

BDM - BENI DEMOETNOANTROPOLOGICI MATERIALI
VERSIONE 4.00

STRUTTURAZIONE DEI DATI E NORME DI COMPILAZIONE

A CURA DI
ROBERTA TUCCI

Avvertenze

Per la struttura dei dati completa della normativa BDM 4.00 e le relative indicazioni applicative si rinvia al sito ICCD, alla pagina: <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalogfici/Standard/65>.

Per la compilazione delle schede in SIGECweb la normativa è resa disponibile nei segmenti corrispondenti a ciascun paragrafo. Le Appendici sono riportate di seguito al segmento relativo al paragrafo AN-ANNOTAZIONI.

© 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

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

* 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 descrivono¹. 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

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

BDM [Beni demoetnoantropologici materiali]

¹ In riferimento ad uno stesso bene culturale possono essere redatte nel corso del tempo più schede, per attività di aggiornamento o di approfondimento del livello di catalogazione (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).

*** 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

<i>sigla da inserire nel campo</i> <i>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 catalogo** corrisponde a una lettura analitica e a uno studio più approfondito, che prevede anche ricerche bibliografiche e archivistiche oltre al rilevamento sul campo: 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'ICCD², 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.**

² Una volta attribuito a 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).

Esempi:

00005438

00034567

NCTS Suffisso

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

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

Esempi:

NCTR	NCTN	NCTS	Codice univoco del bene
01	00000108		0100000108
08	00124567	A	0800124567°
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 e annotato nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione³. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Esempi:

codice da inserire nel campo ESC	Ente
S238	Soprintendenza Belle arti e paesaggio per le province di Siena, Grosseto e Arezzo
R08	Regione Emilia-Romagna
NA	Provincia di Napoli
D576	Diocesi di Castellaneta
C052021	Comune di Pienza
UNISI	Università degli Studi di Siena
UNIRM3	Università degli Studi Roma Tre
ISCR	Istituto superiore per la conservazione e il restauro
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 catalogato⁴. Tale codice viene assegnato dall'ICCD e annotato nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

³ 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.).

⁴ 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.

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
S238	Soprintendenza Belle arti e paesaggio per le province di Siena, Grosseto e Arezzo

*** OG BENE CULTURALE**

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
OG	BENE CULTURALE			*		
AMB	Ambito di tutela MiC	50		*	C	1
CTG	Categoria	250		*	C	1
OGT	DEFINIZIONE BENE			*		
OGTD	Definizione	150		*		1
OGTT	Tipologia	100				1
OGTW	Parte residuale	100				1
OGTP	Parte componente	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.**

*** AMB****Ambito di tutela MiC**

Indicare l'ambito di tutela del MiC nel quale ricade il bene in esame⁵. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

⁵ 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 MiC. 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 etnoantropologico, anche se appartenenti a settori disciplinari diversi: SM, PST, VeAC).

Vocabolario chiuso
demoetnoantropologico

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

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel campo CTG</i>		<i>esempi correlati</i>	
<i>I livello</i>	<i>II livello</i>	<i>campo OGTD</i>	<i>campo OGTT</i>
ABBIGLIAMENTO E ORNAMENTI DEL CORPO	ACCESSORI	cintura	
ABBIGLIAMENTO E ORNAMENTI DEL CORPO	ACCESSORI	gambali	
ABBIGLIAMENTO E ORNAMENTI DEL CORPO	ACCESSORI	pettorina	
ABBIGLIAMENTO E ORNAMENTI DEL CORPO	ACCESSORI	scialle	
ABBIGLIAMENTO E ORNAMENTI DEL CORPO	CALZATURE	scarpe	di pezza
ABBIGLIAMENTO E ORNAMENTI DEL CORPO	CALZATURE	scarponi	
ABBIGLIAMENTO E ORNAMENTI DEL CORPO	CALZATURE	stivali	
ABBIGLIAMENTO E ORNAMENTI DEL CORPO	CALZATURE	zoccoli	
ABBIGLIAMENTO E ORNAMENTI DEL CORPO	COPRICAPI	cappello	da uomo
ABBIGLIAMENTO E ORNAMENTI DEL CORPO	COPRICAPI	coppola	
ABBIGLIAMENTO E ORNAMENTI DEL CORPO	COPRICAPI	fazzoletto	da testa
ABBIGLIAMENTO E ORNAMENTI DEL CORPO	COPRICAPI	turbante	
ABBIGLIAMENTO E ORNAMENTI DEL CORPO	GIOIELLI E MONILI	collana	
ABBIGLIAMENTO E ORNAMENTI DEL CORPO	GIOIELLI E MONILI	orecchini	
ABBIGLIAMENTO E ORNAMENTI DEL CORPO	GIOIELLI E MONILI	pendenti	
ABBIGLIAMENTO E ORNAMENTI DEL CORPO	GIOIELLI E MONILI	spilla	

ABBIGLIAMENTO E ORNAMENTI DEL CORPO	VESTIMENTI	calze	
ABBIGLIAMENTO E ORNAMENTI DEL CORPO	VESTIMENTI	gonna	
ABBIGLIAMENTO E ORNAMENTI DEL CORPO	VESTIMENTI	mantello	
ABBIGLIAMENTO E ORNAMENTI DEL CORPO	VESTIMENTI	mutande	
ABBIGLIAMENTO E ORNAMENTI DEL CORPO	VESTIMENTI	pantaloni	
ABBIGLIAMENTO E ORNAMENTI DEL CORPO	VESTIMENTI	sottogonna	
ARREDI E SUPPELLETTILI	CONTENITORI, RECIPIENTI E OGGETTI DI USO DOMESTICO	alare	da camino
ARREDI E SUPPELLETTILI	CONTENITORI, RECIPIENTI E OGGETTI DI USO DOMESTICO	barile	da acqua
ARREDI E SUPPELLETTILI	CONTENITORI, RECIPIENTI E OGGETTI DI USO DOMESTICO	botte	da vino
ARREDI E SUPPELLETTILI	CONTENITORI, RECIPIENTI E OGGETTI DI USO DOMESTICO	brocca	da latte
ARREDI E SUPPELLETTILI	CONTENITORI, RECIPIENTI E OGGETTI DI USO DOMESTICO	brocca	da vino
ARREDI E SUPPELLETTILI	CONTENITORI, RECIPIENTI E OGGETTI DI USO DOMESTICO	cesto	
ARREDI E SUPPELLETTILI	CONTENITORI, RECIPIENTI E OGGETTI DI USO DOMESTICO	coperta	
ARREDI E SUPPELLETTILI	CONTENITORI, RECIPIENTI E OGGETTI DI USO DOMESTICO	copriletto	
ARREDI E SUPPELLETTILI	CONTENITORI, RECIPIENTI E OGGETTI DI USO DOMESTICO	cucchiaio	
ARREDI E SUPPELLETTILI	CONTENITORI, RECIPIENTI E OGGETTI DI USO DOMESTICO	forchetta	

ARREDI E SUPPELLETTILI	CONTENITORI, RECIPIENTI E OGGETTI DI USO DOMESTICO	paiolo	per polenta
ARREDI E SUPPELLETTILI	CONTENITORI, RECIPIENTI E OGGETTI DI USO DOMESTICO	stufa	
ARREDI E SUPPELLETTILI	CONTENITORI, RECIPIENTI E OGGETTI DI USO DOMESTICO	stuoia	
ARREDI E SUPPELLETTILI	CONTENITORI, RECIPIENTI E OGGETTI DI USO DOMESTICO	tagliere	
ARREDI E SUPPELLETTILI	CONTENITORI, RECIPIENTI E OGGETTI DI USO DOMESTICO	tappeto	
ARREDI E SUPPELLETTILI	MOBILI	armadio	
ARREDI E SUPPELLETTILI	MOBILI	cassapanca	
ARREDI E SUPPELLETTILI	MOBILI	culla	
ARREDI E SUPPELLETTILI	MOBILI	letto	
ARREDI E SUPPELLETTILI	MOBILI	madia	
BENI SUL TERRITORIO	AGRO-SILVO-PASTORALI, CACCIA E PESCA	capanna	pastorale
BENI SUL TERRITORIO	AGRO-SILVO-PASTORALI, CACCIA E PESCA	casone	da pesca
BENI SUL TERRITORIO	AGRO-SILVO-PASTORALI, CACCIA E PESCA	essiccatoio	da fava
BENI SUL TERRITORIO	AGRO-SILVO-PASTORALI, CACCIA E PESCA	fienile	a tettuccio mobile
BENI SUL TERRITORIO	AGRO-SILVO-PASTORALI, CACCIA E PESCA	incannucciata	
BENI SUL TERRITORIO	AGRO-SILVO-PASTORALI, CACCIA E PESCA	macera	
BENI SUL TERRITORIO	AGRO-SILVO-PASTORALI, CACCIA E PESCA	meta	
BENI SUL TERRITORIO	AGRO-SILVO-PASTORALI, CACCIA E PESCA	risina	
BENI SUL TERRITORIO	AGRO-SILVO-PASTORALI, CACCIA E PESCA	staccionata	
BENI SUL TERRITORIO	RELIGIOSI	calvario	

BENI SUL TERRITORIO	RELIGIOSI	cappella	
BENI SUL TERRITORIO	RELIGIOSI	crocifisso	
BENI SUL TERRITORIO	RELIGIOSI	dipinto	murale
MEZZI DI TRASPORTO	A FORZA ANIMALE	carro	da fieno
MEZZI DI TRASPORTO	A FORZA MECCANICA	barca	a motore
MEZZI DI TRASPORTO	A FORZA MECCANICA	teleferica	
MEZZI DI TRASPORTO	A FORZA MECCANICA	vagone	da miniera
MEZZI DI TRASPORTO	A FORZA UMANA	carriola	
RAPPRESENTAZIONI	PROFANE	cartellone	da cantastorie
RAPPRESENTAZIONI	PROFANE	marionetta	
RAPPRESENTAZIONI	PROFANE	pupo	
RAPPRESENTAZIONI	SACRE	bambola	kachina
RAPPRESENTAZIONI	SACRE	maschera	teatro balinese
RAPPRESENTAZIONI	SACRE	presepi	
RITUALITÀ	ABITI MAGICO- RITUALI- CERIMONIALI	abito	da confraternita
RITUALITÀ	ABITI MAGICO- RITUALI- CERIMONIALI	costume	carnevalesco
RITUALITÀ	ABITI MAGICO- RITUALI- CERIMONIALI	costume	sciamanico
RITUALITÀ	OGGETTI DEVOZIONALI	abitino	
RITUALITÀ	OGGETTI DEVOZIONALI	crocifisso	
RITUALITÀ	OGGETTI DEVOZIONALI	ex voto	anatomico
RITUALITÀ	OGGETTI DEVOZIONALI	immaginetta	sacra
RITUALITÀ	OGGETTI DEVOZIONALI	simulacro	
RITUALITÀ	OGGETTI MAGICO- RITUALI- CERIMONIALI	bambola	voodoo
RITUALITÀ	OGGETTI MAGICO- RITUALI- CERIMONIALI	croce	penitenziale
RITUALITÀ	OGGETTI MAGICO- RITUALI- CERIMONIALI	maschera	
RITUALITÀ	OGGETTI MAGICO- RITUALI- CERIMONIALI	pipa della pace/calumet	
RITUALITÀ	OGGETTI MAGICO- RITUALI- CERIMONIALI	stendardo	processionale
STRUMENTI E ACCESSORI	AGRO-SILVO- PASTORALI	aratro	
STRUMENTI E ACCESSORI	AGRO-SILVO-	aratro	meccanico

	PASTORALI		
STRUMENTI E ACCESSORI	AGRO-SILVO-PASTORALI	filtro	da latte
STRUMENTI E ACCESSORI	AGRO-SILVO-PASTORALI	staio	da cereali
STRUMENTI E ACCESSORI	AGRO-SILVO-PASTORALI	torchio	
STRUMENTI E ACCESSORI	AGRO-SILVO-PASTORALI	zappa	
STRUMENTI E ACCESSORI	ARMI E ARMATURE	arco/freccie	
STRUMENTI E ACCESSORI	ARMI E ARMATURE	armatura	da samurai
STRUMENTI E ACCESSORI	ARMI E ARMATURE	ascia	da guerra
STRUMENTI E ACCESSORI	ARMI E ARMATURE	cerbottana	
STRUMENTI E ACCESSORI	ARMI E ARMATURE	kriss	malese
STRUMENTI E ACCESSORI	ARMI E ARMATURE	machete	
STRUMENTI E ACCESSORI	ARMI E ARMATURE	pugnale	
STRUMENTI E ACCESSORI	ARMI E ARMATURE	scimitarra	
STRUMENTI E ACCESSORI	ARTIGIANALI	ascia	da bottaio
STRUMENTI E ACCESSORI	ARTIGIANALI	maglio	da fabbro
STRUMENTI E ACCESSORI	ARTIGIANALI	martello	da ramaio
STRUMENTI E ACCESSORI	ARTIGIANALI	misura	seggiolaio
STRUMENTI E ACCESSORI	ARTIGIANALI	stampo	da pasticceria
STRUMENTI E ACCESSORI	ARTIGIANALI	telaio	per seta
STRUMENTI E ACCESSORI	CACCIA E PESCA	arpone	
STRUMENTI E ACCESSORI	CACCIA E PESCA	cerbottana	
STRUMENTI E ACCESSORI	CACCIA E PESCA	fiocina	
STRUMENTI E ACCESSORI	CACCIA E PESCA	fucile	
STRUMENTI E ACCESSORI	CACCIA E PESCA	nassa	da aragosta
STRUMENTI E ACCESSORI	CACCIA E PESCA	rete	da tonno
STRUMENTI E ACCESSORI	CACCIA E PESCA	richiamo	per quaglie
STRUMENTI E ACCESSORI	CACCIA E PESCA	trappola	da volpe
STRUMENTI E ACCESSORI	LUDICI	carte	
STRUMENTI E ACCESSORI	LUDICI	tombola	
STRUMENTI E ACCESSORI	LUDICI	trottola	
STRUMENTI E ACCESSORI	MUSICALI	flauto	a becco

* 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, espressi secondo la tradizione degli studi specifici. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Poiché 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 (nel caso che le parti residuali pertinenti ad un medesimo manufatto siano più di una, 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 tale⁶, 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.

OGTT Tipologia

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

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 OGTW; 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 tale⁷.

⁶ 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.

⁷ 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.

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,

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).*

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

valore da inserire nel sottocampo OGTV		note esplicative
termine generico	termine specifico	
bene semplice ⁸		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 ⁹		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 figurativo e decorativo. 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>) e "n" altre relative alle parti componenti (convenzionalmente dette <i>schede figlie</i>): il trattamento catalografico applicato viene specificato nel sottocampo OGCT.

anche dalle informazioni a disposizione e dal grado dell'approfondimento dell'indagine; pertanto è *variabile e non determinabile a priori*.

⁸ 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.

⁹ 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.

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 di questo tipo di bene, considerato <i>unitario</i>, 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 (ad es. un paio di scarpe; un paio di guanti).</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; 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</p>

		da esemplari che a loro volta comprendono più <i>elementi</i> (ad 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).
bene complesso	parte componente	Parte componente di un bene complesso.
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 opportuno¹⁰.

Esempi:

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

OGD

DENOMINAZIONE

Informazioni relative alle denominazioni (e/o dediazioni) attestata nel corso del tempo per il bene in esame. Il campo è ripetitivo. In presenza di denominazioni e/o dediazioni diverse, registrare i dati relativi a ciascuna utilizzando la ripetitività del campo e procedendo, se possibile, secondo un 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 dedicazione) del bene.

Vocabolario chiuso

altra lingua

¹⁰ 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.

attribuita
attuale
consuetudinaria
dialettale
gergale
idiomatica
locale
storica

(*) OGDN Denominazione

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

OGDR Riferimento cronologico

Indicare l'epoca alla quale risale la denominazione (o la dedicazione). 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 dedicazione 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

QUANTITÀ

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

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*)¹¹. 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 sottocampo OGCT</i>	<i>note esplicative</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).

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

OGCD Definizione/posizione parti componenti¹²

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 scheda¹³. Il campo è ripetitivo.

Vocabolario chiuso

<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
dati bibliografici	
dati di archivio	
documentazioni audio-visive	
fonti orali	
fotointerpretazione/fotorestituzione	
rilevamento sul campo	
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

¹² In una successiva attività di approfondimento dell'indagine sul bene, le parti potranno essere descritte in specifiche schede di parte componente (*schede figlie*).

¹³ Le informazioni specifiche sulle modalità che hanno consentito l'individuazione del bene (es.: dati di rilevamento; riferimenti bibliografici; dati su ricognizioni di superficie; sopralluoghi sul campo; informazioni sulla collezione di appartenenza; ecc.) vanno registrate negli appositi campi del tracciato della scheda di catalogo.

bene già catalogato, non più disponibile

ESEMPI DI COMPILAZIONE DEI CAMPI OGT, QNT, OGC

OGT	DEFINIZIONE BENE
<i>OGTD</i>	<i>Definizione costume</i>
<i>OGTT</i>	<i>carnevalesco</i>
<i>OGTV</i>	<i>Configurazione strutturale e di contesto bene complesso</i>
OGC	TRATTAMENTO CATALOGRAFICO
<i>OGCT</i>	<i>Trattamento catalografico scheda di insieme</i>
QNT	QUANTITÀ
<i>QNTN</i>	<i>Quantità degli esemplari/degli oggetti componenti</i> 5

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

RV RELAZIONI

STRUTTURA DEI DATI

	DR DATI DI RILEVAMENTO	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 specificità¹⁴, 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 componenti¹⁵ - hanno tutte il medesimo codice univoco NCT, in quanto si riferiscono ad un bene che, a prescindere dalla particolare modalità descrittiva applicata, deve essere considerato in modo unitario; ciascuna di esse ha comunque un proprio identificativo, poiché al codice univoco nazionale NCT si aggiunge l’indicazione del “livello”, diverso per ogni scheda (cfr. sottocampo RVEL)¹⁶.

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*

14 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.

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

16 Per indicare l’identificativo univoco di una scheda di catalogo relativa a 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).

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 *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 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 catalografica¹⁷ prevede che, in considerazione della situazione che si vuole descrivere e sulla base della definizione prescelta fra quelle disponibili nel

¹⁷ 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

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 relazione¹⁸. 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 rinvino tutti ad esso.

<i>Relazione diretta</i> (cfr. definizioni del vocabolario chiuso del campo RSER; il soggetto è il bene dal quale si instaura la relazione)	<i>Relazione inversa</i> (il soggetto è il bene verso il quale viene instaurata la relazione diretta) ¹⁹
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

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]

scheda che descrive il sito archeologico, selezionando nel vocabolario chiuso del sottocampo RSER la locuzione "è stato rinvenuto in".

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

19 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.

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 chiuso ²⁰

<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
SU	Settori urbani
SM	Strumenti musicali
SMO	Strumenti musicali-Organo
TMA	Tabella materiali archeologici
VeAC	Vestimenti antichi/contemporanei

²⁰ Il vocabolario viene aggiornato da ICCD con le definizioni delle schede relative ai nuovi standard rilasciati per la catalogazione di altri beni.

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:

Valori identificativi della scheda del bene (o di una sua parte componente) con cui si vuole instaurare la relazione				Identificativo univoco della scheda da inserire nel sottocampo RSEC
NCTR	NCTN	NCTS	RVEL	
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 **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*): 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 demoetnoantropologico mobile, descritto con scheda BDM, è conservato in un museo che ha sede in un castello catalogato con la scheda A. 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 BDM 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 BDM che descrive il bene mobile contenuto: compilazione del paragrafo RV/campo RSE	
RSE	RELAZIONI CON ALTRI BENI
RSER	è contenuto in
RSET	A
RSEC	1800006884

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

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		(*)		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 **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*).

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 campo ACC:

ACC	CODICE SCHEDA - ALTRI ENTI
ACCE	Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Centro regionale di catalogazione e restauro dei beni culturali
ACCC	104391
ACCS	La scheda è consultabile nella banca dati on line del SIRPAC (Sistema Informativo Regionale del Patrimonio Culturale)
ACCW	http://46.137.91.31/web/catalogazione/search/Ricerche.aspx?g=4&TSK=BDM

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	Città Metropolitana di Napoli, Museo dei pupi
ACSC	100_0965

ACSS	Scheda che analizza un pupo campano
ACSW	

MOD**MODULI INFORMATIVI**

Riferimenti a *Moduli informativi* (MODI)²¹ 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*).

²¹ Per approfondimenti su questa tipologia di normativa consultare la pagina:
<http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalogafici>.

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*).

*** 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
PVL	ALTRO TOPONIMO		si			
PVLT	Toponimo	250		(*)		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 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	ACCESSIBILITÀ 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 paragrafo 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 italiano²²). **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
Regno Unito
Italia
Lussemburgo

*** 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*.

Vocabolario chiuso

Lista delle sigle delle province italiane

Esempi:

CS
NA
RM

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

TN

*** 2 PVCC Comune**

Indicare il nome del comune nel quale si trova il bene catalogato, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate²³. **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 - *Localizzazione 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

PVL

ALTRO TOPONIMO

Indicare eventuali altre denominazioni del luogo in cui si trova il bene catalogato. In questo campo può essere memorizzato anche il contenuto del sottocampo PVCF-

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

Frazione, presente in versioni precedenti del tipo di scheda²⁴. 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 T Toponimo

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

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 denominazione della diocesi 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.

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

Informazioni specifiche sulla collocazione del bene catalogato²⁵. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

*** LDCT Tipologia contenitore fisico**

24 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.

25 Questo campo strutturato, presente nelle sole schede per i beni mobili, contiene le informazioni di dettaglio relative alla loro localizzazione rispetto al luogo/all'immobile dove si trovano (convenzionalmente definito "**contenitore fisico**": architettura, monumento, spazio territoriale, ecc.) e all'istituzione che li conserva (convenzionalmente definita "**contenitore giuridico**": museo, galleria, pinacoteca, raccolta privata, ecc.). Nella logica catalogografica i dati registrati in questo campo devono coincidere con quelli inseriti nella scheda relativa al "contenitore fisico", se questo è stato schedato come bene culturale, al fine di garantire la consistenza della banca dati e il corretto collegamento fra i due beni (bene contenuto/bene contenitore).

Indicare la tipologia del contenitore fisico del bene. Si precisa che per “contenitore fisico” si intende non solo l’immobile (architettura, monumento), ma anche lo spazio territoriale nel quale è attualmente collocato il bene. **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
 parco archeologico
 percorso viario [corso, strada, via, viale, vicolo, ecc.]
 piazza
 ponte
 scuola
 stazione
 teatro
 torre
 villa

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.

Vocabolario aperto

<i>valore inserito nel sottocampo LDCT</i>	<i>valore da inserire nel sottocampo LDCQ</i>
abbazia	
	benedettina
	cistercense
ecc.	

LDCN Denominazione contenitore fisico

Indicare la denominazione ufficiale attuale del contenitore fisico del bene²⁶.

Esempi:

Accademia delle Scienze di Siena detta de' Fisiocritici
Chiesa di San Francesco
Palazzo Castellani

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.

Vocabolario aperto

abitazione
chiesa
magazzino
negozio
ufficio
ecc.

LDCK Codice contenitore fisico

Indicare il codice univoco nazionale, assegnato dall'ICCD, che individua il contenitore fisico.

LDCC Complesso monumentale di appartenenza

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

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). **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

26 Eventuali altre denominazioni note del "contenitore fisico" verranno registrate nella scheda specifica che lo descrive. 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:

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]
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 esame²⁷. In caso di beni 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

LDCG Codice contenitore giuridico

Indicare il codice univoco nazionale, assegnato dall'ICCD, che individua il contenitore giuridico.

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:

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

²⁷ Qualora 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.

ACB

ACCESSIBILITÀ 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 effettuare 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*).

*** 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			* 3		
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			* 3		
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
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 ripetitivo²⁸ e la sua **compilazione è obbligatoria**.

*** TLC****Tipo localizzazione**

Indicare il tipo di localizzazione che viene descritto nel paragrafo. **La compilazione del campo è obbligatoria**.

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 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 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 demoetnoantropologico.

*** 3 PRV****LOCALIZZAZIONE**

Informazioni sulla localizzazione, con riferimento alla ripartizione geografico-amministrativa dell'Italia. **Il campo presenta un'obbligatorietà alternativa** rispetto al campo PRT-Localizzazione estera (vedi), che va compilato quando la localizzazione riguarda il territorio di uno stato estero.

(*) PRVS Stato

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

Vocabolario chiuso

Italia

²⁸ 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.

PVCR Regione

Indicare il nome della regione italiana.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle regioni italiane

Esempi:

Emilia-Romagna

Lazio

Sicilia

Toscana

PRVP Provincia

Indicare la sigla corrispondente alla provincia italiana.

Vocabolario chiuso

Lista delle sigle delle province italiane

Esempi:

NA

RM

TN

PRVC Comune

Indicare il nome del comune, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate²⁹.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei comuni italiani

Esempi:

Pago del Vallo di Lauro

Reggio di Calabria

Reggio nell'Emilia

San Giuliano Terme

PRVL Località

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

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle località

Esempi:

Ponticello

*** 3 PRT**

LOCALIZZAZIONE ESTERA

Informazioni sulla localizzazione estera, con riferimento alla specifica ripartizione geografico-amministrativa. **Il campo presenta un'obbligatorietà alternativa** rispetto al campo PRV-Localizzazione (vedi), che va compilato quando la localizzazione riguarda l'Italia.

²⁹ Per le denominazioni bilingui inserire in questo campo il nome italiano e registrare nel campo PRL il nome in lingua straniera.

(*) 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
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).

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei Paesi del mondo

Esempi:

Francia
Italia
Lussemburgo
(Africa) Mali
(Asia) India
(Nord America) Alabama
(Sud America) Argentina
(Oceania) Papua Nuova Guinea

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:

Borgogna
Castiglia e León
(Africa) (Mali) Mopti
(Asia) (India) Haryana, Karnal
(Nord America) (Alabama) Contea di Jefferson
(Oceania) (Papua Nuova Guinea) Momase, Sepik Est
(Sud America) (Argentina) Terra del Fuoco

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). Nel caso in cui il dato non sia rilevabile compilare con "NR".

Esempi:

Auxerre

Valladolid

(Africa) (Mali) (Mopti) Bandiagara

(Asia) (India) (Haryana, Karnal) Nilokheri

(Nord America) (Alabama) (Contea di Jefferson) Birmingham

(Oceania) (Papua Nuova Guinea) (Momase, Sepik Est) Wewak

(Sud America) (Argentina) (Terra del Fuoco) Ushuaia

NR

PRL

ALTRO TOPONIMO

Indicare eventuali altre denominazioni del luogo descritto nel paragrafo, specificando, 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 scheda³⁰. 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.**

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.

Vocabolario chiuso

contesto urbano

contesto suburbano

contesto territoriale

contesto subacqueo

30 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.

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 paragrafo³¹.

(*) PRCT **Tipologia contenitore fisico**
Indicare la tipologia del contenitore fisico³². **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
parco archeologico
percorso viario [corso, strada, via, viale, vicolo, ecc.]
piazza
ponte
scuola
stazione
teatro
torre
villa

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.

31 Per le localizzazioni riferite al territorio italiano, nella logica catalografica i dati registrati in questo campo devono coincidere con quelli inseriti nella scheda relativa al 'contenitore fisico', se questo è stato catalogato come bene culturale, al fine di garantire la consistenza della banca dati e il corretto collegamento fra i due beni (contenuto/contenitore: cfr. anche quanto indicato nelle note alle norme di compilazione del campo LDC).

32 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.

Vocabolario aperto

<i>valore inserito nel sottocampo PRCT</i>	<i>valore da inserire nel sottocampo PRCQ</i>
abbazia	
	benedettina
	cistercense
ecc.	

PRCN Denominazione contenitore fisico

Indicare la denominazione del contenitore fisico.

Esempi:

Accademia delle Scienze di Siena detta de' Fisiocritici
Chiesa di San Francesco
Palazzo Castellani

PRCF Uso contenitore fisico

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

Vocabolario aperto

abitazione
chiesa
magazzino
negozio
ufficio
ecc.

PRCK Codice contenitore fisico

Indicare il codice univoco nazionale, assegnato dall'ICCD, che individua il contenitore fisico.

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]

Via Salaria, km 45

SS 148, km 27

PRCM Denominazione contenitore giuridico

Indicare la denominazione del contenitore giuridico³³. 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 univoco nazionale, assegnato dall'ICCD, che individua il contenitore giuridico.

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.

Esempi:

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 descritto nel campo TLC.

33 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.

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*). Il campo può anche venire utilizzato per precisare il livello di certezza della localizzazione, soprattutto nei casi in cui il campo TLC sia stato compilato con “luogo di produzione/realizzazione”, oppure con “luogo di rilevamento”: in tutti questi casi l'informazione geografica, di primaria importanza per i beni demoetnoantropologici materiali sia italiani sia extra-europei, può non essere certa. Si compileranno dunque i sotto campi di PRV, oppure in alternativa quelli di PRT, utilizzando le fonti e le informazioni disponibili, segnalando in questo campo le compilazioni che presentano un margine di incertezza.

Esempi:

(TLC: luogo di rilevamento; PRVR: Lazio) L'attribuzione del bene al Lazio non è certa: le fonti consultate non precisano in modo inequivocabile il dato, che tuttavia troverebbe conferma dagli aspetti morfologici del bene. Il bene potrebbe essere stato rilevato anche in Campania.

(TLC: luogo di produzione/realizzazione; PRTS: Uganda) L'attribuzione del bene all'Uganda non è certa: si basa sugli appunti di campo disponibili che tuttavia non presentano sufficiente attendibilità documentale.

DR DATI DI RILEVAMENTO

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
DR	DATI DI RILEVAMENTO					
DRV	Ente/soggetto responsabile del rilevamento	250				1
DRT	Denominazione della ricerca	250				1
DRR	Responsabile scientifico della ricerca	250	si			1
DRL	Rilevatore	250	si			1
DRD	Data del rilevamento	50	si	(*)		1
DRN	Note	2000				1

NORME DI COMPILAZIONE

DR DATI DI RILEVAMENTO

Questo paragrafo completa il precedente paragrafo LA, quando questo sia riferito alla localizzazione di rilevamento del bene, avendo dunque compilato il campo *TLC-Tipo localizzazione* con “luogo di rilevamento”.

DRV**Ente/soggetto responsabile del rilevamento**

Indicare l'Ente o il soggetto responsabile del rilevamento. Nel caso in cui si tratti di un Ente schedatore, indicare il codice che lo identifica; tale codice viene assegnato dall'ICCD e annotato nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione³⁴. In tutti gli altri casi indicare per esteso il nome dell'Ente o del soggetto responsabile. Nel caso in cui vi siano più Enti e/o più soggetti responsabili del rilevamento, registrare separatamente le diverse occorrenze, separandole con il segno “-” tra spazi. Il rilevamento può anche essere stato effettuato dal rilevatore al di fuori della responsabilità di alcun Ente.

Esempi:

R12

S127

S187 - Sapienza - Università di Roma

DRT**Denominazione della ricerca**

Indicare la denominazione della ricerca nell'ambito della quale è stata redatta la scheda, intendendo con il termine “ricerca” vari e differenziati livelli, fra cui quello della campagna di catalogazione. La denominazione può consistere in un titolo codificato oppure in una locuzione descrittiva.

Esempi:

Fuochi rituali di primavera in Sicilia

La divinazione sulla Costa degli Schiavi

DRR**Responsabile scientifico della ricerca**

³⁴ 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.).

Indicare il nome del responsabile della ricerca nella forma: “Cognome, Nome”. Il campo è ripetitivo nel caso di più responsabili. Nel caso di più 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, Luigi
Rossi, Mario

DRL

Rilevatore

Indicare il nome del rilevatore del bene nella forma: “Cognome, Nome”. Il campo è ripetitivo nel caso di più rilevatori. Nel caso di più rilevatori, 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. Se il rilevatore coincide con il responsabile scientifico della ricerca, allora si ripeterà l’informazione già posta nel campo precedente (DRR). Se l’informazione non è disponibile, si valorizzerà il campo con “NR” (non rilevato/ non rilevabile).

Esempi:

Bianchi, Luigi
Rossi, Mario
NR

(*) DRD

Data del rilevamento

Indicare la data del rilevamento nella forma “anno mese giorno” (aaaa/mm/gg). Nel caso in cui si conoscano solo l’anno e il mese, il giorno andrà indicato con due zeri. Nel caso in cui si conosca con esattezza il solo anno, si valorizzerà il campo con l’indicazione dell’anno. Nel caso in cui si conosca il solo anno, ma con un certo margine di approssimazione, si valorizzerà il campo con l’indicazione dell’anno seguito dall’abbreviazione “ca” (circa), oppure, se il dato è ipotetico o incerto, dall’abbreviazione “(?)”. Se l’informazione non è disponibile, si valorizzerà il campo con “NR” (non rilevato/non rilevabile). **Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

1975/05/04
1975/05/00
1975
1975 ca
1975 (?)
NR

La ripetitività del sottocampo si utilizzerà per indicare diverse date contigue, nel caso in cui il rilevamento abbia interessato più giorni consecutivi.

DRN

Note

Informazioni aggiuntive sui dati di rilevamento 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*).

UB DATI PATRIMONIALI /INVENTARI/STIME/COLLEZIONI

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
UB	DATI PATRIMONIALI /INVENTARI/STIME/COLLEZIONI					
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

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]³⁵

(*) 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.**

(*) 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

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

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 DEMOETNOANTROPOLOGICI	BA CA BA AA CA

(*) 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 INPA</i>	<i>valore da inserire nel sottocampo INPS</i>
BENI DEMOETNOANTROPOLOGICI	BA CA BA AA CA

(*) 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, essa 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, oppure può essere desunta dall'inventario o dal Registro cronologico d'entrata (RCE). **Il sottocampo 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 Becchetti
Collezione Farnese
Collezione medica
Collezione Ruscitti
Collezione Giglioli

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
Mario Rossi/ Luca Bianchi
Piero Becchetti
Tommaso Ruscitti

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

euro 500,00

lire 2.000.000

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*).

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 nazionale. Il paragrafo è ripetitivo.

(*) 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.)
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 catasto³⁶, 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**

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)

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

	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)

Mario Rossi (42/ 113)

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

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.³⁷).

Esempi:

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

Fosso Tufarelli

Strada del Migliarino

CTN**Note**

Informazioni aggiuntive sui dati catastali, in forma di testo libero. 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*). Il campo può anche venire utilizzato per precisare, nel caso in cui i proprietari (vedi il sottocampo CTSP) siano molti e/o non tutti noti, l'impossibilità di compilare il sottocampo CTSP in tutte le sue necessarie ripetitività.

³⁷ 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'.

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 ripetitivo, 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”³⁸**.

(*) GEL

Tipo di localizzazione

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

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).

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

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 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 riferimentoIndicare il Sistema di riferimento. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.****Vocabolario chiuso**

<i>valore da inserire nel sottocampo GEP</i>	<i>codice EPSG³⁹ corrispondente</i>
WGS84	4326
WGS84 UTM32	32632
WGS84 UTM33	32633
ETRS89	4258
ETRS89 UTM32	25832
ETRS89 UTM33	25833
GAUSS-BOAGA Est ⁴⁰	3004
GAUSS-BOAGA Ovest ⁴¹	3003

39 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.

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

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

(*) 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.

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 esame⁴². 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
rilievo tradizionale
rilievo tramite GPS
rilievo tramite punti d'appoggio fiduciaro 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*.

42 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.

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 georiferire.

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*).

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*).

RE INDAGINI

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
RE	INDAGINI					
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

NORME DI COMPILAZIONE

RE INDAGINI

Informazioni relative alle indagini che hanno interessato il bene in esame.

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)⁴³.

Esempi:

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

⁴³ Il sottocampo quindi non va compilato se le informazioni riguardano l'intero bene in esame.

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

indagine territoriale
notizie bibliografiche
notizie d'archivio
opere pubbliche
opere private
rinvenimento fortuito
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 a 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*).

*** 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 parte⁴⁴ 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 sua realizzazione* o, nel caso di immobili che presentano diverse fasi edilizie o diversi momenti di vita, *un arco cronologico di riferimento*⁴⁵; per la registrazione delle altre notizie cronologiche

44 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*.

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

seguire una successione temporale, dalla più antica alla più recente. Il paragrafo è ripetitivo⁴⁶ e **la sua compilazione è obbligatoria**⁴⁷.

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)⁴⁸.

Esempi:

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.

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.**

46 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.

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

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

*** 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 DTSF 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 DTSV, a seconda della situazione, la precisazione "ante" o "post" e nel sottocampo DTSF, la cui compilazione è obbligatoria, il valore "0000".

(*) DTSI Da

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

DTSV Validità

Precisazioni relative alla data registrata nel campo DTSI.

Vocabolario chiuso

ante

post

ca

(?)

(*) DTSF A

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

DTSL Validità

Precisazioni relative alla data registrata nel campo DTSF.

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 II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

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*).

AU DEFINIZIONE CULTURALE

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
AU	DEFINIZIONE CULTURALE					
AUT	AUTORE/RESPONSABILITÀ		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
AUTC	Contesto culturale	250				1
AUTS	Riferimento al nome	100			C	1
AUTR	Ruolo	250			A	1
AUTE	Mestiere	250				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		(*)		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 parte⁴⁹. Eventuali altri dati specifici relativi all'autore che possono risultare significativi, come il luogo di lavoro, lo stato civile, il grado di scolarità, ecc., verranno riportati nel campo NSC – *Notizie storico-critiche* del paragrafo DA – *Dati analitici*.

AUT**AUTORE/RESPONSABILITÀ**

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 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.

Esempi

- un carro dipinto è opera del carradore, del fabbro e del pittore
- un aratro è opera del contadino e del fabbro (il vomere)
- un kriss è opera del forgiatore e dell'intagliatore (l'impugnatura)
- una canoa a bilanciere è opera del mastro d'ascia e dell'artista decoratore

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)⁵⁰. Tale codice viene assegnato dall'ICCD all'atto

⁴⁹ 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*.

⁵⁰ L'Ente schedatore può essere diverso da quello che ha curato la redazione della scheda di catalogo.

dell'inserimento dell'Ente nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione⁵¹.

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

Indicare nella forma standardizzata il nome di persona, eventualmente seguito dal #soprannome#, 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.**

Esempi:

- (falce fienaja) Rocchi, Anacleto
- (chiodo per uccidere i maiali) Croce, Luigi #Ju Ferraru#
- (aratro a chiodo) Giangreco, Biagio ed Epifanio
- (costume di carnevale-maschera) Pinnacchia, Antonio
- (insegna bifronte-fronte A) Nobello, G.
- (cassa) Artus Paul de Paul
- (feticcio chiodato) maestro del fiume Chiloango
- (tavole policrome della canoa a bilanciere) Buyoyu, Towitara

(*) AUDP 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 AUDP</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

51 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.).

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*.

AUTC Contesto culturale

Nel caso di aree extraeuropee e/o di minoranze linguistiche europee, indicare, quando individuabile, la specifica cultura di appartenenza dell'autore secondo la tradizione di studio propria delle discipline demoetnoantropologiche.

Esempi:

aborigeni australiani
area malese
area Mande
calabro-albanesi
inuit
ladini
maori
mapuche
mocheni
mongoli
wolof

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

costruttore
decoratore
inventore
incisore
liutaio
pittore
progettista
scultore
ecc.

AUTE Mestiere

Indicazioni sul mestiere o la professione del responsabile della fabbricazione.

Esempi:

(chiodo per uccidere i maiali) fabbro
(aratro a chiodo) coltivatore diretto (vomere) artigiano-fabbro
(insegna bifronte) fabbro, (fronte A dell'insegna) pittore
(lama del kriss) forgiatore

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 esempi⁵².

Esempi:

facciata
pedistallo
tavole policrome
lama
impugnatura

AUTY Specifiche intervento

Specifiche relative all'intervento effettuato dall'autore sul bene in esame o ai ruoli/i svolto/i dall'autore nella realizzazione dell'oggetto. Indicare in questo campo se l'autore della fabbricazione ricopre diversi ruoli o quale parte ha avuto nella fabbricazione dell'oggetto. Indicare altresì dati relativi alla divisione sociale del lavoro (a es. donne, donne sposate oppure nubili, bambini/e, giovani apprendisti, ecc.).

Esempi:

(merletto) donne
(culla) cestai #gistunari#
(falce fienaja) costruzione del manico
(aratro a chiodo) lavorazione delle parti in legno
(insegna bifronte) esecutore del braccio e del supporto metallico
(camicia talismanica) donne nubili
(canoa a bilanciere) tavole policrome
(maschera) intaglio
(vaso) ceramista, ceramografo

(*) 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*).

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

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.**

Esempi:

ambito meridionale
cultura Maori
manifattura faentina
periodo Ming
produzione Navajo
scuola del maestro del fiume Chiloango
scuola lombarda

ATBR Ruolo

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

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)⁵³.

Esempi:

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

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

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

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 per segnalare committenze diverse in momenti successivi o specifici interventi.

(* CMMN Nome

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

Esempi:

(costume di carnevale) Loria Lamberto

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

dono nuziale

guarigione

Roma, Mostra di Etnografia Italiana, 1911

(*) 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**.

Esempi:

(costume di carnevale) documentazione d'archivio

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:

Toschi Paolo

Museo nazionale di antropologia ed etnologia di Firenze

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*).

*** 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
AIDD	Descrizione	2000				1
AIDC	Codifica Iconclass	250				1
AIDS	Note	2000				1
ISE	ISCRIZIONI/EMBLEMI/MARCHI/STEMMI/TI MBRI		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				2
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.

La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

* 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. La descrizione deve essere quanto più possibile sintetica. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Esempi:

(fiasca) Recipiente quasi ovale a forma di pesce con tre piccole anse sul dorso e sei piccole anse sotto la pancia.

(corba) Forma troncoconica rovesciata. Presenta un foro circolare al centro del fondo e una decorazione a forma di doppio astro sul fondo e sul fianco. L'orlo è decorato con motivi a scacchi su due file.

(braccialetto) Ornamento costituito da lamine sottilissime di carapace di tartaruga, ravvicinate e intervallate da 5 lamelle di conchiglia tridacna.

(statuetta) Figura lignea di donna inginocchiata con bambino fra le braccia; nelle cavità oculari sono inseriti frammenti di specchio.

(scatola per grilli) Contenitore di zucca decorato a rilievo con figure di quaglie tra erbe palustri. Il coperchio circolare di legno presenta sette fori per l'aerazione bordati in avorio.

(mocassini) Calzature in pelle di daino conciata. Al centro della tomaia sono stati applicati coni di latta (ricavati da scatole e barattoli europei) e un ricamo di perline di vetro veneziano.

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 sul soggetto riguardino una specifica parte del bene, fornire l'opportuno riferimento, seguendo la sintassi indicata negli esempi.

Esempi:

(armadio) sportello sinistro

(carro) ruota

(cassa) coperchio

(coltello) lama

(coltello) manico

(costume) camicia

(cucchiaio) manico

AIDP Posizione

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

Esempi:

(armadio) (sportello sinistro) angolo destro
(carro) (ruota) sul cerchio
(cassa) (coperchio) angolo sinistro
(coltello) (lama) al centro
(coltello) (manico) parte anteriore
(costume) (camicia) sul collo
(cucchiaio) (manico) parte larga

(*) AIDI Identificazione

Indicare il soggetto rappresentato o il motivo decorativo (cfr. esempi)⁵⁴. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

(bastone) serpente
(camicia) fiore
(carro siciliano) battaglia di Roncisvalle
(insegna) bersagliere
(manico) cervo
(rocca) sposi
(stampo da burro) vacca
(stecca da busto) motivo antropomorfo
(stecca da busto) motivo fitomorfo
(stecca da busto) motivo geometrico
(stecca da busto) motivo zoomorfo
(stecca da busto) san Rocco

AIDD Descrizione

Descrizione dell'apparato iconografico o decorativo⁵⁵.

Esempi:

(statuetta da presepe) Figura di pecoraio con agnello sulle spalle. Con la mano sinistra afferra le zampe posteriori dell'agnello, con la destra quelle anteriori; il corpo dell'animale poggia dietro il collo e sulle spalle dell'uomo che è abbigliato con berretto verde, giacca bianca, gilet giallo, calzoni celesti e stivali neri. La figura comprende una piccola base in terracotta. Retro piatto, agnello a tutto tondo.
(fiasca) Pesce con strisce marroni, gialle, blu, verdi, e rosse e, al posto delle pinne dorsali, sei piccole anse verde chiaro.

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 (sito: <http://www.iconclass.nl/home>), che prevede di

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

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

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 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 diversi rilevati sul bene utilizzare la ripetitività, 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)⁵⁶.

⁵⁶ Il sottocampo quindi *non* va compilato se le informazioni riguardano l'intero bene in esame.

Esempi:

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:

(cassa - coperchio della cassa) sulla parte fissa del coperchio
(costume di carnevale - calzoni) sul bordo superiore e inferiore dei bottoni
(insegna bifronte) in basso a sinistra
(piatto) sul fondo esterno
(rocca) al centro di uno dei fogli del rigonfiamento
(zucca) sul collo
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*]

(*) 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.

Esempi:

(costume di carnevale - calzoni) Neu Solide, (R) THE CROWN HOOK
(ferro da stiro) G.P.B.

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
di titolazione
didascalica
documentaria
elogiativa
esorcistica
esortativa
firma
incisione rupestre
indicazione di responsabilità
itineraria
legenda per disegno
letteraria
magica
malaugurale
monetale
monumentale
normativa
nota manoscritta
onoraria
poetica
prescrittiva

pubblicitaria
sacra
segnaletica
sepolcrale
simbolica
strumentale
votiva
non determinabile
ecc.

Esempi:

(cassa - coperchio della cassa) documentaria
(insegna bifronte) documentaria

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 lingua⁵⁷. 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
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 (simboli grafici) utilizzato per la scrittura. Il sottocampo è ripetitivo (la ripetitività va utilizzata qualora vi sia compresenza di più alfabeti nella stessa iscrizione).

Vocabolario aperto

armeno
cirillico
cuneiforme
demotico
ebraico
etrusco
geroglifico

⁵⁷ 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
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 mamelucco
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.

Esempi:

(cassa - coperchio della cassa) capitale
(insegna bifronte) capitale
(piatto) ideogramma
(rocca) capitale
(zucca) monogramma

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.

Esempi:

(cassa - coperchio della cassa) a intaglio
(insegna bifronte) a pennello
(rocca) a incisione
(zucca) a fuoco

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.

Esempi:

(cassa - coperchio della cassa) 1869
(insegna bifronte) G. Nobello Torino
(rocca) D

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’argentiere, ecc. a cui si riferisce l’elemento in esame.

Esempi:

(arme) gentilizia, Lambertini
(marchio) cava, Carrara
(marchio) Kutani
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*⁵⁸ 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

documento epigrafico

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

(* APPT Tipo modulo

Indicare la sigla che identifica il tipo di modulo allegato. **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. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

(* APPE Ente/soggetto responsabile

Indicare l'Ente/il soggetto responsabile della redazione del modulo allegato. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

APPS Note

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

NRL

Notizie raccolte sul luogo

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

Sintetico 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*

⁵⁸ Per indicazioni su questa tipologia di normativa consultare la pagina:
<http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici>.

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.

Si registreranno sia le informazioni specifiche sul bene sia le informazioni di carattere generale sulla sua tipologia di appartenenza e sul contesto entro cui il bene è, o era, inserito. Per oggetti smembrati si forniranno notizie sulle parti perdute o conservate altrove. In generale andranno segnalate tutte le indicazioni possibili desumibili dalla ricerca sul campo che possano completare la conoscenza dell'oggetto. Potranno ad esempio essere riportate, se disponibili, anche le notizie riguardanti l'uso personalizzato dell'oggetto: il suo appartenere e vivere dentro biografie.

*** 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
MOF	Modalità di fabbricazione/esecuzione	1000				1
MIS	MISURE		si	* 4		
MISP	Riferimento alla parte	250				1
MISZ	Tipo di misura	150		(*)	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		* 4	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 parte⁵⁹. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

*** 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.**

⁵⁹ 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*.

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)⁶⁰.

Esempi:

coperchio
manico
pedistallo

*** MTCM Materia**

Indicare la materia con cui è realizzato il bene catalogato. Il vocabolario aperto è a più livelli, in modo da poter fornire un'indicazione generica del materiale o, in caso di certezza assoluta (attraverso analisi, documentazione, ecc.), un'indicazione più specifica.

La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario aperto

alabastro	
ambra	
ardesia	
argento	
argilla	
avorio	
carapace	
carta	
cartapesta	
cartone	
ceramica	
ceramica	gres
ceramica	porcellana
ceramica	terracotta
ceramica	terraglia
conchiglia	
corno	
cristallo	
cuoio	
fibra animale	
fibra animale	lana
fibra animale	seta
fibra vegetale	
fibra vegetale	asfodelo
fibra vegetale	canapa
fibra vegetale	cotone
fibra vegetale	grano
fibra vegetale	juta
fibra vegetale	lino
fibra vegetale	salice
fibra vegetale	vimini
gesso	
giada	
gommalacca	

⁶⁰ Il sottocampo quindi *non* va compilato se le informazioni riguardano l'intero bene in esame.

guscio	
legno	
legno	abete
legno	acero
legno	bambù
legno	bosso
legno	canna
legno	castagno
legno	cipresso
legno	ebano
legno	larice
legno	palissandro
legno	pioppo
legno	rosewood
legno	rovere
legno	tasso
legno	teak
legno	tiglio
legno	sughero
legno artificiale	
madreperla	
materiale lapideo	
materiale lapideo	alabastro
materiale lapideo	ardesia
materiale lapideo	giada
materiale lapideo	marmo
materiale lapideo artificiale	
materiale lapideo artificiale	gesso
materiale lapideo artificiale	stucco
materiali sintetici	
materiale sintetici	materie plastiche
materiale sintetici	vetroresina
metallo	
metallo	acciaio
metallo	acciaio armonico
metallo	alluminio
metallo	argento
metallo	bronzo
metallo	ferro
metallo	latta
metallo	lega di ferro
metallo	lega di piombo
metallo	lega di stagno
metallo	oro
metallo	ottone
metallo	piombo
metallo	rame
metallo	stagno
metallo	zinco
minugia	
osso	
pelle	

pelle	bovino
pelle	capra
pelle	rettile
pellicola pittorica	
pellicola pittorica	ad olio
pellicola pittorica	a tempera
pergamena	
perla	
pigmento	
pigmento	minerale
pigmento	sintetico
pigmento	vegetale
piume	
resina	
resina	origine animale
resina	origine vegetale
stucco	
tartaruga	
vescica animale	
vetro	
zucca	
materiali vari ⁶¹	

*** 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

a graffito
 argentatura
 conciatura
 cottura
 cucitura a macchina
 cucitura a mano
 curvatura
 decorticatura
 doratura
 essiccaatura
 filettatura
 formatura
 forgiatura
 fusione
 fusione a stampo
 impiallacciatura
 incisione
 inchiodatura
 incollatura
 ingobbiatura
 intaglio
 intarsio

⁶¹ 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*).

intreccio
invetriatura
laminatura
levigatura
lucidatura
modellatura a mano
modellatura a stampo
modellatura su forma
mordenzatura
piegatura a caldo
punzonatura
saldatura
scalpellatura
scheggiatura
taglio
tessitura a mano
tessitura a telaio industriale
tessitura a telaio manuale
tessitura industriale
tintura
tornitura
trafilatura
verniciatura
tecniche varie⁶²

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)

MOF

Modalità di fabbricazione/esecuzione

Indicare in modo particolareggiato il processo di esecuzione delle tecniche di fabbricazione del bene indicate nel sottocampo MTCT del paragrafo MT - *Dati tecnici*. Precisare se i dati registrati si riferiscono a una modalità di fabbricazione/esecuzione osservata direttamente oppure a una modalità di fabbricazione/esecuzione desunta da fonti bibliografiche o d'archivio. Per i dati relativi a una schedatura d'archivio, ci si deve riferisce a notizie *certe* relative *allo stesso bene* schedato, desumibili dalle ricerche d'archivio o bibliografiche. Indicare quando possibile i termini locali, nella forma #modo di dire locale#. Indicare, se nota, la quantità di tempo impiegata per la fabbricazione del bene, espressa in cifre. Campo a testo libero.

Esempi:

(chiodo per uccidere i maiali) Si prendeva un tondino di ferro e si scaldava nella forgia nei punti dove doveva essere battuto, piegato e appuntito sull'incudine. Occorrevano 15 minuti circa alla lavorazione del pezzo.

⁶² 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*).

(culla) Il legno è stato trafilato per ridurlo in stecche, decorticato e quindi intrecciato. Per l'arcuccio e per l'armatura sono stati usati rami non decorticati.
(vaso) Su una base circolare rigida si sovrappongono a spirale dei cilindri di argilla fino a ottenere la forma desiderata. Successivamente con uno strumento si levigano e decorano le pareti del vaso. Il vaso finito viene messo ad asciugare e quindi cotto in appositi forni.

*** 4 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)⁶³.

Esempi:

coperchio
manico
pedistallo

(*) MISZ Tipo di misura

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

Vocabolario chiuso

altezza
altezzaxlunghezza
altezzaxlunghezzaxlarghezza
altezzaxlarghezzaxspessore
area
area coperta
capacità
circonferenza
diametro
ingombro
larghezza
lunghezza
perimetro
peso
profondità
spessore
potenza
capacità di memoria
volume

MISS Specifiche

Specifiche al tipo di misura indicato nel sottocampo MISZ.

Vocabolario aperto

coperta [riferito ad "area"]
massima

⁶³ Il sottocampo quindi *non* va compilato se le informazioni riguardano l'intero bene in esame.

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

<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
mm	millimetri
mc	metri cubi
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” (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*).

*** 4 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)⁶⁴.

Esempi:

corpo principale

zona con affioramento di strutture in superficie

MTAM Quota minima 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 "-".

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

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

⁶⁴ Il sottocampo quindi *non* va compilato se le informazioni riguardano l'*intero* bene in esame.

NE-SO (?)
SO-NE
SO-NE (?)
NO-SE
NO-SE (?)
SE-NO
SE-NO (?)

*** 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. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

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

UTUR Riferimento alla parte

Qualora le informazioni riguardino una specifica parte del bene in esame, fornire l'opportuno riferimento (cfr. esempi)⁶⁵.

Esempi:

(aratro) bure
(palazzo) facciata
(pipa da oppio) fornello

*** UTUT Tipo**

Indicare il tipo di uso. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

attuale
precedente
storico

⁶⁵ Il sottocampo quindi *non* va compilato se le informazioni riguardano l'intero bene in esame.

UTUS Specifiche

Specifiche sul tipo di uso del bene, in particolare nel caso di reimpiego (utilizzare la sintassi indicata negli esempi)⁶⁶; 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
reimpiego/ ornamentale

*** UTUF Funzione**

Indicare la funzione che l'oggetto ha o ha avuto, in forma di testo libero. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Esempi:

(portacote) contenere la cote per affilare la lama
(fiasca) portare il vino o altri liquidi per bere in campagna
(figura rituale) tenere un calendario aggiornato della Quaresima
(falce fienaja) falciare l'erba per il fieno (*R*) tagliare l'erba per il fosso di scolo
(chiodo per uccidere i maiali) uccidere il maiale, (*R*) legare le scope
(stampo) richiamo per uccelli acquatici in particolare per anatidi
(aratro a chiodo) aratura per preparazione del terreno alle colture, (*R*) aratura per ricoprire il seme
(costume di carnevale) mascheramento rituale di tipo propiziatorio
(abito) protezione/ estetico-ornamentale/ definizione di status
(gabbietta) trasportare i grilli
(pipa) fumare l'oppio
(figura di antenato) protezione del villaggio
(maschera) rituali di iniziazione
(camicia talismanica) protezione apotropaica

UTUM Modalità di uso

Fornire informazioni, in forma di testo libero, sulle modalità di uso applicate all'oggetto ed eventualmente sulla collocazione dello stesso quando non usato.

Esempi:

(portacote) Si infila alla cintura e si riempie d'acqua.
(fiasca) Portata a tracolla con una corda legata alle anse della fiasca o nella bisaccia sugli asini. Si beve direttamente appoggiando il labbro all'imboccatura del recipiente.

⁶⁶ 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).

(figura rituale) Si appendeva a una finestra o a una terrazza e veniva munita di una mezza arancia nella quale erano conficcate sette penne di pollo, ciascuna delle quali veniva staccata alla fine di ognuna delle sette settimane tra le Ceneri e Pasqua.

(falce fienaia) Si impugnava #ju vango# (il manico) per le due impugnature opposte e si procedeva poi con un ampio movimento da destra verso sinistra. Quanto non usato, lo strumento si conservava nella stalla.

(chiodo per uccidere i maiali) Si impugnava con la mano destra facendolo passare fra indice e medio e si colpiva al cuore con decisione, per #accorare#, (R) Si impugnava con la mano destra facendolo passare fra indice e medio per forare la canna di saggina. Quanto non usato, lo strumento si conservava in cantina.

(stampo) Veniva fissato al fondo dello specchio d'acqua, "chiaro", in cui si intendeva cacciare, mediante un palo di legno innestato sul foro posto al centro del dorso.

(aratro a chiodo) L'estremità della bure veniva inserita nell'anello del giogo, ove rimaneva bloccata dal "cavicchio tirante", assicurando così il traino dell'aratro. Privo di verso, poteva girare di 180° alla fine del solco e andando in senso opposto per tracciare un nuovo solco. Per ottenere un buon risultato erano necessari vari passaggi sul campo: dopo una prima aratura, si procedeva in senso trasversale, con una seconda passata, cui seguiva una terza ancora trasversale. Per la sua leggerezza, non penetrava in profondità nel terreno. Quanto non usato, lo strumento si conservava nel magazzino degli attrezzi.

(gabbietta) Si inseriva in apposite tasche all'interno degli abiti per il trasporto dell'insetto.

(figura di antenato) Era posta all'inizio del villaggio per proteggerlo dagli spiriti non pacificati dei defunti.

(maschera) Conservata in locali interdetti alla vista delle donne e dei bambini, era indossata durante le cerimonie di iniziazione maschile per spaventare gli iniziandi.

UTUO Occasione

Indicare sinteticamente l'occasione d'uso.

Esempi:

(portacote) falciatura/potatura/taglio delle fratte

(fiasca) durante le soste di lavoro in campagna

(figura rituale) nel periodo di Quaresima

(falce fienaia) nel mese di giugno

(chiodo per uccidere i maiali) nel mese di gennaio, (R) a settembre e per le fiere estive

(stampo) nella stagione invernale

(aratro a chiodo) (R) per la semina

(costume di carnevale) a carnevale

(abito) festiva

(gabbietta) nella stagione invernale

(maschera) rituali iniziatici

(camicia talismanica) in battaglia

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*.

Esempi:

(ferro da stiro) 1935 ca -1960 ca ante

(costume di carnevale) sec. XIX fine

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*).

AT ATTORE/INFORMATORE/UTENTE INDIVIDUALE

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
AT	ATTORE/INFORMATORE/UTENTE INDIVIDUALE		si			
ATT	ATTORE					
ATTI	Ruolo	70				1
ATTZ	Nazionalità	50				1
ATTB	Contesto culturale	250				1
ATTN	Nome	250				2
ATTS	Sesso	1			C	1
ATTE	Età	7				1
ATTO	Scolarità	100				1
ATTM	Mestiere	250				1
DNA	DATI ANAGRAFICI					
DNAK	Continente/subcontinente	250			C	1
DNAS	Stato	100			C	1
DNAR	Regione	25			C	2
DNAP	Provincia	2			C	2
DNAC	Comune	100			C	2
DNAE	Località estera	500				2
DNAN	Data di nascita	50				2
DML	DOMICILIO					
DMLK	Continente/subcontinente	250			C	2
DMLS	Stato	100			C	2
DMLR	Regione	25			C	2
DMLP	Provincia	2			C	2
DMLC	Comune	100			C	2
DMLI	Indirizzo	250				2
ATA	Note	2000				1

NORME DI COMPILAZIONE

AT ATTORE/INFORMATORE/UTENTE INDIVIDUALE

Informazioni sulla persona o sulle persone che forniscono dati sul bene (informatore) e/o ne sono coinvolti in vario modo e a vario titolo (attore sociale, utente). Il paragrafo è ripetitivo nel caso di più di un attore/informatore/utente individuale. La sua compilazione è alternativa o aggiuntiva alla compilazione del paragrafo TC-*ATTORE COLLETTIVO*.

ATT**ATTORE**

Informazioni generali sull'attore/informatore/utente individuale.

ATTI **Ruolo**

Ruolo ricoperto dall'attore/informatore/utente individuale.

Esempi:

filatrice
aratore
viticoltore
sciamana
guerriero

ATTZ Nazionalità

Si indicherà la nazionalità dell'attore/informatore/utente, da esprimere in lingua italiana.

Esempi:

albanese
egiziana
italiana

ATTB Contesto culturale

Nel caso di aree extraeuropee e/o di minoranze linguistiche europee, indicare, quando individuabile, la specifica cultura di appartenenza dell'attore/informatore/utente individuale secondo la tradizione di studio propria delle discipline demoetnoantropologiche.

Esempi:

aborigeni australiani
area malese
area Mandé
calabro-albanesi
inuit
ladini
maori
mapuche
mocheni
mongoli
wolof

ATTN Nome

Indicare il nome nella forma "Cognome, Nome", eventualmente seguito dal soprannome nella forma #modo di dire locale#.

Esempi:

Tacchia, Luigi #Niru#

ATTS Sesso

Indicare il sesso.

Vocabolario chiuso:

F
M

ATTE Età

Indicare l'età nella forma "numero". Nei casi in cui la stessa non venga dichiarata dall'attore/informatore/utente ma sia attribuita dal catalogatore, si aggiungerà al numero l'abbreviazione "ca".

Esempi:

63

63 ca

ATTO Scolarità

Indicare il livello di scolarità.

Esempi:

Ha frequentato fino alla terza o alla quarta classe elementare (non ricorda esattamente).

ATTM Mestiere

Indicare il mestiere esercitato: se l'attore è pensionato, indicare il precedente mestiere preceduto da "ex".

Esempi:

ex contadino

pescatore

DNA

DATI ANAGRAFICI

Informazioni anagrafiche (luogo e data di nascita) sull'attore/informatore/utente.

DNAK Continente/subcontinente

Indicare il nome del continente o del subcontinente.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei continenti e dei subcontinenti

Esempi:

Africa

Asia

Centro America

Europa

Nord America

Oceania

Sud America

DNAS Stato

Indicare il nome dello Stato, con riferimento alla lista delle denominazioni dei Paesi del mondo (Norma UNI-ISO 3166-1, 1997-I).

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei Paesi del mondo

Esempi:

Francia

Regno Unito

Italia

Lussemburgo

DNAR Regione

Indicare il nome della regione italiana. Se la localizzazione di nascita riguarda il territorio di uno stato estero. In alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo DNAE-Località estera.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle regioni italiane

Esempi:

Calabria
Emilia-Romagna
Lazio
Sicilia
Toscana

DNAP Provincia

Indicare la sigla corrispondente alla provincia italiana. Se la localizzazione di nascita riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo DNAE-Località estera.

Vocabolario chiuso

Lista delle sigle delle province italiane

Esempi:

NA
RC
RM
TN

DNAC Comune

Indicare il comune, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate⁶⁷. Se la localizzazione di nascita riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo DNAE-Località estera.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei comuni italiani

Esempi:

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

DNAE Località estera

Informazioni sulla localizzazione estera di nascita, con eventuale riferimento alla relativa ripartizione geografico-amministrativa.

DNAN Data di nascita

Indicare la data di nascita "anno mese giorno" (aaaa/mm/gg). Nel caso in cui si conoscano solo l'anno e il mese, il giorno andrà indicato con due zeri. Nel caso in cui si conosca con esattezza il solo anno, si valorizzerà il campo con l'indicazione

⁶⁷ Per le denominazioni bilingui inserire in questo campo il nome italiano e registrare nel campo PRL il nome in lingua straniera.

dell'anno. Nel caso in cui si conosca il solo anno, ma con un certo margine di approssimazione, si valorizzerà il campo con l'indicazione dell'anno seguito dall'abbreviazione "ca" (circa), oppure, se il dato è ipotetico o incerto, dall'abbreviazione "(?)".

Esempi:

1975/05/04

1975/05/00

1975

1975 ca

1975 (?)

DML

DOMICILIO

Informazioni relative al domicilio dell'attore/informatore/utente.

DMLK Continente/subcontinente

Indicare il nome del continente o del subcontinente.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei continenti e dei subcontinenti

Esempi:

Africa

Asia

Centro America

Europa

Nord America

Oceania

Sud America

DMLS Stato

Indicare il nome dello Stato, con riferimento alla lista delle denominazioni dei Paesi del mondo (Norma UNI-ISO 3166-1, 1997-I).

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei Paesi del mondo

Esempi:

Francia

Regno Unito

Italia

Lussemburgo

DMLR Regione

Indicare il nome della regione italiana. Se la localizzazione del domicilio riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo DMLI-Indirizzo.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle regioni italiane

Esempi:

Calabria

Emilia-Romagna

Lazio

Sicilia
Toscana

DMLP Provincia

Indicare la sigla corrispondente alla provincia italiana. Se la localizzazione del domicilio riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo *DMLI-Indirizzo*.

Vocabolario chiuso

Lista delle sigle delle province italiane

Esempi:

NA
RC
RM
TN

DMLC Comune

Indicare il nome del comune, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate. Se la localizzazione del domicilio riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo *DMLI-Indirizzo*.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei comuni italiani

Esempi:

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

DMLI Indirizzo

Indicare l'indirizzo relativo al domicilio. Per gli indirizzi esteri, si forniranno tutte le indicazioni riguardanti le ripartizioni amministrative interne allo Stato, elencandole dal generale al particolare.

Esempi:

Via Cavone, 5

ATA

Note

Il campo, a testo libero, può essere compilato per aggiungere altre informazioni relative all'attore individuale, che non siano comprese nei precedenti campi del paragrafo.

TC ATTORE/INFORMATORE/UTENTE COLLETTIVO

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
TC	ATTORE/INFORMATORE/UTENTE COLLETTIVO		si			
TCD	Denominazione	500				1
TCS	Sede	500				1
TCA	Note	2000				1

NORME DI COMPILAZIONE

TC ATTORE/INFORMATORE/UTENTE COLLETTIVO

Informazioni sull'attore collettivo, vale a dire sul gruppo o sui gruppi di persone che collettivamente forniscono dati sul bene (informatori) e/o ne sono coinvolti in vario modo e a vario titolo (attori sociali, utenti). Il paragrafo è ripetitivo nel caso di più attori collettivi. La sua compilazione è alternativa o aggiuntiva alla compilazione del paragrafo AT- *ATTORE/INFORMATORE/UTENTE INDIVIDUALE*.

TCD **Denominazione**
Sottocampo a testo libero che fornisce la denominazione, consuetudinaria o istituzionale, dell'attore/informatore/utente collettivo.

Esempi:
confraternita della Misericordia

TCS **Sede**
Campo a testo libero, che fornisce l'eventuale recapito di riferimento (indirizzo, numeri di telefono e di fax, indirizzi di posta elettronica, ecc.).

TCA **Note**
Il campo, a testo libero, può essere compilato per aggiungere altre informazioni relative all'attore/informatore/utente collettivo, che non siano comprese nei precedenti campi del paragrafo.

*** 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 (restauri⁶⁸, rilavorazioni, ripristini, trasformazioni, ecc.) che lo hanno interessato. I dati possono essere riferiti, oltre che all'intero bene, anche ad una sua parte⁶⁹. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

*** 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.

68 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.

69 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*.

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)⁷⁰.

Esempi:

coperchio
manico
pedistallo
sportello sinistro

*** STCC Stato di conservazione**

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

Vocabolario chiuso

<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

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-micrororganismi	presenza riscontrabile macroscopicamente di microrganismi (funghi, alghe, licheni, batteri)

⁷⁰ Il sottocampo quindi *non* va compilato se le informazioni riguardano l'intero bene in esame.

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)
mancanza 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
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)⁷¹.

Esempi:

coperchio
manico
pedistallo
sportello sinistro

(*) RSTI Tipo intervento

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

⁷¹ Il sottocampo quindi *non* va compilato se le informazioni riguardano l'intero bene in esame.

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.)
	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)

pulitura meccanica e con solventi per rimuovere depositi di grasso

stabilizzazione degli elementi in lega di ferro con convertitore ferro-tannico

trattamento biocida-disinfestazione (tarli)

per ALTRI INTERVENTI

reimpiego come parte architettonica

riadesione delle parti con perni in ferro

fare esempi BDM

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*).

*** 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
NVCI	Provvedimento in itinere	10				1
NVCW	Indirizzo web (URL)	500				2
NVCN	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)⁷²

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 (se: 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,

⁷² Questa definizione va utilizzata soltanto in occasione di operazioni di recupero dati da schede pregresse, qualora l'informazione richiesta non sia stata rilevata.

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>termini 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)⁷³. Il sottocampo è ripetitivo.

Esempi:

<i>codice ICCD da inserire nel sottocampo NVCA</i>	<i>Ente</i>
S32	Soprintendenza archeologia del Veneto
S301	Soprintendenza archivistica per il Piemonte

⁷³ 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.).

	e la Valle d'Aosta
R08	Regione Emilia-Romagna
NA	Provincia di Napoli
D576	Diocesi di Castellana
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)
 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).

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*).

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*).

*** DO DOCUMENTAZIONE**

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
DO	DOCUMENTAZIONE			*		
FTA	DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA		si	* 5		
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
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	* 5		
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	* 5		
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

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 bene. 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 ICCD⁷⁴. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.** In particolare è obbligatorio indicare almeno un documento audio-visivo (fotografico e/o video e/o audio), allegato o esistente, coerente con i dati registrati nei paragrafi che precedono, compilando almeno uno fra i campi FTA, VDC e REG.

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*.

* 5 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. **Il campo presenta un'obbligatorietà alternativa** rispetto ai campi VDC e REG. Si raccomanda, tuttavia, di realizzare sempre una documentazione fotografica, contestuale all'attività di rilevamento dei dati, e di allegarla alla scheda di catalogo indipendentemente dalla presenza o meno di documentazioni video-cinematografiche e/o audio.

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

(* 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. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto. È dunque da considerarsi obbligatorio qualora si compili il campo FTA.**

Esempi:

Alinari3280

PSAEPR32525

⁷⁴ 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 questa normativa. 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.

SBALombardia_0034567
 UNIRM1_3456
 1200005678_FTA_001

(*) FTAX Genere

Indicare il genere di documentazione. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto. È dunque da considerarsi obbligatorio qualora si compili il campo FTA.**

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. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto. È dunque da considerarsi obbligatorio qualora si compili il campo FTA.**

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

24x24

24x48

30x30

35 mm

21x27

jpg

png

pcd

tiff

ecc.

FTAM Titolo/didascalia

Indicare il titolo attribuito all'immagine, quando presente, e/o una sintetica didascalia.

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.

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.

Esempi:

La fotografia, che ritrae un indigeno delle Isole Salomone che reca un kap-kap sulla fronte, appartiene alla collezione di stampe all'albumina acquisite dalla metà del XIX secolo da Enrico Hillyer Giglioli. La fotografia fa parte di una serie di immagini di indigeni con ornamenti e armi tradizionali realizzate in studio.

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 DRAX). 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_FTA_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.

*** 5 VDC****DOCUMENTAZIONE VIDEO-CINEMATOGRAFICA**

Informazioni sulla documentazione video-cinematografica relativa al bene in esame. Il campo è ripetitivo perché ogni documento va indicato singolarmente. **Il campo presenta un'obbligatorietà alternativa** rispetto ai campi FTA e REG.

(*) 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. È dunque da considerarsi obbligatorio qualora si compili il campo VDC.**

Esempi:

PSAEPR32525
SBALombardia_0034567
UNIRM1_3456
1200005678_FTA_001

(*) VDCX Genere

Indicare il genere di documentazione. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto. È dunque da considerarsi obbligatorio qualora si compili il campo VDC.**

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. È dunque da considerarsi obbligatorio qualora si compili il campo VDC.**

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 specifiche utili a 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.

*** 5 REG**

DOCUMENTAZIONE AUDIO

Informazioni sulla documentazione audio relativa al bene in esame. Il campo è ripetitivo perché ogni documento va indicato singolarmente. **Il campo presenta un'obbligatorietà alternativa** rispetto ai campi FTA e VDC.

(*) 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. È dunque da considerarsi obbligatorio qualora si compili il campo REG.**

Esempi:

PSAEPR32525
SBALombardia_0034567
UNIRM1_3456
1200005678_FTA_001

(*) REGX Genere

Indicare il genere di documentazione. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto. È dunque da considerarsi obbligatorio qualora si compili il campo REG.**

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. È dunque da considerarsi obbligatorio qualora si compili il campo REG.**

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.

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 specifiche utili a 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 eventuali fonti e documenti testuali editi e inediti di varia tipologia (manifesti, relazioni di ricerca, trascrizioni di testi verbali ecc.) che riguardano il bene in esame. Fra tali documenti si possono anche considerare le schede storiche⁷⁵ e le schede obsolete⁷⁶ 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 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.**

⁷⁵ La definizione di 'schede storiche' riguarda qualsiasi tipo di scheda precedente alla fase di strutturazione dei dati per l'informatizzazione; pertanto per i beni demoetnoantropologici materiali si intende la scheda cartacea FKO (1978).

⁷⁶ Si tratta di schede per l'informatizzazione redatte secondo standard catalogafici ormai superati e non più utilizzati per attività di nuova catalogazione, sostituiti da modelli aggiornati (ad esempio, la scheda FKO-Folklore/oggetto, sostituita dalla BDM-Beni demoetnoantropologici materiali e la scheda BDM-Beni demoetnoantropologici materiali di versione 2.00).

Vocabolario chiuso

<i>definizione da inserire nel campo FNTX</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 FNTW)

(*) FNTP Tipo

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

Vocabolario aperto

atto notarile
 notizia da sito web
 perizia tecnica
 relazione tecnico scientifica
 riproduzione da bibliografia
 scheda da campo
 scheda obsoleta
 scheda storica
 trascrizione intervista
 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.

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 di Stato di Roma/ Congregazione del Buon Governo
Archivio Segreto Vaticano/ Miscellanea
Archivio Storico ICCD (Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione,
RM)

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 specificamente il bene in esame. La metodologia catalografica prevede che per la compilazione di questo campo si possa fare riferimento a 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:

SCHEUERMEIER 1980

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*)⁷⁷. Tale codice viene assegnato dall'ICCD all'atto dell'inserimento dell'Ente nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione⁷⁸.

Vocabolario chiuso

Codici ICCD assegnati agli Enti (cfr. Registro Enti)

BIBH Codice identificativo

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

⁷⁷ L'Ente schedatore può essere diverso da quello che ha curato la redazione della scheda di catalogo.

⁷⁸ 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.).

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.**

Esempi:

Scheuermeier Paul, *Il lavoro dei contadini*, Milano 1980, 2 voll.

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*).

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

NORME DI COMPILAZIONE

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
Finis Terrae. Viaggiatori, esploratori e missionari italiani nella Terra del Fuoco
IbridAfrica
Il presepe popolare. La collezione storica dei pastori napoletani
Il viaggiatore del sogno. La Melanesia di Stanislao Nievo tra letteratura ed etnografia
Mongolia. L'eredità di Gengis Khan
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:

Firenze, Istituto e Museo di Storia della Scienza, 2004

Roma, Museo Nazionale Preistorico Etnografico "Luigi Pigorini", 20/09/2012-02/04/2013

Roma, Museo Nazionale delle Arti e Tradizioni Popolari, 19/12/2001-30/09/2002

Venezia, 11/12/2010-25/04/2011

MSTS Note

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

*** 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*⁷⁹, 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

valore da inserire nel sottocampo ADSP	note esplicative
1	<i>livello basso di riservatezza</i> : le informazioni contenute nella scheda possono essere liberamente consultate da chiunque ⁸⁰
2	<i>livello medio di riservatezza</i> : la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy ⁸¹
3	<i>livello alto di riservatezza</i> : la scheda contiene dati riservati per motivi di tutela ⁸²

⁷⁹ 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>).

⁸⁰ È la situazione che si riscontra solitamente per i beni di proprietà pubblica.

⁸¹ È la situazione che si riscontra in genere per i beni di proprietà privata, che possono contenere dati personali che non è opportuno divulgare.

⁸² 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"**.

*** 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*).

*** 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
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

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)⁸³. **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

83 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.).

	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 Castellana
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 scheda⁸⁴. **Il campo va compilato ogniqualvolta si intervenga per modificare i contenuti di una scheda già verificata dall'Ente preposto a tale attività** 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 (vedi campo 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.

(*) 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)⁸⁵. **Il sottocampo è ripetitivo e presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

<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

84 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 a un livello più approfondito di catalogazione (dal livello inventariale a quello di precatalogo; dal livello di precatalogo a quello di catalogo).

85 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.).

	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.

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 a informazioni che non è stato possibile inserire in campi specifici del tracciato della scheda. Fra le altre informazioni, in questo campo si potranno precisare i riferimenti a oggetti eventualmente presenti nello stesso contesto ambientale del bene in esame, qualora tali oggetti non siano stati schedati; nel caso in cui invece tali oggetti siano stati schedati, gli stessi riferimenti emergeranno direttamente dalle relazioni.

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

Appendice II

Note per le indicazioni cronologiche

Per 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 XX secolo: 1901-2000); per indicare i secoli si utilizzano i numeri ordinali romani (ad esempio XIX, XX, XXI).

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).

Esempi:

XIX
XIX-XX

- l'anno preciso.

Esempi:

1985
2014

- un intervallo di anni, separati dal segno "-" (senza spazi).

Esempi:

1984-1985
2012-2014

- 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; nel caso in cui si possa specificare solo l'anno, il mese, e il giorno andranno indicati con due zeri.

Esempi:

2012/03/21
2012/03/00
2012/00/00

- un più ampio periodo temporale di riferimento

Esempi:

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:

1978 (?)

XX fine

XIX metà

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	
fonte archivistica	
grafia	
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*⁸⁶

Monografie

Indicare nell'ordine, separati da virgole⁸⁷:

- 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.

86 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.

87 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 standard⁸⁸.

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

⁸⁸ È 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 l'entità 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>⁸⁹.

Documentazione fotografica (paragrafo DO, campo FTA)

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

Nella seguente tabella sono riportate, in modo riassuntivo, le caratteristiche che devono essere rispettate per i due principali livelli qualitativi A e B definiti 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.

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)

⁸⁹ 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.

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 - Collocazione⁹⁰.

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 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 - Collocazione⁹¹.

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.

⁹⁰ Limitatamente alle normative di versione 4.00, 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).

⁹¹ Limitatamente alle normative di versione 4.00, 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).