



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

**NORMATIVA TRASVERSALE
*VERSIONE 4.00***

RILASCIATA: NOVEMBRE **2015**
(ULTIMO AGGIORNAMENTO: MAGGIO 2017)

NORMATIVA TRASVERSALE
VERSIONE 4.00

STRUTTURAZIONE DEI DATI E NORME DI COMPILAZIONE

A CURA DI
MARIA LETIZIA MANCINELLI

© 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

INDICE

<i>Strumenti per la catalogazione: gli standard per il rilevamento dei dati e la Normativa trasversale</i>	p. 4
<i>Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda</i>	p. 6
<i>Normativa trasversale - versione 4.00. Struttura dei dati</i>	p. 12
<i>Struttura dei dati e norme di compilazione dei singoli paragrafi</i>	
CD CODICI	p. 28
OG BENE CULTURALE	p. 33
RV RELAZIONI	p. 47
AC ALTRI CODICI	p. 55
RF RFID	p. 58
LC LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVA	p. 59
LA ALTRE LOCALIZZAZIONI GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVE	p. 68
UB DATI PATRIMONIALI /INVENTARI/STIME/COLLEZIONI	p. 77
CS LOCALIZZAZIONE CATASTALE	p. 86
LS LOCALIZZAZIONE STORICA	p. 90
GE GEOREFERENZIAZIONE	p. 95
CT CARTOGRAFIA TEMATICA	p. 100
RE INDAGINI	p. 103
DT CRONOLOGIA	p. 114
AU DEFINIZIONE CULTURALE	p. 118
DA DATI ANALITICI	p. 125
MT DATI TECNICI	p. 136
UT UTILIZZAZIONI	p. 142
CO CONSERVAZIONE E INTERVENTI	p. 144
TU CONDIZIONE GIURIDICA E PROVVEDIMENTI DI TUTELA	p. 151
DO DOCUMENTAZIONE	p. 160

MS MOSTRE/ALTRI EVENTI CULTURALI	p. 178
AD ACCESSO AI DATI	p. 180
CM CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI	p. 182
AN ANNOTAZIONI	p. 187
Appendice I <i>Note di carattere redazionale</i>	p. 188
Appendice II <i>Note per le indicazioni cronologiche</i>	p. 189
Appendice III <i>Vocabolario chiuso per motivazione/fonte.</i>	p. 192
Appendice IV <i>Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia</i>	p. 194
Appendice V <i>Indicazioni per il trattamento tecnico dei documenti multimediali da allegare alla scheda di catalogo</i>	p. 197

**STRUMENTI PER LA CATALOGAZIONE:
GLI STANDARD PER IL RILEVAMENTO DEI DATI
E LA NORMATIVA TRASVERSALE**

La riflessione metodologica condotta in questi ultimi anni dall'ICCD per corrispondere adeguatamente alle esigenze conoscitive del patrimonio culturale nazionale si è concentrata sull'integrazione e l'omologazione del trattamento descrittivo dei beni afferenti ai diversi settori disciplinari. Questo approccio cognitivo-comunicativo si propone di ricomporre l'unità storica e culturale del nostro patrimonio, rendendo disponibili in un quadro organico le informazioni che lo riguardano, spesso acquisite in maniera frazionata e asincrona, in relazione alle competenze dei singoli soggetti che operano nel processo catalogafico.

L'attività d'integrazione per il trattamento omogeneo delle conoscenze ha preso avvio dal presupposto metodologico che esistono tratti informativi comuni a qualsiasi tipologia di bene culturale si prenda in esame - un'architettura, un monumento, un oggetto artistico, ma anche una porzione di territorio, un bene naturalistico (un esemplare botanico, zoologico o mineralogico) o demotnoantropologico (sia materiale, sia immateriale) - al di là degli specifici attributi, che richiedono apposite analisi disciplinari.

In questa ottica è stato possibile affrontare la revisione degli strumenti catalogafici secondo una logica unitaria, adottando le stesse modalità di approccio e le medesime convenzioni formali anche per beni che risultano in apparenza molto diversi fra loro, come un polittico dipinto, un album di piante essiccate, un minerale composito, uno strumento scientifico o un sito pluristratificato. Tale revisione, che ha tenuto conto anche degli sviluppi della ricerca scientifica nei vari settori disciplinari e delle esigenze sempre più articolate della catalogazione, è stata pertanto indirizzata verso la maggiore convergenza possibile dei modelli descrittivi. Il lavoro - che, per la sua complessità, è stato necessariamente lungo e molto impegnativo - ha prodotto aggiornamenti e integrazioni che, applicati nel consolidato impianto metodologico degli standard ICCD, tendono a valorizzare la rete dei rapporti che intercorrono tra il bene in esame e altri beni e il territorio di riferimento, che spesso rappresenta, a sua volta, un bene culturale analizzabile con strumenti analoghi.

Sulla base dell'indirizzo metodologico fin qui esposto, nel quale sono confluite anche proposte e osservazioni dei soggetti interessati alla catalogazione e gli esiti delle sperimentazioni del *Sistema Informativo Generale del Catalogo (SIGECweb)* è stato possibile raggiungere l'allineamento completo di quei nuclei informativi comuni alle diverse tipologie di schede che per consuetudine sono definiti "paragrafi trasversali", in quanto intersecano tutti i tracciati catalogafici, rappresentando nelle strutture-dati le unità di base intorno alle quali vengono organizzate le sezioni mirate al rilevamento degli attributi specifici. Le attività di aggiornamento hanno interessato anche le norme di compilazione, che rispecchiano un'impostazione metodologica e formale unitaria per i diversi settori disciplinari, pur nella possibilità di personalizzazioni in funzione della categoria generale dei beni trattati - mobili, immobili, immateriali - e delle loro tipologie specifiche.

Il lavoro svolto ha prodotto un set predefinito di paragrafi da utilizzare *in toto* o con le varianti del caso, che si dimostra particolarmente funzionale sia per la sistematizzazione del processo catalogafico complessivo sia per l'elaborazione di nuovi modelli di schede per le tipologie di beni che vengono progressivamente inserite nel patrimonio culturale nazionale. La predisposizione di nuovi standard può infatti avvalersi, sin dalla fase iniziale, di porzioni di normativa (tracciato e

regole di compilazione) già consolidate, una possibilità che velocizza e uniforma operazioni complesse e stabilizza la griglia informativa predisposta, nella quale possono ben inserirsi eventuali apporti provenienti da gruppi di studio per settori disciplinari specifici.

Nella fase della formazione e familiarizzazione dei diversi soggetti attivi nel processo catalografico, l'approccio tecnico dovrebbe inoltre risultare semplificato per l'impostazione strettamente unitaria delle griglie descrittive e delle regole di compilazione, dei percorsi logici e della metodologia di base condivisa, favorendo il lavoro di equipe e lo scambio dei dati a livello interdisciplinare e interistituzionale. Peraltro, proprio in questa ottica e con queste finalità vengono organizzate le attività didattiche e formative svolte dall'ICCD, sia in sede sia nell'ambito di master universitari e corsi annuali organizzati da altre istituzioni.

Questa linea operativa si prospetta infatti particolarmente opportuna in una fase come quella attuale, che nel campo della catalogazione ha visto l'intersecarsi di interessi e di attività di un panorama molto variegato e articolato di soggetti (Ministero, Regioni, Università, ecc.) che, a vario titolo, si trovano ad operare in un settore in cui si dimostra più funzionale valorizzare i tratti comuni che evidenziare le differenze. L'obiettivo è quindi quello di attuare la condivisione necessaria affinché l'azione amministrativa risulti efficace e si possa realizzare la diffusione delle conoscenze sul comune patrimonio culturale.

Alla pubblicazione sul sito web istituzionale¹ dell'esito dei lavori svolti dal gruppo di ricerca ICCD², seguirà l'aggiornamento delle specifiche tipologie di schede sulla base della normativa trasversale e, di volta in volta, un adeguato periodo di sperimentazione, con l'applicazione in esperienze concrete di catalogazione. Tale processo consentirà di consolidare la nuova versione di standard e di acquisire ulteriori contributi tecnici da parte di tutti i soggetti coinvolti.

Maria Letizia Mancinelli, coordinamento per le metodologie di catalogazione ICCD

¹ <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/115/standard-catalografici>.

² Le attività, avviate fin dagli anni 2000-2002, sono state coordinate da Sandra Vasco (fino al 2010) e successivamente da Maria Letizia Mancinelli e si sono intensificate in modo particolare negli ultimi quattro anni, in concomitanza del riordino dell'intero apparato normativo ICCD, mettendo a frutto la lunga maturazione sui principi metodologici e le prassi operative applicati nell'ambito della catalogazione.

Ai lavori hanno partecipato in primo luogo i referenti dei servizi tecnici dell'Istituto: Sandra Vasco (fino al 2010) e Flavia Ferrante per i beni storici e artistici; Floriana Sattalini (fino al 2012) e Antonella Negri per i beni architettonici e paesaggistici; Paola Elisabetta Simeoni (fino al 2011) e Roberta Tucci per i beni demotnoantropologici; Elena Berardi per i beni fotografici; Maria Letizia Mancinelli per i beni archeologici; Elena Plances per l'Osservatorio per la catalogazione e il Compendio regionale.

Altri contributi: per la gestione dei dati relativi all'inventariazione patrimoniale Anna Perugini ed Elizabeth Jane Shepherd; per la sezione dedicata alle iscrizioni si è fatto riferimento a quanto elaborato dalla commissione tecnica per la definizione del *Modulo di approfondimento per i documenti epigrafici*; per la sezione dedicata ai dati sulle indagini di fotointerpretazione e fotorestituzione, si è fatto riferimento ai criteri di classificazione delle anomalie individuati dal *CESTER - Cester Interdipartimentale per lo studio delle trasformazioni del territorio* - Università di Roma Tor Vergata, adottati dal Ministero anche nell'ambito dell'Archeologia Preventiva; per la sezione dedicata alle informazioni sullo stato di conservazione e sugli interventi che hanno interessato il bene nel corso del tempo, ci si è avvalsi della consulenza di Luciana Festa (ISCR-Istituto Superiore per la Conservazione ed il Restauro, Roma).

Si segnala, inoltre, l'apporto per il progressivo affinamento della *Normativa trasversale* fornito dai gruppi di lavoro in corso per l'aggiornamento di alcuni standard (schede BDM, F, FF, SM: vedere in proposito i materiali pubblicati sul sito ICCD).

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE PER LA COMPILAZIONE DI UNA SCHEDA

Le normative per le schede di catalogo³ si compongono di due parti principali: il tracciato e le norme di compilazione.

Il tracciato delle schede, tecnicamente definito “struttura dei dati”, è organizzato in una serie di insiemi omogenei di informazioni chiamati **paragrafi**; ogni paragrafo contiene a sua volta altri elementi definiti **campi**. I campi possono essere **campi semplici**, singole voci da compilare, oppure **campi strutturati**, elementi che contengono ulteriori sottoinsiemi di voci chiamate **sottocampi**, anch’esse da compilare. Paragrafi e campi strutturati sono elementi “contenitore”, funzionali al raggruppamento di campi e sottocampi, e non vengono valorizzati, mentre campi semplici e sottocampi sono le voci che vengono compilate quando si redige una scheda.

Gli elementi della scheda fin qui descritti, con le loro specifiche proprietà (lunghezza, ripetitività, obbligatorietà, presenza di vocabolari, indicazioni sul livello di visibilità per la diffusione pubblica dei dati catalografici sul web)⁴, sono rappresentati nel tracciato secondo formalismi grafici e definizioni convenzionali, come indicato nello schema che segue:

acronimo ⁵			definizione	proprietà						
				lun. (lunghezza)	rip. (ripetitività)	obl. (obbligatorietà)	voc. (vocabolario)	vis. (visibilità)		
AA			PARAGRAFO	numero di caratteri disponibili (solo per campi semplici e sottocampi)	si	assoluta: *	chiuso: C aperto: A	0 1 2 3		
	BBB		Campo semplice			assoluta alternativa: * n				
	CCC		CAMPO STRUTTURATO			di contesto: (*)			(solo per campi semplici e sottocampi)	(solo per campi semplici e sottocampi)
		CCCA	Sottocampo			di contesto alternativa: (*) n				
		CCCB	Sottocampo							

- La **lunghezza** indica il numero di caratteri disponibili per la compilazione.

³ Le indicazioni normative che seguono fanno riferimento ad una **gestione informatizzata** degli strumenti e delle procedure per la catalogazione, sia mediante il sistema del MiBACT - *SIGECweb, Sistema Informativo Generale del Catalogo* su piattaforma web, del quale è responsabile l’Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione - sia mediante altri sistemi: il processo operativo della catalogazione prevede che i soggetti che utilizzano sistemi diversi dal *SIGECweb* rendano disponibili i dati catalografici per il Catalogo nazionale del patrimonio culturale nel rispetto degli standard ministeriali che definiscono i *contenuti* necessari per la loro validità e il *formato digitale* per il loro corretto trasferimento informatico.

A riguardo consultare il sito ICCD alle pagine: <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/115/standard-catalografici> e <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/394/interoperabilit>.

⁴ Le specifiche proprietà di ciascun elemento vengono predefinite in sede di elaborazione di una nuova normativa: per quanto riguarda i “paragrafi trasversali” comuni a tutte le schede di catalogo si fa riferimento a quanto previsto in questo documento (fatte salve eventuali modifiche necessarie per aspetti peculiari del bene), mentre per quanto riguarda i paragrafi specifici, le indicazioni vengono fornite dalle apposite commissioni tecnico-scientifiche incaricate di elaborare i nuovi standard.

⁵ Si tratta di una sigla convenzionale che individua ciascun elemento del tracciato, utilizzata in particolare nelle procedure per il trasferimento dei dati digitali fra sistemi diversi.

- La **ripetitività** (segnalata nella specifica colonna con “si”) indica che un elemento può essere ripetuto per registrare le diverse occorrenze di informazioni di uno stesso tipo che riguardano il bene; si definisce *subripetitività* la ripetitività di un elemento che dipende da un altro elemento a sua volta ripetitivo.

- L'**obbligatorietà** indica che è necessario compilare un certo elemento del tracciato e si distingue in *obbligatorietà assoluta* e *obbligatorietà di contesto*.

La prima, segnalata dal simbolo “*”, indica che *la compilazione è indispensabile per la validità stessa della scheda di catalogo*.

In particolari situazioni, viene data al catalogatore la possibilità di scegliere quale elemento compilare in un gruppo di elementi obbligatori, in relazione a ciò che deve descrivere e/o alle informazioni che ha a disposizione: in tali casi si parla di *obbligatorietà assoluta alternativa* e accanto al simbolo specifico che indica l'obbligatorietà assoluta “*” viene aggiunta l'indicazione del “gruppo” di appartenenza, cioè dell'insieme di elementi (due o più) considerati alternativi fra loro per soddisfare l'obbligatorietà assoluta richiesta dalla normativa (da interpretare nel senso che *almeno uno degli elementi fra loro alternativi deve essere compilato*; ovviamente il catalogatore può valorizzare tutti gli elementi per i quali ha dati a disposizione). Il “gruppo” di appartenenza viene indicato utilizzando numeri in progressione nel tracciato della scheda; ad esempio: * 1 sta ad indicare che l'elemento della scheda così contrassegnato appartiene al “gruppo 1” di elementi per i quali è prevista la compilazione alternativa; * 2 sta ad indicare che l'elemento della scheda così contrassegnato appartiene al “gruppo 2” di elementi per i quali è prevista la compilazione alternativa; * 3, ecc.

L'*obbligatorietà di contesto*, segnalata dal simbolo “(*)” , indica invece che non si può prescindere dal fornire un certo dato se si compila un paragrafo o un campo strutturato *facoltativo* (cioè quel dato è ritenuto necessario “nel contesto” di un determinato raggruppamento di informazioni nel tracciato della scheda). Anche per le obbligatorio di contesto, in particolari situazioni, viene data al catalogatore la possibilità di scegliere quale elemento compilare in un gruppo di elementi obbligatori, in relazione a ciò che deve descrivere e/o alle informazioni che ha a disposizione: in tali casi si parla di *obbligatorietà di contesto alternativa* e accanto al simbolo specifico che indica l'obbligatorietà di contesto “(*)” viene aggiunta l'indicazione del “gruppo” di appartenenza, cioè dell'insieme di elementi (due o più) considerati alternativi fra loro per soddisfare l'obbligatorietà di contesto richiesta dalla normativa (da interpretare nel senso che *almeno uno degli elementi fra loro alternativi deve essere compilato*; ovviamente il catalogatore può valorizzare tutti gli elementi per i quali ha dati a disposizione). Il “gruppo” di appartenenza viene indicato utilizzando numeri in progressione nel tracciato della scheda; ad esempio: (*) 1 sta ad indicare che l'elemento della scheda così contrassegnato appartiene al “gruppo 1” di elementi per i quali è prevista la compilazione alternativa; (*) 2 sta ad indicare che l'elemento della scheda così contrassegnato appartiene al “gruppo 2” di elementi per i quali è prevista la compilazione alternativa; (*) 3 ecc.

L'*obbligatorietà di contesto può essere applicata anche in presenza di obbligatorio alternativa*. Nel caso, ad esempio, di obbligatorio alternativa fra due o più elementi, una volta effettuata la scelta di quali elementi compilare, *nel contesto di tale scelta* sarà necessario tenere conto delle eventuali ulteriori obbligatorio segnalate nella struttura⁶.

A titolo di esempio, si forniscono di seguito alcune esemplificazioni riguardo alle modalità di applicazione delle obbligatorio assolute, di contesto e alternative:

acronimo	tipo elemento	obbligatorietà	indicazioni per la compilazione
AA	PARAGRAFO	*	elemento con obbligatorio assoluta
BBB	Campo semplice	* 1	elementi con obbligatorio assoluta alternativa fra di loro

⁶ La numerazione dei gruppi di campi obbligatori fra loro alternativi è complessiva nell'ambito della struttura dei dati di una scheda (riguarda cioè, sia le obbligatorio assolute sia quelle di contesto, in progressione numerica secondo l'ordine di “comparizione” nel tracciato).

CCC	Campo semplice	* 1	(entrambi appartengono infatti al “gruppo 1”); si può scegliere quale compilare o valorizzarli entrambi
DDD	Campo semplice		elemento non obbligatorio
EEE	CAMPO STRUTTURATO		elemento non obbligatorio
EEEA	Sottocampo	(*)	elemento con obbligatorietà di contesto
EEEB	Sottocampo	(*) 2	elementi con obbligatorietà di contesto alternativa fra di loro (entrambi appartengono infatti al “gruppo 2”); si può scegliere quale compilare o valorizzarli entrambi
EEEC	Sottocampo	(*) 2	
EEED	Sottocampo	(*)	elemento con obbligatorietà di contesto
EEEF	Sottocampo		elemento non obbligatorio
GGG	CAMPO STRUTTURATO	* 3	elemento con obbligatorietà assoluta alternativa rispetto al successivo elemento HHH (entrambi appartengono infatti al “gruppo 3”); si può scegliere quale compilare o valorizzarli entrambi, <i>tenendo conto delle eventuali obbligatorietà di contesto di ciascuno</i>
GGGA	Sottocampo	(*) 4	Se si sceglie di compilare il campo GGG, questi due elementi presentano obbligatorietà di contesto alternativa fra di loro (entrambi appartengono infatti al “gruppo 4”); si può scegliere quale compilare o valorizzarli entrambi
GGGB	Sottocampo	(*) 4	
GGGC	Sottocampo		elemento non obbligatorio
HHH	CAMPO STRUTTURATO	* 3	elemento con obbligatorietà assoluta alternativa rispetto al precedente elemento GGG (entrambi appartengono infatti al “gruppo 3”); si può scegliere quale compilare o valorizzarli entrambi, <i>tenendo conto delle eventuali obbligatorietà di contesto di ciascuno</i>
HHHA	Sottocampo		elemento non obbligatorio
HHHB	Sottocampo	(*)	elemento con obbligatorietà di contesto
HHHC	Sottocampo		elemento non obbligatorio

- La presenza di un *vocabolario* indica che per la compilazione di un campo semplice o di un sottocampo è disponibile uno strumento terminologico. Il vocabolario può essere *chiuso* (segnalato nella specifica colonna con “C”), oppure *aperto* (segnalato nella specifica colonna con “A”) e presentarsi sia nella forma di semplice lista, sia in modalità più complesse, fino alla strutturazione in thesaurus. Il *vocabolario chiuso* consiste in un elenco di termini predefinito che può essere incrementato con altre voci *solo* mediante un’attività svolta dall’ICCD, responsabile a livello nazionale delle normative, che provvede a dare notizia degli aggiornamenti apportati sul sito web istituzionale (<http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici>); il catalogatore, pertanto, nel corso della redazione di una scheda *non* può inserire un termine che non è compreso in un determinato vocabolario chiuso. Al contrario, si definisce *vocabolario aperto* un elenco di termini che può essere incrementato anche nel corso della redazione di una scheda, con l’inserimento di nuovi termini da parte del catalogatore: tutte le proposte per l’aggiornamento dei vocabolari che pervengono all’ICCD attraverso il processo della catalogazione vengono successivamente sottoposte ad un’attività di verifica scientifica coordinata dai servizi tecnici dell’Istituto; se approvate, vengono integrate ufficialmente negli strumenti terminologici standard e pubblicate sul sito istituzionale (vedi pagina web sopra citata)⁷.

- Tutti i campi e sottocampi per i quali non siano previsti vocabolari o non siano specificate determinate regole sintattiche nelle norme di compilazione, sono da considerarsi a testo *libero* e l’unico vincolo è dato dal numero dei caratteri disponibili per la loro compilazione (cfr. colonna “lunghezza”).

⁷ Nelle pagine dedicate agli strumenti terminologici sono riportati i contenuti integrali ed aggiornati dei vocabolari (in particolare di quelli aperti) che, specie nel caso di elenchi molto consistenti, nel testo della normativa trasversale sono limitati ad una lista di termini di esempio. Per quanto riguarda l’applicazione in una specifica normativa dei vocabolari (aperti e chiusi), si precisa che nelle norme di compilazione, a fronte dell’elenco completo dei lemmi definiti per la *Normativa trasversale 4.00*, verranno indicati soltanto i termini individuati come appropriati nell’ambito disciplinare di interesse, mentre nell’applicazione informatica in SIGECweb sarà presente, salvo casi particolari, il vocabolario trasversale completo (questo per facilitare le procedure di controllo e aggiornamento dei contenuti). **Si raccomanda, quindi, in fase di compilazione di un modello catalografico** (scheda di catalogo, scheda di Authority file, MODI, ecc.) **nel SIGECweb di consultare sempre le relative norme di compilazione.**

- Per gestire in modo opportuno la **diffusione pubblica dei dati catalografici sul web**⁸, a ciascun elemento editabile del tracciato è stato assegnato - anche sulla base di sondaggi interistituzionali - un livello predefinito di “visibilità”, in relazione alla possibilità che quel campo possa contenere o meno dati riservati per motivi di privacy e di tutela⁹.

I livelli di visibilità previsti, indicati nell’apposita colonna del tracciato di una normativa, sono:

1	<i>livello basso di riservatezza</i>	l’informazione è liberamente fruibile da chiunque
2	<i>livello medio di riservatezza</i>	protezione per privacy: dati personali che riguardano soggetti privati
3	<i>livello alto di riservatezza</i>	protezione per privacy e tutela: dati riservati perché consentono la precisa localizzazione del bene

In una scheda compilata, l’applicazione di questi tre livelli di visibilità è legata al **profilo di accesso in cui ricade la scheda stessa**, stabilito dall’ente o dall’amministrazione responsabile e specificato nel paragrafo AD-ACCESSO AI DATI/campo ADS/sottocampo ADSP sulla base di un vocabolario chiuso che prevede i valori “1”, “2”, “3”:

- il profilo “1” indica che i contenuti di tutti i campi della scheda possono essere resi disponibili per la consultazione pubblica sul web: tale profilo, infatti, attiva il livello 1 di visibilità, implicitamente compreso anche nei livelli 2 e 3;
- il profilo “2” indica che devono essere oscurati i contenuti dei campi ai quali è stato attribuito il livello 2, mentre possono essere resi disponibili per la consultazione pubblica sul web sia i contenuti dei campi ai quali è stato attribuito il livello 1, sia i contenuti dei campi ai quali è stato attribuito il livello 3;
- il profilo “3” indica che devono essere oscurati i contenuti dei campi ai quali sono stati attribuiti i livelli “2” e “3” (il livello 2 è implicitamente compreso nel livello 3), mentre possono essere resi disponibili per la consultazione pubblica sul web solo i contenuti dei campi ai quali è stato attribuito il livello 1.

Ad esempio, in presenza di una struttura dei dati con le seguenti caratteristiche:

<i>nome del campo</i>	<i>livello di visibilità predefinito nella struttura dei dati</i>
campo A	1
campo B	2
campo C	1
campo D	3

se, al momento della redazione della scheda, nel campo ADSP (cfr. sopra) viene inserito il valore “1” ciò sta ad indicare che la scheda NON contiene dati riservati e che tutte le informazioni possono essere liberamente fruite; di conseguenza, l’inserimento di tale valore attiva il livello 1 di visibilità previsto per

⁸ Il SIGECweb ha un’apposita piattaforma dedicata all’organizzazione e all’esposizione dei dati catalografici per la consultazione pubblica: <http://www.catalogo.beniculturali.it>.

⁹ La proprietà relativa al *livello di visibilità* costituisce una “novità” nei modelli ICCD, pensata per gestire la diffusione dei dati catalografici sul web in modo controllato ma al tempo stesso “trasparente” per quanti utilizzano gli standard ministeriali: **consultando le strutture dei dati delle diverse tipologie di normative, infatti, è possibile sapere quali campi possono contenere o meno informazioni riservate; in particolare, in fase di inserimento dati, sarà opportuno non registrare dati riservati in tutti i campi della normativa che hanno livello 1, in quanto tali informazioni saranno sempre rese disponibili per la consultazione pubblica, anche se la scheda ha profilo di visibilità “2” o “3” (vedi vocabolario per l’indicazione del profilo di visibilità collegato al sottocampo ADSP).** Inoltre, poiché l’applicazione nel processo della catalogazione deve essere ancora adeguatamente verificata nei diversi casi d’uso, potrà essere necessario in futuro modificare la proprietà relativa al *livello di visibilità*, anche negli standard già rilasciati.

tutti i campi e ricompreso anche nei livelli 2 e 3. Con riferimento all'esempio sopra riportato, saranno quindi visibili agli utenti tutti i campi: A, B, C, D.

Se, invece, al momento della redazione della scheda, nel campo ADSP (cfr. sopra) viene inserito il valore "2", ciò sta ad indicare che la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy e che, pertanto, devono essere oscurati i campi ai quali nel tracciato risulta assegnato il livello di visibilità "2" (ovvero, i campi individuati nello standard come possibili contenitori di notizie riconducibili direttamente a soggetti privati). Con riferimento all'esempio sopra riportato, saranno quindi visibili all'utente i campi A, C e D (quest'ultimo verrà oscurato solo nell'ulteriore livello di controllo di accesso, cfr. avanti) e NON sarà visibile il solo campo B.

Se, infine, al momento della redazione della scheda, nel campo ADSP (cfr. sopra) viene inserito il valore "3", ciò sta ad indicare che, per motivi di privacy e/o di tutela del bene, devono essere oscurati sia i campi ai quali nel tracciato risulta assegnato il livello di visibilità "2" (ricompreso nel livello 3), sia i campi contrassegnati nel tracciato con il livello di visibilità "3", relativi a informazioni che consentono la precisa localizzazione del bene. Con riferimento all'esempio sopra riportato, saranno quindi visibili all'utente i campi A e C (livello 1) e verranno oscurati sia il campo B (livello 2) sia il campo D (livello 3).

Una gestione particolare viene riservata ai **dati di specifico interesse dell'amministrazione del MiBACT** (come ad esempio le informazioni relative all'inventariazione e alle stime economiche): tali dati **non vengono diffusi al pubblico sul web** (per questo nei rispettivi campi del tracciato è indicato il **livello di visibilità "0"**¹⁰).

Per quanto riguarda la **documentazione di corredo** (immagini, documentazione grafica, fonti edite e inedite, audio, video, bibliografia, ecc.), tutte le informazioni per l'individuazione e il reperimento devono essere registrate nell'apposito paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE (cfr. avanti le norme di compilazione). Poiché a ciascun documento registrato in questo paragrafo viene assegnato un codice identificativo (e/o un codice di abbreviazione nel caso della bibliografia), per i rimandi che si riterrà utile inserire nel corso della redazione della scheda al fine di attestare le informazioni acquisite, si raccomanda, per sinteticità, di citare il solo codice, specificando la tipologia di documento a cui esso si riferisce. A tal fine utilizzare la sintassi "acronimo del sottocampo che contiene il codice: codice identificativo" (ad esempio, per il rimando a un'immagine fotografica: "FTAN: SBA_NA_0034"; per il rimando ad una fonte inedita: "FNTI: AGS25382"; per il rimando ad un riferimento bibliografico: "BIBH: BIB00001" o, in luogo del codice, l'abbreviazione: "BIBR: FERRARI 1972"; ecc.). Inoltre, nel caso della **documentazione allegata** (cfr. avanti le norme di compilazione dei campi FTA, DRA, VDC, REG, FNT), si ribadisce che le diverse tipologie di documenti devono essere trattate nel rispetto degli standard ICCD¹¹.

Nella parte del documento in cui si espone in dettaglio la normativa¹², la struttura dei dati di ciascun paragrafo trasversale è preceduta dall'indicazione della **categoria** dei beni culturali (*BENI MOBILI*, *BENI IMMOBILI*, *BENI IMMATERIALI*) per la quale il paragrafo stesso viene applicato nella definizione dei tracciati delle schede di catalogo (non tutti i paragrafi trasversali, infatti, sono comuni alle tre categorie sopraelencate)¹³.

In linea generale, nella compilazione della scheda si consiglia di fare riferimento a quanto indicato nell'Appendice I, *Note di carattere redazionale*.

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 (vedi campo

¹⁰ Vedi più avanti la struttura del paragrafo UB-DATI PATRIMONIALI/INVENTARI/STIME/COLLEZIONI.

¹¹ Si rinvia a quanto pubblicato sul sito istituzionale: <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/490/normative-per-la-documentazione-fotografica-e-multimediale> e nell'Appendice V di questo documento.

¹² Vedi avanti: *Struttura dei dati e norme di compilazione dei singoli paragrafi - versione 4.00*.

¹³ Nell'elaborazione delle specifiche tipologie di schede potranno essere apportate modifiche alla *Normativa trasversale*, in relazione alle peculiarità del bene da descrivere, modifiche che andranno comunque sempre concordate con il gruppo di lavoro ICCD per le normative.

ECP) per tutela sul bene catalogato e registrata nell'apposita sezione del tracciato (campo AGG: vedi). 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.

NORMATIVA TRASVERSALE - versione 4.00

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
CD	CODICI			*		
TSK	Tipo scheda	4		*	C	1
LIR	Livello catalogazione	1		*	C	1
NCT	CODICE UNIVOCO			*		
NCTR	Codice Regione	2		*	C	1
NCTN	Numero catalogo generale	8		*	numero assegnato da ICCD	1
NCTS	Suffisso	2				1
ESC	Ente schedatore	25		*	codice assegnato da ICCD	1
ECP	Ente competente per tutela	25		*	codice assegnato da ICCD	1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
OG	BENE CULTURALE			*		
AMB	Ambito di tutela MiBACT	50		*	C	1
CTG	Categoria	250			A	1
OGT	DEFINIZIONE BENE			*		
OGTD	Definizione	150		*	A	1
OGTT	Tipologia	100			A	1
OGTW	Parte residuale	100				1
OGTP	Parte componente	100				1
OGTS	Classificazione/repertorio	100				1
OGTV	Configurazione strutturale e di contesto	100			C	1
OGD	DENOMINAZIONE		si			
OGDT	Tipo	100			C	1
OGDN	Denominazione	250		(*)		1
OGDR	Riferimento cronologico	100				1
OGDS	Note	2000				1
QNT	QUANTITÀ					
QNTN	Quantità degli esemplari/degli oggetti componenti	10		(*) 1		1
QNTI	Quantità degli elementi	10		(*) 1		1
QNTR	Quantità parti residuali	10		(*) 1		1
QNTS	Quantità non rilevata	3		(*) 1	C	1

QNTE	Note	2000				1
OGC	TRATTAMENTO CATALOGRAFICO					
OGCT	Trattamento catalografico	100		(*)	C	1
OGCD	Definizione/posizione parti componenti	100	si			1
OGCS	Note	2000				1
OGM	Modalità di individuazione	250	si		C	1
OGR	Disponibilità del bene	50			C	1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
RV	RELAZIONI					
RVE	STRUTTURA COMPLESSA					
RVEL	Livello nella struttura complessa	25		(*)		1
RVEZ	Note	2000				1
RSE	RELAZIONI CON ALTRI BENI		si			
RSER	Tipo relazione	100		(*)	C	1
RSES	Specifiche tipo relazione	2000				1
RSET	Tipo scheda	4		(*)	C	1
RSED	Definizione del bene	100				1
RSEC	Identificativo univoco della scheda	40		(*)		3
REZ	Note	2000				3
RSP	Codice ICCD soppresso	50	si			1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
AC	ALTRI CODICI					
ACC	CODICE SCHEDA - ALTRI ENTI		si			
ACCE	Ente/soggetto responsabile	250		(*)		1
ACCC	Codice identificativo	150		(*)		1
ACCP	Progetto di riferimento	250				1
ACCS	Note	2000				1
ACCW	Indirizzo web	500				1
ACS	SCHEDE CORRELATE - ALTRI ENTI		si			
ACSE	Ente/soggetto responsabile	250		(*)		1
ACSC	Codice identificativo	150		(*)		1
ACSP	Progetto di riferimento	250				1
ACSS	Note	2000				1
ACSW	Indirizzo web	500				1
MOD	MODULI INFORMATIVI		si			
MODI	Codice MODI (SIGECweb)	25		(*)		2
MODD	Definizione	150		(*)		1
MODN	Note	2000				2

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
RF	RFID					
RFI	IDENTIFICATIVO RFID					
RFID	Codice identificativo RFID	16		(*)		1
RFIA	Data di apposizione	10				1
RFIS	Note	2000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
LC	LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVA			*		
PVC	LOCALIZZAZIONE			*		
PVCS	Stato	100		*	C	1
PVCR	Regione	25		* 2	C	1
PVCP	Provincia	2		* 2	C	1
PVCC	Comune	100		* 2	C	1
PVCL	Località	100			C	3
PVCE	Località estera ¹⁴	500		* 2		3
PVCI	Indirizzo ¹⁵	250		* 3		3
PVCV	Altri percorsi/specifiche ¹⁶	2000		* 3		3
PVL	ALTRO TOPONIMO		si			
PVLT	Toponimo	250		(*)		3
PVLR	Riferimento cronologico	100				3
PVLS	Note	2000				3
PVE	Diocesi	250			C	1
PVZ	Tipo di contesto	100			C	1
PVG	Area storico-geografica	250	si			3
LDC	COLLOCAZIONE SPECIFICA¹⁷			*		
LDCT	Tipologia contenitore fisico	100		*	A	3
LDCQ	Qualificazione contenitore fisico	100			A	3
LDCN	Denominazione contenitore fisico	250				3
LDCF	Uso contenitore fisico	100			A	3
LDCK	Codice contenitore fisico	25			codice assegnato da ICCD	3
LDCC	Complesso monumentale di appartenenza	250				3
LDCU	Indicazioni viabilistiche	250		*		2

¹⁴ Quando il bene in esame si trova all'estero (ad esempio presso un'ambasciata o istituto culturale), la compilazione del sottocampo PVCE è obbligatoria in alternativa ai sottocampi PVCR-Regione, PVCP-Provincia, PVCC-Comune (questi tre sottocampi vanno invece tutti obbligatoriamente compilati nel caso di localizzazione in Italia: vedi avanti le norme di compilazione).

¹⁵ Questo sottocampo è presente solo nelle schede per la catalogazione dei beni immobili e presenta obbligatorietà alternativa rispetto al sottocampo PVCV.

¹⁶ Questo sottocampo è presente solo nelle schede per la catalogazione dei beni immobili e presenta obbligatorietà alternativa rispetto al sottocampo PVCI.

¹⁷ Questo campo strutturato è presente solo nelle schede per la catalogazione dei beni mobili.

LDCM	Denominazione contenitore giuridico	250				2
LDCG	Codice contenitore giuridico	25			codice assegnato da ICCD	2
LDCS	Specifiche	500				2
LDCD	Riferimento cronologico	100				2
LCN	Note	2000				2
ACB	ACCESSIBILITA' DEL BENE ¹⁸					
ACBA	Accessibilità	25			C	1
ACBS	Note	2000				2

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
LA	ALTRE LOCALIZZAZIONI GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVE		si			
TLC	Tipo di localizzazione	250		(*)	C	1
PRV	LOCALIZZAZIONE			(*) 4		
PRVS	Stato	100		(*)	C	1
PRVR	Regione	25		(*)	C	1
PRVP	Provincia	2		(*)	C	1
PRVC	Comune	100		(*)	C	1
PRVL	Località	100			C	3
PRT	LOCALIZZAZIONE ESTERA			(*) 4		
PRTK	Continente/subcontinente	100		(*)	C	1
PRTS	Stato	100		(*)	C	1
PRTR	Ripartizione amministrativa	250				1
PRTL	Località	250				3
PRL	ALTRO TOPONIMO		si			
PRLT	Toponimo	250		(*)		3
PRLR	Riferimento cronologico	100				3
PRLS	Note	2000				3
PRE	Diocesi	250			C	1
PRZ	Tipo di contesto	100			C	1
PRG	Area storico-geografica	250	si			3
PRC	COLLOCAZIONE SPECIFICA					
PRCT	Tipologia contenitore fisico	100		(*)	A	3
PRCQ	Qualificazione contenitore fisico	100			A	3
PRCN	Denominazione contenitore fisico	250				3
PRCF	Uso contenitore fisico	100			A	3
PRCK	Codice contenitore fisico	25			codice assegnato da ICCD	3
PRCC	Complesso monumentale di appartenenza	250				3
PRCU	Indicazioni viabilistiche	250		(*)		3
PRCM	Denominazione contenitore giuridico	250				2
PRCG	Codice contenitore giuridico	25			codice	2

¹⁸ L'inserimento di questo campo strutturato, utile in particolare per i beni immobili, è da valutare in relazione al tipo di scheda.

					assegnato da ICCD	
PRCS	Specifiche	500				2
PRD	DATI CRONOLOGICI					
PRDI	Riferimento cronologico/data inizio	100				1
PRDU	Data fine	100				1
LAN	Note	2000				2

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
UB	DATI PATRIMONIALI /INVENTARI/ STIME/COLLEZIONI¹⁹					
INP	INVENTARIO PATRIMONIALE IN VIGORE					
INPC	Codice inventario patrimoniale	25		(*)		0
INPE	Responsabile dell'immissione in patrimonio	250		(*)		0
INPR	Data dell'immissione in patrimonio	10		(*)		0
INPD	Descrizione (modello 15)	150		(*)		0
INPP	Provenienza	2000		(*)		0
INPM	Modalità di acquisizione	500		(*)		0
INPO	Riferimento agli atti	500	si			0
INPA	Stima patrimoniale	50		(*)		0
INPZ	Categoria SEC (modello 15)	100		(*)	C	0
INPS	Codice SEC (modello 15)	15		(*)	C	0
INPU	Causale RCS	3		(*)	C	0
INPV	Note	2000				0
INV	ALTRI INVENTARI		si			
INVN	Codice inventario	500		(*)		0
INVD	Riferimento cronologico	100		(*)		0
INVG	Codice contenitore giuridico	25			codice assegnato da ICCD	0
INVA	Denominazione inventario	500				0
INVC	Collocazione	500				0
INVP	Riferimento alla parte	1000				0
INVS	Note	2000				0
STI	ALTRE STIME		si			
STIS	Stima	50		(*)		0
STID	Riferimento cronologico	100				0
STIM	Motivo	250			A	0
STIR	Note	2000				0
COL	COLLEZIONI		si			
COLD	Denominazione	500				2
COLN	Nome del collezionista	100				2
COLA	Data ingresso bene nella collezione	100				1
COLU	Data uscita bene dalla collezione	100				1
COLM	Motivazione uscita bene dalla collezione	500				1
COLI	Codice inventario bene nella collezione	100				0
COLV	Valore	50				0

¹⁹ Nel paragrafo sono presenti informazioni sugli inventari e sui valori di stima del bene di esclusivo interesse dell'amministrazione del MiBACT e che pertanto non vengono diffuse sul web (cfr. *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

COLS	Note	2000				0
------	------	------	--	--	--	---

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
CS	LOCALIZZAZIONE CATASTALE		si			
CTL	Tipo di localizzazione	250		(*)	C	1
CTS	DATI CATASTALI		si	(*)		
CTSC	Comune	100		(*)		1
CTST	Tipo catasto	25			C	1
CTSF	Foglio/data	100	si	(*)		3
CTSN	Particelle	500	si	(*)		2
CTSP	Proprietari	500	si			2
CTE	Elementi di confine	500	si			2
CTN	Note	2000				2

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
LS	LOCALIZZAZIONE STORICA					
LCS	LOCALIZZAZIONE STORICA		si			
LCSR	Area di appartenenza territoriale	250		(*)		3
LCST	Ripartizione territoriale	250				3
LCSI	Insedimento/località	250				3
LCSA	Area di appartenenza amministrativa	250				3
LCSD	Riferimento cronologico	100		(*)		3
LCSN	Note	2000				3
LTS	TOPONOMASTICA STORICA		si			
LTST	Toponimo	250		(*)		3
LTSD	Riferimento cronologico	100		(*)		3
LTSN	Note	2000				3
LVS	VIABILITA' STORICA		si			
LVSD	Denominazione	250		(*)		3
LVST	Riferimento cronologico	100		(*)		3
LVSN	Note	2000				3
CSS	LOCALIZZAZIONE CATASTALE STORICA		si			
CSSD	Denominazione e tipologia del catasto	250		(*)		3
CSST	Riferimento cronologico	100		(*)		3
CSSF	Numero e denominazione del foglio	250				3
CSSN	Particelle	500		(*)		2
CSSP	Proprietari	500				2
CSSE	Particelle e altri elementi di confine	1000				2
CSSS	Note	2000				2

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
GE	GEOREFERENZIAZIONE		si			
GEL	Tipo di localizzazione	100		(*)	C	3

GET	Tipo di georeferenziazione	100		(*)	C	3
GEP	Sistema di riferimento	50		(*)	C	3
GEC	COORDINATE		si	(*)		
GECX	Coordinata x	12		(*)		3
GECY	Coordinata y	12		(*)		3
GECZ	Coordinata z	12				3
GECS	Note	2000				3
GPT	Tecnica di georeferenziazione	100		(*)	C	3
GPM	Metodo di posizionamento	100		(*)	C	3
GPB	BASE CARTOGRAFICA					
GPBB	Descrizione sintetica	500		(*)		3
GPBT	Data	50				3
GPBU	Indirizzo web (URL)	1000				3
GPBO	Note	2000				3

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
CT	CARTOGRAFIA TEMATICA					
CTM	RAPPRESENTAZIONE CARTOGRAFICA		si			
CTMC	Categoria tematica	100				1
CTMT	Tema	50		(*)		1
CTMS	Codice simbolo	25				1
CTMD	Definizione simbolo	250		(*)		1
CTMN	Note	2000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
RE	INDAGINI					
RCG	RICOGNIZIONE ARCHEOLOGICA		si			
RCGK	Codice univoco ICCD	8			codice assegnato da ICCD	3
RCGJ	Ente schedatore	25			codice assegnato da ICCD	1
RCGH	Codice identificativo	8				3
RCGV	Denominazione ricognizione	250		(*)		1
RCGD	Riferimento cronologico	100		(*)		1
RCGT	Situazione ambientale	500				1
RCGE	Motivo	100			A	1
RCGM	Metodo	100			A	1
RCGR	Ente responsabile	250	si			1
RCGA	Responsabile scientifico	250	si			1
RCGZ	Note	5000				3
DSC	SCAVO ARCHEOLOGICO		si			
DSCK	Codice univoco ICCD	8			codice assegnato da ICCD	3
DSCJ	Ente schedatore	25			codice	1

					assegnato da ICCD	
DSCH	Codice identificativo	8				3
DSCV	Denominazione scavo	250		(*)		1
DSCD	Riferimento cronologico	100		(*)		1
DSCF	Ente responsabile	250	si			1
DSCA	Responsabile scientifico	250	si			1
DSCT	Motivo	100			A	1
DSCM	Metodo	100			A	1
DSCQ	Settore/ambiente/quadrato	250				3
DSCU	Unità Stratigrafica	25				3
DSCS	Deposizione funeraria	25				3
DSCN	Note	5000				3
IND	INDAGINI ARCHEOMETRICHE E DIAGNOSTICHE		si			
INDP	Riferimento alla parte	250				1
INDI	Tipo indagine	100		(*)	A	1
INDS	Specifiche	500				1
INDM	Motivo	100			A	1
INDV	Denominazione indagine	250		(*)		1
INDD	Riferimento cronologico	100		(*)		1
INDE	Ente responsabile/laboratorio	250	si			1
INDR	Ente finanziatore/sponsor	250	si			1
INDN	Responsabile dell'intervento/nome operatore	250	si			1
INDT	Referto	5000				2
INDO	Note	2000				2
FOI	FOTOINTERPRETAZIONE/ FOTORESTITUZIONE		si			
FOIT	Tipo immagine	100		(*)	C	1
FOID	Riferimento documentazione	100		(*)		1
FOIM	Motivo	100			A	1
FOIR	Riferimento cronologico	100				1
FOIE	Ente responsabile	250	si			1
FOIS	Responsabile scientifico	250	si			1
FOIA	Origine anomalia	100		(*)	C	1
FOIQ	Tipo anomalia	100		(*)	C	1
FOIF	Classificazione anomalia	100		(*)	C	1
FOIO	Affidabilità	100		(*)	C	1
FOIP	Riferimenti per sovrapposizione	1000				1
FOIN	Note	5000				3
RES	Specifiche di reperimento	5000				3

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
DT	CRONOLOGIA		si	*		
DTP	Riferimento alla parte	250				1
DTN	NOTIZIA STORICA					
DTNS	Notizia (sintesi)	250		(*)	A	1
DTNN	Notizia (dettaglio)	10000				1
DTZ	CRONOLOGIA GENERICA			*		
DTZG	Fascia cronologica/periodo	250		*		1
DTZS	Specifiche fascia cronologica/periodo	50			C	1
DTS	CRONOLOGIA SPECIFICA					
DTSI	Da	50		(*)		1
DTSV	Validità	4			C	1
DTSF	A	50		(*)		1
DTSL	Validità	4			C	1
DTM	Motivazione/fonte	250	si	*	C	1
DTT	Note	2000				1
ADT	ALTRA DATAZIONE		si			
ADTT	Tipo	25		(*)	C	1
ADTD	Riferimento cronologico	100		(*)		1
ADTM	Motivazione/fonte	250	si		C	1
ADTS	Note	2000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
AU	DEFINIZIONE CULTURALE					
AUT	AUTORE/RESPONSABILITA'		si			
AUTK	Codice univoco ICCD	8			codice assegnato da ICCD	1
AUTJ	Ente schedatore	25			codice assegnato da ICCD	1
AUTH	Codice identificativo	8				1
AUTN	Nome di persona o ente	250		(*)		1
AUTP	Tipo intestazione	2		(*)	C	1
AUTA	Indicazioni cronologiche	100				1
AUTS	Riferimento al nome	100			C	1
AUTR	Ruolo	250			A	1
AUTW	Riferimento alla parte	250				1
AUTY	Specifiche intervento	500				1
AUTM	Motivazione/fonte	250	si	(*)	C	1
AUTZ	Note	2000				1
ATB	AMBITO CULTURALE		si			
ATBD	Denominazione	250		(*)	A	1
ATBR	Ruolo	250			A	1
ATBM	Motivazione/fonte	250	si	(*)	C	1

ATBE	Riferimento alla parte	250				1
ATBS	Note	2000				1
AAT	ALTRE ATTRIBUZIONI		si			
AATN	Nome	250		(*)		1
ATA	Riferimento cronologico	100				1
AATM	Motivazione/fonte	250	si	(*)	C	1
AATY	Note	2000				1
CMM	COMMITTENZA		si			
CMMN	Nome	250	si	(*)		1
CMMD	Riferimento cronologico	100				1
CMMC	Circostanza	500				1
CMMF	Motivazione/fonte	250	si	(*)	C	1
CMMY	Note	2000				1
NMC	ALTRI NOMI CORRELATI		si			
NMCN	Nome	250		(*)		1
NMCA	Riferimento cronologico	100				1
NMCY	Note	2000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
DA	DATI ANALITICI					
DES	Descrizione	10000				1
AID	APPARATO ICONOGRAFICO/DECORATIVO		si			
AIDO	Tipo	250			C	1
AIDA	Riferimento alla parte	250				1
AIDP	Posizione	250				1
AIDI	Identificazione	500		(*)		1
AIDT	Titolo	250				1
AIDN	Altro titolo	250	si			1
AIDD	Descrizione	2000				1
AIDC	Codifica Iconclass	250				1
AIDS	Note	2000				1
ISE	ISCRIZIONI/EMBLEMI/MARCHI/STEMMI/TIMBRI		si			
ISER	Riferimento alla parte	250				1
ISEP	Posizione	250		(*)		1
ISED	Definizione	100		(*)	C	1
ISEE	Specifiche	100			C	1
ISEZ	Descrizione	1000				1
ISEQ	Quantità	10				1
ISES	Supporto	100				1
ISEC	Classe di appartenenza	100	si		A	1
ISEL	Lingua	100	si		A	1
ISEF	Sistema grafico/alfabeto	100	si		A	1
ISET	Tipo di scrittura/di caratteri	100	si		A	1
ISEM	Materia e tecnica	250	si		A	1

ISEI	Trascrizione	10000				1
ISEB	Traduzione	10000				1
ISEA	Autore	250				1
ISEO	Identificazione	250				1
ISEN	Note	2000				1
APP	APPROFONDIMENTI		si			
APPD	Definizione	100		(*)	C	1
APPN	Denominazione/sigla	100				1
APPT	Tipo modulo	4		(*)	C	1
APPC	Codice identificativo	25		(*)		2
APPE	Ente/soggetto responsabile	250		(*)		1
APPS	Note	2000				1
NRL	Notizie raccolte sul luogo	5000				1
NSC	Notizie storico-critiche	5000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
MT	DATI TECNICI			*		
MTC	MATERIA E TECNICA²⁰		si	*		
MTCP	Riferimento alla parte	250				1
MTCM	Materia	250		*	A	1
MTCT	Tecnica	250	si	*	A	1
MTCS	Note	2000				1
MIS	MISURE		si	* 5		
MISP	Riferimento alla parte	250				1
MISZ	Tipo di misura	100		(*)	C	1
MISS	Specifiche	25			A	1
MISU	Unità di misura	15		(*)	C	1
MISM	Valore	15		(*)		1
MISV	Note	2000				1
MNR	Misure non rilevate/misure varie	3		* 5	C	1
MTA	ALTIMETRIA/QUOTE		si			
MTAP	Riferimento alla parte	250				1
MTAM	Quota minima s.l.m.	12				1
MTAX	Quota massima s.l.m.	12				1
MTAR	Quota relativa	12				1
MTAS	Note	2000				1
ORT	Orientamento	10			C	1

²⁰ Questo campo strutturato è presente solo nei tracciati delle schede per i beni mobili.

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
UT	UTILIZZAZIONI					
UTU	DATI DI USO		si			
UTUR	Riferimento alla parte	250				1
UTUT	Tipo	25		(*)	C	1
UTUS	Specifiche	50			C	1
UTUF	Funzione	250		(*)		1
UTUM	Modalità di uso	2000				1
UTUO	Occasione	250				1
UTUD	Riferimento cronologico	100				1
UTUN	Note	2000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
CO	CONSERVAZIONE E INTERVENTI			*		
STC	STATO DI CONSERVAZIONE		si	*		
STCP	Riferimento alla parte	250				1
STCC	Stato di conservazione	25		*	C	1
STCS	Specifiche	500			A	1
STCN	Note	2000				1
STD	Modalità di conservazione	2000				1
STP	Proposte di interventi	500			A	1
RST	INTERVENTI		si			
RSTP	Riferimento alla parte	250				1
RSTI	Tipo intervento	500		(*)	A	1
RSTD	Riferimento cronologico	100		(*)		1
RSTT	Descrizione intervento	10000				1
RSTE	Ente responsabile	250	si			1
RSTR	Ente finanziatore/sponsor	250	si			1
RSTN	Responsabile dell'intervento/nome operatore	250	si			1
RSTO	Note	2000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
TU	CONDIZIONE GIURIDICA E PROVVEDIMENTI DI TUTELA			*		
CDG	CONDIZIONE GIURIDICA			*		
CDGG	Indicazione generica	250		*	C	1
CDGS	Indicazione specifica	250	si			2
CDGI	Indirizzo	250	si			2
CDGN	Note	2000				2
ACQ	ACQUISIZIONE		si			
ACQT	Tipo acquisizione	100		(*)	A	1

ACQN	Nome	250	si			2
ACQD	Riferimento cronologico	100		(*)		2
ACQL	Luogo acquisizione	500				2
ACQE	Note	2000				2
ALN	MUTAMENTI CONDIZIONE MATERIALE					
ALNT	Tipo evento	100		(*)	A	1
ALND	Riferimento cronologico	100				2
ALNN	Note	2000				2
BPT	Provvedimenti di tutela - sintesi	25		*	C	1
NVC	PROVVEDIMENTI DI TUTELA		si			
NVCA	Ente proponente	250	si			1
NVCT	Tipo provvedimento	100		(*)	A	1
NVCE	Estremi provvedimento	10				1
NVCD	Data notifica	10				1
NVCR	Data di registrazione o G.U. ²¹	100				1
NVCP	Estensione del vincolo ²²	500				1
NVCI	Provvedimento in itinere	10				1
NVCW	Indirizzo web (URL)	500				2
NVCN	Note	2000				2
STU	STRUMENTI URBANISTICO-TERRITORIALI ²³		si			
STUE	Ente/amministrazione	250				1
STUT	Tipo strumento	250			A	1
STUN	Sintesi normativa	1000				1
STUW	Indirizzo web (URL)	500				2
STUS	Note	2000				2
ESP	ESPORTAZIONI ²⁴		si			
ESPT	Tipo di certificazione	100		(*)	C	1
ESPU	Ufficio	100		(*)	C	1
ESPD	Data emissione	10		(*)		1
ESPN	Note	2000				2

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
DO	DOCUMENTAZIONE			*		
FTA	DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA		si	*		
FTAN	Codice identificativo	25		*		2
FTAX	Genere	50		*	C	1
FTAP	Tipo	100		*	A	1
FTAF	Formato	25			A	1
FTAM	Titolo/didascalia	500				2

²¹ Questo sottocampo è presente solo nelle schede per la catalogazione dei beni immobili.

²² Questo sottocampo è presente solo nelle schede per la catalogazione dei beni immobili.

²³ Questo campo è presente solo nelle schede per la catalogazione dei beni immobili.

²⁴ Questo campo strutturato è presente solo nei tracciati delle schede per i beni mobili.

FTAA	Autore	250				1
FTAD	Riferimento cronologico	100				1
FTAE	Ente proprietario	250				1
FTAC	Collocazione	500				2
FTAR	Foto aerea: strisciata/numero fotogramma	250				2
FTAK	Nome file digitale	250				2
FTAW	Indirizzo web (URL)	500				2
FTAY	Gestione diritti	1000				1
FTAT	Note	2000				2
FTAS	Indicazioni specifiche	500				1
DRA	DOCUMENTAZIONE GRAFICA E CARTOGRAFICA		si			
DRAN	Codice identificativo	25		(*)		2
DRAX	Genere	50		(*)	C	1
DRAT	Tipo	100		(*)	A	1
DRAF	Formato	100			A	1
DRAM	Denominazione/titolo	500				2
DRAP	Specifiche	250				2
DRAS	Scala	25			A	1
DRAA	Autore	250				1
DRAD	Riferimento cronologico	100				1
DRAE	Ente proprietario	250				1
DRAC	Collocazione	500				2
DRAK	Nome file digitale	250				2
DRAW	Indirizzo web (URL)	500				2
DRAY	Gestione diritti	1000				1
DRAO	Note	2000				2
VDC	DOCUMENTAZIONE VIDEO- CINEMATOGRAFICA		si			
VDCN	Codice identificativo	25		(*)		2
VDCX	Genere	50		(*)	C	1
VDCP	Tipo/formato	100		(*)	A	1
VDCA	Denominazione/titolo	500				2
VDCS	Specifiche	250				1
VDCR	Autore	250				1
VDCD	Riferimento cronologico	100				1
VDCE	Ente proprietario	250				1
VDCC	Collocazione	500				2
VDCK	Nome file digitale	250				2
VDCW	Indirizzo web (URL)	500				2
VDCY	Gestione diritti	1000				1
VDCT	Note	2000				2
REG	DOCUMENTAZIONE AUDIO		si			
REGN	Codice identificativo	25		(*)		2
REGX	Genere	50		(*)	C	1
REGP	Tipo/formato	100		(*)	A	1
REGZ	Denominazione/titolo	500				2

REGS	Specifiche	250				1
REGA	Autore	250				1
REGD	Riferimento cronologico	100				1
REGE	Ente proprietario	250				1
REGC	Collocazione	500				2
REGK	Nome file digitale	250				2
REGW	Indirizzo web (URL)	500				2
REGY	Gestione diritti	1000				1
REGT	Note	2000				2
FNT	FONTI E DOCUMENTI		si			
FNTI	Codice identificativo	25		(*)		2
FNTX	Genere	50		(*)	C	1
FNTP	Tipo	100		(*)	A	1
FNTR	Formato	100			A	1
FNTT	Denominazione/titolo	500				2
FNTA	Autore	250				1
FNTD	Riferimento cronologico	100				1
FNTN	Nome archivio	500				2
FNTE	Ente proprietario	250				1
FNTS	Collocazione	500				2
FNTF	Foglio/carta	25				2
FNTK	Nome file digitale	250				2
FNTW	Indirizzo web (URL)	500				2
FNTY	Gestione diritti	1000				1
FNTO	Note	2000				2
BIB	BIBLIOGRAFIA		si			
BIBR	Abbreviazione	100				1
BIBK	Codice univoco ICCD	8			codice assegnato da ICCD	1
BIBJ	Ente schedatore	25			codice assegnato da ICCD	1
BIBH	Codice identificativo	8				1
BIBX	Genere	50		(*)	C	1
BIBF	Tipo	100		(*)	A	1
BIBM	Riferimento bibliografico completo	1000		(*)		1
BIBW	Indirizzo web (URL)	500				1
BIBY	Gestione diritti	1000				1
BIBN	Note	2000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
MS	MOSTRE/ALTRI EVENTI CULTURALI					
MST	MOSTRA/EVENTO CULTURALE		si			
MSTI	Tipo	100		(*)	C	1
MSTT	Titolo/denominazione	500		(*)		1

MSTE	Ente/soggetto organizzatore	500	si			1
MSTL	Luogo, sede espositiva, data	500	si	(*)		1
MSTS	Note	2000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
AD	ACCESSO AI DATI			*		
ADS	SPECIFICHE DI ACCESSO AI DATI			*		
ADSP	Profilo di accesso	1		*	C	1
ADSM	Motivazione	250		*	C	1
ADSD	Indicazioni sulla data di scadenza	10				1
ADSN	Note	2000				2

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
CM	CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI			*		
CMP	REDAZIONE E VERIFICA SCIENTIFICA			*		
CMPD	Anno di redazione	4		*		1
CMPN	Responsabile ricerca e redazione	250	si	*		1
CMPS	Note	2000				1
RSR	Referente verifica scientifica	250	si			1
FUR	Funzionario responsabile	250	si	*		1
RVM	TRASCRIZIONE PER INFORMATIZZAZIONE					
RVMD	Anno di trascrizione/informatizzazione	4		(*)		1
RVME	Ente/soggetto responsabile	250	si	(*)		1
RVMN	Operatore	250	si			1
RVMS	Note	2000				1
AGG	AGGIORNAMENTO/REVISIONE		si			
AGGD	Anno di aggiornamento/revisione	4		(*)		1
AGGE	Ente/soggetto responsabile	250	si	(*)		1
AGGN	Responsabile ricerca e redazione	250	si			1
AGGR	Referente verifica scientifica	250	si			1
AGGF	Funzionario responsabile	250	si	(*)		1
AGGS	Note	2000				1
ISP	ISPEZIONI		si			
ISPD	Data	10		(*)		1
ISPN	Funzionario responsabile	250	si	(*)		1
ISPS	Note	2000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
AN	ANNOTAZIONI					
OSS	Osservazioni	5000				2
RDP	Recupero dati pregressi	5000				2

STRUTTURA DEI DATI E NORME DI COMPILAZIONE DEI SINGOLI PARAGRAFI - versione 4.00

BENI MOBILI	BENI IMMOBILI	BENI IMMATERIALI
-------------	---------------	------------------

*CD CODICI

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
CD	CODICI			*		
TSK	Tipo scheda	4		*	C	1
LIR	Livello catalogazione	1		*	C	1
NCT	CODICE UNIVOCO			*		
NCTR	Codice Regione	2		*	C	1
NCTN	Numero catalogo generale	8		*	numero assegnato da ICCD	1
NCTS	Suffisso	2				1
ESC	Ente schedatore	25		*	codice assegnato da ICCD	1
ECP	Ente competente per tutela	25		*	codice assegnato da ICCD	1

NORME DI COMPILAZIONE

* CD CODICI

In questo paragrafo vengono registrati i dati che, nell'ambito del processo della catalogazione, identificano univocamente a livello nazionale il bene associato alle schede che lo descrivono²⁵. In questa sezione del tracciato vengono anche indicati, tramite codici, l'Ente che ha effettuato la schedatura e l'Ente che ha competenza per la tutela sul bene catalogato. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

* TSK Tipo scheda

²⁵ 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 (cfr. campo LIR); in questi casi, 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. Anche quando un bene culturale viene analizzato come bene complesso e quindi la sua catalogazione viene articolata in più schede, tali schede devono avere tutte il medesimo codice univoco NCT, in quanto, a prescindere dalla specifica modalità descrittiva applicata in tale situazione, riguardano un bene che deve essere considerato in modo unitario nella sua totalità; tuttavia, ciascuna scheda ha un proprio identificativo, poiché al codice univoco si aggiunge l'indicazione del "livello", diverso per ogni scheda riferita alla specifica componente individuata (cfr. paragrafo RV/campo RVE).

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

Vocabolario chiuso

Il contenuto del vocabolario chiuso corrisponde al tipo di scheda a cui la normativa si riferisce: cfr. elenco delle normative rilasciate dall'ICCD riportato di seguito²⁶.

<i>sigla da inserire nel campo TSK</i>	<i>tipologia di scheda</i>
A	Architettura
AT	Reperti antropologici
BDI	Beni demoetnoantropologici immateriali
BDM	Beni demoetnoantropologici 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
SM	Strumenti musicali
SMO	Strumenti musicali-Organo
SU	Settori urbani
TMA	Tabella materiali archeologici
VeAC	Vestimenti antichi/contemporanei

***LIR**

Livello catalogazione

Indicare la sigla che individua il grado di approfondimento dell'indagine condotta sul bene in esame. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

²⁶ Il vocabolario viene aggiornato da ICCD con le definizioni delle schede relative ai nuovi standard rilasciati per la catalogazione di altri beni.

<i>sigla da inserire nel campo LIR</i>	<i>note esplicative</i>
I	livello di inventario
P	livello di precatalogo
C	livello di catalogo

Il livello di approfondimento della ricerca viene stabilito dal soggetto che è responsabile della campagna di schedatura, in relazione ai criteri operativi e agli obiettivi della singola amministrazione. Nello specifico, il **livello di inventario** corrisponde alle informazioni minime richieste per la validità stessa della scheda di catalogo: tali informazioni dipendono dalla tipologia di normativa e sono chiaramente evidenziate nel tracciato (cfr. *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*) e nelle norme di compilazione. Il **livello di precatalogo** prevede l'acquisizione, oltre alle informazioni minime obbligatorie, di altre notizie desumibili dall'osservazione diretta del bene e del suo contesto, con eventuali rimandi alla bibliografia essenziale. Infine, il **livello di catalogo** corrisponde ad una lettura analitica e ad uno studio più approfondito, che prevede anche ricerche bibliografiche e archivistiche: ovviamente l'impostazione e l'esito di un'indagine "di catalogo" dipendono dalle caratteristiche intrinseche del bene e dalle sue potenzialità informative.

NCT*CODICE UNIVOCO**

Indicare il codice univoco che identifica a livello nazionale il bene e le schede che lo descrivono. Tale codice è generato dalla concatenazione dei valori dei due sottocampi *Codice Regione* (NCTR) e *Numero catalogo generale* (NCTN), assegnato dall'ICCD²⁷, ed eventualmente del *Suffisso* (NCTS). **La compilazione del campo è obbligatoria.**

***NCTR Codice Regione**

Indicare il codice ISTAT che individua la Regione in cui ha sede l'Ente competente (vedi campo ECP) per tutela sul bene catalogato. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

Lista dei Codici ISTAT delle Regioni

Esempi:

<i>codice da inserire nel campo NCTR</i>	<i>Regione</i>
01	Piemonte
09	Toscana
16	Puglia

***NCTN Numero catalogo generale**

Indicare il numero, composto da otto cifre, *assegnato dall'ICCD* secondo l'ordine progressivo relativo ad una determinata Regione. Per ciascuna Regione la serie di numeri è compresa fra 00000001 e 99999999. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Esempi:

²⁷ Una volta attribuito ad un bene, il **codice univoco NCTR+NCTN assegnato dall'Istituto Centrale per il Catalogo non deve essere per nessun motivo modificato o soppresso**, fatte salve le operazioni legate alla revisione di schede pregresse (cfr. più avanti il sottocampo NCTS e, nel paragrafo RV, il campo RSP).

00005438
00034567

NCTS Suffisso

Questo sottocampo va utilizzato per l'eventuale riassetamento dei numeri di catalogo generale già assegnati, in occasione della digitalizzazione e/o 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 tre codici NCTR, NCTN, NCTS (quando presente), riportati in successione senza spazi o segni di interpunzione.

Esempi:

<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 catalogazione²⁸. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Esempi:

<i>codice da inserire nel campo ESC</i>	<i>Ente</i>
S32	Soprintendenza archeologia del Veneto
S238	Soprintendenza Belle arti e paesaggio per le province di Siena, Grosseto e Arezzo
S301	Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta
R08	Regione Emilia-Romagna
NA	Provincia di Napoli
D576	Diocesi di Castellaneta
C052021	Comune di Pienza
RM0175	Biblioteca della Camera dei Deputati
UNISI	Università degli Studi di Siena
UNIRM3	Università degli Studi Roma Tre
USL1090101	Azienda USL 1 di Massa e Carrara
ISCR	Istituto superiore per la conservazione e il restauro

²⁸ 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.).

AI233	Fondazione Museo della Ceramica
-------	---------------------------------

ECP*Ente competente per tutela**

Indicare il codice che identifica l'Ente sotto la cui competenza ricade la tutela o la delega alla tutela del bene catalogato²⁹. 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.**

Esempi:

<i>codice da inserire nel campo ECP</i>	<i>Ente</i>
SA6	Soprintendenza per i beni culturali e ambientali di Caltanissetta
ICCD	Istituto centrale per il catalogo e la documentazione
S245	Soprintendenza Belle arti e paesaggio per le province di Bari, Barletta-Andria-Trani e Foggia
S237	Soprintendenza unica Archeologia, belle arti e paesaggio per la città dell'Aquila e i comuni del Cratere
S238	Soprintendenza Belle arti e paesaggio per le province di Siena, Grosseto e Arezzo
R01SBL	Soprintendenza ai Beni Librari - Regione Piemonte

²⁹ 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.

BENI MOBILI	BENI IMMOBILI	BENI IMMATERIALI
-------------	---------------	------------------

***OG BENE CULTURALE³⁰**

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
OG	BENE CULTURALE			*		
AMB	Ambito di tutela MiBACT	50		*	C	1
CTG	Categoria	250			A	1
OGT	DEFINIZIONE BENE			*		
OGTD	Definizione	150		*	A	1
OGTT	Tipologia	100			A	1
OGTW	Parte residuale	100				1
OGTP	Parte componente	100				1
OGTS	Classificazione/repertorio	100				1
OGTV	Configurazione strutturale e di contesto	100			C	1
OGD	DENOMINAZIONE		si			
OGDT	Tipo	100			C	1
OGDN	Denominazione	250		(*)		1
OGDR	Riferimento cronologico	100				1
OGDS	Note	2000				1
QNT	QUANTITÀ					
QNTN	Quantità degli esemplari/degli oggetti componenti	10		(*) 1		1
QNTI	Quantità degli elementi	10		(*) 1		1
QNTR	Quantità parti residuali	10		(*) 1		1
QNTS	Quantità non rilevata	3		(*) 1	C	1
QNTE	Note	2000				1
OGC	TRATTAMENTO CATALOGRAFICO					
OGCT	Trattamento catalografico	100		(*)	C	1
OGCD	Definizione/posizione parti componenti	100	si			1
OGCS	Note	2000				1
OGM	Modalità di individuazione	250	si		C	1
OGR	Disponibilità del bene	50			C	1

NORME DI COMPILAZIONE

***OG BENE CULTURALE**

Il paragrafo contiene le informazioni necessarie per l'individuazione del bene che si sta catalogando, in relazione alla sua tipologia e al contesto in cui viene considerato dal punto di vista catalografico. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria .**

³⁰ Questo paragrafo è presente in tutti i modelli di schede, ma i suoi contenuti possono variare in relazione alla tipologia del bene da catalogare (si pensi, ad esempio, alle peculiarità dei beni immateriali, che richiedono una strutturazione dei dati specifica).

***AMB**

Ambito di tutela MiBACT

Indicare l'ambito di tutela del MiBACT nel quale ricade il bene in esame³¹. Qualora gli ambiti di tutela interessati siano più di uno³² indicare quello prevalente oppure compilare più schede di catalogo, ognuna relativa alla porzione di bene afferente ad uno specifico ambito di tutela, mettendole poi in relazione fra loro (cfr. paragrafo RV-RELAZIONI). **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

archeologico
 architettonico e paesaggistico
 etnoantropologico
 storico artistico

CTG

Categoria

Il campo contiene le indicazioni che consentono di inquadrare l'individuazione terminologica del bene catalogato (cfr. campo OGT) nell'ambito di una più ampia e complessa organizzazione semantica. Tali informazioni sono particolarmente utili per agevolare le ricerche tematiche e la consultazione nella banca dati informatizzata.

Per la compilazione fare riferimento alle definizioni consolidate in ambito catalografico e agli specifici strumenti terminologici (vocabolari e thesauri) pubblicati a cura dei servizi tecnico-scientifici dell'ICCD³³.

Vocabolario aperto

[il contenuto del vocabolario varia a seconda della tipologia di scheda]

***OGT**

DEFINIZIONE BENE

Il campo contiene le indicazioni che consentono la corretta e precisa individuazione del bene in esame (indicato sempre al singolare, ad eccezione dei casi in cui la definizione è convenzionalmente al plurale). **L'individuazione del bene descritto nella scheda di catalogo è data dall'intera sequenza di valori inserita nel campo OGT. La compilazione del campo è obbligatoria.**

***OGTD Definizione**

Indicare il termine o la locuzione che individua il bene che si sta catalogando, espressa secondo la tradizione degli studi specifici. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Poichè la definizione registrata in questo sottocampo ha come scopo il riconoscimento, in ogni situazione, del bene "nella sua interezza o unitarietà" (reale o virtuale):

- *se si sta catalogando la parte residuale di un bene*, indicare in questo sottocampo la definizione terminologica del bene a cui la parte residuale appartiene e nel sottocampo OGTW la terminologia specifica che individua la parte residuale stessa;

³¹ Le tipologie di schede disponibili per la catalogazione dei beni culturali sono organizzate in base ai diversi settori disciplinari e si presentano molto più articolate rispetto agli ambiti di tutela previsti dalla struttura amministrativa del MiBACT. Per questo motivo, per agevolare le ricerche in banca dati, in particolare per fini istituzionali, è emersa la necessità di poter raggruppare i beni catalogati (e quindi le schede che li descrivono) sulla base degli ambiti di tutela ministeriali (per richiamare, ad esempio, le diverse tipologie di schede che possono afferire all'ambito archeologico, anche se appartenenti a settori disciplinari diversi: RA, NU, PST, ecc.).

³² Come, ad esempio, nel caso di beni immobili in cui convivono strutture di interesse archeologico e strutture di interesse architettonico.

³³ In proposito si rimanda a quanto disponibile sul sito web istituzionale alla pagina:

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

nel caso che le parti residuali pertinenti ad un medesimo manufatto siano più di una (caso che si può riscontrare, ad esempio, per i reperti archeologici), indicare in questo sottocampo OGTD la definizione terminologica del bene a cui le parti residuali appartengono, specificandone il numero nel sottocampo QNTR e la consistenza rispetto al manufatto intero originale nel sottocampo STC/STCS);

- nel caso in cui *non sia possibile identificare il bene a cui appartiene la parte residuale*, si valorizzerà solo questo sottocampo, inserendo la definizione terminologica (generica o specifica) che la individua;
- *Se si sta catalogando la parte componente di un bene complesso* che viene trattato catalograficamente come tale³⁴, indicare in questo sottocampo la definizione terminologica che individua l'intero bene complesso e nel sottocampo OGTP la terminologia specifica che individua la parte componente in esame.

Cfr. gli esempi alla fine del paragrafo.

Vocabolario aperto

[il contenuto del vocabolario varia a seconda della tipologia di scheda]

OGTT Tipologia

Indicare eventuali specifiche morfologiche o funzionali, utili a completare la definizione del bene per una sua più puntuale individuazione.

Vocabolario aperto

[il contenuto del vocabolario varia a seconda della tipologia di scheda]

OGTW Parte residuale

Questo sottocampo va utilizzato solo se si sta catalogando la parte residuale di un bene identificato dal catalogatore.

In tale situazione, va indicata nel precedente sottocampo OGTD la definizione del bene a cui la parte residuale appartiene e in questo sottocampo la terminologia specifica che individua quest'ultima.

Nel caso in cui *non sia possibile identificare il bene a cui appartiene la parte residuale*, si valorizzerà solo il sottocampo OGTD (vedi), inserendo la definizione (generica o specifica) che la individua.

Se di un oggetto si conservano più parti residuali, queste non vengono elencate nel sottocampo OTW; in tali situazioni, nel sottocampo OGTD viene registrata la definizione del bene in esame, nel sottocampo QNTR viene fornita la quantità delle parti residuali e nel campo STC - STATO DI CONSERVAZIONE si darà conto dello stato di conservazione complessivo del bene catalogato rispetto alla situazione originaria.

OGTP Parte componente

Questo sottocampo va utilizzato solo se si sta catalogando la parte componente di un bene complesso che viene trattato catalograficamente come tale³⁵.

³⁴ In questo caso il bene individuato come bene complesso (cfr. sottocampo OGTV) viene descritto con più schede, di cui una relativa all'insieme (*scheda madre*) e "n" altre schede relative alle parti componenti (*schede figlie*): cfr. sottocampo OGCT e paragrafo RV/campo RVE.

³⁵ In questo caso il bene individuato come bene complesso (cfr. sottocampo OGTV) viene descritto con più schede, di cui una relativa all'insieme (*scheda madre*) e "n" altre schede relative alle parti componenti (*schede figlie*): cfr. sottocampo OGCT e paragrafo RV/campo RVE.

In tale situazione, va indicata nel precedente sottocampo OGTD (vedi) la definizione che individua l'intero bene complesso e in questo sottocampo la terminologia specifica che individua la parte componente in esame. Alla definizione della parte componente si può aggiungere - dopo una barra "/" seguita da uno spazio - l'indicazione della sua posizione "fisica" nell'ambito del bene complesso (cfr. esempi alla fine del paragrafo).

Nel caso in cui si valorizzi questo sottocampo, deve essere indicata nel paragrafo RV/campo RVE/sottocampo RVEL la posizione che tale parte occupa all'interno del sistema relazionale definito dalla strutturazione complessa (cfr. RVEL, norme di compilazione).

OGTS Classificazione/repertorio

Indicare i rinvii all'eventuale classificazione del bene catalogato, con riferimento ai repertori riconosciuti nello specifico ambito disciplinare³⁶.

OGTV Configurazione strutturale e di contesto

Indicare la configurazione strutturale del bene che si sta catalogando, anche in relazione ad un contesto di appartenenza.

Vocabolario chiuso

[il contenuto del vocabolario può variare in relazione al tipo di scheda; nella tabella che segue sono indicate le definizioni più utilizzate]

valore da inserire nel sottocampo OGTV		note esplicative
termine generico	termine specifico	
bene semplice ³⁷		Bene univoco, considerato non scomponibile in parti, che pertanto viene descritto mediante un'unica scheda di catalogo.
bene semplice	parte residuale	La parte residuale viene trattata sempre come bene semplice.
bene complesso ³⁸		Bene univoco, ma considerato scomponibile in più parti, ciascuna con proprie significative caratteristiche, sulla base della conformazione fisica e formale e/o dell'organizzazione dell'apparato

Si considera convenzionalmente "**parte**": sia un elemento costitutivo del bene; sia un'entità che fa parte di un insieme strutturalmente unitario trattato come tale dal punto di vista catalografico; sia una porzione iconografica circoscritta (un riquadro figurativo delimitato da una cornice reale o dipinta; un riquadro figurativo che occupa uno spazio fisico preciso, come una parete; ecc.). **Il livello della scomposizione in parti** dipende, oltre che dalla configurazione del bene, anche dalle informazioni a disposizione e dal grado dell'approfondimento dell'indagine; pertanto è **variabile e non determinabile a priori**.

³⁶ A questo campo possono essere associati, a seconda dello sviluppo della disciplina e della letteratura scientifica, o un vocabolario aperto o specifici vocabolari di supporto, per i quali si rinvia al sito istituzionale dell'ICCD alla pagina <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici>.

³⁷ La definizione *bene semplice* è da considerarsi equivalente, anche se metodologicamente più corretta, rispetto alle definizioni "bene singolo" e "bene individuo" utilizzate in passato in ambito catalografico.

³⁸ La definizione *bene complesso* è da considerarsi equivalente, anche se metodologicamente più corretta, rispetto alle definizioni "bene composito" e "bene composto" utilizzate in passato in ambito catalografico.

		<p>figurativo e decorativo.</p> <p>Questo tipo di bene, comunque ritenuto <i>unitario</i>, può essere descritto con una sola scheda oppure con più schede, di cui una relativa all'intero bene (convenzionalmente detta <i>scheda madre</i>)³⁹ e "n" altre relative alle parti componenti (convenzionalmente dette <i>schede figlie</i>)⁴⁰: il trattamento catalografico applicato viene specificato nel sottocampo OGCT (vedi).</p>
bene complesso	ciclo	<p>Bene complesso costituito da una sequenza figurativa (pittorica, musiva, scultorea) di tipo narrativo, dal tema iconografico definito e senza soluzioni di continuità, la cui descrizione può essere segmentata in più parti.</p> <p>Per il trattamento catalografico cfr. "bene complesso".</p>
bene complesso	insieme	<p>Bene complesso costituito da più <i>oggetti fisicamente distinti fra loro</i>, ciascuno con proprie caratteristiche autonome.</p> <p>Per il trattamento catalografico cfr. "bene complesso".</p> <p>Il numero degli oggetti che costituiscono l'insieme viene specificato nel sottocampo QNTN (vedi).</p>
bene complesso	paio	<p>Bene complesso composto da due unità accoppiate, in relazione al corpo umano (es. un paio di scarpe; un paio di guanti).</p>
bene complesso	parte componente	<p>Parte componente di un bene complesso.</p>
bene complesso	serie	<p>Bene complesso costituito da un raggruppamento di beni con attributi uguali, o con caratteristiche di stretta omogeneità e/o in stretta successione numerico - iconografica - di posizione fra loro (ad es. una serie di stampe;</p>

³⁹ In proposito vedere avanti il campo OGC e, nel paragrafo RV-RELAZIONI, il campo RVE.

⁴⁰ Cfr. nota precedente.

		<p>una serie di candelabri; una serie di monete; una serie di scatole entomologiche; una serie di ocarine di produzione industriale; ecc.).</p> <p>La definizione dei beni che costituiscono una serie è indicata al singolare nel sottocampo OGTD e la catalogazione viene effettuata preferibilmente con una sola scheda.</p> <p>La quantità degli <i>esemplari</i> che compongono la serie viene specificata nel sottocampo QNTN (vedi).</p> <p>Nel caso in cui una serie sia composta da esemplari che a loro volta comprendono più <i>elementi</i> (es.: una serie di custodie di carte da gioco, che contengono ciascuna “n” carte; una serie di scatole entomologiche che contengono ciascuna “n” insetti), il numero complessivo di questi ultimi può essere indicato nel campo QNTI (vedi).</p>
bene complesso	parte componente - paio	Definizione da utilizzare nei casi particolari in cui la parte componente di un bene complesso è anche un paio (ad es. un paio di calze, parte componente di un costume di carnevale)
bene complesso	parte componente - serie	Definizione da utilizzare nei casi particolari in cui la parte componente di un bene complesso è anche una serie (ad es. una serie di posate, parte componente di un servizio di posate)

Per la compilazione del campo, indicare in primo luogo il *termine generico* che individua la configurazione strutturale del bene e quindi, separato da una barra (“/”) seguita da uno spazio, il *termine specifico* più opportuno⁴¹.

Esempi:

bene semplice
bene semplice/ parte residuale
bene complesso/ insieme
bene complesso/ serie
bene complesso/ parte componente - paio

⁴¹ Occorre qui ricordare che l’operazione di definizione della configurazione strutturale di un bene ha un forte carattere soggettivo, in quanto è condizionata sia dalla formazione del catalogatore, sia dalla specifica situazione in cui viene svolta l’indagine.

OGD**DENOMINAZIONE**

Informazioni relative alle denominazioni (e/o dedizioni) attestate nel corso del tempo per il bene in esame. Il campo è ripetitivo. In presenza di denominazioni e/o dedizioni diverse, registrare i dati relativi a ciascuna utilizzando la ripetitività del campo e procedendo, se possibile, secondo ordine cronologico inverso, dalla più recente alla più antica, o comunque registrando per prima la denominazione ufficiale o quella di uso corrente.

OGDT Tipo

Precisare il tipo di denominazione (o dedizione) del bene.

Vocabolario chiuso

altra lingua
 attribuita
 attuale
 attuale di uso corrente
 attuale ufficiale
 consuetudinaria
 dialettale
 gergale
 idiomatica
 locale
 originaria
 storica

(*) OGDN Denominazione

Indicare la denominazione o la dedizione del bene. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

OGDR Riferimento cronologico

Indicare l'epoca alla quale risale la denominazione (o la dedizione). Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

OGDS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, riferite alla denominazione o alla dedizione del bene. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

QNT**QUANTITA'**

Informazioni sulla consistenza del bene descritto nella scheda, *da utilizzare solo nel caso in cui la quantità sia diversa da uno* (fatta eccezione per il *bene complesso/ paio*, la cui quantità è implicita nella stessa configurazione strutturale).

(*) 1 QNTN Quantità degli esemplari/degli oggetti componenti

Nel caso di un *bene complesso* identificato come *serie* o come *insieme* (cfr. le rispettive voci nel vocabolario del sottocampo OGTV), specificare il numero, espresso in cifre, degli esemplari o degli oggetti componenti. Si tratta, infatti, di un'informazione rilevante per gli accertamenti quantitativi della consistenza del patrimonio culturale, in particolare ai fini della tutela. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto** e la sua compilazione è **alternativa** rispetto ai sottocampi QNTI, QNTR e QNTS.

(*) 1 QNTI Quantità degli elementi

Questo sottocampo può essere utilizzato per specificare il numero complessivo, espresso in cifre, degli elementi che costituiscono il bene catalogato, nel caso esso sia un *insieme* o una *serie*

i cui esemplari/oggetti componenti (vedi il precedente sottocampo QNTN) comprendono ciascuno più elementi. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto** e la sua compilazione è **alternativa** rispetto ai sottocampi QNTN, QNTR e QNTS.

(*) 1 QNTR Quantità parti residuali

Nel caso che si stia schedando un bene di cui si conservano più parti residuali, indicarne la quantità in questo sottocampo, specificandone la consistenza rispetto al manufatto intero nel sottocampo STC/STCS. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto** e la sua compilazione è **alternativa** rispetto ai sottocampi QNTN, QNTI e QNTS.

(*) 1 QNTS Quantità non rilevata

Nel caso in cui non sia possibile per motivi pratici rilevare la consistenza numerica del bene descritto nella scheda (come, ad esempio, nella fase di revisione di schede pregresse), valorizzare questo campo. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto** e la sua compilazione è **alternativa** rispetto ai sottocampi QNTN, QNTI e QNTR.

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo QNTS</i>	<i>note esplicative</i>
QNR	Quantità Non Rilevata

QNTE Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, riferite alla consistenza numerica del bene descritto nella scheda. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

OGC

TRATTAMENTO CATALOGRAFICO

Questo campo va utilizzato solo nel caso in cui si stia catalogando un bene individuato come "bene complesso" (cfr. sottocampo OGTV).

Questa tipologia di bene, infatti, può essere catalogata con una sola scheda oppure con più schede, di cui una complessiva (*scheda madre*) e "n" schede per le parti componenti (*schede figlie*)⁴². L'applicazione dell'una o dell'altra modalità dipende dall'approccio al bene adottato dal catalogatore, anche in relazione alla situazione in cui si trova ad operare e agli obiettivi individuati dal soggetto responsabile della catalogazione (censimento, inventariazione, operazioni più complesse finalizzate a mostre o pubblicazioni, ecc.).

Pertanto, nel caso si stia catalogando un bene complesso, è opportuno specificare nella scheda che lo descrive nel suo insieme il trattamento catalografico applicato.

Nelle schede che descrivono le parti componenti, sarà la compilazione del sottocampo OGTP (vedi), del sottocampo OGTV (vedi) e del campo RVE (vedi) ad indicare il trattamento catalografico applicato dal catalogatore.

(*)OGCT Trattamento catalografico

Specificare come viene trattato dal punto di vista catalografico il bene complesso. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

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

⁴² Cfr. sottocampo OGCT e paragrafo RV/campo RVE.

<i>sottocampo OGCT</i>	
scheda unica	Questa definizione sta ad indicare che il bene, anche se riconosciuto dal punto di vista strutturale come un “bene complesso” (cfr. vocabolario del sottocampo OGTV), viene descritto con una sola scheda.
scheda di insieme	Questa definizione sta ad indicare che il bene che si sta catalogando, individuato come bene complesso (cfr. vocabolario del sottocampo OGTV), viene trattato catalograficamente come tale e che la scheda che si sta redigendo è quella che lo descrive in generale (<i>scheda madre</i>); nel paragrafo RV- <i>RELAZIONI/campo RVE-Struttura complessa</i> andrà compilato il sottocampo <i>RVEL - Livello nella struttura complessa</i> con valore “0” (cfr. le relative norme di compilazione).

OGCD Definizione/posizione parti componenti⁴³

In questo sottocampo si può specificare la definizione e la posizione delle parti che compongono il bene complesso individuate dal catalogatore (anche qualora il bene venga descritto con un'unica scheda: cfr. sottocampo OGCT). Il campo è ripetitivo; va utilizzata una diversa occorrenza per indicare la definizione e la posizione di ciascuna parte individuata, dividendo le due informazioni con una barra “/” seguita da uno spazio (cfr. esempi riportati alla fine del paragrafo). La compilazione di questo sottocampo è necessaria, in particolare, per quei beni complessi le cui componenti costitutive non si presentano fisicamente ‘separate’ e quindi di per sé già chiaramente identificabili (come nel caso dell'*insieme*, del *paio*, della *serie*): in tali situazioni, infatti, l'individuazione delle parti è frutto di un processo analitico soggettivo e strettamente funzionale alla lettura del bene.

OGCS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, riferite al trattamento catalografico del bene complesso (ad es. per quelle situazioni nelle quali il bene viene descritto con una sola scheda). In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

OGM

Modalità di individuazione

Indicare la modalità che ha consentito l'individuazione del bene in esame e che è indicativa della tipologia e della consistenza di alcune informazioni presenti nella scheda⁴⁴. Il campo è ripetitivo.

Vocabolario chiuso

⁴³ In una successiva attività di approfondimento dell'indagine sul bene, le parti potranno essere descritte in specifiche schede di parte componente (*schede figlie*).

⁴⁴ Le informazioni specifiche sulle modalità che hanno consentito l'individuazione del bene (es.: riferimenti bibliografici; dati su ricognizioni di superficie; informazioni sulla collezione di appartenenza; ecc.) vanno registrate negli appositi campi del tracciato della scheda di catalogo.

<i>valore da inserire nel campo OGM</i>	<i>note esplicative</i>
appartenenza ad una collezione o raccolta privata	da utilizzare per i beni mobili
appartenenza ad una collezione o raccolta pubblica	da utilizzare per i beni mobili
carotaggio	
cartografia storica	
dati bibliografici	
dati di archivio	
documentazioni audio-visive	
fonti orali	
fotointerpretazione/fotorestituzione	
indagini archeologiche	
indagini geomorfologiche	
prospezioni geofisiche	
ricognizione archeologica	
rilevamento sul campo	
scavo archeologico	
sopralluogo	

OGR**Disponibilità del bene**

Indicare se il bene al momento della redazione della scheda sia materialmente disponibile, oppure se un bene, già catalogato in passato, al momento dell'aggiornamento della scheda non sia più disponibile (a causa di furto, distruzione per evento naturale, ecc.).

Vocabolario chiuso

bene disponibile

bene già catalogato, non più disponibile

ESEMPI DI COMPILAZIONE DEI CAMPI OGT, QNT, OGC

Scheda A, Architettura

OGT	DEFINIZIONE BENE
<i>OGTD</i>	<i>Definizione</i> palazzo
<i>OGTT</i>	<i>Tipologia</i> reale
<i>OGTV</i>	<i>Configurazione strutturale e di contesto</i> bene complesso
OGC	TRATTAMENTO CATALOGRAFICO DEL BENE COMPLESSO
<i>OGCT</i>	<i>Trattamento catalografico</i> scheda unica

OGT	DEFINIZIONE BENE
<i>OGTD</i>	<i>Definizione</i> porto
<i>OGTT</i>	<i>Tipologia</i> commerciale
<i>OGTP</i>	<i>Parte componente</i> banchina
<i>OGTV</i>	<i>Configurazione strutturale e di contesto</i> bene complesso/ parte componente

Scheda **AT**, Reperti antropologici

OGT	DEFINIZIONE BENE
<i>OGTD</i>	<i>Definizione</i> reperti antropologici pertinenti a più individui
<i>OGTT</i>	<i>Tipologia</i> reperto osteo-dentario, reperto provvisto di tessuti molli
<i>OGTV</i>	<i>Configurazione strutturale e di contesto</i> bene complesso
OGC	TRATTAMENTO CATALOGRAFICO DEL BENE COMPLESSO
<i>OGCT</i>	<i>Trattamento catalografico</i> scheda unica

Scheda **BDM**, Beni demotnoantropologici materiali

OGT	DEFINIZIONE BENE
<i>OGTD</i>	<i>Definizione</i> costume di Carnevale
<i>OGTV</i>	<i>Configurazione strutturale e di contesto</i> bene complesso
OGC	TRATTAMENTO CATALOGRAFICO DEL BENE COMPLESSO
<i>OGCT</i>	<i>Trattamento catalografico</i> scheda di insieme

OGT	DEFINIZIONE BENE
<i>OGTD</i>	<i>Definizione</i> costume di Carnevale
<i>OGTP</i>	<i>Parte componente</i> cappello
<i>OGTV</i>	<i>Configurazione strutturale e di contesto</i> bene complesso/ parte componente

Scheda MA, Monumenti archeologici

OGT	DEFINIZIONE BENE
<i>OGTD</i>	<i>Definizione</i> tempio
<i>OGTT</i>	<i>Tipologia</i> tetrastilo
<i>OGTW</i>	<i>Parte residuale</i> cella
<i>OGTV</i>	<i>Configurazione strutturale e di contesto</i> bene semplice/ parte residuale

Scheda NU, Beni numismatici

OGT	DEFINIZIONE BENE
<i>OGTD</i>	<i>Definizione</i> tessera
<i>OGTT</i>	<i>Tipologia</i> olearia
<i>OGTV</i>	<i>Configurazione strutturale e di contesto</i> bene complesso/ serie
QNT	QUANTITÀ
<i>QNTN</i>	<i>Quantità degli esemplari/degli oggetti componenti</i> 10

OGT	DEFINIZIONE BENE
<i>OGTD</i>	<i>Definizione</i> moneta
<i>OGTS</i>	<i>Classificazione/repertorio</i> RIC I, 88

Scheda OA, Opere/oggetti d'arte

OGT	DEFINIZIONE BENE
<i>OGTD</i>	<i>Definizione</i> polittico
<i>OGTW</i>	<i>Parte residuale</i> anta
<i>OGTV</i>	<i>Configurazione strutturale e di contesto</i> bene semplice/ parte residuale

OGT	DEFINIZIONE BENE
<i>OGTD</i>	<i>Definizione</i> altare
<i>OGTT</i>	<i>Tipologia</i> a cofano
<i>OGTV</i>	<i>Configurazione strutturale e di contesto</i> bene complesso

OGT	DEFINIZIONE BENE
<i>OGTD</i>	<i>Definizione</i> altare
<i>OGTT</i>	<i>Tipologia</i> a cofano
<i>OGTP</i>	<i>Parte componente</i> mensa
<i>OGTV</i>	<i>Configurazione strutturale e di contesto</i> bene complesso/ parte componente

OGT	DEFINIZIONE BENE
<i>OGTD</i>	<i>Definizione</i> moschetto a ripetizione ordinaria
<i>OGTS</i>	<i>Classificazione/repertorio</i> rolling block "Remington"

Scheda **RA**, Reperti archeologici

OGT	DEFINIZIONE BENE
<i>OGTD</i>	<i>Definizione</i> anfora
<i>OGTT</i>	<i>Tipologia</i> olearia
<i>OGTW</i>	<i>Parte residuale</i> puntale
<i>OGTS</i>	<i>Classificazione/repertorio</i> Keay LXII
<i>OGTV</i>	<i>Configurazione strutturale e di contesto</i> bene semplice/ parte residuale

Scheda **SI**, Siti archeologici

OGT	DEFINIZIONE BENE
<i>OGTD</i>	<i>Definizione</i> area ad uso funerario
<i>OGTT</i>	<i>Tipologia</i> catacomba
<i>OGTP</i>	<i>Parte componente</i> galleria/ Nord-Ovest
<i>OGTV</i>	<i>Configurazione strutturale e di contesto</i> bene complesso/ parte componente

Scheda **SM**, Strumenti musicali

OGT	DEFINIZIONE BENE
<i>OGTD</i>	<i>Definizione</i> chitarra battente
<i>OGTT</i>	<i>Tipologia</i> a 4 ordini

OGT	DEFINIZIONE BENE
<i>OGTD</i>	<i>Definizione</i> chitarra battente
<i>OGTT</i>	<i>Tipologia</i> a 4 ordini
<i>OGTW</i>	<i>Parte residuale</i> manico
<i>OGTV</i>	<i>Configurazione strutturale e di contesto</i> bene semplice/ parte residuale

OGT	DEFINIZIONE BENE
<i>OGTD</i>	<i>Definizione</i> batteria
<i>OGTV</i>	<i>Configurazione strutturale e di contesto</i> bene complesso/ insieme

OGT	DEFINIZIONE BENE
<i>OGTD</i>	<i>Definizione</i> batteria
<i>OGTP</i>	<i>Parte componente</i> cassa rullante
<i>OGTV</i>	<i>Configurazione strutturale e di contesto</i> bene complesso/ parte componente

Scheda **TMA**, Tabella materiali archeologici

OGT	DEFINIZIONE BENE
<i>OGTD</i>	<i>Definizione</i> Materiale proveniente da Unità Stratigrafica
<i>OGTT</i>	<i>Tipologia</i> ceramica, vetro, metallo

BENI MOBILI	BENI IMMOBILI	BENI IMMATERIALI
-------------	---------------	------------------

RV RELAZIONI

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
RV	RELAZIONI					
RVE	STRUTTURA COMPLESSA					
RVEL	Livello nella struttura complessa	25		(*)		1
RVEZ	Note	2000				1
RSE	RELAZIONI CON ALTRI BENI		si			
RSER	Tipo relazione	100		(*)	C	1
RSES	Specifiche tipo relazione	2000				1
RSET	Tipo scheda	4		(*)	C	1
RSED	Definizione del bene	100				1
RSEC	Identificativo univoco della scheda	40		(*)		3
REZ	Note	2000				3
RSP	Codice ICCD soppresso	50	si			1

NORME DI COMPILAZIONE

RV RELAZIONI

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* (cfr. paragrafo OG, sottocampi OGTV e OGCT) 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 specificità⁴⁵, 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 componenti⁴⁶ - 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

⁴⁵ Un bene, pur essendo complesso, ovvero formato da parti con attributi specifici che richiedono una lettura analitica (cfr. paragrafo OG/campo OGT/sottocampo OGTV), potrebbe essere catalogato con un’unica scheda (cfr. paragrafo OG/campo OGC/sottocampo OGCT) e quindi descritto solo nei suoi aspetti generali o di insieme, senza scendere nei livelli descrittivi delle singole componenti.

⁴⁶ Per l’individuazione delle parti di un bene complesso cfr. quanto già indicato nelle note al sottocampo OGTP.

identificativo, poiché al codice univoco nazionale NCT si aggiunge l'indicazione del "livello", diverso per ogni scheda (cfr. sottocampo RVEL)⁴⁷.

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).

(*)RVEL Livello nella struttura complessa

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 componente 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 strutturale; la modalità prescelta può essere esplicitata nel campo RVEZ - *Note*. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

Bene complesso

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

RVEZ Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, utili per motivare e/o commentare la struttura del bene complesso descritta nel campo RVE. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo

⁴⁷ 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).

Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda): ad esempio, nel caso specifico della descrizione di un bene complesso molto articolato, si può allegare alla scheda di insieme (*scheda madre*) uno schema grafico per rappresentare le relazioni che intercorrono fra l'insieme e le parti componenti individuate.

RSE**RELAZIONI CON ALTRI BENI**

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>
è contenuto in	Il bene in esame fa riferimento ad un altro bene che ne costituisce il luogo di collocazione al momento della catalogazione.
era contenuto in	Il bene in esame fa riferimento ad un altro bene che ne costituisce la sede di provenienza, prima della sua attuale collocazione.
è stato rinvenuto in	Il bene in esame fa riferimento ad un altro bene che ne costituisce la sede di rinvenimento archeologico.
è coinvolto in	Il bene in esame fa riferimento ad un bene immateriale in cui è coinvolto.
è stato realizzato in	Il bene in esame fa riferimento ad un altro bene che ne costituisce la sede di produzione/realizzazione.
è riutilizzato in	Il bene in esame fa riferimento ad un altro bene che lo riutilizza in tutto o in parte.
è rappresentato in	Il bene in esame fa riferimento ad un altro bene che lo rappresenta.
è compreso in	Il bene in esame fa riferimento ad un altro bene che lo comprende. Da utilizzare solo per i beni mobili.
è in relazione urbanistico - ambientale con	Il bene in esame fa riferimento ad un altro bene con cui è in relazione urbanistico - ambientale.
è in relazione con	Il bene in esame fa riferimento ad un altro bene con cui è in relazione per motivi diversi da quelli formalizzati nelle altre definizioni previste dal

	vocabolario (la motivazione va specificata nel sottocampo RSES).
--	--

La metodologia catalografica⁴⁸ 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 relazione⁴⁹. 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 diversi tipi di relazione vengono esplicitati con definizioni reciproche opposte, eccetto i casi di tipo correlativo (*è in relazione ...*), per i quali le definizioni *diretta/inversa* coincidono, in quanto - essendo paritetiche - si pongono sullo stesso piano concettuale (cfr. nella tabella che segue le ultime tre definizioni): in tali casi di tipo correlativo, la procedura catalografica prevede che, scelto *per convenzione* un bene di riferimento fra i beni che appartengono ad un medesimo contesto relazionale, gli altri beni rinviino tutti ad esso.

<i>Relazione diretta</i>	<i>Relazione inversa</i>
(cfr. definizioni del vocabolario chiuso del campo RSER; il soggetto è il bene dal quale si instaura la relazione)	(il soggetto è il bene verso il quale viene instaurata la relazione diretta) ⁵⁰
è contenuto in	contiene
era contenuto in	conteneva
è stato rinvenuto in	è sede di rinvenimento di
è coinvolto in	coinvolge
è stato realizzato in	è sede di realizzazione di
è riutilizzato in	riutilizza
è rappresentato in	rappresenta
è compreso in	comprende
è in relazione urbanistico ambientale con	è in relazione urbanistico ambientale con
è in relazione con	è in relazione con

RSES Specifiche tipo relazione

⁴⁸ Nella gestione delle relazioni 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 numerosi beni mobili collocati in un bene immobile, la relazione andrà instaurata a partire dalla scheda di ciascun bene mobile verso la scheda che descrive il bene immobile, selezionando nel vocabolario chiuso del sottocampo RSER la locuzione "è contenuto in"; in modo analogo, nel caso che si vogliano schedare numerosi beni archeologici immobili rinvenuti in un medesimo sito archeologico a seguito di un'indagine di scavo, la relazione andrà instaurata a partire dalla scheda di ciascun bene immobile verso la scheda che descrive il sito archeologico, selezionando nel vocabolario chiuso del sottocampo RSER la locuzione "è stato rinvenuto in".

⁴⁹ Cfr. i casi esemplificativi riportati alla fine delle norme di compilazione del campo RSE.

⁵⁰ 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.

Specifiche sul tipo di relazione, utili a chiarire il tipo di rapporto che intercorre tra il bene catalogato e un altro bene, anch'esso già catalogato, in particolare per quanto riguarda la "relazione con", essendo quest'ultimo un tipo di relazione di carattere più generale. Per valorizzare il sottocampo, inserire in primo luogo le definizioni formalizzate indicate negli esempi, utili per agevolare le ricerche in banca dati, alle quali possono seguire ulteriori notizie a testo libero.

Esempi:

[per il tipo "è in relazione con"]

correlazione di contesto

correlazione di posizione

correlazione di rapporto [con un prototipo, un modello, una matrice]

correlazione stilistica

correlazione funzionale

[per il tipo "è riutilizzato in"]

reimpiego edilizio

reimpiego epigrafico

reimpiego ornamentale

reimpiego strumentale

reimpiego strutturale

ecc.

(*)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 chiuso⁵¹

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

⁵¹ Il vocabolario viene aggiornato da ICCD con le definizioni delle schede relative ai nuovi standard rilasciati per la catalogazione di altri beni.

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

RSED Definizione del bene

Indicare il termine o la locuzione che individua il bene con cui viene instaurata la relazione. La definizione deve coincidere con il valore inserito nel sottocampo OGTD della scheda di catalogo che descrive tale bene.

(*)RSEC Identificativo univoco della scheda

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.**

Esempi:

<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

REZ**Note**

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, utili per motivare e/o commentare le relazioni instaurate fra il bene in esame e altri beni catalogati, registrate nelle diverse occorrenze del campo RSE. In particolare, in questo campo si possono inserire i **referimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*): ad esempio, nel caso specifico di un bene inserito in un contesto relazionale molto articolato, si può allegare alla scheda uno schema grafico per rappresentare l'intera 'rete' di rapporti che lo legano ad altri beni culturali.

ESEMPI DI COMPILAZIONE - campo RSE:

Un bene archeologico mobile, descritto con scheda RA, è conservato in un museo che ha sede in un monumento archeologico, catalogato con la scheda MA. Se si vuole stabilire una relazione fra i due beni, poiché la metodologia catalografica prevede che la relazione sia instaurata a partire dal “bene contenuto” verso il “bene contenitore” (cfr. definizioni disponibili nel vocabolario chiuso del campo RSER-*Tipo relazione*), nel campo strutturato RSE della scheda RA che descrive il bene mobile contenuto andranno inseriti i valori indicati di seguito (nell’esempio sono stati compilati soltanto i sottocampi con obbligatorietà di contesto)

scheda RA che descrive il bene mobile contenuto: compilazione del paragrafo RV/campo RSE	
RSE	RELAZIONI CON ALTRI BENI
RSER	è contenuto in
RSET	MA
RSEC	0100000108

Una pieve, bene architettonico descritto con scheda A, è in relazione urbanistico ambientale con un centro storico, catalogato con la scheda CNS. Trattandosi in questo caso di una correlazione di tipo paritetico, come previsto dalla metodologia catalografica (vedi sopra) si sceglie un “bene di riferimento” fra quelli presi in esame (ad es. il centro storico). Nella scheda dell’altro bene (la pieve) si rinvia al bene di riferimento, come indicato di seguito

scheda A che descrive il bene immobile che rinvia all’altro bene immobile preso come riferimento della correlazione di tipo paritetico “è in relazione urbanistico ambientale con”): compilazione del paragrafo RV/campo RSE	
RSE	RELAZIONI CON ALTRI BENI
RSER	è in relazione urbanistico ambientale con
RSET	CNS
RSEC	1200005467

RSP**Codice ICCD soppresso**

Questo campo viene utilizzato 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).

Esempi:

<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 RSP</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

BENI MOBILI	BENI IMMOBILI	BENI IMMATERIALI				
--------------------	----------------------	-------------------------	--	--	--	--

AC ALTRI CODICI

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
AC	ALTRI CODICI					
ACC	CODICE SCHEDA - ALTRI ENTI		si			
ACCE	Ente/soggetto responsabile	250		(*)		1
ACCC	Codice identificativo	150		(*)		1
ACCP	Progetto di riferimento	250				1
ACCS	Note	2000				1
ACCW	Indirizzo web	500				1
ACS	SCHEDE CORRELATE - ALTRI ENTI		si			
ACSE	Ente/soggetto responsabile	250		(*)		1
ACSC	Codice identificativo	150		(*)		1
ACSP	Progetto di riferimento	250				1
ACSS	Note	2000				1
ACSW	Indirizzo web	500				1
MOD	MODULI INFORMATIVI		si			
MODI	Codice MODI (SIGECweb)	25		(*)	codice assegnato da ICCD	2
MODD	Definizione	150		(*)		1
MODN	Note	2000				2

NORME DI COMPILAZIONE

AC ALTRI CODICI

Il paragrafo va utilizzato per registrare altri codici scheda assegnati 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 *SIGECweb* (campo ACS).

ACC CODICE SCHEDA - ALTRI ENTI

Informazioni su altri codici che identificano la scheda di catalogo nell'ambito di altri sistemi informativi. Il campo è ripetitivo.

(*)ACCE Ente/soggetto responsabile

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.**

(*)ACCC Codice identificativo

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

ACCP Progetto di riferimento

Indicare il progetto nell'ambito del quale è stata prodotta la scheda.

ACCS Note

Informazioni aggiuntive relative alla scheda, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **referimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

ACCW Indirizzo Web

Indicare l'indirizzo web, se disponibile, che consente di risalire alla banca dati nella quale è possibile consultare la scheda o il link che rimanda direttamente alla risorsa digitale.

Esempi di compilazione del campo ACC:

ACC	CODICE SCHEDA - ALTRI ENTI
ACCE	Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Centro regionale di catalogazione e restauro dei beni culturali
ACCC	10600
ACCS	La scheda è consultabile nella banca dati on line del SIRPAC (Sistema Informativo Regionale del Patrimonio Culturale).
ACCW	http://217.12.180.10/catalogazione/search/SchedaDetail.aspx?TSK=RA&ID=10600&START=1&EOID=6

ACC	CODICE SCHEDA - ALTRI ENTI
ACCE	Regione Lombardia
ACCC	8e020-00289
ACCS	La scheda è consultabile nella banca dati on line del SIRBeC (Sistema Informativo Regionale dei Beni culturali della Regione Lombardia); per particolari esigenze di gestione locale, il tracciato contiene numerosi campi in aggiunta a quelli previsti dallo standard ICCD.
ACCW	http://www.lombardiabeniculturali.it/scienza-tecnologia/schede-complete/8e020-00289/

ACS

SCHEDE CORRELATE – ALTRI ENTI

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/soggetto responsabile

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.**

(*)ACSC Codice identificativo

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

ACSP Progetto di riferimento

Indicare il progetto nell'ambito del quale è stata prodotta la scheda.

ACSS Note

Informazioni aggiuntive relative alla scheda, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

ACSW Indirizzo Web

Indicare l'indirizzo web, se disponibile, che consente di risalire alla banca dati nella quale è possibile consultare la scheda o il link che rimanda direttamente alla risorsa digitale.

Esempi di compilazione del campo ACS:

ACS	SCHEDE CORRELATE - ALTRI ENTI
ACSE	Sapienza - Università di Roma, Facoltà di Scienze Umanistiche, Cattedra di Epigrafia Latina
ACSC	EDR000251
ACSS	Scheda che analizza in modo prevalente l'aspetto epigrafico del bene.
ACSW	http://www.edr-edr.it/edr_programmi/res_complex_new.php

MOD

MODULI INFORMATIVI

Riferimenti a *Moduli informativi* (MODI)⁵² in relazione con il bene in esame. Il campo è ripetitivo, nel caso sia necessario fare riferimento a più moduli.

(*)MODI Codice MODI (SIGECWEB)

Indicare il codice del MODI-Modulo informativo, attribuito nell'ambito del *Sistema Informativo Generale del Catalogo* (SIGECweb). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

(*)MODD Definizione

Indicare la definizione dell'entità schedata con il MODI. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

MODN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

⁵² Per approfondimenti su questa tipologia di normativa consultare la pagina: <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici>.

BENI MOBILI	BENI IMMOBILI	BENI IMMATERIALI
--------------------	----------------------	-------------------------

RF RFID

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
RF	RFID					
RFI	IDENTIFICATIVO RFID					
RFID	Codice identificativo RFID	16		(*)		1
RFIA	Data di apposizione	10				1
RFIS	Note	2000				1

NORME DI COMPILAZIONE

RF RFID

Il paragrafo contiene le informazioni relative all'identificatore a radiofrequenza (RFId), se questo è stato apposto sul bene in esame.

RFI**IDENTIFICATIVO RFID**

Informazioni sull'identificatore a radiofrequenza (RFId).

(*)RFID Codice identificativo RFId

Indicare il codice identificativo RFId apposto sul bene. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

RFIA Data di apposizione

Indicare la data in cui è stato apposto sul bene il tag per l'identificazione a radiofrequenza, nella forma anno/mese/giorno (aaaa/mm/gg).

RFIS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sull'apposizione dell'identificativo RFID (ad esempio, riguardo alla posizione del tag per l'identificazione a radiofrequenza sul bene, quando tale posizione non è facilmente individuabile, come nel caso di beni immobili o beni mobili dalla forma complessa e articolata). In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

BENI MOBILI	BENI IMMOBILI
--------------------	----------------------

***LC LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVA**

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
LC	LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVA			*		
PVC	LOCALIZZAZIONE			*		
PVCS	Stato	100		*	C	1
PVCR	Regione	25		* 2	C	1
PVCP	Provincia	2		* 2	C	1
PVCC	Comune	100		* 2	C	1
PVCL	Località	100			C	3
PVCE	Località estera	500		* 2		3
PVCI	Indirizzo	250		* 3		3
PVCV	Altri percorsi/specifiche	2000		* 3		3
PVL	ALTRO TOPONIMO		si			
PVLT	Toponimo	250		(*)		3
PVLR	Riferimento cronologico	100				3
PVLS	Note	2000				3
PVE	Diocesi	250			C	1
PVZ	Tipo di contesto	100			C	1
PVG	Area storico-geografica	500	si			3
LDC	COLLOCAZIONE SPECIFICA			*		
LDCT	Tipologia contenitore fisico	100		*	A	3
LDCQ	Qualificazione contenitore fisico	100			A	3
LDCN	Denominazione contenitore fisico	250				3
LDCF	Uso contenitore fisico	100			A	3
LDCK	Codice contenitore fisico	25			codice assegnato da ICCD	3
LDCC	Complesso monumentale di appartenenza	250				3
LDCU	Indicazioni viabilistiche	250		*		2
LDCM	Denominazione contenitore giuridico	250				2
LDCG	Codice contenitore giuridico	25			codice assegnato da ICCD	2
LDCS	Specifiche	500				2
LDCD	Riferimento cronologico	100				2
LCN	Note	2000				2
ACB	ACCESSIBILITA' DEL BENE					
ACBA	Accessibilità	25			C	1
ACBS	Note	2000				2

NORME DI COMPILAZIONE

***LC LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVA**

In questo paragrafo vengono registrati i dati relativi alla localizzazione geografico-amministrativa del bene nel momento in cui viene effettuata la catalogazione. **La compilazione del campo è obbligatoria**; in particolare, *i dati richiesti per la compilazione dei sottocampi PVCR, PVCP e PVCC, per le localizzazioni riferite al territorio italiano, sono concatenati fra di loro e non possono prescindere l'uno dall'altro.*

PVC*LOCALIZZAZIONE**

Informazioni sulla localizzazione del bene, con riferimento alla ripartizione geografico-amministrativa dell'Italia o di Paesi esteri (per quei beni che non si trovano in territorio italiano⁵³). **La compilazione del campo è obbligatoria**; in particolare, *i dati richiesti per la compilazione dei sottocampi PVCR, PVCP e PVCC, per le localizzazioni riferite al territorio italiano, sono concatenati fra di loro e non possono prescindere l'uno dall'altro.*

***PVCS Stato**

Indicare il nome dello Stato nel quale si trova il bene in esame, con riferimento alla lista delle denominazioni dei Paesi del mondo (Norma UNI-ISO 3166-1, 1997-I). **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei Paesi del mondo

Esempi:

Francia
Italia
Lussemburgo
Regno Unito

*** 2 PVCR Regione**

Indicare il nome della regione italiana nella quale si trova il bene in esame. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria**; qualora il bene non si trovi in Italia, in **alternativa** a questo sottocampo va compilato il sottocampo PVCE - *Località estera.*

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle regioni italiane

Esempi:

Calabria
Emilia-Romagna
Lazio
Sicilia
Toscana

*** 2 PVCP Provincia**

Indicare la sigla corrispondente alla provincia italiana nella quale si trova il bene catalogato. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria**; qualora il bene non si trovi in Italia, in **alternativa** a questo sottocampo va compilato il sottocampo PVCE - *Località estera.*

⁵³ Come nel caso dei beni situati nelle pertinenze delle ambasciate italiane o presso istituti culturali italiani all'estero.

Vocabolario chiuso

Lista delle sigle delle province italiane

Esempi:

CS
NA
RM
TN

*** 2 PVCC Comune**

Indicare il nome del comune nel quale si trova il bene catalogato, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate⁵⁴. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria**; qualora il bene non si trovi in Italia, in **alternativa** a questo sottocampo va compilato il sottocampo PVCE - *Località estera*.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei comuni italiani

Esempi:

Reggio di Calabria
Reggio nell'Emilia
Pago del Vallo di Lauro
San Giuliano Terme

PVCL Località

Indicare il nome della località in cui è situato il bene catalogato, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate; qualora il bene non si trovi in Italia, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo PVCE - *Località estera*.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle località

Esempi:

Ponticello

*** 2 PVCE Località estera**

Quando il bene catalogato si trova in territorio estero (ad esempio presso un'ambasciata o istituto culturale), fornire in questo sottocampo le indicazioni geografico-amministrative necessarie per la sua 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). **La compilazione del sottocampo è obbligatoria in alternativa** ai sottocampi PVCR-Regione, PVCP-Provincia, PVCC-Comune.

Esempi:

Amsterdam
Baghdad
Dakar
Lima
Mosca
Parigi

⁵⁴ Per le denominazioni bilingui inserire in questo campo il nome italiano e registrare nel campo PVL il nome in lingua straniera.

*** 3 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. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria**; qualora non sia possibile specificare l'indirizzo, in **alternativa** a questo sottocampo va compilato il sottocampo PVCV - *Altri percorsi/specifiche* (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).

Esempi:

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]

Si sottolinea l'importanza di registrare con particolare accuratezza l'indirizzo, rispettando rigorosamente la sintassi indicata nelle norme, in quanto tale informazione rappresenta un elemento fondamentale per il posizionamento preciso del bene sul territorio, essenziale nei flussi di lavoro per l'espletamento delle attività di tutela e conservazione.

*** 3 PVCV Altri percorsi/specifiche**

Qualora non sia possibile indicare l'indirizzo, fornire le informazioni, in forma sintetica e a testo libero, su altri percorsi che permettono l'accesso al bene o che lo delimitano. Per i beni posti in ambito extraurbano verranno descritti i percorsi moderni attraverso i quali è possibile raggiungere i beni stessi o definire il loro posizionamento, fornendo in sequenza tutte le specifiche disponibili (tipo e numero della strada, denominazione, chilometro di riferimento, ecc.). **La compilazione del sottocampo è obbligatoria in alternativa** al sottocampo PVCI-Indirizzo. 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.

PVL**ALTRO TOPONIMO**

Indicare eventuali altre denominazioni del luogo in cui si trova il bene catalogato, specificando l'epoca alla quale risale la loro attestazione e, se nota, la fonte che ne ha consentito l'individuazione⁵⁵. In questo campo può essere memorizzato anche il contenuto del sottocampo PVCF-Frazione, presente in versioni precedenti del tipo di scheda⁵⁶. Inoltre, nel caso di denominazioni bilingui del comune (cfr. sottocampo PVCC), può essere registrato in questo campo il nome in lingua straniera, fornendo eventuali informazioni aggiuntive nel sottocampo PVLS. Il campo è ripetitivo.

(*PVL Toponimo

Indicare il toponimo. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

PVLR Riferimento cronologico

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

⁵⁵ Nelle schede per la catalogazione dei beni immobili la toponomastica storica (anteriore all'Unità d'Italia) può essere registrata nello specifico paragrafo LS- *Localizzazione storica*/campo LTS *Toponomastica storica*.

⁵⁶ Il sottocampo per la registrazione della frazione è stato eliminato dal campo strutturato PVC dopo che l'ISTAT, in occasione del censimento del 1991, ha soppresso le frazioni.

PVLS Note

Informazioni aggiuntive relative al toponimo, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

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

Esempi:

Acerenza

Fano - Fossombrone - Cagli - Pergola

Montecassino

Vittorio Veneto

PVZ

Tipo di contesto

Indicare il tipo di contesto in cui si trova il bene in esame.

Vocabolario chiuso

contesto urbano

contesto suburbano

contesto territoriale

contesto subacqueo

PVG

Area storico-geografica

Indicare l'area storico-geografica, se utile ai fini della localizzazione. Il campo è ripetitivo, per registrare denominazioni diverse succedutesi nel corso del tempo.

***LDC**

COLLOCAZIONE SPECIFICA

In questo campo vengono registrate le informazioni di dettaglio sulla collocazione del bene mobile rispetto al luogo/all'immobile dove si trova (convenzionalmente definito "**contenitore fisico**": architettura, monumento, spazio territoriale, ecc) e all'istituzione che lo conserva (convenzionalmente definita "**contenitore giuridico**": museo, galleria, pinacoteca, raccolta privata, ecc.). La metodologia catalografica prevede che per la compilazione si possa fare riferimento a due specifiche schede di entità autorevoli - CF per il *Contenitore fisico* e CG per il *Contenitore giuridico* - ponendo attenzione alla corrispondenza delle informazioni acquisite, come indicato di seguito nelle norme di compilazione. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

***LDCT Tipologia contenitore fisico**

Indicare la tipologia del contenitore fisico del bene (cfr. scheda CF *Contenitore fisico*, paragrafo CF, campo CFT) . **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Vocabolario aperto

abbazia

area archeologica

battistero

biblioteca

campanile

canonica
 cappella
 casa
 casale
 caserma
 castello
 chiesa
 cimitero
 convento
 giardino
 monastero
 oratorio
 ospedale
 ospizio
 palazzo
 parco
 percorso viario [corso, strada, via, viale, vicolo, ecc.]
 piazza
 ponte
 scuola
 stazione
 teatro
 torre
 villa
 ecc.

LDCQ Qualificazione contenitore fisico

Indicare l'aggettivo o la locuzione che, rispetto a quanto registrato nel sottocampo LDCT, precisa, integra o caratterizza il contenitore fisico dal punto di vista della condizione giuridico-amministrativa o funzionale (cfr. scheda CF *Contenitore fisico*, paragrafo CF, campo CFQ).

Vocabolario aperto

<i>valore inserito nel sottocampo LDCT</i>	<i>valore da inserire nel sottocampo LDCQ</i>
abbazia	
	benedettina
	cistercense
chiesa	parrocchiale
palazzo	comunale
	di giustizia
teatro	di prosa
ecc.	

LDCN Denominazione contenitore fisico

Indicare la denominazione ufficiale attuale del contenitore fisico del bene (cfr. scheda CF *Contenitore fisico*, paragrafo CF, campo CFN)⁵⁷.

⁵⁷ Eventuali altre denominazioni note del "contenitore fisico" potranno essere registrate nella scheda specifica che lo descrive (paragrafo CF, campo CFA - *Altra denominazione*). Qualora la denominazione del "contenitore fisico" e del "contenitore giuridico" (cfr. sottocampo LDCM) corrispondano, sono comunque da indicare entrambe, in quanto si riferiscono ad entità diverse - il "contenitore fisico" e il "contenitore giuridico" - che hanno ciascuna la propria valenza per la storia del bene in esame e per la sua localizzazione sul territorio.

Esempi:

Accademia delle Scienze di Siena detta de' Fisiocritici
Chiesa di San Francesco a Ripa
Oratorio dei Filippini
Palazzo Castellani
Parco della Caffarella
Teatro di San Carlo
Villa Ada

Nel caso di una “ex chiesa”, utilizzare la sintassi come da esempio che segue:
Chiesa di San Francesco (ex)

LDCF Uso contenitore fisico

Specificare l'uso a cui è adibito il contenitore fisico nel momento in cui viene effettuata la catalogazione, indipendentemente dalla sua tipologia e qualificazione (cfr. scheda CF *Contenitore fisico*, paragrafo CF, campo CFU).

Vocabolario aperto

abitazione
chiesa
deposito
negozio
ufficio
ecc.

LDCK Codice contenitore fisico

Indicare il codice assegnato dall'ICCD e attribuito nell'ambito del *Sistema Informativo Generale del Catalogo (SIGECweb)*, che individua il contenitore fisico (cfr. scheda CF *Contenitore fisico*, paragrafo CD).

LDCC Complesso monumentale di appartenenza

Indicare la denominazione del complesso monumentale di cui fa parte il contenitore fisico del bene (cfr. scheda CF *Contenitore fisico*, paragrafo CF, campo CFC).

Esempi:

Abbazia delle Tre Fontane
Convento dei Cappuccini
Ospizio apostolico di San Michele a Ripa Grande

***LDCU Indicazioni viabilistiche**

Indicazioni viabilistiche che consentono di individuare la precisa collocazione del contenitore fisico, 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, fornire indicazioni, in forma sintetica, su altri percorsi che permettono l'accesso al contenitore fisico del bene o che lo delimitano. Per gli immobili posti in ambito extraurbano verranno descritti i percorsi moderni attraverso i quali è possibile raggiungerli o definire il loro posizionamento, fornendo in sequenza tutte le specifiche disponibili (tipo e numero della strada, denominazione, chilometro di riferimento ecc.; cfr. sintassi indicata negli esempi). Cfr. scheda CF *Contenitore fisico*, paragrafo LC, campi PPCI e PPCI. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Esempi:

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

Piazza del Duomo numero civico]
 [nel caso non vi sia o non sia disponibile l'indicazione del
 numero civico indicare il solo nome della piazza]
 Via Salaria, km 45
 SS 148, km 27

LDCM Denominazione contenitore giuridico

Indicare la denominazione ufficiale attuale del contenitore giuridico nel quale è conservato il bene in esame⁵⁸. In caso di beni di proprietà privata va indicato il cognome e il nome del proprietario, detentore o possessore, preceduto dalla dizione “collezione privata” (cfr. scheda CG *Contenitore giuridico*, paragrafo CG, campo CGN).

Esempi:

Galleria Spada
 Museo archeologico nazionale di Napoli
 Museo civico di Rovereto
 Museo di Storia Naturale
 Pinacoteca ambrosiana
 Collezione privata Rossi Mario

LDCG Codice contenitore giuridico

Indicare il codice assegnato dall'ICCD e attribuito nell'ambito del *Sistema Informativo Generale del Catalogo* (SIGECweb), che individua il contenitore giuridico (cfr. scheda CG *Contenitore giuridico*, paragrafo CD).

LDCS Specifiche

Informazioni specifiche sulla collocazione fisica del bene. La descrizione deve procedere dal generale al particolare, dividendo le varie informazioni con una barra (“/”) seguita da uno spazio (cfr. esempi). Possono essere inseriti in questo sottocampo anche eventuali codici identificativi della posizione del bene nell'ambito della struttura conservativa.

Esempi:

abside
 cortile/ lato ovest
 facciata/portale d'ingresso/ lato destro
 navata destra/ terza cappella/ parete sinistra
 piano I/ stanza 5/ scaffale 2/ scatola 26
 piano III/ Sala dei vetri/ vetrina 15/ ripiano 2
 P2/ S7/ C256

LDCD Riferimento cronologico

Indicare un riferimento cronologico per la localizzazione specifica del bene, utile in particolare nel caso di prima collocazione di un bene mobile in una struttura conservativa. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

LCN

Note

Informazioni aggiuntive sulla localizzazione e sulla collocazione specifica, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire annotazioni sulla

⁵⁸Qualora la denominazione del “contenitore giuridico” e del “contenitore fisico” (cfr. sottocampo LDCN) corrispondano, sono comunque da indicare entrambe, in quanto si riferiscono ad entità diverse - il “contenitore fisico” e il “contenitore giuridico” - che hanno ciascuna la propria valenza per la storia del bene in esame e per la sua localizzazione sul territorio.

collocazione originaria del bene, qualora non sia certo che essa corrisponda alla localizzazione indicata nel paragrafo.

ACB

ACCESSIBILITA' DEL BENE

Informazioni riguardo all'accessibilità del bene al momento dell'esame effettuato ai fini del rilevamento catalografico.

ACBA Accessibilità

Indicare se è stato possibile accedere al bene per effettuarne un esame diretto. Eventuali specifiche sulla situazione riscontrata possono essere inserite nel campo *ACBS-Note*.

Vocabolario chiuso

si
no
in parte
dato non disponibile

ACBS Note

Informazioni aggiuntive riguardo all'accessibilità del bene al momento dell'esame effettuato ai fini del rilevamento catalografico, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi v. il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

BENI MOBILI	BENI IMMATERIALI
--------------------	-------------------------

LA ALTRE LOCALIZZAZIONI GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVE

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
LA	ALTRE LOCALIZZAZIONI GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVE		si			
TLC	Tipo di localizzazione	250		(*)	C	1
PRV	LOCALIZZAZIONE			(*) 4		
PRVS	Stato	100		(*)	C	1
PRVR	Regione	25		(*)	C	1
PRVP	Provincia	2		(*)	C	1
PRVC	Comune	100		(*)	C	1
PRVL	Località	100			C	3
PRT	LOCALIZZAZIONE ESTERA			(*) 4		
PRTK	Continente/subcontinente	100		(*)	C	1
PRTS	Stato	100		(*)	C	1
PRTR	Ripartizione amministrativa	250				1
PRTL	Località	250				3
PRL	ALTRO TOPONIMO		si			
PRLT	Toponimo	250		(*)		3
PRLR	Riferimento cronologico	100				3
PRLS	Note	2000				3
PRE	Diocesi	250			C	1
PRZ	Tipo di contesto	100			C	1
PRG	Area storico-geografica	250	si			3
PRC	COLLOCAZIONE SPECIFICA					
PRCT	Tipologia contenitore fisico	100		(*)	A	3
PRCQ	Qualificazione contenitore fisico	100			A	3
PRCN	Denominazione contenitore fisico	250				3
PRCF	Uso contenitore fisico	100			A	3
PRCK	Codice contenitore fisico	25			codice assegnato da ICCD	3
PRCC	Complesso monumentale di appartenenza	250				3
PRCU	Indicazioni viabilistiche	250		(*)		3
PRCM	Denominazione contenitore giuridico	250				2
PRCG	Codice contenitore giuridico	25			codice assegnato da ICCD	2
PRCS	Specifiche	500				2
PRD	DATI CRONOLOGICI					
PRDI	Riferimento cronologico/data inizio	100				1
PRDU	Data fine	100				1
LAN	Note	2000				2

NORME DI COMPILAZIONE

LA ALTRE LOCALIZZAZIONI GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVE

In questo paragrafo vengono registrati i dati relativi ad altre localizzazioni che hanno interessato la storia del bene in esame, diverse da quella attuale. Il paragrafo è ripetitivo⁵⁹.

(*)TLC

Tipo localizzazione

Indicare il tipo di localizzazione che viene descritto nel paragrafo. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel campo TLC</i>	<i>note esplicative</i>
luogo di provenienza/collocazione precedente	Indica da dove proveniva il bene prima della localizzazione attuale (il precedente luogo di conservazione museale, il precedente luogo di utilizzo o di collocazione, intendendo in quest'ultimo caso anche una diversa collocazione nell'ambito dello stesso contenitore fisico).
luogo di produzione/realizzazione	Indica dove il bene è stato prodotto o realizzato.
luogo di reperimento	Indica dove è stato rinvenuto un bene a seguito di un'indagine archeologica (ad es. in occasione di uno scavo, di una ricognizione, ecc.).
luogo di deposito	Indica dove il bene si trova depositato temporaneamente, nel caso di una localizzazione diversa da quella ufficiale o storica del bene (ad es. deposito temporaneo per restauro, o depositi temporanei organizzati a seguito di terremoti, alluvioni, ecc.).
luogo di esposizione	Indica dove il bene è stato esposto, in occasione di un'asta o della mostra di beni recuperati (a seguito di tale esposizione il bene stesso è stato individuato o reinserito nell'anagrafe patrimoniale).
luogo di rilevamento	Indica dove è stato rilevato un bene demotnoantropologico.
area rappresentata	Indica l'area geografica raffigurata su un bene storico artistico o archeologico.

⁵⁹ Nell'elencare le diverse occorrenze del paragrafo, seguire preferibilmente un ordine cronologico inverso, dai dati più recenti ai più remoti, in modo da ricostruire "a ritroso" nel tempo la sequenza dei luoghi che hanno interessato la storia del bene.

(*) 4 PRV

LOCALIZZAZIONE

Informazioni sulla localizzazione, con riferimento alla ripartizione geografico-amministrativa dell'Italia. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto**; nel caso di localizzazioni riferite a paesi esteri va compilato in **alternativa** il campo PRT (vedi).

(*)PRVS **Stato**

Indicare il nome dello Stato. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

Italia

(*)PRVR **Regione**

Indicare il nome della regione italiana. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle regioni italiane

Esempi:

Emilia-Romagna

Lazio

Sicilia

Toscana

(*)PRVP **Provincia**

Indicare la sigla corrispondente alla provincia italiana. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

Lista delle sigle delle province italiane

Esempi:

RM

NA

TN

(*)PRVC **Comune**

Indicare il nome del comune, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate⁶⁰. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei comuni italiani

Esempi:

Reggio di Calabria

Reggio nell'Emilia

Pago del Vallo di Lauro

San Giuliano Terme

PRVL Località

⁶⁰ Per le denominazioni bilingui inserire in questo campo il nome italiano e registrare nel campo PRL il nome in lingua straniera.

Indicare il nome della località, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle località

Esempi:

Ponticello

(*) 4 PRT

LOCALIZZAZIONE ESTERA

Informazioni sulla localizzazione estera, con riferimento alla specifica ripartizione geografico-amministrativa. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto alternativa** rispetto al campo PRV (vedi).

(*)PRTK Continente/subcontinente

Indicare il nome del continente o del subcontinente. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei continenti e dei subcontinenti

Esempi:

Africa

Antartide

Asia

Centro America

Europa

Nord America

Oceania

Sud America

(*)PRTS Stato

Indicare il nome dello Stato, con riferimento alla lista delle denominazioni dei Paesi del mondo (Norma UNI-ISO 3166-1, 1997-I). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei Paesi del mondo

Esempi:

Francia

Italia

Lussemburgo

Regno Unito

PRTR Ripartizione amministrativa

Indicare il nome della ripartizione amministrativa; 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). Nel caso si vogliano indicare sia una ripartizione più ampia sia una ripartizione più specifica, separare le diverse denominazioni con una virgola seguita da uno spazio.

Esempi:

Alabama, Contea di Jefferson

Borgogna

Castiglia e León

PRTL Località

Indicare il nome della località; 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).

Esempi:

Auxerre
Birmingham
Valladolid

PRL

ALTRO TOPONIMO

Indicare eventuali altre denominazioni del luogo descritto nel paragrafo, specificando l'epoca alla quale risale la loro attestazione e, se nota, la fonte che ne ha consentito l'individuazione. In questo campo può essere memorizzato anche il contenuto del sottocampo PVCF-Frazione, presente in versioni precedenti del tipo di scheda⁶¹. Inoltre, nel caso di denominazioni bilingui del comune (cfr. sottocampo PRVC), può essere registrato in questo campo il nome in lingua straniera, fornendo eventuali informazioni aggiuntive nel sottocampo PRLS. Il campo è ripetitivo.

(*)PRLT Toponimo

Indicare il toponimo. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

PRLR Riferimento cronologico

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

PRLS Note

Informazioni aggiuntive relative al toponimo, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

PRE

Diocesi

Indicare la denominazione della diocesi.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle diocesi italiane

Esempi:

Acerenza
Fano - Fossombrone - Cagli - Pergola
Montecassino
Vittorio Veneto

PRZ

Tipo di contesto

Indicare il tipo di contesto.

⁶¹ Il sottocampo per la registrazione della frazione è stato eliminato dal campo strutturato PRV dopo che l'ISTAT, in occasione del censimento del 1991, ha soppresso le frazioni.

Vocabolario chiuso

contesto urbano
contesto suburbano
contesto territoriale
contesto subacqueo

PRG

Area storico-geografica

Indicare l'area storico-geografica, se utile ai fini della localizzazione. Il campo è ripetitivo, per registrare denominazioni diverse succedutesi nel corso del tempo

PRC

COLLOCAZIONE SPECIFICA

Informazioni di dettaglio sul luogo descritto nel paragrafo. A differenza del campo LDC (nel paragrafo LC: vedi), per questo campo non è prevista la compilazione delle schede CF per il *Contenitore fisico* e CG per il *Contenitore giuridico*; tuttavia, per l'individuazione dei contenitori sarà possibile fare riferimento alle liste autorevoli definite dall'ICCD.

(*)PRCT Tipologia contenitore fisico

Indicare la tipologia del contenitore fisico⁶². **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario aperto

abbazia
area archeologica
battistero
biblioteca
campanile
canonica
cappella
casa
casale
caserma
castello
chiesa
cimitero
convento
giardino
monastero
oratorio
ospedale
ospizio
palazzo
parco
percorso viario [corso, strada, via, viale, vicolo, ecc.]
piazza
ponte
scuola
stazione
teatro
torre
villa
ecc.

⁶² Per "contenitore fisico" si intende l'immobile (architettura, monumento, spazio territoriale, ecc.) nel quale era collocato il bene mobile; cfr. anche quanto indicato nelle note alle norme di compilazione del campo LDC.

PRCQ Qualificazione contenitore fisico

Indicare l'aggettivo o la locuzione che, rispetto a quanto registrato nel sottocampo LDCT, precisa, integra o caratterizza il contenitore fisico dal punto di vista della condizione giuridico-amministrativa o funzionale.

Vocabolario aperto

<i>valore inserito nel sottocampo PRCT</i>	<i>valore da inserire nel sottocampo PRCQ</i>
abbazia	
	benedettina
	cistercense
chiesa	parrocchiale
palazzo	comunale
	di giustizia
teatro	di prosa
ecc.	

PRCN Denominazione contenitore fisico

Indicare la denominazione del contenitore fisico.

Esempi:

Accademia delle Scienze di Siena detta de' Fisiocritici
 Chiesa di San Francesco a Ripa
 Oratorio dei Filippini
 Palazzo Castellani
 Parco della Caffarella
 Teatro di San Carlo
 Villa Ada

Nel caso di una "ex chiesa", utilizzare la sintassi come da esempio che segue:
 Chiesa di San Francesco (ex)

PRCF Uso contenitore fisico

Specificare l'uso a cui era adibito il contenitore fisico, indipendentemente dalla sua tipologia e qualificazione.

Vocabolario aperto

abitazione
 chiesa
 negozio
 ufficio
 ecc.

PRCK Codice contenitore fisico

Indicare il codice assegnato dall'ICCD e attribuito nell'ambito del *Sistema Informativo Generale del Catalogo (SIGECweb)*, che individua il contenitore fisico (cfr. scheda *CG Contenitore fisico*, paragrafo CD).

PRCC Complesso monumentale di appartenenza

Indicare la denominazione del complesso monumentale di cui fa parte il contenitore fisico.

Esempi:

Abbazia delle Tre Fontane
Convento dei Cappuccini
Ospizio apostolico di San Michele a Ripa Grande

(*)PRCU Indicazioni viabilistiche

Indicazioni viabilistiche che consentono di individuare la collocazione del contenitore fisico, 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, fornire indicazioni, in forma sintetica, su altri percorsi che permettono l’accesso al contenitore fisico del bene o che lo delimitano. Per gli immobili posti in ambito extraurbano verranno descritti i percorsi moderni attraverso i quali è possibile raggiungerli o definire il loro posizionamento, fornendo in sequenza tutte le specifiche disponibili (tipo e numero della strada, denominazione, chilometro di riferimento ecc.; cfr. sintassi indicata negli esempi). **Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

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]
Piazza del Duomo [nel caso non vi sia o non sia disponibile l’indicazione del numero civico indicare il solo nome della piazza]
Via Salaria, km 45
SS 148, km 27

PRCM Denominazione contenitore giuridico

Indicare la denominazione del contenitore giuridico⁶³. In caso di proprietà privata va indicato il cognome e il nome del proprietario, detentore o possessore, preceduto dalla dizione ‘collezione privata’.

Esempi:

Galleria Spada
Museo archeologico nazionale di Napoli
Museo civico di Rovereto
Museo di Storia Naturale
Pinacoteca ambrosiana
Collezione privata Rossi Mario

PRCG Codice contenitore giuridico

Indicare il codice assegnato dall’ICCD e attribuito nell’ambito del *Sistema Informativo Generale del Catalogo* (SIGECweb), che individua il contenitore giuridico (cfr. scheda CG *Contenitore giuridico*, paragrafo CD).

PRCS Specifiche

Informazioni specifiche sulla collocazione fisica del bene. La descrizione deve procedere dal generale al particolare, dividendo le varie informazioni con una barra (“/”) seguita da uno spazio (cfr. esempi). Possono essere inseriti in questo sottocampo anche eventuali codici identificativi della posizione del bene nell’ambito di una precedente struttura conservativa.

⁶³ Per “contenitore giuridico” si intende la struttura giuridica (museo, galleria, pinacoteca, raccolta privata, ecc.) nella quale era collocato il bene mobile; cfr. anche quanto indicato nelle note alle norme di compilazione del campo LDC.

Esempi:

abside
cortile/ lato ovest
facciata/portale d'ingresso/ lato destro
navata destra/ terza cappella/ parete sinistra
piano I/ stanza 5/ scaffale 2/ scatola 26
piano III/ Sala dei vetri/ vetrina 15/ ripiano 2
P2/ S7/ C256

PRD

DATI CRONOLOGICI

Indicazioni cronologiche relative alla localizzazione descritta nel paragrafo (cfr. campo TLC): se si vuole indicare il *periodo di presenza* (nel caso, ad esempio, di permanenza di un bene in un precedente luogo di conservazione), compilare entrambi i sottocampi PRDI-Riferimento cronologico/data inizio e PRDU- Data fine; qualora invece si voglia fornire un *unico riferimento cronologico* (ad esempio per indicare la data di reperimento di un bene archeologico in un certo luogo), riempire il solo sottocampo PRDI. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

PRDI Riferimento cronologico/data inizio

Indicare un riferimento cronologico per il tipo di localizzazione registrato nel paragrafo, oppure l'epoca iniziale di presenza del bene nel luogo indicato nel campo TLC.

PRDU Data fine

Indicare l'epoca finale di presenza del bene nel luogo descritto nel paragrafo.

LAN

Note

Informazioni aggiuntive sulla localizzazione descritta nel paragrafo, in forma di testo libero. In particolare, in questo campo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

BENI MOBILI**UB DATI PATRIMONIALI /INVENTARI/STIME/COLLEZIONI**

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
UB	DATI PATRIMONIALI /INVENTARI/ STIME/COLLEZIONI⁶⁴					
INP	INVENTARIO PATRIMONIALE IN VIGORE					
INPC	Codice inventario patrimoniale	25		(*)		0
INPE	Responsabile dell'immissione in patrimonio	250		(*)		0
INPR	Data dell'immissione in patrimonio	10		(*)		0
INPD	Descrizione (modello 15)	150		(*)		0
INPP	Provenienza	2000		(*)		0
INPM	Modalità di acquisizione	500		(*)		0
INPO	Riferimento agli atti	500	si			0
INPA	Stima patrimoniale	50		(*)		0
INPZ	Categoria SEC (modello 15)	100		(*)	C	0
INPS	Codice SEC (modello 15)	15		(*)	C	0
INPU	Causale RCS	3		(*)	C	0
INPV	Note	2000				0
INV	ALTRI INVENTARI		si			
INVN	Codice inventario	500		(*)		0
INVD	Riferimento cronologico	100		(*)		0
INVG	Codice contenitore giuridico	25			codice assegnato da ICCD	0
INVA	Denominazione inventario	500				0
INVC	Collocazione	500				0
INVP	Riferimento alla parte	1000				0
INVS	Note	2000				0
STI	ALTRE STIME		si			
STIS	Stima	50		(*)		0
STID	Riferimento cronologico	100				0
STIM	Motivo	250			A	0
STIR	Note	2000				0
COL	COLLEZIONI		si			
COLD	Denominazione	500				2
COLN	Nome del collezionista	100				2
COLA	Data ingresso bene nella collezione	100				1
COLU	Data uscita bene dalla collezione	100				1
COLM	Motivazione uscita bene dalla collezione	500				1
COLI	Codice inventario bene nella collezione	100				0
COLV	Valore	50				0
COLS	Note	2000				0

⁶⁴ Nel paragrafo sono presenti informazioni sugli inventari e sui valori di stima del bene di esclusivo interesse dell'amministrazione del MiBACT e che pertanto non vengono diffuse sul web (cfr. *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

NORME DI COMPILAZIONE

UB DATI PATRIMONIALI /INVENTARI/STIME/COLLEZIONI

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni amministrative relative alla situazione patrimoniale del bene (dati attuali e, se noti, anche dati storici relativi all'inventariazione e alla stima). Nel paragrafo, inoltre, possono essere acquisite le notizie relative alla sua eventuale appartenenza ad una specifica collezione storica, confluita poi all'interno di una raccolta più ampia, secondo quanto segnalato nei paragrafi LC-Localizzazione geografico amministrativa (campo LDC- Collocazione specifica, sottocampi relativi al "contenitore giuridico") e .LA - Altre Localizzazioni geografico amministrative (campo PRC- Collocazione specifica, sottocampi relativi al "contenitore giuridico").

INP**INVENTARIO PATRIMONIALE IN VIGORE**

Informazioni relative all'inventariazione patrimoniale del bene *in vigore al momento della catalogazione*.

(*)INPC Codice inventario patrimoniale

Indicare il codice di inventario patrimoniale. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.** Ai sensi della normativa in vigore, che fa capo al R.D. n. 1917 del 26 agosto 1927 e relative istruzioni del 31 maggio 1928, l'inventario patrimoniale attivo viene definito Registro Cronologico di Entrata (**RCE**); solo gli inventari pregressi manterranno le loro denominazioni originali, le cui sigle potranno essere sciolte nel sottocampo INVS (cfr. avanti). Qualora il RCE avesse una sua denominazione particolare, ormai storicizzata nell'ambito dell'Ente di pertinenza, essa andrà esplicitata nel sottocampo INPO e/o nel sottocampo INPV.

Esempi:

35.083 [con riferimento sottinteso al RCE]⁶⁵

(*)INPE Responsabile dell'immissione in patrimonio

Indicare il nome del responsabile dell'inventariazione patrimoniale del bene, nella forma "Cognome, Nome". Per "responsabile" si intende il *funzionario responsabile o la persona formalmente incaricata della gestione patrimoniale* da parte dell'Ente proprietario del bene. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.** Qualora, in occasione di operazioni di recupero dati pregressi, l'informazione non sia disponibile, valorizzare il campo con la locuzione "NR (recupero pregresso)".

(*)INPR Data dell'immissione in patrimonio

Indicare la data dell'inventariazione patrimoniale del bene, nella forma "anno/mese/giorno" (aaaa/mm/gg). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.** Qualora, in occasione di operazioni di recupero dati pregressi, l'informazione non sia disponibile, valorizzare il campo con la locuzione "NR (recupero pregresso)".

(*)INPD Descrizione (modello 15)

Indicare la descrizione patrimoniale del bene, con riferimento a quanto inserito nel modello 15 RCS a cura dell'ente competente per tutela (vedi campo ECP). Si precisa che il dato va richiesto direttamente agli uffici di catalogo/inventario dei relativi Istituti. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

⁶⁵ Quindi non utilizzare indicazioni come "RCE 800", perché in tali casi il riferimento esplicito al RCE è ridondante.

Esempi:

<i>valore inserito nel sottocampo INPZ</i>	<i>esempi di valori da inserire nel sottocampo INPD</i>
BENI STORICI	
	Attrezzature cartografiche
	Attrezzature fotografiche
	ecc.
BENI ARTISTICI	
	Disegni e stampe
	Sculture
	ecc.
BENI DEMOETNOANTROPOLOGICI	
BENI ARCHEOLOGICI	Scultura
	Sarcofagi
	Rivestimenti a mosaico
	Coroplastica
	ecc.
BENI PALEONTOLOGICI	
BENI LIBRARI	
BENI ARCHIVISTICI	
	Audiovisivi
	Cartografie
	Fondi fotografici
	Fotografie
	Manoscritti
	ecc.

(*)INPP Provenienza

Indicare a testo libero la provenienza del bene acquisito nel patrimonio. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.** Qualora, in occasione di operazioni di recupero dati pregressi, l'informazione non sia disponibile, valorizzare il campo con la locuzione "NR (recupero pregresso)".

(*)INPM Modalità di acquisizione

Indicare a testo libero le modalità di acquisizione del bene nel patrimonio. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.** Qualora, in occasione di operazioni di recupero dati pregressi, l'informazione non sia disponibile, valorizzare il campo con la locuzione "NR (recupero pregresso)".

INPO Riferimento agli atti

Fornire a testo libero eventuali riferimenti a documenti (atti amministrativi; riproduzioni digitali di registri inventariali, ecc.) che interessano l'acquisizione del bene nel patrimonio. I dati relativi ai registri inventariali in vigore, ma comunque dotati di qualità storica, vanno riportati in questa sede. I riferimenti possono riguardare documenti registrati nel paragrafo DO- DOCUMENTAZIONE; in tal caso, come specificato nel testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda* vedi), per il rimando ai singoli documenti è sufficiente indicarne il tipo e il rispettivo

codice identificativo (necessario per il rinvio alla descrizione di dettaglio contenuta nel paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE), utilizzando la sintassi “acronimo del sottocampo che contiene il codice: codice identificativo” (es.: rimando ad una fonte inedita “FNTI: AGS25382”; ecc.). Il sottocampo è ripetitivo, in quanto ogni riferimento va segnalato separatamente e può essere accompagnato da un breve commento.

(*)INPA Stima patrimoniale

Indicare la stima patrimoniale del bene, facendo precedere il valore dalla specifica della valuta. **Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.** Poiché la stima riportata è quella in vigore alla data di immissione del bene nel patrimonio (cfr. sottocampo INPR), nel caso in cui si stiano inserendo stime rivalutate secondo i parametri ISTAT, tali stime andranno registrate in questo sottocampo, mentre il valore originario andrà dichiarato in INPV. Qualora, in occasione di operazioni di recupero dati pregressi, l’informazione non sia disponibile, valorizzare il campo con la locuzione “NR (recupero pregresso)”.

Esempi:

euro 100,00

(*)INPZ Categoria SEC (modello 15)

Indicare la categoria patrimoniale del bene, con riferimento alla classificazione del Sistema Europeo dei Conti 1995. **Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo INPZ</i>	<i>valore da inserire nel sottocampo INPS</i>
BENI STORICI	BA CA BA AA AA
BENI ARTISTICI	BA CA BA AA BA
BENI DEMOETNOANTROPOLOGICI	BA CA BA AA CA
BENI ARCHEOLOGICI	BA CA BA AA DA
BENI PALEONTOLOGICI	BA CA BA AA EA
BENI LIBRARI	BA CA BA AA FA
BENI ARCHIVISTICI	BA CA BA AA GA

(*)INPS Codice SEC (modello 15)

Indicare il codice patrimoniale del bene, con riferimento alla classificazione del Sistema Europeo dei Conti 1995 (cfr. sottocampo INPZ). **Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

<i>valore inserito nel sottocampo INPZ</i>	<i>valore da inserire nel sottocampo INPS</i>
BENI STORICI	BA CA BA AA AA
BENI ARTISTICI	BA CA BA AA BA
BENI DEMOETNOANTROPOLOGICI	BA CA BA AA CA
BENI ARCHEOLOGICI	BA CA BA AA DA
BENI PALEONTOLOGICI	BA CA BA AA EA
BENI LIBRARI	BA CA BA AA FA
BENI ARCHIVISTICI	BA CA BA AA GA

(*)INPU Causale RCS

Indicare il codice della causale RCS (Ragioneria Centrale dello Stato) di aumento o diminuzione del valore del bene. **Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.**

Nel caso in cui non sia possibile valorizzare il campo (ad esempio nel caso di beni di proprietà non statale), inserire la definizione “dato non disponibile”.

Vocabolario chiuso

<i>codice da inserire nel sottocampo INPU</i>	<i>causale - aumenti</i>
A10	Acquisti in cont. ord/spec. - c/comp.
A11	Acquisti in cont. ord. - c/residui
A60	Sopravvenienze
A61	Rettificazioni
A62	Rivalutazioni
A63	Altro
A63a	Beni confiscati alla criminalità organizzata
A64	Doni
A65	Beni ricevuti a norma di legge
A66	Beni rinvenuti
A67	Acquisti in cont. speciale con fondi eserc. prec.
	<i>causale - diminuzioni</i>
D10	Vendite c/c
D11	Vendite c/r
D60	D.M. scarico
D61	Rettificazioni
D62	Altre cause
	<i>altro</i>
dato non disponibile	definizione da utilizzare per tutti i casi in cui il dato non sia disponibile (ad esempio per beni di proprietà non statale)

INPV Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative all’acquisizione del bene nel patrimonio. Qualora il RCE avesse una sua denominazione particolare, ormai storicizzata nell’ambito dell’Ente di pertinenza, va esplicitata in questa sede.

INV

ALTRI INVENTARI

Informazioni relative ad altre inventariazioni del bene, *diverse da quella patrimoniale in vigore*, registrata nel campo INP. Se il bene è stato inventariato più volte nel corso del tempo, è utile registrare i dati relativi a ciascuna inventariazione utilizzando la ripetitività del campo e riportando i dati in ordine cronologico inverso, dai più recenti ai più antichi. In particolari situazioni - un bene complesso con parti distinte; un bene in origine frammentato e successivamente ricomposto; un bene con parti di reimpiego - possono essere stati attribuiti più codici di inventario riferiti alle singole parti: tali codici dovranno essere tutti riportati nel sottocampo INVN, secondo la sintassi specificata nella normativa.

(*)INVN Codice inventario

Indicare il codice di inventario nella forma numerica o alfanumerica attribuita dalla struttura conservativa (soprintendenza, museo, galleria, deposito, ecc.) che ha effettuato l’inventariazione del bene; tale codice può essere preceduto dalla sigla che identifica la

collezione di cui fa parte il bene in esame. Nel caso di più codici di inventario (cfr. i casi particolari descritti sopra, nell'introduzione al campo INV), questi vanno trascritti tutti, divisi l'uno dall'altro da una barra ("/") seguita da uno spazio (cfr. esempi).

Ai sensi della normativa in vigore, che fa capo al R.D. n. 1917 del 26 agosto 1927 e relative istruzioni del 31 maggio 1928, l'inventario patrimoniale attivo viene definito Registro Cronologico di Entrata (**RCE**) e i dati ad esso relativi vanno registrati nel campo INP (cfr. sopra); gli inventari pregressi manterranno le loro denominazioni originali, le cui sigle potranno essere sciolte nel sottocampo INVS. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

35.000
G 193
1175/ 2031/ 2032/ 2033
1452/ 1452 A
M.2002.12.124

(*)INVD Riferimento cronologico

Indicare l'epoca alla quale risale la redazione dell'inventario. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.** Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*. Nel caso di inventari in corso di redazione, si indicherà la sola data di inizio, seguita dal segno "-"(esempio: 2008-).

INVG Codice contenitore giuridico

Indicare il codice assegnato dall'ICCD e attribuito nell'ambito del *Sistema Informativo Generale del Catalogo* (SIGECweb), che individua l'istituzione (il "contenitore giuridico") che conserva attualmente il bene o che lo ha conservato in passato. Tale specifica deve corrispondere a quanto registrato nel paragrafo LC (campo LDC/sottocampo LDCG) o in una delle occorrenze del paragrafo LA (campo PRC/sottocampo PRCG) ed è utile per collegare in modo inequivocabile il numero di inventario alla struttura giuridica che lo ha assegnato. Per l'individuazione del contenitore fare riferimento alle liste autorevoli definite dall'ICCD.

INVA Denominazione inventario

Indicare la denominazione dell'inventario.

Esempi:

Inventario Corsini

INVC Collocazione

Specificare il luogo in cui è attualmente conservato l'inventario.

INVP Riferimento alla parte

Per situazioni particolari (ad es. un bene in origine frammentato e successivamente ricomposto; un bene con parti di reimpiego, ecc.) specificare a quali parti rispettivamente si riferiscono i codici registrati nel sottocampo INVN.

INVS Note

Informazioni aggiuntive sull'inventariazione del bene, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

STI

ALTRE STIME

Informazioni relative ad altre stime del bene, diverse e precedenti a quella patrimoniale in vigore, registrata nel sottocampo INPA (cfr. sopra). Se il bene è stato stimato più

volte nel corso del tempo, subendo rivalutazioni e/o deprezzamenti, è utile registrare i dati relativi a ciascuna stima, utilizzando la ripetitività del campo e procedendo secondo ordine cronologico inverso, dalla più recente alla più antica.

(*)STIS Stima

Indicare la stima del bene, premettendo al valore la specifica della valuta. Per i beni di proprietà statale e di altri enti pubblici la stima è a cura dall'Ente competente per tutela (vedi campo ECP), oppure può essere desunta dall'inventario o dal Registro cronologico d'entrata (RCE). **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.** Eventuali indicazioni relative ai criteri utilizzati nella conversione della valuta da lire in euro (obbligatoria dal 1 gennaio 2002) andranno esplicitate nel sottocampo STIR.

Esempi:

euro 500,00

lire 1.000.000

STID Riferimento cronologico

Indicare l'epoca alla quale risale la stima del bene. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

STIM Motivo

Indicare il motivo dell'attribuzione della specifica stima al bene. Eventuali indicazioni relative ai criteri utilizzati per l'attribuzione della stima andranno esplicitate nel sottocampo STIR.

Vocabolario aperto

valore di acquisto

valore di alienazione

valore assicurativo

valutazione all'atto della compilazione dell'inventario generale

valutazione all'atto della donazione

valutazione all'atto dell'importazione

valutazione del premio di rinvenimento

valutazione di esperto (expertise)

ecc.

STIR Note

Informazioni aggiuntive sulla stima del bene, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

COL

COLLEZIONI

Informazioni di carattere storico-culturale relative alla collezione/alle collezioni di cui il bene ha fatto parte nel corso del tempo. I dati da riportare in questo campo *non devono coincidere con quelli relativi alla raccolta in cui si trova attualmente il bene*, cioè il "contenitore giuridico" registrato nel paragrafo LC-Localizzazione geografico amministrativa/campo LDC- Collocazione specifica. Il campo è ripetitivo. Se il bene ha fatto parte di collezioni diverse nel corso del tempo, registrare i dati relativi a ciascuna collezione utilizzando la ripetitività del campo e procedendo secondo ordine cronologico inverso, dalla più recente alla più antica.

COLD Denominazione

Indicare la denominazione corrente o quella tradizionale/storica della collezione.

Esempi:

Collezione Farnese
Collezione Gonzaga
Collezione medicea
Collezione Ruscitti
Collezione Becchetti

COLN Nome del collezionista

Indicare il nome del collezionista o dei collezionisti; nel caso di più soggetti coinvolti nella formazione di un'unica collezione, riportare i diversi nomi in sequenza, dividendoli l'uno dall'altro mediante una barra ("/") seguita da uno spazio (cfr. esempi).

Esempi:

Famiglia Medici
Ferdinando I de' Medici
Tommaso Ruscitti
Piero Becchetti
Mario Rossi/ Luca Bianchi
Vincenzo I Gonzaga

COLA Data ingresso bene nella collezione

Indicare l'epoca alla quale risale l'ingresso del bene nella collezione. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

Esempi:

1978/10/00

COLU Data uscita bene dalla collezione

Indicare l'epoca alla quale risale l'uscita del bene dalla collezione o lo smembramento di quest'ultima (il sottocampo *non* va compilato nel caso in cui la collezione sia quella in cui il bene si trova ancora attualmente, confluita nella struttura giuridica conservativa registrata nel paragrafo LC-Localizzazione geografico amministrativa/campo LDC-Collocazione specifica).

Per la compilazione utilizzare, a seconda delle situazioni e dei dati disponibili, le modalità specificate per il campo precedente.

COLM Motivazione uscita bene dalla collezione

Indicare, se nota, la motivazione dell'uscita del bene dalla collezione.

Esempi:

scambio

COLI Codice inventario bene nella collezione

Indicare l'eventuale codice d'inventario attribuito al bene nella collezione. Nel caso di più codici, questi vanno separati da una barra ("/") seguita da uno spazio (cfr. esempi).

Esempi:

35.000
G 193
20317
1452/ 1453

COLV Valore

Indicare il valore del bene desunto, quando presente, dall'inventario della collezione o dal suo prezzo di acquisto o vendita. Al valore va premessa la specifica della valuta.

Esempi:

ducati 1.000
lire 2.000.000
euro 500,00

COLS Note

Informazioni aggiuntive sulla collezione o sul collezionista, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

BENI MOBILI	BENI IMMOBILI
--------------------	----------------------

CS LOCALIZZAZIONE CATASTALE

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
CS	LOCALIZZAZIONE CATASTALE		si			
CTL	Tipo di localizzazione	250		(*)	C	1
CTS	DATI CATASTALI		si	(*)		
CTSC	Comune	100		(*)		1
CTST	Tipo catasto	25			C	1
CTSF	Foglio/data	100	si	(*)		3
CTSN	Particelle	500	si	(*)		2
CTSP	Proprietari	500	si			2
CTE	Elementi di confine	500	si			2
CTN	Note	2000				2

NORME DI COMPILAZIONE

CS LOCALIZZAZIONE CATASTALE

In questo paragrafo vengono registrate informazioni di localizzazione che riguardano il bene in esame con riferimento alla ripartizione catastale nazionale⁶⁶. Il paragrafo è ripetitivo⁶⁷.

(*)**CTL** **Tipo di localizzazione**
Indicare il tipo di localizzazione che viene descritto nel paragrafo. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel campo CTL</i>	<i>note esplicative</i>
localizzazione fisica	indica il luogo dove si trova il bene al momento della catalogazione (da utilizzare <i>preferibilmente</i> per i beni immobili in quanto tali o per quelli mobili considerati "immobili per destinazione", come una fontana, un cippo, un ciborio, un dipinto, ecc.)

⁶⁶ Eventuali informazioni sui dati catastali storici (anteriori all'Unità d'Italia) vanno registrati nel paragrafo LS *Localizzazione storica/campo CSS Localizzazione catastale storica.*

⁶⁷ La ripetitività del paragrafo potrà essere valutata in relazione allo specifico tipo di scheda e alle informazioni di localizzazione che si intende acquisire.

luogo di provenienza/collocazione precedente	indica il precedente luogo di utilizzo o di collocazione del bene prima della localizzazione attuale
luogo di produzione/realizzazione	indica dove il bene è stato prodotto o realizzato (da utilizzare anche per i beni immobili nel caso di architetture o monumenti trasferiti dal luogo originario in cui sono stati edificati)
luogo di reperimento	indica dove un bene di provenienza archeologica è stato rinvenuto (ad es. in occasione di uno scavo archeologico, di una ricognizione, di un ritrovamento casuale)
area rappresentata	indica l'area geografica raffigurata su un bene storico artistico o archeologico

(*)CTS

DATI CATASTALI

Indicazioni necessarie per identificare il luogo nell'ambito della ripartizione catastale. Si utilizza la ripetitività nel caso in cui l'area ricada nel territorio di più Comuni. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

(*)CTSC Comune

Indicare il nome del Comune a cui è intestato il foglio di mappa, riportato nella forma attestata nel catasto⁶⁸, senza alcuna abbreviazione. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

CTST Tipo catasto

Specificare il tipo di catasto.

Vocabolario chiuso

catasto terreni
catasto fabbricati
catasto misto

(*)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). Si utilizza la ripetitività nel caso di più fogli catastali ricadenti in un medesimo Comune. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

41
35/ 1947

(*)CTSN Particelle

⁶⁸ La denominazione del Comune attestata per il catasto può infatti presentarsi diversa da quella ufficiale ISTAT (cfr. paragrafo LC, sottocampo PVCC).

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). **Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

<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).

Esempi:

Bocci Taddeo (15)
 Chiesa parrocchiale di S. Francesco (A)
 Università Agraria di Allumiere (41/ 145-158, 42/ 112)
 Mario Rossi (42/ 113)

CTE**Elementi di confine**

Quando utile per la conoscenza del bene, si possono registrare in questo campo gli elementi (particelle, strade, corsi d'acqua, ecc.) confinanti con la/le particella/e registrate nel campo CTS. Il campo è ripetitivo. Per ciascun elemento inserire tutte le specifiche necessarie per la sua corretta individuazione (denominazione del Comune, tipo di catasto, numero del foglio, denominazione dell'elemento, se indicato sulla mappa catastale, ecc.⁶⁹).

Esempi:

Fosso Tufarelli

Strada del Migliarino

Comune di Allumiere, catasto terreni, f. 41, part. 21

CTN

Note

Informazioni aggiuntive sui dati catastali, in forma di testo libero. In particolare, in questo campo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

⁶⁹ Nel caso che le particelle in cui ricade il bene confinino con il territorio di un altro Comune, per praticità si può indicare anche la sola denominazione di quest'ultimo, preceduta dalla specifica "Comune di".

BENI IMMOBILI**LS LOCALIZZAZIONE STORICA**

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
LS	LOCALIZZAZIONE STORICA					
LCS	LOCALIZZAZIONE STORICA		si			
LCSR	Area di appartenenza territoriale	250		(*)		3
LCST	Ripartizione territoriale	250				3
LCSI	Insedimento/località	250				3
LCSA	Area di appartenenza amministrativa	250				3
LCS D	Riferimento cronologico	100		(*)		3
LCS N	Note	2000				3
LTS	TOPONOMASTICA STORICA		si			
LTST	Toponimo	250		(*)		3
LTSD	Riferimento cronologico	100		(*)		3
LTS N	Note	2000				3
LVS	VIABILITA' STORICA		si			
LVSD	Denominazione	250		(*)		3
LVST	Riferimento cronologico	100		(*)		3
LVS N	Note	2000				3
CSS	LOCALIZZAZIONE CATASTALE STORICA		si			
CSSD	Denominazione e tipologia del catasto	250		(*)		3
CSST	Riferimento cronologico	100		(*)		3
CSSF	Numero e denominazione del foglio	250				3
CSSN	Particelle	500		(*)		2
CSSP	Proprietari	500				2
CSSE	Particelle e altri elementi di confine	1000				2
CSSS	Note	2000				2

NORME DI COMPILAZIONE

LS LOCALIZZAZIONE STORICA

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni sul contesto topografico e amministrativo storico in cui si trovava il bene in esame.

LCS**LOCALIZZAZIONE STORICA**

Indicazioni specifiche sul contesto topografico e amministrativo storico in cui si trovava il bene in esame. Il campo è ripetitivo, per registrare eventuali successioni cronologiche di valori.

(*)LCSR Area di appartenenza territoriale

Indicare l'ambito territoriale storico in cui ricadeva il bene catalogato. Utilizzare preferibilmente la denominazione antica, se nota, o, altrimenti, quella definita dalla storiografia o dalla letteratura archeologica. Nel caso di appartenenza del bene, in uno

stesso momento storico, a più ambiti territoriali diversi, dividere le varie denominazioni con una barra (“/”) seguita da uno spazio. **Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

Pentapoli
Regno Longobardo/ Ducato Romano

LCST Ripartizione territoriale

Specificare l’eventuale ripartizione o regione dell’area di appartenenza territoriale indicata nel sottocampo LCSR. Utilizzare preferibilmente la denominazione antica, se nota, o, altrimenti, quella definita dalla storiografia o dalla letteratura archeologica. Nel caso sia possibile specificare ulteriormente la ripartizione territoriale, dividere le denominazioni con una barra (“/”) seguita da uno spazio.

Esempi:

Magna Grecia
Lucania
Ducato di Spoleto/ Gastaldato di Rieti

LCSI Inseediamento/località

Indicare la denominazione storica dell’inseediamento con cui il bene viene identificato, o quella della località in cui il bene stesso era ubicato. Utilizzare preferibilmente la denominazione antica, se nota, o, altrimenti, quella definita dalla storiografia o dalla letteratura archeologica.

Esempi:

Thurii
Eraclea
Monasterium S. Quirici

LCSA Area di appartenenza amministrativa

Indicare la denominazione dell’area amministrativa storica, qualora questa non coincida con quella territoriale.

(*)LCSD Riferimento cronologico

Indicare l’epoca alla quale risalgono le informazioni sul contesto topografico e amministrativo storico in cui si trovava il bene in esame. **Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.** Per la compilazione fare riferimento all’Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche.*

LCSN Note

Informazioni aggiuntive sul contesto topografico e amministrativo storico, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

LTS

TOPONOMASTICA STORICA

Indicazioni che riguardano la toponomastica storica relativa al bene in esame. Il campo è ripetitivo.

(*)LTST Toponimo

Indicare il toponimo. **Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

Aquae Calide

Servilianum

Campo S. Maria

(*)LTSD Riferimento cronologico

Indicare l'epoca alla quale risalgono le informazioni sulla toponomastica storica. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.** Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche.*

LTSN Note

Informazioni aggiuntive sulla toponomastica storica, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

LVS

VIABILITA' STORICA

Indicazioni riguardo alla viabilità storica che interessa il bene in esame. Il campo è ripetitivo.

(*)LVSD Denominazione

Indicare la denominazione della viabilità. Utilizzare preferibilmente la denominazione antica, se nota, o, altrimenti, quella definita dalla storiografia o dalla letteratura archeologica. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

Via Popilia

Via Reatina

(*)LVST Riferimento cronologico

Indicare l'epoca alla quale risalgono le informazioni sulla viabilità storica. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche.*

LVSN Note

Informazioni aggiuntive sulla viabilità storica, in forma di testo libero (ad es. una sintetica descrizione di come erano organizzati i percorsi, oppure specifiche sull'attendibilità della loro ricostruzione: viabilità certa, viabilità ipotizzata, ecc.). In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

CSS

LOCALIZZAZIONE CATASTALE STORICA

Indicazioni che riguardano dati catastali storici relativi al bene in esame. Il campo è ripetitivo. Per le informazioni utili a reperire il Catasto storico (luogo di conservazione, posizione archivistica, ecc.), si rimanda al paragrafo DO - FONTI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.

(*)CSSD Denominazione e tipologia del catasto

Indicare la denominazione con cui è noto il catasto storico e la sua tipologia, separando le due informazioni con una virgola “,” seguita da uno spazio. **Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario aperto

Catasto Gregoriano, geometrico-particellare
 Catasto onciario del Regno di Napoli, descrittivo
 Catasto Alessandrino, descrittivo con mappe
 Catasto Piano di Pio VI, descrittivo
 Catasto antico di Milano, geometrico
 ecc.

CSSF Denominazione dell’unità cartografica catastale

Indicare la denominazione completa dell’unità cartografica del catasto nella quale ricade il bene catalogato (mappa, foglio, sezione, altri dati identificativi), dividendo i vari elementi con una virgola “,” seguita da uno spazio. Qualora il bene sia compreso in più unità cartografiche catastali, dividerne le rispettive definizioni tramite un punto e virgola “;” seguito da uno spazio.

Esempi:

Delegazione di Rieti, mappa n. 169, Fabbrica Palmieri, sezione III di Nerola, appodiato della comunità di Toffia

(*)CSSN Particelle

Indicare il numero o la lettera che individua la particella catastale in cui ricade il bene; se le particelle sono più di una, dividere i numeri e/o le lettere con una virgola; nel caso di sequenza di più particelle, dividere la prima e l’ultima con un trattino senza spazi. Qualora le particelle ricadano in unità cartografiche catastali diverse, indicare la denominazione di ciascuna unità (anche in modo abbreviato), divisa dalle particelle che la riguardano mediante una barra (“/”), seguita da uno spazio; quindi far seguire un punto e virgola e poi indicare un’altra unità cartografica catastale, anch’essa divisa dalle particelle che la riguardano mediante una barra (“/”) seguita da uno spazio, ecc. **La compilazione del sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.**

Es.:

234, 235, D

1045-1128

Rieti, mappa n. 169/ 12, 13, 14; Rieti, mappa 165/ 5, 6

CSSP Proprietari

Indicare il nome del/dei proprietario/i delle particelle nelle quali ricade il bene catalogato, nella forma riportata nella fonte catastale. Nel caso di più proprietari di una stessa particella, i loro nomi saranno separati da una virgola. Nel caso di proprietari diversi di particelle differenti, dividere i nomi dei vari proprietari mediante un punto e virgola e far seguire al nome di ciascun proprietario o alla serie di nomi dei proprietari (divisi da virgole), l’indicazione fra parentesi tonde della/le particella/le cui si riferiscono, eventualmente preceduta dall’indicazione dell’unità cartografica catastale, dalla quale va separata mediante una barra (“/”) seguita da uno spazio.

Esempi:

Comunità di Ponticelli

Chiesa parrocchiale di S. Lorenzo, Palmieri Luigi

Barberini Sciarra Principe Maffeo (234-236); Monastero di S. Paolo (D)

CSSE Elementi di confine

Indicare a testo libero elementi di confine (particelle, strade, corsi d'acqua, ecc.) che si ritiene utile citare. Utilizzare preferibilmente le denominazioni riportate nel Catasto.

CSST Riferimento cronologico

Indicare l'epoca alla quale risalgono i dati catastali storici. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

CSSS Note

Informazioni aggiuntive sui dati catastali storici, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

BENI MOBILI	BENI IMMOBILI	BENI IMMATERIALI
--------------------	----------------------	-------------------------

GE GEOREFERENZIAZIONE

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
GE	GEOREFERENZIAZIONE		si			
GEL	Tipo di localizzazione	100		(*)	C	3
GET	Tipo di georeferenziazione	100		(*)	C	3
GEP	Sistema di riferimento	50		(*)	C	3
GEC	COORDINATE		si	(*)		
GECX	Coordinata x	12		(*)		3
GECY	Coordinata y	12		(*)		3
GECZ	Coordinata z	12				3
GECS	Note	2000				3
GPT	Tecnica di georeferenziazione	100		(*)	C	3
GPM	Metodo di posizionamento	100		(*)	C	3
GPB	BASE CARTOGRAFICA					
GPBB	Descrizione sintetica	500		(*)		3
GPBT	Data	50				3
GPBU	Indirizzo web (URL)	1000				3
GPBO	Note	2000				3

NORME DI COMPILAZIONE

GE GEOREFERENZIAZIONE

Informazioni relative alla georeferenziazione del bene, espressa mediante coordinate (geografiche o proiettate). Il paragrafo è ripetitivo⁷⁰, per registrare vari tipi di localizzazione riferibili al bene in esame (cfr. il vocabolario chiuso associato al campo GEL).

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 del paragrafo riferita alla “localizzazione fisica”⁷¹**.

(*)GEL

Tipo di localizzazione

Indicare il tipo di localizzazione descritto nel paragrafo. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

⁷⁰ La ripetitività del paragrafo potrà essere valutata in relazione allo specifico tipo di scheda e alle informazioni di localizzazione che si intende acquisire.

⁷¹ 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 GEL</i>	<i>note esplicative</i>
localizzazione fisica	Indica il luogo dove si trova il bene al momento della catalogazione (da utilizzare <i>preferibilmente</i> per i beni immobili in quanto tali o per quelli immobili per destinazione).
luogo di provenienza/collocazione precedente	Indica il precedente luogo di utilizzo o di collocazione del bene prima della localizzazione attuale.
luogo di produzione/realizzazione	Indica dove il bene è stato prodotto o realizzato (da utilizzare anche per i beni immobili nel caso di architetture o monumenti trasferiti dal luogo originario in cui sono stati edificati).
luogo di reperimento	Indica dove è stato rinvenuto un bene a seguito di un'indagine archeologica (ad es. in occasione di uno scavo, di una ricognizione, di un ritrovamento casuale).
luogo di deposito	Indica dove il bene si trova depositato temporaneamente, nel caso di una localizzazione diversa da quella ufficiale o storica del bene (ad es. deposito temporaneo per restauro, o depositi temporanei organizzati a seguito di terremoti, alluvioni, ecc.).
luogo di rilevamento	Indica dove è stato rilevato un bene demoetnoantropologico.
luogo di raccolta	Indica il luogo dove è stato raccolto un bene naturalistico.
area rappresentata	Indica l'area geografica raffigurata su un bene storico artistico o archeologico.

(*)GET

Tipo di georeferenziazioneIndicare il tipo di georeferenziazione. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.****Vocabolario chiuso**

georeferenziazione puntuale
georeferenziazione lineare
georeferenziazione areale

(*)GEP

Sistema di riferimento

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

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo GEP</i>	<i>codice EPSG⁷² corrispondente</i>
WGS84	4326
WGS84 UTM32	32632
WGS84 UTM33	32633
ETRS89	4258
ETRS89 UTM32	25832
ETRS89 UTM33	25833
GAUSS-BOAGA Est ⁷³	3004
GAUSS-BOAGA Ovest ⁷⁴	3003

(*)GEC

COORDINATE

Informazioni relative alle coordinate, geografiche o proiettate. **Il campo è ripetitivo e presenta un'obbligatorietà di contesto.** Per la georeferenziazione puntuale inserire soltanto una coppia di coordinate; per la georeferenziazione lineare e areale registrare in successione le coppie di coordinate che individuano i punti che definiscono la linea o l'area che rappresenta il bene.

(*)GECX Coordinata x

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

Esempi:

<i>sistema di riferimento (cfr. campo GEP)</i>	<i>tipo di notazione da utilizzare</i>	<i>esempio di valore da inserire nel sottocampo GECX</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

(*)GECY Coordinata y

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

⁷² 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.

⁷³ Il sistema di riferimento Gauss-Boaga Est è convenzionalmente definito anche GB2.

⁷⁴ Il sistema di riferimento Gauss-Boaga Ovest è convenzionalmente definito anche GB1.

Esempi:

<i>sistema di riferimento (cfr. campo GEP)</i>	<i>tipo di notazione da utilizzare</i>	<i>esempio di valore da inserire nel sottocampo GECY</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

GECZ Coordinata z

Indicare la coordinata z (altitudine rispetto al livello del mare), qualora il dato sia stato rilevato e sia utile registrarlo per la conoscenza del bene in esame. Se, ad esempio, vengono effettuati rilievi con strumentazione GPS (Global Positioning System), la coordinata z rappresenterà la quota assoluta del punto o dei punti rilevati e potrà anche esprimere valori negativi. La coordinata z sarà espressa in metri, utilizzando il punto come separatore di eventuali decimali.

Esempi:

300.20

15

0.50

-10

GECS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative alle modalità di georeferenziazione del bene in esame⁷⁵. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

(*)GPT

Tecnica di georeferenziazione

Indicare la tecnica utilizzata per l'acquisizione delle coordinate. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

rilievo da cartografia con sopralluogo

rilievo da cartografia senza sopralluogo

rilievo da foto aerea con sopralluogo

rilievo da foto aerea senza sopralluogo

rilievo da satellite

⁷⁵ In questo sottocampo si può specificare, nel caso di georeferenziazione puntuale, dove è stato individuato il punto che rappresenta la posizione del bene, in relazione alla sua tipologia, estensione e conformazione (baricentro, centroide, area posta alla quota più elevata, zona di accesso, area con resti visibili in superficie), ecc.

rilievo tradizionale
rilievo tramite GPS
rilievo tramite punti d'appoggio fiduciali o trigonometrici
stereofotogrammetria

(*)GPM

Metodo di posizionamento

Indicare il metodo di posizionamento. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

posizionamento approssimato
posizionamento con rappresentazione simbolica
posizionamento esatto

GPB

BASE CARTOGRAFICA

Informazioni sulla base cartografica eventualmente utilizzata per georeferenziare il bene.

(*)GPBB Descrizione sintetica

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

Esempi:

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.*

GPBU Indirizzo web (URL)

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 georeferire.

GPBO Note

Informazioni aggiuntive sulla base cartografica, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

BENI MOBILI	BENI IMMOBILI	BENI IMMATERIALI
--------------------	----------------------	-------------------------

CT CARTOGRAFIA TEMATICA

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
CT	CARTOGRAFIA TEMATICA					
CTM	RAPPRESENTAZIONE CARTOGRAFICA		si			
CTMC	Categoria tematica	100				1
CTMT	Tema	50		(*)		1
CTMS	Codice simbolo	25				1
CTMD	Definizione simbolo	250		(*)		1
CTMN	Note	2000				1

NORME DI COMPILAZIONE

CT CARTOGRAFIA TEMATICA

In questo paragrafo vengono registrati i dati utili per la rappresentazione cartografica del bene in esame su specifici livelli tematici, con riferimento ad uno standard oppure ad un'organizzazione logica predefinita dall'Ente responsabile dell'attività di catalogazione.

CTM RAPPRESENTAZIONE CARTOGRAFICA

Fornire le indicazioni necessarie per la rappresentazione cartografica del bene in relazione ad uno o più temi di interesse.

CTMC Categoria tematica

Indicare la categoria tematica generale.

Esempi:

EMERGENZE ARCHEOLOGICHE
ARCHITETTURE

(*)CTMT Tema

Indicare il tema di riferimento. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

siti individuati sulla base di ricognizione archeologica
architetture attestate fra il XVI e il XVIII secolo

CTMS Codice simbolo

Indicare, se presente, il codice attribuito al simbolo con cui si rappresenta il bene su una base cartografica in relazione al tema di interesse specificato al campo CTMT.

(*)CTMD Definizione simbolo

Indicare la definizione per esteso che corrisponde al simbolo specificato nel sottocampo CTMS. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

CTMN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative alla rappresentazione cartografica del bene in relazione allo specifico tema di interesse. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

ESEMPI DI COMPILAZIONE - campo CTM:

Situazione: la presenza di un bene archeologico immobile, descritto con scheda SI- *Sito Archeologico*, è stata rilevata sulla base di una ricognizione archeologica, confermata anche da dati desunti dalla ricerca bibliografica e dall'analisi di fotointerpretazione. Nel paragrafo si forniscono le indicazioni necessarie per rappresentare la posizione del bene sul territorio in carte di sintesi che riguardano le emergenze archeologiche, distribuite in livelli tematici diversi in relazione alle differenti modalità con cui sono state individuate. Il bene in esame comparirà pertanto in almeno tre livelli tematici, rappresentato su ciascuno con il **simbolo prescelto in base ad una organizzazione predefinita dall'utente o ad uno standard di riferimento**: per ciascun livello/tema di interesse viene compilata un'occorrenza del campo CTM.

CTM	RAPPRESENTAZIONE CARTOGRAFICA
CTMC	EMERGENZE ARCHEOLOGICHE
CTMT	siti individuati sulla base di ricognizione archeologica
CTMS	01
CTMD	siti posizionati con certezza
CTMN	il simbolo sta ad indicare quei siti per i quali la ricognizione ha fornito dati per una perimetrazione precisa

CTM	RAPPRESENTAZIONE CARTOGRAFICA
CTMC	EMERGENZE ARCHEOLOGICHE
CTMT	siti individuati sulla base di ricerca bibliografica
CTMS	08
CTMD	siti documentati in testi riferibili alla prima metà del XX secolo

CTM	RAPPRESENTAZIONE CARTOGRAFICA
CTMC	EMERGENZE ARCHEOLOGICHE
CTMT	siti individuati sulla base di analisi di fotointerpretazione
CTMS	03
CTMD	siti rilevati da anomalia areale/ macchia circolare

Situazione: per un bene architettonico, descritto con scheda A-*Architettura*, sono state rilevate varie fasi di frequentazione e di utilizzo, in un lungo arco di secoli. La sua localizzazione sul territorio può essere rappresentata in cartografia con riferimento a specifici livelli tematici organizzati sulla base di range cronologici. Per ciascun tema di riferimento verrà compilata una diversa occorrenza del campo CTM.

Ad esempio:

CTM	RAPPRESENTAZIONE CARTOGRAFICA

CTMC	ARCHITETTURE
CTMT	architetture medievali
CTMS	A1
CTMD	architetture attestate fra il XII e il XV secolo

CTM	RAPPRESENTAZIONE CARTOGRAFICA
CTMC	ARCHITETTURE
CTMT	architetture di epoca moderna
CTMS	A2
CTMD	architetture attestate fra il XVI e il XVIII secolo

BENI MOBILI	BENI IMMOBILI
--------------------	----------------------

RE INDAGINI

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
RE	INDAGINI					
RCG	RICOGNIZIONE ARCHEOLOGICA		si			
RCGK	Codice univoco ICCD	8			codice assegnato da ICCD	3
RCGJ	Ente schedatore	25			codice assegnato da ICCD	1
RCGH	Codice identificativo	8				3
RCGV	Denominazione ricognizione	250		(*)		1
RCGD	Riferimento cronologico	100		(*)		1
RCGT	Situazione ambientale	500				1
RCGE	Motivo	100			A	1
RCGM	Metodo	100			A	1
RCGR	Ente responsabile	250	si			1
RCGA	Responsabile scientifico	250	si			1
RCGZ	Note	5000				3
DSC	SCAVO ARCHEOLOGICO		si			
DSCK	Codice univoco ICCD	8			codice assegnato da ICCD	3
DSCJ	Ente schedatore	25			codice assegnato da ICCD	1
DSCH	Codice identificativo	8				3
DSCV	Denominazione scavo	250		(*)		1
DSCD	Riferimento cronologico	100		(*)		1
DSCF	Ente responsabile	250	si			1
DSCA	Responsabile scientifico	250	si			1
DSCT	Motivo	100			A	1
DSCM	Metodo	100			A	1
DSCQ	Settore/ambiente/quadrato	250				3
DSCU	Unità Stratigrafica	25				3
DSCS	Deposizione funeraria	25				3
DSCN	Note	5000				3
IND	INDAGINI ARCHEOMETRICHE E DIAGNOSTICHE		si			
INDP	Riferimento alla parte	250				1
INDI	Tipo indagine	100		(*)	A	1
INDS	Specifiche	500				1
INDM	Motivo	100			A	1
INDV	Denominazione indagine	250		(*)		1

INDD	Riferimento cronologico	100		(*)		1
INDE	Ente responsabile/laboratorio	250	si			1
INDR	Ente finanziatore/sponsor	250	si			1
INDN	Responsabile dell'intervento/nome operatore	250	si			1
INDT	Referto	5000				2
INDO	Note	2000				2
FOI	FOTOINTERPRETAZIONE/ FOTORESTITUZIONE		si			
FOIT	Tipo immagine	100		(*)	C	1
FOID	Riferimento documentazione	100		(*)		1
FOIM	Motivo	100			A	1
FOIR	Riferimento cronologico	100				1
FOIE	Ente responsabile	250	si			1
FOIS	Responsabile scientifico	250	si			1
FOIA	Origine anomalia	100		(*)	C	1
FOIQ	Tipo anomalia	100		(*)	C	1
FOIF	Classificazione anomalia	100		(*)	C	1
FOIO	Affidabilità	100		(*)	C	1
FOIP	Riferimenti per sovrapposizione	1000				1
FOIN	Note	5000				3
RES	Specifiche di reperimento	5000				3

NORME DI COMPILAZIONE

RE INDAGINI

Informazioni relative alle indagini che hanno interessato il bene in esame: indagini proprie della metodologia archeologica, come la ricognizione di superficie e lo scavo stratigrafico; indagini archeometriche e diagnostiche (carotaggi, prospezioni geofisiche, analisi di vario tipo), indagini territoriali come la fotointerpretazione/fotorestituzione.

RCG**RICOGNIZIONE ARCHEOLOGICA**

Informazioni relative alla ricognizione che ha interessato il bene in esame. Il campo è ripetitivo, per registrare tutte le eventuali ricognizioni effettuate nel corso del tempo, da riportare seguendo un ordine cronologico inverso, dalla più recente alla più remota; nella sequenza va segnalata l'indagine archeologica di superficie che ha consentito l'individuazione del bene, inserendo un'apposita annotazione nel campo RCGZ-Note. La metodologia catalografica prevede che per la compilazione di questo campo si possa fare riferimento ad una specifica scheda di Authority file RGC-Ricognizione archeologica, ponendo attenzione alla corrispondenza delle informazioni acquisite, come indicato di seguito nelle norme di compilazione.

RCGK Codice univoco ICCD

Indicare il codice assegnato dall'ICCD, che individua la ricognizione archeologica in modo univoco a livello nazionale (cfr. Authority file RCG-Ricognizione archeologica, paragrafo CD-Codici/campo NCU).

RCGJ Ente schedatore

Indicare il codice che identifica l'Ente responsabile della redazione della scheda di Authority file RCG-Ricognizione archeologica alla quale si fa riferimento (cfr. Authority

file RCG-*Ricognizione archeologica, paragrafo CD-Codici/campo ESC*)⁷⁶. Tale codice viene assegnato dall'ICCD all'atto dell'inserimento dell'Ente nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione⁷⁷.

Vocabolario chiuso

Codici ICCD assegnati agli Enti (cfr. Registro Enti)

RCGH Codice identificativo

Indicare il codice identificativo, numerico o alfanumerico, che individua la ricognizione archeologica in modo univoco nell'ambito di un repertorio locale (cfr. Authority file RCG-*Ricognizione archeologica, paragrafo RG-Dati sulla ricognizione/campo RCG/sottocampo RCGH*).

(*)RCGV Denominazione ricognizione

Indicare la denominazione ufficiale della ricognizione archeologica o, in alternativa, quella maggiormente attestata nella bibliografia o nella letteratura scientifica, oppure una denominazione convenzionale utile ad individuare la ricognizione a cui si fa riferimento.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

(*)RCGD Riferimento cronologico

Indicare l'epoca in cui è stata effettuata la ricognizione archeologica (cfr. Authority file RCG-*Ricognizione archeologica, paragrafo RG- Dati sulla ricognizione/campo RCG/sottocampo RCGD*). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.** Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

RCGT Situazione ambientale

Informazioni sulla situazione ambientale al momento della ricognizione⁷⁸.

Esempi:

area urbanizzata, con zone erbose

RCGE Motivo

Indicare il motivo principale che ha determinato la ricognizione archeologica (cfr. Authority file RCG-*Ricognizione archeologica, paragrafo RG-Dati sulla ricognizione/campo RCG/sottocampo RCGE*).

Vocabolario aperto

archeologia preventiva
fotointerpretazione
indagine territoriale
lavori agricoli
notizie bibliografiche
notizie d'archivio
opere pubbliche
opere private
prospezione subacquea
rinvenimento fortuito

⁷⁶ L'Ente schedatore può essere diverso da quello che ha curato la redazione della scheda di catalogo.

⁷⁷ Si tratta di un registro unico, gestito dall'ICCD, in cui sono iscritti tutti gli enti che partecipano alle attività di catalogazione riconosciute dal MiBACT (Soprintendenze, Regioni ed enti locali, Università, ecc.), con la specifica del ruolo che svolgono nel processo (ente schedatore, ente competente, ecc.).

⁷⁸ Rispetto alle notizie generali sulla campagna di ricognizione riportate nella scheda di Authority file RCG-*Ricognizione archeologica*, le informazioni sulla situazione ambientale riguardano specificatamente le condizioni rilevate al momento in cui è stato individuato e indagato il bene in esame.

scavo clandestino
ecc.

RCGM Metodo

Indicare il metodo di ricognizione archeologica adottato (cfr. Authority file RCG-*Ricognizione archeologica, paragrafo RG-Dati sulla ricognizione/campo RCG/sottocampo RCGM*).

Vocabolario aperto

occasionale
per campioni
per quadrati di 5 m di lato
per quadrati di 10 m di lato
sistematico
ecc.

RCGR Ente responsabile

Indicare la denominazione dell'Ente responsabile della ricognizione archeologica (cfr. Authority file RCG-*Ricognizione archeologica, paragrafo RG-Dati sulla ricognizione/campo RCG/sottocampo RCGR*). Il sottocampo è ripetitivo.

RCGA Responsabile scientifico

Indicare il nome del responsabile scientifico della ricognizione archeologica nella forma "Cognome, Nome" (cfr. Authority file RCG-*Ricognizione archeologica, paragrafo RG-Dati sulla ricognizione/campo RCG/sottocampo RCGA*). Il sottocampo è ripetitivo.

RCGZ Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative alle modalità di individuazione e di indagine del bene in esame in occasione della ricognizione archeologica a cui si fa riferimento. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

DSC

SCAVO ARCHEOLOGICO

Informazioni relative all'intervento di scavo archeologico che ha interessato il bene in esame. Il campo è ripetitivo, per registrare tutti gli eventuali interventi di scavo effettuati nel corso del tempo, da riportare seguendo un ordine cronologico inverso, dal più recente al più remoto; nella sequenza va segnalato lo scavo che ha consentito l'individuazione del bene, inserendo una apposita annotazione nel campo DSCN -*Note*. La metodologia catalografica prevede che per la compilazione di questo campo si possa fare riferimento a una specifica scheda di Authority file DSC-*Scavo archeologico*, ponendo attenzione alla corrispondenza delle informazioni acquisite, come indicato di seguito nelle norme di compilazione.

DSCK Codice univoco ICCD

Indicare il codice assegnato dall'ICCD, che individua lo scavo archeologico in modo univoco a livello nazionale (cfr. Authority file DSC-*Scavo archeologico, paragrafo CD-Codici/campo NCU*).

DSCJ Ente schedatore

Indicare il codice che identifica l'Ente responsabile della redazione della scheda di Authority file DSC-*Scavo archeologico* alla quale si fa riferimento (cfr. Authority file

DSC-Scavo archeologico, paragrafo CD-Codici/campo ESC)⁷⁹. Tale codice viene assegnato dall'ICCD all'atto dell'inserimento dell'Ente nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione⁸⁰.

Vocabolario chiuso

Codici ICCD assegnati agli Enti (cfr. Registro Enti)

DSCH Codice identificativo

Indicare il codice identificativo, numerico o alfanumerico, che individua lo scavo archeologico in modo univoco nell'ambito di un repertorio locale (cfr. Authority file DSC-Scavo archeologico, paragrafo DS-Dati sullo scavo/campo DSC/sottocampo DSCH).

(*)DSCV Denominazione 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 (cfr. Authority file DSC-Scavo archeologico, paragrafo SC-Scavo/campo SCA/sottocampo SCAN). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

Himera, tempio B
Calvatone, area della *domus dei signini*
Corte Cavanella

(*)DSCD Riferimento cronologico

Indicare l'epoca in cui è stato effettuato lo scavo archeologico (cfr. Authority file DSC-Scavo archeologico, paragrafo DS-Dati sullo scavo/campo DSC/sottocampo DSCD). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.** Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

DSCF Ente responsabile

Indicare la denominazione dell'Ente responsabile dello scavo archeologico (cfr. Authority file DSC-Scavo archeologico, paragrafo DS-Dati sullo scavo/campo DSC/sottocampo DSCF). Il sottocampo è ripetitivo.

DSCA Responsabile scientifico

Indicare il nome del responsabile scientifico dello scavo archeologico nella forma "Cognome, Nome" (cfr. Authority file DSC-Scavo archeologico, paragrafo DS-Dati sullo scavo/campo DSC/sottocampo DSCA). Il sottocampo è ripetitivo.

DSCT Motivo

Indicare il motivo principale che ha determinato lo scavo archeologico (cfr. Authority file DSC-Scavo archeologico, paragrafo DS-Dati sullo scavo/campo DSC/sottocampo DSCT).

Vocabolario aperto

archeologia preventiva
fotointerpretazione

⁷⁹ L'Ente schedatore può essere diverso da quello che ha curato la redazione della scheda di catalogo.

⁸⁰ Si tratta di un registro unico, gestito dall'ICCD, in cui sono iscritti tutti gli enti che partecipano alle attività di catalogazione riconosciute dal MiBACT (Soprintendenze, Regioni ed enti locali, Università, ecc.), con la specifica del ruolo che svolgono nel processo (ente schedatore, ente competente, ecc.).

indagine territoriale
lavori agricoli
notizie bibliografiche
notizie d'archivio
opere pubbliche
opere private
prospezione subacquea
rinvenimento fortuito
scavo clandestino
ecc.

DSCM Metodo

Indicare il metodo di scavo archeologico adottato (cfr. Authority file DSC-Scavo archeologico, paragrafo DS-Dati sullo scavo/campo DSC/sottocampo DSCM).

Vocabolario aperto

open area
per quadrati di 5 m di lato
per approfondimenti progressivi
per saggi stratigrafici
scavo stratigrafico
sondaggio
trincea di sondaggio
ecc.

DSCQ Settore/ambiente/quadrato

Indicare, utilizzando le denominazioni assegnate nell'ambito dello scavo, il settore (o l'area), l'ambiente, il quadrato da cui proviene il bene in esame, dividendo le diverse informazioni con una barra seguita da uno spazio (cfr. esempi).

Esempi:

Settore II/amb. 1/qq. T4, T5, T6
Area urbana/A 5/q. H1

DSCU Unità Stratigrafica

Indicare l'identificativo numerico o alfanumerico dell'Unità Stratigrafica dalla quale proviene il bene catalogato, preceduta dalla sigla US. Qualora si tratti di un'Unità Stratigrafica Muraria o di un'Unità Stratigrafica di Rivestimento, utilizzare rispettivamente le sigle USM e USR.

Esempi:

US 122
US CC1456
USM SG71
USR PT41

DSCS Deposizione funeraria

Qualora il ritrovamento del bene sia connesso ad una deposizione funeraria, indicarne l'identificativo numerico o alfanumerico.

Esempi:

23
SP8
T115
Tomba 4

DSCN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative alle modalità di individuazione e di indagine del bene in esame in occasione dello scavo archeologico a cui si fa riferimento. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

IND**INDAGINI ARCHEOMETRICHE E DIAGNOSTICHE**

Informazioni su eventuali indagini archeometriche e diagnostiche che hanno interessato il bene. Il campo è ripetitivo, per indicare indagini che hanno interessato sia l'intero bene, sia sue specifiche parti, e/o per registrare nella scheda indagini diverse effettuate nel corso del tempo, da riportare seguendo un ordine cronologico inverso, dalla più recente alla più remota.

INDP Riferimento alla parte

Qualora le informazioni riguardino una specifica parte del bene in esame, fornire l'opportuno riferimento (cfr. esempi)⁸¹.

Esempi:

basamento
campanile
coperchio
manico
pedistallo
sportello sinistro

(*)INDI Tipo indagine

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

Vocabolario aperto

analisi della malta
carotaggio
mensiocronologia
pozzetto geognostico
prospezione geoelettrica
prospezione geomagnetica
prospezione geofisica
prospezione georadar
termografia
ecc.

INDS Specifiche

Specifiche, a testo libero, relative al tipo di indagine. In questo campo, ad esempio, è possibile inserire il numero, la tipologia e la posizione dei campioni analizzati (in relazione al tipo di indagine effettuato).

INDM Motivo

Indicare il motivo principale che ha determinato l'indagine.

Vocabolario aperto

archeologia preventiva
fotointerpretazione

⁸¹ Il sottocampo quindi *non* va compilato se le informazioni riguardano l'*intero* bene in esame.

indagine territoriale
lavori agricoli
notizie bibliografiche
notizie d'archivio
opere pubbliche
opere private
prospezione subacquea
rinvenimento fortuito
scavo clandestino
ecc.

(*)INDV Denominazione indagine

Indicare la denominazione ufficiale dell'indagine o, in alternativa, quella maggiormente attestata nella bibliografia o nella letteratura scientifica, oppure una denominazione convenzionale utile ad individuare l'indagine a cui si fa riferimento. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

(*)INDD Riferimento cronologico

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.*

INDE Ente responsabile/laboratorio

Indicare la denominazione dell'Ente e/o del laboratorio responsabile dell'indagine. Il sottocampo è ripetitivo.

INDR Ente finanziatore/sponsor

Indicare la denominazione dell'Ente o dello sponsor che ha finanziato l'indagine. Il sottocampo è ripetitivo.

INDN Responsabile dell'intervento/nome operatore

Indicare il responsabile dell'indagine e/o il nome dell'operatore (nel caso di persone singole utilizzare la forma "Cognome, Nome"; nel caso di ditte, studi tecnici, ecc., indicare la denominazione ufficiale). Il sottocampo è ripetitivo.

INDT Referto

Riportare in questo sottocampo a testo libero i contenuti del referto o una sintesi dei risultati dell'indagine.

INDO Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative all'indagine. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

FOI

FOTOINTERPRETAZIONE/FOTORESTITUZIONE

Informazioni su indagini di fotointerpretazione e fotorestituzione che hanno interessato il bene in esame. Il campo è ripetitivo, per registrare tutte le eventuali indagini effettuate nel corso del tempo, da riportare un ordine cronologico inverso, dalla più recente alla più remota; nella sequenza va segnalata l'indagine che ha consentito l'individuazione del bene, inserendo una apposita annotazione nel campo FOIN-Note.

(*)FOIT Tipo immagine

Indicare il tipo di immagine presa in esame. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

fotografia aerea
fotografia satellitare

(*)FOID Riferimento documentazione

Indicare il codice identificativo (cfr. sottocampo FTAN) che individua l'immagine presa in esame, descritta in dettaglio nel paragrafo DO-Documentazione/campo FTA). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

FTAN: FA2345
FTAN: img0001

FOIM Motivo

Indicare il motivo principale che ha determinato l'indagine di fotointerpretazione/fotorestituzione.

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.

FOIR Riferimento cronologico

Indicare l'epoca in cui è stata effettuata l'indagine di fotointerpretazione/fotorestituzione. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

FOIR Ente responsabile

Indicare la denominazione dell'Ente responsabile dell'indagine di fotointerpretazione/fotorestituzione. Il sottocampo è ripetitivo.

FOIS Responsabile scientifico

Indicare il nome del responsabile scientifico dell'indagine di fotointerpretazione/fotorestituzione, nella forma "Cognome, Nome". Il sottocampo è ripetitivo.

(*)FOIA Origine anomalia

Indicare l'origine dell'anomalia rilevata nell'indagine di fotointerpretazione/fotorestituzione. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

origine naturale
origine antropica
origine incerta

(*)FOIQ Tipo anomalia

Indicare il tipo di anomalia rilevata nell'indagine di fotointerpretazione/fotorestituzione. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

anomalia puntuale
anomalia lineare
anomalia areale

(*)FOIF Classificazione anomalia

Indicare la classificazione del tipo di anomalia rilevata nell'indagine di fotointerpretazione/fotorestituzione. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

affioramento
antico percorso stradale
corso d'acqua anastomizzato
macchia circolare
micro rilievo
paleoalveo
scavo
solco
traccia
traccia di umidità
zona con macchie circolari
zona con macchie circolari di umidità
zona con microrilievi
zona con scavi
zona di interesse
zona dubbia
zona umida

(*)FOIO Affidabilità

Indicare il livello di affidabilità delle informazioni rilevate nell'indagine di fotointerpretazione/fotorestituzione. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

scarsa
discreta
buona
ottima

FOPI Riferimenti per sovrapposizione

Informazioni per effettuare sovrapposizioni con altri documenti utili per la lettura e l'interpretazione dell'immagine analizzata.

FOIN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative alle modalità di individuazione e di reperimento del bene in esame in occasione dell'indagine di fotointerpretazione/fotorestituzione a cui si fa riferimento. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

RES

Specifiche di reperimento

Informazioni relative alle modalità di individuazione e di reperimento del bene in esame, in forma di testo libero, ad integrazione di quanto registrato nel paragrafo. Il campo può essere utilizzato anche in quelle situazioni in cui i dati a disposizione non consentono di compilare le schede di Authority file RCG-*Ricognizione archeologica* e/o DSC-*Scavo archeologico* o comunque di rispettare tutte le obbligatorioità di contesto richieste nei vari campi strutturati.

BENI MOBILI	BENI IMMOBILI
--------------------	----------------------

***DT CRONOLOGIA**

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
DT	CRONOLOGIA		si	*		
DTP	Riferimento alla parte	250				1
DTN	NOTIZIA STORICA					
DTNS	Notizia (sintesi)	250		(*)	A	1
DTNN	Notizia (dettaglio)	10000				1
DTZ	CRONOLOGIA GENERICA			*		
DTZG	Fascia cronologica/periodo	250		*		1
DTZS	Specifiche fascia cronologica/periodo	50			C	1
DTS	CRONOLOGIA SPECIFICA					
DTSI	Da	50		(*)		1
DTSV	Validità	4			C	1
DTSF	A	50		(*)		1
DTSL	Validità	4			C	1
DTM	Motivazione/fonte	250	si	*	C	1
DTT	Note	2000				1
ADT	ALTRA DATAZIONE		si			
ADTT	Tipo	25		(*)	C	1
ADTD	Riferimento cronologico	100		(*)		1
ADTM	Motivazione/fonte	250	si		C	1
ADTS	Note	2000				1

NORME DI COMPILAZIONE

***DT CRONOLOGIA**

In questo paragrafo vengono registrati i dati cronologici che riguardano la storia del bene. In relazione alle diverse situazioni, indicheranno un periodo esteso nel tempo oppure una singola data e potranno essere riferiti, oltre che all'intero bene in esame, anche ad una sua specifica parte⁸² o al contesto territoriale circostante (nel caso di un immobile). Per le necessità legate alla gestione e fruizione del catalogo nazionale del patrimonio culturale **è necessario che per ciascun bene venga fornita innanzitutto la cronologia della**

⁸² Nel caso in cui il bene in esame venga descritto con una sola scheda di insieme (cfr. paragrafo OG/campo OGC/sottocampo OGCT), in questo paragrafo vanno registrate le informazioni sulle vicende di carattere generale che lo hanno interessato nel corso del tempo e che ne hanno determinato l'aspetto attuale e, utilizzando la ripetitività, eventuali informazioni cronologiche specifiche che riguardano una sua parte (cfr. campo DTP) che non si è ritenuto opportuno descrivere con una scheda distinta. Qualora, invece, il bene venga trattato come *bene complesso* (ovvero descritto con più schede, di cui una relativa all'insieme e "n" altre schede relative alle parti componenti: cfr. paragrafo OG/campo OGC/sottocampo OGCT e paragrafo RV/campo RVE), le informazioni cronologiche che riguardano il bene nel suo insieme vanno registrate nel paragrafo DT-Cronologia della *scheda madre*, mentre quelle relative alle singole parti componenti individuate vanno registrate nel paragrafo DT-Cronologia delle rispettive *schede figlie*.

sua realizzazione o, nel caso di immobili che presentano diverse fasi edilizie o diversi momenti di vita, **un arco cronologico di riferimento**⁸³; per la registrazione delle altre notizie cronologiche seguire una successione temporale, dalla più antica alla più recente. Il paragrafo è ripetitivo⁸⁴ e **la sua compilazione è obbligatoria**⁸⁵.

DTP

Riferimento alla parte

Qualora le informazioni cronologiche fornite nel paragrafo riguardino soltanto una parte del bene in esame, oppure l'ambito territoriale circostante (per i beni immobili), fornire l'opportuno riferimento (cfr. esempi)⁸⁶.

Esempi:

basamento
campanile
coperchio
cortile
manico
pedistallo
sportello sinistro

carattere generale [se l'evento ha interessato una vasta
estensione di territorio intorno al bene immobile]
intorno [se l'evento ha interessato il territorio
immediatamente circostante al bene immobile]

DTN

NOTIZIA STORICA

Indicazioni sulla notizia storica relativa alla fascia cronologica espressa nel campo DTZ e alle precisazioni temporali eventualmente registrate nel campo DTS.

(*)DTNS Notizia - sintesi

Informazione sintetica riguardo all'evento che ha interessato il bene. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario aperto

completamento
demolizione parziale
demolizione totale
fase di frequentazione
inizio lavori
periodo complessivo di vita
progettazione
realizzazione
rifacimenti
rimaneggiamenti
ecc.

⁸³ Tale informazione è anche quella utilizzata nel catalogo nazionale del patrimonio culturale gestito dal *SIGECweb* nella visualizzazione dei dati sintetici di riepilogo sul bene.

⁸⁴ La ripetitività va utilizzata nei casi in cui sia utile specificare la cronologia di diversi momenti di vita (fondazione, realizzazione, fasi di produzione, attività edilizie, fasi di frequentazione, ecc.) o di differenti interventi che hanno interessato il bene nel corso del tempo.

⁸⁵ In questo paragrafo obbligatorio è necessario fornire *almeno una fascia cronologica generica di riferimento* (cfr. DTZ- *Cronologia generica*).

⁸⁶ Il campo quindi *non* va compilato se le informazioni riguardano l'intero bene in esame.

DTNN Notizia (dettaglio)

Informazione di dettaglio riguardo all'evento che ha interessato il bene.

***DTZ**

CRONOLOGIA GENERICA

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

***DTZG Fascia cronologica/periodo**

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.**

DTZS Specifiche fascia cronologica/periodo

Fornire le specifiche che permettono di circoscrivere ulteriormente l'informazione cronologica generica registrata nel campo precedente.

Vocabolario chiuso

(cfr. Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche. Precisazioni*).

DTS

CRONOLOGIA SPECIFICA

Indicare la cronologia in anni (anche a cavallo di secoli diversi) o con date precise (nella forma "aaaa/mm/gg"). Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

Nel caso in cui la cronologia corrisponda ad uno specifico anno, nei due sottocampi DTSI e DTSEF andrà registrato lo stesso valore. Qualora si conosca *solo il termine ante quem* o *post quem*, si compilerà il sottocampo DTSI con la data di riferimento, inserendo nel sottocampo DTSEV, a seconda della situazione, la precisazione "ante" o "post" e nel sottocampo DTSEF, la cui compilazione è obbligatoria, il valore "0000".

(*)DTSI Da

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

DTSEV Validità

Precisazioni relative alla data registrata nel campo DTSI.

Vocabolario chiuso

ante
post
ca
(?)

(*)DTSEF A

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

DTSEL Validità

Precisazioni relative alla data registrata nel campo DTSEF.

Vocabolario chiuso

ante
post
ca
(?)

***DTM**

Motivazione/fonte

Indicare la motivazione o la fonte che hanno determinato l'attribuzione della cronologia proposta. Il campo è ripetitivo e **la compilazione è obbligatoria**. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice III, *Vocabolario chiuso per motivazione/fonte*.

DTT

Note

Informazioni aggiuntive sulle indicazioni cronologiche, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

ADT

ALTRA DATAZIONE

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.

(*)ADTT Tipo

Specificare se si tratta di una datazione superata o alternativa, oppure di un'altra forma di datazione. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto**.

Vocabolario chiuso

datazione alternativa

datazione superata

altra forma di datazione

(*)ADTD Riferimento cronologico

Indicare l'altra datazione. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto**. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

ADTM Motivazione/fonte

Indicare gli elementi che hanno determinato l'attribuzione della datazione registrata nel sottocampo ADTD. Il sottocampo è ripetitivo. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice III, *Vocabolario chiuso per motivazione/fonte*.

ADTS Note

Informazioni aggiuntive sulle indicazioni cronologiche, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

BENI MOBILI	BENI IMMOBILI
--------------------	----------------------

AU DEFINIZIONE CULTURALE

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
AU	DEFINIZIONE CULTURALE					
AUT	AUTORE/RESPONSABILITA'		Si			
AUTK	Codice univoco ICCD	8			codice assegnato da ICCD	1
AUTJ	Ente schedatore	25			codice assegnato da ICCD	1
AUTH	Codice identificativo	8				1
AUTN	Nome di persona o ente	250		(*)		1
AUTP	Tipo intestazione	2		(*)	C	1
AUTA	Indicazioni cronologiche	100				1
AUTS	Riferimento al nome	100			C	1
AUTR	Ruolo	250			A	1
AUTW	Riferimento alla parte	250				1
AUTY	Specifiche intervento	500				1
AUTM	Motivazione/fonte	250	si	(*)	C	1
AUTZ	Note	2000				1
ATB	AMBITO CULTURALE		si			
ATBD	Denominazione	250		(*)	A	1
ATBR	Ruolo	250			A	1
ATBM	Motivazione/fonte	250	si	(*)	C	1
ATBE	Riferimento alla parte	250				1
ATBS	Note	2000				1
AAT	ALTRE ATTRIBUZIONI		si			
AATN	Nome	250		(*)		1
AATA	Riferimento cronologico	100				1
AATM	Motivazione/fonte	250	si	(*)	C	1
AATY	Note	2000				1
CMM	COMMITTENZA		si			
CMMN	Nome	250	si	(*)		1
CMMD	Riferimento cronologico	100				1
CMMC	Circostanza	500				1
CMMF	Motivazione/fonte	250	si	(*)	C	1
CMMY	Note	2000				1
NMC	ALTRI NOMI CORRELATI		si			
NMCN	Nome	250		(*)		1
NMCA	Riferimento cronologico	100				1
NMCY	Note	2000				1

NORME DI COMPILAZIONE

AU DEFINIZIONE CULTURALE

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni relative ai soggetti (persone singole o enti collettivi) intervenuti nella realizzazione del bene e/o all'ambito culturale di riferimento. Nei casi in cui non sia individuabile una personalità specifica, bensì un ambito più generico collegato ad un certo autore, inserire i dati relativi a quest'ultimo nel campo AUT, precisando nel sottocampo AUTS il tipo di riferimento. I dati possono riguardare sia l'intero bene, sia una sua specifica parte⁸⁷.

AUT**AUTORE/RESPONSABILITA'**

Dati relativi all'autore (persona singola o ente collettivo) oppure, se l'autore non è noto, all'ambito a cui esso è riferibile. Nel caso di più attribuzioni si riporterà quella maggiormente accreditata o convincente, registrando le altre nel campo AAT - *Altre attribuzioni*. Il campo è ripetitivo, per poter registrare i dati relativi a più autori (persone singole o enti collettivi) eventualmente coinvolti, con ruoli diversi, nella realizzazione del bene. La metodologia catalografica prevede che per la compilazione di questo campo si possa fare riferimento ad una specifica scheda di Authority file AUT- *Archivio controllato dei nomi: persone e enti*, ponendo attenzione alla corrispondenza delle informazioni acquisite, come indicato di seguito nelle norme di compilazione.

AUTK Codice univoco ICCD

Indicare il codice assegnato dall'ICCD, che individua il riferimento autoriale in modo univoco a livello nazionale (cfr. Authority file AUT - *Archivio controllato dei nomi: persone e enti, paragrafo CD - Codici/campo NCU*).

AUTJ Ente schedatore

Indicare il codice che identifica l'Ente responsabile della redazione della scheda di Authority file AUT- *Archivio controllato dei nomi: persone e enti* alla quale si fa riferimento (cfr. Authority file AUT- *Archivio controllato dei nomi: persone e enti, paragrafo CD - Codici/campo ESC*)⁸⁸. Tale codice viene assegnato dall'ICCD all'atto dell'inserimento dell'Ente nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione⁸⁹.

Vocabolario chiuso

Codici ICCD assegnati agli Enti (cfr. Registro Enti)

AUTH Codice identificativo

Indicare il codice identificativo, numerico o alfanumerico, che individua il riferimento autoriale in modo univoco nell'ambito di un repertorio locale (cfr. Authority file AUT- *Archivio controllato dei nomi: persone e enti, paragrafo AU - Intestazione uniforme /sottocampo AUTH*).

(*)AUTN Nome di persona o ente

⁸⁷ Nel caso in cui il bene in esame venga descritto con una sola scheda di insieme (cfr. paragrafo OG/campo OGC/sottocampo OGCT), in questo paragrafo vanno registrate le informazioni sull'autore e/o sull'ambito culturale di riferimento che riguardano sia il bene nel suo insieme sia, utilizzando le ripetitività previste per i campi strutturati AUT e ATB, sue specifiche parti che non si è ritenuto opportuno descrivere con schede distinte. Qualora, invece, il bene venga trattato come *bene complesso* (cfr. paragrafo OG/campoOGC/sottocampo OGCT e paragrafo RV/campo RVE), le informazioni sull'autore e l'ambito culturale di riferimento che riguardano il bene nel suo insieme vanno registrate nel paragrafo AU-DEFINIZIONE CULTURALE della *scheda madre*, mentre quelle relative alle singole parti individuate vanno registrate nel paragrafo AU-DEFINIZIONE CULTURALE delle rispettive *schede figlie*.

⁸⁸ L'Ente schedatore può essere diverso da quello che ha curato la redazione della scheda di catalogo.

⁸⁹ Si tratta di un registro unico, gestito dall'ICCD, in cui sono iscritti tutti gli enti che partecipano alle attività di catalogazione riconosciute dal MiBACT (Soprintendenze, Regioni ed enti locali, Università, ecc.), con la specifica del ruolo che svolgono nel processo (ente schedatore, ente competente, ecc.).

Indicare nella forma standardizzata il nome di persona o di ente collettivo (cfr. Authority file AUT- *Archivio controllato dei nomi: persone e enti, paragrafo AU - Intestazione uniforme/sottocampo AUTN*: per le regole da seguire per la standardizzazione del nome si rinvia alle norme di compilazione dell'Authority). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

(*)AUTP Tipo intestazione

Indicare il tipo di intestazione (persona singola o ente collettivo). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo AUTP</i>	<i>note esplicative</i>
P	persona singola
E	ente o autore collettivo
NR	sigla da utilizzare nel caso in cui le informazioni reperite non siano sufficienti ad identificare il tipo di intestazione (ad esempio in presenza di acronimi o di sole iniziali).

AUTA Indicazioni cronologiche

Indicazioni cronologiche relative all'autore (persona singola o ente collettivo). Per gli autori personali indicare le date di nascita e di morte o, quando queste sono ignote, le date di attività. Per gli autori collettivi o per gli enti indicare la data di istituzione/fondazione/legislazione costitutiva e la data di soppressione/cessazione attività, ecc. Quando non sia possibile rilevare alcun dato anagrafico, si riporterà la cronologia del bene catalogato. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

AUTS Riferimento al nome

Nei casi in cui la realizzazione del bene non sia attribuibile direttamente ad uno specifico autore, bensì ad un ambito più generico ma comunque riconducibile ad una personalità autoriale, inserire nel campo strutturato AUT i dati relativi a quest'ultima (in particolare, nel sottocampo AUTN il nome scelto ad essa attribuito), precisando in questo sottocampo AUTS il tipo di riferimento.

Vocabolario chiuso

attribuito
bottega
cerchia
e aiuti
laboratorio
maniera
officina
scuola

AUTR Ruolo

Indicare il ruolo svolto dall'autore (persona singola o ente collettivo) nella realizzazione del bene catalogato (ideazione, costruzione, decorazione, ecc.).

Vocabolario aperto

architetto
costruttore
decoratore
ingegnere
inventore
incisore
liutaio
pittore
progettista
scultore
ecc.

AUTW Riferimento alla parte

Qualora le informazioni sull'autore riguardino una specifica parte del bene in esame, fornire l'opportuno riferimento, seguendo la sintassi indicata negli esempi⁹⁰.

Esempi:

pedistallo
facciata
campanile

AUTY Specifiche intervento

Specifiche relative all'intervento effettuato dall'autore sul bene in esame.

(*)AUTM Motivazione/fonte

Indicare gli elementi che hanno determinato l'attribuzione all'autore proposto. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto** ed è ripetitivo. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice III, ***Vocabolario chiuso per motivazione/fonte***.

AUTZ Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sull'autore (persona singola o ente collettivo), in relazione al bene in esame. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

ATB

AMBITO CULTURALE

Indicazioni relative all'ambito culturale a cui può essere riferito il bene catalogato. Il campo è ripetitivo, per poter registrare i dati relativi a diversi ambiti culturali eventualmente coinvolti, anche con ruoli diversi.

(*)ATBD Denominazione

Indicare l'ambito culturale. Si useranno definizioni quali: ambito, cultura, periodo, produzione, scuola, manifattura, ecc.; a questi termini si farà seguire la qualificazione geografica o il nome dell'ambito, della cultura, del periodo, della produzione, della scuola, della manifattura, ecc. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto**.

Vocabolario aperto

[il contenuto del vocabolario può variare in relazione al tipo di scheda e allo specifico settore disciplinare di applicazione]

ATBR Ruolo

Precisare la natura dell'intervento o l'attività attribuibile all'ambito culturale.

⁹⁰ Il sottocampo quindi *non* va compilato se le informazioni riguardano l'intero bene in esame.

Vocabolario aperto

costruzione
decorazione
disegno
esecuzione
invenzione
progettazione
realizzazione
ecc.

(*)ATBM Motivazione/fonte

Indicare gli elementi che hanno determinato l'attribuzione all'ambito culturale proposto. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto** ed è ripetitivo. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice III, **Vocabolario chiuso per motivazione/fonte**.

ATBE Riferimento alla parte

Qualora le informazioni sull'ambito culturale riguardino una specifica parte del bene in esame, fornire l'opportuno riferimento (cfr. esempi)⁹¹.

Esempi:

basamento
campanile
coperchio
manico
pedistallo
sportello sinistro

ATBS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sull'ambito culturale, in relazione al bene in esame. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

AAT

ALTRE ATTRIBUZIONI

Indicazioni relative ad altre attribuzioni (superate, alternative o tradizionali), diverse rispetto a quanto registrato nei campi AUT e ATB. Il campo è ripetitivo.

(*)AATN Nome

Indicare il nome dell'autore (persona singola o ente collettivo) o dell'ambito culturale. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto**.

AATA Riferimento cronologico

Fornire un riferimento cronologico. Per gli autori personali indicare le date di nascita e di morte o, quando queste sono ignote, le date di attività. Per gli autori collettivi o per gli enti indicare la data di istituzione/fondazione/legislazione costitutiva e la data di soppressione/cessazione attività, ecc. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

(*)AATM Motivazione/fonte

⁹¹ Il sottocampo quindi *non* va compilato se le informazioni riguardano l'intero bene in esame.

Indicare gli elementi che hanno determinato l'attribuzione. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto** ed è ripetitivo. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice III, **Vocabolario chiuso per motivazione/fonte**.

AATY Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

CMM

COMMITTENZA

Informazioni relative alla committenza del bene. Il campo è ripetitivo.

(*)CMMN Nome

Indicare il nome della persona o dell'istituzione committente. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto** ed è ripetitivo.

Esempi:

Confraternita del SS. Sacramento
 Cosimo I de' Medici Granduca di Toscana
 Famiglia Mocenigo
 Marcantonio IV Borghese
 Pietro Leopoldo Asburgo-Lorena Granduca di Toscana
 Imperiale e Reale Museo di Fisica e Storia Naturale di Firenze

CMMD Riferimento cronologico

Fornire un riferimento cronologico. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

CMMC Circostanza

Indicare l'occasione per cui è stato commissionato il bene.

Esempi:

cessazione della pestilenza
 creazione Osservatorio della Specola
 dono nuziale
 ordinazione sacerdotale
 presa di Siena

(*)CMMF Motivazione/fonte

Indicare gli elementi che hanno determinato l'attribuzione. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto** ed è ripetitivo. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice III, **Vocabolario chiuso per motivazione/fonte**.

CMMY Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative alla committenza del bene.

NMC

ALTRI NOMI CORRELATI

Indicazioni relative ad altri soggetti (persone, enti, istituzioni, ecc.), in qualche modo collegati alla storia del bene catalogato, per i quali non sussistono i dati e/o le condizioni per realizzare un riferimento mediante una scheda di Authority file. Il campo è ripetitivo.

(*)NMCN Nome

Indicare il nome del soggetto. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto**.

Esempi:

Albani Alessandro Cardinale

Cristina di Lorena

Galilei Galileo

Bernoulli Jacques

NMCA Riferimento cronologico

Fornire un'indicazione cronologica per il soggetto specificato al sottocampo NMCN (cfr. le indicazioni per la compilazione del sottocampo AUTA). Per la compilazione fare riferimento all' Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

NMCY Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

BENI MOBILI	BENI IMMOBILI
--------------------	----------------------

DA DATI ANALITICI

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
DA	DATI ANALITICI					
DES	Descrizione	10000				1
AID	APPARATO ICONOGRAFICO/DECORATIVO		si			
AIDO	Tipo	250			C	1
AIDA	Riferimento alla parte	250				1
AIDP	Posizione	250				1
AIDI	Identificazione	500		(*)		1
AIDT	Titolo	250				1
AIDN	Altro titolo	250	si			1
AIDD	Descrizione	2000				1
AIDC	Codifica Iconclass	250				1
AIDS	Note	2000				1
ISE	ISCRIZIONI/EMBLEMI/MARCHI/STEMMI/ TIMBRI		si			
ISER	Riferimento alla parte	250				1
ISEP	Posizione	250		(*)		1
ISED	Definizione	100		(*)	C	1
ISEE	Specifiche	100			C	1
ISEZ	Descrizione	1000				1
ISEQ	Quantità	10				1
ISES	Supporto	100				1
ISEC	Classe di appartenenza	100	si		A	1
ISEL	Lingua	100	si		A	1
ISEF	Sistema grafico/alfabeto	100	si		A	1
ISET	Tipo di scrittura/di caratteri	100	si		A	1
ISEM	Materia e tecnica	250	si		A	1
ISEI	Trascrizione	10000				1
ISEB	Traduzione	10000				1
ISEA	Autore	250				1
ISEO	Identificazione	250				1
ISEN	Note	2000				1
APP	APPROFONDIMENTI		si			
APPD	Definizione	100		(*)	C	1
APPN	Denominazione/sigla	100				1
APPT	Tipo modulo	4		(*)	C	1

APPC	Codice identificativo	25		(*)		2
APPE	Ente/soggetto responsabile	250		(*)		1
APPS	Note	2000				1
NRL	Notizie raccolte sul luogo	5000				1
NSC	Notizie storico-critiche	5000				1

NORME DI COMPILAZIONE

DA DATI ANALITICI

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

DES**Descrizione**

Fornire una descrizione a testo libero del bene in esame (cfr. paragrafo OG-BENE CULTURALE); nella trattazione seguire un ordine coerente con la sua tipologia e morfologia.

AID**APPARATO ICONOGRAFICO/DECORATIVO**

Informazioni relative all'apparato iconografico e/o decorativo. Il campo è ripetitivo, per registrare soggetti e/o motivi decorativi diversi rilevati sul bene in esame.

AIDO Tipo

Indicare il tipo di apparato descritto.

Vocabolario chiuso

apparato iconografico
 apparato decorativo
 apparato iconografico-decorativo

AIDA Riferimento alla parte

Qualora le informazioni riguardino una specifica parte del bene, fornire l'opportuno riferimento, seguendo la sintassi indicata negli esempi.

Esempi:

basamento
 coperchio
 manico
 piedistallo
 sportello sinistro

AIDP Posizione

Specificare la posizione rispetto all'intero bene o ad una sua specifica parte (cfr. il precedente sottocampo AIDA).

(*)AIDI Identificazione

Indicare il soggetto rappresentato o il motivo decorativo (cfr. esempi)⁹². **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

allegoria delle arti figurative

⁹² Per l'identificazione del soggetto fare riferimento agli eventuali strumenti terminologici messi a punto dall'ICCD per gli specifici settori disciplinari: <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici>.

croci tra uccelli affrontati e api
 festone con fiori
 monogramma cristologico
 motivi decorativi vegetali a festoni con nastri e putti
 motivo decorativo zoomorfo
 Trinita' e Madonna con Bambino

AIDT Titolo

Indicare il titolo (il più noto o accreditato) del soggetto, quando presente.

Esempi:

Canto d' Amore
 Gioconda
 Il bacio
 Il quarto stato
 L'abito rosa
 La Fornarina

AIDN Altro titolo

Indicare un altro titolo noto, in alternativa o in aggiunta a quello registrato nel precedente sottocampo AIDT. Il sottocampo è ripetitivo.

AIDD Descrizione

Descrizione dell'apparato iconografico o decorativo⁹³.

AIDC Codifica Iconclass

Indicare la codifica Iconclass che permette di descrivere, mediante un codice alfanumerico, il soggetto o il motivo decorativo rappresentato.

Nel caso di una raffigurazione unitaria ma complessa, contenente cioè più soggetti, si potranno descrivere i diversi soggetti applicando le regole definite nel Sistema di classificazione Iconclass (<http://www.iconclass.nl/home>), che prevede di combinare più codici per classificare le diverse immagini. I codici devono essere concatenati in un'unica stringa e la relazione fra i codici viene data dal segno ":" preceduto e seguito da uno spazio. Invece, nel caso in cui nel bene catalogato vi siano raffigurazioni presenti in parti diverse si dovrà utilizzare la ripetitività del campo AID, valorizzando di volta in volta i relativi sottocampi.

Esempi:

<i>codice Iconclass</i>	<i>soggetto/motivo rappresentato</i>
73D351	Flagellazione di Cristo
11H(GIROLAMO)	San Girolamo
11C2 : 11G1911	Dio Padre e cherubini
11M31	Fede
25G41(PAPAVERO)	papavero
25F23(LEONE)	leone
11F4222 : 11H(GIOVANNI BATTISTA) : 11H(DONATO)	Madonna con Bambino in trono tra San Giovanni Battista e San Donato
73B633 : 73B6412	Strage degli innocenti e fuga in Egitto a bordo di una

⁹³ Anche per la descrizione fare riferimento, quando possibile, a categorie e definizioni normalizzate (si rinvia alla pagina citata alla nota precedente).

	imbarcazione
25F3 : 25FF : 48A98	animali con uccelli, animali fantastici, elementi decorativi

AIDS Note

Informazioni aggiuntive sull'apparato iconografico e/o decorativo, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

ISE**ISCRIZIONI/EMBLEMI/MARCHI/STEMMI/TIMBRI**

Informazioni relative alle iscrizioni presenti sul bene o su una sua specifica parte. Il campo è ripetitivo: per ciascuna *diversa* iscrizione individuata va compilata una *diversa* occorrenza, mentre per una medesima iscrizione ripetuta più volte sul bene sarà possibile compilare una sola occorrenza, specificando la quantità nel sottocampo ISEQ.

Il campo strutturato potrà essere utilizzato anche per registrare i dati su emblemi, marchi, stemmi, timbri presenti sul bene o su una sua specifica parte, eventualmente caratterizzati dalla presenza di una iscrizione (per la quale andranno valorizzati i campi specifici indicati dalla normativa). Nel caso vengano rilevati più elementi diversi, utilizzare la ripetitività dell'intero campo, mentre per più elementi uguali è possibile compilare una sola occorrenza, specificando la quantità nel sottocampo ISEQ.

Le iscrizioni eventualmente presenti sul bene in esame possono essere trattate secondo un approccio specialistico in appositi *Moduli di approfondimento* collegati alla scheda di catalogo mediante il campo APP - APPROFONDIMENTI (vedi avanti).

ISER Riferimento alla parte

Qualora l'elemento descritto si trovi su una specifica parte del bene in esame, fornire l'opportuno riferimento (cfr. esempi)⁹⁴.

Esempi:

basamento
campanile
coperchio
manico
pedistallo
sportello sinistro

(*)ISEP Posizione

Indicare la posizione dell'elemento rispetto all'intero bene o ad una sua specifica parte (secondo quanto indicato nel precedente sottocampo ISER). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

sul bordo
al centro
posizioni varie [da utilizzare qualora sul bene siano presenti più elementi uguali - iscrizioni, emblemi, marchi, ecc. - in varie posizioni; eventuali ulteriori indicazioni possono essere fornite nel sottocampo ISEN-Note]

⁹⁴ Il sottocampo quindi *non* va compilato se le informazioni riguardano l'intero bene in esame.

(*)ISED Definizione

Indicare il termine che individua l'elemento descritto. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

iscrizione
emblema
marchio
stemma
timbro

ISEE Specifiche

Indicare l'aggettivo o il termine che, rispetto a quanto registrato nel sottocampo ISED, precisa la definizione dell'elemento descritto.

Vocabolario chiuso

anepigrafe
con iscrizione
gentilizio

Più specifiche possono essere indicate in successione, divise da una virgola seguita da uno spazio.

Esempi:

[ISED: stemma]
ISEE: gentilizio, anepigrafe

ISEZ Descrizione

Fornire, a testo libero, una descrizione dell'elemento.

ISEQ Quantità

Indicare con un numero arabo quante volte l'elemento in esame è ripetuto sull'intero bene o su una sua specifica parte (secondo quanto indicato nel sottocampo ISER).

Esempi:

3

ISES Supporto

Informazioni sull'eventuale supporto su cui si trova l'elemento descritto.

Esempi:

etichetta di carta
targa in legno
targa in ottone
ecc.

ISEC Classe di appartenenza

Per una iscrizione - presente sul bene in esame o su una sua specifica parte, oppure su un altro elemento (un marchio, uno stemma, un timbro, ecc.) descritto nel campo ISE - indicare la classe di appartenenza in riferimento al contenuto e/o alla funzione. Il sottocampo è ripetitivo (per indicare classi diverse, se utile).

Vocabolario aperto

amorosa
apotropaica
beneaugurale

celebrativa
commemorativa
dedicatoria
descrittiva
didascalica
di titolazione
documentaria
elogiativa
esorcistica
esortativa
firma
indicazione di responsabilità
incisione rupestre
itineraria
legenda per disegno
letteraria
magica
malaugurale
monetale
monumentale
nota manoscritta
normativa
onoraria
poetica
prescrittiva
pubblicitaria
sacra
segnaletica
sepolcrale
simbolica
strumentale
votiva
non determinabile
ecc.

ISEL *Lingua*

Per una iscrizione - presente sul bene in esame o su una sua specifica parte, oppure su un altro elemento (un marchio, uno stemma, un timbro, ecc.) descritto nel campo ISE - indicare la lingua⁹⁵. Il sottocampo è ripetitivo (la ripetitività va utilizzata qualora vi sia compresenza di più lingue nella stessa iscrizione).

Vocabolario aperto

accadico
albanese
arabo
aramaico
cinese
copto sahidico
ebraico
etrusco
fenicio
greco
greco antico

⁹⁵ Il termine va inteso in senso lato, ricomprendendo anche i dialetti ("lingue" utilizzate da gruppi ristretti di persone, in un luogo specifico, e che non hanno usi ufficiali).

greco moderno
latino
non determinabile
ecc.

ISEF Sistema grafico/alfabeto

Per una iscrizione - presente sul bene in esame o su una sua specifica parte, oppure su un altro elemento (un marchio, uno stemma, un timbro, ecc.) descritto nel campo ISE - indicare il sistema grafico/l'alfabeto utilizzato per la scrittura. Il sottocampo è ripetitivo (la ripetitività va utilizzata qualora vi sia compresenza di più alfabeti nella stessa iscrizione).

Vocabolario aperto

arabo
armeno
cirillico
cuneiforme
demotico
ebraico
etrusco
geroglifico
greco
ideogrammi
ideogrammi cinesi
latino
numeri arabi
numeri romani
non determinabile
ecc.

ISET Tipo di scrittura/di caratteri

Per una iscrizione - presente sul bene in esame o su una sua specifica parte, oppure su un altro elemento (un marchio, uno stemma, un timbro, ecc.) descritto nel campo ISE - indicare il tipo di scrittura e/o il tipo di caratteri. Il sottocampo è ripetitivo (la ripetitività va utilizzata qualora vi sia compresenza di più tipi sulla stessa iscrizione).

Vocabolario aperto

capitale
capitale alto-basso
caratteri arabi
cufico fiorito
corsivo
corsivo alto-basso
corsivo mameluco
corsivo semplice
corsivo semplice con punti diacritici
corsivo spezzato
caratteri demotici
ebraico ashkenazita
ebraico italiano-bizantina
ebraico sefardita
ebraico yemenita
formale
caratteri gotici
grassetto
maiuscolo

minuscolo
quadrata
semicorsivo
tondo
non determinabile
ecc.

ISEM Materia e tecnica

Per una iscrizione - presente sul bene in esame o su una sua specifica parte, oppure su un altro elemento (un marchio, uno stemma, un timbro, ecc.) descritto nel campo ISE - indicare la materia utilizzata per tracciare i segni grafici e la tecnica di scrittura. Il sottocampo è ripetitivo (la ripetitività va utilizzata qualora vi sia compresenza di più materie e tecniche nella stessa iscrizione).

Vocabolario aperto

a bulino
a caratteri ageminati
a caratteri applicati
a caratteri applicati in argento
a caratteri applicati in bronzo
a caratteri applicati in cera
a caratteri applicati in oro
a caratteri applicati in piombo
a caratteri mobili
a cucito
a fuoco
a grafica computerizzata
a graffito
a impressione
a inchiostro
a incisione
a intaglio
a intarsio
a matrice
a matita
a mattonella
a mosaico
a niello
a penna
a pennarello
a pennello
a punti
a punzone
a ricamo
a rilievo
a sgraffio
a sigillo
a solchi
a tessere
a traforo
a stampa
ad alveoli
dattiloscritta
fotografica
litografica
testo informatizzato

tipografica
non determinabile
ecc.

ISEI Trascrizione

Per una iscrizione - presente sul bene in esame o su una sua specifica parte, oppure su un altro elemento (un marchio, uno stemma, un timbro, ecc.) descritto nel campo ISE - trascrivere il testo, utilizzando scioglimenti e integrazioni scientificamente accettati.

In particolare, si rispetteranno iniziali puntate, abbreviazioni, segni di interpunzione, numeri cardinali e ordinali, segni matematici e, per quanto possibile, altri simboli non alfabetici. Qualora il testo sia organizzato in più righe, nella trascrizione dividerle con una barra, preceduta e seguita da uno spazio. Errori tipografici o grammaticali si faranno seguire dalla parola “sic” in parentesi quadre: “[sic]”. Eventuali parti dell’iscrizione incomprensibili, o illeggibili, saranno segnalate con i caratteri “[...]”. Le iscrizioni in alfabeti diversi da quello latino, se riportate, dovranno essere traslitterate.

ISEB Traduzione

Traduzione italiana del testo riportato nel precedente sottocampo ISEI.

ISEA Autore

Indicare, se noto, il nome dell’autore dell’elemento in esame (persona o ente collettivo). Nel caso di citazioni, si può indicare in questo sottocampo il nome dell’autore del testo dell’iscrizione riportata sul bene, preceduto dalla locuzione “citazione da:” e seguito da eventuali specifiche fra parentesi tonde.

Esempi:

citazione da: Alighieri, Dante (Divina Commedia, Inferno, canto XXX)

ISEO Identificazione

Indicare, se nota, la denominazione (quella ufficiale, o la più conosciuta, o la più accreditata) che identifica la famiglia, la fabbrica, la cava, l’argentario, ecc. a cui si riferisce l’elemento in esame.

Esempi:

Albani
Angermayer
Barberini
Medici

ISEN Note

Informazioni aggiuntive sull’elemento descritto, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare o a cui è necessario fare riferimento nel caso non sia stato trascritto il testo nel sottocampo ISEI (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*). Nel caso in cui una iscrizione - presente sul bene in esame o su una sua specifica parte, oppure su un altro elemento (un marchio, uno stemma, un timbro, ecc.) descritto nel campo ISE - non sia leggibile, inserire in questo sottocampo la locuzione “iscrizione non leggibile”.

APP

APPROFONDIMENTI

Campo da utilizzare per allegare alla scheda che si sta redigendo eventuali *moduli di approfondimento*⁹⁶ utili a trattare secondo un approccio specialistico specifici aspetti del bene in esame (documenti epigrafici; tipi murari, Unità Stratigrafiche, ecc.) Il campo è ripetitivo, per allegare più moduli, se utile per la conoscenza del bene.

(*)APPD Definizione

Indicare la definizione che individua lo specifico aspetto descritto nel modulo di approfondimento allegato alla scheda. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

Epigrafia
 Tipo murario
 Unità Stratigrafica

APPN Denominazione/sigla

Indicare, se presente, la denominazione/la sigla convenzionale assegnata all'elemento descritto nel modulo allegato.

Esempi:

[per un tipo murario] Tipo III
 Opera muraria E

[per una Unità Stratigrafica] US528
 CC_area II_1256

(*)APPT Tipo modulo

Indicare la sigla che identifica il tipo di modulo allegato (cfr. *Modulo di approfondimento, paragrafo CD - Identificazione/ campo TSK*). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

EP [modulo di approfondimento per i documenti epigrafici]
 TM [modulo di approfondimento per i tipi murari]
 US [modulo di approfondimento per le Unità Stratigrafiche]

(*)APPC Codice identificativo

Indicare il codice identificativo che individua il modulo allegato (cfr. *Modulo di approfondimento, paragrafo CD - Identificazione/ campo CDM*). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

(*)APPE Ente/soggetto responsabile

Indicare l'Ente/il soggetto responsabile nel SIGECweb della redazione del modulo allegato (cfr. *Modulo di approfondimento, paragrafo CD - Identificazione/ campo ESC*). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

APPS Note

Informazioni aggiuntive sul modulo allegato, in forma di testo libero.

NRL

Notizie raccolte sul luogo

⁹⁶ Per indicazioni su questa tipologia di normativa consultare la pagina:
<http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici>.

Registrazione, a testo libero, di informazioni raccolte sul luogo dove si trova il bene o sul luogo dove il bene è stato rilevato.

NSC

Notizie storico-critiche

Inquadramento storico-critico del bene, a testo libero. Se necessario fare riferimento **alla documentazione di corredo**: pubblicazioni, fonti edite e inedite, relazioni, ecc. (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*). In questo campo possono anche essere indicate in sintesi le motivazioni per le quali il bene è stato catalogato in quanto rappresentativo di uno specifico contesto culturale, di una manifestazione artistica, di un processo di produzione, ecc.

BENI MOBILI	BENI IMMOBILI	BENI IMMATERIALI
-------------	---------------	------------------

***MT DATI TECNICI**

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
MT	DATI TECNICI			*		
MTC	MATERIA E TECNICA		si	*		
MTCP	Riferimento alla parte	250				1
MTCM	Materia	250		*	A	1
MTCT	Tecnica	250	si	*	A	1
MTCS	Note	2000				1
MIS	MISURE		si	* 5		
MISP	Riferimento alla parte	250				1
MISZ	Tipo di misura	100		(*)	C	1
MISS	Specifiche	25			A	1
MISU	Unità di misura	15		(*)	C	1
MISM	Valore	15		(*)		1
MISV	Note	2000				1
MNR	Misure non rilevate/misure varie	3		* 5	C	1
MTA	ALTIMETRIA/QUOTE		si			
MTAP	Riferimento alla parte	250				1
MTAM	Quota minima s.l.m.	12				1
MTAX	Quota massima s.l.m.	12				1
MTAR	Quota relativa	12				1
MTAS	Note	2000				1
ORT	Orientamento	10			C	1

NORME DI COMPILAZIONE

***MT DATI TECNICI**

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni tecniche relative al bene in esame. I dati possono essere riferiti, oltre che all'intero bene, anche ad una sua parte⁹⁷. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

⁹⁷ Nel caso in cui il bene in esame venga descritto con una sola scheda di insieme (cfr. paragrafo OG/campo OGC/sottocampo OGCT), in questo paragrafo vanno registrate le informazioni tecniche di carattere generale che lo riguardano e, utilizzando le ripetitività previste per i campi strutturati, possono essere acquisiti anche dati che riguardano sue parti specifiche che non si è ritenuto opportuno descrivere con schede distinte. Qualora, invece, il bene venga trattato come *bene complesso* (cfr. paragrafo OG/campo(OGC/sottocampo OGCT e paragrafo RV/campo RVE), le informazioni tecniche che riguardano il bene nel suo insieme vanno registrate nel paragrafo MT-DATI TECNICI della *scheda madre*, mentre quelle relative alle singole parti individuate vanno registrate nel paragrafo MT-DATI TECNICI delle rispettive *schede figlie*.

***MTC**

MATERIA E TECNICA

Indicazioni sulla materia e la tecnica di esecuzione del bene catalogato. Si utilizza la ripetitività del campo nel caso di manufatti polimerici, specificando di volta in volta per ciascuna materia le diverse tecniche che ad essa si riferiscono. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

MTCP Riferimento alla parte

Qualora le informazioni sulla materia e la tecnica riguardino una specifica parte del bene in esame, fornire l'opportuno riferimento (cfr. esempi)⁹⁸.

Esempi:

basamento
campanile
coperchio
manico
piedistallo

***MTCM Materia**

Indicare la materia con cui è realizzato il bene catalogato. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Vocabolario aperto

[il contenuto del vocabolario varia a seconda della tipologia di scheda]

Esempi:

alabastro
argento
argilla
avorio
bronzo
cristallo di rocca
oro
porcellana
rame
seta
vetro
materiali vari⁹⁹

***MTCT Tecnica**

Indicare la tecnica di esecuzione del bene catalogato, con riferimento alla materia specificata nel sottocampo precedente. Si utilizza la ripetitività nel caso di più tecniche su una medesima materia. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Vocabolario aperto

[il contenuto del vocabolario varia a seconda della tipologia di scheda]

Esempi:

fusione a stampo
ingobbiatura
invetriatura
laccatura in oro
verniciatura

⁹⁸ Il sottocampo quindi *non* va compilato se le informazioni riguardano l'intero bene in esame.

⁹⁹ Questa locuzione può essere utilizzata nel caso in cui il bene in esame venga trattato come *bene complesso* e si stia redigendo la scheda che descrive l'insieme (*scheda madre*).

tecniche varie¹⁰⁰

MTCS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative alla materia e alla tecnica di esecuzione. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

Esempi:

doratura mediante amalgama di mercurio

il piede è in argento; il fusto e la coppa in oro (cfr. FTAN: S23_002348)

* 5 MIS

MISURE

Indicare le misure - sia quelle complessive sia, eventualmente, quelle di parti specifiche - del bene in esame. Il campo è ripetitivo e **la sua compilazione è obbligatoria**. Nelle situazioni in cui non sia stato possibile rilevare le misure del bene, **in alternativa** a questo sottocampo **è obbligatorio compilare il campo MNR-Misure non rilevate/misure varie**.

MISP Riferimento alla parte

Qualora le informazioni sulle misure riguardino una specifica parte del bene in esame, fornire l'opportuno riferimento (cfr. esempi)¹⁰¹.

Esempi:

basamento

campanile

coperchio

manico

pedistallo

(*)MISZ Tipo di misura

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

Vocabolario chiuso

[il contenuto del vocabolario può variare in relazione al tipo di scheda; nell'elenco che segue sono indicate le definizioni più utilizzate]

altezza

altezzaxlarghezzaxspessore

altezzaxlunghezza

altezzaxlunghezzaxlarghezza

area

area coperta

capacità

capacità di memoria

circonferenza

diametro

ingombro

larghezza

lunghezza

¹⁰⁰ Questa locuzione può essere utilizzata nel caso in cui il bene in esame venga trattato come *bene complesso* e si stia redigendo la scheda che descrive l'insieme (*scheda madre*).

¹⁰¹ Il sottocampo quindi *non* va compilato se le informazioni riguardano l'*intero* bene in esame.

perimetro
peso
potenza
profondità
spessore
volume

MISS Specifiche

Specifiche al tipo di misura indicato nel sottocampo MISZ.

Vocabolario aperto

coperta [riferito ad “area”]
massima
media
minima
scoperta [riferito ad “area”]
ecc.

(*)MISU Unità di misura

Indicare l’unità di misura. **Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

[il contenuto del vocabolario può variare in relazione al tipo di scheda; nell’elenco che segue sono indicate le definizioni più utilizzate]

<i>valore da inserire nel sottocampo MISU</i>	<i>note esplicative</i>
cm	centimetri
g	grammi
ha	ettaro
hg	ettogrammi
kg	chilogrammi
km	chilometri
l	litri
m	metri
mc	metri cubi
mm	millimetri
mq	metri quadri

(*)MISM Valore

Indicare il valore della misura, che può essere seguito dalla sigla “ca” qualora la misura sia stata rilevata con approssimazione; le cifre decimali vanno separate dall’unità con un punto. Nel caso che nel sottocampo MISZ - *Tipo di misura* sia stata inserita la definizione “altezzaxlunghezza”, in questo campo indicare in successione i valori relativi all’altezza e alla lunghezza secondo la sintassi “altezzaxlunghezza”; valorizzare il sottocampo in modo analogo per indicare “altezzaxlunghezzaxlarghezza” o altre sequenza simili (cfr. esempi). Nel caso in cui nel sottocampo MISZ-*Tipo di misura* sia stata inserita una definizione univoca (ad es. “larghezza”), qualora si ritenga necessario dettagliare ulteriormente la misura in considerazione della forma dell’oggetto, separare i diversi valori con una virgola seguita da uno spazio (cfr. esempio). In quest’ultimo caso si potrà specificare nel campo MISV-*Note* quali sono i punti corrispondenti alle misure registrate. **Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

43.5

85 ca

15.3x50.5

28x15x34

265, 170, 224

MISV Note

Informazioni aggiuntive sulle misure, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

*** 5 MNR**

Misure non rilevate/misure varie

Nelle situazioni in cui non sia stato possibile rilevare le misure del bene, **la compilazione di questo campo è obbligatoria in alternativa** al campo MIS-MISURE.

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo MNR</i>	<i>note esplicative</i>
MNR	Misure Non Rilevate
MV	Misure Varie

MTA

ALTIMETRIA/QUOTE

Indicare le quote del bene in esame. Il campo è ripetitivo.

MTAP Riferimento alla parte

Qualora le informazioni sull'altimetria e le quote riguardino una specifica parte del bene in esame, fornire l'opportuno riferimento (cfr. esempi)¹⁰².

Esempi:

zona con affioramento di strutture in superficie

corpo principale

MTAM Quota minima s.l.m.

Indicare la quota minima assoluta; i valori sono espressi in metri e le cifre decimali vanno separate dall'unità con un punto. Nel caso di valori negativi, premettere il segno "-"

MTAX Quota massima s.l.m.

Indicare la quota massima assoluta; i valori sono espressi in metri e le cifre decimali vanno separate dall'unità con un punto. Nel caso di valori negativi, premettere il segno "-".

MTAR Quota relativa

¹⁰² Il sottocampo quindi *non* va compilato se le informazioni riguardano l'*intero* bene in esame.

Indicare la quota relativa rispetto ad un elemento o ad una situazione da specificare nel sottocampo seguente MTAS; il valore è espresso in metri e le cifre decimali vanno separate dall'unità con un punto. Nel caso di valori negativi, premettere il segno “-”.

MTAS Note

Informazioni aggiuntive sulle quote, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

ORT

Orientamento

Indicare l'orientamento del bene, secondo l'asse principale individuato. Per le situazioni incerte, far seguire “(?)” all'indicazione dell'orientamento (cfr. il vocabolario chiuso).

Vocabolario chiuso

NS

NS (?)

SN

SN (?)

EO

EO (?)

OE

OE (?)

NE-SO

NE-SO (?)

SO-NE

SO-NE (?)

NO-SE

NO-SE (?)

SE-NO

SE-NO (?)

BENI MOBILI**BENI IMMOBILI****UT UTILIZZAZIONI**

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
UT	UTILIZZAZIONI					
UTU	DATI DI USO		si			
UTUR	Riferimento alla parte	250				1
UTUT	Tipo	25		(*)	C	1
UTUS	Specifiche	50			C	1
UTUF	Funzione	250		(*)		1
UTUM	Modalità di uso	2000				1
UTUO	Occasione	250				1
UTUD	Riferimento cronologico	100				1
UTUN	Note	2000				1

NORME DI COMPILAZIONE

UT UTILIZZAZIONI

Informazioni relative all'utilizzazione del bene; i dati possono riguardare sia l'uso originario, sia altri utilizzi riscontrati nel corso del tempo.

UTU**DATI DI USO**

Informazioni specifiche sull'uso del bene. Il campo è ripetitivo per indicare utilizzi differenti rilevati nel corso del tempo, e/o in occasioni diverse, e/o su parti diverse del bene in esame.

UTUR Riferimento alla parte

Qualora le informazioni riguardino una specifica parte del bene in esame, fornire l'opportuno riferimento (cfr. esempi)¹⁰³.

Esempi:

basamento
campanile
coperchio
manico
pedistallo

(*)UTUT Tipo

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

¹⁰³ Il sottocampo quindi *non* va compilato se le informazioni riguardano l'intero bene in esame.

Vocabolario chiuso

attuale
precedente
storico
dato non disponibile

UTUS Specifiche

Specifiche sul tipo di uso del bene, in particolare nel caso di reimpiego (utilizzare la sintassi indicata negli esempi)¹⁰⁴; le modalità con cui è avvenuto l'intervento di reimpiego possono essere specificate nel paragrafo CO-CONSERVAZIONE E INTERVENTI, campo RST-INTERVENTI (vedi).

Vocabolario chiuso

reimpiego
edilizio
epigrafico
ornamentale
strumentale
strutturale

Esempi:

reimpiego/ edilizio

(*)UTUF Funzione

Indicare la funzione. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

UTUM Modalità di uso

Fornire informazioni sulle modalità di uso, in forma di testo libero.

UTUO Occasione

Indicare sinteticamente l'occasione d'uso.

UTUD Riferimento cronologico

Fornire un'indicazione cronologica, precisa o generica, per l'uso del bene. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

UTUN Note

Informazioni aggiuntive relative all'uso, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

¹⁰⁴ Utilizzare un'occorrenza del campo UTU per descrivere il reimpiego del bene in esame, o di una sua specifica parte, *soltanto se l'oggetto in cui il bene stesso è riutilizzato non è stato a sua volta individuato come bene culturale, oppure se è un bene non ancora catalogato*. Infatti, nel caso in cui entrambi i beni (quello riutilizzato e quello che riutilizza) siano catalogati, va instaurata fra loro una relazione, seguendo le indicazioni metodologiche previste per il campo RSE-RELAZIONI CON ALTRI BENI (vedi).

BENI MOBILI	BENI IMMOBILI
--------------------	----------------------

CO CONSERVAZIONE E INTERVENTI

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
CO	CONSERVAZIONE E INTERVENTI			*		
STC	STATO DI CONSERVAZIONE		si	*		
STCP	Riferimento alla parte	250				1
STCC	Stato di conservazione	25		*	C	1
STCS	Specifiche	500			A	1
STCN	Note	2000				1
STD	Modalità di conservazione	2000				1
STP	Proposte di interventi	500			A	1
RST	INTERVENTI		si			
RSTP	Riferimento alla parte	250				1
RSTI	Tipo intervento	500		(*)	A	1
RSTD	Riferimento cronologico	100		(*)		1
RSTT	Descrizione intervento	10000				1
RSTE	Ente responsabile	250	si			1
RSTR	Ente finanziatore/sponsor	250	si			1
RSTN	Responsabile dell'intervento/nome operatore	250	si			1
RSTO	Note	2000				1

NORME DI COMPILAZIONE

***CO CONSERVAZIONE E INTERVENTI**

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni sullo stato di conservazione del bene e le notizie relative ad eventuali interventi (restauri¹⁰⁵, rilavorazioni, ripristini, trasformazioni, ecc.) che lo hanno interessato. I dati possono essere riferiti, oltre che all'intero bene, anche ad una sua parte¹⁰⁶. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

¹⁰⁵ Qualora siano state redatte specifiche schede di restauro che riguardano il bene in esame, le relative informazioni (Ente che ha prodotto la scheda, codice identificativo, progetto di riferimento, ecc.) possono essere registrate nel paragrafo AC-ALTRI CODICI/campo ACS- SCHEDE CORRELATE-ALTRI ENTI.

¹⁰⁶ Nel caso in cui il bene in esame venga descritto con una sola scheda di insieme (cfr. paragrafo OG/campo OGC/sottocampo OGCT), in questo paragrafo vanno registrate le informazioni di carattere generale che lo riguardano e, utilizzando la ripetitività prevista per i campi strutturati STC - STATO DI CONSERVAZIONE e RST-INTERVENTI, anche eventuali dati relativi a sue parti specifiche che non si è ritenuto opportuno descrivere con schede distinte. Qualora, invece, il bene venga trattato come *bene complesso* (cfr. paragrafo OG/campoOGC/sottocampo OGCT e paragrafo .RV/campo RVE), le informazioni sulla conservazione che riguardano il bene nel suo insieme vanno registrate nel paragrafo CO-CONSERVAZIONE E INTERVENTI della *scheda madre*, mentre quelle relative alle singole parti individuate vanno registrate nel paragrafo CO-CONSERVAZIONE E INTERVENTI delle rispettive *schede figlie*.

STC*STATO DI CONSERVAZIONE**

Indicazioni sullo stato di conservazione del bene. Il campo è ripetitivo e **la sua compilazione è obbligatoria**. La ripetitività va utilizzata per indicare lo stato di conservazione sia dell'intero bene, sia di sue specifiche parti.

STCP Riferimento alla parte

Qualora le informazioni sullo stato di conservazione riguardino una specifica parte del bene in esame, fornire l'opportuno riferimento (cfr. esempi)¹⁰⁷.

Esempi:

basamento
campanile
coperchio
manico
pedistallo
sportello sinistro
tavola armonica

***STCC Stato di conservazione**

Indicare in sintesi lo stato generale di conservazione del bene. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria**.

Vocabolario chiuso

[il contenuto del vocabolario può variare in relazione alla tipologia di scheda; in linea generale fare riferimento alle definizioni elencate di seguito]

<i>valore da inserire nel sottocampo STCC</i>	<i>situazione</i>
buono	non occorrono interventi di restauro o di conservazione
discreto	leggibile in tutte le sue componenti, ma con rischi di deterioramento
mediocre	leggibile, ma mancano alcune sue parti o si è verificato uno stato di deterioramento
cattivo	mancano parti rilevanti, cattiva leggibilità, necessità di interventi di restauro
dato non disponibile	definizione da utilizzare nei casi in cui non sia stato possibile rilevare lo stato di conservazione del bene (ad es. se questo non è accessibile al momento della catalogazione)
NR (recupero pregresso)	definizione da utilizzare soltanto in occasione di operazioni di recupero dati da schede pregresse, qualora l'informazione richiesta non sia stata rilevata

¹⁰⁷ Il sottocampo quindi *non* va compilato se le informazioni riguardano l'*intero* bene in esame.

STCS Specifiche

Specifiche sullo stato di conservazione.

Vocabolario aperto

<i>specifiche da inserire nel sottocampo STCS</i>	<i>situazione</i>
colonizzazione biologica	presenza riscontrabile macroscopicamente di micro e/o macro organismi
colonizzazione biologica-microrganismi	presenza riscontrabile macroscopicamente di microrganismi (funghi, alghe, licheni, batteri)
colonizzazione biologica-organismi animali	presenza riscontrabile macroscopicamente di organismi animali (insetti xilofagi, ecc.)
corrosione	termine da utilizzare per i metalli: sulla superficie sono presenti ossidi, solfuri o cloruri
cucitura	termine da utilizzare per i tessuti: il manufatto è composto da più parti unite insieme
deformazione	variazione della sagoma o della forma che interessa l'intero spessore del materiale
difetti di adesione	le parti costitutive non aderiscono più tra loro
difetti di coesione	disgregazione con caduta del materiale sotto forma di polvere o minutissimi frammenti
erosione	asportazione di materiale dalla superficie (graffi, superfici abrase per uso o cause accidentali)
fratturazione	interruzione della continuità (lesioni, rotture)
lacerazione	termine da utilizzare per i tessuti: interruzione della continuità
macchia	variazione cromatica localizzata della superficie dovuta alla presenza di materiale estraneo (acqua, prodotti di ossidazione di materiali metallici, sostanze organiche, vernici)
manca di finitura superficiale	perdita di vernici o altre finiture superficiali

mancanza di parti	perdita di elementi costitutivi
presenza di depositi superficiali	accumulo di materiali estranei di varia natura, quali polvere, terriccio, ecc.; ha spessore variabile, generalmente scarsa coerenza e scarsa aderenza al materiale sottostante
presenza di vegetazione	
presenza di vincoli	le parti distaccate o fratturate sono connesse mediante adesivi naturali o sintetici o vincoli meccanici (chiodi, viti, grappe, perni, staffe)
tracce di combustione	residui di processi di combustione (parti carbonizzate, fuse, sciolte)

Più termini o locuzioni del vocabolario possono essere concatenati in successione, separati da virgola seguita da uno spazio (es.: mancanza di parti, colonizzazione biologica-microrganismi).

STCN Note

Informazioni aggiuntive sullo stato di conservazione, in forma di testo libero. Se necessario fare riferimento **alla documentazione di corredo**: pubblicazioni, fonti edite e inedite, relazioni, ecc. (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

STD

Modalità di conservazione

Informazioni, a testo libero, sulle condizioni ambientali e microclimatiche in cui si trova il bene al momento della catalogazione ed eventuali indicazioni per una sua corretta conservazione.

STP

Proposte di interventi

Indicare eventuali proposte per interventi conservativi dopo aver valutato le condizioni del bene al momento della sua catalogazione.

Vocabolario aperto

controllo microclimatico
manutenzione
pulitura
restauro
spolveratura
ecc.

Più termini o locuzioni del vocabolario possono essere concatenati in successione, separati da virgola seguita da uno spazio (es.: controllo microclimatico, manutenzione)

RST**INTERVENTI**

Informazioni su eventuali interventi che hanno interessato il bene e che possono riferirsi a restauri, rilavorazioni, ripristini, trasformazioni per recuperare aspetto e funzionalità rispondenti ai mutati gusti, ecc. Il campo è ripetitivo, per indicare interventi che hanno interessato sia l'intero bene, sia sue specifiche parti, e/o per registrare nella scheda interventi diversi effettuati nel corso del tempo, da riportare seguendo un ordine cronologico inverso, dal più recente al più remoto.

RSTP Riferimento alla parte

Qualora le informazioni riguardino una specifica parte del bene in esame, fornire l'opportuno riferimento (cfr. esempi)¹⁰⁸.

Esempi:

basamento
campanile
coperchio
manico
pedistallo
sportello sinistro
tavola armonica

(*)RSTI Tipo intervento

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

Vocabolario aperto

<i>tipo intervento</i>	<i>valore da inserire nel sottocampo RSTI</i>	<i>note esplicative</i>
INTERVENTI CON FINI CONSERVATIVI		
	consolidamento	ripristino della coesione del materiale costitutivo
	controllo microclimatico	controllo delle condizioni ambientali di umidità e temperatura
	trattamento biocida-disinfestazione	trattamento atto a eliminare agenti biodeteriogeni
	rimozione di elementi non originali	eliminazione di parti non pertinenti (eseguite con materiali non idonei o afferenti a precedenti interventi)
	pulitura meccanica	pulitura superficiale eseguita con mezzi meccanici (aspiratori, pennelli, spazzole, spazzolini, bisturi, ecc.)

¹⁰⁸ Il sottocampo quindi *non* va compilato se le informazioni riguardano l'intero bene in esame.

	pulitura chimica	pulitura eseguita con mezzi chimici (solventi, soluzioni, enzimi, resine a scambio ionico, ecc.)
	protezione finale	trattamento di protezione della superficie originale dalle possibili cause di degrado, eseguito durante restauro conservativo
	riadesione parti	ripristino dell'adesione tra parti contigue precedentemente distaccate o fratturate eseguita con adesivi naturali o sintetici, vincoli meccanici (chiodi, viti, grappe, perni, staffe) o cucitura (tessuti)
	trattamento parti metalliche	applicazione convertitori o inibitori di corrosione (solo metalli)
ALTRI INTERVENTI		
	rilavorazioni	operazioni eseguite su parti originali per adeguarle a nuova funzione
	riverniciatura	trattamento di finitura superficiale con vernice eseguito durante intervento di rimaneggiamento
	sostituzioni-integrazioni	ripristino dell'integrità anche parziale con l'aggiunta di parti mancanti
	trasformazione	rilavorazione eseguita al fine di modificare la natura dell'oggetto

Più termini o locuzioni del vocabolario, pertinenti ad un medesimo ambito di intervento, possono essere concatenati in successione, separati da virgola seguita da uno spazio (es.: consolidamento, pulitura meccanica).

(*)RSTD Riferimento cronologico

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

RSTT Descrizione intervento

Descrizione dell'intervento indicato nel precedente sottocampo RSTI. Nel caso in cui l'intervento sul bene sia in corso al momento della schedatura e non risulti ancora

concluso, in questo sottocampo si registrerà “intervento in corso” con l’eventuale indicazione del luogo presso cui si sta effettuando e di altre informazioni che si ritengono utili.

Esempi :

per INTERVENTI CON FINI CONSERVATIVI

consolidamento con microemulsioni acriliche

intervento in corso (restauro presso ISCR, avviato nel gennaio 2011)

per ALTRI INTERVENTI

reimpiego come parte architettonica

riadesione delle parti con perni in ferro

RSTE Ente responsabile

Indicare la denominazione dell’Ente responsabile dell’intervento. Il sottocampo è ripetitivo.

RSTR Ente finanziatore/sponsor

Indicare la denominazione dell’Ente o dello sponsor che ha finanziato l’intervento. Il sottocampo è ripetitivo.

RSTN Responsabile dell’intervento/nome operatore

Indicare il responsabile dell’intervento e/o il nome dell’operatore (nel caso di persone singole utilizzare la forma “Cognome, Nome”; nel caso di ditte, studi tecnici, ecc., indicare la denominazione ufficiale). Il sottocampo è ripetitivo.

RSTO Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative all’intervento. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

BENI MOBILI	BENI IMMOBILI
--------------------	----------------------

***TU CONDIZIONE GIURIDICA E PROVVEDIMENTI DI TUTELA**

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
TU	CONDIZIONE GIURIDICA E PROVVEDIMENTI DI TUTELA			*		
CDG	CONDIZIONE GIURIDICA			*		
CDGG	Indicazione generica	250		*	C	1
CDGS	Indicazione specifica	250	si			2
CDGI	Indirizzo	250	si			2
CDGN	Note	2000				2
ACQ	ACQUISIZIONE		si			
ACQT	Tipo acquisizione	100		(*)	A	1
ACQN	Nome	250	si			2
ACQD	Riferimento cronologico	100		(*)		2
ACQL	Luogo acquisizione	500				2
ACQE	Note	2000				2
ALN	MUTAMENTI CONDIZIONE MATERIALE					
ALNT	Tipo evento	100		(*)	A	1
ALND	Riferimento cronologico	100				2
ALNN	Note	2000				2
BPT	Provvedimenti di tutela - sintesi	25		*	C	1
NVC	PROVVEDIMENTI DI TUTELA		si			
NVCA	Ente proponente	250	si			1
NVCT	Tipo provvedimento	100		(*)	A	1
NVCE	Estremi provvedimento	10				1
NVCD	Data notifica	10				1
NVCR	Data di registrazione o G.U.	100				1
NVCP	Estensione del vincolo	500				1
NVCI	Provvedimento in itinere	10				1
NVCW	Indirizzo web (URL)	500				2
NVCN	Note	2000				2
STU	STRUMENTI URBANISTICO-TERRITORIALI		si			
STUE	Ente/amministrazione	250				1
STUT	Tipo strumento	250			A	1
STUN	Sintesi normativa	1000				1
STUW	Indirizzo web (URL)	500				2
STUS	Note	2000				2
ESP	ESPORTAZIONI		si			

ESPT	Tipo di certificazione	100		(*)	C	1
ESPU	Ufficio	100		(*)	C	1
ESPD	Data emissione	10		(*)		1
ESPN	Note	2000				2

NORME DI COMPILAZIONE

***TU CONDIZIONE GIURIDICA E PROVVEDIMENTI DI TUTELA**

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni relative alla condizione giuridica del bene, alle modalità con cui si è pervenuti a tale condizione e ad eventuali provvedimenti di tutela che interessano il bene stesso. Possono essere registrati nel paragrafo anche eventuali mutamenti dello stato giuridico e/o materiale avvenuti nel corso del tempo e rilevati in occasione di attività di revisione e aggiornamento della scheda. Inoltre, per i beni mobili, è disponibile uno specifico campo per la registrazione dei dati relativi alle certificazioni amministrative per la circolazione e l'esportazione/importazione in ambito internazionale. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

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
 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
 dato non disponibile
 NR (recupero pregresso)¹⁰⁹

¹⁰⁹ Questa definizione va utilizzata soltanto in occasione di operazioni di recupero dati da schede pregresse, qualora l'informazione richiesta non sia stata rilevata.

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.: Sapienza - Università di Roma; 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.

CDGN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative alla condizione giuridica del bene. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

ACQ

ACQUISIZIONE

Informazioni relative alla circostanza e/o al titolo in base ai quali il bene è stato acquisito e si trova nella condizione giuridica registrata nel campo CDG-Condizione giuridica. Il campo è ripetitivo, nel caso in cui il bene in esame sia stato acquisito in momenti successivi.

(*)ACQT Tipo acquisizione

Indicare la modalità a seguito della quale il bene è stato acquisito. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

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	
documentazione prodotta da rilevamento sul terreno	con riferimento alla scheda BDI, si riferisce ai supporti multimediali derivati dal rilevamento sul terreno contestuale alla catalogazione (in questi casi si tralascerà di compilare i sottocampi ACQN, ACQD e ACQL)
donazione	
esproprio	
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.

Esempi:

<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 Riferimento cronologico

Indicare l'epoca in cui è avvenuta l'acquisizione del bene. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.** 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).

Esempi:

Lazio/ RI/ Fara in Sabina/ Coltodino

ACQE Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative all'acquisizione del bene (specifiche sull'occasione, sulle modalità, ecc.). In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

ALN

MUTAMENTI CONDIZIONE MATERIALE

Questo campo va compilato solo in occasione di attività di aggiornamento/revisione di una scheda di catalogo, qualora il bene, rispetto all'epoca della sua prima catalogazione, non sia più materialmente disponibile per distruzione, furto, perdita o altro evento. Il campo può essere utilizzato anche nel caso in cui un bene perduto o rubato venga recuperato e torni quindi ad essere materialmente disponibile. Nelle situazioni descritte (documentate da successivi aggiornamenti della scheda di catalogo) è utile compilare anche il campo OGR con la definizione di volta in volta opportuna (vedi il relativo vocabolario).

(*ALNT Tipo evento

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

Vocabolario aperto

distruzione
distruzione per evento naturale
furto
perdita
recupero
evento sconosciuto

ALND Riferimento cronologico

Indicare l'epoca in cui si è verificato l'evento. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

ALNN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative all'evento che ha comportato un mutamento nella condizione materiale del bene. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

***BPT**

Provvedimenti di tutela - sintesi

Indicare in sintesi se il bene in esame è soggetto a provvedimenti di tutela. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

si
no

dato non disponibile

NVC

PROVVEDIMENTI DI TUTELA

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

NVCA 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)¹¹⁰. Il sottocampo è ripetitivo.

Esempi:

<i>codice ICCD da inserire nel sottocampo NVCA</i>	<i>Ente</i>
S32	Soprintendenza archeologia del Veneto
S238	Soprintendenza Belle arti e paesaggio per le province di Siena, Grosseto e Arezzo
S301	Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta
R08	Regione Emilia-Romagna
NA	Provincia di Napoli
D576	Diocesi di Castellaneta
C052021	Comune di Pienza
UNESCO	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
UE Napoli	Ufficio Esportazione di Napoli

(*)NVCT Tipo 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

notificazione (L. n. 364/1909)
 notificazione (L. n. 364/1909, art. 5)
 DM (L. n. 1089/1939, art.3)
 DM (L. n. 1089/1939, art.5)
 DM (L. n. 1089/1939, artt. 2, 3)
 DM (L. n. 1089/1939, artt. 1, 4)
 DM (L. n. 1089/1939, art. 21)
 ope legis (L.1089/1939 art.4)
 revoca notificazione (L. n. 364/1909)
 revoca DM (L. n. 1089/1939, art. 3)

¹¹⁰ 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.).

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

NVCE Estremi provvedimento

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

NVCD Data notifica

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. Per la compilazione fare riferimento all' Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

NVCP Estensione del vincolo

Indicare se il vincolo sia riferito all'intero bene oppure soltanto ad una sua parte.

NVCI 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”.

NVCW Indirizzo web (URL)

Indicare, se disponibile, l'indirizzo di rete completo (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.) dove è possibile consultare il provvedimento di tutela.

NVCN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative al provvedimento di tutela che interessa il bene. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

STU

STRUMENTI URBANISTICO-TERRITORIALI

Informazioni relative ai piani regolatori generali e particolareggiati e ai piani paesaggistici che interessano il bene in esame. Il campo è ripetitivo.

STUE Ente/amministrazione

Indicare l'Ente o l'amministrazione che ha emanato il provvedimento.

STUT Tipo strumento

Indicare il tipo di strumento in vigore (Piano Regolatore, Piano Paesaggistico, Piano Urbanistico Comunale, ecc.), seguito da tutte le specifiche necessarie per individuarlo; per distinguere i vari dati utilizzare la barra ("/") seguita da uno spazio.

Esempi:

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

STUN Sintesi normativa

Termine o locuzione specialistica che indica il tipo di intervento ammesso dalla normativa specifica. Nel caso siano ammessi più tipi di intervento, utilizzare la barra ("/") seguita da uno spazio per distinguere le varie definizioni.

Esempi:

restauro/ manutenzione straordinaria

STUW Indirizzo web (URL)

Indicare, se disponibile, l'indirizzo di rete completo (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.) dove è possibile consultare lo strumento urbanistico.

STUS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative allo strumento urbanistico che interessa il bene. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

ESP

ESPORTAZIONI

Informazioni relative alle certificazioni amministrative per la circolazione e l'esportazione/importazione del bene catalogato. Il campo è ripetitivo.

(*)ESPT Tipo di certificazione

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

Vocabolario chiuso

attestato di libera circolazione
attestato di circolazione temporanea
licenza di esportazione definitiva
licenza di esportazione temporanea
certificato di avvenuta spedizione
certificato di avvenuta importazione

(*)ESPU Ufficio

Indicare l'Ufficio Esportazione che ha emesso la certificazione, utilizzando la sigla UE (Ufficio Esportazione) seguita dal nome della città in cui ha sede l'ufficio stesso. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

UE Ancona
UE Bari
UE Bologna
UE Cagliari
UE Firenze
UE Genova
UE Milano
UE Napoli
UE Perugia
UE Pisa
UE Roma
UE Sassari
UE Siena
UE Torino
UE Trieste
UE Udine
UE Venezia
UE Verona

(*)ESPD Data emissione

Indicare la data di emissione della certificazione, nella forma anno/mese/giorno (aaaa/mm/gg). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

ESPN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative alla certificazione per la circolazione e l'esportazione/importazione del bene catalogato. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

BENI MOBILI	BENI IMMOBILI	BENI IMMATERIALI
-------------	---------------	------------------

***DO DOCUMENTAZIONE**

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
DO	DOCUMENTAZIONE			*		
FTA	DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA		si	*		
FTAN	Codice identificativo	25		*		2
FTAX	Genere	50		*	C	1
FTAP	Tipo	100		*	A	1
FTAF	Formato	25			A	1
FTAM	Titolo/didasalia	500				2
FTAA	Autore	250				1
FTAD	Riferimento cronologico	100				1
FTAE	Ente proprietario	250				1
FTAC	Collocazione	500				2
FTAR	Foto aerea: strisciata/numero fotogramma	250				2
FTAK	Nome file digitale	250				2
FTAW	Indirizzo web (URL)	500				2
FTAY	Gestione diritti	1000				1
FTAT	Note	2000				2
FTAS	Indicazioni specifiche	500				1
DRA	DOCUMENTAZIONE GRAFICA E CARTOGRAFICA		si			
DRAN	Codice identificativo	25		(*)		2
DRAX	Genere	50		(*)	C	1
DRAT	Tipo	100		(*)	A	1
DRAF	Formato	100			A	1
DRAM	Denominazione/titolo	500				2
DRAP	Specifiche	250				2
DRAS	Scala	25			A	1
DRAA	Autore	250				1
DRAD	Riferimento cronologico	100				1
DRAE	Ente proprietario	250				1
DRAC	Collocazione	500				2
DRAK	Nome file digitale	250				2
DRAW	Indirizzo web (URL)	500				2
DRAY	Gestione diritti	1000				1
DRAO	Note	2000				2
VDC	DOCUMENTAZIONE VIDEO-CINEMATOGRAFICA		si			
VDCN	Codice identificativo	25		(*)		2
VDCX	Genere	50		(*)	C	1

VDCP	Tipo/formato	100		(*)	A	1
VDCA	Denominazione/titolo	500				2
VDCS	Specifiche	250				1
VDCR	Autore	250				1
VDCD	Riferimento cronologico	100				1
VDCE	Ente proprietario	250				1
VDCC	Collocazione	500				2
VDCK	Nome file digitale	250				2
VDCW	Indirizzo web (URL)	500				2
VDCY	Gestione diritti	1000				1
VDCT	Note	2000				2
REG	DOCUMENTAZIONE AUDIO		si			
REGN	Codice identificativo	25		(*)		2
REGX	Genere	50		(*)	C	1
REGP	Tipo/formato	100		(*)	A	1
REGZ	Denominazione/titolo	500				2
REGS	Specifiche	250				1
REGA	Autore	250				1
REGD	Riferimento cronologico	100				1
REGE	Ente proprietario	250				1
REGC	Collocazione	500				2
REGK	Nome file digitale	250				2
REGW	Indirizzo web (URL)	500				2
REGY	Gestione diritti	1000				1
REGT	Note	2000				2
FNT	FONTI E DOCUMENTI		si			
FNTI	Codice identificativo	25		(*)		2
FNTX	Genere	50		(*)	C	1
FNTP	Tipo	100		(*)	A	1
FNTR	Formato	100			A	1
FNTT	Denominazione/titolo	500				2
FNTA	Autore	250				1
FNTD	Riferimento cronologico	100				1
FNTN	Nome archivio	500				2
FNTE	Ente proprietario	250				1
FNTS	Collocazione	500				2
FNTF	Foglio/carta	25				2
FNTK	Nome file digitale	250				2
FNTW	Indirizzo web (URL)	500				2
FNTY	Gestione diritti	1000				1
FNTO	Note	2000				2
BIB	BIBLIOGRAFIA		si			
BIBR	Abbreviazione	100				1
BIBK	Codice univoco ICCD	8			codice assegnato da ICCD	1
BIBJ	Ente schedatore	25			codice assegnato	1

					da ICCD	
BIBH	Codice identificativo	8				1
BIBX	Genere	50		(*)	C	1
BIBF	Tipo	100		(*)	A	1
BIBM	Riferimento bibliografico completo	1000				1
BIBW	Indirizzo web (URL)	500				1
BIBY	Gestione diritti	1000				1
BIBN	Note	2000				1

NORME DI COMPILAZIONE

***DO DOCUMENTAZIONE**

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni relative alla documentazione di corredo (immagini, disegni e rilievi, cartografia, documenti audio e video, fonti e documenti editi e inediti, referenze bibliografiche) a cui occorre fare riferimento per la conoscenza del bene¹¹¹. 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) deve essere trattato nel rispetto degli standard ICCD¹¹². **La compilazione del paragrafo è obbligatoria**¹¹³

Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla **gestione dei codici identificativi** (vedi sottocampi FTAN, DRAN, VDCN, REGN, FNTI) dei documenti registrati in questo paragrafo e alla **gestione dei nomi dei rispettivi file digitali**, quando presenti (vedi sottocampi FTAK, DRAK, VDCK, REGK, FNTK), in particolare per quanto riguarda l'unicità di tali codici nell'ambito dell'archivio locale dell'ente schedatore o, in ogni caso, nell'ambito di un lotto di schede autoconsistente che viene conferito al *Sistema Informativo Generale del catalogo*.

***FTA DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA**

Informazioni sulla documentazione fotografica relativa al bene in esame. Il campo è ripetitivo perché ogni documento va indicato singolarmente, elencando nell'ordine prima quelli relativi a riprese generali e quindi quelli relativi a particolari. **La compilazione del campo è obbligatoria**¹¹⁴.

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

¹¹¹ 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.

¹¹² Si rinvia a quanto pubblicato sul sito istituzionale: <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/490/normative-per-la-documentazione-fotografica-e-multimediale> e nell'Appendice V di questo documento. I dati tecnico-descrittivi relativi al documento originale devono essere resi disponibili nella loro maggiore completezza possibile. In particolare, nel caso di documentazione esistente pubblicata on line, si raccomanda di compilare i sottocampi FTAW, DRAW, VDCW, REGW, FNTW, anche se non obbligatori, in quanto l'indicazione dell'indirizzo web è essenziale per la consultazione del documento citato.

¹¹³ Le informazioni obbligatorie richieste nel paragrafo possono essere diversificate in relazione alla specifica tipologia di scheda; se per la maggioranza dei beni (mobili e immobili) è prevista obbligatoriamente la documentazione fotografica (almeno un'immagine, *allegata alla scheda*: vedi nota successiva), necessaria per la corretta individuazione del bene, per altre tipologie di beni (come i beni demotnoantropologici immateriali, i beni naturalistici, i beni storico-artistici contemporanei) è invece necessario prevedere la possibilità di obbligatorietà alternative fra le documentazioni che restituiscono il bene, in particolare per i campi FTA, VDC e REG. Le indicazioni per la compilazione delle obbligatorietà saranno quindi calibrate in relazione alle peculiari necessità di documentazione, definite in sede di elaborazione della normativa per la catalogazione.

¹¹⁴ **Si raccomanda in generale la realizzazione di documentazione fotografica contestuale all'attività di rilevamento dei dati, da fornire in allegato alla scheda di catalogo.**

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.

***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 (cfr. sottocampo FTAK). 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.**

Esempi:

Alinari3280
PSAEPR32525
SBALombardia_0034567
UNIRM1_3456
1200005678_FTA_001

***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 (anche direttamente dalla scheda di catalogo: cfr. sottocampo FTAW)

***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: es.: fotografia aerea, positivo colore fotografia aerea, diapositiva b/n
fotografia digitale (file)	
fotografia digitale (file) ortorettificata	
riproduzione di fotografia da bibliografia	fotografia digitale (file)-riproduzione di fotografia da bibliografia
riproduzione di fotografia da fonte archivistica	fotografia digitale (file)-riproduzione di fotografia da fonte archivistica
riproduzione di disegno tecnico	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).

FTAF Formato

Indicare il formato del documento.

Vocabolario aperto

6x6

13x18

20x20

21x27

24x24

24x48

30x30

35 mm

jpg

png

pcd

tiff

ecc.

FTAM Titolo/didascalia

Indicare il titolo attribuito all'immagine, quando presente, e/o una sintetica didascalia, se utile alla comprensione di quanto documentato.

FTAA Autore

Indicare l'autore della fotografia, nella forma "Cognome, Nome", o la denominazione dello studio fotografico.

FTAD Riferimento cronologico

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*.

FTAE Ente proprietario

Indicare l'ente proprietario del documento.

FTAC Collocazione

Indicare la collocazione del documento.

FTAR Foto aerea: strisciata/numero fotogramma

Per le foto aeree indicare la strisciata e il fotogramma (cfr. la sintassi utilizzata negli esempi). Eventuali specifiche di carattere tecnico (tipo di ripresa, quota, scala stimata, ecc.) possono essere registrate nel sottocampo FTAT (vedi).

Esempi:

15/2835

13/4905

FTAK Nome file digitale

Nel caso di documentazione allegata alla scheda di catalogo (cfr. sottocampo FTAX), registrare in questo sottocampo il nome del file digitale che riproduce il documento.

Esempi:

SBALombardia_0034567.jpg

FTAW Indirizzo web (URL)

Indicare, per le risorse elettroniche con accesso remoto, l'indirizzo di rete completo (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.).

FTAY Gestione diritti

Informazioni a testo libero sulla gestione dei diritti.

FTAT Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sulla documentazione fotografica. Ad esempio, nel caso di una foto aerea, possono essere registrate in questo sottocampo eventuali specifiche di carattere tecnico (tipo di ripresa, quota, scala stimata, ecc.)

Esempi:

scala stimata ca 1:20000

FTAS Indicazioni specifiche

Nel caso in cui il documento fotografico riguardi più beni, si può indicare in questo sottocampo l'eventuale riferimento (una lettera, un numero o un altro identificativo) riportato sull'immagine per individuare il bene in esame, accompagnato, se utile, da brevi note esplicative.

Esempi:

il bene in esame è il n. 5 a sinistra nella foto

DRA

DOCUMENTAZIONE GRAFICA E CARTOGRAFICA

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

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 (cfr. campo DRAK). 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.**

Esempi:

PSAEPR32525
SBALombardia_0034567
UNIRM1_3456
1200005678_DRA_001

(*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 (anche direttamente dalla scheda di catalogo: cfr. sottocampo DRAW)

(*DRAT Tipo

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

Vocabolario aperto

CAD bidimensionale
CAD tridimensionale
carta topografica
delimitazione area vincolata
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.

DRAF Formato

Indicare il formato del documento.

Vocabolario aperto

A0
A3
A4
dxf
dwg
dgn
tiff
pdf
ecc.

DRAM Denominazione/titolo

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

DRAP Specifiche

Indicare eventuali specifiche utili ad identificare il documento.

DRAS Scala

Indicare la scala di rappresentazione.

Vocabolario aperto

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.

DRAA Autore

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

DRAD Riferimento cronologico

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

DRAE Ente proprietario

Indicare l'ente proprietario del documento.

DRAC Collocazione

Indicare la collocazione del documento.

DRAK Nome file digitale

Nel caso di documentazione allegata alla scheda di catalogo (cfr. sottocampo DRAX), registrare in questo sottocampo il nome del file digitale che riproduce il documento.

DRAW Indirizzo web (URL)

Indicare, per le risorse elettroniche con accesso remoto, l'indirizzo di rete completo (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.).

DRAY Gestione diritti

Informazioni a testo libero sulla gestione dei diritti.

DRAO Note

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

VDC

DOCUMENTAZIONE VIDEO-CINEMATOGRAFICA

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

(*)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 (cfr. campo VDCK). 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.**

Esempi:

PSAEPR32525

SBALombardia_0034567

UNIRM1_3456

1200005678_VDC_001

(*)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 (anche direttamente dalla scheda di catalogo: cfr. sottocampo VDCW)

(*)VDCP Tipo/formato

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

Vocabolario aperto

film 35 mm
 film 16 mm
 film 8 mm
 film super 8 mm
 video 1 pollice
 video Betacam
 video BVU
 video VHS
 video super VHS
 video U-MATIC
 video DV
 video Mini DV
 video Hi8
 CD Rom
 DVD
 file digitale
 file digitale AVI
 file digitale MPG
 file digitale MP4
 ecc.

VDCA Denominazione/titolo

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

VDCS Specifiche

Indicare la durata del documento originario, indipendentemente dallo spezzone allegato, espressa in ore, minuti e secondi, secondo la sintassi esplicitata negli esempi.

Esempi:

durata: 1h 2'55"
 durata: 4'9"
 durata: 2'
 durata: 40"

Indicare eventuali altre specifiche utili ad identificare il documento.

VDCR Autore

Indicare l'autore della ripresa video, nella forma "Cognome, Nome", o la denominazione dello studio che ha prodotto il documento. Nel caso di più autori, riportare i diversi nomi in sequenza, dividendoli l'uno dall'altro mediante una barra ("/") seguita da uno spazio (cfr. esempi).

Esempi:

Studio Rossi & c.

Verdi, Mario/ Bianchi, Giovanni

VDCD Riferimento cronologico

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.

VDCC Collocazione

Indicare la collocazione del documento.

VDCK Nome file digitale

Nel caso di documentazione allegata alla scheda di catalogo (cfr. sottocampo VDCX), registrare in questo sottocampo il nome del file digitale che riproduce il documento.

VDCW Indirizzo web (URL)

Indicare, per le risorse elettroniche con accesso remoto, l'indirizzo di rete completo (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.).

VDCY Gestione diritti

Informazioni a testo libero sulla gestione dei diritti.

VDCT Note

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

REG

DOCUMENTAZIONE AUDIO

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

(*)REGN 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 (cfr. campo REGK). 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.**

Esempi:

PSAEPR32525

SBALombardia_0034567

UNIRM1_3456

1200005678_REG_001

(*)REGX Genere

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

Vocabolario chiuso

<i>definizione da inserire nel campo REGX</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 (anche direttamente dalla scheda di catalogo: cfr. sottocampo REGW)

(*)REGP Tipo/formato

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

Vocabolario aperto

audio 8
audiocassetta
cassetta DAT
CD Rom
cilindro di cera
compact disc
disco 33 giri
disco 45 giri
disco 78 giri
disco LP
DVD
file digitale
file digitale MP3
file digitale WAV
filo magnetico
mini compact disc
MiniDisc
nastro magnetico in bobina
ecc.

REGZ Denominazione/titolo

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

REGS Specifiche

Indicare la durata del documento originario, indipendentemente dallo spezzone allegato, espressa in ore, minuti e secondi, secondo la sintassi esplicitata negli esempi.

Esempi:

durata: 1h 2'55"

durata: 4'9"

durata: 2'

durata: 40''

Indicare eventuali altre specifiche utili ad identificare il documento.

REGA Autore

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

REGD Riferimento cronologico

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

REGE Ente proprietario

Indicare l'ente proprietario del documento.

REGC Collocazione

Indicare la collocazione del documento.

REGK Nome file digitale

Nel caso di documentazione allegata alla scheda di catalogo (cfr. sottocampo REGX), registrare in questo sottocampo il nome del file digitale che riproduce il documento.

REGW Indirizzo web (URL)

Indicare, per le risorse elettroniche con accesso remoto, l'indirizzo di rete completo (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.).

REGY Gestione diritti

Informazioni a testo libero sulla gestione dei diritti.

REGT Note

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

FNT

FONTI E DOCUMENTI

Informazioni su fonti e documenti testuali editi e inediti relativi al bene in esame. Fra tali documenti si possono considerare anche le schede storiche¹¹⁵ e le schede obsolete¹¹⁶ 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.

(*)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

¹¹⁵ 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.

¹¹⁶ 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*).

allegata (cfr. campo FNTK). 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.**

Esempi:

<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

(*)FNTX Genere

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

Vocabolario chiuso

<i>definizione da inserire nel campo FNTX</i>	<i>note esplicative</i>
documentazione allegata	documentazione acclusa alla scheda di catalogo ¹¹⁷
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 (anche direttamente dalla scheda di catalogo: cfr. sottocampo FNTW)

(*)FNTP Tipo

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.

FNTR Formato

Indicare il formato del documento.

Vocabolario aperto

pdf
xls
doc
ppt
ecc.

FNTT Denominazione/titolo

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

FNTA Autore

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

FNTD Riferimento cronologico

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

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).

Esempi:

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.

FNTE Ente proprietario

Indicare l'ente proprietario del documento.

FNTS Collocazione

Indicare la collocazione inventariale o l'identificativo (numerico o alfanumerico) della fonte o del documento.

Esempi:

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

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*).

Esempi:

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

FNTK Nome file digitale

Nel caso di documentazione allegata alla scheda di catalogo (cfr. sottocampo FNTX), registrare in questo sottocampo il nome del file digitale che riproduce il documento.

FNTW Indirizzo web (URL)

Indicare, per le risorse elettroniche con accesso remoto, l'indirizzo di rete completo (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.).

FNTY Gestione diritti

Informazioni a testo libero sulla gestione dei diritti.

FNTO 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: 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 possa fare riferimento ad una specifica scheda di Authority file *BIB-Bibliografia*, ponendo attenzione alla corrispondenza delle informazioni acquisite, come indicato di seguito nelle norme di compilazione.

BIBR Abbreviazione

Indicare l'abbreviazione che identifica il riferimento bibliografico (cfr. Authority file *BIB-Bibliografia*, paragrafo *BI-Bibliografia/sottocampo BIBR*).

Esempi:

FERRARI 1972
Primo seminario nazionale 1999
VASCO ROCCA 2002

BIBK Codice univoco ICCD

Indicare il codice assegnato dall'ICCD, che individua il riferimento bibliografico in modo univoco a livello nazionale (cfr. Authority file *BIB-Bibliografia*, paragrafo *CD-Codici/campo NCU*).

BIBJ Ente schedatore

Indicare il codice che identifica l'Ente responsabile della redazione della scheda di Authority file *BIB-Bibliografia* alla quale si fa riferimento (cfr. Authority file *BIB-Bibliografia*, paragrafo *CD-Codici/campo ESC*)¹¹⁸. Tale codice viene assegnato dall'ICCD all'atto dell'inserimento dell'Ente nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione¹¹⁹.

Vocabolario chiuso

Codici ICCD assegnati agli Enti (cfr. Registro Enti)

BIBH Codice identificativo

¹¹⁸ L'Ente schedatore può essere diverso da quello che ha curato la redazione della scheda di catalogo.

¹¹⁹ Si tratta di un registro unico, gestito dall'ICCD, in cui sono iscritti tutti gli enti che partecipano alle attività di catalogazione riconosciute dal MiBACT (Soprintendenze, Regioni ed enti locali, Università, ecc.), con la specifica del ruolo che svolgono nel processo (ente schedatore, ente competente, ecc.).

Indicare il codice identificativo, numerico o alfanumerico, che individua il riferimento bibliografico in modo univoco nell'ambito di un repertorio locale (cfr. Authority file BIB-Bibliografia, paragrafo BI-Bibliografia/sottocampo BIBH).

(*)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

(*)BIBF Tipo

Indicare il tipo di riferimento bibliografico (cfr. Authority file BIB-Bibliografia, paragrafo BI- Bibliografia/sottocampo BIBF). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario aperto

atti
 catalogo mostra
 catalogo museo
 contributo in miscellanea
 contributo in periodico
 normativa
 libro
 monografia
 periodico
 pubblicazione multimediale
 quotidiano
 voce in opera enciclopedica
 ecc.

(*)BIBM Riferimento bibliografico completo

Indicare il riferimento bibliografico completo (cfr. Authority file BIB-Bibliografia, paragrafo BI-Bibliografia/sottocampo BIBM). Per la compilazione fare riferimento all'Appendice IV, *Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia*. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

BIBW Indirizzo web (URL)

Indicare, per le risorse elettroniche con accesso remoto, l'indirizzo di rete completo: protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc. (cfr. Authority file BIB-Bibliografia, paragrafo BI-Bibliografia/sottocampo BIBW).

BIBY Gestione diritti

Informazioni a testo libero sulla gestione dei diritti (cfr. Authority file *BIB-Bibliografia*, paragrafo *BI-Bibliografia/sottocampo BIYW*).

BIBN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sul riferimento bibliografico (cfr. Authority file *BIB-Bibliografia*, paragrafo *BI-Bibliografia/sottocampo BIBN*); in particolare, quando necessario, specificare in questo sottocampo pagine, tavole, figure, ecc. relative al bene in esame.

BENI MOBILI	BENI IMMOBILI	BENI IMMATERIALI				
--------------------	----------------------	-------------------------	--	--	--	--

MS MOSTRE/ALTRI EVENTI CULTURALI

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
MS	MOSTRE/ALTRI EVENTI CULTURALI					
MST	MOSTRA/EVENTO CULTURALE		si			
MSTI	Tipo	100		(*)	C	1
MSTT	Titolo/denominazione	500		(*)		1
MSTE	Ente/soggetto organizzatore	500	si			1
MSTL	Luogo, sede espositiva, data	500	si	(*)		1
MSTS	Note	2000				1

MS MOSTRE/ALTRI EVENTI CULTURALI

Informazioni relative a mostre o ad altri eventi culturali che hanno coinvolto il bene in esame.

MST MOSTRA/EVENTO CULTURALE

Informazioni relative alla mostra o all'evento culturale che ha coinvolto il bene. Il campo è ripetitivo perché ogni occorrenza va registrata singolarmente, seguendo se possibile un ordine cronologico inverso, dal più recente al più remoto.

(*)MSTI Tipo

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

Vocabolario chiuso

mostra
evento culturale

(*)MSTT Titolo/denominazione

Indicare il titolo/la denominazione (ufficiale o attribuita) con cui è nota la mostra o l'evento culturale. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

Cieli Medicei, XII Settimana della Cultura Scientifica in Toscana
Munch e lo spirito del Nord. Scandinavia nel secondo Ottocento
Ori dei cavalieri delle steppe
Un millennio d'arte veneziana

MSTE Ente/soggetto organizzatore

Indicare la denominazione dell'Ente o del soggetto che ha organizzato la mostra o l'evento culturale; le specifiche del nome possono essere distinte da virgole. Il sottocampo è ripetitivo per i casi in cui gli Enti/soggetti organizzatori siano più di uno.

Esempi:

Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, Soprintendenza Belle arti e paesaggio per le province di Siena, Grosseto e Arezzo

(*)MSTL Luogo, sede espositiva, data

Indicare il luogo dove sono stati allestiti/organizzati la mostra o l'evento culturale, seguito dalle specifiche relative alla sede espositiva e alla data/periodo di esposizione (espressa o con una cronologia specifica oppure con una fascia cronologica generica di riferimento: cfr. Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*). Per il luogo fornire tutte le informazioni necessarie per la sua individuazione, in particolare se situato in uno stato estero. Le diverse informazioni vanno separate da virgole. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto** ed è ripetitivo, nel caso in cui l'evento sia stato allestito/organizzato in luoghi diversi, o nel caso in cui ad uno stesso luogo corrispondano sedi espositive diverse, o ancora nel caso in cui vadano registrati più riferimenti cronologici in relazione al luogo e alla sede.

Esempi:

Belluno 2014

Faenza-Bienos Aires, 2002

Firenze, Istituto e Museo di Storia della Scienza, 2004

Venezia, 11/12/2010-25/04/2011

MSTS Note

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

BENI MOBILI	BENI IMMOBILI	BENI IMMATERIALI
--------------------	----------------------	-------------------------

AD ACCESSO AI DATI

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
AD	ACCESSO AI DATI			*		
ADS	SPECIFICHE DI ACCESSO AI DATI			*		
ADSP	Profilo di accesso	1		*	C	1
ADSM	Motivazione	250		*	C	1
ADSD	Indicazioni sulla data di scadenza	10				1
ADSN	Note	2000				2

NORME DI COMPILAZIONE

***AD ACCESSO AI DATI**

In questo paragrafo vengono registrate le indicazioni per la *diffusione pubblica dei dati catalografici sul web*¹²⁰, 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> ¹²¹

¹²⁰ Si rinvia a quanto già esposto in proposito nel testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda* e al documento esplicativo *Criteri per la visibilità delle schede sul web* pubblicato sul sito ICCD (<http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici>).

¹²¹ E' la situazione che si riscontra solitamente per i beni di proprietà pubblica.

2	<i>livello medio di riservatezza</i> : la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy ¹²²
3	<i>livello alto di riservatezza</i> : la scheda contiene dati riservati per motivi di tutela ¹²³

***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.

ADSN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative all'accesso ai dati. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

¹²² E' la situazione che si riscontra in genere per i beni di proprietà privata, che possono contenere dati personali che non è opportuno divulgare.

¹²³ 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; come si è già spiegato nelle *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda* (vedi), **l'attribuzione di tale profilo di visibilità comporta, a scopo cautelativo, anche l'oscuramento dei contenuti dei campi con livello di visibilità "2"**.

MOBILI	BENI IMMOBILI	BENI IMMATERIALI
--------	---------------	------------------

***CM CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI**

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
CM	CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI			*		
CMP	REDAZIONE E VERIFICA SCIENTIFICA			*		
CMPD	Anno di redazione	4		*		1
CPMN	Responsabile ricerca e redazione	250	si	*		1
CMPS	Note	2000				1
RSR	Referente verifica scientifica	250	si			1
FUR	Funzionario responsabile	250	si	*		1
RVM	TRASCRIZIONE PER INFORMATIZZAZIONE					
RVMD	Anno di trascrizione/informatizzazione	4		(*)		1
RVME	Ente/soggetto responsabile	250	si	(*)		1
RVMN	Operatore	250	si			1
RVMS	Note	2000				1
AGG	AGGIORNAMENTO/REVISIONE		si			
AGGD	Anno di aggiornamento/revisione	4		(*)		1
AGGE	Ente/soggetto responsabile	250	si	(*)		1
AGGN	Responsabile ricerca e redazione	250	si			1
AGGR	Referente verifica scientifica	250	si			1
AGGF	Funzionario responsabile	250	si	(*)		1
AGGS	Note	2000				1
ISP	ISPEZIONI		si			
ISPD	Data	10		(*)		1
ISPN	Funzionario responsabile	250	si	(*)		1
ISPS	Note	2000				1

NORME DI COMPILAZIONE

***CM CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI**

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 REDAZIONE E VERIFICA SCIENTIFICA**

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

***CMPD Anno di redazione**

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

***CMPN Responsabile ricerca e redazione**

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**.

CMPS Note

Informazioni aggiuntive sulla redazione della scheda, in forma di testo libero.

RSR

Referente verifica scientifica

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.

Esempi:

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 Anno di trascrizione/informatizzazione

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

(*)RVME Ente/soggetto responsabile

Indicare l’Ente o il soggetto responsabile dell’attività di informatizzazione utilizzando la denominazione per esteso oppure, nel caso di Enti accreditati dall’ICCD, il relativo codice assegnato dall’Istituto (cfr. Registro degli Enti)¹²⁴. **Il sottocampo è ripetitivo e presenta un’obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

<i>codice ICCD da inserire nel sottocampo RVME</i>	<i>Ente</i>
S32	Soprintendenza archeologia del Veneto
S238	Soprintendenza Belle arti e paesaggio per le province di Siena, Grosseto e Arezzo

¹²⁴ 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.).

S301	Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta
R08	Regione Emilia-Romagna
NA	Provincia di Napoli
D576	Diocesi di Castellaneta
C052021	Comune di Pienza

RVMN Operatore

Indicare il nome dell'operatore che ha effettuato l'informatizzazione, nella forma "Cognome, Nome". Il campo è ripetitivo.

RVMS Note

Informazioni aggiuntive sull'informatizzazione della scheda, in forma di testo libero.

AGG**AGGIORNAMENTO/REVISIONE**

Informazioni relative all'aggiornamento e alla revisione della scheda¹²⁵. **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 (vedi campo ECP) e registrata nell'apposita sezione del tracciato (campo AGG: vedi). 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 Anno di aggiornamento/revisione

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

(*)AGGE Ente/soggetto responsabile

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)¹²⁶. **Il sottocampo è ripetitivo e presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

¹²⁵ 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).

¹²⁶ 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.).

<i>codice ICCD da inserire nel sottocampo AGGE</i>	<i>Ente</i>
S32	Soprintendenza archeologia del Veneto
S238	Soprintendenza Belle arti e paesaggio per le province di Siena, Grosseto e Arezzo
S301	Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta
R08	Regione Emilia-Romagna
NA	Provincia di Napoli
D576	Diocesi di Castellaneta
C052021	Comune di Pienza

AGGN Responsabile ricerca e redazione

Indicare il soggetto che ha svolto la ricerca per l'attività di aggiornamento e revisione ed ha compilato la scheda, nella forma "Cognome, Nome". Il sottocampo è ripetitivo.

AGGR Referente verifica scientifica

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

Esempi:

Bianchi, Lucia

Neri, Giuseppe (Provincia di Brindisi)

Rossi, Mario (R16)

Verdi, Giovanni (SBA Puglia, responsabile del catalogo)

AGGS Note

Informazioni aggiuntive sull'attività di aggiornamento e revisione della scheda, in forma di testo libero.

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. **Il sottocampo è ripetitivo e presenta un'obbligatorietà di contesto.**

ISPS Note

Informazioni aggiuntive sull'attività di ispezione, in forma di testo libero.

MOBILI	BENI IMMOBILI	BENI IMMATERIALI				
---------------	----------------------	-------------------------	--	--	--	--

AN ANNOTAZIONI

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
AN	ANNOTAZIONI					
OSS	Osservazioni	5000				2
RDP	Recupero dati pregressi	5000				2

NORME DI COMPILAZIONE

AN ANNOTAZIONI

In questo paragrafo possono essere registrate eventuali notizie supplementari sul bene catalogato. Inoltre, nell'apposito campo RDP si possono recuperare informazioni provenienti da schede pregresse, redatte sulla base di standard obsoleti, per le quali non è stato possibile effettuare il trasferimento nel tracciato della scheda aggiornato.

OSS**Osservazioni**

Note aggiuntive, a testo libero, relative ad informazioni che non è stato possibile inserire in campi specifici del tracciato della scheda.

RDP**Recupero dati pregressi**

Registrare in questo campo eventuali informazioni provenienti da schede pregresse redatte sulla base di standard obsoleti, per le quali non è stato possibile effettuare il trasferimento nel tracciato della scheda aggiornato, secondo la sintassi: "acronimocampo: valore; acronimocampo: valore;" ecc. (cfr. esempi).

Rispettare la sequenza delle informazioni riportate nella scheda pregressa, in modo da mantenere anche la congruenza dei dati nelle diverse occorrenze di elementi ripetitivi.

Esempi:

ROCC: vetro; ROCI: 845; ROCC: metallo; ROCI: 965; ROCC: intonaco; ROCI: 245

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 dopo l'apertura e prima della chiusura di parentesi e virgolette;
- all'inizio di un testo libero utilizzare sempre lettere in carattere maiuscolo e chiudere il testo con un punto;
- 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
articolo	art.	artt.
carta	c.	cc.
capitolo	cap.	capp.
colonna	col.	coll.
comma	co.	co.
fascicolo	fasc.	fasc.
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>	<i>s.v.</i>	
tabella	tab.	tabb.
tavola	tav.	tavv.
tomo	t.	tt.
verso	v.	vv.
volume	vol.	voll.

Appendice II

Note per le indicazioni cronologiche

Per le indicazioni cronologiche 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."¹²⁷.

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

- 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

¹²⁷ 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).

1847/11/25-1912/03/08

- un più ampio periodo temporale di riferimento

Esempi:

I-III millennio
 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 (applicate, in particolare, nel vocabolario chiuso del sottocampo DTZS):

<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:

I millennio ca
 1504 (?)
 1978 (?)
 XIII ultimo quarto
 III a.C. fine-IV d.C. fine
 XX fine
 XIX metà

Datazioni radiocarboniche

La datazione radiocarbonica convenzionale ottenuta direttamente dai dati di laboratorio e non calibrata (*conventional radiocarbon age - CRA* o *uncalibrated radiocarbon age*), viene espressa in anni BP (Before Present).

Esempi:

4500 BP

12000 BP

Per le datazioni radiocarboniche sottoposte a calibrazione al fine di ottenere una stima attendibile della data reale di calendario, si adottano le sigle internazionali BC (Before Christ) o AD (Anno Domini), a seconda che si tratti di datazioni prima o dopo Cristo, seguite dalla specifica “cal” (calibrated).

Esempi:

V millennio BC cal

4900 BC cal

1208 AD

Appendice III

Vocabolario chiuso per motivazione/fonte

(da utilizzare per la compilazione dei sottocampi DTM, ADTM, AUTM, ATBM, AATM, CMMF)

<i>valore da inserire</i>	<i>Note esplicative</i>
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 tecnica	
analisi tecnico-formale	
analisi tipologica	
arme	
bibliografia	
bollo	
commento audio	
commento audiovisivo	
comunicazione autore	
comunicazione orale	
confronto	
contesto	
copyright	
data	
data consolare	
data di acquisizione	
documentazione	
esame intervento	
esposizione	
filigrana	
filigrana digitale	
firma	
grafia	
fonte archivistica	
inventario museale	
iscrizione	
marchio	
monogramma	
nota manoscritta	
per consuetudine	
provenienza	
pubblicazione di riferimento	questa motivazione indica che la datazione o l'attribuzione è stata desunta sulla base di una pubblicazione in cui il bene in esame viene citato
punzone	
riferimenti biografici	

sigla	
simbolo	
teoria scientifica	
timbro	
tradizione orale	
dato non disponibile	questa definizione va utilizzata per tutte le situazioni in cui il dato non è noto o non è disponibile (ad esempio nel caso in cui il sottocampo DTZG sia stato compilato con il valore “non determinabile” (vedi sopra, Appendice II)
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

Appendice IV

*Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia*¹²⁸

Monografie

Indicare nell'ordine, separati da virgole¹²⁹:

- 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) eventuale indicazione della collana di appartenenza
- 7) il luogo di edizione nella lingua che compare sul volume;
- 8) la casa editrice (nella forma indicata sul volume);
- 9) l'anno o gli anni di edizione;
- 10) l'eventuale numero di edizione in esponente dopo l'anno;
- 11) 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;
- 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.

¹²⁸ 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.

¹²⁹ 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.

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 standard¹³⁰.

Esempi:

Fantini Stefano, Il centro storico come bene paesaggistico a valenza culturale, in Aedon, n. 2 (2015), <http://www.aedon.mulino.it/archivio/2015/2/fantini.htm> (consultazione: 2016/01/27).

Muratore Giorgio, Archeologia industriale, in Enciclopedia Italiana, VII appendice, Roma, Treccani, 2006, http://www.treccani.it/enciclopedia/archeologia-industriale_%28Enciclopedia-Italiana%29/ (consultazione: 2016/01/27).

Normativa F. Fotografia, Versione 4.00. Strutturazione dei dati e norme di compilazione, a cura di Elena Berardi, Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, Istituto centrale per il catalogo e la

¹³⁰ E' importante indicare sempre la data di consultazione nella forma “consultazione: aaaa/mm/gg”, inserendo i dati a disposizione.

documentazione, Roma, 2015, <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici/Standard/62> (consultazione: 2016/01/27).

Vasco Sandra - Flavia Ferrante, SMO-SM: considerazioni e prospettive, in Philomusica on-line, 8 (2009), n. 3, <http://riviste.paviauniversitypress.it/index.php/phi/article/view/08-03-SMO-0302> (consultazione: 2016/01/27).

Nel caso si debba citare genericamente un sito web nel quale siano state reperite notizie utili per il bene in esame, si consiglia di utilizzare il campo FNT-FONTI E DOCUMENTI, indicando nel sottocampo FNTP-Tipo “notizia da sito web”.

Appendice V

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

Si forniscono di seguito le indicazioni essenziali per il trattamento dei documenti multimediali da allegare ai modelli schedografici ICCD. Le normative di riferimento sono disponibili alla pagina: <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/490/normative-per-la-documentazione-fotografica-e-multimediale>¹³¹.

Documentazione fotografica (paragrafo DO, campo FTA)

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

Nella seguente tabella sono riportate, in modo riassuntivo, le caratteristiche che devono essere rispettate per i due principali livelli qualitativi A e B previsti dagli standard ICCD.

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.

Si consiglia di preferire il formato JPG e il livello qualitativo B, utilizzando il grado di compressione minimo, privilegiando quindi la massima qualità dell'immagine.

¹³¹ L'Istituto ha in programma un documento specifico dedicato a questo argomento; nel corso del tempo, infatti, sono state prodotte normative diverse (per versione, per tipo di documentazione trattata, ecc.), che è necessario aggiornare ed omogeneizzare.

I file da allegare a un modello schedografico ICCD non devono superare le dimensioni fisiche di 5 MB ciascuno. Gli eventuali documenti originali (di dimensioni anche superiori ai 5 MB) possono essere conservati presso l'archivio dell'ente schedatore o in un altro luogo da indicare nel sottocampo FTAC - Collocazione.

Documentazione grafica (paragrafo DO, campo DRA)

Le documentazioni grafiche possono venire allegate nei seguenti formati elettronici:

Documentazione Grafica	
Formato	Note
DXF (Drawing eXchange Format)	Sono accettate anche le versioni 2.x, 9, 10, 11 e 12, 2004. Si consiglia tuttavia di utilizzare formati supportati dalle recenti versioni di CAD Autodesk (>12).
DWG (DraWinG file format)	Sono accettate anche le versioni 2.x, 9, 10, 11 e 12, 2004. Si consiglia tuttavia di utilizzare formati supportati dalle 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.

Rispetto a quanto indicato nelle normative pubblicate sul sito ICCD, nel SIGECweb è previsto e gestito anche il formato pdf.

I file da allegare a un modello schedografico ICCD non devono superare le dimensioni fisiche di 5 MB ciascuno. Gli eventuali documenti originali (di dimensioni anche superiori ai 5 MB) possono essere conservati presso l'archivio dell'ente schedatore o in un altro luogo da indicare nel sottocampo DRAC - Collocazione.

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.	"

Rispetto a quanto indicato nelle normative pubblicate sul sito ICCD, nel SIGECweb è previsto e gestito anche il formato MP4 (che si consiglia di preferire per la sua maggiore versatilità).

I file da allegare a un modello schedografico ICCD non devono superare le dimensioni fisiche di 5 MB ciascuno. Di conseguenza, per un documento video che non possa essere allegato nella sua interezza, deve essere individuato uno spezzone di una durata minima indicativa di 10 secondi, compatibilmente con un'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 e di memorizzarle in uno dei formati previsti. A un modello schedografico possono essere allegati anche più spezzoni, ciascuno dei quali deve ovviamente rientrare nelle dimensioni previste dalla normativa. Gli eventuali documenti originali (di dimensioni anche superiori ai 5 MB) possono essere conservati presso l'archivio dell'ente schedatore o in un altro luogo da indicare nel sottocampo VDCC - Collocazione¹³².

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.	"

Si consiglia di preferire il formato MP3 per la sua maggiore versatilità.

I file da allegare a un modello schedografico ICCD non devono superare le dimensioni fisiche di 5 MB ciascuno.

Di conseguenza, per un documento audio che non possa essere allegato nella sua interezza, deve essere individuato uno spezzone di una durata minima indicativa di 10 secondi, compatibilmente con un'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 e di memorizzarle in uno dei formati previsti. A un modello schedografico

¹³² Limitatamente alle normative di versione 4.00 (ad es. la BDI 4.00, il MODI 4.00 - *Applicazione alle entità immateriali*), nel caso in cui occorra corredare una scheda di una documentazione video integrale non contenibile nelle dimensioni fisiche di 5 MB, si suggerisce - per poter rappresentare in modo adeguato il bene - di pubblicare il documento su un canale web (YouTube, Vimeo o altri) e di registrare il rispettivo link nell'apposito sottocampo VDCW - *Indirizzo web (URL)*.

possono essere allegati anche più spezzoni, ciascuno dei quali deve ovviamente rientrare nelle dimensioni previste dalla normativa. Gli eventuali documenti originali (di dimensioni anche superiori ai 5 MB) possono essere conservati presso l'archivio dell'ente schedatore o in un altro luogo da indicare nel sottocampo REGC - *Collocazione*¹³³.

Documenti testuali (paragrafo DO, campo FNT)

Per questa tipologia di documentazione potranno essere utilizzati vari formati elettronici (.pdf, .xls, .doc, .ppt, ecc.).

I file da allegare a un modello schedografico ICCD non devono superare le dimensioni fisiche di 5 MB ciascuno.

¹³³ Limitatamente alle normative di versione 4.00 (ad es. la BDI 4.00, il MODI 4.00 - *Applicazione alle entità immateriali*), nel caso in cui occorra corredare una scheda di una documentazione audio integrale non contenibile nelle dimensioni fisiche di 5 MB, si suggerisce - per poter rappresentare in modo adeguato il bene - di pubblicare il documento su un canale web (YouTube, Vimeo o altri) e di registrare il rispettivo link nell'apposito sottocampo REGW - *Indirizzo web (URL)*.