storiche⁴ e le schede obsolete⁵ eventualmente redatte in passato per il bene in esame. Il campo è ripetitivo perché ogni documento va indicato singolarmente, seguendo un ordine cronologico inverso, dal più recente al più remoto.

FNTP Tipo fonte

Indicare il tipo di documento. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario aperto

atto notarile
perizia tecnica
relazione tecnico scientifica
scheda obsoleta
scheda storica
ecc.

FNTA Autore

Indicare l'autore (utilizzando quando possibile la sintassi 'Cognome, Nome') o la denominazione dello studio che ha elaborato il documento.

FNTT Denominazione

Indicare il titolo o la denominazione del documento, se presente.

FNTD Data

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

FNTF Foglio/Carta

Indicare il numero di foglio o di carta del documento (cfr. la sintassi utilizzata negli esempi, specificando, quando necessario, se si tratta del *recto* o del *verso*).

⁴ La definizione 'schede storiche' riguarda qualsiasi tipo di scheda precedente alla fase di strutturazione dei dati per l'informatizzazione, ovvero: i documenti catalografici redatti su modelli cartacei adottati dal 1892 ca al 1969 ca; le schede cartacee redatte sui modelli ministeriali (1972-1990 ca); i modelli cartacei predisposti per l'informatizzazione dei dati per l'Operazione Emergenza nel 1992. Ciascuna tipologia di scheda citata si intende completa del relativo corredo documentario.

⁵ Si tratta di schede per l'informatizzazione redatte secondo standard catalografici ormai superati e non più utilizzati per attività di nuova catalogazione, sostituiti da modelli aggiornati (ad esempio, la scheda FKO- *Folklore/oggetto*, oggi sostituita dalla BDM-*Beni demoetnoantropologici materiali*).

Es:
 fol. 1251v
 c. 245
 cc. 288r-289v

FNTN Nome Archivio

Indicare il nome dell'Archivio e/o dell'Istituzione che conserva il documento, separato dal nome del fondo, quando presente, mediante una barra ('/'), seguita da uno spazio (cfr. la sintassi utilizzata negli esempi). Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es:
 Archivio dell'Abbazia di Farfa (Fara in Sabina, RI)/ Pergamene
 Archivio di Stato di Roma/ Congregazione del Buon Governo
 Archivio Segreto Vaticano/ Miscellanea
 Archivio Storico ICCD (Istituto Centrale per il Catalogo e la
 Documentazione, RM)
 Biblioteca Apostolica Vaticana/ Barb. Lat.

FNTS Posizione

Indicare la collocazione inventariale o l'identificativo (numerico o alfanumerico) della fonte o del documento. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es:
 347
 Arm. VII, n. 12
 Serie II, busta 5030
 9912 B

FNTI Codice identificativo

Indicare il codice identificativo del documento. Utilizzare una sequenza numerica o alfanumerica, nella quale, a seconda delle situazioni e delle necessità, si può fare riferimento alla codifica dell'archivio locale, al soggetto responsabile dell'attività di catalogazione o ad altro Ente pubblico o privato, al codice univoco che identifica la scheda a cui il documento si riferisce, ecc. (cfr. esempi); questa stessa sequenza va utilizzata, quando possibile, per nominare anche il file digitale, in caso di documentazione allegata. Nel codice non devono essere presenti segni di interpunzione (punto, virgola, punto e virgola, due punti, ecc.) o spazi, per motivi legati alla gestione del formato digitale di trasferimento ICCD che consente il corretto collegamento fra la scheda e la documentazione. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es:

<i>valore da inserire nel campo FNTI</i>	<i>note esplicative</i>
----------------------------------------------	-------------------------

AGS25382	
SBALombardia_0034567	
1200005678_FNT_001	
ASCICCD00000148	esempio riferito a schede storiche 1892-1969
ASC_PSAE127_OA1200004567	esempio riferito a schede storiche 1972-1990; modelli 1992
MNATP56FKO1200067892	esempio riferito a standard obsoleti

ADM**ALTRA DOCUMENTAZIONE MULTIMEDIALE**

Informazioni su altra documentazione multimediale relativa al bene in esame, trattata in modo non conforme agli standard ICCD⁶. Il campo è ripetitivo perché ogni documento va indicato singolarmente.

ADMX Genere

Indicare il genere di documentazione. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

<i>definizione da inserire nel campo ADMX</i>	<i>note esplicative</i>
documentazione allegata	documentazione acclusa alla scheda di catalogo
documentazione esistente	documentazione che viene solo citata: non è acclusa alla scheda di catalogo, ma si trova presso un luogo di conservazione (Archivio, Biblioteca, ecc.), anche 'virtuale', come nel caso delle risorse disponibili sul web e consultabili on line

ADMP Tipo

Indicare il tipo e/o il formato del documento. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario aperto

file in formato .doc

file in formato .ppt

file in formato .xls

⁶ Per i formati previsti dagli standard ICCD fare riferimento alla già citata *Normativa per la documentazione multimediale*, pubblicata alla pagina: <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalogfici>

ecc.

ADMA Autore

Indicare l'autore, nella forma 'Cognome, Nome', o la denominazione dello studio che ha elaborato il documento.

ADMD Data

Indicare la data o l'epoca alla quale risale il documento. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

ADME Ente proprietario

Indicare l'ente proprietario del documento.

ADMC Collocazione

Indicare la collocazione del documento.

ADMN Codice identificativo

Indicare il codice identificativo del documento. Utilizzare una sequenza numerica o alfanumerica, nella quale, a seconda delle situazioni e delle necessità, si può fare riferimento alla codifica dell'archivio locale, al soggetto responsabile dell'attività di catalogazione o ad altro Ente pubblico o privato, al codice univoco che identifica la scheda a cui il documento si riferisce, ecc. (cfr. esempi); questa stessa sequenza va utilizzata, quando possibile, per nominare anche il file digitale, in caso di documentazione allegata. Nel codice non devono essere presenti segni di interpunzione (punto, virgola, punto e virgola, due punti, ecc.) o spazi, per motivi legati alla gestione del formato digitale di trasferimento ICCD che consente il corretto collegamento fra la scheda e la documentazione. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es:

PSAEPR32525

SBALombardia_0034567

UNIRM1_3456

1200005678_ADM_001

ADMT Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sul documento descritto.

BIB

BIBLIOGRAFIA

Informazioni relative alla bibliografia che riguarda il bene catalogato (specifica, di confronto, di corredo, su supporto elettronico: cfr. campo BIBX). Il campo è ripetitivo perché ogni riferimento bibliografico va indicato singolarmente, seguendo un ordine cronologico inverso, dal più recente al più remoto ed elencando in primo luogo tutti i testi che riguardano specificatamente il bene in esame. La metodologia catalografica prevede che per la compilazione di questo campo si faccia riferimento ad una specifica scheda di Authority file *BIB-Bibliografia*, ponendo attenzione alla

corrispondenza delle informazioni acquisite (nel caso in cui non si possa redigere la scheda di Authority, compilare il campo BIL, vedi avanti).

BIBX Genere

Indicare il genere di documentazione bibliografica. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

<i>definizione da inserire nel campo BIBX</i>	<i>note esplicative</i>
bibliografia specifica	bibliografia che riguarda in modo specifico il bene in esame
bibliografia di confronto	bibliografia utilizzata per confronti (stilistici, tipologici, ecc.)
bibliografia di corredo	bibliografia che riguarda in modo più generico il contesto in cui si è venuto a trovare il bene nel corso della sua storia

NCUN Codice univoco ICCD

Indicare il codice che individua il riferimento bibliografico in modo univoco a livello nazionale (cfr. Authority file *BIB-Bibliografia*). Il codice è assegnato dall'ICCD.

BIBA Autore

Indicare l'autore/gli autori del riferimento bibliografico citato. Per la compilazione del sottocampo fare riferimento all'Appendice III, *Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia*. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

BIBD Anno di edizione

Indicare l'anno di edizione dell'opera o del contributo. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

BIBH Sigla per citazione

Indicare il codice identificativo, numerico o alfanumerico, che individua il riferimento bibliografico in modo univoco nell'ambito di un repertorio locale. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

BIBN V., pp., nn.

Indicare l'eventuale volume in numeri romani, le pagine e/o i numeri di catalogo in cui è stata fatta specifica menzione del bene in esame o dei confronti citati, nella forma redazionale indicata dagli esempi.

Es.:
v. I, p. 35

v.II, pp. 4-5
v. I, p. 41, n. 50

BIBI V., tavv., figg.

Indicare il volume e il riferimento alle tavole o figure che riproducono il bene catalogato o i confronti citati, nella forma redazionale indicata dagli esempi.

Es.:

v. I, tav. V, fig. 5

v. II, tav. I, figg. 5-8

BIL

Citazione completa

Indicare la citazione completa del riferimento bibliografico. Per la compilazione del sottocampo fare riferimento all'Appendice III, *Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia*. Questo campo va utilizzato soltanto nei casi in cui non venga redatta la scheda di Authority BIB-bibliografia (cfr. precedente campo BIB). Il campo è ripetitivo.

***AD - ACCESSO AI DATI**

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
AD			ACCESSO AI DATI			*		
	ADS		SPECIFICHE DI ACCESSO AI DATI			*		
		ADSP	Profilo di accesso	1		*	C	1
		ADSM	Motivazione	70		*	C	1
		ADSD	Indicazione sulla data di scadenza	25				1

In questo paragrafo vengono registrate le indicazioni per la **diffusione pubblica dei dati catalografici sul web**¹, inserite dal catalogatore secondo quanto stabilito dall'Ente o dall'amministrazione responsabile dei contenuti della scheda. La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

***ADS SPECIFICHE DI ACCESSO AI DATI**

Indicazioni specifiche relative al profilo di accesso ai dati, alla motivazione che ha portato alla scelta di tale profilo, ad eventuali date di scadenza previste per consentire la visibilità completa delle informazioni sul bene. La compilazione del campo è obbligatoria.

***ADSP Profilo di accesso**

Indicare il profilo di accesso in cui ricade la scheda. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo ADSP</i>	<i>note esplicative</i>
1	<i>livello basso di riservatezza: le informazioni contenute nella scheda possono essere liberamente consultate da chiunque</i> ²
2	<i>livello medio di riservatezza: la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy</i> ³
3	<i>livello alto di riservatezza : la scheda contiene dati riservati per motivi di</i>

¹ In proposito si rinvia al documento esplicativo *Criteri per la visibilità delle schede sul web* pubblicato sul sito ICCD alla pagina: <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici>.

² E' la situazione che si riscontra solitamente per i beni di proprietà pubblica.

³ E' la situazione che si riscontra in genere per i beni di proprietà privata, che possono contenere dati personali che non è opportuno divulgare.

	tutela ⁴
--	---------------------

***ADSM Motivazione**

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

Vocabolario chiuso

<i>valore inserito nel sottocampo ADSP</i>	<i>motivazione da inserire nel sottocampo ADSM</i>
1	scheda contenente dati liberamente accessibili
2	scheda contenente dati personali
	scheda di bene di proprietà privata
3	scheda di bene a rischio
	scheda di bene non adeguatamente sorvegliabile

ADSD Indicazioni sulla data di scadenza

Indicare l'eventuale data di scadenza per il profilo di accesso specificato nel sottocampo ADSP, nella forma 'anno/mese/giorno' (aaaa/mm/gg). Nel caso in cui si voglia indicare solo l'anno, il giorno e il mese andranno indicati con due zeri. L'eventuale modifica del profilo di accesso sulla base di quanto indicato in questo sottocampo dovrà essere effettuata a cura dell'Ente o dell'amministrazione responsabile nell'ambito di un'attività di revisione e aggiornamento della scheda.

⁴ Si tratta di situazioni eccezionali per le quali, per particolari motivi di tutela individuati dall'Ente competente, non è opportuno divulgare informazioni di dettaglio sulla localizzazione del bene; **l'attribuzione di tale profilo di visibilità comporta, a scopo cautelativo, anche l'oscuramento dei contenuti dei campi con livello di visibilità '2'.**

***CM - COMPILAZIONE**

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
CM			COMPILAZIONE			*		
	CMP		COMPILAZIONE			*		
		CMPD	Data	4		*		1
		CMPN	Nome	70	Si	*		1
	RSR		Referente scientifico	70	Si			1
	FUR		Funzionario responsabile	70	Si	*		1
	RVM		TRASCRIZIONE PER INFORMATIZZAZIONE					
		RVMD	Data	4		(*)		1
		RVMN	Nome	70		(*)		1
	AGG		AGGIORNAMENTO - REVISIONE		Si			
		AGGD	Data	4		(*)		1
		AGGN	Nome	70		(*)		1
		AGGE	Ente	70				1
		AGGR	Referente scientifico	70	Si			1
		AGGF	Funzionario responsabile	70	Si	(*)		1
	ISP		ISPEZIONI		Si			
		ISPD	Data	4		(*)		1
		ISPN	Funzionario responsabile	70		(*)		1

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni relative alla prima elaborazione della scheda di catalogo (redazione e verifica scientifica) e ad eventuali successive operazioni di informatizzazione, aggiornamento e revisione. Tali informazioni riguardano in particolare le date in cui le attività sono state svolte e i soggetti responsabili dei contenuti. La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

***CMP COMPILAZIONE**

Informazioni relative alla prima elaborazione della scheda di catalogo e alla verifica scientifica dei suoi contenuti. La compilazione del campo è obbligatoria.

***CMPD Data**

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

Es.:
1999

***CMPN Nome**

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

Es.:
Bianchi, Giulio
Rossi, Mario

RSR

Referente scientifico

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

***FUR**

Funzionario responsabile

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

Es.:
Bianchi, Lucia
Neri, Giuseppe (Provincia di Brindisi)
Rossi, Mario (R16)
Verdi, Giovanni (SBA Puglia responsabile del catalogo)

RVM

TRASCRIZIONE PER INFORMATIZZAZIONE

Informazioni relative al trasferimento dei dati della scheda dal formato cartaceo a quello informatizzato.

RVMD Data

Indicare l'anno in cui è stata effettuata l'informatizzazione della scheda. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

RVMN Nome

Indicare il nome dell'operatore che ha effettuato l'informatizzazione, nella forma 'Cognome, Nome'. Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

AGG

AGGIORNAMENTO - REVISIONE

Informazioni relative all'aggiornamento e alla revisione della scheda¹. **Il campo va compilato ogniqualvolta si intervenga per modificare i contenuti di una scheda già verificata scientificamente** ed è ripetitivo, per registrare eventuali attività di aggiornamento e revisione succedutesi nel corso del tempo.

Nel caso in cui si debba procedere alla modifica dei contenuti di una scheda già verificata scientificamente e acquisita nel *Sistema nazionale della catalogazione* è necessario effettuare tale operazione nell'ambito di un'attività di aggiornamento/revisione della scheda stessa, autorizzata dall'Ente competente per tutela sul bene catalogato e registrata in questa apposita sezione del tracciato. In particolare, la procedura di aggiornamento/revisione è richiesta ogni qualvolta si modifichino le informazioni obbligatorie 'assolute' che costituiscono l'insieme di dati indispensabili per la corretta individuazione, definizione e localizzazione del bene culturale.

AGGD Data

Indicare l'anno in cui sono stati effettuati l'aggiornamento e la revisione della scheda. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

AGGN Nome

Indicare il soggetto che ha svolto la ricerca per l'attività di aggiornamento e revisione ed ha compilato la scheda, nella forma 'Cognome, Nome'. scheda. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

AGGE Ente

Indicare l'Ente o il soggetto responsabile dell'attività di aggiornamento e revisione, utilizzando la denominazione per esteso oppure, nel caso di Enti accreditati dall'ICCD, il relativo codice assegnato dall'Istituto (cfr. Registro degli Enti)².

Es.:

S63 [Soprintendenza per i beni archeologici della Puglia]

R08 [regione Emilia-Romagna]

NA [provincia di Napoli]

D576 [diocesi di Castellaneta]

C9052021 [comune di Pienza]

¹ L'aggiornamento e la revisione di una scheda possono essere effettuati a seguito di indagini storico-critiche, di ricerche bibliografiche, di sopralluoghi, di eventi (es.: modifiche della condizione giuridica) o altro, oppure in occasione del passaggio ad un livello più approfondito di catalogazione (dal livello inventariale a quello di precatalogo; dal livello di precatalogo a quello di catalogo).

² Si tratta di un registro unico, gestito dall'ICCD, in cui sono iscritti tutti gli enti che partecipano alle attività di catalogazione accreditate dal MiBACT (Soprintendenze, Regioni ed enti locali, Università, ecc.), con la specifica del ruolo che svolgono nel processo (ente schedatore, ente competente, ecc.).

AGGR Referente scientifico

Indicare il referente per la verifica scientifica nell'attività di aggiornamento e revisione della scheda, se diverso dal funzionario responsabile (cfr. il sottocampo AGGF), nella forma 'Cognome, Nome'. Il sottocampo è ripetitivo.

AGGF Funzionario responsabile

Indicare il funzionario (del MiBACT e/o di altra istituzione) responsabile dell'attività di aggiornamento e revisione della scheda, nella forma 'Cognome, Nome'. Il sottocampo è ripetitivo e presenta un'obbligatorietà di contesto. Nel caso di più funzionari responsabili, anche con ruoli diversi, in ciascuna occorrenza si può far seguire al nome, fra parentesi tonde, eventuali specifiche sull'ente o l'Istituto di appartenenza, riportate per esteso o mediante sigle/abbreviazioni riconosciute.

Es.:

Bianchi, Lucia

Neri, Giuseppe (Provincia di Brindisi)

Rossi, Mario (R16)

Verdi, Giovanni (SBA Puglia, responsabile del catalogo)

ISP

ISPEZIONI

Informazioni relative alle ispezioni effettuate per constatare lo stato del bene catalogato. Il campo è ripetitivo, per registrare attività di ispezione diverse succedutesi nel corso del tempo.

ISPD Data

Indicare la data in cui è stata effettuata l'ispezione, nella forma anno/mese/giorno (aaaa/mm/gg); nel caso in cui si possano specificare solo l'anno e il mese, il giorno andrà indicato con due zeri. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

ISPN Funzionario responsabile

Indicare il funzionario (del MiBACT e/o di altra istituzione) responsabile dell'attività di ispezione, nella forma 'Cognome, Nome'. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

AN - ANNOTAZIONI

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
AN			ANNOTAZIONI					
	OSS		Osservazioni	5000				2

In questo paragrafo possono essere registrate eventuali notizie supplementari sul bene catalogato.

OSS**Osservazioni**

Note aggiuntive, a testo libero, relative ad informazioni che non è stato possibile inserire in campi specifici del tracciato della scheda. In particolare, in questo campo possono essere recuperate informazioni provenienti da schede pregresse per le quali non sia stato possibile effettuare il trasferimento nel tracciato della scheda aggiornato.

Appendice I

Note di carattere redazionale

Nella compilazione della scheda fare riferimento alle seguenti indicazioni (fatta eccezione per quanto richiesto esplicitamente dalle norme di compilazione):

- i caratteri di interpunzione vanno uniti alla parola precedente e seguiti da uno spazio;
- non lasciare spazi prima o dopo l'apertura e chiusura di parentesi e virgolette;
- all'inizio di un testo libero utilizzare sempre lettere in carattere maiuscolo;
- nei campi non a testo libero utilizzare lettere in carattere minuscolo (anche a inizio campo), fatta eccezione per i nomi propri;
- utilizzare il trattino medio '-' senza spaziature per dividere più elementi conseguenti (es.: pp. 35-40; tavv. 1-4);
- utilizzare la virgola ',' per dividere più elementi non conseguenti (es.: pp. 35, 37, 41; tavv. 1, 5, 9);
- utilizzare il punto '.' come separatore per i numeri decimali;
- non abbreviare in nessun caso le parole nel corpo del testo (fatta eccezione per quanto indicato di seguito).

Abbreviazioni da utilizzare:

	singolare	plurale
carta	c.	cc.
capitolo	cap.	capp.
colonna	col.	coll.
fascicolo	fasc.	fascc.
figura	fig.	figg.
foglio	f.	ff.
manoscritto	ms.	mss.
nota	nota	note
numero	n.	nn.
nuova serie	n.s.	
pagina	p.	pp.
paragrafo	par.	parr.
senza anno	s.a.	
senza data	s.d.	
senza luogo	s.l.	
<i>sub voce</i>	s.v.	
tabella	tab.	tabb.
tavola	tav.	tavv.
tomo	t.	tt.
verso	v.	vv.
volume	vol.	voll.

Appendice II

Note per le indicazioni cronologiche

Per esprimere la cronologia si è fatto riferimento alla notazione degli storici (prevalente nella tradizione italiana degli studi storici), e al calendario gregoriano, dal quale si ricava la nozione di anno, secolo, millennio. Si sono di conseguenza stabiliti alcuni criteri di base: il secolo inizia dall'anno 1 e termina nell'anno 100 (ad esempio, per il I secolo: 1-100; per il II secolo: 101-200; per il XX secolo: 1901-2000); per indicare i secoli si utilizzano i numeri ordinali romani (I, II, III, IV, ecc.) e per specificare se una data è anteriore all'anno '1' dell'era cristiana si è adottata l'espressione convenzionale 'a.C.'¹.

Per la compilazione dei campi della scheda utilizzare, a seconda delle situazioni e dei dati disponibili:

- il secolo, espresso in numeri romani, o l'arco di secoli (in questo caso separati dal segno '-', senza spazi) quando necessario aggiungere le specifiche 'a.C.' e 'd.C.' o altre indicazioni utili a qualificare il tipo di datazione

Esempi:

XIX
XIX-XX
XV-XVII
IV a.C.
XV-XIV a.C.
I a.C.-I d.C.
XVIII EF

- l'anno preciso, accompagnato, se necessario, dalla specifica 'a.C.' (se questa non è presente si intende per convenzione che l'anno è 'dopo Cristo'), o da altre indicazioni utili a qualificare il tipo di datazione

Esempi:

35 a.C.
1544

- un intervallo di anni, separati dal segno '-'(senza spazi) e accompagnati, se necessario, dalle specifiche 'a.C.' e 'd.C.' o da altre indicazioni utili a qualificare il tipo di datazione

Esempi:

70 a.C.-80 d.C.
1544-1587
1796-1800
2000-2002

¹ Nella norma ISO 8601 (http://dotat.at/tmp/ISO_8601-2004_E.pdf) per gli anni 'avanti Cristo' viene adottata la notazione degli astronomi (che prevede l'anno '0', assente nella notazione degli storici) e le date devono essere precedute dal segno '-' (es. per il 750 avanti Cristo: -750); per gli anni dopo Cristo è possibile (ma non obbligatorio) far precedere la data dal segno '+' (es.: +1492).

- la forma anno/mese/giorno (aaaa/mm/gg); nel caso in cui si possano specificare solo l'anno e il mese, il giorno andrà indicato con due zeri

Esempi:

1944/06/21
 1978/10/00
 1847/11/25-1912/03/08

- un periodo temporale di riferimento

Esempi:

Paleolitico inferiore
 Tarda Età del Bronzo
 Età repubblicana-Età imperiale
 Alto Medioevo
 Basso Medioevo
 Età napoleonica
 Secondo dopoguerra

Per tutte le situazioni in cui non è possibile definire un arco cronologico, anche generico, valorizzare il sottocampo obbligatorio DTZG (vedi) con la definizione:

non determinabile

Precisazioni

Le indicazioni sopra elencate possono essere completate dalle seguenti precisazioni:

<i>valore da inserire</i>	<i>Note esplicative</i>
inizio	per i secoli: inizio del secolo, comprende gli anni 1-10
fine	per i secoli: fine del secolo, comprende gli anni 91-100
metà	per i secoli: metà del secolo, comprende gli anni 41-60
prima metà	per i secoli: prima metà del secolo, comprende gli anni 1-50
seconda metà	per i secoli: seconda metà del secolo, comprende gli anni 51-100
primo quarto	per i secoli: primo quarto del secolo, comprende gli anni 1-25
secondo quarto	per i secoli: secondo quarto del secolo, comprende gli anni 26-50
terzo quarto	per i secoli: terzo quarto del secolo, comprende gli anni 51-75
ultimo quarto	per i secoli: ultimo quarto del secolo, comprende gli anni 76-100
inizio/ inizio	per i secoli: dagli anni 1-10 di un secolo agli anni 1-10 di un altro secolo
inizio/ metà	per i secoli: dagli anni 1-10 di un secolo agli anni 41-60 di un altro secolo
metà/ inizio	per i secoli: dagli anni 41-60 di un secolo agli anni 1-10 di un altro secolo
metà/ metà	per i secoli: dagli anni 41-60 di un secolo agli anni 41-60 di un altro secolo
metà/ fine	per i secoli: dagli anni 41-60 di un secolo agli anni 91-100 di un altro secolo
fine/ inizio	per i secoli: dagli anni 91-100 di un secolo agli anni 1-10 di un altro secolo
fine/ metà	per i secoli: dagli anni 91-100 di un secolo agli anni 41-60 di un altro secolo
fine/ fine	per i secoli: dagli anni 91-100 di un secolo agli anni 91-100 di un altro secolo
ante	anteriore a
post	posteriore a
ca	circa
(?)	dato ipotetico o incerto

Esempi:

1504 (?)

1978 (?)

XIII ultimo quarto

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

XX fine

XIX metà

Appendice III

Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia²

Monografie

Indicare nell'ordine, separati da virgole³:

- 1) il cognome dell'autore seguito dal nome. In caso di più autori, si citano i cognomi e i nomi secondo l'ordine di comparizione sul frontespizio. Più autori vengono separati da trattino medio (preceduto e seguito da uno spazio). In caso di più di tre autori si può aggiungere '[et al.]'. Non utilizzare l'abbreviazione AA.VV.;
- 2) il titolo e il sottotitolo separati da punto;
- 3) le specifiche relative a: Atti di convegno, Giornate di studio, Seminari, ecc. (seguite dalle indicazioni del luogo e delle date);
- 4) l'eventuale indicazione del curatore, dell'autore dell'introduzione, dell'autore della prefazione, del traduttore (se compaiono sul frontespizio). La cura non va tradotta, ma riportata in originale (es. edited by, herausgegeben von);
- 5) l'eventuale indicazione del numero complessivo dei volumi;
- 6) il luogo di edizione nella lingua che compare sul volume;
- 7) la casa editrice (nella forma indicata sul volume);
- 8) l'anno o gli anni di edizione;
- 9) l'eventuale numero di edizione in esponente dopo l'anno;
- 10) le eventuali specifiche relative a: volume, tomo, pagina, figura, tabella, nota, ecc.

Esempi:

Vasco Rocca Sandra, Beni culturali e catalogazione. Principi teorici e percorsi di analisi, Roma, Gangemi, 2002.

Alibrandi Tommaso - Ferri Pier Giorgio, Il Diritto dei Beni Culturali: la protezione del patrimonio storico-artistico, Roma, NIS, 1988, p. 45.

Primo seminario nazionale sulla catalogazione, Atti, Roma 24-25-26 novembre 1999, a cura di Cinzia Morelli, Elena Plances, Floriana Sattalini, Roma, Servizio pubblicazioni ICCD, 2000.

Contributi in raccolte miscellanee e in opere enciclopediche

Indicare nell'ordine, separati da virgole:

- 1) il cognome dell'autore seguito dal nome. In caso di più autori, si citano i cognomi e i nomi secondo l'ordine di comparizione nel contributo. Più autori vengono separati da trattino medio (preceduto e seguito da uno spazio). In caso di più di tre autori si può aggiungere '[et al.]'. Non utilizzare l'abbreviazione AA.VV.;
- 2) il titolo e il sottotitolo del contributo separati da punto;

² Tutte le citazioni per la bibliografia e la sitografia vanno riportate nelle **schede senza utilizzare stili di scrittura (corsivo, grassetto, sottolineatura, ecc.)**, in quanto le stilizzazioni del testo non vengono gestite nel formato xml utilizzato da ICCD per l'interscambio di dati con altri sistemi informativi.

³ In genere sul frontespizio dell'opera si trovano le informazioni più complete sul titolo, oltre a indicazioni sulla responsabilità e sulla pubblicazione; altri dati utili per la citazione si possono trovare sul *verso* del frontespizio oppure alla fine del volume.

3) la preposizione 'in' seguita dalle informazioni sulla raccolta o sull'opera enciclopedica (seguendo le modalità indicate sopra per le monografie).

8) l'eventuale indicazione di: volume, tomo, pagina, figura, tabella, nota, ecc.

Esempi:

Amadio Adele Anna, La Villa Ludovisi e la collezione di sculture, in La collezione Boncompagni Ludovisi: Algardi, Bernini e la fortuna dell'antico, a cura di Antonio Giuliano, Venezia, Marsilio, 1992, pp. 9-17.

Giudici Corinna, Esperienza di applicazione della scheda F, in Lo spazio il tempo le opere. Il catalogo del patrimonio culturale, a cura di Anna Stanzani, Oriana Orsi, Corinna Giudici, Cinisello Balsamo (MI), Silvana, 2001, pp. 192-231.

Forchielli Giuseppe, Pieve, in Enciclopedia Cattolica, vol. IX, Città del Vaticano, Ente per l'Enciclopedia cattolica e per il libro cattolico, 1952, coll.1459-1460.

Contributi in periodici

Indicare nell'ordine, separati da virgole:

- 1) il cognome dell'autore seguito dal nome. In caso di più autori, si citano i cognomi e i nomi secondo l'ordine di comparizione nel contributo Più autori vengono separati da trattino medio (preceduto e seguito da uno spazio). In caso di più di tre autori si può aggiungere '[et al.]'. Non utilizzare l'abbreviazione AA.VV.;
- 2) il titolo e il sottotitolo del contributo separati da punto;
- 3) la preposizione 'in' seguita dal titolo del periodico;
- 4) il numero dell'annata o del volume in numeri arabi o in numeri romani, seguito dall'anno di edizione fra parentesi tonde;
- 5) l'eventuale numero del fascicolo;
- 6) il numero della pagina iniziale e quello della pagina finale dell'articolo, separati da un trattino (senza spazi). Se nella citazione si vuole fare riferimento ad una pagina specifica del contributo, questa si indicherà dopo i numeri di pagina iniziale e finale, preceduta da due punti.

Esempi:

Ferrari Oreste, La catalogazione dei beni culturali, in Bollettino d'Arte, n. 3-4 (1972), pp. 224-229.

Ambrosini Laura - Michetti Laura Maria, "Sostegni" a testa femminile in ceramica argentata: analisi di una produzione falisca a destinazione funeraria, in Archeologia classica, 46 (1994), n. 2, pp. 109-152.

Acquaro Enrico, Amuleti egiziani della Collezione Gorga, in Aegyptus, 56 (1976), n. 1, pp. 192-206: 195.

Contributi pubblicati su Internet

Molti documenti vengono pubblicati solo sul web, senza una corrispondente versione a stampa. Nel caso in cui sia necessario citarli fra le fonti bibliografiche edite, si forniscono alcuni esempi di riferimento, non essendo stati ancora definiti dei criteri standard⁴.

Esempi:

<http://www.treccani.it>, s.v Architettura (consultazione: 2009/07/28)

⁴ E' importante indicare sempre la data di consultazione nella forma 'consultazione: aaaa/mm/gg', inserendo i dati a disposizione.

<http://it.wikipedia.org>, s.v. Patrimonio culturale (consultazione: 2011/04/00)

http://www.risorgimento.it/php/page_gen.php?id_sezione=5, Museo Centrale del Risorgimento, Roma (consultazione: 2012/01/11)

Strutturazione dei dati delle schede di catalogo. Scheda SMO. Strumenti Musicali - Organo. Versione 3.01, Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, Istituto centrale per il catalogo e la documentazione, Roma 2008, <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/253/beni-storici-e-artistici> (consultazione: 2010)

Appendice IV

Indicazioni per il trattamento tecnico dei documenti multimediali da allegare alla scheda di catalogo

Il trattamento tecnico dei documenti multimediali da allegare alle schede è oggetto della specifica *Normativa per la documentazione multimediale* (ICCD 2005), pubblicata sul sito istituzionale (<http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/490/normative-per-la-documentazione-fotografica-e-multimediale>), della quale si fornisce di seguito un sintetico estratto rinviando ogni approfondimento alla consultazione diretta del testo.

Documentazione fotografica (paragrafo DO, campo FTA)

Le immagini da allegare possono essere ottenute mediante acquisizione diretta con fotocamere digitali o tramite digitalizzazione di originali analogici.

Le normative di riferimento e i relativi standard sono nel documento: “*Normativa per l’acquisizione digitale delle Immagini fotografiche*” (ICCD, 1998). Nella seguente tabella sono riportate, in modo riassuntivo, le principali caratteristiche che devono essere rispettate per i due principali livelli qualitativi A e B definiti nella citata *Normativa*.

Documentazione fotografica			
Formato	Colore	Dimensioni immagini in pixel	
		Livello qualitativo A	Livello qualitativo B
JPG <i>JFIF/JPEG e EXIF/JPEG</i>	24 bpp per il colore 8 bpp per grayscale	Formato non ammesso	Min: 640x480; Max: 1280x(1280)
PNG <i>(Portable Network Graphics)</i>	24 bpp per il colore 8 bpp per grayscale opz. 1, 2 e 4 bpp	3072x(3072)	Min: 640x480; Max: 1280x(1280)
PCD <i>(Kodak Photo CD)</i>	24 bpp per il colore 8 bpp per grayscale	16 base = 2048x3072 opzionale: 64 base = 4096x6144	4 base = 1024x1536 opzionale: 16 base = 2048x3072
TIFF <i>(Tag Image File Format)</i>	Spazio colore: RGB, CMYK, or YCbCr Bit per pixel: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 16, 24, 32. Le profondità di colore a 48 e 64 bit non sono ammesse.	3072x(3072) Compressione: non compresso, Huffman RLE, LZW. NOTA: Il formato TIF non è ammesso se utilizza il metodo di compressione JPEG .	Min: 640x480; Max: 1280x(1280) Compressione: non compresso, Huffman RLE, LZW, JPEG.

Nell’aggiornamento della *Normativa per la documentazione multimediale* (lavoro in corso da parte di ICCD) sono stati previsti anche i formati ipg e tif, già gestiti nel SIGECweb. In ogni caso **i singoli file immagine non dovranno superare le dimensioni fisiche di 5 MB**. Si prevede che, presso l’ente

schedatore (o l'archivio indicato), sia conservato il documento originario completo, anche di ampiezza superiore ai 5 MB.

Documentazione grafica (paragrafo DO, campo DRA)

Le documentazioni grafiche possono venire allegate nei seguenti formati elettronici:

Documentazione Grafica	
Formato	Note
DXF (Drawing eXchange Format)	Si consiglia di utilizzare formati supportati dalle più recenti versioni di CAD Autodesk (>12).
DWG (DraWinG file format)	Si consiglia di utilizzare formati supportati dalle più recenti versioni di CAD Autodesk (>12).
DGN (Microstation Drawing Format)	Nel caso di DGN georiferiti si consiglia l'utilizzo di formati DGN di versione 4.0 o 5.0, essendo questi ampiamente supportati dai più diffusi GIS.
TIFF (Tag Image File Format)	Compressione: non compresso, Huffman RLE, JPEG, LZW. Spazio colore: RGB, CMYK, or YCbCr Bit per pixel: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 16, 24, 32. Le profondità di colore 48, 64 bit non sono trattate.

Nell'aggiornamento della *Normativa per la documentazione multimediale* (lavoro in corso da parte di ICCD) sono stati previsti anche i formati tif e pdf, già gestiti nel SIGECweb. **In ogni caso i singoli file non dovranno superare le dimensioni fisiche di 5 MB.** Si prevede che, presso l'ente schedatore (o l'archivio indicato), sia conservato il documento originario completo, anche di ampiezza superiore ai 5 MB.

Documentazione video-cinematografica (paragrafo DO, campo VDC)

Le documentazioni video-cinematografiche possono venire allegate nei seguenti formati elettronici:

Documentazione video-cinematografica		
Formato	Versione o tipologia del formato	Note
AVI	Sono accettate tutte le varianti.	In caso di necessità il riproduttore ricercherà e scaricherà da WEB il codec opportuno.
MPG	MPEG-1. Sono accettate tutte le varianti.	"

In ogni caso i singoli file video non dovranno superare le dimensioni fisiche di 5 MB. Di conseguenza, di un documento video, che non possa essere allegato nella sua interezza, ai fini del trasferimento deve essere selezionato uno spezzone di una durata minima indicativa di 10 secondi, compatibilmente con una occupazione massima di memoria inferiore o uguale a 5 MB. Tale spezzone deve essere ricavato dal documento originale tramite l'utilizzo di strumenti per l'editing video che consentano di selezionare le parti ritenute significative del documento originale e di memorizzarle nei formati indicati. Alla scheda catalografica possono essere allegati anche più spezzoni, ciascuno dei quali deve rientrare nell'ambito dell'occupazione massima definita. Si prevede che, presso l'ente schedatore (o l'archivio indicato), sia conservato il documento originario completo, anche di ampiezza superiore ai 5 MB.

Documentazione audio (paragrafo DO, campo REG)

Le documentazioni audio possono venire allegate nei seguenti formati elettronici:

Documentazione audio		
Formato	Versione o tipologia del formato	Note
WAV	Sono accettate tutte le varianti.	In caso di necessità il riproduttore ricercherà e scaricherà da WEB il codec opportuno.
MP3	MPEG-1 audio layer-3. Sono accettate tutte le varianti.	"

Nell'aggiornamento della *Normativa per la documentazione multimediale* (lavoro in corso da parte di ICCD) è stato previsto anche il formato mp4, già gestito nel SIGECweb. **In ogni caso i singoli file audio non dovranno superare le dimensioni fisiche di 5 MB.** Di conseguenza, di un documento audio, che non possa essere allegato nella sua interezza, ai fini del trasferimento deve essere selezionato uno spezzone di una durata minima indicativa di 10 secondi, compatibilmente con una occupazione massima di memoria inferiore o uguale a 5 MB. Tale spezzone deve essere ricavato dal documento originale tramite l'utilizzo di strumenti per l'editing audio che consentano di selezionare le parti ritenute significative del documento originale e di memorizzarle nei formati indicati. Alla scheda catalografica possono essere allegati anche più spezzoni, ciascuno dei quali deve rientrare nell'ambito dell'occupazione massima definita. Si prevede che, presso l'ente schedatore (o l'archivio indicato), sia conservato il documento originario completo, anche di ampiezza superiore ai 5 MB.

Documenti a base testo (paragrafo DO, campo FNT)

Per questa tipologia di documentazione dovrà essere utilizzato il formato elettronico pdf.
In ogni caso i singoli file non dovranno superare le dimensioni fisiche di 5 MB.

Altra documentazione multimediale (paragrafo DO, campo ADM)

Per questa tipologia di documentazione si potranno utilizzare tutti i formati elettronici non previsti per le altre tipologie di documenti il cui trattamento è stato normato da ICCD (ad es. file in formato excel, doc, ecc.). **In ogni caso i singoli file non dovranno superare le dimensioni fisiche di 5 MB.**