

**MINISTERO DELLA CULTURA
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE**

SCHEDA DI CATALOGO

SPD - SITI PRODUTTIVI DISMESSI

VERSIONE 4.01

NORME DI COMPILAZIONE

IN SPERIMENTAZIONE

**MINISTERO DELLA CULTURA
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE**

SCHEDA DI CATALOGO

**SPD - SITI PRODUTTIVI DISMESSI
VERSIONE 4.01**

NORME DI COMPILAZIONE

IN SPERIMENTAZIONE

ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE
Direttore: Arch. Carlo Birrozzi
Via di San Michele, 18 – 00153 Roma
Tel. +39 06 585521 – Fax +39 06 58332313
ic-cd@cultura.gov.it - ic-cd@pec.cultura.gov.it
www.iccd.beniculturali.it

SCHEMA DI CATALOGO SPD - SITI PRODUTTIVI DISMESSI

GRUPPO DI LAVORO

Prima fase di elaborazione del tracciato e delle norme di compilazione:

Maria Letizia Mancinelli, Istituto centrale per il catalogo e la documentazione - ICCD, Roma

marialetizia.mancinelli@cultura.gov.it

Tommaso Pardi, Associazione Mus.E, Firenze

tommasopardi9@gmail.com

Agata Patanè, Dipartimento per il Servizio Geologico d'Italia - ISPRA

agata.patane@isprambiente.it

Giovanni Pratesi, Dipartimento di Scienze della Terra, Università degli Studi di Firenze

giovanni.pratesi@unifi.it

Manuel Ramello – AIPAI Associazione Italiana Archeologia Industriale

manuel.ramello@gmail.com

Hanno partecipato a una fase successiva dei lavori e alle attività di sperimentazione, per il affinamento della normativa e l'incremento dei vocabolari:

Elena Buracchi, Parco Nazionale delle Colline Metallifere Grossetane

geology@parcocollinemetallifere.it (da novembre 2021)

Alessandra Casini, Parco Nazionale delle Colline Metallifere Grossetane

direttore@parcocollinemetallifere.it (da novembre 2021)

Antonio Monte, CNR-ISPC Scienze del Patrimonio Culturale del Consiglio Nazionale delle Ricerche, sede di Lecce

antonio.monte@cnr.it (da novembre 2020)

Daniele Rappuoli, Parco Nazionale museo delle miniere dell'Amiata

direttore@parcoamiata.com (da luglio 2023)

Maurizio Rossi, Associazione culturale AÍPSAM - Il Patrimonio Storico-Ambientale, Torino

presidenza@aipsam.org (da gennaio 2021)

Jacopo Perugini, Parco Nazionale museo delle miniere dell'Amiata

j.perugini98@gmail.com (da luglio 2023)

Gaia Stolzi, Parco Nazionale museo delle miniere dell'Amiata

g.stolzi@stud.iuav.it (da luglio 2023)

Hanno partecipato alle attività, in una fase iniziale, anche Antonella Negri (referente ICCD per il SIGECweb - *Sistema Informativo Generale del Catalogo*) e Rossella Sisti (Rete Nazionale dei Musei e Parchi Minerari - ReMi).

Coordinamento per le metodologie catalografiche ICCD: **Maria Letizia Mancinelli**

Coordinamento scientifico specialistico: **ISPRA Agata Patanè, UNIFI Giovanni Pratesi**

Cura redazionale: **ICCD Maria Letizia Mancinelli**

INDICE

Premessa.....	6
Introduzione	7
* CD CODICI	8
* OG BENE CULTURALE	11
RV RELAZIONI	17
AC ALTRI CODICI	23
* LC LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA.....	25
CS LOCALIZZAZIONE CATASTALE.....	30
LS LOCALIZZAZIONE STORICA	33
* GE GEOREFERENZIAZIONE.....	38
* DA DATI ANALITICI	42
* MT DATI TECNICI	46
RE INDAGINI.....	50
* DT CRONOLOGIA	60
AU DEFINIZIONE CULTURALE.....	64
* AP ATTIVITÀ PRODUTTIVA.....	71
* PT PRODOTTI.....	77
* SC SCARTI	81
CA CONTESTO AMBIENTALE/NATURALE/PAESAGGISTICO	83
* CO CONSERVAZIONE E INTERVENTI	86
* TU CONDIZIONE GIURIDICA E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI	89
EV EVENTI CULTURALI	96
*DO DOCUMENTAZIONE.....	100
* AD ACCESSO AI DATI.....	106
* CM CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI	108

AN ANNOTAZIONI	112
Appendice I - <i>Note di carattere redazionale</i>	113
Appendice II - <i>Note per le indicazioni cronologiche</i>	114
Appendice III - <i>Vocabolario chiuso per motivazione/fonte</i>	117
Appendice IV - <i>Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia</i>	119
Appendice V - <i>Indicazioni per il trattamento tecnico dei documenti multimediali</i>	123

IN SPERIMENTAZIONE

Premessa

[in preparazione]

IN SPERIMENTAZIONE

Introduzione

[in preparazione]

IN SPERIMENTAZIONE

*** CD CODICI**

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

In questo paragrafo vengono registrati i dati identificativi del bene e delle schede che lo descrivono nel sistema del catalogo gestito dall'ICCD¹. In questa sezione del tracciato vengono anche indicati, tramite codici, l'Ente che ha effettuato la schedatura e l'Ente che ha competenza per la tutela sul bene catalogato.

La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

***TSK Tipo scheda**

Indicare la sigla che contraddistingue il modello di scheda utilizzato per la catalogazione. Tale indicazione è necessaria per le procedure di trasferimento delle informazioni fra banche-dati. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

SPD [Siti produttivi dismessi]

***LIR Livello catalogazione**

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

¹ In riferimento a uno stesso bene culturale possono essere redatte nel corso del tempo più schede, per attività di aggiornamento o di approfondimento del livello di catalogazione (cfr. campo LIR): in questi casi, il codice univoco (cfr. campo NCT) resta sempre lo stesso in quanto si tratta del medesimo bene; di volta in volta la scheda considerata "vigente" può essere soltanto una. Anche nei flussi di lavoro previsti nel *Sistema Informativo Generale del Catalogo* gestito da ICCD non possono coesistere due schede nel medesimo stato (ad esempio "in lavorazione", "verificate", "validate") che abbiano lo stesso codice univoco. Anche quando un bene culturale viene analizzato come bene complesso e quindi la sua catalogazione viene articolata in più schede, tali schede devono avere tutte il medesimo codice univoco NCT, in quanto, a prescindere dalla specifica modalità descrittiva applicata in tale situazione, riguardano un bene che deve essere considerato come unitario; tuttavia, ciascuna scheda ha un proprio identificativo, poiché al codice univoco si aggiunge l'indicazione del "livello nella struttura gerarchica", diverso per ogni scheda (cfr. paragrafo RV/campo RVE/sottocampo RVEL).

Vocabolario chiuso²

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

***NCT CODICE UNIVOCO ICCD**

Indicare il codice univoco che identifica a livello nazionale il bene e le schede che lo descrivono. Tale codice è generato dalla concatenazione dei valori dei sottocampi *Codice Regione* (NCTR) e *Numero catalogo generale* (NCTN) assegnato dall'ICCD³. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

***NCTR Codice Regione**

Indicare il codice ISTAT che individua la Regione in cui si trova il bene al momento della catalogazione. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

Lista dei Codici ISTAT delle Regioni

***NCTN Numero catalogo generale**

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

***ESC Ente schedatore**

Indicare il codice che identifica l'Ente responsabile della redazione della scheda di catalogo. Tale codice viene assegnato dall'ICCD e annotato nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione⁴. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

***ECP Ente competente per tutela**

² Il livello di approfondimento della ricerca viene stabilito dal soggetto responsabile della campagna di schedatura, in relazione ai criteri operativi e agli obiettivi prefissati. La metodologia ICCD prevede tre livelli: il **livello di inventario**, che corrisponde alle informazioni minime obbligatorie, necessarie per la validità stessa della scheda di catalogo; il **livello di precatalogo**, che prevede l'acquisizione di ulteriori notizie desumibili dall'osservazione diretta del bene e del suo contesto, con eventuali rimandi alla bibliografia essenziale; il **livello di catalogo**, che richiede la compilazione di tutte le sezioni informative utili per la conoscenza approfondita del bene in esame e della sua storia, con più ampi riferimenti alla documentazione di corredo. Ovviamente, l'impostazione e l'esito di un'indagine "di catalogo" dipendono dalle caratteristiche intrinseche del bene e dalle sue potenzialità informative.

³ Una volta attribuito a un bene, **il codice univoco NCT non deve essere per nessun motivo modificato o soppresso**, fatte salve alcune particolari operazioni legate alla revisione di schede pregresse (sempre meno frequenti, man mano che si procede ad aggiornare le schede presenti nel Catalogo informatizzato gestito dall'ICCD).

⁴ Si tratta di un registro unico, gestito dall'ICCD, in cui sono iscritti tutti gli enti (Soprintendenze, Regioni e altri enti territoriali, Università, ecc.) che partecipano alle attività di catalogazione accreditate dal MiC, con la specifica del ruolo che svolgono nel processo (ente schedatore, ente competente, ecc.). Per indicazioni sulla procedura per diventare ente schedatore e per consultare la lista degli enti attivi: <http://www.iccd.beniculturali.it/it/per-catalogare/diventa-ente-schedatore>. Nell'ambito del processo di lavoro, l'Ente schedatore è tenuto ad informare preventivamente l'Ente competente per tutela interessato (cfr. campo ECP) delle attività che intende svolgere e a rendere disponibili allo stesso gli esiti della campagna catalogografica effettuata.

Indicare il codice che identifica l'Ente sotto la cui competenza ricade la tutela o la delega alla tutela del bene catalogato⁵. Tale codice viene assegnato dall'ICCD e annotato nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

IN SPERIMENTAZIONE

⁵ Gli enti competenti per tutela sono individuati dalle disposizioni normative in materia di organizzazione del MiC; per definizione, nei processi di catalogazione sono anche enti schedatori:
<http://www.iccd.beniculturali.it/it/processi-di-catalogazione>.

*** OG BENE CULTURALE**

Acronimo		Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
OG		BENE CULTURALE			*		
	AMB	Ambito di tutela MiC	50		*	C	1
	CTG	Categoria	250		*	C	1
	OGT	DEFINIZIONE BENE			*		
	OGTD	Definizione	150		*	C	1
	OGTT	Tipologia/altre specifiche	150			C	1
	OGTP	Parte componente	100				1
	OGTV	Configurazione strutturale	100			C	1
	OGD	DENOMINAZIONE		Si			
	OGDT	Tipo	100			C	1
	OGDN	Denominazione	250		(*)		1
	OGDR	Riferimento cronologico	100				1
	OGDS	Note	2000				1
	OGC	TRATTAMENTO CATALOGRAFICO					
	OGCT	Trattamento catalografico	100		(*)	C	1
	OGCD	Definizione/posizione parti componenti	100	Si			1
	OGCS	Note	2000				1
	OGM	Modalità di individuazione	250	Si		C	1
	OGR	Disponibilità del bene	50			C	1

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

***AMB Ambito di tutela MiC**

Indicare l'ambito di tutela del *Ministero della cultura* nel quale ricade il bene in esame, fra quelli di competenza dell'ICCD⁶. **La compilazione del campo è obbligatoria.** Qualora gli ambiti di tutela interessati siano più di uno, indicarli in successione, divisi da una virgola seguita da uno spazio (cfr. esempi)⁷.

Vocabolario chiuso

archeologico
architettonico e paesaggistico

Esempi:

⁶ Si tratta di un'informazione funzionale all'organizzazione e alla ricerca dei dati secondo i criteri di ordinamento catalografico ICCD: cfr. il documento *Normative - criteri di ordinamento* disponibile alla pagina <http://www.iccd.beniculturali.it/it/scaricadocumenti>.

⁷ Per indicare i diversi aspetti di interesse (archeologico, architettonico, botanico, demoetnoantropologico, mineralogico, paleontologico, storico, scientifico, ecc.) rilevati da chi studia e cataloga il bene, si rinvia all'apposito campo NAI - *Considerazioni sugli aspetti di interesse* (nel [paragrafo DA](#)).

architettonico e paesaggistico
 archeologico, architettonico e paesaggistico

***CTG Categoria**

Indicare la categoria utile ad inquadrare la definizione terminologica del bene catalogato (v. campo OGT) nell'ambito di una più ampia organizzazione semantica. Tale informazione è utile per agevolare le ricerche tematiche e la consultazione nella banca dati informatizzata. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

Thesaurus per la definizione dei siti produttivi dismessi - livello 1:

INSEDIAMENTO AGROALIMENTARE
 INSEDIAMENTO ESTRATTIVO
 INSEDIAMENTO MANIFATTURIERO
 INFRASTRUTTURA DI TRASPORTO E SERVIZIO

***OGT DEFINIZIONE BENE**

Il campo contiene le indicazioni che consentono la corretta e precisa individuazione del bene in esame (data dall'intera sequenza di valori registrati nei sottocampi che lo compongono). **La compilazione del campo è obbligatoria.**

***OGTD Definizione**

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

Vocabolario chiuso

Thesaurus per la definizione dei siti produttivi dismessi - livello 2

Esempi:

CTG: INSEDIAMENTO AGROALIMENTARE
 OGTD: fabbrica di cioccolata

CTG: INSEDIAMENTO ESTRATTIVO
 OGTD: miniera

CTG: INSEDIAMENTO MANIFATTURIERO
 OGTD: cartiera

CTG: INFRASTRUTTURA DI TRASPORTO E SERVIZIO
 OGTD: officina elettrica

OGTT Tipologia/altre specifiche

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

Vocabolario chiuso

Thesaurus per la definizione dei siti produttivi dismessi - livello 3

Nel caso sia necessario indicare più tipologie/più specifiche di livello 3, registrarle in successione, separate da una virgola seguita da uno spazio (cfr. esempi).

Esempi:

CTG: INSEDIAMENTO AGROALIMENTARE

OGTD: mulino da olio

OGTT: a forza idraulica

CTG: INSEDIAMENTO ESTRATTIVO

OGTD: cava a cielo aperto e in sotterraneo

OGTT: rocce da costruzione e industriali - sedimentarie - ghiaie, rocce
da costruzione e industriali - sedimentarie - marne

CTG: INSEDIAMENTO MANIFATTURIERO

OGTD: fornace

OGTT: da ceramiche

OGTP Parte componente

Questo sottocampo va utilizzato solo se si sta catalogando la parte componente di un bene complesso che viene trattato catalograficamente come tale⁸: in tal caso, va indicata nel precedente sottocampo OGTD (v.) la definizione che individua l'intero bene complesso e in questo sottocampo la terminologia specifica che individua la parte componente in esame. Nel caso in cui si valorizzi questo sottocampo, deve essere indicata nel paragrafo RV/campo RVE/sottocampo RVEL la posizione gerarchica che tale parte occupa all'interno del sistema relazionale definito dalla strutturazione complessa (cfr. RVEL, norme di compilazione).

OGTV Configurazione strutturale

Indicare la configurazione strutturale del bene che si sta catalogando.

Vocabolario chiuso

valore da inserire nel sottocampo OGTV		note esplicative
termine generico	termine specifico	
bene complesso ⁹		Bene univoco, ma considerato scomponibile in più parti, ciascuna con proprie significative caratteristiche. Questo tipo di bene, comunque ritenuto <i>unitario</i> , può essere descritto con una sola scheda oppure con più schede , di cui una relativa all'intero bene (convenzionalmente detta <i>scheda madre</i>) ¹⁰ e "n" altre relative alle parti componenti (convenzionalmente dette <i>schede figlie</i>) ¹⁰ : il

⁸ In questo caso il bene individuato come bene complesso (cfr. sottocampo OGTV) viene descritto con più schede, di cui una relativa all'insieme (*scheda madre*) e "n" altre schede relative alle parti componenti (*schede figlie*): cfr. sottocampo OGCT e paragrafo RV/campo RVE. Il livello di scomposizione del bene in parti non è determinabile a priori: dipende, oltre che dalla configurazione del bene stesso, anche dalle informazioni a disposizione e dal grado dell'approfondimento dell'indagine.

⁹ La definizione *bene complesso* è da considerarsi equivalente, anche se metodologicamente più corretta, rispetto alle definizioni "bene composito" e "bene composto" utilizzate in passato in ambito catalografico.

¹⁰ In proposito vedere avanti il campo OGC e, nel paragrafo RV-RELAZIONI, il campo RVE.

		trattamento catalografico applicato viene specificato nel sottocampo OGCT (v.).
bene complesso	parte componente	Parte componente di un bene complesso.

Per la compilazione del campo, indicare in primo luogo il *termine generico* che individua la configurazione strutturale del bene e quindi, separato da una barra ("/") seguita da uno spazio, il *termine specifico* più opportuno¹¹.

Esempi:

bene complesso
bene complesso/ parte componente

OGD DENOMINAZIONE

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

OGDT Tipo

Precisare il tipo di denominazione del bene.

Vocabolario chiuso

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

(*)OGDN Denominazione

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

OGDR Riferimento cronologico

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

OGDS Note

¹¹Occorre qui ricordare che l'operazione di definizione della configurazione strutturale di un bene ha un forte carattere soggettivo, in quanto è condizionata sia dalla formazione del catalogatore, sia dalla specifica situazione in cui viene svolta l'indagine, sia dalla quantità e qualità delle informazioni disponibili.

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

OGC TRATTAMENTO CATALOGRAFICO DEL BENE COMPLESSO

Questo campo va utilizzato per specificare se il bene, individuato come “bene complesso” (cfr. sottocampo OGTV), viene catalogato con una sola scheda oppure con più schede, di cui una complessiva (scheda madre) e “n” schede per le parti componenti (schede figlie)¹². **Il trattamento catalografico adottato va specificato nella scheda che descrive il bene nel suo insieme** (sia che si tratti dell’unica scheda utilizzata per catalogarlo, sia che si tratti della “scheda madre”).

(*)OGCT **Trattamento catalografico**

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

Vocabolario chiuso

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

OGCD **Definizione/posizione parti componenti**¹³

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

¹² Vedi sottocampo OGCT e paragrafo RV/campo RVE. L’applicazione dell’una o dell’altra modalità dipende dall’approccio al bene adottato dal catalogatore, anche in relazione alla situazione in cui si trova ad operare e agli obiettivi individuati dal soggetto responsabile della catalogazione (censimento, indagine sul bene di livello approfondito, operazioni di conoscenza finalizzate a mostre o pubblicazioni, ecc.).

¹³ In una successiva attività di approfondimento dell’indagine sul bene, le parti potranno essere descritte in specifiche schede di parte componente (*schede figlie*).

OGCS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

OGM Modalità di individuazione

Indicare la modalità che ha consentito l'individuazione del bene in esame e che è indicativa della tipologia e della consistenza di alcune informazioni presenti nella scheda¹⁴. Il campo è ripetitivo.

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel campo OGM</i>	<i>note esplicative</i>
analisi di testimonianze materiali provenienti dall'area in esame	da utilizzare per siti/aree archeologiche
carotaggio	
cartografia storica	
dati bibliografici	
dati di archivio	
documentazioni audio-visive	
documentazione di indagini archeologiche pregresse	da utilizzare per siti/aree archeologiche
fonti orali	
fotointerpretazione/fotorestituzione	
indagini geomorfologiche	
prospezioni geofisiche	
ricognizione archeologica/survey	
riprese da drone	
scavo archeologico	
sopralluogo	

OGR Disponibilità del bene

Campo da compilare nel caso in cui il bene, *già documentato in passato* (in attività di censimento, catalogazione), al momento dell'aggiornamento della scheda non sia più disponibile (a causa di distruzione per evento naturale, per intervento umano, ecc.).

Vocabolario chiuso

bene già documentato, non più disponibile

¹⁴ Le informazioni specifiche sulle modalità che hanno consentito l'individuazione del bene (ad esempio: riferimenti bibliografici; dati su ricognizioni di superficie; informazioni sulla collezione di appartenenza; ecc.) vanno poi registrate negli appositi campi del tracciato della scheda di catalogo.

RV RELAZIONI

Acronimo		Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
RV		RELAZIONI					
	RVE	STRUTTURA COMPLESSA					
		RVEL	Livello nella struttura gerarchica	25		(*)	1
		RVEZ	Note	2000			1
	RSE	RELAZIONI CON ALTRI BENI CATALOGATI		Si			
		RSER	Tipo relazione	100		(*)	C 1
		RSES	Specifiche tipo relazione	2000			1
		RSET	Tipo scheda	4		(*)	C 1
		RSED	Definizione del bene	100			1
		RSEC	Identificativo univoco della scheda	40		(*)	3
	REM	RELAZIONI CON ALTRE ENTITÀ CULTURALI		Si			
		REMT	Tipo modulo	4		(*)	1
		REMC	Codice modulo	25		(*)	2
		REME	Ente/soggetto responsabile	250		(*)	1
		REMD	Definizione entità schedata	100		(*)	1
		REMN	Note	2000			2
	REZ	Specifiche sulle relazioni		2000			3

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni che riguardano le relazioni fra le diverse parti (insieme e parti componenti) che costituiscono un bene trattato come *bene complesso* (cfr. paragrafo OG, sottocampi OGTV e OGCT) e le relazioni che intercorrono fra il bene in esame e altri beni catalogati, della stessa o di diversa tipologia. Possono essere registrati nel paragrafo anche i collegamenti con altre entità culturali schedate con i Moduli definiti dall'ICCD (cfr. campo REM)¹⁵.

RVE STRUTTURA COMPLESSA

Per un bene trattato come bene complesso¹⁶, la 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 componenti¹⁷ - hanno tutte il medesimo codice univoco NCT, in quanto si riferiscono a un bene che, a prescindere dalla particolare modalità descrittiva applicata, deve essere

¹⁵ Si tratta di appositi strumenti per la registrazione standardizzata di dati in occasione di attività di censimento, di inventariazione patrimoniale, di approfondimento specialistico. Possono essere prodotti anche fuori dai rigorosi flussi di lavoro propri della catalogazione: non sono associati a un codice univoco nazionale NCT, ma sono comunque contrassegnati da un codice identificativo, grazie al quale vengono gestiti nel sistema del catalogo e, quando utile, collegati ad altri standard ICCD (ad esempio le schede di catalogo).

¹⁶ Il bene, pur essendo complesso, ovvero formato da parti con attributi specifici che richiedono una lettura analitica (cfr. paragrafo OG/campo OGT/sottocampo OGTV), potrebbe anche essere catalogato con un'unica scheda (cfr. paragrafo OG/campo OGC/sottocampo OGCT) e quindi descritto solo nei suoi aspetti generali o di insieme, senza scendere nei dettagli delle singole componenti.

¹⁷ Per l'individuazione delle parti di un bene complesso cfr. quanto già indicato nelle note al sottocampo OGTP.

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)¹⁸.

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

(*)RVEL Livello nella struttura complessa

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

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

Nel caso di ulteriori scomposizioni, la numerazione di ciascuna sottoparte rimanda al numero di livello attribuito alla scheda della parte componente cui si riferisce, seguito da un punto e quindi dal numero che indica il livello attribuito alla sottoparte componente stessa (2.1, 2.2, 2.3, ecc.).

Nel meccanismo della scomposizione è opportuno seguire un "verso" di lettura del bene (ad es. dal basso verso l'alto; secondo ordine orario o antiorario, ecc.) al fine di proporre una sequenza ordinata nella descrizione strutturale; la modalità prescelta può essere esplicitata nel campo RVEZ - *Note*.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Esempi:

Bene complesso

Codice univoco del bene (NCT)	1200345678 (NCTR+NCTN)
Identificativo univoco della scheda di insieme (o 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)

RVEZ Note

¹⁸ Per indicare l'identificativo univoco di una scheda di catalogo relativa a un bene complesso (scheda di insieme/*scheda madre* oppure scheda di una parte componente/*scheda figlia*) è necessario trascrivere di seguito i valori NCTR+NCTN+eventuale NCTS, senza spazi, facendo poi seguire l'indicazione del livello (cfr. sottocampo RVEL), separando tale valore dai precedenti mediante il segno "-", senza spazi (Esempio: 0900000236-1: cfr. la tabella riassuntiva riportata più avanti).

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, utili per motivare e/o commentare la struttura del bene complesso descritta nel campo RVE.

In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM): ad esempio, nel caso specifico della descrizione di un bene complesso molto articolato, si può allegare alla scheda di insieme (*scheda madre*) uno schema grafico per rappresentare le relazioni che intercorrono fra l'insieme e le parti componenti individuate.

RSE RELAZIONI CON ALTRI BENI CATALOGATI

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

(*)RSER Tipo relazione

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

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo RSER</i>	<i>note esplicative</i>
è contenuto in	Il bene in esame fa riferimento a un altro bene che ne costituisce il luogo di collocazione/di localizzazione al momento della catalogazione.
è coinvolto in	Il bene in esame fa riferimento a un bene immateriale in cui è coinvolto.
è rappresentato in	Il bene in esame fa riferimento a un altro bene che lo rappresenta.
è in relazione urbanistico - ambientale con	Il bene in esame fa riferimento a un altro bene con cui è in relazione urbanistico - ambientale.
è in relazione con	Il bene in esame fa riferimento a un altro bene con cui è in relazione per motivi diversi da quelli formalizzati nelle altre definizioni previste dal vocabolario (la motivazione può essere specificata nel sottocampo RSES: vedi avanti).

La metodologia catalogafica¹⁹ 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 relazione²⁰. Il bene verso il quale viene instaurata tale relazione

¹⁹ Nella gestione delle relazioni viene privilegiata l'ottica che prevede di puntare dal singolo bene a un altro bene.

²⁰ In proposito si rinvia al documento *La gestione delle relazioni* (vers. 3.00-3.01), metodologicamente valido anche per le normative di versione 4.00: <http://www.iccd.beniculturali.it/getFile.php?id=7402>.

diventa a sua volta soggetto della *relazione inversa*: nella scheda di catalogo che lo descrive non viene inserito alcun valore, ma la gestione informatizzata²¹ permette di stabilire collegamenti che consentono la navigazione fra le schede in rapporto fra loro, nonché - come avviene nel sistema *SIGECweb* - di comporre tabelle riassuntive, in modo da poter ricostruire i vari contesti di appartenenza (territoriali, funzionali e concettuali). I diversi tipi di relazione vengono esplicitati con definizioni reciproche, secondo quanto indicato nella tabella che segue.

<i>Relazione diretta</i> (cfr. definizioni del vocabolario chiuso del campo RSE; il soggetto è il bene dal quale parte la relazione)	<i>Relazione inversa</i> (il soggetto è il bene verso il quale viene instaurata la relazione diretta) ²²
è contenuto in	contiene
è coinvolto in	coinvolge
è rappresentato in	rappresenta
è in relazione urbanistico ambientale con	è in relazione urbanistico ambientale con
è in relazione con	è in relazione con

Per quanto riguarda in particolare la definizione generica “è in relazione con”, da utilizzare per correlare fra loro beni in situazione paritetica sulla base di un criterio concettuale²³, la procedura catalografica²⁴ prevede che, scelto *per convenzione* un bene di riferimento, gli altri beni rinviiino tutti a tale bene, che punta a sé stesso. Tale meccanismo consente infatti, utilizzando il codice univoco del bene di riferimento (sottocampo RSEC) come “chiave di aggregazione”, di restituire il quadro di insieme dell’intero contesto, ponendo tutte le schede sullo stesso piano in una visione complessiva.

RSES Specifiche tipo relazione

Specifiche utili a chiarire il tipo di rapporto che intercorre tra il bene catalogato e un altro bene, anch’esso già catalogato, in particolare per quanto riguarda il “riferimento orizzontale”, essendo quest’ultimo un tipo di relazione di carattere più generale stabilito fra beni in situazione paritetica. Per valorizzare il sottocampo, inserire in primo luogo una definizione sintetica (cfr. esempi) e a seguire eventuali altre notizie a testo libero.

Esempi:

[per il tipo “è in relazione con”]²⁵

²¹ Per l’applicazione nel SIGECweb consultare gli appositi micromanuali: <http://www.iccd.beniculturali.it/it/847/come-fare-per>.

²² 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.

²³ Si tratta, in linguaggio catalografico, del c.d. “riferimento orizzontale”.

²⁴ Applicata già nei primi modelli ICCD per la catalogazione informatizzata (anni '90 del secolo scorso).

²⁵ Per maggiore chiarezza, nel caso delle relazioni c.d. “orizzontali” fra beni si può inserire dopo la definizione sintetica la frase: “Si fa riferimento, come previsto nella metodologia catalografica ICCD, alla scheda individuata convenzionalmente come elemento di aggregazione” oppure, nel caso della scheda di riferimento: “Si fa riferimento,

correlazione di contesto
correlazione funzionale

(*)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 (ad esempio: A, BDM, F, RA, ecc.). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

Si rinvia all'elenco delle sigle relative alle schede di catalogo rilasciate come standard per la catalogazione²⁶

RSED Definizione del bene

Indicare il termine o la locuzione che individua il bene con cui viene instaurata la relazione. La definizione deve coincidere con quella inserita nella scheda di catalogo che descrive tale bene.

(*)RSEC Identificativo univoco della scheda

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

Esempi:

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

REM RELAZIONI CON ALTRE ENTITÀ CULTURALI

Informazioni che riguardano i collegamenti che possono intercorrere tra il bene in esame e altre entità culturali schedate con i Moduli definiti dall'ICCD. Il campo è ripetitivo.

(*)REMT Tipo modulo

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

Esempi:

MODI [Modulo informativo]

MOEP [Modulo per l'epigrafia]

come previsto nella metodologia catalografica ICCD, alla scheda individuata convenzionalmente come elemento di aggregazione, in questo caso la scheda stessa in corso di redazione".

²⁶ <http://www.iccd.beniculturali.it/getFile.php?id=8261>.

(*)REMC Codice modulo

Indicare il codice identificativo del modulo. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

(*)REME Ente/soggetto responsabile

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

(*)REMD Definizione entità schedata

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

REMNI Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

REZ Specifiche sulle relazioni

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, utili per motivare e/o commentare le relazioni instaurate fra il bene in esame, altri beni catalogati (vedi campo RSE)²⁷, entità schedate con moduli (vedi campo REM). In particolare, in questo campo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti): ad esempio, nel caso di un bene inserito in un contesto relazionale molto articolato, si può allegare alla scheda uno schema grafico per rappresentare l'intera "rete" di rapporti che lo riguardano.

²⁷ Nel campo REZ si può anche dare conto, in modo semplificato, dei rapporti che intercorrono con altri beni, quando non è possibile instaurare relazioni compilando il campo RSE secondo la metodologia ICCD.

AC ALTRI CODICI

Acronimo		Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
AC		ALTRI CODICI					
	ACC	ALTRO CODICE BENE/SCHEDA		Si			
		ACCE Ente/soggetto responsabile	250		(*)		1
		ACCC Codice identificativo	150		(*)		1
		ACCP Progetto	250				1
		ACCR Riferimento cronologico	100				1
		ACCS Note	2000				1
		ACCW Indirizzo web	500				1
	ACS	SCHEDA CORRELATE - ALTRI ENTI		Si			
		ACSE Ente/soggetto responsabile	250		(*)		1
		ACSC Codice identificativo	150		(*)		1
		ACSP Progetto	250				1
		ACSR Riferimento cronologico	100				1
		ACSS Note	2000				1
		ACSW Indirizzo web	500				1

Il paragrafo va utilizzato per registrare altri codici assegnati al bene/alla scheda 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 esempio schede di vulnerabilità, di restauro, di approfondimento di uno specifico aspetto tecnico o formale, ecc.), contenute in banche dati diverse da quella del *SIGECweb* (campo ACS).

ACC ALTRO CODICE BENE/SCHEDA

Informazioni su altri eventuali codici - diversi dal codice di catalogo NCT - assegnati al bene catalogato/alla scheda che lo descrive (in altri sistemi del MiC, in sistemi regionali, in banche dati gestite dalle Università o da enti di ricerca, in occasione di attività di censimento, ecc.). Il campo è ripetitivo.

(*)ACCE Ente/soggetto responsabile

Indicare la denominazione dell'Ente o del soggetto che ha assegnato il codice; eventuali specifiche del nome possono essere distinte da virgole. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

(*)ACCC Codice identificativo

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

ACCP Progetto di riferimento

Indicare la denominazione del progetto nell'ambito del quale è stato assegnato il codice.

ACCR Riferimento cronologico

Indicare un riferimento cronologico per l'assegnazione del codice. Per la compilazione cfr. l'[Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#).

ACCS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

ACCW Indirizzo Web

Indicare l'indirizzo web, se disponibile, che consente di risalire alla banca dati nella quale è gestito il codice registrato nel sottocampo ACCC o il link che rimanda direttamente alla risorsa digitale ad esso associata.

ACS SCHEDE CORRELATE - ALTRI ENTI

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

(*)ACSE Ente/soggetto responsabile

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

(*)ACSC Codice identificativo

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

ACSP Progetto di riferimento

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

ACSR Riferimento cronologico

Indicare un riferimento cronologico. Per la compilazione cfr. l'[Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#).

ACSS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

ACSW Indirizzo Web

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

*** LC LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA**

Acronimo		Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
LC		LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVA			*		
	PVC	LOCALIZZAZIONE			*		
	PVCS	Stato	100		*	C	1
	PVCR	Regione	25		* 1	C	1
	PVCP	Provincia	2		* 1	C	1
	PVCC	Comune	100		* 1	C	1
	PVCL	Località	100				3
	PVCE	Località estera	500		* 1		3
	PVCI	Indirizzo	250		* 2		3
	PVCV	Altri percorsi/specifiche	2000		* 2		3
	PVL	ALTRO TOPONIMO		Si			
	PVLT	Toponimo	250		(*)		3
	PVLR	Riferimento cronologico	100				3
	PVLS	Note	2000				3
	PVE	Diocesi	250			C	1
	PVZ	Tipo di contesto	100			C	1
	PVG	Area storico-geografica	250	Si			3
	LCN	Note	2000				2
	ACB	ACCESSIBILITÀ DEL BENE					
	ACBA	Accessibilità	25			C	1
	ACBS	Note	2000				2

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

La metodologia catalografica prevede che si possa indicare un solo Comune. Nel caso di beni immobili la cui area si estenda in più comuni diversi (anche rispetto a differenti territori provinciali e regionali), indicare nel campo PVC un comune di riferimento e poi specificare nel campo LCN-Note tutti gli altri comuni interessati (con la regione e la provincia di riferimento di ciascuno, quando necessario). La precisa estensione del bene potrà essere poi registrata nel paragrafo [GE - GEOREFERENZIAZIONE](#): si rinvia alle norme di compilazione di questa sezione della scheda per maggiori dettagli.

***PVC LOCALIZZAZIONE**

Informazioni sulla localizzazione del bene, con riferimento alla ripartizione geografico-amministrativa dell'Italia o di Paesi esteri (per quei beni che non si trovano in territorio italiano²⁸). **La compilazione del campo è obbligatoria**; in particolare, *i dati richiesti per la compilazione dei sottocampi PVCR, PVCP e PVCC, per le localizzazioni riferite al territorio italiano, sono concatenati fra di loro e non possono prescindere l'uno dall'altro.*

²⁸ Come nel caso di beni situati nelle pertinenze delle ambasciate italiane o degli istituti culturali italiani all'estero.

***PVCS Stato**

Indicare il nome dello Stato. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso²⁹

Esempi:

ITALIA
FRANCIA

***1 PVCR Regione**

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

Vocabolario chiuso

Denominazioni delle regioni italiane riportate negli elenchi ISTAT

Esempi:

Calabria
Emilia-Romagna
Lazio
Sicilia
Toscana

***1 PVCP Provincia**

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

Vocabolario chiuso

Sigle automobilistiche delle province italiane riportate negli elenchi ISTAT

Esempi:

CS
NA
RM
TN

*** 1 PVCC Comune**

Indicare il nome del comune nel quale si trova il bene catalogato, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate³⁰. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria**; qualora il bene non si trovi in Italia, in **alternativa** a questo sottocampo va compilato il sottocampo PVCE - *Località estera*.

Vocabolario chiuso

Denominazioni dei comuni italiani riportate negli elenchi ISTAT

Esempi:

²⁹ Per i nomi degli Stati fare riferimento a https://it.wikipedia.org/wiki/Stati_del_mondo.

³⁰ Per le denominazioni bilingue inserire il nome italiano e registrare nel campo PVL il nome in lingua straniera.

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

PVCL Località

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

Esempi:

Ponticello

*** 1 PVCE Località estera**

Quando il bene catalogato si trova in territorio estero (ad esempio presso un'ambasciata o istituto culturale), fornire in questo sottocampo le indicazioni geografico-amministrative necessarie per la sua localizzazione, procedendo dalle informazioni di carattere più generale a quelle più specifiche e separando le diverse denominazioni con virgole; utilizzare per quanto possibile le forme italianizzate oppure, qualora queste non esistano o siano cadute in disuso, adottare la lingua ufficiale dello stato di appartenenza (traslitterata se necessario). **La compilazione del sottocampo è obbligatoria in alternativa** ai sottocampi PVCR-Regione, PVCP-Provincia, PVCC-Comune.

Esempi:

Amsterdam
 Baghdad
 Dakar
 Lima
 Mosca
 Parigi

*** 2 PVCI Indirizzo**

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

Esempi:

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

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

*** 2 PVCV Altri percorsi/specifiche**

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

PVL ALTRO TOPONIMO

Indicare eventuali altre denominazioni del luogo in cui si trova il bene catalogato, specificando l'epoca alla quale risale la loro attestazione e, se nota, la fonte che ne ha consentito l'individuazione³¹. Inoltre, nel caso di denominazioni bilingui del comune (cfr. sottocampo PVCC), può essere registrato in questo campo il nome in lingua straniera, fornendo eventuali informazioni aggiuntive nel sottocampo PVLS. Il campo è ripetitivo.

(*)PVL Toponimo

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

PVLR Riferimento cronologico

Indicare la data o l'epoca alla quale risale il toponimo. Per la compilazione cfr. l'[Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#).

PVLS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

PVE Diocesi

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

Vocabolario chiuso

Elenco delle denominazioni delle diocesi italiane³²

PVZ Tipo di contesto

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

Vocabolario chiuso³³

contesto urbano

contesto periurbano

³¹La toponomastica storica (anteriore all'Unità d'Italia) può essere registrata nello specifico paragrafo LS-Localizzazione storica/campo LTS Toponomastica storica.

³² Nell'applicazione informatizzata nel SIGECweb si fa riferimento alle liste autorevoli delle Regioni ecclesiastiche e delle Diocesi italiane rese disponibili dall'UNBCE - *Ufficio Nazionale per i Beni Culturali Ecclesiastici e l'edilizia di culto* della CEI (<https://bce.chiesacattolica.it/>).

³³ Le definizioni presenti nel vocabolario chiuso hanno in particolare lo scopo di mettere in evidenza la localizzazione del sito rispetto alle aree più o meno urbanizzate, tenendo conto anche della particolare situazione dei siti sommersi.

contesto rurale
contesto subacqueo

PVG Area storico-geografica

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

LCN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. Poiché la metodologia catalografica prevede che per la localizzazione del bene si possa indicare un solo Comune (cfr. introduzione a questo paragrafo LC), nel caso di beni immobili la cui area si estenda in più comuni diversi (anche rispetto a differenti territori provinciali e regionali), in questo campo si possono specificare tutti i comuni interessati, con la regione e la provincia di riferimento di ciascuno, a completamento di quanto indicato nel campo PVC. La precisa estensione del bene potrà essere poi registrata nel paragrafo [GE - GEOREFERENZIAZIONE](#); si rinvia alle norme di compilazione di questa sezione della scheda per maggiori dettagli.

ACB ACCESSIBILITÀ DEL BENE

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

ACBA Accessibilità

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

Vocabolario chiuso

sì
no
in parte
dato non disponibile

ACBS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

CS LOCALIZZAZIONE CATASTALE

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
CS			LOCALIZZAZIONE CATASTALE					
	CTS		IDENTIFICATIVI CATASTALI		Si			
		CTSC	Comune catastale	100		(*)		1
		CTST	Tipo catasto	25			C	1
		CTSF	Foglio	50		(*)		1
		CTSN	Particella/e	100		(*)		2
		CTSS	Subalterno	10				2
		CTSP	Proprietari	250	Si			2
	CTE		Elementi confinanti	250	Si			2
	CTN		Note	2000				2

Il paragrafo contiene le informazioni relative ai dati catastali del bene.

CTS IDENTIFICATIVI CATASTALI

Fornire i dati identificativi catastali dell'immobile, con riferimento al catasto vigente nell'anno in cui viene redatta la scheda. Il campo è ripetitivo: ogni occorrenza compilata deve riguardare una sequenza di dati fra loro coerenti; ad esempio, può essere valorizzata una diversa occorrenza per ogni particella o gruppo di particelle (CTSN) pertinenti a un determinato comune (CTSC) e a un determinato foglio di quel comune (CTSF), in relazione al dettaglio dell'informazione che è necessario fornire (nel caso, ad esempio, che per ciascuna particella vada precisato anche il subalterno e/o i proprietari).

(*)CTSC Comune catastale

Indicare il nome del Comune secondo la forma attestata nel catasto, senza alcuna abbreviazione. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

CTST Tipo catasto

Indicare il tipo di catasto.

Vocabolario chiuso

Catasto Fabbricati
Catasto Terreni

(*)CTSF Foglio

Con riferimento al Comune registrato nel sottocampo CTSC, indicare il numero del foglio di mappa catastale in cui ricadono la particella o le particelle. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

45
381

(*)CTSN Particella/e

Con riferimento al Comune registrato nel sottocampo CTSC e al foglio registrato nel sottocampo CTSF, indicare il numero o la lettera che individua la particella catastale. Se, in relazione alla

situazione che si sta descrivendo, si vogliono indicare più particelle (riferite al medesimo Comune CTSC e al medesimo foglio CTSF), dividere i numeri e/o le lettere con una virgola seguita da uno spazio; nel caso di un intervallo consistente di numeri in sequenza di particelle (riferite al medesimo Comune CTSC e al medesimo foglio CTSF), si possono indicare i due estremi separati dal segno “-” (senza spazi). **Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

<i>valore da inserire nel sottocampo CTSN</i>	<i>Note esplicative</i>
15	una sola particella, individuata da un numero
A	una sola particella, individuata da una lettera
145-356	una sequenza di particelle
24, 27, 29, E	quattro particelle, tre individuate da numeri ed una individuata da una lettera
s.n.m.	senza numero mappale

CTSS Subalterno

Con riferimento alla particella registrata nel sottocampo CTSN, indicare il numero di subalterno, se presente.

CTSP Proprietari

Indicare il nome del proprietario (persona o ente) della particella/delle particelle registrate nel sottocampo CTSN e in coerenza con l’eventuale subalterno (CTSS), secondo la forma riportata nel catasto. Il sottocampo è ripetitivo, nel caso si debbano elencare più proprietari.

Esempi:

Bocci Taddeo
Chiesa parrocchiale di S. Francesco
Università Agraria di Allumiere
Mario Rossi

CTE Elementi confinanti

Quando utile per la conoscenza del bene, si possono registrare in questo campo gli elementi (particelle, strade, corsi d’acqua, ecc.) confinanti con quanto indicato nelle diverse occorrenze del campo CTS. Il campo è ripetitivo. Per ciascun elemento inserire le specifiche necessarie per la sua corretta individuazione (denominazione del Comune, tipo di catasto, numero del foglio, denominazione dell’elemento, se indicato sulla mappa catastale, ecc.³⁴).

Esempi:

Fosso Tufarelli
Strada del Migliarino
Comune di Allumiere, catasto terreni, f. 41, part. 21

CTN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi

³⁴ Nel caso che le particelle in cui ricade il bene confinino con il territorio di un altro Comune, per praticità si può indicare anche la sola denominazione di quest’ultimo, preceduta dalla specifica “Comune di”.

assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM): stralcio della mappa catastale, altri documenti cartografici, ecc.).

IN SPERIMENTAZIONE

LS LOCALIZZAZIONE STORICA

Acronimo		Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
LS		LOCALIZZAZIONE STORICA					
	LCS	LOCALIZZAZIONE STORICA		Si			
	LCSR	Area di appartenenza territoriale	250		(*)		3
	LCST	Ripartizione territoriale	250				3
	LCSI	Insedimento/località	250				3
	LCSA	Area di appartenenza amministrativa	250				3
	LCS D	Riferimento cronologico	100		(*)		3
	LCS N	Note	2000				3
	LTS	TOPONOMASTICA STORICA		Si			
	LTST	Toponimo	250		(*)		3
	LTSD	Riferimento cronologico	100		(*)		3
	LTS N	Note	2000				3
	LVS	VIABILITÀ STORICA		Si			
	LVSD	Denominazione	250		(*)		3
	LVST	Riferimento cronologico	100		(*)		3
	LVS N	Note	2000				3
	CSS	LOCALIZZAZIONE CATASTALE STORICA		Si			
	CSS D	Denominazione e tipologia catasto	250		(*)		3
	CSST	Riferimento cronologico	100		(*)		3
	CSSF	Denominazione unità cartografica catastale	250				3
	CSS N	Particella/e	500		(*)		2
	CSS P	Proprietari	500				2
	CSSE	Elementi confinanti	500				2
	CSS S	Note	2000				2

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

LCS LOCALIZZAZIONE STORICA

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

(*)LCSR Area di appartenenza territoriale

Indicare l'ambito territoriale storico in cui ricadeva il bene catalogato. Utilizzare preferibilmente la denominazione antica, se nota, o, altrimenti, quella definita dalla storiografia o dalla letteratura archeologica. Nel caso di appartenenza del bene, in uno stesso momento storico, a più ambiti territoriali diversi, dividere le varie denominazioni con una barra ("/") seguita da uno spazio. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

Pentapoli
Regno Longobardo/ Ducato Romano

LCST Ripartizione territoriale

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

Esempi:

Magna Grecia
Lucania
Ducato di Spoleto/ Gastaldato di Rieti

LCSI Insedimento/località

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

Esempi:

Thurii
Eraclea
Monasterium S. Quirici

LCSA Area di appartenenza amministrativa

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

(*)LCSD Riferimento cronologico

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

LCSN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

LTS TOPONOMASTICA STORICA

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

(*)LTST Toponimo

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

Esempi:

Aquae Calide
Servilianum
Campo S. Maria

(*LTSD Riferimento cronologico

Indicare la data o l'epoca alla quale risalgono le informazioni sulla toponomastica storica. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.** Per la compilazione cfr. l'[Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#).

LTSN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

LVS VIABILITÀ STORICA

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

(*LVSD Denominazione

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

Esempi:

Via Popilia

Via Reatina

(*LVST Riferimento cronologico

Indicare la data o l'epoca alla quale risalgono le informazioni sulla viabilità storica. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.** Per la compilazione cfr. l'[Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#).

LVSN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero (ad esempio una sintetica descrizione di come erano organizzati i percorsi, oppure specifiche sull'attendibilità della loro ricostruzione: viabilità certa, viabilità ipotizzata, ecc.). In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

CSS LOCALIZZAZIONE CATASTALE STORICA

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

(*CSSD Denominazione e tipologia catasto

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

Vocabolario aperto

Catasto Gregoriano, geometrico-particellare

Catasto onciario del Regno di Napoli, descrittivo

Catasto Alessandrino, descrittivo con mappe

Catasto Piano di Pio VI, descrittivo

Catasto antico di Milano, geometrico

ecc.

(*)CSST Riferimento cronologico

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

CSSF Denominazione unità cartografica catastale

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

Esempi:

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

(*)CSSN Particella/e

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

Esempi:

234, 235, D

1045-1128

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

CSSP Proprietari

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

Esempi:

Comunità di Ponticelli

Chiesa parrocchiale di S. Lorenzo, Palmieri Luigi

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

CSSE Elementi confinanti

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

CSSS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

IN SPERIMENTAZIONE

*** GE GEOREFERENZIAZIONE**

Acronimo		Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
GE		GEOREFERENZIAZIONE ³⁵			*		
	GEL	Tipo di localizzazione	100		*	C	3
	GET	Tipo di georeferenziazione	100		*	C	3
	GEP	Sistema di riferimento	50		*	C	3
	GEC	COORDINATE		Si	*		
	GECX	Coordinata x (longitudine Est)	12		*		3
	GECY	Coordinata y (latitudine Nord)	12		*		3
	GPT	Tecnica di georeferenziazione	100		*	C	3
	GPM	Metodo di posizionamento	100		*	C	3
	GPB	BASE CARTOGRAFICA					
	GPBB	Descrizione sintetica	500		(*)		3
	GPBT	Data	50				3
	GPBU	Indirizzo web (URL)	1000				3
	GEN	Note	2000				3

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni relative alla georeferenziazione del bene, espressa mediante coordinate (geografiche o proiettate). **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

***GEL Tipo di localizzazione**

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

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel campo GEL</i>	<i>note esplicative</i>
localizzazione fisica	Indica il luogo dove si trova fisicamente il bene al momento della catalogazione
localizzazione fisica sommersa	Indica il luogo dove si trova fisicamente un bene sommerso ³⁶

³⁵ Nell'applicazione nel SIGECweb, all'inizio del paragrafo per la georeferenziazione è presente il campo GEI - *Identificativo geometria*, non previsto nello standard ICCD ma necessario per gestire le informazioni geografiche nel sistema.

³⁶ L'inserimento nel vocabolario chiuso di uno specifico tipo di localizzazione per i beni che si trovano in contesto subacqueo consente, nella gestione informatizzata nel SIGECweb, di superare i controlli di congruità che si attivano al momento della georeferenziazione rispetto all'area definita dall'ISTAT per il Comune di riferimento (cfr. paragrafo LC/ sottocampo PVCC), estendendo l'area di tolleranza fino a ricomprendere il "mare territoriale" e la "zona contigua" (zona di controllo).

localizzazione fisica sovracomunale	Indica il luogo dove si trova fisicamente un bene la cui estensione areale supera quella del comune di riferimento indicato nel sottocampo PVCC ³⁷
-------------------------------------	---

***GET Tipo di georeferenziazione**

Indicare il tipo di georeferenziazione. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

georeferenziazione puntuale
georeferenziazione lineare
georeferenziazione areale

***GEP Sistema di riferimento**

Indicare il Sistema di riferimento. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo GEP</i>	<i>codice EPSG³⁸ corrispondente</i>
WGS84	4326
WGS84 UTM32	32632
WGS84 UTM33	32633
ETRS89	4258
ETRS89 UTM32	25832
ETRS89 UTM33	25833
GAUSS-BOAGA Est ³⁹	3004
GAUSS-BOAGA Ovest ⁴⁰	3003

***GEC COORDINATE**

Informazioni relative alle coordinate, geografiche o proiettate. Il campo è ripetitivo e **la sua compilazione è obbligatoria**. Per la georeferenziazione puntuale inserire soltanto una coppia di coordinate; per la georeferenziazione lineare e areale registrare in successione le coppie di coordinate che individuano i punti che definiscono la linea o l'area che rappresenta il bene. Nel campo GEN - Note è possibile indicare il grado di precisione con cui è stata effettuata l'operazione di georeferenziazione.

***GECX Coordinata x (longitudine Est)**

Indicare la coordinata x (longitudine Est), utilizzando il punto come separatore per i decimali. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

³⁷ L'inserimento nel vocabolario chiuso di questo specifico tipo di localizzazione, da utilizzare quando il sito si estende nel territorio di più comuni diversi, consente, nella gestione informatizzata nel SIGECweb, di superare i controlli di congruità che si attivano al momento della georeferenziazione rispetto all'area definita dall'ISTAT per il Comune di riferimento, che può essere soltanto uno (cfr. paragrafo LC/ sottocampo PVCC). Le denominazioni di tutti i comuni interessati ed eventuali altre specifiche possono essere inserite nel campo LCN - Note del paragrafo LC.

³⁸ Si tratta della notazione internazionale, cioè del codice assegnato dal comitato *European Petroleum Survey Group* per identificare in modo univoco i sistemi di riferimento geodetici adottati nelle varie realtà nazionali.

³⁹ Il sistema di riferimento Gauss-Boaga Est è convenzionalmente definito anche GB2.

⁴⁰ Il sistema di riferimento Gauss-Boaga Ovest è convenzionalmente definito anche GB1.

Esempi:

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

***GECY Coordinata y (latitudine Nord)**

Indicare la coordinata y (latitudine Nord), utilizzando il punto come separatore per i decimali. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Esempi:

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

***GPT Tecnica di georeferenziazione**

Indicare la tecnica utilizzata per l'acquisizione delle coordinate. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso⁴¹

rilievo da cartografia con sopralluogo
 rilievo da cartografia senza sopralluogo
 rilievo da foto aerea con sopralluogo
 rilievo da foto aerea senza sopralluogo
 rilievo da satellite
 rilievo tradizionale
 rilievo tramite GPS
 rilievo tramite punti d'appoggio fiduciali o trigonometrici
 dati da bibliografia/cartografia storica/fonti d'archivio

⁴¹ La tecnica di georeferenziazione e il metodo di posizionamento (vedi campo GPM) sono indicativi del grado di precisione e di affidabilità dei dati di georeferenziazione.

stereofotogrammetria
dati da bibliografia/cartografia storica/fonti d'archivio

***GPM Metodo di posizionamento**

Indicare il metodo di posizionamento. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso⁴²

posizionamento esatto
posizionamento approssimato
posizionamento con rappresentazione simbolica

GPB BASE CARTOGRAFICA

Informazioni sulla base cartografica eventualmente utilizzata per georeferenziare il bene.

(*)GPBB Descrizione sintetica

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

Esempi:

IGMI 144 INE
CTR Toscana

GPBT Data

Indicare la data di redazione della base cartografica utilizzata. Nel caso si tratti di una foto aerea, indicare la data della ripresa. Per la compilazione cfr. l'[Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#).

GPBU Indirizzo web (URL)

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

GEN Note

Informazioni aggiuntive sulla georeferenziazione del bene, in forma di testo libero. In particolare, in questo campo è possibile indicare il grado di precisione con cui è stata effettuata l'operazione di georeferenziazione (ad esempio: 5 m; 10 m; 100 m), oppure fornire altre specifiche tecniche.

⁴² Il metodo di posizionamento e la tecnica di georeferenziazione (vedi campo GPT) sono indicativi del grado di precisione e di affidabilità dei dati di georeferenziazione.

*** DA DATI ANALITICI**

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
DA			DATI ANALITICI			*		
	DES		Descrizione complessiva	10000		*		1
	PEI		ELEMENTI FUNZIONALI AL PROCESSO PRODUTTIVO		Si			
		PEIM	Documentazione di riferimento	25		(*)		1
		PEIS	Codice identificativo	25		(*)		1
		PEIT	Tipologia	50		(*)	C	1
		PEIE	Definizione	100		(*)	A	1
		PEIO	Denominazione	250				1
		PEIL	Localizzazione	500				1
		PEIF	Funzione	50				1
		PEIR	Indicazioni cronologiche	100				1
		PEID	Descrizione	1000				1
		PEIQ	Numero esemplari conservati	10				1
		PEIA	Situazione attuale	500				1
		PEIN	Note	2000				1
	NRL		Notizie raccolte sul luogo	5000				1
	NSC		Notizie storico-critiche	5000				1
	NAI		Considerazioni sugli aspetti di interesse	500				1

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni descrittive generali (campo DES) e di dettaglio (campo PEI) sul bene catalogato. In particolare, vengono elencati gli elementi (edifici, impianti, infrastrutture, strumentazioni) funzionali al processo produttivo associato al sito in esame. Nella trattazione seguire un ordine coerente con la morfologia del luogo e con la sua organizzazione interna, facendo riferimento, per una migliore comprensione, alla documentazione grafica (mappa, planimetria, schizzo, ecc.) allegata alla scheda di catalogo⁴³. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

***DES Descrizione complessiva**

Fornire, a testo libero, una descrizione complessiva del sito, in particolare per quanto riguarda gli elementi funzionali al processo produttivo individuati al suo interno, che possono poi essere elencati con informazioni di maggiore dettaglio nel successivo campo PEI. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

PEI ELEMENTI FUNZIONALI AL PROCESSO PRODUTTIVO

Informazioni sugli elementi funzionali al processo produttivo. Il campo è ripetitivo, perché ogni elemento (edificio, impianto, infrastruttura, macchinario, strumento) va descritto in una diversa occorrenza⁴⁴.

(*)PEIM Documentazione di riferimento

Indicare il codice DCMN (vedi nel [paragrafo DO/campo DCM](#)) che individua in modo univoco, nell'ambito della documentazione di corredo alla scheda in corso di redazione, il documento di

⁴³ I dati di dettaglio vengono registrati nel paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE.

⁴⁴ Ciascuno di tali elementi funzionali al processo produttivo può in seguito essere descritto e documentato con una propria specifica scheda di catalogo (A, BDM, PST, ecc.).

riferimento (planimetria, mappa, schizzo, ecc.)⁴⁵ per l'individuazione topografica dell'elemento nell'ambito del sito in esame. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.** Nel caso che non si possa fare riferimento a un documento grafico, inserire "dato non disponibile".

Esempi:

1200005678_04_planimetria [= codice DCMN, max 25 caratteri, che individua la planimetria fra la documentazione del sito con NCT 1200005678]
 0800001234_011_mappa [= codice DCMN, max 25 caratteri, che individua la mappa fra la documentazione del sito con NCT 0800001234]
 dato non disponibile

(*)PEIS Codice identificativo

Indicare il codice identificativo (numerico o alfanumerico, per una lunghezza massima di 25 caratteri) che individua in modo univoco l'elemento nell'ambito del sito in esame, con rinvio alla documentazione grafica (mappa, planimetria, schizzo, ecc.) allegata alla scheda di catalogo e specificata nel precedente sottocampo PEIM. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi⁴⁶:

1200005678_PEI_001 [= codice identificativo dell'elemento rispetto al sito con NCT 1200005678]
 0800001234_PEI_A38 [= codice identificativo dell'elemento rispetto al sito con NCT 0800001234]

(*)PEIT Tipologia

Indicare la tipologia a cui appartiene l'elemento. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

edifici
 impianti
 infrastrutture
 macchinari
 strumenti

(*)PEIE Definizione

Indicare la definizione che individua terminologicamente l'elemento. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario aperto

(organizzato sulla base delle tipologie previste nel vocabolario chiuso collegato al sottocampo PEIT)

Esempi:

PEIT: edifici
 PEIE: magazzino

⁴⁵ I dati di dettaglio vengono registrati nel paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE.

⁴⁶ Negli esempi il codice identificativo è stato composto con esplicito riferimento al codice NCT del sito in esame; è possibile adottare anche altri criteri di codifica (ad esempio identificativi assegnati all'elemento nella documentazione grafica disponibile al momento della catalogazione), purché consentano l'individuazione univoca dell'elemento rispetto al bene catalogato.

PEIT: impianti
 PEIE: forgia
 PEIT: infrastrutture
 PEIE: pozzo

PEIT: macchinari
 PEIE: argano

PEIT: strumenti
 PEIE: martello perforatore

PEIO Denominazione

Indicare la denominazione (attuale, tradizionale, storica, ecc.) con cui è noto l'elemento.

Esempi:

Pozzo Roma

PEIL Localizzazione

Fornire informazioni descrittive sulla localizzazione dell'elemento rispetto al sito produttivo in esame, utili in particolare quando non è possibile disporre di un documento grafico di riferimento (cfr. sottocampo PEIM).

Esempi:

Deposito situato a circa 300/500 metri dal sito principale per lo stoccaggio del prodotto.

PEIF Funzione

Indicare la funzione svolta dall'elemento.

Esempi:

centrale elettrica (fornisce energia per i macchinari)

PEIR Indicazioni cronologiche

Fornire un riferimento cronologico, indicando sia date precise, sia archi cronologici approssimativi, a seconda delle informazioni a disposizione. Fra parentesi tonde si può qualificare il riferimento cronologico fornito (data di costruzione, periodo di attività, ecc.),

Esempi:

1935 (data di costruzione)

ante 1800

fra il 1902 e il 1950 (periodo di attività)

PEID Descrizione

Fornire una sintetica descrizione dell'elemento, in forma di testo libero.

PEIQ Numero esemplari conservati

Se, al momento della catalogazione, nel sito sono conservati più esemplari di uno stesso elemento (ad esempio, nel caso di strumentazioni), indicarne il numero.

PEIA Situazione attuale

Informazioni sulla situazione attuale di conservazione dell'elemento, in forma di testo libero. In questo sottocampo si può indicare se l'elemento si trova ancora *in situ* o se è conservato altrove (ad esempio, nel caso di strumentazioni musealizzate).

PEIN Note

Informazioni aggiuntive sull'elemento in esame, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

NRL Notizie raccolte sul luogo

Registrare in questo campo, a testo libero, eventuali informazioni riguardanti il sito in esame apprese per mezzo orale (ad esempio, da interviste a ex-impiegati, da colloqui con abitanti del luogo, ecc.).

NSC Notizie storico-critiche

Registrare in questo campo, a testo libero, notizie storico-critiche riguardanti il sito in esame, apprese mediante ricerche effettuate su materiale d'archivio o anche da pubblicazioni, facendo riferimento alla **documentazione di corredo** alla scheda (fonti edite e inedite, relazioni, bibliografia, ecc.) tramite il codice identificativo di ciascun documento citato o l'abbreviazione bibliografica nel caso dei testi editi⁴³.

NAI Considerazioni sugli aspetti di interesse

In questo campo possono essere indicate in sintesi le motivazioni per le quali il bene è stato catalogato, in quanto rappresentativo di uno specifico contesto culturale, di un particolare processo produttivo, ecc. Nel testo, a compilazione libera, inserire come "parole chiave", utili per effettuare ricerche, gli aspetti di interesse riscontrati nello studio ed analisi del sito: archeologico, architettonico, botanico, demoetnoantropologico, mineralogico, paleontologico, storico, scientifico, ecc.

*** MT DATI TECNICI**

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
MT			DATI TECNICI			*		
	MIS		MISURE		Si	* 3		
		MISZ	Tipo di misura	100		(*)	C	1
		MISS	Specifiche	25			A	1
		MISU	Unità di misura	15		(*)	C	1
		MISM	Valore	15		(*)		1
		MISV	Note	2000				1
	MNR		Misure non rilevate/misure varie	3		* 3	C	1
	MTA		ALTIMETRIA/QUOTE					
		MTAM	Quota minima	12				1
		MTAX	Quota massima	12				1
		MTAR	Quota relativa	12				1
		MTAS	Note	2000				1
	ORT		Orientamento	10			C	1

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni tecniche relative al bene in esame, considerato nel suo insieme. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

*** 3 MIS MISURE**

Informazioni relative alle misure del bene in esame, considerato nel suo insieme. **La compilazione del campo è obbligatoria**; nelle situazioni in cui non sia possibile rilevare le misure del bene, in **alternativa** a questo sottocampo **è obbligatorio compilare il campo MNR-Misure non rilevate/misure varie**. Il campo è ripetitivo per registrare quelle situazioni in cui è necessario fornire, per l'intero sito, sia l'indicazione dell'area coperta sia l'indicazione dell'area di pertinenza.

(*)MISZ Tipo di misura

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

Vocabolario chiuso⁴⁷

area
circonferenza
larghezza
lunghezza
lunghezzaxlarghezza
perimetro

MISS Specifiche

Specifiche al tipo di misura indicato nel sottocampo MISZ.

⁴⁷ Il vocabolario per il sottocampo MISZ della scheda SPD contiene una selezione dei termini previsti dal vocabolario comune alle diverse tipologie di beni, disponibile sul sito istituzionale dell'ICCD alla pagina: <http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/188/vocabolario-chiuso-tipo-di-misura>.

Vocabolario aperto

coperta [riferito ad "area"]
 massima
 media
 minima
 di pertinenza [riferito ad "area"]
 ecc.

(*)MISU Unità di misura

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

Vocabolario chiuso⁴⁸

<i>valore da inserire nel sottocampo MISU</i>	<i>note esplicative</i>
ha	ettari
km	chilometri
km2	chilometri quadrati
m	metri
m2	metri quadrati

(*)MISM Valore

Indicare il valore della misura, che può essere seguito dalla sigla "ca" qualora la misura sia stata rilevata con approssimazione; le cifre decimali vanno separate dall'unità con un punto.

Nel caso che nel sottocampo MISZ - *Tipo di misura* sia stata inserita la definizione "lunghezzaxlarghezza", in questo campo indicare in successione i valori relativi alla lunghezza e alla larghezza secondo la sintassi "lunghezzaxlarghezza". **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

1584
 80.5
 250x458 ca

MISV Note

Informazioni aggiuntive sulle misure, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

*** 3 MNR Misure non rilevate/misure varie**

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

Vocabolario chiuso

⁴⁸ Il vocabolario per il sottocampo MISU della scheda SPD contiene una selezione dei termini previsti dal vocabolario comune alle diverse tipologie di beni, disponibile sul sito istituzionale dell'ICCD alla pagina:

<http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/189/vocabolario-chiuso-unit-di-misura>.

Nei simboli riportati nel vocabolario non vengono utilizzate caratteri in apice e pedice, non gestiti nel formato xml utilizzato da ICCD per l'interscambio di dati con altri sistemi informativi.

<i>valore da inserire nel sottocampo MNR</i>	<i>note esplicative</i>
MNR	Misure Non Rilevate
MV	Misure Varie ⁴⁹

MTA ALTIMETRIA/QUOTE

Indicare le quote del bene in esame, considerato nel suo insieme.

MTAM Quota minima

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

MTAX Quota massima

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

MTAR Quota relativa

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

MTAS Note

Informazioni aggiuntive sulle quote, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

ORT Orientamento

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

Vocabolario chiuso

NS
NS (?)
SN
SN (?)
EO
EO (?)
OE
OE (?)
NE-SO
NE-SO (?)
SO-NE
SO-NE (?)

⁴⁹ Definizione da utilizzare nel caso si stia compilando la scheda di insieme (â€™scheda madreâ€™) di un bene complesso e non si ritenga opportuno fornire indicazioni sulle dimensioni.

NO-SE
NO-SE (?)
SE-NO
SE-NO (?)

IN SPERIMENTAZIONE

RE INDAGINI

RE			INDAGINI					
	RCG		RICOGNIZIONE ARCHEOLOGICA		Si			
		RCGK	Codice univoco ICCD	8			codice assegnato da ICCD	3
		RCGJ	Ente schedatore	25			codice assegnato da ICCD	1
		RCGH	Codice identificativo	8				3
		RCGV	Denominazione ricognizione	250		(*)		1
		RCGD	Riferimento cronologico	100		(*)		1
		RCGT	Situazione ambientale	500				1
		RCGE	Motivo	100			A	1
		RCGM	Metodo	100			A	1
		RCGR	Ente responsabile	250	Si			1
		RCGA	Responsabile scientifico	250	Si			1
		RCGZ	Note	5000				3
	DSC		SCAVO ARCHEOLOGICO		Si			
		DSCK	Codice univoco ICCD	8			codice assegnato da ICCD	3
		DSCJ	Ente schedatore	25			codice assegnato da ICCD	1
		DSCH	Codice identificativo	8				3
		DSCV	Denominazione scavo	250		(*)		1
		DSCD	Riferimento cronologico	100		(*)		1
		DSCT	Motivo	100			A	1
		DSCM	Metodo	100			A	1
		DSCF	Ente responsabile	250	Si			1
		DSCA	Responsabile scientifico	250	Si			1
		DSCN	Note	5000				3
	IND		INDAGINI ARCHEOMETRICHE E DIAGNOSTICHE		Si			
		INDP	Riferimento	250				1
		INDI	Tipo indagine	100		(*)	A	1
		INDS	Specifiche	500				1
		INDD	Riferimento cronologico	100		(*)		1
		INDM	Motivo	100			A	1
		INDE	Ente responsabile/laboratorio	250	Si			1
		INDR	Ente finanziatore/sponsor	250	Si			1
		INDN	Responsabile/operatore	250	Si			1

	INDT	Referto	5000				2
	INDO	Note	2000				2
FOI		FOTOINTERPRETAZIONE/FOTORESTITUZIONE		Si			
	FOIT	Tipo immagine	100		(*)	C	1
	FOID	Riferimento documentazione	100		(*)		1
	FOIR	Riferimento cronologico	100				1
	FOIM	Motivo	100			A	1
	FOIE	Ente responsabile	250	Si			1
	FOIS	Responsabile scientifico	250	Si			1
	FOIA	Origine anomalia	100		(*)	C	1
	FOIQ	Tipo anomalia	100		(*)	C	1
	FOIF	Classificazione anomalia	100		(*)	C	1
	FOIO	Affidabilità	100		(*)	C	1
	FOIP	Riferimenti per sovrapposizione	1000				1
	FOIN	Note	5000				3
RES		Specifiche sulle indagini	5000				3

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

RCG RICOGNIZIONE ARCHEOLOGICA

Informazioni relative alle ricognizioni che hanno interessato il bene in esame. Il campo è ripetitivo, per registrare tutte le eventuali ricognizioni effettuate nel corso del tempo, da riportare seguendo un ordine cronologico inverso, dalla più recente alla più remota⁵⁰. La metodologia catalografica prevede che per la compilazione di questo campo si possa fare riferimento a una specifica scheda di Authority file, RGC-*Ricognizioni archeologiche*, ponendo attenzione alla corrispondenza delle informazioni acquisite, come indicato di seguito nelle norme di compilazione.

RCGK Codice univoco ICCD

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

RCGJ Ente schedatore

Indicare il codice che identifica l'Ente responsabile della redazione della scheda di Authority file RCG-*Ricognizioni archeologiche* alla quale si fa riferimento (cfr. scheda RCG, *paragrafo CD/campo ESC*)⁵¹. Tale codice viene assegnato dall'ICCD e annotato nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione⁵².

⁵⁰ Nella sequenza va segnalata, se nota, l'indagine archeologica di superficie che ha consentito l'individuazione del bene, inserendo un'apposita annotazione nel campo RCGZ-*Note*.

⁵¹ L'Ente schedatore può essere diverso da quello che ha curato la redazione della scheda di catalogo.

⁵² Si tratta di un registro unico, gestito dall'ICCD, in cui sono iscritti tutti gli enti (Soprintendenze, Regioni e altri enti territoriali, Università, ecc.) che partecipano alle attività di catalogazione accreditate dal MiC, con la specifica del ruolo che svolgono nel processo (ente schedatore, ente competente, ecc.). Per indicazioni sulla procedura per diventare ente schedatore e per consultare la lista degli enti attivi: <http://www.iccd.beniculturali.it/it/per-catalogare/diventa-ente-schedatore>. Nell'ambito del processo di lavoro, l'Ente schedatore è tenuto ad informare preventivamente l'Ente

RCGH Codice identificativo

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

(*RCGV Denominazione ricognizione

Indicare la denominazione ufficiale della ricognizione archeologica o, in alternativa, quella maggiormente attestata nella bibliografia o nella letteratura scientifica, oppure una denominazione convenzionale utile ad individuare la ricognizione a cui si fa riferimento (cfr. scheda RCG - *Ricognizioni archeologiche/paragrafo RG - Ricognizione archeologica/campo RCG/sottocampo RCGV*).

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

(*RCGD Riferimento cronologico

Indicare un riferimento cronologico (arco di tempo, data precisa, anno) per l'indagine (cfr. scheda RCG, *paragrafo RG/campo RCG/sottocampo RCGD*). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.** Per la compilazione cfr. l'[Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#).

RCGT Situazione ambientale

Informazioni sulla situazione ambientale al momento della ricognizione⁵³.

Esempi:

area urbanizzata, con zone erbose

RCGE Motivo

Indicare il motivo principale che ha determinato la ricognizione archeologica (cfr. scheda RCG, *paragrafo RG/campo RCG/sottocampo RCGE*).

Vocabolario aperto

archeologia preventiva
fotointerpretazione
indagine territoriale
lavori agricoli
opere pubbliche
opere private
prospezione subacquea
ricerca scientifica
ricerche bibliografiche
ricerche d'archivio
rinvenimento fortuito
scavo clandestino
ecc.

In caso di più motivazioni che hanno determinato l'indagine, inserirle di seguito, separate da una virgola seguita da uno spazio.

competente per tutela interessato (cfr. campo ECP) delle attività che intende svolgere e a rendere disponibili allo stesso gli esiti della campagna catalografica effettuata.

⁵³ Rispetto alle notizie generali sulla campagna di ricognizione riportate nella scheda di Authority file RCG-*Ricognizioni archeologiche*, le informazioni sulla situazione ambientale riguardano specificatamente le condizioni rilevate al momento in cui è stato individuato e indagato il bene in esame.

Esempi:

ricerche d'archivio, indagine territoriale

RCGM Metodo

Indicare il metodo di ricognizione archeologica adottato (cfr. scheda RCG, *paragrafo RG/campo RCG/sottocampo RCGM*).

Vocabolario aperto

indagine occasionale
indagine per aree campione
indagine sistematica
ecc.

RCGR Ente responsabile

Indicare la denominazione dell'Ente responsabile della ricognizione archeologica (cfr. scheda RCG, *paragrafo RG/campo RCG/sottocampo RCGR*). Il sottocampo è ripetitivo.

RCGA Responsabile scientifico

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

RCGZ Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative alle modalità di individuazione e di indagine del bene in esame in occasione della ricognizione archeologica. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** (fotografie, planimetrie, rilievi tecnici, schizzi, ecc.) che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

DSC SCAVO ARCHEOLOGICO

Informazioni relative agli interventi di scavo archeologico che hanno interessato il bene in esame. Il campo è ripetitivo, per registrare tutti gli eventuali interventi di scavo effettuati nel corso del tempo, da riportare seguendo un ordine cronologico inverso, dal più recente al più remoto⁵⁴. La metodologia catalografica prevede che per la compilazione di questo campo si possa fare riferimento a una specifica scheda di Authority file *DSC-Scavi archeologici*, ponendo attenzione alla corrispondenza delle informazioni acquisite, come indicato di seguito nelle norme di compilazione.

DSCK Codice univoco ICCD

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

DSCJ Ente schedatore

Indicare il codice che identifica l'Ente responsabile della redazione della scheda di Authority file *DSC-Scavi archeologici* alla quale si fa riferimento (cfr. scheda DSC, *paragrafo CD/campo ESC*)⁵⁵. Tale codice viene assegnato dall'ICCD e annotato nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione⁵⁶.

⁵⁴ Nella sequenza va segnalato, se noto, lo scavo che ha consentito l'individuazione del bene, inserendo un'apposita annotazione nel campo *DSCN-Note*.

⁵⁵ L'Ente schedatore può essere diverso da quello che ha curato la redazione della scheda di catalogo.

⁵⁶ Si tratta di un registro unico, gestito dall'ICCD, in cui sono iscritti tutti gli enti (Soprintendenze, Regioni e altri enti territoriali, Università, ecc.) che partecipano alle attività di catalogazione accreditate dal MiC, con la specifica del ruolo

DSCH Codice identificativo

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

(*)DSCV Denominazione scavo

Indicare la denominazione ufficiale dello scavo archeologico o, in alternativa, quella maggiormente attestata nella bibliografia o nella letteratura scientifica, oppure una denominazione convenzionale utile ad individuare l'intervento di scavo a cui si fa riferimento; alla denominazione possono seguire specifiche sulla ripartizione interna dell'area di indagine, nel caso di scavi particolarmente ampi (cfr. scheda DSC, *paragrafo SC/campo SCA/sottocampo SCAN*). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

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

(*)DSCD Riferimento cronologico

Indicare un riferimento cronologico (arco di tempo, data precisa, anno) per l'indagine (cfr. scheda DSC, *paragrafo DS/campo DSC/sottocampo DSCD*). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.** Per la compilazione cfr. l'[Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#).

DSCT Motivo

Indicare il motivo principale che ha determinato lo scavo archeologico (cfr. scheda DSC, *paragrafo DS/campo DSC/sottocampo DSCT*).

Vocabolario aperto

archeologia preventiva
fotointerpretazione
indagine territoriale
lavori agricoli
opere pubbliche
opere private
prospezione subacquea
ricerca scientifica
ricerche bibliografiche
ricerche d'archivio
rinvenimento fortuito
scavo clandestino
ecc.

In caso di più motivazioni che hanno determinato l'indagine, inserirle di seguito, separate da una virgola seguita da uno spazio.

che svolgono nel processo (ente schedatore, ente competente, ecc.). Per indicazioni sulla procedura per diventare ente schedatore e per consultare la lista degli enti attivi: <http://www.iccd.beniculturali.it/it/per-catalogare/diventa-ente-schedatore>. Nell'ambito del processo di lavoro, l'Ente schedatore è tenuto ad informare preventivamente l'Ente competente per tutela interessato (cfr. campo ECP) delle attività che intende svolgere e a rendere disponibili allo stesso gli esiti della campagna catalografica effettuata.

Esempi:

ricerche d'archivio, indagine territoriale

DSCM Metodo

Indicare il metodo di scavo archeologico adottato (cfr. scheda DSC, *paragrafo DS/campo DSC/sottocampo DSCM*).

Vocabolario aperto

indagine per livelli
 indagine per quadrati
 indagine per saggi stratigrafici
 operazioni di recupero
 saggio con mezzo meccanico
 saggio stratigrafico (manuale)
 scavo non stratigrafico con documentazione
 scavo per approfondimenti successivi
 scavo stratigrafico
 scavo stratigrafico in estensione (manuale)
 scavo stratigrafico open area
 sondaggio
 sterro
 trincea
 trincea, saggio stratigrafico
 trincea, sondaggio meccanico

DSCF Ente responsabile

Indicare la denominazione dell'Ente responsabile dello scavo archeologico (cfr. scheda DSC, *paragrafo DS/campo DSC/sottocampo DSCF*). Il sottocampo è ripetitivo.

DSCA Responsabile scientifico

Indicare il nome del responsabile scientifico dello scavo archeologico nella forma "Cognome, Nome" (cfr. scheda DSC, *paragrafo DS/campo DSC/sottocampo DSCA*). Il sottocampo è ripetitivo.

DSCN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative alle modalità di individuazione e di indagine del bene in esame in occasione dello scavo archeologico. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** (fotografie, planimetrie, rilievi tecnici, schizzi, ecc.) che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. *paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM*).

IND INDAGINI ARCHEOMETRICHE E DIAGNOSTICHE

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

INDP Riferimento

Indicare a cosa si riferiscono le informazioni riportate nell'occorrenza del campo IND che si sta compilando (nel caso, ad esempio, che riguardino l'intero bene o una porzione specifica), anche con rinvio a documentazione allegata. Se le informazioni riguardano un elemento funzionale al processo

produttivo registrato nel [paragrafo DA](#)/campo PEI, indicare in questo sottocampo il codice che lo identifica, registrato nel sottocampo PEIS (vedi).

Esempi:

intero bene
0800001234_PEI_038

(*)INDI Tipo indagine

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

Vocabolario aperto

analisi chimico-fisiche
analisi della malta
carotaggio
indagini geognostiche invasive
indagini geognostiche non invasive
mensiocronologia
prospezione geoelettrica
prospezione geofisica
prospezione geomagnetica
prospezione georadar
termografia
ecc.

INDS Specifiche

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

(*)INDD Riferimento cronologico

Indicare la data o l'epoca in cui è stata effettuata l'indagine. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.** Per la compilazione cfr. l'[Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#).

INDM Motivo

Indicare il motivo principale che ha determinato l'indagine.

Vocabolario aperto

archeologia preventiva
fotointerpretazione
indagine territoriale
lavori agricoli
opere pubbliche
opere private
prospezione subacquea
ricerca scientifica
ricerche bibliografiche
ricerche d'archivio
rinvenimento fortuito
scavo clandestino
ecc.

In caso di più motivazioni che hanno determinato l'indagine, inserirle di seguito, separate da una virgola seguita da uno spazio.

Esempi:

ricerche d'archivio, indagine territoriale

INDE Ente responsabile/laboratorio

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

INDR Ente finanziatore/sponsor

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

INDN Responsabile/operatore

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

INDT Referto

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

INDO Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative all'indagine. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** (fotografie, planimetrie, rilievi tecnici, schizzi, ecc.) che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

FOI FOTOINTERPRETAZIONE/FOTORESTITUZIONE

Informazioni relative a indagini di fotointerpretazione e fotorestituzione che hanno interessato l'area geografica in cui si trova il bene in esame. Il campo è ripetitivo, per registrare tutte le eventuali indagini effettuate nel corso del tempo, da riportare un ordine cronologico inverso, dalla più recente alla più remota⁵⁷.

(*)FOIT Tipo immagine

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

Vocabolario chiuso

fotografia aerea
fotografia satellitare

(*)FOID Riferimento documentazione

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

⁵⁷ Nella sequenza va segnalata, se nota, l'indagine che ha consentito l'individuazione del bene, inserendo un'apposita annotazione nel campo FOIN-Note.

Esempi:

DCMN: FA2345

DCMN: img0001

FOIR Riferimento cronologico

Indicare la data o l'epoca in cui è stata effettuata l'indagine di fotointerpretazione/fotorestituzione. Per la compilazione cfr. l'[Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#).

FOIM Motivo

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

Vocabolario aperto

archeologia preventiva

fotointerpretazione

indagine territoriale

lavori agricoli

opere pubbliche

opere private

prospezione subacquea

ricerca scientifica

ricerche bibliografiche

ricerche d'archivio

rinvenimento fortuito

scavo clandestino

ecc.

In caso di più motivazioni che hanno determinato l'indagine, inserirle di seguito, separate da una virgola seguita da uno spazio.

Esempi:

ricerche d'archivio, indagine territoriale

FOIE Ente responsabile

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

FOIS Responsabile scientifico

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

(*)FOIA Origine anomalia

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

Vocabolario chiuso

origine naturale

origine antropica

origine incerta

(*)FOIQ Tipo anomalia

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

Vocabolario chiuso

anomalia puntuale
anomalia lineare
anomalia areale

(*)FOIF Classificazione anomalia

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

Vocabolario chiuso

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

(*)FOIO Affidabilità

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

Vocabolario chiuso

scarsa
discreta
buona
ottima

FOIP Riferimenti per sovrapposizione

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

FOIN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative alle modalità di individuazione e di reperimento del bene in esame in occasione dell'indagine di fotointerpretazione/fotorestituzione a cui si fa riferimento. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** (fotografie, planimetrie, rilievi tecnici, schizzi, ecc.) che si ritiene utile

citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

RES Specifiche sulle indagini

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative alle indagini che hanno interessato il bene in esame e alle modalità della sua individuazione e reperimento. In questo campo, inoltre, possono essere registrate informazioni relative a tipi di indagine particolari che non trovano posto nei campi previsti dal paragrafo.

* DT CRONOLOGIA

Acronimo		Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.	
DT		CRONOLOGIA		Si	*			
	DTN	NOTIZIA STORICA						
		DTNS	Notizia (sintesi)	250		(*)	A	1
		DTNN	Notizia (dettaglio)	10000				1
	DTZ	CRONOLOGIA GENERICA			*			
		DTZG	Fascia cronologica/periodo	250		*	A	1
		DTZS	Specifiche	50			C	1
	DTS	CRONOLOGIA SPECIFICA						
		DTSI	Da	50		(*)		1
		DTSV	Validità	4			C	1
		DTSF	A	50		(*)		1
		DTSL	Validità	4			C	1
	DTM	Motivazione/fonte	250	Si	*		C	1
	DTT	Note	2000					1
	ADT	ALTRA DATAZIONE		Si				
		ADTT	Tipo	25		(*)	C	1
		ADTD	Riferimento cronologico	100		(*)		1
		ADTM	Motivazione/fonte	250	si		C	1
		ADTS	Note	2000				1

In questo paragrafo vengono registrati i dati cronologici che riguardano la storia del bene. In relazione alle diverse situazioni, oltre all'indicazione (obbligatoria) di un arco di tempo più generico (periodo, secolo, ecc.)⁵⁸, si possono fornire informazioni di maggiore dettaglio. Per le necessità legate alla gestione e fruizione del catalogo nazionale del patrimonio culturale **è necessario che per ciascun bene venga fornita innanzitutto la cronologia della sua realizzazione** o, nel caso di immobili che presentano diverse fasi edilizie o diversi momenti di vita, **un arco cronologico complessivo di riferimento**⁵⁹; per la registrazione

⁵⁸ L'inquadramento dei beni catalogati in fasce cronologiche più ampie è funzionale a determinate tipologie di ricerche in banca dati.

⁵⁹ Tale informazione è anche quella utilizzata nel catalogo nazionale del patrimonio culturale gestito dal SIGECweb nella visualizzazione dei dati sintetici di riepilogo sul bene.

delle altre notizie cronologiche seguire una successione temporale, dalla più antica alla più recente. Il paragrafo è ripetitivo⁶⁰ e **la sua compilazione è obbligatoria**⁶¹.

DTN NOTIZIA STORICA

Indicare, in sintesi e in dettaglio, il tipo di notizia storica/l'evento per il quale si forniscono i dati cronologici espressi nel campo DTZ e le eventuali precisazioni temporali registrate nel campo DTS.

(*)DTNS Notizia - sintesi

Indicare a cosa si riferiscono le informazioni cronologiche. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario aperto

anno di fondazione
anno di realizzazione
arco di tempo di attività
arco di tempo di costruzione
cronologia complessiva
cronologia del contesto
cronologia di fase
demolizione parziale
demolizione totale
distruzione
inaugurazione
inizio lavori
progettazione
realizzazione
ecc.

DTNN Notizia - dettaglio

Informazione di dettaglio, in forma di testo libero, riguardo all'evento che ha interessato il bene.

***DTZ CRONOLOGIA GENERICA**

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

***DTZG Fascia cronologica/periodo**

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

Vocabolario aperto

*Thesaurus per le indicazioni cronologiche*⁶²

⁶⁰ La ripetitività va utilizzata nei casi in cui sia utile registrare la cronologia di diversi momenti di vita del bene (realizzazione, fasi di produzione, attività edilizie rilevanti, fasi di frequentazione, ecc.).

⁶¹ In questo paragrafo obbligatorio è necessario fornire *almeno una fascia cronologica generica di riferimento* (cfr. DTZ- Cronologia generica).

⁶² Il *Thesaurus*, che contiene le definizioni cronologiche utili per tutte le tipologie di beni culturali, è disponibile sul sito istituzionale dell'ICCD alla pagina: <http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/191/thesaurus-per-le-indicazioni-cronologiche>.

Per informazioni sull'organizzazione dei contenuti e su come utilizzare il vocabolario (in particolare nelle attività di schedatura informatizzata nel SIGECweb) si rinvia al manuale pubblicato alla pagina <http://www.iccd.beniculturali.it/it/847/come-fare-per-/5158/utilizzare-il-thesaurus-per-le-indicazioni->

DTZS Specifiche

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

Vocabolario chiuso

(cfr. l'[Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#). *Precisazioni*).

DTS CRONOLOGIA SPECIFICA

In relazione con quanto indicato nel campo DTZ, fornire una cronologia specifica espressa in anni (anche a cavallo di secoli diversi) o con date precise (nella forma "aaaa/mm/gg). Nel caso in cui la cronologia corrisponda a 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 (che prevede obbligatorietà di contesto), il valore "0000".

(*)DTSI Da

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

DTSV Validità

Precisazioni relative alla data registrata nel campo DTSI.

Vocabolario chiuso

ante
post
ca
(?)

(*)DTSF A

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

DTSL Validità

Precisazioni relative alla data registrata nel campo DTSF.

Vocabolario chiuso

ante
post
ca
(?)

***DTM Motivazione/fonte**

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

Vocabolario chiuso

(cfr. [Appendice III, Vocabolario chiuso per motivazione/fonte](#))

DTT Note

[cronologiche](#). Poiché si tratta di un vocabolario aperto, lo schedatore potrà inserire un nuovo termine non previsto negli elenchi pubblicati da ICCD; in tal caso si raccomanda, in particolare per comporre gli archi di periodi, di millenni e di secoli, di utilizzare (per quanto possibile) le definizioni già presenti.

Informazioni aggiuntive sulle indicazioni cronologiche, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

ADT ALTRA DATAZIONE

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

(*)ADTT Tipo

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

Vocabolario chiuso

datazione alternativa

datazione superata

altra forma di datazione

(*)ADTD Riferimento cronologico

Indicare l'altra datazione. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.** Per la compilazione cfr. l'[Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#).

ADTM Motivazione/fonte

Indicare gli elementi che hanno determinato l'attribuzione della datazione registrata nel sottocampo ADTD. Il sottocampo è ripetitivo.

Vocabolario chiuso

(cfr. [Appendice III, Vocabolario chiuso per motivazione/fonte](#))

ADTS Note

Informazioni aggiuntive sull'altra datazione, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

AU DEFINIZIONE CULTURALE

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

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni relative a persone singole, enti collettivi, ambiti culturali che a vario titolo e con diverso ruolo sono intervenuti nella storia del bene.

AUT PERSONE/ENTI

Dati relativi a persone singole o enti collettivi che hanno avuto un ruolo di rilievo nella storia del bene. Nei casi in cui sia possibile solo il riferimento generico a un ambito (scuola, bottega, produzione, ecc.) collegato a una persona singola oppure a un ente collettivo, registrare nel campo AUT i dati relativi a tale persona/a tale ente, precisando nel sottocampo AUTS il tipo di riferimento. 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 entità (persone singole o enti collettivi). La metodologia catalografica prevede che per la compilazione di questo campo si possa fare riferimento a una specifica scheda di Authority file AUT-*Archivio controllato dei nomi: persone e enti*⁶³, ponendo attenzione alla corrispondenza delle informazioni acquisite, come indicato di seguito nelle norme di compilazione.

AUTK Codice univoco ICCD

Indicare il codice assegnato dall'ICCD che individua l'entità autorevole in modo univoco a livello nazionale (cfr. scheda AUT, paragrafo CD/campo NCU).

AUTJ Ente schedatore

Indicare il codice che identifica l'Ente responsabile della redazione della scheda di Authority file AUT alla quale si fa riferimento (cfr. scheda AUT, paragrafo CD/campo ESC)⁶⁴. Tale codice viene assegnato dall'ICCD all'atto dell'inserimento dell'Ente nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione⁶⁵.

AUTH Codice identificativo

Indicare il codice identificativo, numerico o alfanumerico, che individua il riferimento autorevole in modo univoco nell'ambito di un repertorio locale (cfr. scheda AUT, paragrafo AU/sottocampo AUTH).

(*)AUTN Nome di persona o ente

Indicare il nome di persona o di ente collettivo; utilizzare la forma standardizzata⁶⁶, anche facendo riferimento a una scheda autorevole già formalizzata (cfr. scheda AUT, paragrafo AU/sottocampo AUTN). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

(*)AUTP Tipo intestazione

Indicare il tipo di intestazione, persona singola o autore/ente collettivo (cfr. scheda AUT, paragrafo AU/sottocampo AUTP). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo AUTP</i>	<i>note esplicative</i>
P	persona singola

⁶³ http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/68/aut-archivio-controllato-dei-nomi-persone-e-enti-4_00.

⁶⁴ L'Ente schedatore può essere diverso da quello che ha curato la redazione della scheda di catalogo.

⁶⁵ Si tratta di un registro unico, gestito dall'ICCD, in cui sono iscritti tutti gli enti che partecipano alle attività di catalogazione riconosciute dal MiC (Soprintendenze, Regioni ed enti locali, Università, ecc.), con la specifica del ruolo che svolgono nel processo (ente schedatore, ente competente, ecc.).

⁶⁶ Per le regole da seguire per la forma standardizzata si rinvia al documento:

<http://www.iccd.beniculturali.it/getFile.php?id=7566>.

E	ente o autore collettivo
nr	non rilevabile: sigla da utilizzare nel caso in cui le informazioni reperite non siano sufficienti a identificare il tipo di intestazione (ad esempio in presenza di acronimi o di sole iniziali)

AUTA **Indicazioni cronologiche**

Indicazioni cronologiche relative alla persona singola o all'ente collettivo; utilizzare la forma standardizzata⁶⁷, anche facendo riferimento a una scheda autoriale già formalizzata (cfr. scheda AUT/paragrafo AU/sottocampo AUTA).

AUTS **Riferimento al nome**

Nei casi in cui sia possibile solo il riferimento generico a un ambito riconducibile a una persona singola o a un ente collettivo, precisare in questo sottocampo il tipo di riferimento.

Vocabolario chiuso

attribuito
bottega
cerchia
e aiuti
laboratorio
maniera
officina
scuola

AUTR **Ruolo**

Indicare il ruolo svolto dalla persona singola/dall'ente collettivo nella storia del bene catalogato (ideazione, costruzione, decorazione, ecc.). Nel caso sia necessario indicare più ruoli, registrarli in successione, separati da una virgola seguita da uno spazio (cfr. esempi).

Vocabolario aperto⁶⁸

architetto
capo officina
capo distillatore
capo pastaio
costruttore
decoratore
direttore della miniera
fonditore
ingegnere
inventore
mugnaio
progettista
ecc.

⁶⁷ Per le regole da seguire per la forma standardizzata si rinvia al documento:

<http://www.iccd.beniculturali.it/getFile.php?id=7566>.

⁶⁸ Il vocabolario per il sottocampo AUTR della scheda SPD contiene una selezione dei termini previsti dal vocabolario comune alle diverse tipologie di beni.

Esempi:

direttore della miniera
progettista, costruttore

AUTW Riferimento alla parte

Qualora le informazioni sulla persona singola/sull'ente collettivo riguardino una specifica parte del bene in esame, fornire l'opportuno riferimento per identificarla⁶⁹, anche con rinvio a documentazione grafica (mappa, planimetria, schizzo, ecc.) allegata alla scheda di catalogo⁷⁰. Se le informazioni riguardano un elemento registrato nel [paragrafo DA](#)/campo PEI, indicare in questo sottocampo il codice che lo identifica, registrato nel sottocampo PEIS (vedi).

Esempi:

0800001234_PEI_038

AUTY Tipo di intervento/di attività

Indicare il tipo di intervento o il tipo di attività che ha interessato il bene in esame.

(*)AUTM Motivazione/fonte

Indicare gli elementi che hanno determinato l'attribuzione alla persona singola/all'ente collettivo registrata nella specifica occorrenza del campo AUT che si sta compilando. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto** ed è ripetitivo.

Vocabolario chiuso

(cfr. [Appendice III, Vocabolario chiuso per motivazione/fonte](#))

AUTZ Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

ATB AMBITO CULTURALE

Dati relativi agli ambiti culturali coinvolti nella storia del bene. Nel caso di più attribuzioni si riporterà quella maggiormente accreditata o convincente, registrando le altre nel campo AAT - *Altre attribuzioni*. Il campo è ripetitivo.

(*)ATBD Denominazione

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

Vocabolario aperto

*Vocabolario_Ambito culturale*⁷¹

ATBE Riferimento alla parte

⁶⁹ Questo sottocampo può quindi essere utilizzato nel caso in cui il bene venga catalogato con una scheda unica e non sia trattato come bene complesso (*scheda madre e schede figlie*).

⁷⁰ I dati di dettaglio vengono registrati nel paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE.

⁷¹ Il vocabolario è quello comune alle diverse tipologie di beni, disponibile sul sito istituzionale dell'ICCD alla pagina: <http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/192/vocabolario-ambito-culturale>.

Qualora le informazioni sull'ambito culturale riguardino una specifica parte del bene in esame, fornire l'opportuno riferimento per identificarla⁷², anche con rinvio a documentazione grafica (mappa, planimetria, schizzo, ecc.) allegata alla scheda di catalogo⁷³. Se le informazioni riguardano un elemento registrato nel [paragrafo DA](#)/campo PEI, indicare in questo sottocampo il codice che lo identifica, registrato nel sottocampo PEIS (vedi).

Esempi:

1600001234_PEI_084

ATBR Tipo di intervento/di attività

Indicare il tipo di intervento o il tipo di attività che ha interessato il bene in esame.

Vocabolario aperto

costruzione
progettazione
realizzazione
ecc.

(*ATBM Motivazione/fonte

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

Vocabolario chiuso

(cfr. [Appendice III, Vocabolario chiuso per motivazione/fonte](#))

ATBS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

AAT ALTRE ATTRIBUZIONI

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

(*AATN Nome

Indicare il nome della persona singola, dell'ente collettivo o dell'ambito culturale⁷⁴. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

AATA Indicazioni cronologiche

Indicazioni utili a fornire un inquadramento cronologico (per persone singole: date di nascita-di morte o date di attività; per enti collettivi: date di istituzione/fondazione/legislazione costitutiva-data di soppressione/cessazione attività)⁷⁵.

AATR Tipo di intervento/di attività

Indicare il tipo di intervento o il tipo di attività che ha interessato il bene in esame.

⁷² Questo sottocampo può quindi essere utilizzato nel caso in cui il bene venga catalogato con una scheda unica e non sia trattato come bene complesso (*scheda madre e schede figlie*).

⁷³ I dati di dettaglio vengono registrati nel paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE.

⁷⁴ Anche in mancanza di una scheda di Authority file è comunque buona pratica adottare la forma standardizzata: si rinvia al documento <http://www.iccd.beniculturali.it/getFile.php?id=7566>.

⁷⁵ Cfr. quanto indicato alla nota precedente.

Vocabolario aperto

costruzione
progettazione
realizzazione
ecc.

(*)AATM Motivazione/fonte

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

Vocabolario chiuso

(cfr. [Appendice III, Vocabolario chiuso per motivazione/fonte](#))

AATY Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i riferimenti alla documentazione di corredo che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

CMM COMMITTENZA

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

(*)CMMN Nome

Indicare il nome della persona, dell'ente o dell'istituzione committente. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto ed è ripetitivo (nel caso di più soggetti coinvolti in una medesima committenza).

Esempi:

Cosimo I de' Medici Granduca di Toscana
Famiglia Mocenigo
Marcantonio IV Borghese
Pietro Leopoldo Asburgo-Lorena Granduca di Toscana
Leopoldo II Asburgo-Lorena Granduca di Toscana
Società Anonima Montecatini
Reverenda Camera Apostolica

CMMD Riferimento cronologico

Fornire un riferimento cronologico. Per la compilazione cfr. l'[Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#).

CMMC Circostanza

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

Esempi:

acquisto della Miniera di rame delle Merse nel 1889 da parte della Società Montecatini
acquisto del molino agricolo da parte dell'Ospedale Psichiatrico San Niccolò di Siena nel 1914

(*)CMMF Motivazione/fonte

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

Vocabolario chiuso(cfr. [Appendice III, Vocabolario chiuso per motivazione/fonte](#))**CMMY Note**

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **referimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

NMC ALTRI NOMI CORRELATI

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

(*)NMCN Nome

Indicare il nome della persona, dell'ente o dell'istituzione. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

NMCA Riferimento cronologico

Fornire un riferimento cronologico. Per la compilazione cfr. l'[Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#).

NMCY Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **referimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

*** AP ATTIVITÀ PRODUTTIVA**

Acronimo		Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
AP		ATTIVITÀ PRODUTTIVA		Si	*		
	TIP	Tipologia produttiva	100		*		1
	RIF	Riferimento cronologico	100		*		1
	RPR	Rilevanza della produzione	25		*	C	1
	PRA	PRODUZIONE ANNUALE		Si			
	PRAP	Periodo di riferimento	100				1
	PRAM	Produttività massima	10				1
	PRAI	Produttività minima	10				1
	PRAN	Note	2000				1
	PRS	PERSONALE		Si			
	PRSP	Periodo di riferimento	100				1
	PRSM	Numero massimo	10				1
	PRSI	Numero minimo	10				1
	PRSN	Note	2000				1
	CNS	CONCESSIONARIO		Si	*		
	CNSP	Periodo di riferimento	100		*		1
	CNSE	Soggetto/Ente concessionario	250	Si	*		1
	CNSA	Provvedimento amministrativo	250				1
	CNSC	Modalità di cessazione	50			C	1
	CNSN	Note	2000				1
	SBC	SUB-CONCESSIONARIO		Si			
	SBCP	Periodo di riferimento	100		(*)		1
	SBCE	Soggetto/Ente sub-concessionario	250	Si	(*)		1
	SBCA	Provvedimento amministrativo	250				1
	SBCT	Tipologia di lavoro	250				1
	SBCC	Modalità di cessazione	50			C	1
	SBCN	Note	2000				1

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni relative all'attività produttiva svolta nel sito in esame nel corso del tempo. Il paragrafo è ripetitivo e **la sua compilazione è obbligatoria.**

*** TIP Tipologia produttiva**

Indicare il tipo di produzione. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

*** RIF Riferimento cronologico**

Fornire i riferimenti utili ad inquadrare cronologicamente il tipo di attività produttiva descritto nella specifica occorrenza del paragrafo AP che si sta compilando: estremi temporali di attività, anni esatti di apertura e chiusura, ecc. Per la compilazione cfr. l'[Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#). **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Esempi:

1898-1982

*** RPR Rilevanza della produzione**Indicare la rilevanza della produzione. **La compilazione del campo è obbligatoria.****Vocabolario chiuso**

locale
 provinciale
 regionale
 nazionale
 europea
 mondiale

PRA PRODUZIONE ANNUALE

Informazioni relative alla produttività annuale del sito, con l'obiettivo di fornire un profilo della produzione nel corso del tempo. Il campo è ripetitivo: con riferimento al tipo di produzione indicato nel campo TIP, specificare per ogni periodo di riferimento un valore massimo e un valore minimo.

PRAP Periodo di riferimento

Indicare un periodo di riferimento.

Esempi:

1898-1982

PRAM Produttività massima

Indicare la produzione massima del sito per il periodo di riferimento indicato nel sottocampo PRAP.

Esempi:

900.000 ton

PRAI Produttività minima

Indicare la produzione minima del sito per il periodo di riferimento indicato nel sottocampo PRAP.

Esempi:

900.000 ton

PRAN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

PRS PERSONALE

Informazioni relative al numero di impiegati nel sito produttivo, con l'obiettivo di fornire un profilo del personale nel corso del tempo. Il campo è ripetitivo: con riferimento al tipo di produzione indicato nel campo TIP, specificare per ogni periodo di riferimento un numero massimo e un numero minimo.

PRSP Periodo di riferimento

Indicare un periodo di riferimento.

Esempi:

1940-1949

PRSM Numero massimo

Indicare il numero massimo di personale per il periodo di riferimento indicato nel sottocampo PRSP.

Esempi:

4.500

PRSI Numero minimo

Indicare il numero minimo di personale per il periodo di riferimento indicato nel sottocampo PRSP.

Esempi:

920

PRSN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

*** CNS CONCESSIONARIO**

Informazioni relative al soggetto che ha sfruttato il sito produttivo o che è stato in possesso degli immobili. Il campo è ripetitivo, per registrare eventuali diversi concessionari succedutisi nel corso del tempo, e **la sua compilazione è obbligatoria**.

*** CNSP Periodo di riferimento**

Indicare un periodo di riferimento. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria**. Nel caso non sia possibile reperire l'informazione, inserire "dato non disponibile" e indicare eventuali motivazioni nel sottocampo CNSN.

Esempi:

1910-1966

dato non disponibile

*** CNSE Soggetto/Ente concessionario**

Indicare il nome del soggetto/dell'ente concessionario, con riferimento al periodo indicato nel sottocampo CNSP. Il sottocampo è ripetitivo (nel caso di più soggetti coinvolti in una stessa concessione) e **la sua compilazione è obbligatoria**. Nel caso non sia possibile reperire l'informazione, inserire "dato non disponibile" e indicare eventuali motivazioni nel sottocampo CNSN.

Esempi:

Società Montecatini

dato non disponibile

CNSA Provvedimento amministrativo

Indicare il provvedimento con cui è stata rilasciata la concessione.

Esempi:

Decreto Ministeriale n. ...

Autorizzazione comunale n. ...

CNSC Modalità di cessazione

Indicare la modalità con cui sono cessate le attività estrattive.

Vocabolario chiuso

<i>Termini da inserire nel sottocampo CNSC</i>	<i>Note esplicative</i>
scadenza del termine	La concessione, giunta al suo termine temporale naturale, non è stata rinnovata alla società
rinuncia	Esprime il caso in cui non vi siano più condizioni economicamente vantaggiose per portare avanti l'attività produttiva; nel caso di attività minerarie si parla di rinuncia quando il giacimento risulti esaurito e in questo caso, una volta accettata questa motivazione da parte dell'amministrazione mineraria, non si procede alla consegna delle strutture all'amministrazione finanziaria. Nel caso in cui la miniera non sia ancora esaurita, l'amministrazione mineraria deve verificare quali strutture debbano essere consegnate all'amministrazione finanziaria.
decadenza	Si verifica quando il concessionario non corrisponde allo Stato il canone annuo oppure nel caso in cui non abbia adempito agli obblighi imposti con l'atto di concessione; tale ipotesi può verificarsi anche nel caso in cui il concessionario abbia subito condanna definitiva per violazioni delle norme di sicurezza, se la società ha in qualsiasi modo messo a repentaglio non solo la salute dei propri dipendenti ma anche l'ambiente ed ha così arrecato danno alla collettività intera.
fallimento del concessionario	Il concessionario non è più in grado di sostenere gli oneri finanziari ed è costretto a dichiarare bancarotta.

CNSN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **referimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

SBC SUB-CONCESSIONARIO

Informazioni relative alla presenza di eventuali sub-concessionari. Il campo è ripetitivo.

(*)SBCP Periodo di riferimento

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

(*)SBCE Soggetto/Ente sub-concessionario

Indicare il nome del soggetto/dell'ente sub-concessionario, con riferimento al periodo indicato nel sottocampo SBCP. **Il sottocampo è ripetitivo** (nel caso di più sub-concessionari coinvolti in uno stesso periodo) e **presenta un'obbligatorietà di contesto**.

SBCA Provvedimento amministrativo

Indicare il provvedimento con cui è stata rilasciata la sub-concessione.

SBCT Tipologia di lavoro

Indicare la tipologia di lavoro svolta dal sub concessionario/dai sub-concessionari.

SBCB Modalità di cessazione

Indicare la modalità con cui sono cessate le attività da parte del sub concessionario/dei sub-concessionari.

Vocabolario chiuso

<i>Termine da inserire nel sottocampo CNSC</i>	<i>Note esplicative</i>
scadenza del termine	La concessione, giunta al suo termine temporale naturale, non è stata rinnovata alla società
rinuncia	Esprime il caso in cui non vi siano più condizioni economicamente vantaggiose per portare avanti l'attività produttiva; nel caso di attività minerarie si parla di rinuncia quando il giacimento risulti esaurito e in questo caso, una volta accettata questa motivazione da parte dell'amministrazione mineraria, non si procede alla consegna delle strutture all'amministrazione finanziaria. Nel caso in cui la miniera non sia ancora esaurita, l'amministrazione mineraria deve verificare quali strutture debbano essere consegnate all'amministrazione finanziaria.
decadenza	Si verifica quando il concessionario non corrisponde allo Stato il canone annuo oppure nel caso in cui non abbia adempito agli obblighi imposti con l'atto di concessione; tale ipotesi può verificarsi anche nel caso in cui il concessionario abbia subito condanna definitiva per violazioni delle norme di sicurezza, se la società ha in qualsiasi modo messo a repentaglio non solo la salute dei propri dipendenti ma anche l'ambiente ed ha così arrecato danno alla collettività intera.
fallimento del concessionario	Il concessionario non è più in grado di sostenere gli oneri finanziari ed è costretto a dichiarare bancarotta.

SBCN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

IN SPERIMENTAZIONE

*** PT PRODOTTI**

Acronimo		Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
PT		PRODOTTI			*		
	PPD	PROCESSO PRODUTTIVO		Si	*		
	PPDS	Settore produttivo	50		*	C	1
	PPDA	Attività produttiva	50			A	1
	PPDT	Tecnica di lavorazione	50	Si		A	1
	PPDM	Materie prime	250				1
	PPDB	Tipologia di stabilimento	250				1
	PPDD	Descrizione del processo	5000				1
	PPDN	Note	2000				1
	APG	APPROVVIGIONAMENTO		Si	*		
	APGT	Tipologia materiale	50		*		1
	APGF	Riferimento cronologico	100		*		1
	APGL	Luogo di approvvigionamento	500		*		1
	APGR	Indicatore di rilevanza	250		*		1
	APGI	Metodo indagine qualitativa	250				1
	APGN	Note	2000				1
	PMR	PRODOTTI PRIMARI		Si	*		
	PMRT	Tipologia	50		*		1
	PMRQ	Quantità	250				1
	PMRN	Note	2000				1
	SCD	PRODOTTI SECONDARI		Si			
	SCDT	Tipologia	50		(*)		1
	SCDQ	Quantità	250				1
	SCDN	Note	2000				1
	SPR	SOTTOPRODOTTI		Si			
	SPRT	Tipologia	50		(*)		1
	SPRQ	Quantità	250				1
	SPRN	Note	2000				1

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni relative al processo produttivo, agli approvvigionamenti, ai prodotti. **La compilazione è obbligatoria.**

***PPD PROCESSO PRODUTTIVO**

Informazioni relative al processo produttivo. Il campo è ripetitivo, perché in uno stesso sito si potevano svolgere più processi e **la sua compilazione è obbligatoria.**

***PPDS Settore produttivo**

Indicare il settore produttivo. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

agroalimentare
 manifatturiero
 estrattivo
 infrastrutture di trasporto e servizio

PPDA Attività produttiva

Indicare la tipologia di attività che veniva svolta nel sito.

Vocabolario aperto

affinazione del rame
 estrazione di calcopirite
 estrazione di pirite
 panificazione
 pastificazione
 produzione di acido solforico
 produzione di distillati
 produzione di energia elettrica
 produzione di farina
 produzione di metallina
 produzione di olio
 produzione di tessuti
 ecc.

PPDT Tecnica di lavorazione

Indicare la tecnica di lavorazione. Il campo è ripetitivo.

Vocabolario aperto

arrostitimento della calcopirite
 frangitura e spremitura delle olive
 fusione del minerale di rame
 lisciviazione e cementazione della calcopirite
 ecc.

PPDM Materie prime

Indicare le materie prime utilizzate (dividere le varie definizioni con una virgola seguita da uno spazio).

PPDB Tipologia di stabilimento

Indicare la tipologia di stabilimento in cui veniva svolto il processo produttivo.

PPDD Descrizione del processo

Descrivere il ciclo di lavorazione, in forma di testo libero.

PPDN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **referimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

*** APG APPROVVIGIONAMENTO**

Informazioni relative agli approvvigionamenti, cioè a tutti quei materiali che vengono poi lavorati nel sito per ottenere prodotti e scarti. Il campo è ripetitivo, perché per ogni tipologia di materiali va compilata una diversa occorrenza, e **la sua compilazione è obbligatoria.**

***APGT Tipologia materiale**

Indicare la tipologia di materiale. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

***APGF Riferimento cronologico**

Fornire un riferimento cronologico (per la compilazione cfr. l'[Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#)). **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

***APGL Luogo di approvvigionamento**

Fornire indicazioni sul luogo in cui si trova/si trovava il materiale di approvvigionamento, in forma di testo libero. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

***APGR Indicatore di rilevanza**

Indicare la quantità di materiale proveniente dall'approvvigionamento; in assenza di dati esatti può essere inserita una stima. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

APGI Metodo indagine qualitativa

Fornire una descrizione delle metodiche utilizzate per indagare la qualità del materiale e/o le caratteristiche qualitative del materiale.

APGN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **referimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

***PMR PRODOTTI PRIMARI**

Informazioni relative ai prodotti primari che caratterizzano il sito. Il campo è ripetitivo (per ogni prodotto va compilata una diversa occorrenza) e **la sua compilazione è obbligatoria.**

***PMRT Tipologia**

Indicare la tipologia del prodotto primario. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

PMRQ Quantità

Indicare la quantità del prodotto primario o, in assenza di tale dato, una sua stima.

PMRN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **referimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

SCD PRODOTTI SECONDARI

Informazioni relative ai prodotti secondari che caratterizzano il sito. Il campo è ripetitivo (per ogni prodotto va compilata una diversa occorrenza).

(*)SCDT Tipologia

Indicare la tipologia del prodotto secondario. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

SCDQ Quantità

Indicare la quantità del prodotto secondario o, in assenza di tale dato, una sua stima.

SCDN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

SPR SOTTOPRODOTTI

Informazioni relative a prodotti che, pur non costituendo lo scopo primario del ciclo produttivo, ne formano parte integrante e possono essere utilizzati senza ulteriori trattamenti o con trattamenti che rientrano nella normale pratica industriale per sé o per altri⁷⁶. Il campo è ripetitivo (per ogni sottoprodotto va compilata una diversa occorrenza).

(*)SPRT Tipologia

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

SPRQ Quantità

Indicare la quantità del sottoprodotto o, in assenza di tale dato, una sua stima.

SPRN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

⁷⁶ Da art. 5 D. Lgs. 205/2010, il sottoprodotto è quindi una sostanza/un oggetto che deve essere originata/o da un processo di produzione di cui costituisce parte integrante e il cui scopo primario non sia la produzione della sostanza o dell'oggetto stessi, in quanto la deliberata produzione conferirebbe automaticamente alla sostanza/all'oggetto lo *status* di prodotto industriale primario. Per maggiori informazioni si rimanda a https://www.ambientediritto.it/dottrina/Dottrina_2011/nuova_definizione_sottoprodotto_prati.htm#2

*** SC SCARTI**

Acronimo		Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
SC		SCARTI		Si	*		
	SCT	Tipologia	50		*		1
	SCM	Materiale recuperato	100	Si	*		1
	SCQ	Quantità	250				1
	ZAC	ZONE DI ACCUMULO		Si			
	ZACL	Localizzazione	500		(*)		1
	ZACE	Estensione	25		(*)		1
	ZACN	Note	2000				1
	IMA	IMPATTO AMBIENTALE					
	IMAT	Tipologia	50		(*)		1
	IMAZ	Situazione	500				1
	IMAN	Note	2000				1

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni relative ai materiali di scarto, che rivestono un ruolo molto importante nella vita di un sito produttivo dismesso: alla presenza degli scarti possono infatti essere associati sia danni alle persone che vivono nell'area circostante, sia effetti sull'ambiente, sia specifiche attività di recupero. Il paragrafo è ripetitivo (per ogni tipologia di materiale di scarto va compilata una diversa occorrenza) e **la sua compilazione è obbligatoria**.

***SCT Tipologia**

Indicare la tipologia di materiale di scarto. **La compilazione del campo è obbligatoria**.

***SCM Materiale recuperato**

Indicare il materiale recuperato a partire dallo scarto della lavorazione. Il campo è ripetitivo e **la sua compilazione è obbligatoria**. Nel caso non sia possibile reperire l'informazione, inserire "dato non disponibile".

SCQ Quantità

Indicare la quantità di materiale recuperato o, in assenza di tale dato, una sua stima.

ZAC ZONE DI ACCUMULO

Informazioni relative alla presenza di zone di accumulo del materiale di scarto indicato nei precedenti campi SCT e SCM, all'interno o all'esterno dell'area del sito. Il campo è ripetitivo (per ogni zona di accumulo compilare una diversa occorrenza).

(*)ZACL Localizzazione

Fornire indicazioni sul luogo in cui si trova/si trovava la zona di accumulo, in forma di testo libero. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto**.

(*)ZACE Estensione

Indicare l'estensione della zona di accumulo o, in assenza di tale dato, una stima. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto**.

ZACN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

IMA IMPATTO AMBIENTALE

Informazioni relative all'impatto ambientale causato dalla presenza di zone di accumulo di scarti della produzione dislocate all'interno o all'esterno dell'area del sito.

(*)IMAT Tipologia

Indicare la tipologia di impatto legata alla presenza di scarti. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

IMAZ Situazione

Descrivere la situazione attuale, in termini di interventi effettuati sulle zone di accumulo degli scarti (ad esempio, se siano stati effettuati interventi di messa in sicurezza o di bonifica).

IMAN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

CA CONTESTO AMBIENTALE/NATURALE/PAESAGGISTICO

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
CA			CONTESTO AMBIENTALE/NATURALE/PAESAGGISTICO					
	CAA		Quadro attuale	5000				1
	CAS		Evoluzione storica	5000				1
	CAE		Caratteristiche geomorfologiche	5000				1
	CAL		Caratteristiche geologiche	5000				1
	CAP		Caratteristiche pedologiche	5000				1
	CAT		Caratteristiche climatiche	5000				1
	CAD		Caratteristiche idrogeologiche	5000				1
	IQA		INQUINAMENTO AMBIENTALE		Si			
		IQAT	Tipo	100		(*)	C	1
		IQAA	Area inquinata	500	Si	(*)		1
		IQAD	Descrizione della situazione	1000				1
	DSI		DISSESTO IDROGEOLOGICO		Si			
		DSIT	Tipo	100		(*)	C	1
		DSIA	Area di dissesto	500	Si	(*)		1
		DSID	Descrizione della situazione	1000				1
	CAN		Note	2000				1

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni relative al contesto ambientale, naturale e paesaggistico in cui si trova il sito produttivo in esame.

CAA Quadro attuale

Fornire, in forma di testo libero, un quadro complessivo del contesto attuale, per quanto riguarda gli aspetti naturali, ambientali e paesaggistici che si ritengono significativi per l'analisi del sito: geografia (in particolare orografia, idrografia, toponomastica legata a orografia e idrografia), uso del suolo, situazione agraria e naturalistica, ecc.

CAS Evoluzione storica

Fornire, in forma di testo libero, informazioni sull'evoluzione storica del contesto, per quanto riguarda gli aspetti naturali, ambientali e paesaggistici che si ritengono significativi per l'analisi del sito, basandosi su dati oggettivi quali quelli derivanti da documentazione storica e/o misurazioni o analisi di laboratorio (palinologia, pedologia, climatologia, pluviometria, dendrocronologia, ecc.) e/o altre fonti qualificate.

CAE Caratteristiche geomorfologiche

Informazioni relative alle caratteristiche geomorfologiche, in forma di testo libero.

CAL Caratteristiche geologiche

Informazioni relative alle caratteristiche geologiche, in forma di testo libero.

CAP Caratteristiche pedologiche

Informazioni relative alle caratteristiche pedologiche, in forma di testo libero.

CAT Caratteristiche climatiche

Informazioni relative alle caratteristiche climatiche, in forma di testo libero.

CAD Caratteristiche idrogeologiche

Informazioni relative alle caratteristiche idrogeologiche, in forma di testo libero.

IQA INQUINAMENTO AMBIENTALE

Informazioni relative all'inquinamento ambientale. Il campo è ripetitivo (ogni tipologia di inquinamento va descritta in una diversa specifica occorrenza).

(*)IQAT Tipo

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

Vocabolario chiuso

inquinamento acque superficiali
inquinamento acque sotterranee
inquinamento dei suoli
inquinamento dei sedimenti

(*)IQAA Area inquinata

Indicare l'area dove si rileva il tipo di inquinamento specificato nel sottocampo IQAT, precisandone l'estensione. Il sottocampo è ripetitivo (per indicare, se necessario, più aree diverse). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

IQAD Descrizione della situazione

Descrizione della situazione rilevata nell'area/nelle aree indicate nel campo IQAA, a seguito dell'evento specificato nel campo IQAT, in forma di testo libero; fare riferimento ai parametri indicati nella normativa D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. "Norme in materia ambientale": matrice interessata, fonte inquinante, agente inquinante (derivante dal confronto con limiti tabellari di legge), agente contaminante (derivante da eventuale analisi di rischio).

DSI DISSESTO IDROGEOLOGICO

Informazioni relative al dissesto idrogeologico. Il campo è ripetitivo (ogni tipologia di dissesto va descritta in una diversa specifica occorrenza).

(*)DSIT Tipo

Indicare la tipologia di dissesto idrogeologico. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

alluvione
erosione
frana
inondazione

(*)DSIA Area di dissesto

Indicare l'area dove si rileva la tipologia di dissesto indicata nel sottocampo DSIT, precisando le cause dell'evento. Il sottocampo è ripetitivo (per indicare, se necessario, più aree diverse). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

DSID Descrizione della situazione

Descrizione della situazione rilevata nell'area/nelle aree indicate nel campo DSIA, a seguito dell'evento specificato nel campo DSIT, in forma di testo libero; fare riferimento ai parametri indicati nella normativa D.Lgs. 49/2010 e s.m.i. "Attuazione della direttiva 2007/60/CE relativa alla valutazione e alla gestione dei rischi di alluvioni".

CAN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

IN SPERIMENTAZIONE

*** CO CONSERVAZIONE E INTERVENTI**

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
CO			CONSERVAZIONE E INTERVENTI			*		
	STC		STATO DI CONSERVAZIONE			*		
		STCC	Stato di conservazione	25		*	C	1
		STCS	Specifiche	500				1
		STCN	Note	2000				1
	STD		Modalità di conservazione	2000				1
	STP		Proposte di interventi	500				1
	RST		INTERVENTI		Si			
		RSTP	Riferimento	250				1
		RSTI	Tipo intervento	250		(*)		1
		RSTD	Indicazioni cronologiche	100		(*)		1
		RSTT	Descrizione intervento	10000				1
		RSTE	Ente responsabile	250	Si			1
		RSTR	Ente finanziatore/sponsor	250	Si			1
		RSTN	Responsabile/operatore	250	Si			1
		RSTO	Note	2000				1

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni sullo stato di conservazione del bene, considerato nel suo insieme, e le notizie relative a eventuali interventi (restauri⁷⁷, rilavorazioni, ripristini, trasformazioni, ecc.) che lo hanno interessato. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

***STC STATO DI CONSERVAZIONE**

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

***STCC Stato di conservazione**

Indicare in sintesi lo stato generale di conservazione del bene, considerato nel suo insieme. **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

⁷⁷ Qualora siano state redatte specifiche schede di restauro che riguardano il bene in esame, le relative informazioni (Ente che ha prodotto la scheda, codice identificativo, progetto di riferimento, ecc.) possono essere registrate nel paragrafo AC-ALTRI CODICI/campo ACS- SCHEDE CORRELATE-ALTRI ENTI.

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 esempio se questo non è accessibile)

STCS Specifiche

Specifiche sullo stato di conservazione.

In nota era stato indicato il seguente riferimento:

STCN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

STD Modalità di conservazione

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

STP Proposte di interventi

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

RST INTERVENTI

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

RSTP Riferimento

Indicare a cosa si riferiscono le informazioni sull'intervento registrato nell'occorrenza del campo RST che si sta compilando, anche con rinvio, se utile, a documentazione grafica (mappa, planimetria, schizzo, ecc.) allegata alla scheda di catalogo. Se le informazioni riguardano un elemento funzionale al processo produttivo registrato nel [paragrafo DA/campo PEI](#), indicare in questo sottocampo il codice che la identifica, registrato nel sottocampo PEIS (vedi).

Esempi:

1200005678_PEI_001

0800001234_PEI_038

1600001234_PEI_084

(*)RSTI Tipo

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

(*)RSTD Indicazioni cronologiche

Indicare la data o l'epoca in cui è stato effettuato l'intervento. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.** Per la compilazione cfr. l'[Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#).

RSTT Descrizione

Descrizione dell'intervento indicato nel precedente sottocampo RSTI. Nel caso in cui l'intervento sul bene sia in corso al momento della schedatura e non risulti ancora concluso, in questo sottocampo si registrerà "intervento in corso" con l'eventuale aggiunta di altre informazioni che si ritengono utili.

RSTE Ente responsabile

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

RSTR Ente finanziatore/sponsor

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

RSTN Responsabile/operatore

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

RSTO Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

*** TU CONDIZIONE GIURIDICA E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

Acronimo		Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
TU		CONDIZIONE GIURIDICA E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI			*		
	CDG	CONDIZIONE GIURIDICA			*		
	CDGG	Indicazione generica	250		*	C	1
	CDGS	Indicazione specifica	250	Si			2
	CDGI	Indirizzo	250	Si			2
	CDGN	Note	2000				2
	ACQ	ACQUISIZIONE		Si			
	ACQT	Tipo	100		(*)	A	1
	ACQN	Nome	250	Si			2
	ACQD	Riferimento cronologico	100		(*)		2
	ACQL	Luogo	500				2
	ACQE	Note	2000				2
	ALN	MUTAMENTI CONDIZIONE MATERIALE					
	ALNT	Tipo evento	100		(*)	A	1
	ALND	Riferimento cronologico	100				2
	ALNN	Note	2000				2
	BPT	Provvedimenti amministrativi - sintesi	25		*	C	1
	NVC	PROVVEDIMENTI DI TUTELA		Si			
	NVCA	Ente proponente	250	Si			1
	NVCT	Tipo provvedimento	100		(*)	A	1
	NVCE	Estremi provvedimento	10				1
	NVCD	Data notifica	10				1
	NVCR	Data di registrazione o G.U.	100				1
	NVCP	Estensione del vincolo	500				1
	NVCI	Provvedimento in itinere	10				1
	NVCW	Indirizzo web (URL)	500				2
	NVCN	Note	2000				2
	STU	STRUMENTI URBANISTICO-TERRITORIALI		Si			
	STUE	Ente/amministrazione	250				1
	STUT	Tipo strumento	250		(*)	A	1
	STUN	Sintesi normativa	1000				1
	STUA	Area/Ente/Parco di appartenenza	250				1
	STUW	Indirizzo web (URL)	500				2
	STUS	Note	2000				2

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni relative alla condizione giuridica del bene, alle modalità con cui si è pervenuti a tale condizione e ad eventuali provvedimenti amministrativi che

riguardano il bene stesso. Possono essere registrati nel paragrafo anche mutamenti dello stato giuridico e/o materiale avvenuti nel corso del tempo e rilevati in occasione di attività di revisione e aggiornamento della scheda. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

***CDG CONDIZIONE GIURIDICA**

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

***CDGG Indicazione generica**

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

Vocabolario chiuso

proprietà Stato
 proprietà Ente pubblico territoriale
 proprietà Ente pubblico non territoriale
 proprietà privata
 proprietà Ente religioso cattolico
 proprietà Ente religioso non cattolico
 proprietà Ente straniero in Italia
 proprietà mista
 proprietà mista pubblica/privata
 proprietà mista pubblica/ecclesiastica
 proprietà mista privata/ecclesiastica
 proprietà persona giuridica senza scopo di lucro
 detenzione Stato
 detenzione Ente pubblico territoriale
 detenzione Ente pubblico non territoriale
 detenzione privata
 detenzione Ente religioso cattolico
 detenzione Ente religioso non cattolico
 detenzione Ente straniero in Italia
 detenzione mista pubblica/privata
 detenzione mista pubblica/ecclesiastica
 detenzione mista privata/ecclesiastica
 detenzione persona giuridica senza scopo di lucro
 condizione giuridica mista⁷⁸
 dato non disponibile
 nr (recupero pregresso)⁷⁹

CDGS Indicazione specifica

Indicare l'esatta denominazione dell'amministrazione, dell'Ente, del privato che hanno la proprietà/il possesso/la detenzione del bene. Il sottocampo è ripetitivo.

Per i beni di proprietà dello **Stato** indicare l'Istituzione che ne ha l'uso; ad esempio: Ministero della cultura.

⁷⁸ 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.

Ad esempio: CDGG: condizione giuridica mista; CDGS: XXX (proprietario); CDGS: XXX (proprietario); CDGS: XXX (detentore per assegnazione in concessione).

⁷⁹ 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 pubblici territoriali** indicare le specifiche precedute dalle denominazioni: Regione, Provincia, Comune; ad esempio: 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; ad esempio: Sapienza - Università di Roma; Politecnico di Torino.

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

Per i beni di **Stati o Enti stranieri in Italia** indicare la denominazione con eventuali specifiche; ad esempio: 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; ad esempio: 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 amministrativi. Nel caso di più proprietari, utilizzare la ripetitività del sottocampo per indicare in successione i loro indirizzi, rispettando la sequenza dei nomi indicati nel campo precedente.

CDGN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **referimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

ACQ ACQUISIZIONE

Informazioni relative alla circostanza e/o al titolo in base ai quali il bene è stato acquisito e si trova nella condizione giuridica registrata nel campo CDG-Condizione *giuridica*. Il campo è ripetitivo, nel caso in cui il bene in esame sia stato acquisito in momenti successivi.

(*)ACQT Tipo

Indicare la modalità a seguito della quale il bene è stato acquisito. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario aperto

*Vocabolario_Tipo acquisizione*⁸⁰

ACQN Nome

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

Esempi:

⁸⁰ Il vocabolario è quello comune alle diverse tipologie di beni, disponibile sul sito istituzionale dell'ICCD alla pagina: <http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/202/vocabolario-tipo-acquisizione>.

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

(*)ACQD Riferimento cronologico

Indicare la data o l'epoca in cui è avvenuta l'acquisizione del bene. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.** Per la compilazione cfr. l'[Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#).

ACQL Luogo

Indicare il luogo in cui è avvenuta l'acquisizione, indicando in sequenza la regione, la sigla della provincia, la denominazione per esteso del Comune, l'eventuale località e/o il toponimo; le informazioni vanno divise da una barra "/" seguita da uno spazio (cfr. esempi).

Esempi:

Lazio/ RI/ Fara in Sabina/ Coltodino

ACQE Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

ALN MUTAMENTI CONDIZIONE MATERIALE

Questo campo va compilato in occasione di attività di aggiornamento/revisione di una scheda di catalogo, qualora il bene, rispetto all'epoca della sua prima catalogazione, non sia più materialmente disponibile per distruzione, furto, perdita o altro evento⁸¹. Il campo può essere utilizzato anche nel caso in cui un bene perduto o rubato venga recuperato e torni quindi a essere materialmente disponibile (anche in questo caso occorre procedere a un aggiornamento dei contenuti della scheda).

(*)ALNT Tipo evento

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

Vocabolario aperto

distruzione
distruzione per evento naturale
furto
perdita
recupero
evento sconosciuto

ALND Riferimento cronologico

Indicare la data o l'epoca in cui si è verificato l'evento. Per la compilazione cfr. l'[Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#).

ALNN Note

⁸¹ In tali situazioni, in fase di aggiornamento della scheda, compilare anche il campo OGR (cfr. paragrafo OG).

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

***BPT Provvedimenti amministrativi-sintesi**

Indicare in sintesi se il bene in esame è soggetto a misure di tutela o ad altri provvedimenti amministrativi. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

sì

no

dato non disponibile

NVC PROVVEDIMENTI DI TUTELA

Informazioni specifiche relative ai provvedimenti di tutela nazionali e internazionali che interessano il bene. Il campo è ripetitivo (per ogni provvedimento compilare una diversa occorrenza).

NVCA Ente proponente

Indicare il soggetto che ha proposto il provvedimento di tutela, utilizzando la denominazione per esteso oppure, nel caso di Enti accreditati dall'ICCD, il relativo codice assegnato dall'Istituto (cfr. Registro degli Enti)⁸². Il sottocampo è ripetitivo.

(*)NVCT Tipo provvedimento

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

Vocabolario aperto⁸³

notificazione (L. 364/1909)

notificazione (L. 364/1909, art. 5)

DM (L. 1089/1939, art.3)

DM (L. 1089/1939, art.5)

DM (L. 1089/1939, artt. 2, 3)

DM (L. 1089/1939, artt. 1, 4)

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

ope legis (L. 1089/1939, art.4)

revoca notificazione (L. 364/1909)

revoca DM (L. 1089/1939, art. 3)

revoca DM (L. 1089/1939, art. 5)

rinnovo DM (L. 1089/1939, art. 3)

rinnovo DM (L. 1089/1939, art. 5)

rinnovo DM (L. 1089/1939, art. 71)

rinnovo notificazione (L. 364/1909)

notificazione (L. 778/1922)

DM (L. 1497/1939, art. 6)

DPR 1409/1963, art. 36

revoca notificazione (L. 778/1922)

⁸² Si tratta di un registro unico, gestito dall'ICCD, in cui sono iscritti tutti gli enti che partecipano alle attività di catalogazione accreditate dal MiC (Soprintendenze, Regioni e altri enti territoriali, Università, ecc.), con la specifica del ruolo che svolgono nel processo (ente schedatore, ente competente, ecc.).

⁸³ Il vocabolario è quello comune alle diverse tipologie di beni.

revoca DM (L. 1497/1939, art. 6)
 rinnovo notificazione (L. 778/1922)
 rinnovo DM (L. 1497/1939, art. 6)
 DLgs 490/1999, art. 6, co. 1
 DLgs 490/1999, art. 6, co. 2
 revoca DLgs 490/1999, art. 6, co. 1
 revoca DLgs 490/1999, art. 6, co. 2
 DLgs 490/1999, art. 6, co. 4
 revoca DLgs 490/1999, art. 6, co. 4
 DLgs 42/2004, art.10
 DLgs 42/2004, art.13
 ecc.

NVCE Estremi provvedimento

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

NVCD Data notifica

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

NVCR Data di registrazione o G.U.

Indicare la data dell'avvenuta trascrizione al registro immobiliare, quando trattasi di vincoli imposti con leggi che richiedano la trascrizione, o il numero della Gazzetta Ufficiale su cui è stato pubblicato il decreto. Per la compilazione cfr. l'[Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#).

NVCP Estensione del vincolo

Informazioni sull'estensione del vincolo, in forma di testo libero.

NVCI Provvedimento in itinere

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

NVCW Indirizzo web (URL)

Indicare, se disponibile, l'indirizzo di rete completo (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.) dove è possibile consultare il provvedimento di tutela.

NVCN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

STU STRUMENTI URBANISTICO-TERRITORIALI

Informazioni relative agli strumenti urbanistico-territoriali che interessano il bene in esame.

Il campo è ripetitivo (per ogni strumento compilare una diversa occorrenza).

STUE Ente/amministrazione

Indicare l'Ente o l'amministrazione che ha emanato il provvedimento.

(*STUT Tipo strumento

Indicare il tipo di strumento in vigore (Piano Regolatore, Piano Paesaggistico, Piano Urbanistico Comunale, ecc.), seguito da tutte le specifiche necessarie per individuarlo; per distinguere i vari dati utilizzare la barra ("/") seguita da uno spazio (cfr. esempi). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

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

STUN Sintesi normativa

Termine o locuzione specialistica che indica il tipo di intervento ammesso dalla normativa specifica. Nel caso siano ammessi più tipi di intervento, utilizzare la barra ("/") seguita da uno spazio per distinguere le varie definizioni (cfr. esempi).

Esempi:

manutenzione ordinaria
 messa in sicurezza/ bonifica
 recupero/ ripristino ambientale
 restauro/ manutenzione straordinaria

STUA Area/Ente/Parco di appartenenza

Indicare la denominazione dell'Area, dell'Ente, del Parco in cui è inserito il sito.

STUW Indirizzo web (URL)

Indicare, se disponibile, l'indirizzo di rete completo (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.) dove è possibile consultare lo strumento urbanistico.

STUS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

EV EVENTI CULTURALI

Acronimo		Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
EV		EVENTI CULTURALI					
	EVE	EVENTO		Si			1
	EVEK	Codice univoco ICCD	8			codice assegnato da ICCD	1
	EVEJ	Ente schedatore	25			codice assegnato da ICCD	1
	EVEH	Codice identificativo	8				1
	EVE M	Tipo	25		(*)	C	1
	EVE C	Categoria	100		(*)	C	1
	EVE F	Definizione	100		(*)	C	1
	EVE T	Specifiche	100			C	1
	EVE N	Denominazione/titolo	250				1
	EVE R	Indicazioni cronologiche	100		(*)		1
	EVE G	Ente organizzatore/altri soggetti coinvolti	250	Si			1
	EVE S	Note	2000				1

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni relative agli eventi culturali che hanno coinvolto il bene in esame.

EVE EVENTO

Informazioni relative all'evento che ha coinvolto il bene in esame. Il campo è ripetitivo (per ogni evento compilare una diversa occorrenza, seguendo se possibile un ordine cronologico inverso, dal più recente al più remoto). La metodologia catalografica prevede che per la compilazione di questo campo si possa fare riferimento a una specifica scheda di Authority file EVE - *Eventi culturali*⁸⁴, ponendo attenzione alla corrispondenza delle informazioni acquisite, come indicato di seguito nelle norme di compilazione.

EVEK Codice univoco ICCD

Indicare il codice assegnato dall'ICCD che individua l'entità autorevole in modo univoco a livello nazionale (cfr. scheda EVE, paragrafo CD/campo NCU).

EVEJ Ente schedatore

Indicare il codice che identifica l'Ente responsabile della redazione della scheda di Authority file EVE alla quale si fa riferimento (cfr. scheda EVE, paragrafo CD/campo ESC)⁸⁵. Tale codice viene assegnato dall'ICCD all'atto dell'inserimento dell'Ente nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione⁸⁶.

EVEH Codice identificativo

⁸⁴ http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/244/eve-eventi-culturali-4_01.

⁸⁵ L'Ente schedatore può essere diverso da quello che ha curato la redazione della scheda di catalogo.

⁸⁶ Si tratta di un registro unico, gestito dall'ICCD, in cui sono iscritti tutti gli enti che partecipano alle attività di catalogazione riconosciute dal MiC (Soprintendenze, Regioni e enti locali, Università, ecc.), con la specifica del ruolo che svolgono nel processo (ente schedatore, ente competente, ecc.).

Indicare il codice identificativo, numerico o alfanumerico, che individua il riferimento autorevole in modo univoco nell'ambito di un repertorio locale (cfr. scheda EVE, paragrafo EV/campo EVE/sottocampo EVEH).

(*)EVE M Tipo

Indicare il tipo di evento (cfr. scheda EVE, paragrafo EV/campo EVE/sottocampo EVE M). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

evento
eventi ricorrenti
serie di eventi

(*)EVE C Categoria

Indicare la categoria di riferimento per l'evento in esame (cfr. scheda EVE, paragrafo EV/campo EVE/sottocampo EVE C). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

Thesaurus_Categoria-definizione-specifiche_Evento - livello 1:

livello 1 (EVEC)	livello 2 (EVEF)	livello 3 (EVET)
EVENTI CIVILI		
	celebrazione culturale	
	competizione sportiva	
	festa	
	mercato	
	mostra	
		biennale
		esposizione
		esposizione globale
		mostra itinerante
	performance di arte contemporanea	
	rievocazione storica	
	sfilata di moda	
	sfilata in costume storico	
	spettacolo musicale	
	spettacolo musicale	concerto
		concerto di musica sacra
		musical
		opera lirica
	spettacolo teatrale	
		action painting
		commedia
		dramma
		spettacolo di mimo
		spettacolo per bambini

		tragedia
	torneo storico-palio	
EVENTI RELIGIOSI		
	cerimonia religiosa	
	festa di un santo-festa patronale	
	presepe	
	presepe vivente	
	processione	
	rievocazione storica	
EVENTI CIVILI E RELIGIOSI		
	celebrazione culturale	
	commemorazione	
	mostra	
	processione	
	rievocazione storica	

(*)EVEF Definizione

Indicare il termine o la locuzione che individua l'evento, in relazione alla categoria registrata nel sottocampo EVEC (cfr. scheda EVE, paragrafo EV/campo EVE/sottocampo EVEF). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

Thesaurus_Categoria-definizione-specifiche_Evento - livello 2
(cfr. sottocampo EVEC)

EVET Specifiche

Indicare eventuali specifiche utili ad individuare l'evento, in relazione alla categoria registrata nel sottocampo EVEC e alla definizione registrata nel sottocampo EVEF (cfr. scheda EVE, paragrafo EV/campo EVE/sottocampo EVET).

Vocabolario chiuso

Thesaurus_Categoria-definizione-specifiche_Evento - livello 3
(cfr. sottocampo EVEC)

EVEN Denominazione/titolo

Indicare la denominazione/il titolo (ufficiali, attribuiti, ecc.) con cui è noto l'evento (cfr. scheda EVE, paragrafo EV/campo OGD/sottocampo OGDN).

(*)EVER Indicazioni cronologiche

Indicare la data, gli estremi cronologici, l'epoca, ecc. in cui si è svolto l'evento (cfr. scheda EVE, paragrafo EV/campo DTC/sottocampo DTCD). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.** Per la compilazione cfr. l'[Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#).

EVEG Ente organizzatore/altri soggetti coinvolti

Indicare la denominazione dell'ente che ha organizzato l'evento. Il campo è ripetitivo per registrare più enti ed eventuali altri soggetti coinvolti (cfr. scheda EVE, paragrafo EV/campo AUT/sottocampo AUTN). Per ciascun ente/soggetto coinvolto si può indicare il ruolo (cfr. scheda EVE, paragrafo EV/campo AUT/sottocampo AUTR), secondo la sintassi indicata negli esempi.

Esempi:

Ministero della cultura - ente organizzatore

EVES Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **referimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

IN SPERIMENTAZIONE

***DO DOCUMENTAZIONE**

Acronimo		Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
DO		DOCUMENTAZIONE			*		
	DCM	DOCUMENTO		Si	*		
		DCMN	Codice identificativo	25		*	2
		DCMP	Tipo/supporto/formato	100		*	A 1
		DCMS	Specifiche	100			1
		DCMM	Titolo/didaschia	500			2
		DCMA	Autore (persona/ente collettivo)	250			1
		DCMR	Riferimento cronologico	100			1
		DCME	Ente proprietario	250			1
		DCMC	Collocazione	500			2
		DCMW	Indirizzo web (URL)	500			1
		DCML	Licenza/condizioni d'uso	15			C 1
		DCMY	Autorizzazione per privacy	15			C 1
		DCMK	Nome file	250			2
		DCMT	Note	1000			2
	BIB	BIBLIOGRAFIA/SITOGRAFIA		Si			
		BIBR	Abbreviazione	100			1
		BIBK	Codice univoco ICCD	8			codice assegnato da ICCD 1
		BIBJ	Ente schedatore	25			codice assegnato da ICCD 1
		BIBH	Codice identificativo	8			1
		BIBX	Genere	50		(*)	C 1
		BIBF	Tipo	100		(*)	A 1
		BIBM	Riferimento completo	1000		(*)	1
		BIBW	Indirizzo web (URL)	500			1
		BIBY	Gestione diritti	1000			1
		BIBN	Note	2000			1

Il paragrafo contiene le informazioni relative alla documentazione di corredo utile per la conoscenza del bene (immagini, disegni e rilievi, cartografia, documenti audio e video, fonti e documenti editi e inediti)⁸⁷. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

***DCM DOCUMENTO**

⁸⁷ 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 la selezione ragionata dei documenti da allegare.

Informazioni relative alla documentazione di corredo alla scheda di catalogo⁸⁸. Il campo è ripetitivo: ogni documento va infatti descritto singolarmente in una diversa occorrenza. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Per le necessità legate alla diffusione dei dati catalografici sul web, inserire sempre nella prima occorrenza del campo un'immagine del bene in formato digitale, che verrà resa disponibile per la consultazione pubblica⁸⁹.

Per quanto riguarda i beni immateriali, possono essere allegati anche altri documenti multimediali - fotografici, sonori o audiovisivi - sfruttando la ripetitività del campo DCM: per tutti i documenti a cui si fa riferimento è bene precisare di volta in volta, secondo quanto prevede la metodologia catalografica⁹⁰, il valore quale "documento primario" o "documento integrativo" (l'informazione può essere riportata nel sottocampo DCMT).

***DCMN Codice identificativo**

Indicare il codice identificativo del documento. Utilizzare una sequenza numerica o alfanumerica, che può essere adottata anche per nominare il file digitale, in caso di documentazione allegata (cfr. sottocampo DCMK)⁹¹. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Esempi:

Alinari3280
PSAEPR32525
SABAPBO_0987635
SBALombardia_0034567
UNIRM1_3456
1200005678_Doc_001

Il codice del documento può essere utilizzato nel corpo della scheda⁹² per rinviare in modo puntuale alla documentazione di corredo.

***DCMP Tipo/supporto/formato**

Fornire indicazioni sul tipo di documento, di supporto, di formato. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Vocabolario aperto

Thesaurus per le tipologie di documentazione⁹³

Il vocabolario contiene sia termini riferiti al tipo di documento, sia termini riferiti al supporto e/o al tipo di formato. In relazione alle diverse situazioni, selezionare i termini

⁸⁸ Per la documentazione di corredo da allegare in formato digitale, si rinvia all'[Appendice V, Indicazioni per il trattamento tecnico dei documenti multimediali](#).

⁸⁹ Il catalogatore dovrà quindi avere cura che tale immagine documenti in modo adeguato il bene, consentendone il "riconoscimento visivo", e non contenga informazioni riservate per motivi di privacy e di tutela.

⁹⁰ http://www.iccd.beniculturali.it/ricercanormative/67/bdi-beni-demoetnoantropologici-immateriali-4_00.

⁹¹ Nel **codice DCMN** non devono essere presenti segni di interpunzione (punto, virgola, punto e virgola, due punti, ecc.) o caratteri speciali (lettere accentate, apostrofo, ecc.), né spazi (è ammesso l'underscore "_" come carattere separatore), per motivi legati alla gestione del formato digitale di trasferimento ICCD che consente il corretto collegamento fra la scheda e la documentazione.

⁹² Ad esempio nel campo NSC - Notizie storico critiche; vedi anche le indicazioni presenti nei vari campi note.

⁹³ Il *Thesaurus* relativo alle diverse tipologie di documentazione (fotografica, grafica e cartografica, audio, video, fonti e documenti testuali) è quello comune alle diverse tipologie di beni, disponibile sul sito istituzionale dell'ICCD alla pagina: <http://www.iccd.beniculturali.it/ricercanormative/190/thesaurus-per-le-tipologie-di-documentazione>.

necessari, anche concatenando fra loro lemmi diversi (rispettando la sequenza “definizione di livello 1⁹⁴/ tipo di documento, tipo di supporto, tipo di formato”).

Esempi:

documentazione audio/ MiniDisc
 documentazione fotografica/ fotografia digitale (file)
 documentazione grafica e cartografica/ mappa catastale
 documentazione grafica e cartografica/ mappa catastale, CD Rom, file digitale pdf
 fonti e documenti testuali/ relazione tecnico scientifica, file digitale doc

DCMS Specifiche

Indicare eventuali specifiche di tipo tecnico (precisazioni sul formato, la scala di riproduzione, la durata, ecc.)

DCMM Titolo/didascalia

Indicare il titolo o la denominazione del documento e/o formulare una sintetica didascalia utile a illustrarne i contenuti.

DCMA Autore (persona/ente collettivo)

Indicare l'autore del documento, persona (utilizzando la forma “Cognome, Nome”) o ente collettivo.

DCMR Riferimento cronologico

Indicare la data o l'epoca alla quale risale il documento. Per la compilazione cfr. l'[Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#).

DCME Ente proprietario

Indicare l'ente proprietario del documento.

DCMC Collocazione

Indicare la collocazione del documento, con tutte le informazioni utili per il suo reperimento.

DCMW Indirizzo web (URL)

Indicare, per le risorse elettroniche con accesso da remoto, l'indirizzo di rete completo (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.).

DCML Licenza/condizioni d'uso

Indicare il tipo di licenza o le condizioni d'uso applicate al documento.

Vocabolario chiuso⁹⁵

<i>definizione da inserire nel campo DCML</i>	<i>note esplicative</i>
CC BY	Attribuzione
CC BY-ND	Attribuzione - Non Opere Derivate

⁹⁴ Le definizioni presenti nel primo livello del thesaurus consentono di inquadrare i termini che seguono in una delle “macrotipologie di documentazione” utilizzate negli standard ICCD (documentazione fotografica, documentazione grafica e cartografica, documentazione audio, documentazione video, fonti e documenti testuali).

⁹⁵ Per le licenze Creative Commons: <https://creativecommons.org/about/cclicenses/>. Per l'etichetta BCS: <https://docs.italia.it/italia/icdp/icdp-pnd-circolazione-riuso-docs/it/v1.0-giugno-2022/testo-etichetta-BCS.html>).

Il vocabolario viene aggiornato su richiesta, in particolare per quanto riguarda le diverse versioni delle licenze CC.

CC BY-SA 2.0	Attribuzione - Condividi allo Stesso Modo, versione 2.0
CC BY-SA 2.5	Attribuzione - Condividi allo Stesso Modo, versione 2.5
CC BY-SA 3.0	Attribuzione - Condividi allo Stesso Modo, versione 3.0
CC BY-SA 4.0	Attribuzione - Condividi allo Stesso Modo, versione 4.0
CC BY-NC	Attribuzione - Non Commerciale
CC BY-NC-SA	Attribuzione - Non Commerciale - Condividi allo Stesso Modo
CC BY-NC-ND	Attribuzione - Non Commerciale - Non Opere Derivate
CCO	Nessun Diritto d'autore (opera attribuita al pubblico dominio: può essere copiata, modificata, distribuita e utilizzata, anche per fini commerciali, senza chiedere alcun permesso)
CC Plus	Licenza Creative Commons + un Accordo ulteriore (non è una nuova licenza, ma un'agevolazione per permessi aggiuntivi oltre quanto previsto da qualsiasi licenza Creative Commons standard)
BCS	L'etichetta Beni Culturali Standard (BCS) specifica i termini d'uso delle riproduzioni del patrimonio culturale italiano in pubblico dominio in conformità con quanto previsto dalla legislazione vigente.

DCMY Autorizzazione per privacy

Indicare se per il documento è stata acquisita un'autorizzazione esplicita per la diffusione, in presenza di contenuti da tutelare per motivi di privacy.

Vocabolario chiuso

sì

no

non prevista [acquisizione del consenso a fini di trattamento dati personali non necessaria]

DCMK Nome file

Indicare, in caso di documentazione allegata in formato digitale, il nome del file⁹⁶.

Esempi:

SABAPBO_0987635.jpg

SBALombardia_0034567.jpg

⁹⁶ Nel **nome del file** non devono essere presenti segni di interpunzione (punto, virgola, punto e virgola, due punti, ecc.) o caratteri speciali (lettere accentate, apostrofo, ecc.), né spazi (è ammesso l'underscore “_” come carattere separatore), per motivi legati alla gestione del formato digitale di trasferimento ICCD che consente il corretto collegamento fra la scheda e la documentazione.

DCMT Note

Informazioni aggiuntive sul documento, in forma di testo libero.

BIB BIBLIOGRAFIA/SITOGRAFIA

Informazioni relative alla bibliografia e/o alla sitografia⁹⁷ che riguarda il bene catalogato (specifica, di confronto, di corredo: cfr. campo BIBX). Il campo è ripetitivo perché ogni riferimento va indicato singolarmente, seguendo un ordine cronologico inverso, dal più recente al più remoto. La metodologia catalografica prevede che per la compilazione di questo campo si possa fare riferimento a una specifica scheda di Authority file BIB-*Bibliografia*, ponendo attenzione alla corrispondenza delle informazioni acquisite, come indicato di seguito nelle norme di compilazione.

BIBR Abbreviazione

Indicare l'abbreviazione che identifica il riferimento bibliografico/sitografico (cfr. scheda BIB - *Bibliografia*, paragrafo BI, sottocampo BIBR).

Esempi:

MONTE 2023

BIBK Codice univoco ICCD

Indicare il codice assegnato dall'ICCD, che individua il riferimento bibliografico/sitografico in modo univoco a livello nazionale (cfr. scheda BIB- *Bibliografia*, paragrafo CD, campo NCU).

BIBJ Ente schedatore

Indicare il codice che identifica l'Ente responsabile della redazione della scheda di Authority file BIB-*Bibliografia* alla quale si fa riferimento (cfr. scheda BIB-*Bibliografia*, paragrafo CD, campo ESC)⁹⁸. Tale codice viene assegnato dall'ICCD all'atto dell'inserimento dell'Ente nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione⁹⁹.

BIBH Codice identificativo

Indicare il codice identificativo, numerico o alfanumerico, che individua il riferimento bibliografico/sitografico in modo univoco nell'ambito di un repertorio locale (cfr. scheda BIB-*Bibliografia*, paragrafo B, sottocampo BIBH).

(*)BIBX Genere

Indicare il genere della bibliografia/sitografia. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

<i>definizione da inserire nel campo BIBX</i>	<i>note esplicative</i>
bibliografia/sitografia specifica	bibliografia/sitografia che riguarda in modo specifico il bene in esame
bibliografia/sitografia di confronto	bibliografia/sitografia utilizzata per confronti (tipologici, ecc.)

⁹⁷ Cfr. [Appendice IV, Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia](#).

⁹⁸ L'Ente schedatore può essere diverso da quello che ha curato la redazione della scheda di catalogo.

⁹⁹ Si tratta di un registro unico, gestito dall'ICCD, in cui sono iscritti tutti gli enti che partecipano alle attività di catalogazione riconosciute dal MiC (Soprintendenze, Regioni ed enti locali, Università, ecc.), con la specifica del ruolo che svolgono nel processo (ente schedatore, ente competente, ecc.).

bibliografia/sitografia di corredo	bibliografia/sitografia che riguarda in modo più generico il contesto in cui si è venuto a trovare il bene in esame nel corso della sua storia
------------------------------------	--

(*)BIBF Tipo

Indicare il tipo di riferimento bibliografico/sitografico (cfr. scheda BIB-*Bibliografia*, paragrafo BI, sottocampo BIBF). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario aperto

atti
 catalogo mostra
 catalogo museo
 contributo in miscellanea
 contributo in periodico
 normativa
 libro
 monografia
 periodico
 pubblicazione multimediale
 quotidiano
 voce in opera enciclopedica
 ecc.

(*)BIBM Riferimento completo

Indicare il riferimento bibliografico/sitografico completo (cfr. scheda BIB-*Bibliografia*, paragrafo BI, sottocampo BIBM). Per la compilazione fare riferimento all'[Appendice IV, Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia](#). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

BIBW Indirizzo web (URL)

Indicare, per le risorse elettroniche con accesso da remoto, l'indirizzo di rete completo: protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc. (cfr. scheda BIB-*Bibliografia*, paragrafo BI, sottocampo BIBW).

BIBY Gestione diritti

Dichiarazione esplicita di acquisizione di liberatorie/consenso informato/licenze per utilizzo e diffusione dati e immagini con licenza CC-BY-SA (cfr. scheda BIB-*Bibliografia*, paragrafo BI, sottocampo BIYW).

BIBN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sul riferimento bibliografico/sitografico; in particolare, quando necessario, fornire ulteriori specifiche che riguardano il bene in esame (pagine, tavole, figure, ecc.) rispetto al riferimento bibliografico/sitografico completo registrato nel sottocampo BIBM.

*** 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	250		*	C	2
	ADSD	Indicazioni sulla data di scadenza	10				1
	ADSN	Note	2000				2

Il paragrafo contiene le indicazioni per la **diffusione pubblica dei dati catalografici sul web**¹⁰⁰, 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 contenuti nella scheda, alla motivazione che ha portato alla scelta di tale profilo, a 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 in cui ricade la scheda per la diffusione pubblica dei contenuti. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo ADSP - profilo attribuito alla scheda</i>	<i>note esplicative</i>
1	<i>livello basso di riservatezza: le informazioni contenute nella scheda possono essere liberamente consultate da chiunque</i> ¹⁰¹
2	<i>livello medio di riservatezza: la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy</i> ¹⁰²
3	<i>livello alto di riservatezza: la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy e/o tutela</i> ¹⁰³

***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.**

¹⁰⁰ Per approfondimenti a riguardo si rinvia al documento *Criteri per la visibilità pubblica dei dati catalografici* (<http://www.iccd.beniculturali.it/getFile.php?id=8374>).

¹⁰¹ È la situazione che si riscontra solitamente per i beni di proprietà pubblica.

¹⁰² I contenuti possono riguardare dati personali relativi a proprietari privati o ad altri soggetti coinvolti a vario titolo nella vita del bene, da tutelare ai sensi della legislazione vigente.

¹⁰³ 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; a scopo cautelativo, l'attribuzione del profilo 3 comporta l'oscuramento anche dei contenuti interessati dal profilo 2.

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 con dati riservati
	scheda di bene a rischio
	scheda di bene non adeguatamente sorvegliabile

ADSD Indicazioni sulla data di scadenza

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

ADSN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

*** CM CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI**

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

Il paragrafo contiene le informazioni relative alla prima elaborazione della scheda di catalogo (redazione e verifica scientifica) e ad eventuali successive operazioni di informatizzazione (per il materiale catalografico cartaceo), aggiornamento e revisione. Tali informazioni riguardano in particolare le date in cui le attività sono state svolte e i soggetti responsabili dei contenuti. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

***CMP REDAZIONE E VERIFICA SCIENTIFICA**

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

***CMPD Anno di redazione**

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

***CMPN Responsabile ricerca e redazione**

Indicare il soggetto che ha svolto la ricerca e ha compilato la scheda di catalogo, nella forma "Cognome, Nome". Il sottocampo è ripetitivo, nel caso sia necessario registrare più soggetti responsabili: per ciascuno è possibile specificare, fra parentesi tonde, il ruolo svolto e

l'ente/l'Istituto di appartenenza (riportato per esteso o mediante sigle/abbreviazioni riconosciute).

La compilazione è obbligatoria.

Esempi:

Bianchi, Lucia

Rossi, Mario (catalogatore)

Verdi, Giovanni (ricerca bibliografica; Sapienza Università di Roma)

CMPS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **referimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

RSR Referente verifica scientifica

Indicare il referente per la verifica scientifica della scheda, se diverso dal funzionario responsabile (del MiC e/o di altra istituzione: cfr. campo FUR), nella forma "Cognome, Nome". Il campo è ripetitivo, nel caso sia necessario registrare più referenti: per ciascuno è possibile specificare, fra parentesi tonde, il ruolo svolto e l'ente/l'Istituto di appartenenza (riportato per esteso o mediante sigle/abbreviazioni riconosciute).

Esempi:

Verdi, Giovanni (Museo Egizio di Torino)

***FUR Funzionario responsabile**

Indicare il funzionario (del MiC e/o di altra istituzione) responsabile dell'attività di catalogazione, nella forma "Cognome, Nome". Il campo è ripetitivo, nel caso sia necessario registrare più funzionari responsabili: per ciascuno è possibile specificare, fra parentesi tonde, il ruolo svolto e l'ente/l'Istituto di appartenenza (riportato per esteso o mediante sigle/abbreviazioni riconosciute). **La compilazione è obbligatoria.**

Esempi:

Bianchi, Lucia

Neri, Giuseppe (Provincia di Brindisi)

Rossi, Mario (R16)

Verdi, Giovanni (SABAP-Bologna responsabile del catalogo)

RVM TRASCRIZIONE PER INFORMATIZZAZIONE

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

(*)RVMD Anno di trascrizione/informatizzazione

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

(*)RVME Ente/soggetto responsabile

Indicare l'Ente o il soggetto responsabile dell'attività di informatizzazione utilizzando la denominazione per esteso oppure, nel caso di Enti accreditati dall'ICCD, il relativo codice assegnato dall'Istituto (cfr. Registro degli Enti)¹⁰⁴. **Il sottocampo è ripetitivo e presenta un'obbligatorietà di contesto.**

¹⁰⁴ Si tratta di un registro unico, gestito dall'ICCD, in cui sono iscritti tutti gli enti che partecipano alle attività di catalogazione accreditate dal MiC (Soprintendenze, Regioni ed enti locali, Università, ecc.), con la specifica del ruolo che svolgono nel processo (ente schedatore, ente competente, ecc.).

RVMN Operatore

Indicare il nome dell'operatore che ha effettuato l'informatizzazione, nella forma "Cognome, Nome". Il campo è ripetitivo.

RVMS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

AGG AGGIORNAMENTO/REVISIONE

Informazioni relative all'aggiornamento e alla revisione della scheda¹⁰⁵. In particolare, il campo va compilato quando le modifiche riguardano le c.d. "obbligatorietà assolute" - l'insieme dei dati necessari per la corretta individuazione, definizione e localizzazione del bene culturale - ed è ripetitivo, per registrare eventuali attività di aggiornamento e revisione succedutesi nel corso del tempo.

(*)AGGD Anno di aggiornamento/revisione

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

(*)AGGE Ente/soggetto responsabile

Indicare l'Ente o il soggetto responsabile dell'attività di aggiornamento e revisione, utilizzando la denominazione per esteso oppure, nel caso di Enti accreditati dall'ICCD, il relativo codice assegnato dall'Istituto (cfr. Registro degli Enti)¹⁰⁶. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto** ed è ripetitivo.

AGGN Responsabile ricerca e redazione

Indicare il soggetto che ha svolto la ricerca per l'attività di aggiornamento e revisione ed ha compilato la scheda, nella forma "Cognome, Nome". Il sottocampo è ripetitivo, nel caso sia necessario registrare più soggetti responsabili: per ciascuno è possibile specificare, fra parentesi tonde, il ruolo svolto e l'ente/l'Istituto di appartenenza (riportato per esteso o mediante sigle/abbreviazioni riconosciute).

Esempi:

Bianchi, Lucia

Rossi, Mario (responsabile del sopralluogo)

Verdi, Giovanni (indagine storico-critica)

AGGR Referente verifica scientifica

Indicare il referente per la verifica scientifica nell'attività di aggiornamento e revisione della scheda, se diverso dal funzionario responsabile (cfr. il campo AGGF), nella forma "Cognome, Nome". Il campo è ripetitivo, nel caso sia necessario registrare più referenti: per ciascuno è possibile specificare, fra parentesi tonde, il ruolo svolto e l'ente/l'Istituto di appartenenza (riportato per esteso o mediante sigle/abbreviazioni riconosciute).

¹⁰⁵ L'aggiornamento e la revisione di una scheda possono essere effettuati a seguito dell'acquisizione di nuovi elementi sulla storia e sulla situazione del bene (indagini storico-critiche, ricerche bibliografiche, sopralluoghi, eventi che hanno comportato modifiche nello stato di conservazione, ecc.); l'aggiornamento/revisione sono previsti anche in occasione del passaggio a un livello più approfondito di catalogazione (dal livello inventariale a quello di precatalogo; dal livello di precatalogo a quello di catalogo).

¹⁰⁶ Si tratta di un registro unico, gestito dall'ICCD, in cui sono iscritti tutti gli enti che partecipano alle attività di catalogazione accreditate dal MiC (Soprintendenze, Regioni ed enti locali, Università, ecc.), con la specifica del ruolo che svolgono nel processo (ente schedatore, ente competente, ecc.).

Esempi:

Verdi, Giovanni (esperto disciplinare, Palazzo Altemps – Museo Nazionale Romano)

(*)AGGF Funzionario responsabile

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

Esempi:

Bianchi, Lucia

Neri, Giuseppe (Provincia di Brindisi)

Rossi, Mario (R16)

Verdi, Giovanni (SABAP-Bologna responsabile del catalogo)

AGGS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

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 **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto** ed è ripetitivo. 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.

ISPS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

AN ANNOTAZIONI

Acronimo		Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
AN		ANNOTAZIONI					
	OSS	Osservazioni	5000				2
	RDP	Recupero dati pregressi	5000				2

In questo paragrafo possono essere registrate eventuali notizie supplementari sul bene catalogato. Inoltre, nell'apposito campo RDP si possono recuperare informazioni provenienti da schede pregresse, redatte sulla base di standard obsoleti, per le quali non è stato possibile effettuare il trasferimento nel tracciato della scheda aggiornato.

OSS Osservazioni

Note aggiuntive, a testo libero, relative a informazioni che non è stato possibile inserire in campi specifici del tracciato della scheda.

RDP Recupero dati pregressi

Registrare in questo campo eventuali informazioni provenienti da schede pregresse redatte sulla base di standard obsoleti, per le quali non è stato possibile effettuare il trasferimento nel tracciato della scheda aggiornato, secondo la sintassi: "acronimocampo: valore; acronimocampo: valore;" ecc. (cfr. esempi). Rispettare la sequenza delle informazioni riportate nella scheda pregressa, in modo da mantenere anche la congruenza dei dati nelle diverse occorrenze di eventuali elementi ripetitivi.

Esempi:

ROCC: vetro; ROCI: 845; ROCC: metallo; ROCI: 965; ROCC: intonaco; ROCI:
245

Appendice I - Note di carattere redazionale

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

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

Abbreviazioni da utilizzare:

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

Appendice II - Note per le indicazioni cronologiche

Per le indicazioni cronologiche si è fatto riferimento alla notazione degli storici (prevalente nella tradizione italiana degli studi) 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."¹⁰⁷.

In generale nella scheda, quando occorre fornire riferimenti cronologici, si consiglia di utilizzare, a seconda delle situazioni e dei dati disponibili (fatta eccezione per quei campi che fanno riferimento a specifici vocabolari, come ad esempio DTZG e DTZS):

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

Esempi:

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

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

Esempi:

35 a.C.
1544

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

Esempi:

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

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

Esempi:

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

¹⁰⁷ 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 "-" (ad esempio: per il 750 avanti Cristo: -750); per gli anni "dopo Cristo" è possibile (ma non obbligatorio) far precedere la data dal segno "+" (ad esempio: +1492).

- 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, utilizzare 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/ fine	per i secoli: dagli anni 1-10 di un secolo agli anni 91-100 di un altro secolo
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 (?)
 anni ottanta
 XIII ultimo quarto
 III a.C. fine-IV d.C. fine
 XIX metà
 XX fine
 XXI inizio

Datazioni radiocarboniche

La datazione radiocarbonica convenzionale ottenuta direttamente dai dati di laboratorio e non calibrata (*conventional radiocarbon age - CRA* o *uncalibrated radiocarbon age*), viene espressa in anni BP (Before Present).

Esempi:

4500 BP
 12000 BP

Per le datazioni radiocarboniche sottoposte a calibrazione al fine di ottenere una stima attendibile della data reale di calendario, si adottano le sigle internazionali BC (Before Christ) o AD (Anno Domini), a seconda che si tratti di datazioni prima o dopo Cristo, seguite dalla specifica "cal" (calibrated).

Esempi:

V millennio BC cal
 4900 BC cal
 1208 AD

Appendice III - Vocabolario chiuso per motivazione/fonte¹⁰⁸

(da utilizzare per la compilazione dei sottocampi DTM, ADTM, AUTM, ATBM, AATM, CMMF)

<i>valore da inserire</i>	<i>Note esplicative</i>
analisi chimico-fisica	
analisi dei materiali	
analisi della stratigrafia	
analisi delle strutture murarie	
analisi diagnostiche	
analisi iconografica	
analisi paleografica	
analisi stilistica	
analisi storica	
analisi storico-scientifica	
analisi tecnica	
analisi tecnico-formale	
analisi tipologica	
arme	
bibliografia	
bollo	
commento audio	
commento audiovisivo	
comunicazione autore	
comunicazione orale	
confronto	
contesto	
copyright	
data	
data consolare	
data di acquisizione	
documentazione	
esame intervento	
esposizione	
filigrana	
filigrana digitale	
firma	
grafia	
fonte archivistica	
inventario museale	
iscrizione	
marchio	
monogramma	
nota manoscritta	
per consuetudine	
provenienza	

¹⁰⁸ Il vocabolario riportato in questa appendice è quello comune alle diverse tipologie di beni.

pubblicazione di riferimento	questa motivazione indica che la datazione o l'attribuzione è stata desunta sulla base di una pubblicazione in cui il bene in esame viene citato
punzone	
riferimenti biografici	
sigla	
simbolo	
teoria scientifica	
timbro	
tradizione orale	
dato non disponibile	questa definizione va utilizzata per tutte le situazioni in cui il dato non è noto o non è disponibile (ad esempio nel caso in cui il sottocampo DTZG sia stato compilato con il valore "non determinabile" (vedi sopra, Appendice II)
nr (recupero pregresso)	questa definizione va utilizzata soltanto in occasione di operazioni di recupero dati da schede pregresse, qualora l'informazione richiesta non sia stata rilevata

Appendice IV - Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia¹⁰⁹

Monografie

Indicare nell'ordine, separati da virgole¹¹⁰:

- 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 (ad esempio: edited by, herausgegeben von);
- 5) l'eventuale indicazione del numero complessivo dei volumi;
- 6) eventuale indicazione della collana di appartenenza
- 7) il luogo di edizione nella lingua che compare sul volume;
- 8) la casa editrice (nella forma indicata sul volume);
- 9) l'anno o gli anni di edizione;
- 10) l'eventuale numero di edizione in esponente dopo l'anno;
- 11) le eventuali specifiche relative a: volume, tomo, pagina, figura, tabella, nota, ecc.

Esempi:

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

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

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

Contributi in raccolte miscellanee e in opere enciclopediche

Indicare nell'ordine, separati da virgole:

¹⁰⁹ Tutte le citazioni per la bibliografia e la sitografia vanno riportate 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.

¹¹⁰ Generalmente, il frontespizio dell'opera è la fonte primaria dalla quale attingere tutte le informazioni essenziali per la redazione della citazione bibliografica: il titolo e i suoi complementi, le indicazioni sulla responsabilità (primaria e secondaria) e le note tipografiche della pubblicazione (editore, luogo e data di stampa); altri dati utili per la citazione, in special modo relativi alla produzione materiale, si possono trovare nel *colophon* (nel retrofrontespizio oppure alla fine del volume). Infine, il *verso* del frontespizio ospita anche informazioni sul *copyright* e/o sul diritto d'autore. In base alle REICAT (Regole italiane di catalogazione bibliografica) «per le pubblicazioni che non hanno un frontespizio (o in cui il frontespizio non è idoneo per la descrizione) si sceglie come fonte primaria un'altra parte della pubblicazione, che si utilizza come sostituto del frontespizio» (cfr. REICAT, <https://norme.iccu.sbn.it/index.php?title=Reicat>, par. 3.2.1.1).

- 1) il cognome dell'autore seguito dal nome. In caso di più autori, si citano i cognomi e i nomi secondo l'ordine di comparizione nel contributo. Più autori vengono separati da trattino medio (preceduto e seguito da uno spazio). In caso di più di tre autori si può aggiungere "[et al.]". Non utilizzare l'abbreviazione AA.VV.;
- 2) il titolo e il sottotitolo del contributo separati da punto;
- 3) la preposizione "in" seguita dalle informazioni sulla raccolta o sull'opera enciclopedica (seguendo le modalità indicate sopra per le monografie).
- 4) 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 a una pagina specifica del contributo, questa verrà indicata 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 riferimento¹¹¹.

Esempi:

¹¹¹ All'indicazione dell'indirizzo web deve seguire, fra parentesi tonde, la data di ultima consultazione, nella forma "aaaa/mm/gg" (cfr. 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 Treccani. Enciclopedia Italiana - VII appendice (2006). Indirizzo web: http://www.treccani.it/enciclopedia/archeologia-industriale_%28Enciclopedia-Italiana%29/ (consultazione: 2016/01/27).

Rinaldi Massimo, Vesalio, Andrea, in Treccani. Il Contributo italiano alla storia del Pensiero: Scienze (2013). Indirizzo web: https://www.treccani.it/enciclopedia/andrea-vesalio_%28Il-Contributo-italiano-alla-storia-del-Pensiero:-Scienze%29/ (consultazione: 2023/01/18).

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/index.php?it/473/standard-catalografici/Standard/62> (consultazione: 2016/01/27).

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

Citazione di voci presenti in Wikipedia

Andrea Vesalio, in Wikipedia. L'enciclopedia libera. Indirizzo web: https://it.wikipedia.org/wiki/Andrea_Vesalio (consultazione: 2022/12/27).

Citazione di video su YouTube

Andrea Slomp, "Andrea Vesalio a Pisa", video YouTube, 27 giugno 2013. Indirizzo web: <https://youtu.be/dbbtU4jfq4> (consultazione: 2023/01/15).

Citazione di post su blog

Germano William, "Futurist Shock." *Lingua Franca*. (blog), in *Chronicle of Higher Education*, 15 febbraio 2017. Indirizzo web: <http://www.chronicle.com/blogs/linguafranca/2017/02/15/futurist-shock/> (consultazione: 2023/01/18).

Post su Facebook

Federico Valacchi, "Altro che dematerializzazione, qui spuntano documenti dai garage...", Facebook, Gruppo Archivistica attiva, 13 gennaio 2023.

Indirizzo web: <https://www.facebook.com/groups/1290584064370346/permalink/5804805866281454/> (consultazione: 2023/01/18).

Tweet su Twitter

Conan O'Brien (@ConanOBrien), "In honor of Earth Day, I'm recycling my tweets", Twitter, 22 aprile 2015, 11:10 a.m. Indirizzo web: <https://twitter.com/ConanOBrien/status/590940792967016448> (consultazione: 2023/01/18).

Feed di Instagram

Biblioteca Pier Paolo Pasolini (@bibliotecapierpapasolini), "Un nuovo divertentissimo incontro di letture con le volontarie Npl, Sara e Silvia!", immagine Instagram, 16 gennaio 2023. Indirizzo web: https://www.instagram.com/p/CneUbkh1_9y/?utm_source=ig_web_copy_link (consultazione: 2023/01/18).

Nota: per la citazione di contributi su piattaforme *social* (ad esempio: *post* di Facebook, *tweet* di Twitter, *feed* di Instagram, video di YouTube, ecc.) gli *standard* internazionali seguono la tendenza di non normalizzare la citazione dell'autore nell'ordine "Cognome Nome", perché spesso, a causa dell'uso di nomi immaginari (*nickname*), ne resta incerta l'identità. Nell'esempio "Citazione di video su YouTube", "Andrea Slomp" potrebbe, infatti, corrispondere all'effettivo "Nome Cognome" di colui che ha aperto e gestisce il canale o a uno pseudonimo (*nickname*).

Si segue, invece, la prassi di citare nell'ordine consueto "Cognome Nome" nei casi in cui l'autore risulta già identificato e/o citato nella bibliografia (cfr. l'esempio "Post su Facebook" relativo al *post* di Federico Valacchi,

che potrebbe essere così ristrutturato: Valacchi Federico, "Altro che dematerializzazione, qui spuntano documenti dai garage...", [...]).

In tutti gli altri casi di *account* non verificati, o si ha il modo di accertare l'effettiva identità dell'autore del *post*, del video, dell'immagine, ecc. oppure si riporta così come lo si trova.

Il caso degli articoli su *blog* è più semplice (e diverso rispetto a quello delle piattaforme *social*) perché in genere maggiormente vicino alla citazione di fonti a stampa: infatti, è raro che in calce non venga riportato il nome e il cognome di chi lo ha redatto (cfr. l'esempio "Citazione di post su blog", in cui è riportata l'indicazione di responsabilità primaria, Germano William). Analogamente, per le citazioni di autore noto tratte da enciclopedie *online*, si normalizzerà nella forma "Cognome Nome".

IN SPERIMENTAZIONE

Appendice V - Indicazioni per il trattamento tecnico dei documenti multimediali

Alla scheda 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, xlsx, 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/>