



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

***NORMATIVA
S - STAMPE
VERSIONE 3.00***

NORME DI COMPILAZIONE

**2018
(ULTIMO AGGIORNAMENTO AGOSTO 2023)**

NORMATIVA
S-STAMPE
VERSIONE 3.00

NORME DI COMPILAZIONE

Coordinamento generale per le metodologie catalografiche:

Maria Letizia Mancinelli (ICCD)

Coordinamento per il settore disciplinare (beni storici e artistici):

Flavia Ferrante (ICCD)

Collaborazione per la revisione redazionale:

Eugenia Imperatori

Revisione redazionale - 2023

Maria Letizia Melone

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

http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/165/s-stampe-3_00

e in particolare alla consultazione dei documenti:

- *Struttura dei dati*

- *Spiegazione della struttura dei dati*

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

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

© ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

Via di San Michele, 18 – 00153 Roma

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

e-mail: ic-cd@beniculturali.it

www.iccd.beniculturali.it

*** CD - CODICI**

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

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

TSK*Tipo scheda**

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

Vocabolario chiuso

S [Stampe]

LIR*Livello ricerca**

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

Vocabolario chiuso

I [Inventario]

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

P [Precatalogo]
C [Catalogo]

***NCT**

CODICE UNIVOCO

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

***NCTR Codice Regione**

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

Vocabolario chiuso

Lista dei codici ISTAT delle Regioni

Es.:

12 [Lazio]

***NCTN Numero catalogo generale**

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

Es.:

00005438

00034567

NCTS Suffisso numero catalogo generale

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

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

Es.:

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

ESC*Ente schedatore**

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

Es.:

S121	Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per le province di Pisa e Livorno
S238	Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per le province di Siena, Grosseto e Arezzo
S301	Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta
S52	Istituto Centrale per la Grafica
C9052021	Comune di Pienza
D576	Diocesi di Castellaneta
NA	Provincia di Napoli
R08	Regione Emilia-Romagna
RM0175	Biblioteca della Camera dei Deputati
UNISI	Università degli Studi di Siena

ECP*Ente competente**

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

Es.:

S121	Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per le province di Pisa e Livorno
S238	Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per le province di Siena, Grosseto e Arezzo

EPR**Ente proponente**

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

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

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

Es.:

S121	Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per le province di Pisa e Livorno
S238	Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per le province di Siena, Grosseto e Arezzo
C9052021	Comune di Pienza
D576	Diocesi di Castellaneta
NA	Provincia di Napoli
R08	Regione Emilia-Romagna
UNESCO	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
UE Napoli	Ufficio Esportazione di Napoli

RV - RELAZIONI

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

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

RVE

STRUTTURA COMPLESSA

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

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

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

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

RVEL Livello

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

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

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

Es.:

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

RVER Codice bene radice

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

Es.:

0200000378

1100002539A

RVES Codice bene componente [= codice ICCD soppresso]

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

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

Es.:

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

RSE

RELAZIONI DIRETTE

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

RSER Tipo relazione

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

Vocabolario chiuso

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

esecuzione/evento di riferimento	Esprime la relazione: è coinvolto in Il bene in esame fa riferimento ad un evento (catalogato come bene culturale) in cui è stato coinvolto
riferimento alla matrice	Esprime la relazione: si riferisce alla matrice
sede di realizzazione	Esprime la relazione: è stato realizzato in Il bene in esame fa riferimento ad un altro bene che ne costituisce la sede di produzione/realizzazione.
fonte di rappresentazione	Esprime la relazione: è documentato in Il bene in esame fa riferimento ad un altro bene che lo rappresenta.

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

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

³ Viene privilegiata l'ottica che prevede di puntare dal singolo bene ad un altro bene e non dall'uno ai molti: nel caso, ad esempio, che si vogliano schedare 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 di volta in volta nel vocabolario chiuso del sottocampo RSE la locuzione 'luogo di collocazione/localizzazione'

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

sottocampo RSER	
è contenuto in	contiene
era contenuto in	conteneva
è coinvolto in	coinvolge
si riferisce alla matrice	è matrice di
è stato realizzato in	è sede di realizzazione di
è documentato in	documenta

RSET Tipo scheda

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

Vocabolario chiuso⁵

<i>sigla da inserire nel campo RSET</i>	<i>tipologia di scheda</i>
A	Architettura
AT	Reperti antropologici
BDI	Beni 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
E	Etnologia (tipo di scheda ICCD obsoleta)
D	Disegni
F	Fotografia
FF	Fondi fotografici
FKO	Oggetti di interesse demo-antropologici (tipo di scheda ICCD obsoleta)
MA	Monumenti archeologici
MI	Matrici incise
NU	Beni numismatici
OA	Opere/oggetti d'arte
OAC	Opere/oggetti d'arte contemporanea

⁵ Nel vocabolario sono presenti tutte le tipologie di schede rilasciate dall'ICCD; di volta in volta vanno selezionate le tipologie opportune per il tipo di bene che si sta catalogando.

PG	Parchi/giardini
PST	Patrimonio scientifico e tecnologico
RA	Reperti archeologici
S	Stampe
SAS	Saggi stratigrafici
SCAN	Scheda anagrafica bene culturale
SI	Siti archeologici
SU	Settori urbani
SM	Strumenti musicali
SMO	Strumenti musicali-Organo
TMA	Tabella materiali archeologici
VeAC	Vestimenti antichi/contemporanei

RSEC Codice bene

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

Es.:

<i>Valori identificativi della scheda del bene (o di una sua parte componente) con cui si vuole instaurare la relazione</i>				<i>Identificativo univoco della scheda da inserire nel sottocampo RSEC</i>
<i>NCTR</i>	<i>NCTN</i>	<i>NCTS</i>	<i>RVEL</i>	
01	00000108			0100000108
08	00124567	F		0800124567F
12	00003456		0	1200003456-0
05	00002864	AB	1	0500002864AB-1
16	00784356	C	3.1	1600784356C-3.1

ROZ

Altre relazioni

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

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

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

bene 1 - con codice univoco NCT 1200005432

bene 2 - con codice univoco NCT 1200005433

bene 3 - con codice univoco NCT 1200008645C

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

bene 1 - campo ROZ: 1200005432

bene 2 - campo ROZ: 1200005432

bene 3 - campo ROZ: 1200005432

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

Es:

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

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

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

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

AC - ALTRI CODICI

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
AC			ALTRI CODICI					
	ACC		Altro codice bene	150	Si			1
	ACS		SCHEDE CORRELATE		Si			
		ACSE	Ente	25		(*)		1
		ACSC	Codice	25		(*)		1
		ACSS	Specifiche	100				1

Il paragrafo va utilizzato per registrare altri codici che individuano la scheda 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 catalogo gestita nel *SIGECweb* (campo ACS).

ACC

Altro codice bene

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

Es.:
00000001/ R12

ACS

SCHEDE CORRELATE

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

ACSE Ente

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

Es.:
ICG

ACSC Codice

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

Es.:
1ICN05815520000

ACSS Specifiche

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

*** OG - OGGETTO**

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
OG			OGGETTO			*		
	OGT		OGGETTO			*		
		OGTD	Definizione	70		*	A	1
		OGTT	Tipologia	70			A	1
		OGTV	Identificazione	25			C	1
	QNT		QUANTITA'					
		QNTN	Numero	3				1
		QNTU	Numero stampa composita o serie	5				1
		QNTS	Quantità non rilevata	3			C	1
		QNTC	Completa/incompleta	10			C	1
		QNTO	Numero d'ordine	5				1
	SGT		SOGGETTO					
		SGTI	Identificazione	250		(*)		1
		SGTT	Titolo	250				1
		SGTP	Titolo proprio	250				1
		SGTL	Tipo titolo	250				1
		SGTR	Titolo parallelo	250				1
		SGTS	Titolo della serie di appartenenza	250				1

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

OGT*OGGETTO**

Informazioni che consentono la corretta e precisa individuazione, sia tipologica che terminologica, del bene catalogato (indicato sempre al singolare, ad eccezione dei casi in cui la definizione è convenzionalmente al plurale). La compilazione del campo è obbligatoria.

***OGTD Definizione**

Termine o locuzione che individua il bene oggetto della scheda in base alla connotazione funzionale e morfologica. I termini scelti per definire il bene devono essere organizzati secondo la sintassi indicata nello specifico vocabolario elaborato dall'ICCD. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Nel caso di più opere uguali si adotta la forma al singolare provvedendo a riempire il campo seguente "Quantità QNT", con il numero degli esemplari.

Nel caso di una singola opera si useranno i termini stampa, manifesto, ecc.. Se la stampa non è in bianco e nero si indicherà stampa colorata a mano o stampa a

colori. Se l'opera è stata tagliata lungo i margini e i bordi e non è possibile individuare con certezza le misure, si aggiungerà smarginata oppure tagliata. Se si verificano i due casi della smarginatura e della coloritura, al primo termine andranno uniti gli aggettivi del caso.

Vocabolario aperto:

Si veda il *Thesaurus generale per la definizione dei beni culturali*, TIPO BENE:

Stampe (<http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/186/thesaurus-generale-per-la-definizione-dei-beni-culturali>).

album di stampe
biglietto
calendario
cartella di stampe
ex libris
manifesto
montaggio di stampe
locandina
stampa
ecc.

Es.:

stampa controfondata smarginata
stampa controfondata smarginata tagliata
stampa smarginata
stampa tagliata

OGTT Tipologia

Specifiche relative alla tipologia del bene catalogato, ove sia possibile identificarla.

Si veda il *Thesaurus generale per la definizione dei beni culturali*, TIPO BENE:

Stampe (<http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/186/thesaurus-generale-per-la-definizione-dei-beni-culturali>).

Es.:

OGTD: biglietto
OGTT: da visita

OGTD: calendario
OGTT: pubblicitario

OGTD: locandina
OGTT: teatrale

OGTD: manifesto
OGTT: politico

OGTD: stampa
OGTT: di riproduzione

OGTV Identificazione

Indicare la configurazione strutturale del bene che si sta catalogando, anche in

relazione ad un contesto di appartenenza.

Nel caso di un'unica opera il cui soggetto risulti dall'unione di due o più fogli provenienti da diverse matrici ma destinate a formare una sola immagine da leggere nel suo complesso, essa si indicherà con la dicitura stampa composita. Nel caso di un insieme di più stampe ideate o pubblicate come un'unica entità, legate l'una all'altra da un titolo e/o da un tema comune o da una numerazione progressiva ecc., si userà la dicitura serie.

Vocabolario chiuso:

elemento d'insieme
elemento di serie
frammento
insieme
serie
stampa composita

QNT

QUANTITA'

Quantità degli esemplari uguali.

QNTN Numero

Quantità in cifre degli esemplari oggetto di catalogazione.

Es.:

3

QNTU Numero stampa composita o serie

Quantità in cifre, qualora sia nota, delle opere costituenti la stampa composita o serie nella sua interezza.

QNTS Quantità non rilevata

Sigla QNR (Quantità non rilevata) indicante che trattasi di stampa composita o serie di cui si ignora la quantità dei pezzi.

Vocabolario chiuso

QNR

QNTC Completa/incompleta

In questo sottocampo si segnala se la stampa o serie risulta completa o incompleta nella sede in cui si sta effettuando la schedatura.

Vocabolario chiuso

completa
incompleta

QNTO Numero d'ordine

Per le singole stampe facenti parte della serie si riporta la posizione dell'esemplare all'interno della serie complessiva (ad esempio, se la stampa in questione è l'ottavo esemplare di una serie di 50, si indicherà: 8).

Es.:

8

SGT

SOGGETTO

Informazioni relative al soggetto o alla scena rappresentati.

SGTI Identificazione

Dati relativi al soggetto secondo le definizioni iconografiche tradizionali. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.:

Addolorata

Adorazione dei Magi

Alessandro Magno riceve l'omaggio della famiglia di Dario

Episodio della vita di San Filippo Neri

Madonna con Bambino e San Giovannino

San Luca evangelista

Visione di San Gerolamo

SGTT Titolo

Titolo dato dall'autore o denominazione tradizionale del soggetto.

Es.:

Madonna del cardellino

Madonna delle Arpie

La fiducia in Dio

La Fornarina

SGTP Titolo proprio

Per titolo proprio di una stampa si intende il titolo principale nella forma in cui appare sulla stampa stessa.

Dediche, invocazioni, motti, epigrafi e simili non si riportano nell'area del titolo. Il titolo proprio include ogni eventuale titolo alternativo, ma esclude i complementi paralleli e i complementi del titolo. Per titolo proprio della serie si intende il titolo principale nella forma in cui appare sul frontespizio, o, in mancanza, su un'altra fonte principale della serie stessa. In via eccezionale il titolo proprio che sia molto lungo può essere abbreviato nel corso o alla fine; non viene mai omessa alcuna delle prime cinque parole, compreso l'eventuale articolo iniziale. Le omissioni vengono indicate con tre punti (...). Se sulla stampa appaiono più titoli, si sceglie come titolo proprio quello che ha una maggiore evidenza grafica; se non c'è distinzione, si sceglie il primo dall'alto in basso e/o da sinistra a destra. I titoli alternativi sono trattati come parte del titolo proprio. Se sulla stampa sono raffigurate più immagini, ognuna con un titolo distinto, ed è presente anche un titolo collettivo, si riporta solo quest'ultimo. Se non è presente un titolo collettivo, si trascrivono i titoli delle singole immagini nell'ordine indicato dalla loro diversa evidenza grafica, o, in mancanza, nell'ordine in cui compaiono sulla stampa dall'alto in basso e/o da sinistra a destra. Se sulla stampa non compare un titolo né sono presenti iscrizioni o righe di testo, ma la stampa è citata nei repertori con un titolo convenzionale, si riporta quest'ultimo, eventualmente tradotto in italiano. Se sulla stampa sono presenti iscrizioni,

dediche o righe di testo senza connessione logica tra queste scritte e il soggetto raffigurato, si dà un titolo convenzionale in italiano desunto dai repertori e/o comunemente accettato dalla bibliografia.

Es.:

Veduta di Castel e Ponte S. Angelo

Ornamenti di fabbriche antichi et moderni dell'alma città di Roma con le sue dichiarazioni

SGTL Tipo titolo

Specificazione indicante se il titolo è desunto dalla stampa, dal frontespizio della pubblicazione, dai repertori o dalla bibliografia.

Es.:

dalla stampa

da Bartsch, vol. XII, p. 53

SGTT Titolo parallelo

Titolo tradotto in un'altra lingua presentato come equivalente del titolo proprio. I titoli si riportano di seguito al titolo proprio, nell'ordine in cui compaiono sulla stampa dall'alto in basso e/o da sinistra a destra.

Es.:

Vue du Chateau et Pont S. Ange

SGTT Titolo della serie di appartenenza

Titolo della serie cui appartiene la stampa schedata singolarmente. Il sottocampo può essere usato anche per riportare il titolo complessivo della stampa composita qualora le componenti siano trattate una alla volta.

Es.:

vedute dei Sette Colli di Roma

***LC - LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO AMMINISTRATIVA**

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
LC			LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA			*		
	PVC		LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA ATTUALE			*		
		PVCS	Stato	50			C	1
		PVCR	Regione	25		*	C	1
		PVCP	Provincia	3		*	C	1
		PVCC	Comune	50		*	C	1
		PVCL	Località	50			C	3
		PVCE	Altra ripartizione amministrativa o località estera	250				3
	PVL		Altra località	250				3
	PVE		Diocesi	50			C	1
	LDC		COLLOCAZIONE SPECIFICA			*		
		LDCT	Tipologia	50			A	3
		LDCQ	Qualificazione	50			A	3
		LDCN	Denominazione	80				3
		LDCC	Complesso monumentale di appartenenza	80				3
		LDCU	Denominazione spazio viabilistico	250		*		2
		LDCM	Denominazione raccolta	70				2
		LDCS	Specifiche	250				2

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

PVC*LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA ATTUALE**

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

PVCS Stato

Indicare il nome dello Stato nel quale si trova il bene.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei Paesi del mondo

Es.:
Francia
Gran Bretagna
Italia
Lussemburgo

***PVCR Regione**

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

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle regioni italiane

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

***PVCP Provincia**

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

Vocabolario chiuso

Lista delle sigle delle province italiane

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

***PVCC Comune**

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

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei comuni italiani

Es.:

Reggio di Calabria

Reggio nell'Emilia

Pago del Vallo di Lauro

San Giuliano Terme

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

PVCL Località

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

Es.:

Ponticello

PVCE Altra ripartizione amministrativa o località estera

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

Es.:

Amsterdam

Baghdad

Dakar
Lima
Mosca
Parigi

PVL

Altra località

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

Es.:

Colle Curino (IGM/ 1949)
Gramiccia (mappa catastale/ 1934)
Zappolino (frazione ISTAT)

PVE

Diocesi

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

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle diocesi italiane

Es:

Acerenza
Fano - Fossombrone - Cagli - Pergola
Montecassino
Vittorio Veneto

LDC

COLLOCAZIONE SPECIFICA

Informazioni specifiche sulla collocazione del bene catalogato¹. La compilazione del campo è obbligatoria.

¹ Questo campo strutturato contiene le informazioni di dettaglio relative alla localizzazione del bene rispetto al luogo/all'immobile dove si trova (convenzionalmente definito 'contenitore fisico') e alla struttura conservativa in cui è collocato (convenzionalmente definita 'contenitore giuridico'). Nella logica catalografica i dati registrati in questo campo devono coincidere con quelli inseriti nelle rispettive schede di contenitore (fisico e giuridico), se esistenti, al fine di garantire la consistenza della banca dati. Per approfondimenti sui contenitori si rinvia alla pagina:

http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/106/cf-contenitori-fisici-4_00

http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/107/cg-contenitori-giuridici-4_00

LDCT Tipologia

Indicare la tipologia del contenitore fisico del bene.

Vocabolario aperto

abbazia
 archivio
 battistero
 biblioteca
 canonica
 cappella
 casa
 castello
 chiesa
 convento
 deposito
 monastero
 oratorio
 ospedale
 palazzo
 scuola
 teatro
 villa
 ecc.

LDCQ Qualificazione contenitore fisico

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

Vocabolario aperto

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

LDCN Denominazione

Indicare la denominazione ufficiale attuale del contenitore fisico del bene².

Es:

Accademia delle Scienze di Siena detta de' Fisiocritici
Chiesa di San Francesco
Monastero di Santa Chiara
Palazzo Castellani
Palazzo Poli

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

LDCC Complesso monumentale di appartenenza

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

Es.:

Abbazia delle Tre Fontane
Convento dei Cappuccini

LDCU Denominazione spazio viabilistico

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.

Es.:

Piazza della Repubblica, 45
Viale Giuseppe Garibaldi, 8/ b

² 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.

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 raccolta

Indicare la denominazione ufficiale attuale del contenitore giuridico nel quale è conservato il bene in esame³. In caso di beni di proprietà privata va indicato il cognome e il nome del proprietario, detentore o possessore, preceduto dalla dizione 'collezione privata'.

Es.:

Galleria degli Uffizi

Galleria Spada

Istituto centrale per la grafica

Museo civico di Rovereto

Museo nazionale di Capodimonte

Pinacoteca di Brera

Collezione privata Rossi Mario

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.

Es.:

Piano I/ stanza 5/ scaffale 2/ scatola 26

P2/ S7/ C256

³Qualora 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.

UB - DATI PATRIMONIALI

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
UB			UBICAZIONE E DATI PATRIMONIALI					
	UBO		Ubicazione originaria	25			C	1
	INV		INVENTARIO DI MUSEO O DI SOPRINTENDENZA		Si			
		INVN	Numero	100		(*)		1
		INVD	Data	50		(*)		1
		INVC	Collocazione	50				0
	STI		STIMA		Si			
		STIS	Stima	25		(*)		0
		STID	Data stima	50		(*)		0
		STIM	Motivo della stima	100			A	0

Informazioni relative alla posizione patrimoniale del bene, all'inventario e alla stima.

UBO**UBICAZIONE ORIGINARIA**

Sigla che indica se l'ubicazione dell'opera nella collocazione attuale è originaria o se al contrario si presume non sia quella originaria, ma è ignota la collocazione primitiva. Nel primo caso si userà la sigla "OR" per originaria, nel secondo la sigla "SC" per sconosciuta.

Vocabolario chiuso

OR [originaria]

SC [sconosciuta]

INV**INVENTARIO DI MUSEO O SOPRINTENDENZA**

Informazioni relative all'inventario. Va riportato il codice di inventario del bene, eventualmente preceduto dal nome o dalla sigla della struttura conservativa (soprintendenza, museo, galleria, deposito, ecc.); nel caso di collezioni di proprietà privata il bene può essere individuato con il semplice numero progressivo, talvolta preceduto dalla sigla della collezione. Il campo è ripetitivo.

Poiché una stampa composita o una serie può avere più numeri d'inventario per le singole parti componenti, è necessario riportare tutti i numeri. Poiché, inoltre, le opere possono essere state inventariate più volte, è necessario ripetere i dati riportando per primo l'inventario attuale seguito dagli inventari storici, in ordine cronologico dal più recente al più antico (a partire dall'inventariazione patrimoniale in vigore).

Nel caso di un bene composto da più elementi (ad es.: una stampa composita), si può attribuire a ciascuno elemento il codice di inventario. Tali codici dovranno essere tutti riportati nel sottocampo INVN, secondo la sintassi specificata nella normativa (vedi avanti).

INVN Numero

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. Nel caso di più codici di inventario (cfr. i casi particolari descritti sopra, nell'introduzione al campo INV), questi vanno trascritti dividendoli l'uno dall'altro con una barra ("/") seguita da uno spazio (cfr. esempi). La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

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

INVD Data

Indicare l'epoca alla quale risale la redazione dell'inventario. 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-). Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

INVC Collocazione

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

STI

STIMA

Riportare le informazioni inerenti la stima del bene. Il campo è ripetitivo. 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. Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.:
lire 1.000.000
euro 500,00

STID Data stima

Indicare l'epoca alla quale risale la stima del bene. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*. Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.:
2002

STIM Motivo della stima

Indicare il motivo dell'attribuzione della specifica stima al bene.

Vocabolario aperto

valore assicurativo

valore di acquisto

valore di alienazione

valutazione all'atto dell'importazione

valutazione all'atto della compilazione dell'inventario generale

valutazione all'atto della donazione

valutazione del premio di rinvenimento

valutazione di esperto (expertise)

ecc.

LA - ALTRE LOCALIZZAZIONI GEOGRAFICO AMMINISTRATIVE

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
LA			ALTRE LOCALIZZAZIONI GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVE		Si			
	TCL		Tipo di localizzazione	40		(*)	C	1
	PRV		LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO- AMMINISTRATIVA			(*)		
		PRVS	Stato	50			C	1
		PRVR	Regione	25		(*)	C	1
		PRVP	Provincia	3		(*)	C	1
		PRVC	Comune	50		(*)	C	1
		PRVL	Località	50				3
		PRVE	Altra ripartizione amministrativa o località estera	250				3
	PRL		Altra località	250				3
	PRE		Diocesi	50			C	1
	PRC		COLLOCAZIONE SPECIFICA			(*)		
		PRCT	Tipologia	50			A	3
		PRCQ	Qualificazione	50			A	3
		PRCD	Denominazione	80				1
		PRCC	Complesso monumentale di appartenenza	80				3
		PRCU	Denominazione spazio viabilistico	250				2
		PRCM	Denominazione raccolta	70				2
		PRCS	Specifiche	250				2
	PRD		DATA					
		PRDI	Data ingresso	25				1
		PRDU	Data uscita	25				1

In questo paragrafo vengono registrati i dati relativi ad altre localizzazioni che hanno interessato la storia del bene in esame, diverse da quella attuale (registrata nel paragrafo LC). Il paragrafo è ripetitivo¹.

TCL**Tipo di localizzazione**

Indicare il tipo di localizzazione del bene che viene descritto nel paragrafo.

¹ 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.

La compilazione del campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel campo TCL</i>	<i>note esplicative</i>
luogo di provenienza	Indica da dove proveniva il bene prima della localizzazione attuale (il precedente luogo di conservazione museale, il precedente luogo di utilizzo o di collocazione, intendendo in quest'ultimo caso anche una diversa collocazione nell'ambito dello stesso contenitore fisico).
luogo di esecuzione/fabbricazione	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).

PRV

LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO – AMMINISTRATIVA

Informazioni sulla localizzazione geografico-amministrativa, relativa al territorio italiano oppure ad organizzazioni amministrativo-territoriali di paesi esteri. La compilazione del campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

PRVS Stato

Indicare il nome dello Stato.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei Paesi del mondo

Es.:

Francia

Gran Bretagna
Italia
Lussemburgo

PRVR Regione

Indicare il nome della regione italiana. La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto. Nel caso in cui la localizzazione sia in un paese estero (cfr. sottocampo PRVS), valorizzare il sottocampo con la sigla 'NR' (non rilevabile); le indicazioni di dettaglio sulla localizzazione andranno inserite nel sottocampo PRVE-Altra ripartizione amministrativa o località estera (vedi). Utilizzare la sigla 'NR' (non rilevabile) anche nel caso in cui la regione non sia conosciuta.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle regioni italiane

Es.:

Calabria
Emilia-Romagna
Lazio
Sicilia
Toscana

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

PRVP Provincia

Indicare la sigla corrispondente alla provincia. La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto. Nel caso in cui la localizzazione sia in un paese estero (cfr. sottocampo PRVS), valorizzare il sottocampo con la sigla 'NR' (non rilevabile); le indicazioni di dettaglio sulla localizzazione andranno inserite nel sottocampo PRVE-Altra ripartizione amministrativa o località estera (vedi). Utilizzare la sigla 'NR' (non rilevabile) anche nel caso in cui la provincia non sia conosciuta.

Vocabolario chiuso

Lista delle sigle delle province italiane

Es.:

CS
NA
RM
TN

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

PRVC Comune

Indicare il comune, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT dei comuni italiani. La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto. Nel caso in cui la localizzazione sia in un paese estero (cfr. sottocampo PRVS), valorizzare il sottocampo con la sigla 'NR' (non rilevabile); le indicazioni di dettaglio sulla localizzazione andranno inserite nel sottocampo PRVE-Altra ripartizione amministrativa o località estera (vedi). Utilizzare la sigla 'NR' (non rilevabile) anche nel caso in cui il comune non sia conosciuto.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei comuni italiani

Es.:

Reggio di Calabria

Reggio nell'Emilia

Pago del Vallo di Lauro

San Giuliano Terme

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

PRVL Località

Indicare la località, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni delle località abitate dei fascicoli ISTAT. Nel caso in cui la localizzazione sia in un paese estero (cfr. sottocampo PRVS), le indicazioni di dettaglio andranno inserite nel sottocampo PRVE-Altra ripartizione amministrativa o località estera (vedi).

Es.:

Ponticello

PRVE Altra ripartizione amministrativa o località estera

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

Es.:

Amsterdam

Baghdad

Dakar
Lima
Mosca
Parigi

PRL

Altra località

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

Es.:
Colle Curino (IGM/ 1949)
Gramiccia (mappa catastale/ 1934)
Zappolino (frazione ISTAT)

PRE

Diocesi

Indicare la diocesi, secondo le denominazioni ufficiali utilizzate dalla CEI.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle diocesi italiane

Es:
Acerenza
Fano - Fossombrone - Cagli - Pergola
Montecassino
Vittorio Veneto

PRC

COLLOCAZIONE SPECIFICA

Informazioni specifiche sulla collocazione². La compilazione del campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

PRCT Tipologia

Indicare la tipologia del contenitore fisico del bene.

² Questo campo strutturato contiene le informazioni di dettaglio relative alla localizzazione del bene rispetto al luogo/all'immobile dove si trovava (convenzionalmente definito 'contenitore fisico') e alla struttura conservativa in cui era collocato (convenzionalmente definita 'contenitore giuridico'). Nella logica catalografica i dati registrati in questo campo devono coincidere con quelli inseriti nelle rispettive schede di contenitore (fisico e giuridico), se esistenti, al fine di garantire la consistenza della banca dati. Per approfondimenti sui contenitori si rinvia alla pagina:

http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/106/cf-contenitori-fisici-4_00

http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/107/cg-contenitori-giuridici-4_00

Vocabolario aperto

abbazia
 archivio
 battistero
 biblioteca
 canonica
 cappella
 casa
 castello
 chiesa
 convento
 deposito
 monastero
 oratorio
 ospedale
 palazzo
 scuola
 teatro
 villa
 ecc.

PRCQ Qualificazione

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

Vocabolario aperto

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

PRCD Denominazione

Indicare la denominazione del contenitore fisico.

Es:

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

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

PRCC Complesso monumentale di appartenenza

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

Es.:
Abbazia delle Tre Fontane
Convento dei Cappuccini

PRCU Denominazione spazio viabilistico

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 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).

Es.:
Piazza della Repubblica, 45
Viale Giuseppe Garibaldi, 8/ b
Via Nazionale, s.n.c. [nel caso non vi sia o non sia disponibile
l'indicazione del numero civico]
Via Salaria, km 45
SS 148, km 27

PRCM Denominazione raccolta

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

Es.:
Galleria degli Uffizi
Galleria Spada
Istituto centrale per la grafica
Museo civico di Rovereto
Museo nazionale di Capodimonte
Pinacoteca di Brera
Collezione privata Rossi Mario

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 della struttura conservativa.

Es.:

Piano I/ stanza 5/ scaffale 2/ scatola 26

P2/ S7/ C256

PRD

DATA

Indicazioni cronologiche relative alla localizzazione descritta nel paragrafo (cfr. campo TCL): 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-*Data ingresso* e PRDU- *Data uscita*; 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 Data ingresso

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

PRDU Data uscita

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

RO - RAPPORTO

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
RO			RAPPORTO					
	ROF		RAPPORTO OPERA FINALE/ORIGINALE		Si			
		ROFF	Stadio opera	50		(*)	C	1
		ROFO	Opera finale/originale	50				1
		ROFS	Soggetto opera finale/originale	250				1
		ROFA	Autore opera finale/originale	100				1
		ROFD	Datazione opera finale/originale	50				1
		ROFC	Collocazione opera finale/originale	100				1
		ROFI	Inventario opera finale/originale	25				1
		ROFR	Collocazione precedente	50				3
	COP		COPIE		Si			
		COPA	Autore	70				1
		COPR	Repertorio	250				1
		COPC	Collocazione	250				1
	ADL		AREA DEL LIBRO					
		ADLL	Tipologia	25			A	1
		ADLT	Titolo della pubblicazione	250				1
		ADLA	Autore della pubblicazione	250				1
		ADLE	Edizione	70				1
		ADLP	Posizione	25			A	1
		ADLN	Numero pagina/tavola	15				1
		ADLS	Situazione attuale	25			C	1

In questo paragrafo vengono fornite le informazioni sul rapporto che intercorre fra il bene in esame e un eventuale altro bene che ne costituisce la fase preparatoria o derivata.

ROF RAPPORTO OPERA FINALE/ORIGINALE

Indicare i dati relativi all'opera da cui è tratta la stampa o relativi alla stampa originale, in caso di copia da altra stampa. Il campo è ripetitivo.

ROFF Stadio opera

Indicare se la stampa in oggetto deriva da altra opera o se è copia di altra stampa. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

copia
copia con varianti
copia parziale

derivazione
derivazione con varianti
derivazione parziale

ROFO Opera finale/originale

Definizione del bene con cui il bene in esame è in rapporto¹.

Es.:
disegno

ROFS Soggetto opera finale/originale

Indicare il soggetto del bene con cui il bene in esame è in rapporto, se presente.

Es.:
Nascita di Afrodite

ROFA Autore opera finale/originale

Indicare l'autore del bene con cui il bene in esame è in rapporto, se noto.

ROFD Datazione opera finale/originale

Fornire un riferimento cronologico per il bene con cui il bene in esame è in rapporto. Per la compilazione si rinvia all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

ROFC Collocazione opera finale/originale

Indicare la localizzazione geografica e la collocazione specifica del bene con cui il bene in esame è in rapporto. Fornire i dati in sequenza, separandoli con una barra '/' seguita da uno spazio (cfr. esempio).

Es.:
Lombardia/ MI/ Milano/ Chiesa di S. Ambrogio/ navata destra

ROFI Inventario opera finale/originale

Numero di inventario, preceduto eventualmente dal nome o dalla sigla, dell'opera da cui la stampa in esame è tratta.

Es.:
356
SGT68

ROFR Collocazione precedente

Antica collocazione dell'opera da cui è tratta la stampa presso collezioni, palazzi, chiese, ecc., quando questa è segnalata sulla stampa o sicuramente deducibile dalle fonti bibliografiche.

Es.:

¹ I termini scelti per definire il bene devono fare riferimento alle indicazioni fornite per la compilazione del sottocampo OGTD vedi.).

Londra/ Collezione Ellesmere
Parigi/ Cabinet Crozat

COP

COPIE

Informazioni base relative alle copie note della stampa in oggetto. Il campo è ripetitivo

COPA Autore

Autore della copia della stampa in oggetto.

Es.:
Vico Enea

COPR Repertorio

Riferimento al repertorio che cita la copia della stampa in oggetto.

Es.:
Bartsch, XIV, n. 52/A

COPC Collocazione

Localizzazione geografica e collocazione specifica della copia della stampa in oggetto.

Es.:
RM/ Roma/ Istituto centrale per la grafica/ Calcografia

ADL

AREA DEL LIBRO

Informazioni inerenti alla pubblicazione di cui la stampa è, o è stata, parte integrante.

ADLL Tipologia

Tipologia della pubblicazione di cui la stampa è, o è stata, parte integrante.

Vocabolario aperto

album
atlante
cartella
fascicolo
libro
libro liturgico
periodico
rivista
saggio
tomo
volume
ecc.

ADLT Titolo della pubblicazione

Titolo della pubblicazione di cui la stampa è, o è stata, parte integrante.

Es.:

Regole per imparare a disegnare i corpi umani delineati dal famoso pittor Giacomo Palma

ADLA Autore della pubblicazione

Autore della pubblicazione di cui la stampa è, o è stata, parte integrante.

Es.:

Franco Giacomo

ADLE Edizione

Nome dell'editore seguito dal luogo e anno di pubblicazione, separati da una "/" seguita da uno spazio.

Es.:

Sadler Marco/ Venezia/ 1636

ADLP Posizione

Posizione fisica della stampa all'interno della pubblicazione.

Vocabolario aperto

allegato
antifrontespizio
antiporta
capolettera
centrale
colophon
controfrontespizio
copertina
ex-libris
finale
foglio di guardia
frontespizio
iniziale
ecc.

ADLN Numero pagina/tavola

Numero della pagina o numero della tavola della pubblicazione in cui compare la stampa.

Es.:

p. 5

tav. XVI

ADLS Situazione attuale

Locuzione indicante se la stampa non è più parte integrante della pubblicazione sopra menzionata.

Vocabolario chiuso
stampa non più in volume

***DT - CRONOLOGIA**

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

Informazioni sugli estremi cronologici del bene catalogato. La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

DTZ*CRONOLOGIA GENERICA**

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

DTZG Secolo

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.

Es:
XVI
XIII/XIV

DTZS Frazione di secolo

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

Vocabolario chiuso

inizio
fine
metà

prima metà
seconda metà
primo quarto
secondo quarto
terzo quarto
ultimo quarto
inizio/ fine
inizio/ inizio
inizio/ metà
metà/ inizio
metà/ metà
metà/ fine
fine/ inizio
fine/ metà
fine/ fine
anni dieci
anni venti
anni trenta
anni quaranta
anni cinquanta
anni sessanta
anni settanta
anni ottanta
anni novanta
ante
post
ca
(?)

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

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

DTSI Da

Indicazione della data iniziale. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

DTSV Validità

Precisazioni relative alla data iniziale.

Vocabolario chiuso

ante
post
ca
(?)

DTSF A

Indicazione della data finale. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

DTSL Validità

Precisazioni relative alla data finale.

Vocabolario chiuso

ante
post
ca
(?)

***DTM**

Motivazione cronologia

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

Vocabolario chiuso

analisi chimico-fisica
analisi dei materiali
analisi iconografica
analisi paleografica
analisi stilistica
analisi storica
analisi storico-scientifica
analisi tipologica
arme
bibliografia
bollo
confronto
contesto
data

iscrizione
documentazione
esame intervento
firma
fonte archivistica
inventario museale
grafia
marchio
nota manoscritta
pubblicazione di riferimento
punzone
sigla
simbolo
teoria scientifica
tradizione orale

nr (recupero pregresso)	[questa definizione va utilizzata soltanto in occasione di operazioni di recupero dati da schede pregresse, qualora l'informazione richiesta non sia stata rilevata]
nr (recupero VIR)	[questa definizione viene utilizzata nell'ambito dei processi di interoperabilità gestiti dalla piattaforma cooperativa VIR- <i>Vincoli in rete</i> del MIBACT, qualora l'informazione non sia disponibile nelle schede provenienti da sistemi esterni al SIGECweb]

ADT

Altre datazioni

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

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
RM			RIFERIMENTO MATRICE					
	RSM		Riferimento scheda matrice	25				2
	LDM		Luogo di conservazione matrice	50				3
	IVM		Inventario matrice	25				1
	DTT		Cronologia generica matrice	50				1
	DSM		Cronologia specifica matrice	30				1
	DMM		Motivazione cronologia matrice	25			C	1
	MTM		Materia matrice	25				1
	MNR		Matrice non rintracciata	250				1

RM RIFERIMENTO MATRICE

Inserire in questo paragrafo le informazioni relative alla matrice della stampa in oggetto; nel caso in cui la matrice sia stata catalogata con una scheda ICCD, si dovrà compilare anche il campo RSE - RELAZIONI DIRETTE del paragrafo RV secondo quanto indicato dalle norme di compilazione.

RSM Riferimento scheda matrice

Riferimento all'eventuale scheda di catalogo relativa alla matrice della stampa in esame. Se la matrice è stata schedata come oggetto singolo il riferimento avverrà tramite il solo codice univoco NCT. Nel caso in cui la matrice sia stata catalogata come componente di una serie, il riferimento andrà fatto riportando sia il codice univoco NCT della scheda di complesso sia il "Livello" della specifica componente registrato nel sottocampo RVEL, utilizzando la sintassi prevista dalla metodologia catalografica ICCD.

Es.:

1200046123

0300052363B

1200008823-1

LDM Luogo di conservazione matrice

Localizzazione geografica e collocazione specifica della matrice con cui la stampa in esame è in rapporto. Per la compilazione si vedano i campi "Localizzazione geografico-amministrativa PVC" e "Collocazione specifica LDC" (le informazioni saranno separate da una "/" seguite da uno spazio).

Es.:

Spagna/ Madrid/ Calcografia National

IVM Inventario matrice

Numero di inventario della matrice da cui è tratta la stampa in esame, preceduto da eventuale nome o sigla relativi al luogo di conservazione.

Es.:
MR38932

DTT Cronologia generica matrice

Datazione della matrice da cui è tratta la stampa in esame espressa in secoli, o frazioni di secoli, eventualmente seguiti dalle precisazioni:

ante
post
inizio
fine
metà
prima metà
seconda metà
primo quarto
secondo quarto
terzo quarto
ultimo quarto
ca

Es.:
sec. XVIII/ metà
secc. XVI/ XVII

DSM Cronologia specifica matrice

Datazione della matrice da cui è tratta la stampa in esame espressa in anni, o intervalli di anni, eventualmente seguiti dalle precisazioni.:

ante
ca
post
(?)

Es.:
1508
1615/ 1630
1725/ ante

DMM Motivazione cronologia matrice

Indicazioni sulle motivazioni della datazione della matrice.

Vocabolario chiuso

analisi stilistica
analisi tecnica
bibliografia

data
documentazione

MTM **Materia matrice**
Indicazioni sulla materia della matrice.

Es.:
legno
plexiglas
rame
ecc.

MNR **Matrice non rintracciata**
Riferimento alla fonte da cui sono state ricavate le informazioni fornite nei campi precedenti su matrici distrutte o disperse.

Es.:
Indice di tutte le stampe esistenti a bulino e acqueforte presso Carlo Losi, Roma
1788, p. 8 n. 6

AU - DEFINIZIONE CULTURALE

Acronimo		Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
AU		DEFINIZIONE CULTURALE			*		
	AUT	AUTORE		Si	* 1		
		AUTS	Riferimento all'autore	50		C	1
		AUTR	Riferimento all'intervento	50			1
		AUTM	Motivazione dell'attribuzione	50	Si	(*)	C
		NCUN	Codice univoco ICCD	8			codice assegnato da ICCD
		AUTN	Nome scelto	100		(*)	1
		AUTA	Dati anagrafici	70		(*)	1
		AUTH	Sigla per citazione	8		(*)	1
		AUTB	Nome scelto (ente collettivo)	150			1
	ATB	AMBITO CULTURALE		Si	* 1		
		ATBD	Denominazione	50		(*)	A
		ATBR	Riferimento all'intervento	50			1
		ATBM	Motivazione dell'attribuzione	50	Si	(*)	C
	AAT	Altre attribuzioni		70	Si		1
	EDT	EDITORI STAMPATORI			Si	* 1	
		EDTN	Nome	70		(*)	1
		EDTD	Dati anagrafici	70			1
		EDTR	Ruolo	50			A
		EDTE	Data di edizione	10			1
		EDTL	Luogo di edizione	50			1
	TRT	TIRATURA					
		TRTC	Cronologia	25			1
		TRTN	Numerazione	25			1
	STT	STATO DELL'OPERA			Si		
		STTA	Stato	50			1
		STTS	Specifiche	250			1
	CMM	COMMITTENZA			Si		
		CMMN	Nome	70	Si		1
		CMMD	Data	50			1
		CMMC	Circostanza	70			1
		CMMF	Fonte	50			1
	DDC	DEDICA			Si		
		DDCN	Nome del dedicante	250	Si		2

	DDCM	Nome del dedicatario	250	Si		2
	DDCD	Data	50			1
	DDCC	Circostanza	50			1
	DDCF	Fonte	250			2

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. La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

***1 AUT**

AUTORE

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 faccia riferimento ad una specifica scheda di Authority file AUT- *Autore*, ponendo attenzione alla corrispondenza delle informazioni acquisite. Il campo presenta un'obbligatorietà alternativa con i campi ATB e EDT.

AUTS Riferimento all'autore

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
- maniera
- scuola

AUTR Riferimento all'intervento

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

Per l'identificazione della responsabilità considerare le eventuali parole di accompagnamento del nome. Per il disegnatore: delineavit, designavit, descripsit, effigiavit, drew, disegnò, disegnatore, figuravit. Per il litografo: lithog., litho (questi termini si riferiscono sia a colui che ha disegnato o dipinto l'immagine sulla pietra o alla persona che l'ha stampata, nel qual caso il dato andrà riportato anche nel campo "Editori/Stampatori EDT"). Per l'inventore: inventor, invenit, pinxit, composuit, ex archetypis, inventò, dipinse, di, d'apres, after...

AUTM Motivazione dell'attribuzione

Indicare gli elementi che hanno determinato l'attribuzione all'autore proposto. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto ed è ripetitivo.

Vocabolario chiuso

analisi diagnostiche

analisi iconografica

analisi stilistica

analisi storica

analisi tipologica

bibliografia

bollo

confronto

contesto

documentazione

esame intervento

firma

grafia

fonte archivistica

iscrizione

marchio

monogramma

nota manoscritta

punzone

sigla

simbolo

timbro

tradizione orale

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

NCUN Codice univoco ICCD

Indicare il codice che individua l'autore in modo univoco a livello nazionale (cfr. Authority file AUT, *Autore*). Il codice è assegnato dall'ICCD.

AUTN Nome scelto

Indicare nella forma standardizzata il nome di persona o di ente collettivo (cfr. Authority file AUT- *Autore*: 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.

Per la denominazione dell'artista utilizzare "cognome nome" eventualmente seguiti dall'aggettivo sostantivato ("il Giovane" o "il Vecchio") e/o da "detto" e quindi dallo pseudonimo se esistente.

Es.:

Mulier Pieter il Giovane detto Cavalier Tempesta
Testa Pietro detto Lucchesino

Nel caso di patronimici o nomi convenzionali si adotta la forma piana.

Es.:

Maestro del Nome di Gesù

In caso di autori universalmente noti con un soprannome o uno pseudonimo si sceglie la forma più nota sulla base dei repertori e della bibliografia più recente.

Es.:

Bramante Donato

L'autore viene generalmente indicato sulla stampa con firma, iscrizione, sigla, monogramma o attributo figurato, che ne hanno consentito l'identificazione. Nel caso di autori indicati prevalentemente nei repertori con perifrasi o espressioni tradizionali come "monogrammista" o "maestro", tali formule hanno valore di nome. Se non è possibile identificare in nessun modo l'autore/i della stampa, si cercherà di indicare almeno l'ambito culturale (cfr. campo ATB).

Se il nome dell'autore/i, pur non figurando nella stampa, si ricava da repertori e/o fonti documentarie, la stampa si scheda sotto di esso, riportando in bibliografia la fonte/i da cui è stato ricavato.

Se non è stato possibile identificare il nome o i nomi degli autori, ma questo è comunemente noto nei repertori con una denominazione convenzionale, la stampa si scheda sotto tale denominazione, segnalando in bibliografia la fonte/i da cui questa è stata ricavata.

Se la stampa è stata eseguita da più incisori, uno dei quali ha apportato un contributo di maggior rilievo rispetto agli altri, la stampa si scheda sotto il nome di tale autore. Nel caso in cui i contributi dei vari incisori abbiano uguale rilievo, la stampa si scheda sotto il nome degli incisori in ordine cronologico.

AUTA Dati anagrafici

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

Es.:
1420/ 1480
1420 ca./ 1480
notizie dal 1420

AUTH Sigla per citazione

Indicare il codice univoco che individua il riferimento autoriale nell'ambito di un repertorio locale; il codice è assegnato a cura dell'Ente schedatore e ha valenza esclusivamente locale. La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

AUTB Nome scelto (ente collettivo)

Nel caso in cui l'autore indicato nel precedente sottocampo AUTN sia in relazione con un ente collettivo, indicare la denominazione di quest'ultimo, facendo riferimento a quanto registrato nella rispettiva scheda di Authority file, se esistente.

Es.:
AUTN: Cappelli Osvaldo
AUTB: Cappelli & Orlandi

***1 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 nella storia del bene. Il campo presenta un'obbligatorietà alternativa con i campi AUT e EDT.

ATBD Denominazione

Indicare l'ambito culturale. Si useranno definizioni quali: ambito, cultura, periodo, produzione, scuola, ecc.; a questi termini si farà seguire la qualificazione geografica o la denominazione (cfr. esempi). Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario aperto

ambito abruzzese
ambito adriatico
ambito altoatesino
ambito amalfitano

ambito America centrale
ecc.

ATBR Riferimento all'intervento

Informazione che precisa il ruolo svolto dall'anonimo artista individuato dall'ambito culturale, di cui al precedente sottocampo.

ATBM Motivazione dell'attribuzione

Indicare gli elementi che hanno determinato l'attribuzione all'ambito culturale proposto. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto ed è ripetitivo.

Vocabolario chiuso

analisi diagnostiche
analisi iconografica
analisi stilistica
analisi storica
analisi tipologica
bibliografia
bollo
confronto
contesto
documentazione
esame intervento
firma
grafia
fonte archivistica
iscrizione
marchio
monogramma
nota manoscritta
punzone
sigla
simbolo
timbro
tradizione orale

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

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

AAT

Altre attribuzioni

Indicazioni relative ad attribuzioni vecchie, alternative o tradizionali con riferimento al ruolo entro parentesi. Il campo è ripetitivo per registrare diverse attribuzioni. Per la sua compilazione si vedano le norme del campo AUT (sottocampi AUTN e AUTR) o del campo ATB (sottocampi ATBD e ATBR).

Es.:

Dente Carlo (incisore)

ambito italiano veneto (inventore)

***1 EDT**

EDITORI/STAMPATORI

Notizie relative al soggetto (persona o ente) stampatore/editore, al tipografo, al distributore, al curatore dell'edizione stampata, al venditore. Il campo presenta un'obbligatorietà alternativa con i campi AUT e ATB ed è ripetitivo, per registrare più editori e/o stampatori.

L'editore è in pratica colui che ha sostenuto le spese di stampa e usufruisce dei vantaggi economici e può essere diverso dallo stampatore. Talvolta lo stampatore e/o l'editore è lo stesso incisore della matrice da cui è tratta la stampa. A volte la tiratura può essere eseguita senza un editore che subentra in un secondo momento, acquistando posteriormente la matrice. Stampatore è la persona o ente che procede alla tiratura di una matrice incisa o disegnata se essa è una litografia. Spesso le due funzioni sono svolte dalla stessa persona.

A volte la stampa può essere stata tirata in epoca successiva e da figura diversa da quella riportata sulla stampa stessa. In questi casi si riportano tutti nominativi in ordine cronologico.

EDTN Nome

Persona o ente responsabile della pubblicazione. Esso spesso si ritrova sulla stampa indicato da: appresso, apud, chez, divulgavit, ex officina, ex typis, formis, per, sumptibus, ecc. Oltre al nome dell'editore si riporta, qualora presente, anche quello del distributore o del venditore, che può essere talvolta lo stesso incisore, o del tipografo. Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.:

De Rossi Giovanni Giacomo de'

EDTD Dati anagrafici

Data di nascita e di morte o periodo di attività (preceduta dal termine "notizie") della persona o dell'ente, responsabili della pubblicazione.

Es.:

1710/ 1753

notizie 1560/ 1580

EDTR Ruolo

Ruolo rivestito dalla persona o ente indicati nel sottocampo EDTD.

Vocabolario aperto

curatore
distributore
editore
libraio
stampatore
ecc.

EDTE Data di edizione

Data di edizione e/o pubblicazione riferita all'editore e/o stampatore, che normalmente compare sulla stampa.

Es.:
1632

EDTL Luogo di edizione

Città o altra località in cui è stata eseguita la stampa, quando è segnato su di essa, dandone la denominazione moderna. Alla città può seguire, se nota, l'indicazione dell'indirizzo dell'editore/stampatore.

Es.:
Roma/ Piazza Navona

TRT

TIRATURA

Dati relativi alla cronologia ed alla numerazione della tiratura.

TRTC Cronologia

Datazione in anni o secoli relativa alla ristampa, se successiva alla prima tiratura.

TRTN Numerazione

Numerazione della tiratura segnata in basso nelle stampe moderne. Si segnalano in questo campo anche altre caratteristiche notazioni relative alla tiratura, come la controprova o le incisioni eseguite prima della tiratura finale (prova d'autore, prova di stampa, prova di colore, prova di registro, prova fuori commercio, buono per la stampa, ecc..).

Es.:
19/ 100
prova d'autore

STT

STATO DELL'OPERA

Indicare in questo campo le prove o edizioni eventuali anteriori alla tiratura finale o che presentano altre caratteristiche tecniche relative all'esemplare catalogato; in questi casi il

campo è ripetitivo. Eventuali graffi o segni accidentali non si considerano variazioni di stato.

STTA Stato

Indicazione dello stato della stampa. Qualora risulti dalla bibliografia il numero complessivo degli stati, si potrà far seguire allo stato specifico dell'esemplare in esame il numero degli stati noti.

Es.:
secondo stato su sei

STTS Specifiche

Caratteristiche specifiche dello stato preso in esame e le eventuali varianti con gli altri stati della stampa.

Es.:
aggiunta nome e aggiunta dedica
ritocco paesaggio
abrasione titolo

CMM

COMMITTENZA

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

CMMN Nome

Nome della persona o dell'istituzione committente nella forma "cognome, nome, titolo e qualifica". Il sottocampo è ripetitivo nel caso di una committenza legata a più nominativi.

Es.:
Albani Alessandro Cardinale

CMMD Data

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

CMMC Circostanza

Indicare l'occasione in cui è stata commissionata la realizzazione del bene.

Es.:
nascita del Delfino
nozze

CMMF Fonte

Indicare la fonte o le fonti principali dalle quali si sono tratte le informazioni per l'individuazione della committenza.

Es.:
stemma

iscrizione; bibliografia

DDC

DEDICA

Informazioni sul dedicante e/o dedicatario. Il campo è ripetitivo quando per un'opera si possono avere dediche diverse in momenti successivi.

DDCN Nome del dedicante

Nome della persona o dell'istituzione dedicante nella forma "cognome, nome, titolo e qualifica". Il sottocampo è ripetitivo nel caso di più nominativi legati alla stessa dedica.

Es.:
De Rossi Domenico

DDCM Nome del dedicatario

Nome della persona o dell'istituzione dedicataria nella forma "cognome, nome, titolo e qualifica". Il sottocampo è ripetitivo nel caso di più nominativi legati alla stessa dedica.

Es.:
Maffei Paolo Alessandro Cavaliere di Santo Stefano e della Guardia Pontificia

DDCD Data

Anno e secolo, con eventuali specifiche (v. "Cronologia specifica DTZ" e "Cronologia generica DTS"), in cui è stata dedicata l'opera.

Es.:
1586
sec. XVIII/ seconda metà

DDCC Circostanza

Occasione in cui è stata dedicata l'opera.

Es.:
arrivo di Carlo V

DDCF Fonte

Indicare la fonte o le fonti principali dalle quali si sono tratte le informazioni per l'individuazione della dedica.

Es.:
stemma
iscrizione; bibliografia

***MT - DATI TECNICI**

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
MT			DATI TECNICI			*		
	MTC		Materia e tecnica	70	Si	*	A	1
	MIS		MISURE			*		
		MISU	Unità	5		*	C	1
		MISA	Altezza	6		* 2		1
		MISL	Larghezza	6		* 2		1
		MISD	Diametro	6		* 2		1
		MISR	Mancanza	3		* 2	C	1
		MIST	Validità	3			C	1
	MIF		MISURE FOGLIO					
		MIFU	Unità	5			C	1
		MIFA	Altezza	6				1
		MIFL	Larghezza	6				1
		MIFD	Diametro	6				1
		MIFV	Validità	3			C	1
	FIL		Filigrana	250				1
	FRM		Formato	50			A	1

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni tecniche relative al bene in esame. La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

MTC*Materia e tecnica**

Indicare la materia e la tecnica di esecuzione del bene catalogato, nella forma: 'materia/ tecnica'. Nel caso di più tecniche presenti su una stessa materia, specificarle una di seguito all'altra, separandole con una virgola ',' seguita da uno spazio. Il campo è ripetitivo: nel caso di manufatti polimerici utilizzare un'occorrenza diversa per ciascuna materia, con le rispettive tecniche individuate¹. La compilazione del campo è obbligatoria.

Es.:

carta/ acquaforte

cartoncino/ bulino, cromolitografia

pergamena/ acquaforte ritoccata a matita

¹ Per la compilazione fare riferimento al vocabolario aperto definito dall'ICCD.

***MIS**

MISURE

Informazioni sulle misure del bene; è obbligatorio indicare l'unità di misura (sottocampo MISU) e almeno un tipo di misura fra quelli previsti (cfr. nella struttura dei dati i sottocampi con obbligatorietà alternativa).

MISU Unità

Indicazione dell'unità di misura. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario chiuso

cm

mm

UNR (= Unita' Non Rilevata)

MISA Altezza

Indicare l'altezza massima del bene catalogato.

MISL Larghezza

Indicare la larghezza massima del bene catalogato.

MISD Diametro

Indicare il diametro massimo del bene catalogato.

MISR Mancanza

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

Vocabolario chiuso

MNR

MIST Validità

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

Vocabolario chiuso

ca

MIF

MISURE FOGLIO

Dimensioni dell'intero foglio, espresse sempre in millimetri per le stampe e in centimetri per i manifesti.

MIFU Unità

Indicazione dell'unità di misura.

Vocabolario chiuso

mm

cm

MIFA Altezza

Altezza massima del foglio.

MIFL Larghezza

Larghezza massima del foglio.

MIFD Diametro

Diametro massimo del foglio.

MIFV Validità

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

Vocabolario chiuso

ca

FIL

Filigrana

Riferimento al repertorio o, in sua assenza, descrizione della filigrana della carta con le eventuali specifiche sul luogo e la data di fabbricazione.

La filigrana è il marchio impresso sulla carta per segnalare la cartiera di appartenenza, visibile in controluce. In caso di difficoltà di lettura se ne segnala almeno la presenza.

Es.:

Briquet 25

filigrana illeggibile

FRM

Formato

Formato dell'opera. Per le stampe si riporta l'impronta della matrice che non sia rettangolare.

Vocabolario aperto

centinato

cruciforme

cuspidato

esagonale

mistilineo

ottagonale

ovale
pentagonale
polilobato
quadrato
rettangolare
ecc.

CO - CONSERVAZIONE

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
CO			CONSERVAZIONE			*		
	STC		STATO DI CONSERVAZIONE			*		
		STCC	Stato di conservazione	50		*	C	1
		STCS	Indicazioni specifiche	500				1

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni sullo stato di conservazione del bene, sulla base dell'osservazione diretta. Il paragrafo è obbligatorio

STC**STATO DI CONSERVAZIONE**

Informazioni sullo stato di conservazione del bene. La compilazione del campo è obbligatoria.

STCC Stato di conservazione

Indicare lo stato di conservazione, valutato in relazione al manufatto intero originale. 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	non rilevato/ non rilevabile
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 Indicazioni specifiche

Indicare eventuali modifiche macroscopiche dello stato di conservazione, della forma e della consistenza del bene catalogato, oppure eventuali informazioni aggiuntive sullo stato di conservazione del bene registrato nel sottocampo STCC.

Es.:
 carta ingiallita
 carta sfibrata
 tagli
 ecc.

RS - RESTAURI

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
RS			RESTAURI					
	RST		RESTAURI		Si			
		RSTD	Data	50				1
		RSTS	Situazione	50				1
		RSTE	Ente responsabile	50				1
		RSTN	Nome operatore	250	Si			1
		RSTR	Ente finanziatore	250	Si			1

Informazioni sugli interventi di restauro¹.

RST**RESTAURI**

Informazioni su interventi di restauro noti che hanno interessato il bene. Il campo è ripetitivo, per registrare interventi diversi effettuati nel corso del tempo, da riportare seguendo un ordine cronologico inverso, dal più recente al più remoto.

RSTD Data

Indicare l'epoca in cui è stato effettuato l'intervento. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

Es.:

1944

1963 -1965

RSTS Situazione

Informazioni sulla situazione in cui si svolge l'intervento di restauro. 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.

Es.:

intervento in corso presso l'ICR

RSTE Ente responsabile

Indicare la denominazione dell'Ente responsabile dell'intervento.

¹ Qualora siano state redatte specifiche schede di restauro che riguardano il bene in esame, i riferimenti possono essere registrati nel paragrafo AC-ALTRI CODICI/ campo ACS- SCHEDE CORRELATE.

RSTN 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.

RSTR Ente finanziatore

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

Es.:

Cassa di Risparmio di Novara

Banco San Paolo di Torino

***DA - DATI ANALITICI**

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
DA			DATI ANALITICI			*		
	DES		DESCRIZIONE			*		
		DESI	Codifica Iconclass	250	Si	*		1
		DESS	Indicazioni sul soggetto	2000	Si	*		1
	ISR		ISCRIZIONI		Si			
		ISRC	Classe di appartenenza	50			A	1
		ISRL	Lingua	50			A	1
		ISRS	Tecnica di scrittura	50		(*)	A	1
		ISRT	Tipo di caratteri	50			A	1
		ISRP	Posizione	100		(*)		1
		ISRA	Autore	100				1
		ISRI	Trascrizione	2200		(*)		1
	STM		STEMMI, EMBLEMI, MARCHI		Si			
		STMC	Classe di appartenenza	50		(*)	A	1
		STMQ	Qualificazione	50			A	1
		STMI	Identificazione	100				1
		STMU	Quantità	10				1
		STMP	Posizione	100		(*)		1
		STMD	Descrizione	500		(*)		1
	PLC		Privilegi/licenze	70				1
	NSC		Notizie storico-critiche	5000				1

In questo paragrafo vengono registrate le specifiche sul soggetto, la descrizione dell'insieme e di aspetti specifici, le notizie storiche-critiche. La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

DES*DESCRIZIONE**

Descrizione del soggetto dell'opera, in forma sintetica o codificata. La compilazione del campo è obbligatoria.

DESI Codifica Iconclass

Indicare la codifica Iconclass che permette di descrivere, mediante un codice alfanumerico, il soggetto o il motivo decorativo rappresentato. Il sottocampo è ripetitivo, per descrivere più soggetti o motivi decorativi distinti, e la sua compilazione è obbligatoria

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 (<https://iconclass.org/>), che prevede di combinare più codici per classificare le diverse immagini. I codici devono essere concatenati in un'unica stringa e la relazione fra i codici viene data dal segno “:” preceduto e seguito da uno spazio.

In caso di assenza del soggetto (iconografico e/o decorativo) o di impossibilità da parte del catalogatore di rilevarlo, il sottocampo può essere valorizzato con le seguenti definizioni: “soggetto assente”, “soggetto non rilevabile” (da utilizzare a seconda delle situazioni).

Es.:

<i>codice Iconclass</i>	<i>soggetto/motivo rappresentato</i>
23D420	Allegoria della Primavera
25F3 : 25FF : 48A98	animali con uccelli, animali fantastici, elementi decorativi
11C2: 11G1911	Dio Padre e cherubini
11M31	Fede
45B : 45A30 : 54F2(+4)	Figura di soldato con allegoria dlla Vittoria
3D351	Flagellazione di Cristo
25F23(LEONE)	Leone
48A981 : 48AA983	Motivi decorativi geometrici e vegetali stilizzati
11F4222 : 11H(GIOVANNI BATTISTA) : 11H(DONATO)	Madonna con Bambino in trono tra San Giovanni Battista e San Donato
25G41(PAPAVERO)	papavero
23R110	Personificazione dell'Aurora
23U24 : 230	Quadrante d'orologio con segni zodiacali
44B113 : 61B2(Filippo IV di Spagna)11	ritratto di Filippo IV di Spagna
11H(GIROLAMO)	San Girolamo
73B633 : 73B6412	Strage degli innocenti e fuga in Egitto a bordo di una imbarcazione

DESS Indicazioni sul soggetto

Informazioni relative all'apparato iconografico e/o decorativo. Il sottocampo è ripetitivo, per descrivere più soggetti o motivi decorativi distinti.

Es.:

[SGTI: Madonna con Bambino in trono tra San Giovanni Battista e San Donato]

[DESI: 11FF4222: 11H (Giovanni Battista) : 11H (Donato)]

DESS:

Personaggi: Madonna; Gesù Bambino; San Giovanni Battista; San Donato. Attributi: (San Giovanni Battista) croce con cartiglio. Attributi: (San Donato) pastorale. Abbigliamento religioso. Oggetti: trono marmoreo; tappeto; vasi. Paesaggio.

ISR

ISCRIZIONI

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 posizione delle iscrizioni nel sottocampo ISRP.

ISRC Classe di appartenenza

Classificazione dell'iscrizione in riferimento al contenuto. L'eventuale firma presente sul bene va considerata iscrizione.

Vocabolario aperto

amorosa
apotropaica
beneaugurale
celebrativa
commemorativa
dedicatoria
descrittiva
didascalica
di titolazione
documentaria
elogiativa
esorcistica
esortativa
firma
indicazione di responsabilità
itineraria
legenda per disegno
letteraria

magica
malaugurale
monetale
monumentale
nota manoscritta
normativa
onoraria
poetica
prescrittiva
pubblicitaria
sacra
segnaletica
sepolcrale
simbolica
strumentale
votiva
non determinabile
ecc.

ISRL Lingua

Lingua¹ in cui è scritta l'iscrizione. Nel caso di iscrizioni bilingui, indicare le lingue presenti dividendole con una virgola ‘,’ seguita da uno spazio (cfr. esempio).

Vocabolario aperto

aramaico
copto sahidico
etrusco
greco antico
latino
non determinabile
ecc.

Es.:

latino, greco antico

ISRS Tecnica di scrittura

Indicazioni sulla materia e la tecnica di scrittura. Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario aperto

¹ 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).

a grafica computerizzata
a impressione
a inchiostro
a incisione
a matita
a penna
a pennarello
a pennello
a punti
a stampa
ad alveoli
dattiloscritta
fotografica
litografica
testo informatizzato
tipografica
non determinabile
ecc.

ISRT Tipo di caratteri

Informazioni sulla forma grafica. Nel caso di compresenza di tipi di caratteri diversi, indicare i tipi presenti dividendoli con una virgola ‘,’ seguita da uno spazio (cfr. esempio).

Vocabolario aperto

capitale
capitale corsivo
capitale romana
caratteri gotici
caratteri vari
corsivo
corsivo alto-basso
corsivo maiuscolo
corsivo minuscolo
demotici
geroglifici
ideogrammi
maiuscoletto
maiuscolo
minuscolo
non determinabile
numeri arabi
numeri romani

onciale
semi onciale
stampatello
stampatello maiuscolo
stampatello minuscolo
ecc.

Es.:
numeri arabi, numeri romani

ISRP Posizione

Indicare la posizione dell'iscrizione sul bene in esame. Nel caso di una medesima iscrizione ripetuta più volte sul bene, indicare le diverse posizioni dividendole l'una dall'altra mediante una virgola ', ' seguita da uno spazio. Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.:
in alto al centro
in basso a destra

ISRA Autore

Indicare, se noto, il nome dell'autore dell'iscrizione. 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 (vedi esempio).

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

ISRI Trascrizione

Trascrivere il testo dell'iscrizione, 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.

Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

STM

STEMMI, EMBLEMI, MARCHI

Informazioni relative a stemmi, emblemi, marchi, punzoni, ecc. presenti sul bene o su una sua specifica parte. Il campo è ripetitivo, in quanto per ogni elemento individuato va compilata una diversa occorrenza; nel caso di un medesimo elemento presente più volte sul bene, sarà possibile compilare una sola occorrenza del campo, specificando la quantità nel sottocampo STMU e la posizione nel sottocampo STMP.

STMC Classe di appartenenza

Indicare la classe a cui appartiene l'elemento descritto. Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario aperto

arme
bollo
emblema
etichetta
insegna
marchio
motto
punzone
simbolo
stemma
timbro
ecc.

STMQ Qualificazione

Attributo che specifica la classe indicata nel sottocampo STMC.

Vocabolario aperto

civile
commerciale
copyright
dell'autore
di collezione
di esposizione
di fabbrica
gentilizio
religioso
sociale
ecc.

STMI Identificazione

Identificazione del nome della fabbrica, della collezione di appartenenza, della famiglia, ecc. a cui si riferisce l'elemento descritto.

Es.:
STMC: timbro
STMQ: di collezione
STMI: Lugt 2807

STMU Quantità

Indicare in cifre quante volte l'elemento descritto compare sul bene.

Es.:
3

STMP Posizione

Indicare la posizione dell'elemento descritto sul bene in esame. Nel caso di un medesimo elemento che compare più volte sul bene, indicare le diverse posizioni dividendole l'una dall'altra mediante una virgola ',' seguita da uno spazio. Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.:
in basso a destra

STMD Descrizione

Descrizione a testo libero dell'elemento e/o rinvio ad un'immagine e/o ad un disegno che lo documenta (paragrafo DO/ campo FTA e/o campo DRA). Per la descrizione degli stemmi attenersi ai criteri adottati nel campo dell'araldica. Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.:
STMC: bollo
STMQ: camerale
STMD: ombrellino a chiavi decussate

PLC

Privilegi/licenze

Indicazioni sulla presenza dei privilegi, autorizzazioni, licenze, specificando il concedente, eventualmente riportando anche il periodo di tempo della privativa.

Es.:
privilegio reale per anni dieci

NSC

Notizie storico-critiche

Notizie storico critiche sul bene. Se utile fare riferimento alla documentazione di corredo: pubblicazioni, fonti edite e inedite, relazioni, ecc. registrati nel paragrafo DO.

***TU - CONDIZIONE GIURIDICA E VINCOLI**

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
TU			CONDIZIONE GIURIDICA E VINCOLI			*		
	ACQ		ACQUISIZIONE					
		ACQT	Tipo acquisizione	50			A	1
		ACQN	Nome	50				2
		ACQD	Data acquisizione	25				1
		ACQL	Luogo acquisizione	50				2
	CDG		CONDIZIONE GIURIDICA			*		
		CDGG	Indicazione generica	50		*	C	1
		CDGS	Indicazione specifica	250	Si	*		2
		CDGI	Indirizzo	250	Si			2
	NVC		PROVVEDIMENTI DI TUTELA		Si			
		NVCT	Tipo provvedimento	50		(*)	A	1
		NVCE	Estremi provvedimento	25		(*)		1
		NVCD	Data notificazione	25	Si			1
		NVCI	Estremi provvedimento in itinere	25				1
	ALN		MUTAMENTI TITOLARITA'/POSSESSO/DETTENZIONE		Si			
		ALNT	Tipo evento	50		(*)	A	1
		ALND	Data evento	25				1
		ALNN	Note	250				2
	ESP		ESPORTAZIONI		Si			
		ESPT	Tipo licenza	50		(*)	C	1
		ESPU	Ufficio	25		(*)	C	1
		ESPD	Data emissione	25		(*)		1

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni inerenti l'acquisizione e la condizione giuridica del bene e i provvedimenti di tutela che lo riguardano. In caso di aggiornamento della scheda, vengono indicati qui gli eventi che hanno determinato mutamenti della titolarità del bene o della sua condizione materiale. La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

ACQ**ACQUISIZIONE**

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

ACQT Tipo di acquisizione

Indicare le modalità secondo le quali il bene è stato acquisito. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario aperto

<i>termine da inserire nel campo ACQT</i>	<i>note esplicative</i>
acquisto	
alienazione	atto giuridico con cui si trasferiscono ad altri soggetti una proprietà o un diritto su beni del proprio patrimonio, mediante vendita, donazione, mutuo
aggiudicazione	attribuzione del bene venduto all'incanto al maggiore offerente, sia in una pubblica asta, sia nell'esecuzione mobiliare o immobiliare
assegnazione	
comodato d'uso	contratto (detto anche prestito ad uso) con il quale una parte (comodante) consegna all'altra (comodatario) una cosa mobile o immobile affinché se ne serva per un certo tempo o per un uso determinato con l'obbligo di restituire la stessa cosa ricevuta alla scadenza del termine previsto
compravendita	denominazione comune del contratto di vendita, che pone in risalto i due elementi (alienazione e acquisto) del contratto stesso
confisca	misura di sicurezza patrimoniale consistente nella espropriazione, in favore dello Stato, di una cosa che è servita per commettere un reato o che ne costituisce il profitto
deposito	atto con cui si depone un oggetto in un luogo o lo si affida a una persona, perché venga custodito e riconsegnato a un'eventuale richiesta o allo scadere di un termine prefisso
donazione	contratto mediante il quale una persona

	(donante) dispone a favore di un'altra (donatario), a titolo di liberalità, il trasferimento di un proprio diritto o bene patrimoniale
Ipoteca	nel linguaggio giuridico, diritto reale di garanzia costituito a favore di un creditore su beni immobili o mobili registrati del debitore (o di un terzo che lo garantisce), al fine di assicurare con la vendita forzata dei medesimi l'adempimento di un'obbligazione
Pegno	nel linguaggio giuridico, diritto reale di garanzia che ha per oggetto beni mobili o complessi di beni mobili, crediti o altri diritti aventi per oggetto beni mobili
acquisto per diritto di prelazione	
permuta	contratto che ha per oggetto il reciproco trasferimento della proprietà di cose, o di altri diritti, da un contraente all'altro
restituzione postbellica	
ritrovamento fortuito	reperimento a seguito di ritrovamento fortuito
sequestro	Nel linguaggio giuridico, misura cautelare, che fa sorgere un vincolo di indisponibilità sui beni colpiti, mobili o immobili, tendente ad assicurare una certa situazione di fatto o di diritto
soppressione	
successione	fenomeno squisitamente giuridico per il quale un soggetto subentra ad altro soggetto in un complesso di rapporti giuridici patrimoniali ovvero in un rapporto giuridico patrimoniale singolo, restando oggettivamente inalterata la loro natura

ACQN Nome

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

Es.:

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

ACQD Data acquisizione

Indicare l'epoca in cui è avvenuta l'acquisizione del bene. 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).

Es.:

Lazio/ RI/ Fara in Sabina/ Coltodino

***CDG**

CONDIZIONE GIURIDICA

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

***CDGG Indicazione generica**

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

Vocabolario chiuso

- proprietà Stato
- proprietà Ente pubblico territoriale
- proprietà Ente pubblico non territoriale
- proprietà privata
- proprietà Ente religioso cattolico

proprietà Ente religioso non cattolico
proprietà Ente straniero in Italia
proprietà mista
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
condizione giuridica mista¹
dato non disponibile²
nr (recupero pregresso)³

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 e la sua compilazione è obbligatoria.

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

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

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

¹ Nel caso si utilizzi la definizione "condizione giuridica mista", nel successivo sottocampo CDGS - *Indicazione specifica* si può registrare per ciascun soggetto la relativa tipologia di situazione giuridica. Es.: CDGG: condizione giuridica mista; CDGS: XXX (proprietario); CDGS: XXX (proprietario); CDGS: XXX (detentore per assegnazione in concessione).

² Questa definizione va utilizzata per tutte le situazioni in cui il dato non è noto o non è disponibile.

³ Questa definizione va utilizzata soltanto in occasione di operazioni di recupero dati da schede pregresse, qualora l'informazione richiesta non sia stata rilevata.

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

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

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

CDGI Indirizzo

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

NCV

PROVVEDIMENTI DI TUTELA

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

NVCT Tipo di provvedimento

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

Vocabolario aperto⁴

DLgs n. 42/2004, art.50

DLgs n. 42/2004, art.10

DLgs n. 42/2004, art.13

DLgs n. 490/1999, art. 6, co. 1

DLgs n. 490/1999, art. 6, co. 2

DLgs n. 490/1999, art. 6, co. 4

DM (L. n. 1089/1939, art.21)

⁴ Il vocabolario contiene indicazioni normative relative a tutte le tipologie di beni (mobili e immobili): selezionare dall'elenco i riferimenti opportuni per la situazione da documentare.

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

NVCE Estremi provvedimento

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

NVCD Data notificazione

Indicare la data della notifica del provvedimento amministrativo al proprietario, nella forma “anno/mese/giorno” (aaaa/mm/gg). Sebbene il sottocampo sia ripetitivo, nel caso di provvedimenti diversi gli stessi devono essere registrati in occorrenze differenti, ripetendo l’intero campo NVC.

NVCI Estremi provvedimento *in itinere*

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

ALN

MUTAMENTI TITOLARITÀ/POSSESSO/DETTENZIONE

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

ALNT Tipo evento

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

Vocabolario aperto

mutamenti condizione giuridica

acquisto
aggiudicazione
alienazione
assegnazione
comodato d'uso
compravendita
confisca
deposito
donazione
ipoteca
pegno
permuta
sequestro
successione
ecc.

mutamenti condizione materiale

danneggiamento
distruzione per evento naturale
evento sconosciuto
furto
perdita
recupero
ecc.

ALND Data evento

Indicare l'epoca in cui si è verificato l'evento. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

ALNN Note

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

Es.:
alluvione
terremoto

ESP

ESPORTAZIONI

Informazioni relative alle certificazioni amministrative per la circolazione e l'esportazione/importazione del bene catalogato. Il campo è ripetitivo.

ESPT Tipo licenza

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
diniego all'attestato di circolazione temporanea
diniego all'attestato di libera circolazione

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.

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

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

	REGC	Collocazione	50				2
	REGN	Codice identificativo	25		(*)		2
	REGT	Note	250				2
FNT		FONTI E DOCUMENTI		Si			
	FNTP	Tipo	50		(*)	A	1
	FNTA	Autore	50				1
	FNTT	Denominazione	250				2
	FNTD	Data	25		(*)		1
	FNTF	Foglio/Carta	25				2
	FNTN	Nome archivio	250		(*)		2
	FNTS	Posizione	50		(*)		2
	FNTI	Codice identificativo	25		(*)		2
ADM		ALTRA DOCUMENTAZIONE MULTIMEDIALE		Si			
	ADMX	Genere	25		(*)	C	1
	ADMP	Tipo	50		(*)	A	1
	ADMA	Autore	50				1
	ADMD	Data	25				1
	ADME	Ente proprietario	250				1
	ADMC	Collocazione	50				2
	ADMN	Codice identificativo	25		(*)		2
	ADMT	Note	250				2
BIB		BIBLIOGRAFIA		Si			
	BIBX	Genere	25		(*)	C	1
	NCUN	Codice univoco ICCD	8			codice assegnato da ICCD	1
	BIBA	Autore	250		(*)		1
	BIBD	Anno di edizione	10		(*)		1
	BIBH	Sigla per citazione	8		(*)		1
	BIBN	V., pp., nn.	50		(*)		1
	BIBI	V., tavv., figg.	50				1
BIL		Citazione completa	500	Si			1
MST		MOSTRE		Si			
	MSTT	Titolo	250		(*)		1
	MSTL	Luogo	50	Si	(*)		1
	MSTD	Data	25	Si	(*)		1

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 bene¹. In ciascun campo strutturato sono riportati i dati tecnico-descrittivi relativi al documento originale che, nel caso della *documentazione allegata* (cfr. il vocabolario collegato ai sottocampi FTAX, DRAX, VDCX, REGX, FNTX, ADMX) deve essere trattato nel rispetto degli standard ICCD².

Nel paragrafo possono essere inoltre registrate le informazioni relative a eventuali mostre (o altri eventi culturali) che hanno coinvolto il bene in esame.

La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

***FTA**

DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA

Informazioni sulla documentazione fotografica relativa al bene in esame. Il campo è ripetitivo perché ogni documento va indicato singolarmente, elencando nell'ordine prima quelli relativi a riprese generali e quindi quelli relativi a particolari. La compilazione del campo è obbligatoria³.

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

***FTAX Genere**

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

Vocabolario chiuso

<i>definizione da inserire nel campo FTAX</i>	<i>note esplicative</i>
documentazione allegata	documentazione acclusa alla scheda di catalogo

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

² Si rinvia a quanto pubblicato sul sito istituzionale e <http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/171/tutti-i-tipi-scheda-normative-per-la-documentazione-fotografica-e-multimediale> nell'Appendice IV.

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

documentazione esistente	documentazione che viene solo citata: non è acclusa alla scheda di catalogo, ma si trova presso un luogo di conservazione (Archivio, Biblioteca, ecc.), anche 'virtuale', come nel caso delle risorse disponibili sul web e consultabili on line
--------------------------	--

***FTAP Tipo**

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

Vocabolario aperto

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

ecc.

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

FTAA Autore

Autore della documentazione nella forma 'cognome, nome' o denominazione dello studio fotografico.

FTAD Data

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

FTAE Ente proprietario

Indicare l'ente proprietario del documento.

FTAC Collocazione

Indicare la collocazione del documento.

***FTAN Codice identificativo**

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

Es:

Alinari3280

PSAEPR32525

SBALombardia_0034567

UNIRM1_3456

1200005678_FTA_001

FTAT Note

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

Es:
particolare
prima del restauro

FTAF Formato

Indicare il formato del documento.

Es:
6x6
13x18
20x20
24x24
24x48
30x30
35 mm
21x27
jpeg
tiff
ecc.

DRA

DOCUMENTAZIONE GRAFICA

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

DRAX Genere

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

Vocabolario chiuso

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

DRAT Tipo

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

Vocabolario aperto

carta topografica
disegno
disegno di progetto
disegno esecutivo
disegno tecnico
eidotipo
elaborato grafico di progetto
grafico
planimetria
planimetria catastale
rilievo
rilievo con ipotesi ricostruttiva
sezione
tavola composita
ecc.

DRAO Note di documentazione

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

Es.:
particolare

DRAS Scala

Indicare la scala di rappresentazione.

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

DRAE Ente proprietario

Indicare l'ente proprietario del documento.

DRAC Collocazione

Indicare la collocazione del documento.

DRAN Codice identificativo

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

Es:
PSAEPR32525
SBALombardia_0034567
UNIRM1_3456
1200005678_DRA_001

DRAA Autore

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

DRAD Data

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

VDC

DOCUMENTAZIONE VIDEOCINEMATOGRAFICA

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

VDCX Genere

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

Vocabolario chiuso

<i>definizione da inserire nel campo VDCX</i>	<i>note esplicative</i>
documentazione allegata	documentazione acclusa alla scheda di catalogo

documentazione esistente	documentazione che viene solo citata: non è acclusa alla scheda di catalogo, ma si trova presso un luogo di conservazione (Archivio, Biblioteca, ecc.), anche 'virtuale', come nel caso delle risorse disponibili sul web e consultabili on line
--------------------------	--

VDCP Tipo

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

Vocabolario aperto

CD Rom
 DVD
 file digitale
 file digitale AVI
 file digitale MPG
 film 35 mm
 film 16 mm
 film 8 mm
 film super 8 mm
 video 1 pollice
 video Betacam
 video BVU
 video DV
 video Hi8
 video Mini DV
 video super VHS
 video U-MATIC
 video VHS
 ecc.

VDCR Autore

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

VDCD Data

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

VDCE Ente proprietario

Indicare l'ente proprietario del documento.

VDCA Titolo

Indicare il titolo o la denominazione del documento.

VDCC Collocazione

Indicare la collocazione del documento.

VDCN Codice identificativo

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

Es:
PSAEPR32525
SBALombardia_0034567
UNIRM1_3456
1200005678_VDC_001

VDCT Note di ripresa

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

REG

DOCUMENTAZIONE AUDIO

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

REGX Genere

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

Vocabolario chiuso

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

REGP Tipo

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

Vocabolario aperto

audio 8
audiocassetta
cassetta DAT
CD Rom
cilindro di cera
compact disc
disco 33 giri
disco 45 giri
disco 78 giri
disco LP
DVD
file digitale
file digitale MP3
file digitale WAV
filo magnetico
mini compact disc
MiniDisc
nastro magnetico in bobina
ecc.

REGA Autore

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

REGD Data

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

REGE Ente proprietario

Indicare l'ente proprietario del documento.

REGZ Titolo

Indicare il titolo o la denominazione del documento.

REGC Collocazione

Indicare la collocazione del documento.

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. Nel codice non devono essere presenti segni di interpunzione (punto, virgola, punto e virgola, due punti, ecc.) o spazi, per motivi legati alla gestione del formato digitale di trasferimento ICCD che consente il corretto collegamento fra la scheda e la documentazione. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es:
PSAEPR32525
SBALombardia_0034567
UNIRM1_3456
1200005678_REG_001

REGT Note

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

FNT

FONTI E DOCUMENTI

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

FNTP Tipo fonte

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

Vocabolario aperto

atto notarile
perizia tecnica
relazione tecnico scientifica
relazione storico artistica
scheda obsoleta
scheda storica

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

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

ecc.

FNTA Autore

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

FNTT Denominazione

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

FNTD Data

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

FNTF Foglio/Carta

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

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

FNTN Nome Archivio

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

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

FNTS Posizione

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

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

FNTI Codice identificativo

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

Es:

<i>valore da inserire nel campo FNTI</i>	<i>note esplicative</i>
AGS25382	
SBALombardia_0034567	
1200005678 FNT 001	
ASCICCD00000148	esempio riferito a schede storiche 1892-1969
ASC_PSAE127_OA1200004567	esempio riferito a schede storiche 1972-1990; modelli 1992
MNATP56FKO1200067892	esempio riferito a standard obsoleti

ADM**ALTRA DOCUMENTAZIONE MULTIMEDIALE**

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

ADMX Genere

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

Vocabolario chiuso

⁶ Per i formati previsti dagli standard ICCD fare riferimento alla già citata *Normativa per la documentazione multimediale*, pubblicata alla pagina: <http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/171/tutti-i-tipi-scheda-normative-per-la-documentazione-fotografica-e-multimediale>

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

ADMP Tipo

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

Vocabolario aperto

file in formato .doc
file in formato .ppt
file in formato .xls
ecc.

ADMA Autore

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

ADMD Data

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

ADME Ente proprietario

Indicare l'ente proprietario del documento.

ADMC Collocazione

Indicare la collocazione del documento.

ADMN Codice identificativo

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

fra la scheda e la documentazione. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es:
 PSAEPR32525
 SBALombardia_0034567
 UNIRM1_3456
 1200005678_ADM_001

ADMT Note

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

BIB

BIBLIOGRAFIA

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

BIBX Genere

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

Vocabolario chiuso

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

NCUN Codice univoco ICCD

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

BIBA Autore

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

BIBD Anno di edizione

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

BIBH Sigla per citazione

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

BIBN V., pp., nn.

Indicare l'eventuale volume in numeri romani, le pagine e/o i numeri di catalogo in cui è stata fatta specifica menzione del bene in esame o dei confronti citati, nella forma redazionale indicata dagli esempi. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto. Nel caso in cui l'informazione non sia disponibile, valorizzare il sottocampo con la sigla "NR" (Non Rilevato/Non Rilevabile).

Es.:
v. I, p. 35
v.II, pp. 4-5
v. I, p. 41, n. 50
NR

BIBI V., tavv., figg.

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

Es.:
v. I, tav. V, fig. 5
v. II, tav. I, figg. 5-8

BIL Citazione completa

Indicare la citazione completa del riferimento bibliografico. Per la compilazione del sottocampo fare riferimento all'Appendice III, *Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia*. Questo campo va utilizzato

soltanto nei casi in cui non venga redatta la scheda di Authority BIB-bibliografia (cfr. precedente campo BIB). Il campo è ripetitivo.

MST

MOSTRE

Informazioni relative a mostre o ad altri eventi culturali che hanno coinvolto il bene in esame.

MSTT Titolo

Indicare il titolo dell'evento. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.:

Tiepolo nero. Opera grafica e matrici incise

MSTL Luogo

Indicare la città in cui si è verificato l'evento. Il sottocampo è ripetitivo, nel caso in cui sia necessario indicare luoghi diversi, e la sua compilazione presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.:

Bologna

Imola

MSTD Data

Indicare la data dell'evento (anno o arco di anni o data/date precise: per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*). Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto ed è ripetitivo, nel caso in cui, in relazione ai diversi luoghi nei quali si è verificato l'evento, vadano forniti più riferimenti cronologici, da registrare secondo un ordine coerente rispetto a quanto indicato nel sottocampo MSTL.

Es.:

1963

2000-2001

9 dicembre 2012-25 febbraio 2014

***AD - ACCESSO AI DATI**

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

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

***ADS SPECIFICHE DI ACCESSO AI DATI**

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

***ADSP Profilo di accesso**

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

Vocabolario chiuso

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

¹ In proposito si rinvia al documento esplicativo *Criteria per la visibilità delle schede sul web* pubblicato sul sito ICCD alla pagina: <http://www.iccd.beniculturali.it/it/documenti>

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

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

3	<i>livello alto di riservatezza</i> : la scheda contiene dati riservati per motivi di tutela ⁴
---	---

*ADSM **Motivazione**

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

Vocabolario chiuso

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

ADSD **Indicazioni sulla data di scadenza**

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

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

***CM - COMPILAZIONE**

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

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

CMP*COMPILAZIONE**

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

***CMPD Data**

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

Es.:
1999

***CMPN Nome**

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

Es.:
Bianchi, Giulio
Rossi, Mario

RSR

Referente scientifico

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

***FUR**

Funzionario responsabile

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

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

RVM

TRASCRIZIONE PER INFORMATIZZAZIONE

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

RVMD Data

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

RVMN Nome

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

AGG

AGGIORNAMENTO - REVISIONE

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

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

AGGD Data

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

AGGN Nome

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

AGGE Ente

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

Es.:

S289 [Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio
per le province di Bergamo e Brescia]

R08 [Regione Emilia-Romagna]

NA [Provincia di Napoli]

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

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

D576 [Diocesi di Castellaneta]
C9052021 [Comune di Pienza]

AGGR Referente scientifico

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

AGGF Funzionario responsabile

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

Es.:

Bianchi, Lucia

Neri, Giuseppe (Provincia di Brindisi)

Rossi, Mario (R16)

Verdi, Giovanni (SBSAE Piemonte - responsabile del catalogo)

ISP

ISPEZIONI

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

ISPD Data

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

ISPN Funzionario responsabile

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

AN - ANNOTAZIONI

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

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

OSS**Osservazioni**

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

Appendice I

Note di carattere redazionale

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

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

Abbreviazioni da utilizzare:

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

Appendice II

Note per le indicazioni cronologiche

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

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

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

Esempi:

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

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

Esempi:

35 a.C.
1544

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

Esempi:

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

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

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

Esempi:

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

- un più ampio periodo temporale di riferimento

Esempi:

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

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

non determinabile

Precisazioni

Le indicazioni sopra elencate possono essere completate dalle seguenti precisazioni (applicate, in particolare, nel vocabolario chiuso del sottocampo DTZS):

<i>valore da inserire</i>	<i>Note esplicative</i>
inizio	per i secoli: inizio del secolo, comprende gli anni 1-10
fine	per i secoli: fine del secolo, comprende gli anni 91-100
metà	per i secoli: metà del secolo, comprende gli anni 41-60
prima metà	per i secoli: prima metà del secolo, comprende gli anni 1-50
seconda metà	per i secoli: seconda metà del secolo, comprende gli anni 51-100
primo quarto	per i secoli: primo quarto del secolo, comprende gli anni 1-25
secondo quarto	per i secoli: secondo quarto del secolo, comprende gli anni 26-50
terzo quarto	per i secoli: terzo quarto del secolo, comprende gli anni 51-75
ultimo quarto	per i secoli: ultimo quarto del secolo, comprende gli anni 76-100
inizio/ inizio	per i secoli: dagli anni 1-10 di un secolo agli anni 1-10 di un altro secolo
inizio/ metà	per i secoli: dagli anni 1-10 di un secolo agli anni 41-60 di un altro secolo
metà/ inizio	per i secoli: dagli anni 41-60 di un secolo agli anni 1-10 di un altro secolo
metà/ metà	per i secoli: dagli anni 41-60 di un secolo agli anni 41-60 di un altro secolo
metà/ fine	per i secoli: dagli anni 41-60 di un secolo agli anni 91-100 di un altro secolo
fine/ inizio	per i secoli: dagli anni 91-100 di un secolo agli anni 1-10 di un altro secolo
fine/ metà	per i secoli: dagli anni 91-100 di un secolo agli anni 41-60 di un altro secolo

fine/ fine	per i secoli: dagli anni 91-100 di un secolo agli anni 91-100 di un altro secolo
anni dieci	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 10 al 19 inclusi
anni venti	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 20 al 29 inclusi
anni trenta	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 30 al 39 inclusi
anni quaranta	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 40 al 49 inclusi
anni cinquanta	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 50 al 59 inclusi
anni sessanta	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 60 al 69 inclusi
anni settanta	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 70 al 79 inclusi
anni ottanta	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 80 al 89 inclusi
anni novanta	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 90 al 99 inclusi
ante	anteriore a
post	posteriore a
ca	circa
(?)	dato ipotetico o incerto

Esempi:

I millennio ca
 1504 (?)
 1978 (?)
 XIII ultimo quarto
 III a.C. fine-IV d.C. fine
 XX fine
 XIX metà

Appendice III

Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia²

Monografie

Indicare nell'ordine, separati da virgole³:

- 1) il cognome dell'autore seguito dal nome. In caso di più autori, si citano i cognomi e i nomi secondo l'ordine di comparizione sul frontespizio. Più autori vengono separati da trattino medio (preceduto e seguito da uno spazio). In caso di più di tre autori si può aggiungere '[et al.]'. Non utilizzare l'abbreviazione AA.VV.;
- 2) il titolo e il sottotitolo separati da punto;
- 3) le specifiche relative a: Atti di convegno, Giornate di studio, Seminari, ecc. (seguite dalle indicazioni del luogo e delle date);
- 4) l'eventuale indicazione del curatore, dell'autore dell'introduzione, dell'autore della prefazione, del traduttore (se compaiono sul frontespizio). La cura non va tradotta, ma riportata in originale (es. edited by, herausgegeben von);
- 5) l'eventuale indicazione del numero complessivo dei volumi;
- 6) 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, 20 00.

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

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

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

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.

Esempi:

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

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

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

Contributi in periodici

Indicare nell'ordine, separati da virgole:

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

2) il titolo e il sottotitolo del contributo separati da punto;

3) la preposizione 'in' seguita dal titolo del periodico;

4) il numero dell'annata o del volume in numeri arabi o in numeri romani, seguito dall'anno di edizione fra parentesi tonde;

5) l'eventuale numero del fascicolo;

6) il numero della pagina iniziale e quello della pagina finale dell'articolo, separati da un trattino (senza spazi). Se nella citazione si vuole fare riferimento ad una pagina specifica del contributo, questa si indicherà dopo i numeri di pagina iniziale e finale, preceduta da due punti.

Esempi:

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

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

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

Contributi pubblicati su Internet

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

Esempi:

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 documentazione, Roma, 2015 http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/62/f-fotografia-4_00 (consultazione: 2023/06/19).

Vasco Sandra - Flavia Ferrante, SMO-SM: considerazioni e prospettive, in Philomusica on-line, 8 (2009), n. 3, <http://riviste.paviauniversitypress.it/index.php/phi/article/view/08-03-SMO-0302> (consultazione: 2016/01/27).

Nel caso si debba citare genericamente un sito web nel quale siano state reperite notizie utili per il bene in esame, si consiglia di utilizzare il campo FNT-FONTI E DOCUMENTI, indicando nel sottocampo FNTP-*Tipo* “notizia da sito web”.

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

Appendice IV

Indicazioni per il trattamento tecnico dei documenti multimediali

Alla scheda OA – *Opere e oggetti d'arte* è possibile allegare risorse multimediali realizzate con vari formati fra quelli in uso per la documentazione dei beni (avi, doc, jpg, dxf, pdf, dwg, MP3, MPG, MP4, png, tiff, pdf, xls, WAV).

I file da allegare 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, anche virtuale (indicazioni a riguardo possono essere registrate nel sottocampo DCMT).

Per le indicazioni sulle modalità di produzione e trattamento si rinvia alle [Linee guida per la digitalizzazione del patrimonio culturale](#) elaborate da un apposito tavolo tecnico interistituzionale coordinato dall'Istituto centrale per la digitalizzazione del patrimonio culturale (ICDP) nell'ambito delle attività previste dal *Piano Nazionale di Digitalizzazione del patrimonio culturale* (PND): <https://digitallibrary.cultura.gov.it/il-piano/>.