

**MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI E PER IL TURISMO  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO  
E LA DOCUMENTAZIONE**

**SCHEDA DI CATALOGO**

**AT - ANTROPOLOGIA FISICA**  
*VERSIONE 3.01*

**NORME DI COMPILAZIONE**

**DATA RILASCIO: 2007**  
(ULTIMO AGGIORNAMENTO: DICEMBRE 2020)

## SCHEDA DI CATALOGO

### AT - ANTROPOLOGIA FISICA VERSIONE 3.01

#### NORME DI COMPILAZIONE

#### *Nota per l'aggiornamento 2020:*

Questa normativa, in origine predisposta per la catalogazione dei reperti umani rinvenuti in indagini archeologiche, e per questo inserita nel settore disciplinare *beni archeologici*, dal 2015 è stata utilizzata anche per la descrizione di materiali biologici (ad es. i preparati anatomici) appartenenti a collezioni naturalistiche.

Si è quindi ritenuto metodologicamente corretto ricondurla al settore dei beni naturalistici, che è quello proprio della disciplina che si occupa di resti umani, modificando anche la definizione (da AT - *Reperti antropologici* ad AT - *Antropologia fisica*), ferma restando la possibilità di applicazione anche per i reperti provenienti da indagini archeologiche.

In previsione dell'elaborazione della versione aggiornata 4.00 della normativa, si è intervenuti sul testo solo per alcuni aspetti utili all'applicazione nell'ambito dei beni naturalistici.

*Coordinamento per le metodologie catalografiche:* Maria Letizia Mancinelli

*Responsabile per lo specifico ambito disciplinare:* Paola Francesca Rossi

## Commissione scientifica

Gaspare Baggieri  
Direzione Generale per i Beni Archeologici  
e-mail [g.baggieri@archeologia.beniculturali.it](mailto:g.baggieri@archeologia.beniculturali.it)

Gabriele Baldelli  
Soprintendenza per i Beni Archeologici delle Marche  
e-mail [baldelli@archeomarche.it](mailto:baldelli@archeomarche.it)

Giovanni Bergamini  
Soprintendenza Museo Antichità Egizie di Torino  
e-mail [giovanni.bergamini@beniculturali.it](mailto:giovanni.bergamini@beniculturali.it)

Elodia Bianchin Citton  
Soprintendenza per i Beni Archeologici del Veneto  
e-mail [soprintendenza.pd@libero.it](mailto:soprintendenza.pd@libero.it)

Luca Bondioli  
Soprintendenza Museo Preistorico Etnografico "L. Pigorini"  
e-mail [pigorini@arti.beniculturali.it](mailto:pigorini@arti.beniculturali.it)

Luigi Capasso  
Università degli Studi "Gabriele d'Annunzio" di Chieti  
e-mail [lcapasso@unich.it](mailto:lcapasso@unich.it)

Salvatore Caramiello  
Soprintendenza per i Beni Archeologici dell'Abruzzo  
e-mail [salvatore.caramiello@beniculturali.it](mailto:salvatore.caramiello@beniculturali.it)

Paola Catalano  
Soprintendenza per i Beni Archeologici di Roma  
e-mail [paola.catalano@beniculturali.it](mailto:paola.catalano@beniculturali.it)

Maria Letizia Mancinelli  
Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione  
e-mail [marialetizia.mancinelli@beniculturali.it](mailto:marialetizia.mancinelli@beniculturali.it)

Paola Mazzitelli  
Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici dell'Emilia Romagna  
e-mail [pmazzitelli@beniculturali.it](mailto:pmazzitelli@beniculturali.it)

Floriana Miele  
Soprintendenza per i Beni Archeologici di Napoli e Caserta  
e-mail [floriana.miele@beniculturali.it](mailto:floriana.miele@beniculturali.it)

Rosa Maria Nicolai  
Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione  
e-mail [Rosamaria.nicolai@beniculturali.it](mailto:Rosamaria.nicolai@beniculturali.it)

Leila Nista  
Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione  
e-mail [leilagiuseppina.nista@beniculturali.it](mailto:leilagiuseppina.nista@beniculturali.it)

Elsa Pacciani  
Soprintendenza per i Beni Archeologici della Toscana  
e-mail [elsani@dada.it](mailto:elsani@dada.it)

Raffaella Poggiani Keller  
Soprintendenza per i Beni Archeologici della Lombardia  
e-mail [sop.arch.lomb@inwind.it](mailto:sop.arch.lomb@inwind.it)

Mauro Rubini  
Soprintendenza per i Beni Archeologici del Lazio  
e-mail [antropologiasal@libero.it](mailto:antropologiasal@libero.it)

Loretana Salvadei  
Soprintendenza Museo Preistorico Etnografico "L. Pigorini"  
e-mail [pigorini@arti.beniculturali.it](mailto:pigorini@arti.beniculturali.it)

#### **Altri membri incaricati**

Francesca Abbozzo  
Paola Carfagnini  
Elena Corradini  
Giovanna Damiani  
Amodio Marzocchella  
Donatella Mureddu  
Fiorella Spadavecchia  
Pierfrancesco Talamo  
Paola Ventura

**Coordinamento generale:** Leila Nista e Maria Letizia Mancinelli, Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione

**Segreteria tecnica:** Rosa Maria Nicolai, Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione

#### **Coordinamento settoriale:**

*Sottogruppo per gli inumati e i combustibili*

Gabriele Baldelli, Salvatore Caramiello, Paola Catalano, Elsa Pacciani, Mauro Rubini

*Sottogruppo per i mummificati e per gli imbalsamati*

Giovanni Bergamini, Luca Bondioli, Loretana Salvadei

*Sottogruppo per la scheda da campo*

Gaspare Baggieri, Salvatore Caramello, Paola Catalano, Elsa Pacciani, Mauro Rubini, Loretana Salvadei

**Collaborazione tecnico-scientifica:** Eugenia Imperatori

## **Premessa**

Lo standard per la catalogazione dei reperti antropologici che si pubblica in questa sede non costituisce uno strumento del tutto nuovo nel panorama delle normative rilasciate dall'Istituto centrale per il Catalogo e la Documentazione, ma è il frutto della revisione e dell'aggiornamento di una scheda edita già nel 1985<sup>1</sup>, per la quale le attività di applicazione pratica nel corso degli anni avevano messo in luce alcune carenze nelle sezioni più tecniche e per quanto riguardava l'utilizzo, oltre che per i resti inumati, anche per quelli combusti, mummificati e imbalsamati.

La scheda AT è destinata alla catalogazione delle **testimonianze biologiche in stretta relazione con contesti archeologici e paleontologici, storici e culturali, che riguardano l'evoluzione, la vita e la storia degli studi del genere umano e dei suoi predecessori**<sup>2</sup>: può essere impiegata per la descrizione sia di singoli reperti, sia di insiemi di reperti pertinenti ad uno o più individui, in base alle modalità di conservazione in cui ci sono pervenuti i beni stessi e alla strategia di approccio scelta dal catalogatore. Nell'ambito del tracciato, che si allinea dal punto di vista della struttura e dei contenuti informativi "trasversali" alle schede di più recente pubblicazione (*versione 3.01*), sezioni specifiche sono dedicate al rilevamento dei dati analitici dei reperti, alla descrizione delle modalità di preparazione (del corpo al momento della deposizione o del materiale biologico per la sua conservazione), alle caratteristiche morfometriche e morfologiche, alle eventuali paleopatologie, nonché alla registrazione delle specifiche indagini tecnico-scientifiche effettuate sui reperti stessi.

Un aspetto interessante è legato alla pubblicazione, in appendice al tracciato e alle norme di compilazione, della *Scheda antropologica da campo*, cioè la scheda da utilizzare nel corso dell'attività di recupero di reperti umani sul territorio, per indirizzare secondo criteri comuni e condivisi anche la fase della registrazione dei dati sul contesto di giacitura e di ritrovamento dei reperti antropologici; tali informazioni, infatti, consentono di indagare aspetti particolari del rituale funerario e delle modalità di deposizione (intenzionali o casuali) e permettono di ricostruire fenomeni interattivi di diagenesi, nonché di documentare le procedure di scavo e di recupero, essenziali per una corretta comprensione della deposizione e dei reperti antropologici individuati. Pertanto, per quanto riguarda l'individuazione e la documentazione dei reperti umani provenienti da indagini archeologiche, la *scheda da campo* e la *scheda di catalogo* rispondono a due momenti distinti dell'attività conoscitiva. I dati rilevati al momento del ritrovamento e registrati nell'apposito modello vengono verificati nella fase di redazione della *scheda di catalogo* e integrati con le altre informazioni previste nello standard, molte delle quali sono il risultato di complesse indagini tecnico-scientifiche. La presenza della *scheda da campo* è segnalata in uno specifico campo del paragrafo RE - *Modalità di reperimento* e la scheda stessa, con i documenti grafici previsti, viene allegata a quella di catalogo mediante il campo strutturato FNT - *Fonti e documenti*, nel paragrafo DO - *Fonti e documenti di riferimento*, in modo che sia sempre possibile prenderne visione.

Un argomento che ha suscitato un articolato confronto di opinioni nel corso delle riunioni del gruppo tecnico di lavoro riguarda la condizione giuridica dei reperti antropologici che, sulla base dei principi sanciti dalla Costituzione italiana, in quanto resti di esseri umani non potrebbero appartenere a nessun proprietario o possessore e si potrebbero trovare tutt'al più nella condizione di beni "detenuti" dallo Stato o da altri soggetti autorizzati. Tuttavia, poiché al momento non esiste nel Codice dei beni

<sup>1</sup> *Norme per la redazione della scheda MA per le sepolture e della scheda antropologica AT*, a cura di M. Ruggeri Giove, Roma 1985.

<sup>2</sup> Ovviamente si tratta di testimonianze che presentano aspetti di interesse biologico e/o storico scientifico tali da venire riconosciute quali beni culturali.

culturali (Dlgs 42/2004) alcuna disposizione normativa specifica e poiché nella prassi tali beni vengono inventariati nel “patrimonio” dalle istituzioni preposte alla tutela alla stregua degli altri reperti, considerandone innanzitutto il valore culturale quali testimonianze materiali di un determinato contesto, per convenzione è stata mantenuta la terminologia adottata per trattare la condizione giuridica delle altre tipologie di beni, pur auspicando una ripresa della discussione in altra sede al fine di individuare una soluzione il più possibile coerente con le disposizioni legislative in materia.

Maria Letizia Mancinelli

*ICCD, Servizio per la qualità degli standard catalografici*

## Norme di compilazione

### \*CD - CODICI

In questo paragrafo vengono forniti i dati che permettono di individuare la scheda negli archivi costituiti dalle Istituzioni preposte alla catalogazione e di risalire all'Ente che l'ha prodotta e all'Ente che ha la competenza sul bene schedato. In particolare, il codice univoco serve da "chiave" per identificare univocamente *forse meglio dire* in modo univoco) un bene a livello nazionale. La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

### \*TSK

#### Tipo scheda

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

#### **Vocabolario chiuso**

AT [Antropologia fisica]

### \*LIR

#### Livello ricerca

Indicare la sigla che individua il livello di indagine effettuato nel processo catalografico: inventario (I), precatalogo (P), catalogo (C). La compilazione del campo è obbligatoria.

#### **Vocabolario chiuso**

I [Inventario]

P [Precatalogo]

C [Catalogo]

### \*NCT

#### CODICE UNIVOCO

Indicare, in forma univoca, il codice di collegamento tra la scheda e il bene. Il codice univoco si genera dalla concatenazione dei due sottocampi *Codice Regione* (NCTR) e *Numero catalogo generale* (NCTN), che viene assegnato dall'ICCD, e eventualmente del *Suffisso numero catalogo generale* (NCTS). La concatenazione dei tre sottocampi Codice Regione (NCTR), Numero di Catalogo Generale (NCTN), e Suffisso del Numero di Catalogo Generale (NCTS) (qualora ne ricorra la necessità) determina un valore univoco associato all'oggetto. La compilazione del campo è obbligatoria.

#### \*NCTR Codice Regione

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

#### **Vocabolario chiuso**

Codici di Regione (v. Lista Codici Regioni)

Es.: 12 [Lazio]

**\*NCTN Numero catalogo generale**

Indicare il numero, composto da otto cifre, assegnato dall'ICCD a ciascuna scheda di catalogo, secondo l'ordine progressivo relativo a una determinata Regione. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

**Vocabolario chiuso**

serie di numeri da 00000001 a 99999999

Es.: 00005438

**NCTS Suffisso numero catalogo generale**

Codice costituito da lettera dell'alfabeto maiuscola.

Questo sottocampo va utilizzato per l'eventuale riassetamento dei numeri di catalogo generale già assegnati, in occasione della revisione di schede di catalogo pregresse, quando sia necessario modificare le modalità di schedatura dei dati. Qualora più schede di catalogo pregresse vadano ricondotte a un unico bene identificato come *bene complesso*, si deve creare *ex novo* una scheda di insieme, alla quale dovrà essere attribuito un numero di catalogo, necessario per identificare univocamente il bene complesso. La scheda di insieme del bene complesso conserverà lo stesso numero di catalogo generale già assegnato a uno dei beni componenti, al quale numero andrà aggiunta la lettera dell'alfabeto "A" (suffisso), da inserire in questo sottocampo. Qualora, invece, si debba "scomporre" una scheda già utilizzata per catalogare impropriamente più beni, il numero di catalogo generale identificativo delle nuove schede elaborate per i singoli beni dovrà essere attribuito come segue: si utilizzerà per la scheda del singolo bene scelta convenzionalmente il numero di catalogo generale già attribuito alla scheda elaborata per catalogare insieme tutti i beni, mentre per le altre schede il numero di catalogo generale sarà costituito dal concatenamento del sottocampo NCTN (che resterà lo stesso della scheda preesistente) e di questo suffisso NCTS, digitando per ogni scheda una lettera dell'alfabeto, in progressione (A, B, C, ...AA, AB, AC, ecc.).

**Vocabolario chiuso**

lettere dell'alfabeto dalla A alla Z

**\*ESC****Ente schedatore**

Indicare in codice l'Ente che ha curato la compilazione della scheda. Per Soprintendenze e Istituti speciali si utilizza il codice, facendolo precedere dalla lettera "S" (fatta eccezione per ICCD e ICR, per i quali si deve indicare la sola sigla). Per le Regioni si utilizza il codice, facendolo precedere dalla lettera "R"; per le Province si utilizzano le sigle; per le Diocesi si utilizza il codice, facendolo precedere dalla lettera "D"; per i Comuni si utilizzano i codici ISTAT aggiornati, facendoli precedere dalla lettera "C". Per le Università si utilizza la sigla della provincia dove risiede l'Università, preceduta dal prefisso UNI (nel caso in cui in una provincia vi siano più Università, verrà aggiunto un numero progressivo – in ordine di istituzione dell'Università – collocato dopo la sigla della provincia). Nel caso di campagne di catalogazione condotte da soggetti privati a seguito di atto di concessione, il soggetto schedatore deve essere contrassegnato dalla lettera "C" e dal numero di progetto indicato sulla Gazzetta Ufficiale, seguiti entro parentesi dal numero e anno della legge relativa. Per

soggetti diversi da quelli evidenziati, i codici e le relative definizioni andranno concordati con l'ICCD. La compilazione del campo è obbligatoria.

**Vocabolario aperto**

Codici Enti (v. Lista Enti), con prefisso S  
 Codici di Regione (v. Lista Codici Regioni), con prefisso R  
 Sigle delle Province (v. Lista Province)  
 Codici delle Diocesi (v. Lista Diocesi), con prefisso D  
 Codici delle Università (v. Lista Università), con prefisso UNI  
 ecc.

Es.: S08 [Soprintendenza per il patrimonio storico, artistico ed etnoantropologico per le province di Bologna, Ferrara, Forlì-Cesena, Ravenna e Rimini]  
 S66 [Soprintendenza per i beni architettonici e per il paesaggio del Piemonte]  
 S63 [Soprintendenza per i beni archeologici della Puglia]  
 R08 [regione Emilia-Romagna]  
 NA [provincia di Napoli]  
 D576 [diocesi di Castellana Grotte]  
 C9052021 [comune di Pienza]  
 UNISI  
 UNIRM3

**\*ECP**

**Ente competente**

Indicare in codice l'Ente sotto la cui competenza ricade la tutela o la delega alla tutela del bene catalogato. Per Soprintendenze e Istituti speciali si utilizza il codice, facendolo precedere dalla lettera "S" (fatta eccezione per ICCD e ICR, per i quali si deve indicare la sola sigla); per le Regioni si utilizza il codice, facendolo precedere dalla lettera "R". Per soggetti diversi da quelli evidenziati, i codici e le relative definizioni andranno concordati con l'ICCD. La compilazione del campo è obbligatoria.

**Vocabolario aperto**

Codici Enti (v. Lista Enti), con prefisso S  
 Codici di Regione (v. Lista Codici Regioni), con prefisso R  
 ecc.

Es.: S08 [Soprintendenza per il patrimonio storico, artistico ed etnoantropologico per le province di Bologna, Ferrara, Forlì-Cesena, Ravenna e Rimini]  
 S66 [Soprintendenza per i beni architettonici e per il paesaggio del Piemonte]  
 S63 [Soprintendenza per i beni archeologici della Puglia]  
 R08 [regione Emilia-Romagna]

**EPR**

**Ente proponente**

Indicare, per i beni di proprietà privata sottoposti a vincolo, l'Ente che ha proposto il provvedimento amministrativo. Per Soprintendenze e altri Istituti si utilizza il codice, facendolo precedere dalla lettera S (fatta eccezione per ICCD e ICR, per i quali si deve indicare la sola sigla). Nel caso di Ufficio Esportazione si usa la sigla UE seguita dal nome della città in cui ha sede l'ufficio stesso.

**Vocabolario aperto**

Codici Enti (v. Lista Enti) con prefisso S  
Uffici esportazione (v. Lista Uffici Esportazione)  
ecc.

Es.: ICR

S08 [Soprintendenza per il patrimonio storico, artistico ed  
etnoantropologico per le province di Bologna, Ferrara,  
Forlì-Cesena, Ravenna e Rimini]

S66 [Soprintendenza per i beni architettonici e per il paesaggio  
del Piemonte]

S63 [Soprintendenza per i beni archeologici della Puglia]

UE Verona [Ufficio esportazione di Verona]

UE Roma [Ufficio esportazione di Roma]

**RV - RELAZIONI**

In questo paragrafo vengono date le informazioni che individuano la struttura del bene catalogato e che consentono quindi di porre in relazione il bene con altri beni. Le motivazioni delle relazioni selezionate, i cui dati sono registrati in questo paragrafo, potranno essere esplicitate nel campo DRZ-Specifiche relazionali del paragrafo DA-DATI ANALITICI.

**RVE****STRUTTURA COMPLESSA**

Il campo struttura una relazione gerarchico-verticale del tipo “insieme-componenti”, che si crea se il bene complesso viene trattato come tale: la scheda viene a tal fine articolata in una scheda principale, cui si riferisce il numero di catalogo generale e che contiene le informazioni comuni al bene, e in schede derivate, aventi lo stesso numero di catalogo della principale, con le informazioni relative a ciascun componente del bene complesso.

**RVEL Livello**

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

- nel caso di scheda principale il sottocampo viene compilato sempre con valore 0
- nel caso delle schede derivate il sottocampo viene compilato con valori numerici progressivi 1, 2, 3 ecc.
- nel caso di schede derivate da altre schede derivate, la numerazione rimanda al numero di livello attribuito alla scheda derivata cui si riferisce, seguito da un punto e quindi dal numero che indica il livello della scheda dipendente (2.1, 2.2, 2.3, ecc.).

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

**RVER Codice bene radice**

Questo sottocampo va compilato solo nelle schede dei beni componenti. Indicare il codice univoco della scheda principale della gerarchia descrivente un oggetto complesso. La struttura di questo sottocampo è la stessa di “Codice univoco NCT”, ma i valori dei sottocampi NCTR, NCTN, NCTS vanno trascritti di seguito.

Es.:     0200000378  
          1100002539A

**RSE****RELAZIONI DIRETTE**

Insieme di relazioni che indicano alcuni collegamenti privilegiati tra il bene catalogato e altri beni catalogati di diversa natura. Vanno quindi registrati nei sottocampi che seguono il tipo di relazione (sottocampo RSER), il tipo di scheda con cui è stato catalogato il bene posto in rapporto con quello in esame (sottocampo RSET), il codice univoco di tale scheda (sottocampo RSEC). Il campo è ripetitivo.

**RSER Tipo relazione**

Indicare il tipo di relazione che intercorre tra il bene catalogato e un altro bene di diversa natura, ovviamente anch'esso già catalogato. Il vocabolario si riferisce al bene con cui l'oggetto della scheda viene posto in rapporto. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

**Vocabolario chiuso**

luogo di collocazione/ localizzazione  
 sede di provenienza  
 sede di rinvenimento  
 esecuzione/ evento di riferimento<sup>2</sup>  
 sede di realizzazione<sup>3</sup>  
 bene composto<sup>4</sup>  
 fonte di rappresentazione<sup>5</sup>  
 riferimento alla matrice<sup>6</sup>

- Es.: -un museo costituisce attualmente il **luogo di collocazione/ localizzazione** di un bene;  
 -un palazzo (o un altro museo) costituisce la **sede di provenienza** di un bene, prima della sua attuale collocazione;  
 -un sito archeologico è **sede di rinvenimento** di un bene;  
 -un avvenimento (catalogato come bene culturale) costituisce motivo di **esecuzione/ evento di riferimento** per la realizzazione di un bene;  
 -un edificio monumentale (ad es. l'edificio sede di una fabbrica) è **sede di realizzazione** di un bene;  
 -un manufatto è un **bene composto** (inteso come bene con parti di reimpiego) rispetto a un bene;  
 -un dipinto è **fonte di rappresentazione** di un bene  
 -una matrice costituisce **riferimento alla matrice** per un reperto antropologico.

**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 (la definizione fra parentesi quadre è per memoria del catalogatore). Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

**Vocabolario aperto**

A [Architettura]  
 BDI [Bene Demoetnoantropologico immateriale]  
 BDM [Bene Demoetnoantropologico materiale]  
 CA [Complesso archeologico]  
 D [Disegno]

<sup>3</sup> Le definizioni 'esecuzione/evento di riferimento' e 'sede di realizzazione' sono state previste per particolari situazioni: nel caso, ad es., di un femore che viene trasformato in flauto, la scheda del reperto antropologico può fare riferimento sia alla scheda descrittiva del bene immateriale (BDI- Bene Demoetnoantropologico Immateriale) che descrive l'evento nel quale viene utilizzato il bene in esame (cerimonia religiosa; festività di tradizione popolare, ecc.), sia alla scheda descrittiva del bene in cui è stata effettuata la lavorazione ('MA-Monumento Archeologico', oppure 'SI-Sito Archeologico', ecc.).

<sup>4</sup> Nel caso di un reperto antropologico riutilizzato in un manufatto, la scheda che descrive il reperto può fare riferimento a quella del manufatto che lo reimpiega.

<sup>5</sup> Nel caso di un reperto antropologico rappresentato in un dipinto, in un disegno storico, in una stampa, catalogati come beni culturali, la scheda del reperto può fare riferimento a tali beni, che ne costituiscono una fonte di rappresentazione.

<sup>6</sup> Questa definizione può essere utilizzata nel caso di un reperto antropologico di cui sia stato effettuato un calco, catalogato come bene culturale (cfr. campo OGTD), di cui si conservi la matrice, anch'essa catalogata: le schede che descrivono i due beni (il calco del reperto e la sua matrice), infatti, possono essere relazionate fra loro.

F [Fotografia]  
 FA [Foto Aerea]  
 MA [Monumento archeologico]  
 MI [Matrice d'incisione]  
 NU [Beni numismatici]  
 OA [Opera e oggetto d'arte]  
 OAC [Opere di arte contemporanea]  
 PG [Parchi e giardini]  
 RA [Reperto archeologico]  
 S [Stampa]  
 SI [Sito archeologico]  
 ecc.

Es.: se in RSER si è optato per il primo esempio (**luogo di collocazione/ localizzazione**), in RSET valorizzare **A**;  
 se in RSER si è optato per il terzo esempio (**sede di rinvenimento**), in RSET valorizzare **SI**; ecc.

### RSEC Codice bene

Indicare il codice univoco che individua il bene con cui il bene in esame è posto in relazione. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.: 1200003527 (nel caso in cui il bene sia individuato con i codici NCTR-NCTN);  
 1200003527A (nel caso in cui il bene sia individuato con i codici NCTR-NCTN + NCTS);  
 1200003527-2 (nel caso di un bene componente, per il quale va indicato anche il valore del RVEL - Livello).

## ROZ

### Altre relazioni

Campo ripetitivo che struttura le relazioni non definibili a priori tra beni di tipologie diverse, catalogati singolarmente e contrassegnati dunque da numeri di catalogo generale (NCT - Codice Univoco) differenti. Preso a riferimento un determinato bene, tutti gli altri beni che si intendono correlare fanno a loro volta riferimento al codice univoco NCT di quel bene che, a sua volta però, manterrà la connessione solo con se stesso. Tale numero deve essere inserito nel campo ROZ di tutti i beni da correlare. Il campo è ripetitivo.

Es.: se il primo bene catalogato, di tre diverse schede correlate, ha il seguente *Codice univoco*:

#### NCT

NCTR: 12

NCTN: 00005432

il valore del campo **ROZ** sarà: 1200005432;

gli stessi campi, per gli altri due beni correlati, saranno così definiti:

#### NCT

NCTR: 12

NCTN: 00005433

**ROZ: 1200005432**

#### NCT

NCTR: 12

NCTN: 00005441

**ROZ: 1200005432.**

Nel caso in cui si volesse creare una relazione non con un bene semplice, ma con un bene complesso, strutturato quindi in una scheda madre e n. schede figlie, nel ROZ andrà indicato:

nel caso in cui si voglia creare la relazione con la scheda madre, il codice univoco NCT con il valore del RVEL-Livello "0", separati da un trattino:

**ROZ:** 1200005432-0 (scheda madre);

nel caso, invece, si voglia stabilire la relazione con una o più schede figlie, andrà indicato nel ROZ il codice univoco NCT con il valore del RVEL-Livello "1", "2", "3", ecc., separati da un trattino:

**ROZ:** 1200005432-1 (scheda figlia)

**ROZ:** 1200005432-2 (scheda figlia)

## RSP

### Codice scheda pregressa

Questo campo viene utilizzato nel corso di operazioni di revisione di schede pregresse. Quando schede pregresse, identificate ciascuna con il proprio codice univoco (NCT), descrivono beni componenti di un bene complesso e quindi, nella revisione, viene creata una struttura di bene complesso (con "scheda-madre" e "schede-figlie"), in questo campo viene registrato, in ciascuna delle schede figlie, per conservarne memoria, il numero di catalogo pregresso (Codice univoco NCT, trascrivendo di seguito i valori dei sottocampi). Quando una scheda pregressa descrive più beni da trattare, invece, come oggetti semplici, e quindi da identificare nell'operazione di revisione ciascuno con il proprio codice univoco (NCT), in questo campo viene registrato in ciascuna nuova scheda il numero di catalogo della scheda pregressa. Il sottocampo è ripetitivo, nel caso si debbano registrare i codici di più schede.

Es.: 1100002539 (NCR 11 + NTCN 00002539)

**AC - ALTRI CODICI**

Il paragrafo va compilato nel caso in cui gli Enti schedatori abbiano l'esigenza di assegnare alle schede di catalogo un codice identificativo all'interno della propria banca dati, oppure nel caso in cui sia necessario evidenziare la presenza di schede di altro tipo (di vulnerabilità, di restauro, ecc.) contenute in altre banche dati, correlate alla scheda catalogafica.

**ACC****Altro codice**

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

Es.: AT-LOM60-00000001/ Regione Lombardia

**ACS****SCHEDE CORRELATE**

Informazioni sui codici identificativi di schede di altro tipo, correlate a quella catalogafica. Il campo è ripetitivo.

**ACSE Ente**

Nome per esteso o in acronimo dell'Ente che ha prodotto la scheda (le indicazioni inserite negli esempi fra parentesi quadre sono per memoria del catalogatore). Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.: ICR [Istituto Centrale del Restauro]

**ACSC Codice**

Codice identificativo della scheda da correlare. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.: 14965

**ACSS Specifiche**

Indicare a testo libero informazioni utili all'individuazione o alla specificazione della scheda che viene collegata a quella catalogafica ICCD.

**\*OG – OGGETTO**

Il paragrafo contiene le informazioni essenziali per un'immediata identificazione del bene catalogato. La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

**\*OGT****OGGETTO**

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

**\*OGTD Definizione**

Specificare la definizione che individua l'oggetto della catalogazione. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

**Vocabolario aperto**

Il vocabolario è organizzato in tre livelli: sulla base della scelta della categoria disciplinare di riferimento (livello 1) per il resto umano in esame ("RESTI UMANI DA CONTESTO ARCHEOLOGICO" oppure "RESTI UMANI IN COLLEZIONI SCIENTIFICHE"), si selezionano poi i termini per valorizzare i sottocampi obbligatori OGTD (livello 2) e OGTT (livello 3).

livello 1	livello 2 (OGTD)	livello 3 (OGTT)
RESTI UMANI DA CONTESTO ARCHEOLOGICO		
RESTI UMANI DA CONTESTO ARCHEOLOGICO	singolo reperto antropologico	
RESTI UMANI DA CONTESTO ARCHEOLOGICO	singolo reperto antropologico	reperto osseo
RESTI UMANI DA CONTESTO ARCHEOLOGICO	singolo reperto antropologico	reperto osteo-dentario
RESTI UMANI DA CONTESTO ARCHEOLOGICO	singolo reperto antropologico	reperto dentario
RESTI UMANI DA CONTESTO ARCHEOLOGICO	singolo reperto antropologico	reperto provvisto di tessuti molli
RESTI UMANI DA CONTESTO ARCHEOLOGICO	singolo reperto antropologico	mineralizzazione
RESTI UMANI DA CONTESTO ARCHEOLOGICO	singolo reperto antropologico	capelli
RESTI UMANI DA CONTESTO ARCHEOLOGICO	singolo reperto antropologico	reperto antropologico riutilizzato in un manufatto
RESTI UMANI DA CONTESTO ARCHEOLOGICO	reperti antropologici pertinenti a un unico individuo	
RESTI UMANI DA CONTESTO ARCHEOLOGICO	reperti antropologici pertinenti a un unico individuo	reperti ossei
RESTI UMANI DA CONTESTO ARCHEOLOGICO	reperti antropologici pertinenti a più individui	
RESTI UMANI DA CONTESTO ARCHEOLOGICO	reperti antropologici pertinenti a più individui	reperti ossei
RESTI UMANI IN COLLEZIONI SCIENTIFICHE		
RESTI UMANI IN COLLEZIONI SCIENTIFICHE	preparato anatomico	
RESTI UMANI IN COLLEZIONI SCIENTIFICHE	preparato anatomico	apparato digerente
RESTI UMANI IN COLLEZIONI SCIENTIFICHE	preparato anatomico	apparato respiratorio
RESTI UMANI IN COLLEZIONI SCIENTIFICHE	preparato anatomico	cuore
RESTI UMANI IN COLLEZIONI SCIENTIFICHE	preparato anatomico	polmone
RESTI UMANI IN COLLEZIONI SCIENTIFICHE	preparato anatomico	rene
RESTI UMANI IN COLLEZIONI SCIENTIFICHE	preparato istologico	

RESTI UMANI IN COLLEZIONI SCIENTIFICHE	preparato istologico	tessuto muscolare
RESTI UMANI IN COLLEZIONI SCIENTIFICHE	preparato istologico	tessuto nervoso
RESTI UMANI IN COLLEZIONI SCIENTIFICHE	preparato istologico	tessuto osseo
RESTI UMANI IN COLLEZIONI SCIENTIFICHE	preparato istologico	tessuto sanguigno
RESTI UMANI IN COLLEZIONI SCIENTIFICHE	reperito osseo	
RESTI UMANI IN COLLEZIONI SCIENTIFICHE	reperito osseo	cranio
RESTI UMANI IN COLLEZIONI SCIENTIFICHE	reperito osseo	omero
RESTI UMANI IN COLLEZIONI SCIENTIFICHE	reperito osseo	femore

**\*OGTT Tipologia**

Specifiche relative alla tipologia del bene catalogato.

***Vocabolario aperto***

Cfr. sopra quanto specificato per il sottocampo OGTD

Esempi:

Per la categoria “RESTI UMANI DA CONTESTO ARCHEOLOGICO”

OGTD: singolo reperito antropologico

OGTT: reperito osteo-dentario

OGTD: reperti antropologici pertinenti a un unico individuo

OGTT: reperti ossei

Per la categoria “RESTI UMANI IN COLLEZIONI SCIENTIFICHE”

OGTD: preparato istologico

OGTT: tessuto muscolare

OGTD: reperito osseo

OGTT: cranio

**OGTM Morfologia**

Specificare la morfologia del bene catalogato.

***Vocabolario aperto***

morfologia naturale

morfologia alterata *intra-vitam* per cause naturali e/o

per intervento antropico

morfologia/ struttura alterata *post-mortem* per cause naturali

morfologia/ struttura alterata *post-mortem* per intervento antropico

ecc.

**OGTP Categoria**

Specificare la categoria di appartenenza del bene catalogato.

***Vocabolario aperto***

inumato

parzialmente combusto

combusto  
mummificato  
ecc.

#### **OGS DEFINIZIONE TASSONOMICA**

Indicazioni relative alla definizione tassonomica del bene catalogato.

##### **OGSG Genere**

Indicare il nome del genere cui appartiene il bene oggetto della scheda.

##### **OGSN Specie**

Indicare il nome della specie cui appartiene il bene oggetto della scheda.

##### **OGSA Autore e anno specie**

Indicare il nome di chi ha descritto la specie e l'anno della descrizione.

##### **OGST Sottospecie**

Indicare il nome della sottospecie cui appartiene il bene oggetto della scheda.

##### **OGSS Note**

Indicare a testo libero ulteriori informazioni che riguardano la definizione tassonomica del bene catalogato.

#### **\*OGC**

##### **CONTESTO**

Indicazioni sul contesto di rinvenimento del bene catalogato. La compilazione del campo è obbligatoria.

##### **\*OGCT Tipo di contesto**

Specificare il tipo di contesto (le indicazioni inserite negli esempi fra parentesi quadre sono per memoria del catalogatore). La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

##### ***Vocabolario aperto***

sepoltura singola primaria  
sepoltura singola secondaria  
sepoltura multipla [deposizioni simultanee]  
sepoltura collettiva [deposizioni diacroniche]  
accumulo artificiale  
accumulo naturale  
rinvenimento sporadico  
contesto ignoto  
collezione anatomica  
ecc.

##### **OGCE Elementi associati**

Specificare gli eventuali elementi associati al bene catalogato. Il campo è ripetitivo.

##### ***Vocabolario aperto***

orecchini

fibula  
scudo  
resti di tessuto  
ecc.

**OGCS Specifiche elementi**

Indicare a testo libero ulteriori informazioni che riguardano gli elementi associati.

**OGCN Note**

Note e osservazioni relativi al contesto di ritrovamento.

**\*LC – LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA**

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

**\*PVC****LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO – AMMINISTRATIVA ATTUALE**

Informazioni sulla localizzazione geografico-amministrativa del bene al momento in cui viene compilata la scheda, relativa al territorio italiano oppure a organizzazioni amministrativo-territoriali di Paesi esteri (nel caso, ad esempio, di beni presenti nelle aree di pertinenza delle ambasciate italiane all'estero).

La compilazione del campo è obbligatoria.

**\*PVCS Stato**

Indicare il nome dello Stato nel quale si trova il bene catalogato, secondo la lista alfabetica dei nomi dei Paesi secondo la Norma UNI-ISO 3166-1, 1997 (I). Qualora, in occasione di attività di recupero di schede pregresse, l'informazione non sia disponibile, utilizzare l'espressione "NR (recupero pregresso)". La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Es.: Francia  
Italia  
Lussemburgo  
NR (recupero pregresso)  
ecc.

**\*PVC R Regione**

Indicare il nome della regione nella quale si trova il bene catalogato, secondo le denominazioni ufficiali delle regioni italiane. Qualora il bene non si trovi in Italia, al momento della catalogazione valorizzare il campo con "00" (bene situato all'estero). La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

***Vocabolario chiuso***

Denominazioni ufficiali delle regioni italiane (v. Lista Regioni).

Es.: Toscana  
Lazio  
Sicilia  
00 [bene situato all'estero]

**\*PVCP Provincia**

Indicare la sigla corrispondente alla provincia nella quale si trova il bene catalogato. Qualora il bene non si trovi in Italia, al momento della catalogazione valorizzare il campo con "00" (bene situato all'estero). La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

***Vocabolario chiuso***

Sigle delle province italiane (v. Lista Province).

Es.: RM

NA  
 TN  
 00 [bene situato all'estero]

**\*PVCC Comune**

Indicare il comune nel quale si trova il bene catalogato, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni aggiornate ISTAT dei comuni italiani. Qualora il bene non si trovi in Italia, al momento della catalogazione valorizzare il campo con "00" (bene situato all'estero). La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Es.: Reggio di Calabria  
 Reggio nell'Emilia  
 Pago del Vallo di Lauro  
 San Giuliano Terme  
 00 [bene situato all'estero]

**PVCL Località**

Indicare la località in cui è situato il bene catalogato, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni aggiornate delle località abitate dei fascicoli ISTAT.

Es.: Ponticello

**PVCE Località estera**

Questo sottocampo, a testo libero, viene compilato in abbinamento al sottocampo *Stato* (PVCS) e in alternativa ai sottocampi PVCR, PVCP, PVCC, PVCL, quando il bene catalogato si trovi in località estera. Indicare se necessario le ripartizioni amministrative interne allo stato, seguite dal nome della località, utilizzando per quanto possibile le forme italianizzate. Qualora queste non esistano o siano cadute in disuso, si adotterà la lingua ufficiale dello stato di appartenenza, traslitterata se necessario.

Es.: Parigi  
 Mosca  
 Amsterdam  
 Westem States, Ibadan

**PVL****Altra località**

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

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

**PVE****Diocesi**

Indicare la diocesi nel cui territorio ricade il bene catalogato, secondo la denominazione ufficiale delle diocesi italiane (v. Lista Denominazioni Diocesi).

Es: Latina-Terracina-Sezze

**LDC****COLLOCAZIONE SPECIFICA**

Informazioni specifiche sulla collocazione del bene catalogato. I dati registrati nei campi LDCT e LDCN devono coincidere con le informazioni inserite nella scheda relativa all'immobile contenitore, al fine di garantire il collegamento fra i due beni (contenuto/contenitore). La compilazione del campo è obbligatoria.

**LDCT Tipologia**

Indicare la tipologia funzionale, architettonica o di destinazione del contenitore del bene catalogato.

**Vocabolario aperto**

abbazia  
biblioteca  
casa  
palazzo  
ecc.

**LDCQ Qualificazione**

Aggettivo o locuzione che precisa, integra o caratterizza il contenitore dal punto di vista della condizione giuridico-amministrativa o funzionale.

**Vocabolario aperto**

LDCT	LDCQ
abbazia	benedettina
	cistercense
.....	
palazzo	comunale
	vescovile
	di giustizia
ecc.	

**\*LDCN Denominazione**

Indicare il nome proprio completo o la denominazione corrente o il titolo del contenitore, anche se comprende lo stesso termine usato nel precedente sottocampo *Tipologia* (LDCT). Per la denominazione degli edifici si farà riferimento, ove possibile, a fonti ufficiali (ad esempio gli Annuari Diocesani per gli edifici ecclesiastici).

Es.: Palazzo Castellani

**LDCC Complesso monumentale di appartenenza**

Indicare la denominazione del complesso monumentale a cui appartiene l'edificio in cui è collocato il bene.

Es.: Abbazia delle Tre Fontane  
Convento dei Cappuccini

**LDCU Denominazione spazio viabilistico**

Dati riguardanti gli spazi viabilistici, pubblici o di uso pubblico, che consentono di individuare la collocazione dell'immobile contenitore. Il sottocampo dovrà contenere il nome della via o piazza e relativo numero civico, se esiste, oppure l'indicazione della progressione chilometrica nel caso di viabilità extraurbana. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Es.: piazza dei Giudici, 1  
via Vetulonia, 324  
via Appia, km 35

**LDCM Denominazione struttura conservativa**

Nome ufficiale per esteso della struttura conservativa o tipologia e denominazione della collezione. In caso di reperti conservati presso privati va indicato il cognome e il nome per esteso del proprietario, possessore o detentore, preceduto dalla dizione "collezione privata".

**LDCS Specifiche**

Informazioni peculiari sulla localizzazione dell'oggetto all'interno del contenitore. La descrizione deve procedere dal generale al particolare, indicando, prioritariamente, ove esista, la denominazione.

Es.: Sala V/ vetrina I  
piano I/ stanza 5/ scaffale 2/ scatola 26

**LA - ALTRE LOCALIZZAZIONI GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVE**

Informazioni relative a altre localizzazioni del bene, diverse dall'attuale -registrata nel paragrafo LC – che possono riguardare sia precedenti luoghi di conservazione, sia il luogo dove il bene è stato realizzato, sia quello dove è stato reperito, sia quello dove è stato esposto nel caso di opere recuperate, ecc. Il paragrafo è ripetitivo e segue la stessa logica del paragrafo LC.

**TCL****Tipo di localizzazione**

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

**Vocabolario chiuso**

luogo di esecuzione/ fabbricazione<sup>7</sup>

luogo di reperimento

luogo di provenienza

luogo di deposito

luogo di esposizione

**PRV****LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA**

Informazioni sulla localizzazione geografico-amministrativa, relativa al territorio italiano oppure a organizzazioni amministrativo-territoriali di paesi esteri.

**PRVK Continente**

Indicare il nome del Continente nel quale si trovava il bene.

Es.: Africa

**PRVS Stato**

Indicare il nome dello Stato nel quale si trovava il bene, secondo la lista alfabetica dei nomi dei Paesi secondo la Norma UNI-ISO 3166-1, 1997 (I).

Es.: Francia  
Italia  
Lussemburgo

**PRVR Regione**

Indicare il nome della regione nella quale si trovava il bene, secondo le denominazioni ufficiali delle regioni italiane (vedi Lista Regioni).

Es.: Toscana  
Lazio  
Sicilia

---

<sup>7</sup> La definizione “luogo di esecuzione/fabbricazione” è stata prevista per particolari situazioni (nel caso, ad es., di un femore che viene trasformato in flauto), per indicare il luogo dove il bene è stato “lavorato”; resta inteso che ciò è valido solo nel caso che il reperto antropologico resti esattamente lo stesso, senza parti o elementi aggiunti di diversa natura, perché in questo caso si tratterebbe di un altro bene (che si configurerebbe come “bene composto”, cioè un bene con parti di reimpiego) e quindi di un'altra scheda di catalogo, alla quale andrebbe relazionata la scheda del reperto antropologico riutilizzato.

**PRVP Provincia**

Indicare la sigla corrispondente alla provincia nella quale si trovava il bene, secondo quanto riportato nella Lista Province.

Es.: RM  
NA  
TN

**PRVC Comune**

Indicare il comune nel quale si trovava il bene, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni aggiornate ISTAT dei comuni italiani. Per le aree bilingue si adotta la denominazione in lingua italiana.

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

**PRVL Località**

Indicare la località nella quale si trovava il bene, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni aggiornate delle località abitate dei fascicoli ISTAT.

Es.: Ponticello

**PRVE Località estera**

Questo sottocampo, a testo libero, viene compilato in abbinamento al sottocampo *Stato* (PRVS) e in alternativa ai sottocampi PRVR, PRVP, PRVC, PRVL, quando il bene catalogato si trovi in località estera. Indicare se necessario le ripartizioni amministrative interne allo stato, seguite dal nome della località, utilizzando per quanto possibile le forme italianizzate. Qualora queste non esistano, o siano cadute in disuso, si adotterà la lingua ufficiale dello stato di appartenenza, traslitterata se necessario.

Es.: Parigi  
Mosca  
Amsterdam  
Westem States, Ibadan

**PRL****Altra località**

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

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

**PRE****Diocesi**

Indicare la diocesi, secondo la denominazione ufficiale delle diocesi italiane (v. Lista Denominazioni Diocesi).

Es: Latina-Terracina-Sezze

**PRC****COLLOCAZIONE SPECIFICA**

Informazioni specifiche sulla collocazione del bene catalogato. I dati registrati nei campi PRCT e PRCN devono coincidere con le informazioni inserite nella scheda relativa al bene contenitore.

**PRCT Tipologia**

Indicare la tipologia funzionale e/o architettonica del contenitore del bene catalogato.

***Vocabolario aperto***

abbazia  
biblioteca  
casa  
palazzo  
ecc.

**PRCQ Qualificazione**

Aggettivo o locuzione che precisa, integra o caratterizza il contenitore dal punto di vista della condizione giuridico-amministrativa o funzionale.

***Vocabolario aperto***

LDCT	LDCQ
abbazia	benedettina
	cistercense
.....	
palazzo	comunale
	vescovile
	di giustizia
ecc.	

**PRCD Denominazione**

Indicare il nome proprio completo o la denominazione corrente o il titolo del contenitore, anche se comprende lo stesso termine usato nel precedente sottocampo *Tipologia* (PRCT). Per la denominazione degli edifici si farà riferimento, ove possibile, a fonti ufficiali (ad esempio gli Anuari Diocesani per gli edifici ecclesiastici).

**PRCC Complesso monumentale di appartenenza**

Denominazione del complesso monumentale cui appartiene l'edificio in cui è collocato il bene.

**PRCU Denominazione spazio viabilistico**

Dati riguardanti gli spazi viabilistici, pubblici o di uso pubblico, che consentono di individuare la collocazione dell'immobile contenitore. Il sottocampo dovrà contenere il nome della via o piazza e relativo numero civico, se esiste, oppure l'indicazione della progressione chilometrica nel caso di viabilità extraurbana.

**PRCM Denominazione struttura conservativa**

Nome ufficiale per esteso della struttura conservativa, o tipologia e denominazione della collezione. In caso di beni conservati presso privati va indicato il cognome e il nome per esteso del proprietario, detentore o possessore, preceduto dalla dizione "collezione privata".

**PRCS Specifiche**

Informazioni peculiari sulla localizzazione del bene all'interno del contenitore. La descrizione deve procedere dal generale al particolare, indicando, prioritariamente, ove esista, la denominazione.

**PRD**

**DATA**

Indicazioni cronologiche relative alla provenienza o al deposito del bene. Per la provenienza si specificheranno, quando possibile, gli estremi cronologici relativi a ogni passaggio del bene.

**PRDI Data ingresso**

Data iniziale di presenza del bene nel luogo di provenienza o di deposito. La datazione può essere espressa in anni, in secoli o frazioni di secolo, eventualmente accompagnati, dopo una barra seguita da uno spazio (" / "), dalle precisazioni che seguono:

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

Es.: 1730/ ante  
sec. XVIII/ fine  
sec. XX/ ante

**PRDU Data Uscita**

Data finale della presenza del bene nel luogo di provenienza. La datazione può essere espressa sia in anni che in secoli o frazioni di secolo, eventualmente seguiti, dopo una barra seguita da uno spazio (" / "), dalle seguenti precisazioni:

ante  
post  
inizio

fine  
metà  
prima metà  
seconda metà  
primo quarto  
secondo quarto  
terzo quarto  
ultimo quarto  
ca.

Es.: 1632/ post  
570/ ca.  
sec. II a.C./ metà

**UB – INVENTARIO/STIMA/COLLEZIONI**

Informazioni relative alla posizione patrimoniale del bene, all’inventario e alla stima, nonché all’appartenenza di un bene a una specifica collezione poi confluita all’interno di una raccolta. I campi relativi all’inventario e alla stima contengono i dati ‘amministrativo-patrimoniali’ del bene; il campo relativo alle collezioni contiene i dati ‘storico-culturali’ relativi alle collezioni delle quali ha fatto parte o fa ancora parte nell’ambito della raccolta attuale.

**INV****INVENTARIO**

Informazioni relative all’inventario.

Va riportato il numero di inventario del bene, eventualmente preceduto dal nome o dalla sigla del Museo; nel caso di collezioni di proprietà privata il bene può essere individuato con il semplice numero progressivo, talvolta preceduto dalla sigla della collezione. Qualora nel tempo il bene sia stato inventariato più volte, è opportuno ripetere i dati riportando per primo l’inventario attuale seguito dagli inventari storici, in ordine cronologico dal più recente al più antico. Poiché a un bene complesso, oppure frammentato e successivamente ricomposto, possono essere stati attribuiti più numeri di inventario per le singole componenti, è necessario riportare tutti i numeri. In assenza del numero d’inventario, il bene può essere identificato con il numero del Registro cronologico di entrata (o del Registro d’Ingresso). Il campo è ripetitivo.

**INVA Denominazione**

Indicare la denominazione dell’inventario.

Es.: inventario corrente

**INVD Data**

Riportare l’anno o l’arco cronologico di compilazione dell’inventario eventualmente seguita dalle seguenti precisazioni: ante, post, inizio, fine, metà, prima metà, seconda metà, ca., secondo gli esempi indicati. Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.

Es.: 2002  
1900 ante  
1900 post  
1840 ca.  
XX sec., seconda metà  
1950-1975

Nel caso di inventari in corso, si può indicare la sola data di inizio, seguita da un trattino.

Es.: 1995-

**INVC Collocazione**

Luogo in cui è conservato l’inventario, se diverso da quello della raccolta museale o della Soprintendenza di pertinenza; per le Soprintendenze e altri Istituti si utilizza la sigla corrispondente (v. Lista Enti).

Es. : SA PD

#### **INVN Numero/codice/cartellino**

Numero di inventario nella forma numerica o alfanumerica adottata dalla Soprintendenza o dal Museo; nel caso di collezioni il numero può essere preceduto dalla sigla relativa. Nel caso di più numeri, questi vanno separati da una barra seguita da uno spazio (“/ “). Qualora il numero si riferisca non all’inventario, ma al registro d’ingresso, va fatto precedere dalla dizione “Reg. Ingr.”; qualora il numero di riferisca al Registro cronologico d’entrata, va fatto precedere dalla sigla “RCE”. Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.

Es.: 35.000  
G 193  
Reg. Ingr. 4693  
RCE 800  
20317/ 1  
1452/ A  
M.2002.12.124

#### **INVP Riferimento intero bene/ parte**

Specificare, se utile nel caso di un bene complesso con parti distinte, o con parti di reimpiego, oppure frammentato e successivamente ricomposto, a quale parte del bene si riferisce il numero di inventario indicato nel campo INVN.

### **STI**

#### **STIMA**

Riportare le informazioni inerenti la stima del bene che, pur considerandone la particolare natura giuridica, qualora appartenga al patrimonio pubblico può essere soggetto a valutazione. La stima del bene risponde, infatti, a specifiche esigenze delle Soprintendenze o dell’ente di pertinenza. Poiché il bene può subire nel tempo rivalutazioni o deprezzamento si possono riportare tutte le stime, dalla più recente alla più antica, preceduta dall’indicazione della valuta. Il campo è ripetitivo.

#### **STIS Stima**

Per i beni di proprietà statale e di altri enti pubblici, o comunque detenuti dagli stessi, la stima è proposta dall’Ente competente oppure può essere desunta dall’inventario o dal Registro cronologico d’entrata. Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.

Es.: Euro 500,00  
Lire 1.000.000

#### **STID Data della stima**

Indicare l’anno della stima.

Es.: 2002

#### **STIM Motivo della stima**

Indicare il motivo della stima.

#### **Vocabolario aperto**

acquisto

alienazione  
 assicurazione  
 compilazione dell'inventario generale  
 donazione  
 importazione  
 premio di rinvenimento  
 restauro  
 ecc.

**COL****COLLEZIONI**

Inserire in questo campo strutturato le informazioni sulla collezione attuale e/o sulle collezioni storiche delle quali il bene catalogato fa o ha fatto parte (indicando, utilizzando la ripetitività del campo, dalla più recente alla più antica). I dati da riportare in questo campo non devono coincidere con quelli relativi alla raccolta (museale, privata, ecc.) di cui la specifica collezione o il singolo bene che ne proviene fa attualmente parte. Il campo è ripetitivo.

**COLD Denominazione**

Denominazione corrente o tradizionale/storica della collezione alla quale apparteneva o appartiene il bene catalogato, all'interno della raccolta.

**COLC Nome del collezionista**

Nome del collezionista o dei collezionisti (nel caso di più persone coinvolte nella formazione di un'unica collezione) riportati in sequenza, separati da una barra seguita da uno spazio ("/ ").

**COLA Data ingresso del bene nella collezione**

Indicare l'anno o la fascia cronologica di acquisizione del bene all'interno della collezione.

Es.: 1593  
 2002  
 sec. XIX

**COLU Data uscita del bene dalla collezione**

Indicare l'anno o la fascia cronologica di uscita del bene dalla collezione o di smembramento della collezione stessa. Sottocampo da compilare solo nel caso di collezioni precedenti all'attuale.

Es.: 1870  
 sec. XVII

**COLI Numero inventario del bene nella collezione**

Indicare l'eventuale numero d'inventario attribuito al bene nella collezione. Nel caso di più numeri o partizioni, questi vanno separati da una barra seguita da uno spazio ("/ ").

Es.: 35.000  
 G 193  
 20317/ 1

1452/ A

**COLV Valore**

Indicare il valore del bene, desunto, quando presente, dall'inventario della collezione o dal suo prezzo di acquisto o vendita.

Es.: Lire 2.000.000  
Euro 500,00

**COLN Specifiche e note**

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sulla collezione o sul collezionista.

**CS – LOCALIZZAZIONE CATASTALE**

Informazioni relative alla localizzazione del bene (luogo di reperimento o luogo di esecuzione/ fabbricazione, cfr. campo CTL), sulla base della ripartizione catastale nazionale. Il paragrafo è ripetitivo.

**CTL****Tipo di localizzazione**

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

**Vocabolario chiuso**

luogo di reperimento

luogo di esecuzione/ fabbricazione<sup>8</sup>

**CTS****LOCALIZZAZIONE CATASTALE**

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

**CTSC Comune**

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

Es.: Allumiere

**CTSF Foglio/ Data**

Indicare il numero del foglio di mappa catastale in cui ricadono la particella o le particelle. Nel caso in cui sia leggibile la data di formazione del foglio e/o quella di eventuali aggiornamenti, indicare la più recente separandola dal numero di foglio mediante una barra seguita da uno spazio (" / "). Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto e è ripetitivo nel caso di più fogli catastali ricadenti in un medesimo Comune.

Es.: 41  
35/ 1947

**CTSN Particelle**

Indicare il numero o la lettera che individua la particella catastale; se le particelle sono più di una, dividere i numeri e/o le lettere con una virgola. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto; si utilizza la ripetitività per registrare particelle che appartengono a fogli catastali diversi pertinenti a un medesimo Comune: in questo caso indicare il numero del foglio e quindi, dopo una barra seguita da uno spazio (" / "), la/le particella/e (divise da una virgola quando sono più di una).

Es.: 15  
24, 25, 25, E  
41/ 112, 113

<sup>8</sup> Cfr. la nota 5, relativa al campo TCL.

**GP – GEOREFERENZIAZIONE TRAMITE PUNTO**

In questo paragrafo vengono registrati i dati che permettono di georeferenziare il bene catalogato mediante la definizione di un punto, individuato da una coppia di coordinate agganciate al sistema di riferimento specificato. Il paragrafo è ripetitivo, in relazione alla possibilità di georeferenziare un bene con metodi e tecniche diverse, su basi differenti.

**GPL****Tipo di localizzazione**

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

**Vocabolario chiuso**

localizzazione fisica<sup>9</sup>

luogo di reperimento

**GPD****DESCRIZIONE DEL PUNTO**

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

**GPDP PUNTO**

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

**GPDPX Coordinata X**

Indicare la coordinata "x" del punto. La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.: 788598, 288

**GPDPY Coordinata Y**

Indicare la coordinata "y" del punto. La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.: 4644052,227

**GPC****CARATTERISTICHE DEL PUNTO**

Indicazioni sulle caratteristiche del punto.

**GPCT Tipo**


---

<sup>9</sup> La definizione 'localizzazione fisica' può essere utilizzata in quei casi in cui il bene venga lasciato *in situ* e non si trovi all'interno di un immobile contenitore che può essere catalogato e georeferenziato (come un sito archeologico, un palazzo storico sede del museo dove il bene è conservato, ecc.)

Indicare, in forma libera, il tipo di punto che georeferenzia il bene catalogato, se si tratta cioè del punto che individua in modo preciso il luogo di reperimento oppure di un punto semplicemente indicativo dell'area in cui il bene è stato rinvenuto.

Es.: punto esatto di reperimento  
baricentro dell'area di reperimento

**GPCL Quota s.l.m.**

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

Es.: 135,4  
-5,5

**GPM**

**Metodo di georeferenziazione**

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

**Vocabolario chiuso**

punto esatto  
punto approssimato

**GPT**

**Tecnica di georeferenziazione**

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

**Vocabolario chiuso**

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

**GPP**

**Proiezione e sistema di riferimento**

Informazioni necessarie per individuare la proiezione e il sistema di riferimento cui sono agganciate le coordinate del punto. Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

**Lista di valori**

UTM 32 [UTM ED50, fuso 32]  
UTM 33 [UTM ED50, fuso 33]  
GB1 [GB, fuso Ovest]  
GB2 [GB, fuso Est]  
ecc.

**GPB**

**BASE DI RIFERIMENTO**

Informazioni necessarie per identificare la base cartografica impiegata per la georeferenziazione. Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto. Nel caso in cui le coordinate vengano acquisite tramite GPS, quindi senza l'ausilio di una base cartografica, è possibile non rispettare le obbligatorietà richieste per questo campo.

**GPBB Descrizione sintetica**

Indicazioni che consentono di descrivere sinteticamente la base di riferimento utilizzata (l'ICCD fornirà indicazioni sulle modalità di descrizione delle basi cartografiche, in modo da renderle il più possibile omogenee). Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.: IGMI 144 INE  
CTR Toscana 1:10.000

**GPBT Data**

Indicare la data di redazione della base cartografica utilizzata. Nel caso si tratti di una foto aerea, indicare la data della ripresa. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.: 1939

**GPBO Note**

Eventuali informazioni che non è possibile inserire altrove: ulteriori indicazioni sulla base di riferimento o sul procedimento seguito per l'acquisizione del punto, ecc.

**RE - MODALITA' DI REPERIMENTO**

Informazioni relative alle modalità con cui è stato reperito o recuperato il bene in esame<sup>10</sup>.

**RCG****RICOGNIZIONI**

Informazioni relative all'indagine archeologica di superficie che ha portato all'individuazione del bene. Come strumento per la compilazione di questo campo è stato definito l'Authority file RCG, *Ricognizione*.

**RCGU Uso del suolo**

Indicare l'uso del suolo al momento della ricognizione. Il sottocampo è ripetitivo.

***Vocabolario aperto***

seminativo  
arborato  
vigneto  
incolto  
urbanizzato  
ecc.

**RCGC Condizioni di visibilità**

Indicare le condizioni di visibilità al momento della ricognizione. Il sottocampo è ripetitivo.

***Vocabolario aperto***

arato  
zappato  
erboso

**NCUN Codice univoco ICCD**

Indicare il numero di codice che individua la ricognizione in modo univoco a livello nazionale (cfr. Authority file RCG, *Ricognizione*). Il numero è assegnato dall'ICCD.

**RCGA Responsabile scientifico**

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

**RCGE Motivo**

Indicare il motivo che ha determinato la ricognizione.

***Vocabolario aperto***

fotointerpretazione  
indagine territoriale  
lavori agricoli  
notizie bibliografiche

---

<sup>10</sup> Nel caso di reperti antropologici individuati in occasione di ricognizioni archeologiche di superficie o di scavi, si compileranno i campi RCG (vedi) e DSC (vedi); nel caso di reperti individuati mediante altre modalità di indagine si compilerà il campo AIN (vedi).

notizie d'archivio  
 opere pubbliche  
 opere private  
 prospezione subacquea  
 scavo clandestino  
 rinvenimento fortuito  
 ecc.

**RCGM Metodo**

Indicare sinteticamente il metodo di ricognizione adottato.

**Vocabolario aperto**

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

**RCGD Data**

Indicare la data in cui è stata effettuata la ricognizione nella forma anno/mese/giorno, oppure indicare un arco di tempo. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.: 1998/11/06  
 1950/00/00  
 1999/05/12-1999/09/01

**RCGH Sigla per citazione**

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

**RCGS Bibliografia specifica**

Citazioni bibliografiche sulla ricognizione, contenenti informazioni utili alla conoscenza del bene in esame. Il sottocampo è ripetitivo.

**RCGZ Specifiche**

Eventuali informazioni relative alle modalità di reperimento del bene nel corso della ricognizione.

**DSC****SCAVO**

Informazioni relative all'intervento di scavo in occasione del quale è stato reperito il bene in esame. Come strumento per la compilazione di questo campo è stato definito l'Authority file DSC, *Scavo*.

**NCUN Codice univoco ICCD**

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

**SCAN Denominazione dello scavo**

Riportare la denominazione ufficiale o, in mancanza di questa, quella maggiormente attestata in bibliografia, eventualmente seguita dalla ripartizione interna, nel caso di scavi particolarmente ampi. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.: Himera, tempio B  
Calvatone, area della domus dei signini  
Corte Cavanella

#### **DSCF Ente responsabile**

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

#### **DSCA Responsabile scientifico**

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

#### **DSCT Motivo**

Indicare il motivo che ha determinato lo scavo.

##### ***Vocabolario aperto***

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

#### **DSCM Metodo**

Indicare sinteticamente il metodo di scavo adottato.

##### ***Vocabolario aperto***

open area  
per quadranti di ... m. di lato  
per approfondimenti progressivi  
per saggi stratigrafici  
scavo stratigrafico  
ecc.

#### **DSCD Data**

Indicare la data in cui è stato effettuato lo scavo nella forma anno/mese/giorno, oppure indicare un arco di tempo. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.: 2001/12/16  
1944/00/00

1999/07/11-1999/10/01

**DSCH Sigla per citazione**

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

**DSCU Unità Stratigrafica**

Indicare la serie numerica o alfanumerica che identifica l'Unità Stratigrafica dalla quale proviene il bene catalogato, preceduta dalla sigla US. Qualora si tratti di un'Unità Stratigrafica Muraria o di un'Unità Stratigrafica di Rivestimento, tale serie sarà preceduta rispettivamente dalla sigla USM o USR.

Es.: US 122  
US CC1456  
USM SG71  
USR PT41

**DSCS Numero deposizione**

Indicare la serie numerica o alfanumerica che identifica la deposizione nella quale è stato rinvenuto il bene o alla quale esso appare indiscutibilmente connesso.

Es.: 23  
SP8

**DSCI Numero inventario di scavo**

Indicare la serie numerica o alfanumerica che identifica il bene catalogato all'interno dell'inventario di scavo.

Es.: 87  
122/ 43  
VC45/ 187

**DSCZ Bibliografia specifica**

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

**DSCN Specifiche**

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

Es.: Lo scavo stratigrafico della sepoltura è stato effettuato il 31-06-1998.

**AIN****ALTRE INDAGINI**

Informazioni su altre tipologie di indagine che hanno portato all'individuazione o al reperimento del bene catalogato. Il campo è ripetitivo.

**AINT Tipo**

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

**Vocabolario aperto:**

attività di manutenzione  
 carotaggio  
 catastrofe artificiale  
 catastrofe naturale  
 pozzetto geognostico  
 prospezione  
 geoelettrica  
 prospezione  
 geomagnetica  
 indagini forensi [per i reperti antropologici/ materiali biologici]  
 prospezione geofisica  
 prospezione georadar  
 restauro architettonico  
 restauro di manufatti  
 radargrafia  
 rilevamento geologico  
 rilevamento  
 geomorfologico  
 riesumazione cimiteriale [per i reperti antropologici/ materiali biologici]  
 rilevamento  
 geopedologico  
 rilevamento pedologico  
 termografia  
 ecc.

**AIND Data**

Indicare la data in cui sono state effettuate le indagini specificate nel sottocampo precedente, nella forma anno/mese/giorno, oppure con un arco di tempo. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.: 1977/09/16  
 1936/00/00  
 1998/06/14-1999/01/12

**AINR Responsabile**

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

**AINS Note**

Indicare informazioni su eventuali altre indagini, integrative a quelle già espresse nei sottocampi precedenti.

**RES****Specifiche di reperimento**

Informazioni relative a eventi particolari che hanno condotto all'individuazione o al reperimento del bene o a modalità di deposizione che si ritiene utili citare. La descrizione, a testo libero, deve essere quanto più possibile sintetica senza duplicare informazioni già inserite altrove. In questo campo possono essere inserite anche le informazioni relative al contesto geologico di ritrovamento.

**SCM****Scheda da campo**

Qualora per il bene che si sta catalogando sia stata compilata una “scheda da campo”, inserire in questa voce il codice identificativo (numerico o alfanumerico) che la individua. La scheda, riprodotta in formato .PDF, può essere allegata alla scheda di catalogo mediante il campo FNT, *Fonti e Documenti* (nel paragrafo DO - Fonti e documenti di riferimento).

**\*DT – CRONOLOGIA**

Informazioni sugli estremi cronologici del bene catalogato, nella forma più precisa possibile<sup>11</sup>. La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

**\*DTZ****CRONOLOGIA GENERICA**

Indicazione della fascia cronologica di riferimento. La compilazione del campo è obbligatoria.

**\*DTZG Fascia cronologica di riferimento**

Indicare la fascia cronologica di riferimento, o il secolo/i in numeri romani. È preferibile utilizzare un'espressione numerica, seguita, se necessario, dalla specifica "a.C.", rimandando a una definizione crono-culturale solo nei casi in cui non sia possibile una maggiore precisione. Se non si può specificare la fascia cronologica con un'espressione univoca, è possibile utilizzare più definizioni separate da un trattino. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

***Vocabolario aperto***

sec. I a.C.  
sec. III d.C.  
età romana  
secc. IV a.C. – V d.C.  
sec. XVI  
ecc.

**DTZS Frazione cronologica**

Specifiche che permettono di circoscrivere maggiormente la fascia cronologica. Quando è possibile indicare gli estremi cronologici precisi nel campo *Cronologia specifica* (DTS), non è necessario compilare questo sottocampo.

***Vocabolario chiuso***

inizio  
fine  
metà  
prima metà  
seconda metà  
primo quarto  
secondo quarto  
terzo quarto  
ultimo quarto  
fine/ inizio

**DTS****CRONOLOGIA SPECIFICA**

Datazione specifica in anni, eventualmente anche a cavallo di secoli. Nel caso in cui la data sia un anno preciso, si compilano i due sottocampi *Da* (DTSI) e *A* (DTSF) con lo

---

<sup>11</sup>Per la compilazione fare riferimento all' Appendice II - *Note per le indicazioni cronologiche*.

stesso valore. Qualora si conosca solo il termine *ante quem* o *post quem* si compilerà solo il primo dei due sottocampi.

#### **DTSI Da**

Indicazione in anni della data iniziale del bene, seguita dalle sigle "a.C." o "d.C.". Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.: 43 a.C.  
132 d.C.

#### **DTSV Validità**

Precisazioni relative alla data iniziale.

##### ***Vocabolario chiuso***

ante  
post  
ca.  
(?)

#### **DTSF A**

Indicazione in anni della data finale del bene, seguita, se necessario, dalla specifica "a.C." o "d.C.". Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

#### **DTSL Validità**

Precisazioni relative alla data finale.

##### ***Vocabolario chiuso***

ante  
post  
ca.  
(?)

#### **DTA**

##### **Altra forma di datazione**

Indicare eventuali altre forme di datazione che riguardano il bene (era urbana, cronologia alessandrina, anno dell'Egira, anno di pontificato, ecc.).

Es. 345 a. E.

#### **\*DTM**

##### **Motivazione cronologia**

Indicare le motivazioni della datazione proposta. Il campo è ripetitivo e la sua compilazione è obbligatoria.

##### ***Vocabolario chiuso***

analisi diagnostiche  
analisi storica  
bibliografia  
contesto  
data  
datazione radiometrica  
dati epigrafici

documentazione  
fonte archivistica  
nota manoscritta  
tradizione orale  
NR (recupero pregresso)

**ADT**

**Altre datazioni**

Datazioni superate, alternative o tradizionali. Il campo è ripetitivo. La data può essere espressa sia in anni che in secoli o frazioni di secolo, eventualmente seguiti dalle seguenti precisazioni.

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

**AU – DEFINIZIONE CULTURALE**

Informazioni che consentono di collocare il bene nel contesto culturale di appartenenza.

**ATB****AMBITO CULTURALE**

Informazioni di carattere generale relative all'ambito culturale cui può essere riferito il bene catalogato. Il campo è ripetitivo.

**ATBD Denominazione**

Indicare l'ambito culturale cui può essere riferito il bene che si sta catalogando. Si useranno le seguenti locuzioni:

ambito  
periodo  
fasi

I termini sopra elencati saranno seguiti dalla qualificazione geografica o dal nome dell'ambito, del periodo, della fase. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

**ATBM Motivazione dell'attribuzione**

Indicazione della fonte dell'attribuzione. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto e è ripetitivo, qualora sia necessario fornire più motivazioni.

***Vocabolario chiuso***

analisi storica  
bibliografia  
contesto  
data  
dati epigrafici  
documentazione  
fonte archivistica  
nota manoscritta  
tradizione orale

**AAT****Altre attribuzioni**

Indicare eventuali attribuzioni superate, alternative o tradizionali. Il campo è ripetitivo.

**\*DA - DATI ANALITICI**

Informazioni di dettaglio sul bene catalogato. La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

**NIA****NUMERO INDIVIDUI ATTESTATI**

Informazioni relative al numero, o al numero minimo accertabile, degli individui attestati sulla base dei reperti antropologici presi in esame.

**NIAN Numero**

Indicare il numero, o il numero minimo, degli individui attestati. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

**NIAC Criteri**

Specificare i criteri in base ai quali è stato determinato il numero, o il numero minimo, degli individui attestati. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

**\*DES****DESCRIZIONE**

Informazioni descrittive sul bene che si sta catalogando (cfr. quanto specificato nel paragrafo OG/campo OGT, in particolare nei sottocampi OGTD e OGTT). La compilazione del campo è obbligatoria.

**\*DESO Descrizione analitica**

Descrizione analitica del bene, a testo libero. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

**DRS****Sintesi interpretativa**

Sintesi interpretativa, sulla base delle informazioni desunte dall'analisi del bene che si sta catalogando, dal suo contesto di ritrovamento, dagli esiti di specifiche indagini svolte.

**NSC****Notizie storico-critiche**

Informazioni per un inquadramento storico-critico del bene. Per i beni smembrati, possono essere riportate in questo campo notizie sulle parti perdute, o conservate altrove rispetto al luogo dove si trova il bene che si sta catalogando. È utile citare i riferimenti essenziali a bibliografia e fonti.

**DRZ****Specifiche sulle relazioni**

Utilizzare questo campo per motivare e/o commentare le relazioni indicate nei tre campi che costituiscono il paragrafo RV: Struttura complessa (RVE), Relazioni dirette (RSE), Altre relazioni (ROZ).

**SRC****REPERTI COMBUSTI/ PARZIALMENTE COMBUSTI**

Informazioni sui reperti combusti.

**SRCN Stato dei frammenti**

Indicare il grado di frammentazione e eventualmente le dimensioni dei reperti.

Es.: frustoli ossei  
porzioni di una decina di centimetri  
reperti di 2-5 cm

**SRCP Peso**

Indicare il peso dei frammenti, espresso in grammi.

Es.: 668

**SRCC Cromatismo dominante**

Specificare il cromatismo dominante.

Es.: bianco neutro  
giallo chiaro  
giallo  
bruno-rossiccio  
bruno-grigiastro molto scuro  
grigio scuro neutro

**SRCS Specifiche**

Fornire, a testo libero, eventuali specifiche relative ai precedenti sottocampi, ad esempio la scala cromatica di riferimento utilizzata per indicare il cromatismo dominante

**SRM****REPERTI MUMMIFICATI/ IMBALSAMATI**

Informazioni sui reperti mummificati/ imbalsamati.

**SRMT Tipo di conservazione**

Specificare il tipo di conservazione sulla base di una valutazione di sintesi.

***Vocabolario chiuso***

naturale  
artificiale  
non determinato  
non determinabile

**SRMC Contesto ambientale conservativo**

Indicare il 'contenitore' che ha determinato il microclima conservativo

***Vocabolario aperto***

fossa  
anfratto  
cavità  
cesto  
cista  
sarcofago  
cripta

ecc.

**SRMS Specifiche**

Fornire, a testo libero, eventuali specifiche relative ai precedenti sottocampi.

**STS**

**STIMA DEL SESSO**

Indicazioni sulla stima del sesso e sui criteri con cui è stato determinato.

**STSS Sesso**

Indicare il sesso. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

***Vocabolario chiuso***

maschio

femmina

maschio?

femmina?

non determinato

non determinabile

**STSC Criteri**

Specificare i criteri in base ai quali è stato stimato il sesso. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

**SEM**

**STIMA DELL'ETA' ALLA MORTE**

Indicazioni sulla stima dell'età alla morte.

**SEME Età**

Indicare l'età alla morte. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

**SEMC Criteri**

Specificare i criteri in base ai quali è stata stimata l'età alla morte. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

**PR– PREPARAZIONE**

Informazioni relative alle modalità di preparazione del corpo o del materiale biologico in esame.

**PRM**

**MANIPOLAZIONE**

Informazioni relative alla manipolazione del corpo. Il campo è ripetitivo.

**PRME Elemento**

Indicare l'elemento, o l'insieme di elementi, che hanno subito la manipolazione.

***Vocabolario aperto***

capo  
torace  
addome  
arti superiori  
mani  
arti inferiori  
piedi  
ecc.

**PRMP Posizione**

Specificare la posizione dell'elemento, o degli elementi, che hanno subito la manipolazione.

***Vocabolario aperto***

corpo  
decubito dorsale  
decubito ventrale  
rannicchiato a dx  
rannicchiato a sx  
seduto  
ecc.

capo  
verso sx  
verso dx  
flesso in avanti  
flesso all'indietro  
forzato  
ecc.

bocca  
aperta  
chiusa  
socchiusa

palpebre  
aperte  
chiusa  
socchiusa

braccia

distese lungo i fianchi  
piegate  
incrociate  
ecc.

mani

aperte  
chiuse  
chiuse, incrociate sul torace, la dx sulla sx  
chiuse, incrociate sul torace, la sx sulla dx  
chiuse, davanti al volto  
chiuse, incrociate sul pube, la dx sulla sx  
chiuse, incrociate sul pube, la sx sulla dx  
mano dx lungo il corpo  
mano sx lungo il corpo

gambe

distese  
flesse  
forzate  
dx distesa  
dx flessa  
dx forzata  
sx distesa  
sx flessa  
sx forzata  
ecc.

piedi

affiancati  
incrociati dx sul sx  
incrociati sx sul dx  
convergenti  
divergenti  
ecc.

**PRMN Note**

Note e osservazioni relative alle modalità di preparazione del corpo.

**PRR**

**Apposizione oggetti rituali a contatto**

Informazioni a testo libero su eventuali oggetti posti a contatto con il corpo, che costituiscono parte integrante della sua preparazione, anche nel caso che tali oggetti non siano più conservati, ma abbiano lasciato delle tracce che consentono di identificarli.

Es.: impronta di occhio *Ujat* sopra incisione ventrale  
traccia di amuleto 'Occhio di Horus' sopra incisione inguinale;  
probabilmente metallico per tracce di ossido di rame

**PRI****INTERVENTI**

Informazioni relative agli interventi subiti dal corpo. Il campo è ripetitivo; gli interventi andranno registrati per ordine di tipo: distruttivo, conservativo, integrativo.

**PRIP Posizione**

Indicare dove è stato effettuato l'intervento.

***Vocabolario aperto***

corpo  
 cranio  
 arti superiori  
 mani  
 cavità toracica/ addominale  
 arti inferiori  
 piedi  
 ecc.

**PRIT Tipo intervento**

Indicare il tipo di intervento.

Es.: cranio  
       distruttivo  
       ablazione dell'encefalo  
       ablazione bulbi oculari  
       integrativo  
       riempimento calotta cranica,  
       riempimento cavità orbitali  
       riempimento cavità orale

cavità toraco-addominale  
       distruttivo  
       asportazione organi interni  
       integrativo  
       riempimento cavità toracica/ cavità addominale  
 ecc.

**PRIS Specifiche**

Indicare a testo libero ulteriori informazioni che riguardano le modalità di intervento.

Es.: [cranio, intervento distruttivo, ablazione dell'encefalo]  
       via etmoidale  
       via orbitale  
       via occipitale  
       ecc.

[cranio, intervento integrativo]  
       materiali di riempimento: resine liquide riscaldate, tamponi di  
       stoffa, fibre vegetali, bende di lino, mirra, cassia, bulbi di *Allium*,  
       *Coepa*, ecc.

[cranio, intervento integrativo, riempimento cavità cranica;

cranio, intervento integrativo, riempimento cavità oculari, ecc.]  
 materiali di riempimento: resine liquide riscaldate, tamponi di stoffa, fibre vegetali, bende di lino, mirra, cassia, bulbi di *Allium*, *Coepa*, ecc.

[cavità toraco-addominale, intervento distruttivo, asportazione organi interni]

via incisione addominale, lato sx  
 via incisione addominale, centrale  
 via incisione addominale, lato dx.  
 via incisione inguinale, lato sx  
 via incisione inguinale, lato dx  
 sfondamento  
 taglio del diaframma

[cavità toraco-addominale, intervento integrativo, riempimento cavità toracica;  
 cavità toraco-addominale, intervento integrativo, riempimento cavità addominale;  
 cavità toraco-addominale, intervento integrativo, riempimento cavità toraco-addominale]

materiali: resine liquide riscaldate, tamponi di stoffa, fibre vegetali, mirra, cassia, bende di lino, ecc.

Per quanto riguarda l'inserzione di oggetti rituali, specificare l'oggetto e la sua posizione:  
 'pacchetto canopico' con organo cardiaco disidratato e 'scarabeo del cuore' in cavità toracica superiore.

Per quanto riguarda il ricollocamento di organi interni, specificare l'organo, la sua posizione, lo stato di conservazione, il tipo di trattamento: sutura, tamponatura incisione addominale, tamponatura, incisione inguinale; materiali: cera, fibra vegetale, altro

#### **PRIN Note**

Ulteriori note e osservazioni riguardo alle modalità di intervento.

Es.: [cranio, intervento distruttivo, ablazione dell'encefalo]  
 sfondamento lamina cribrosa dell'etmoide  
 rottura lamina perpendicolare dell'etmoide  
 smembramento del tentorio cerebellare

[cavità toraco-addominale, intervento distruttivo]

note sulle dimensioni e sulla direzione delle incisioni:  
 3x6 cm, obliqua

note relative agli organi rimossi:  
 intestino, fegato, milza, pancreas, stomaco, polmoni,  
 bronchi, cuore, apparato urinario, apparato genitale interno ecc.

**PRP**

**Trattamenti parti esterne**

Informazioni sugli eventuali interventi conservativi e/o correttivi.

Es.: tamponature sub-epidermiche agli arti,  
steccature o gonfiamento dei genitali maschili  
legatura unghie  
ecc.

**PRA**

**Trattamenti anomali**

Specificare eventuali anomalie nella preparazione del reperto.

Es.: membra non pertinenti (due piedi destri)  
sostituzione con resti disarticolati di diversi individui  
asportazione ossa maxillo-facciali  
arti superiori lungo il corpo e bendati separatamente

**PRT**

**Trattamenti cosmetici**

Specificare eventuali trattamenti cosmetici.

Es.: apposizione di vernice dorata alle unghie delle mani  
hennè sui capelli  
bistro contorno occhi  
ocra rossa sul viso

**PRF**

**FASCIATURA**

Inserire in questo campo le informazioni relative alla fasciatura, quando presente. Il campo è ripetitivo.

**PRFP Posizione**

Specificare quale o quali parti del reperto sono interessate dalla fasciatura.

***Vocabolario aperto***

corpo  
capo  
torace  
addome  
arti superiori  
mani  
arti inferiori  
piedi  
ecc.

**PRFT Tipo**

Indicare il tipo di fasciatura.

***Vocabolario aperto***

benda esterna  
sudario esterno  
benda interna  
sudario interno  
ecc.

**PRFL Lunghezza**

Specificare la lunghezza della fasciatura.

**PRFA Larghezza**

Specificare la larghezza della fasciatura.

**PRFI Inclusi**

Indicare gli eventuali oggetti (amuleti o altri reperti anche biologici) rinvenuti o individuati all'interno della fasciatura. Il sottocampo è ripetitivo.

**PRFM Disposizione**

Indicare il modo in cui sono stati disposti gli elementi a protezione del corpo.

Es.: bende incrociate  
 sudario ripiegato all'estremità

**PRFC Condizioni di conservazione**

Informazioni sulle condizioni di conservazione della fasciatura.

**PRFN Note**

Ulteriori note e osservazioni riguardo alla fasciatura.

**PRO**

**ELEMENTI DI CORREDO INDIVIDUATI NELL'ANALISI ANTROPOLOGICA**

Indicare in questo campo le informazioni relative a tutti gli elementi di corredo che le moderne tecniche d'indagine hanno consentito di individuare senza alterare il reperto antropologico. Di essi, quando possibile, verrà effettuata la catalogazione utilizzando la scheda RA- *Reperto Archeologico*; inoltre, si potrà evidenziare il rapporto fra la scheda AT e le *n* schede RA mediante il campo ROZ- *Altre relazioni* (paragrafo RV-RELAZIONI). Il campo è ripetitivo.

**PROD Definizione**

Definizione dell'elemento di corredo.

**PROP Posizione**

Indicare la posizione dell'elemento di corredo.

**PROS Specifiche**

Specifiche relative all'elemento di corredo.

**PRON Note**

Ulteriori note e osservazioni riguardo all'elemento di corredo.

**EL-ELEMENTI**

Informazioni significative che riguardano l'elemento, o gli elementi, che costituiscono il bene catalogato.

**ELE****ELEMENTI**

Informazioni che riguardano un elemento, o più elementi che presentano le medesime caratteristiche. Il campo è ripetitivo e presenta un'obbligatorietà di contesto.

**ELEE Elemento**

Definizione dell'elemento (indicato al singolare, anche se gli elementi in esame sono più di uno). Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

***Vocabolario aperto***

cranio  
femore  
rotula  
tibia  
ecc.

**ELEM Numero**

Indicare il numero degli elementi (specificati al singolare nel campo ELEM), che presentano caratteristiche comuni. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

**ELES Caratteristiche**

Specifica delle caratteristiche.

**ELEA Connessione con altri elementi**

Indicare se vi sono connessioni con altri elementi.

**ELER Criteri di connessione**

Specificare i criteri in base ai quali è stata individuata la connessione.

**ELEZ Documentazione**

Segnalare in questa voce la presenza di documentazione relativa alle informazioni inserite nel campo ELE (perizie, referti, indagini specifiche, ecc.). I documenti citati possono essere registrati, ed eventualmente allegati alla scheda che si sta redigendo, mediante i campi strutturati del paragrafo DO - Fonti e documenti di riferimento.

**ELEN Note**

Note e osservazioni relative alle informazioni inserite nel campo ELE.

**VM - VARIABILI MORFOMETRICHE E MORFOLOGICHE**

Informazioni relative alle variabili morfometriche e morfologiche rilevate sul reperto, o sui reperti, in esame.

**VMC****CARATTERI**

Informazioni sui caratteri rilevati. Il campo è ripetitivo.

**VMCC Classe di carattere**

Specificare la classe di carattere. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

***Vocabolario aperto***

caratteri metrici  
caratteri non metrici  
caratteri istomorfometrici  
ecc.

**VMCT Tipo di carattere**

Specificare il tipo di carattere. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

***Vocabolario aperto***

[caratteri metrici]  
lunghezza  
larghezza  
diametro  
peso  
ecc.

**VMCE Elemento/ i**

Specificare l'elemento, o gli elementi, su cui è stato rilevato il tipo di carattere indicato nel sottocampo precedente. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

***Vocabolario aperto***

cranio  
femore  
rotula  
tibia  
ecc.

**VMCD Definizione del carattere**

Definizione del carattere. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.: lunghezza massima del cranio: lunghezza rilevata dal punto mediano più sporgente del frontale, tra gli archi sopracciliari (glabella), al punto da esso più distante sulla linea mediana dell'occipitale (opistocranion)

incisivo 'a pala': presenza sulla superficie linguale della corona

di creste marginali

**VMCM Metodo/ Standard di riferimento**

Specificare il metodo e/o lo standard di riferimento in base al quale è stato rilevato il carattere. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

***Vocabolario aperto***

Es.: Trattato di Martin e Saller  
Sistema ASU

**VMCU Unità di misura**

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

***Vocabolario aperto***

cm  
mm  
g  
ecc.

**VMCV Valore**

Indicare il valore. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.: 15  
32.3

**VMCZ Documentazione**

Segnalare in questa voce la presenza di documentazione relativa alle informazioni inserite nel campo VMC (perizie, referti, indagini specifiche, ecc.). I documenti citati possono essere registrati, ed eventualmente allegati alla scheda che si sta redigendo, mediante i campi strutturati del paragrafo DO - Fonti e documenti di riferimento.

**VMCN Note**

Note e osservazioni relative alle informazioni inserite nel campo VMC.

**PR– PALEOPATOLOGIE**

Informazioni relative alle paleopatologie rilevate sul reperto, o sui reperti, in esame.

**PTC****CARATTERI**

Informazioni sui caratteri rilevati. Il campo è ripetitivo.

**PTCE Elemento/ i**

Definizione dell'elemento, o degli elementi, su cui è stato rilevato il tipo di carattere. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

***Vocabolario aperto***

cranio  
femore  
rotula  
tibia  
ecc.

**PTCD Diagnosi**

Indicare in modo sintetico, a testo libero, la diagnosi effettuata (eventuali riferimenti alla documentazione vanno registrati nel campo PTCZ). Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.: ipoplasia lineare dello smalto

**PTCM Metodi**

Specificare il metodo/i metodi base al quale/ai quali è stato rilevato il carattere. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

***Vocabolario aperto***

rilevamento a occhio nudo  
ecc.

**PTCI Riferimenti a indagini**

Indicare in questo campo le indagini specifiche che hanno consentito di rilevare il carattere (cfr. paragrafo IN – Indagini).

**PTCZ Documentazione**

Segnalare in questa voce la presenza di documentazione relativa alle informazioni inserite nel campo PTC. I documenti citati possono essere registrati, ed eventualmente allegati alla scheda che si sta redigendo, mediante i campi strutturati del paragrafo DO - Fonti e documenti di riferimento.

**PTCN Note**

Note e osservazioni relative alle informazioni inserite nel campo PTC.

**IN- INDAGINI**

Informazioni relative alle indagini eseguite sul reperto, o sui reperti, in esame.

**INI****INDAGINI**

Indagini eseguite sul reperto, o sui reperti, in esame. Il campo è ripetitivo.

**INIT Tipo di indagine**

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

***Vocabolario aperto***

analisi istologica

analisi chimica

TC

ecc.

**INIE Elemento/ i**

Definizione dell'elemento, o degli elementi, su cui è stato eseguito il tipo di indagine specificato nel campo precedente. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

***Vocabolario aperto***

cranio

femore

tibia

ecc.

**INID Data**

Indicare la data dell'indagine.

**INIL Ente responsabile/ Laboratorio**

Indicare l'Ente responsabile dell'indagine, e/o il laboratorio dove essa è stata eseguita. Più informazioni vanno separate da una barra ('/'), seguita da uno spazio.

**INIO Nome operatore/ Responsabili**

Indicare il nome dell'operatore o del responsabile dell'indagine. Più informazioni vanno separate da una barra ('/'), seguita da uno spazio.

**INIR Referto**

Riportare in questo campo il testo del referto, a testo libero. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

**INIZ Documentazione tecnica**

Segnalare in questa voce la presenza di documentazione relativa alle informazioni inserite nel campo INI. I documenti citati possono essere registrati, ed eventualmente allegati alla scheda che si sta redigendo, mediante i campi strutturati del paragrafo DO - Fonti e documenti di riferimento. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

**ININ Note**

Note e osservazioni relative alle informazioni inserite nel campo INI.

**\*CO - CONSERVAZIONE**

Indicazioni sullo stato di conservazione del bene catalogato come si evince dall'osservazione autoptica e/o strumentale. La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

**\*STC****STATO DI CONSERVAZIONE**

Informazioni sullo stato di integrità, considerato in rapporto alla condizione originaria. Il campo è obbligatorio e ripetitivo.

**STCP Riferimento intero bene/ parte**

Specificare, se utile, a quale parte del bene si riferiscono le informazioni sullo stato di conservazione.

**STCD Data**

Indicare l'anno in cui è stato rilevato lo stato di conservazione specificato nel campo STCC. Nel caso sia necessario indicare un arco di anni, i due estremi andranno separati da una barra seguita da uno spazio ('/').

Es.: 1989  
1963/ 1965

**\*STCC Stato di conservazione**

Indicare con un singolo termine lo stato generale di conservazione dell'oggetto e principalmente dei materiali che lo compongono. Il sottocampo è obbligatorio.

***Vocabolario chiuso***

ottimo  
buono  
cattivo  
discreto  
mediocre  
NR (recupero pregresso)

**STCS Indicazioni specifiche**

Indicare eventuali modifiche macroscopiche dello stato di conservazione, della forma e della consistenza del bene catalogato o di sue singole parti.

**STCM Modalità di conservazione**

Indicare le modalità specifiche di conservazione del bene.

Nel caso di preparati anatomici e istologici, utilizzare una delle seguenti definizioni: liquido conservativo-fissativo; essiccazione; plastinazione. A tali definizioni formalizzate possono seguire ulteriori notizie di dettaglio sulle modalità di conservazione (ad esempio le modalità di preparazione della sezione sottile nel caso di preparati istologici).

**RS - RESTAURI**

Informazioni sugli interventi di restauro.

**RST****RESTAURI**

Informazioni sugli interventi di restauro noti. Il campo è ripetitivo.

**RSTP Riferimento intero bene/ parte**

Specificare, se utile, a quale parte del bene si riferiscono le informazioni sugli interventi di restauro.

**RSTD Data**

Indicare l'anno in cui è stato effettuato il restauro. Nel caso sia necessario indicare un arco di anni, i due estremi andranno separati da una barra seguita da uno spazio ('/ '). Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.: 1944  
1963/ 1965

**RSTT Descrizione intervento**

Descrizione sintetica degli interventi conservativi o di restauro effettuati sul bene. Nel caso in cui il bene, al momento della schedatura, sia sottoposto a restauro non ancora concluso, si registrerà "in corso di restauro" con l'eventuale indicazione del luogo presso cui si stia effettuando l'intervento.

**RSTE Ente responsabile**

Indicazione dell'Ente sotto la cui responsabilità è stato restaurato il bene catalogato. Nel caso di Soprintendenze e altri Istituti si può utilizzare la sigla corrispondente (v. Lista Enti).

Es: SBA BO  
SBAPPSAD PI  
ICR

**RSTN Nome operatore**

Indicare il nome dell'operatore nella forma "cognome, nome" oppure il nome dell'impresa. Il sottocampo è ripetitivo.

Es.: Marchi, Giuseppe

**RSTR Ente finanziatore**

Nome dell'Ente che ha finanziato il restauro. Il sottocampo è ripetitivo.

Es.: Cassa di Risparmio di Novara  
Soc. Olivetti  
Banco San Paolo di Torino

**RSTO Note**

Eventuali ulteriori informazioni sugli interventi di restauro. Per esempio, si può segnalare la presenza di relazioni o documenti, che possono essere collegati alla

scheda di catalogo mediante il campo strutturato FNT, *Fonti e Documenti* (nel paragrafo DO - Fonti e documenti di riferimento). In questo campo si può segnalare anche l'eventuale presenza di una scheda di restauro; a questa scheda si può fare riferimento nel campo strutturato ACS, *Schede correlate* (paragrafo AC – Altri codici), dove è possibile registrarne il codice identificativo nell'ambito di una banca-dati esterna a quella del catalogo, e la si può allegare alla scheda di catalogo, in formato .PDF, mediante il campo FNT, *Fonti e Documenti* (nel paragrafo DO - Fonti e documenti di riferimento).

**\*TU – CONDIZIONE GIURIDICA E VINCOLI**

Indicazioni relative alla condizione giuridica del bene, ai provvedimenti di tutela, ai mutamenti di proprietà, possesso, detenzione e condizione materiale. La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

**ACQ****ACQUISIZIONE**

Informazioni relative alla circostanza e/o al titolo in base a cui il bene è stato acquisito e si trova nell'attuale condizione giuridica.

**ACQT Tipo acquisizione**

Indicare le modalità secondo le quali il bene è stato acquisito. Le specifiche tra parentesi quadre sono per memoria del catalogatore. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

***Vocabolario aperto***

acquisto  
alienazione  
aggiudicazione [a seguito di atto giudiziario]  
assegnazione  
compravendita  
confisca  
deposito  
donazione  
esercizio di diritto di prelazione  
permuta  
restituzione postbellica  
ricognizione  
ritrovamento fortuito  
sequestro  
scavo  
soppressione  
successione  
ecc.

**ACQN Nome**

Nome della persona o dell'ente fonte dell'acquisizione nella forma 'cognome, nome' o in forma aggettivata.

Es.: ACQT: acquisto ACQN: Bianchi, Mario

**ACQD Data acquisizione**

Indicare la data di acquisizione in anni, in secoli o in frazioni di secolo, eventualmente seguiti dalle seguenti precisazioni:

ante  
post  
inizio  
fine  
metà

prima metà  
 seconda metà  
 primo quarto  
 secondo quarto  
 terzo quarto  
 ultimo quarto  
 ca.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.: 1900/ ante  
 sec. XVIII/ inizio  
 sec. XVII ca.

**ACQL Luogo acquisizione**

Indicare il luogo e l'occasione in cui è avvenuta la transazione nella forma 'sigla della Provincia/ Comune/ occasione per esteso'.

Es.: RM/ Roma/ scavo

**\*CDG**

**CONDIZIONE GIURIDICA**

Informazioni relative all'attuale condizione giuridica del bene catalogato. La compilazione del campo è obbligatoria.

**\*CDGG Indicazione generica**

Indicare la personalità giuridica del proprietario e qualora essa non sia accertabile quella del possessore o detentore. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

***Vocabolario chiuso***

proprietà Stato  
 proprietà Ente pubblico territoriale  
 proprietà Ente pubblico non territoriale  
 proprietà privata  
 proprietà Ente religioso cattolico  
 proprietà Ente religioso non cattolico  
 proprietà Ente straniero in Italia  
 proprietà mista pubblica/ privata  
 proprietà mista pubblica/ ecclesiastica  
 proprietà mista privata/ ecclesiastica  
 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  
 NR (recupero pregresso)

**CDGS Indicazione specifica**

Indicare l'esatta denominazione dell'Amministrazione, dell'Ente, del privato che hanno la proprietà oppure il possesso o la detenzione del bene. Il sottocampo è ripetitivo. Per i beni di proprietà dello **Stato**, o da esso detenuti, indicare l'Istituzione che ne ha l'uso.

Es.: Ministero per i Beni e le Attività Culturali

Per i beni di proprietà degli **Enti pubblici territoriali**, o da essi detenuti, indicare le specifiche precedute dalle denominazioni: Regione, Provincia, Comune, Comunità montana.

Es.: Regione Marche  
Provincia di Novara  
Comune di Tivoli

Per i beni di proprietà degli **Enti pubblici non territoriali**, o da essi detenuti, indicare la denominazione (Università, Banca d'Italia ecc.) seguita dalle eventuali specifiche.

Es.: Università degli Studi di Roma 'La Sapienza'  
Politecnico di Torino

Per i beni di proprietà degli **Enti religiosi di confessione cattolica** e degli **Enti di altra confessione religiosa**, o da essi detenuti, indicare la denominazione (Diocesi, Confraternita, Istituto religioso, Istituto secolare, Congregazione, Ordine religioso, Comunità ebraica, Comunità valdese, ecc.), seguita da eventuali specifiche.

Es.: Ordine benedettino  
Comunità valdese di Roma  
Confraternita del SS. Sacramento

Per i beni di proprietà di **Stati o Enti stranieri in Italia**, o da essi detenuti, indicare la denominazione con eventuali specifiche.

Es.: Stato Città del Vaticano  
Ambasciata del Brasile  
Sovrano Ordine Militare di Malta

Per i beni di proprietà di **privati**, o da essi detenuti, indicare il nome del proprietario nella forma 'cognome, nome', o la denominazione della persona giuridica, specificando di seguito, entro parentesi, se trattasi di persona fisica o giuridica straniera.

Es.: Bianchi, Giulio  
Società Generale Immobiliare  
Fondazione Peggy Guggenheim (persona giuridica straniera)

**CDGI Indirizzo**

Indicare l'indirizzo del proprietario o del detentore del bene di cui al sottocampo precedente, qualora il bene stesso risulti vincolato. Nel caso di più proprietari o detentori, vanno indicati in successione gli indirizzi dei singoli proprietari o detentori elencati nel sottocampo precedente, utilizzando la ripetitività del sottocampo.

**NCV****PROVVEDIMENTI DI TUTELA**

Dati relativi ai provvedimenti amministrativi che interessano beni appartenenti a privati proprietari, possessori o detentori, agli enti pubblici territoriali, nonché ad ogni altro ente ed istituto pubblico e a persone giuridiche private senza fine di lucro.

**NVCT Tipo provvedimento**

Indicare il tipo di provvedimento amministrativo con specifica, entro parentesi, delle leggi e degli articoli in base ai quali è avvenuta la dichiarazione dell'interesse culturale. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

**Vocabolario aperto**

Notificazione (L. n. 364/1909)  
 DM (L. n. 1089/1939, art.3)  
 DM (L. n. 1089/1939, art.5)  
 DM (D. Lgs n. 490/1999, art. 6, comma 1)  
 DM (D. Lgs n. 490/1999, art. 6, comma 2)  
 D Soprintendente Regionale (D. Lgs n. 42/2004, art. 13, comma 1)  
 D Direttore Regionale (D. Lgs n. 42/2004, art. 13, comma 1)

Revoca notificazione (L. n. 364/1909)  
 Revoca DM (L. n. 1089/1939, art. 3)  
 Revoca DM (L. n. 1089/1939, art. 5)  
 Revoca D. Lgs n. 490/1999, art. 6, comma 1  
 Revoca D. Lgs n. 490/1999, art. 6, comma 2  
 Revoca D. Lgs n. 42/2004, art. 13, comma 1

Rinnovo notificazione (L. n. 364/1909)  
 Rinnovo DM (L. n. 1089/1939, art. 3)  
 Rinnovo DM (L. n. 1089/1939, art. 5)  
 ecc.

**NVCE Estremi provvedimento**

Indicare la data di emissione del provvedimento amministrativo nella forma 'anno/mese/giorno' (aaaa/mm/gg). Tale sottocampo dovrà essere obbligatoriamente compilato solo se nel sottocampo precedente (NVCT) sia indicato un provvedimento di tipo amministrativo (DM, revoca DM, rinnovo DM, ecc.).

Es.: 1988/02/15

**NVCD Data notificazione**

Indicare la data della notificazione del decreto al proprietario o detentore, nella forma 'anno/mese/giorno'(aaaa/mm/gg).

Es.: 1965/07/13

**NVCI Estremi provvedimento *in itinere***

Data di comunicazione di avvio del procedimento di dichiarazione di interesse al proprietario o detentore, nella forma 'anno/mese/giorno'.

Es.: 2002/10/24

**ALN****MUTAMENTI DETENZIONE/ CONDIZIONE MATERIALE**

Informazioni relative a eventi che abbiano determinato mutamenti di titolarità (proprietà, possesso, detenzione) del bene catalogato o che abbiano inciso sulla sua condizione materiale (danneggiamento, distruzione). Il campo è ripetitivo e viene compilato e aggiornato d'ufficio.

**ALNT Tipo evento**

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

**Vocabolario aperto**

distruzione  
furto  
ipoteca  
pegno  
perdita  
recupero  
ecc.

**ALND Data evento**

Indicare la data dell'evento nella forma anno/mese/giorno (aaaa/mm/gg).

Es.: 1970/11/01  
1984/05/12

**ALNN Note**

Informazioni supplementari a integrazione di quelle precedenti.

Es.: alluvione  
terremoto

**ESP****ESPORTAZIONI**

Informazioni relative all'attestato di libera circolazione, al tipo e estremi di licenze di esportazione, importazione o reimportazione del bene catalogato, indicando anche la sede dell'Ufficio Esportazione che ha rilasciato la licenza o posto il veto. Il campo è ripetitivo.

**ESPT Tipo licenza**

Indicare il tipo di attestato o licenza. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

**Vocabolario aperto**

attestato di libera circolazione  
licenza comunitaria di esportazione temporanea [dalla CEE]  
certificato di avvenuta spedizione  
certificato di avvenuta importazione  
attestato/ certificato di circolazione temporanea  
licenza comunitaria di esportazione definitiva  
licenza comunitaria di reimportazione  
veto all'attestato di libera circolazione  
ecc.

**ESPU Ufficio**

Indicare l'Ufficio Esportazione che ha rilasciato la documentazione, utilizzando la sigla UE seguita dal nome della città in cui ha sede l'ufficio stesso. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.: UE Bari  
UE Milano  
UE Verona

**ESPD Data emissione**

Indicare la data di emissione della licenza o del veto nella forma anno/mese/giorno (aaaa/mm/gg). Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.: 1975/08/04

**\*DO – FONTI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

Informazioni sulle fonti documentarie e sui riferimenti fotografici, grafici, multimediali e bibliografici che si ritiene utile allegare<sup>12</sup> alla scheda o semplicemente citare. La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

**\*FTA****DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA**

Informazioni sulla documentazione fotografica, anche in formato digitale, del bene catalogato, sia essa allegata alla scheda di catalogo, o esistente e depositata presso l'Ente schedatore o in altre raccolte. Nel caso di reperti per i quali l'immagine si presenta in negativo va allegata la documentazione dell'impronta. Il campo è ripetitivo perché ogni documento va indicato singolarmente, elencando nell'ordine quelli relativi a riprese generali del bene, e quindi quelli relativi a particolari e/o componenti del bene. La compilazione del campo è obbligatoria.

**\*FTAX Genere**

Indicare se si tratta di documentazione allegata alla scheda di catalogo o di altra documentazione nota relativa al bene in esame. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

***Vocabolario chiuso***

documentazione allegata  
documentazione esistente

**\*FTAP Tipo**

Indicare il tipo di documentazione allegata e/o esistente. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

***Vocabolario aperto***

fotografia b/n  
diapositiva b/n  
diapositiva colore  
fotografia colore  
fotografia a raggi infrarossi  
fotografia digitale  
ecc.

**FTAA Autore**

Indicare l'autore della documentazione nella forma 'cognome, nome' o la denominazione dello studio fotografico.

**FTAD Data**

Indicare la data della documentazione, espressa nella forma anno/mese/giorno. Nel caso in cui si conosca solo l'anno, il giorno e il mese andranno indicati con due zeri.

Es.: 1994/05/04  
1915/00/00

---

<sup>12</sup> Per la produzione e il trattamento della documentazione di corredo fare riferimento all'Appendice IV - *Indicazioni per il trattamento tecnico dei documenti multimediali*.

**FTAE Ente proprietario**

Indicare l'Ente proprietario della documentazione fotografica, se diverso dall'Ente schedatore.

Es.: SA BO  
Fondazione Cini

**FTAC Collocazione**

Indicare il luogo in cui è conservata la documentazione, se diverso dall'Ente schedatore.

**\*FTAN Codice identificativo**

Indicare il codice identificativo della documentazione allegata o esistente; ai singoli codici identificativi è da premettere (senza spazi o segni d'interpunzione) la sigla delle Soprintendenze o Istituti competenti (v. Lista Enti) o il nome di altri Enti o privati. Per la documentazione di alcune tipologie di beni, è possibile comprendere in una stessa fotografia più di un manufatto, purché esista un riferimento univoco tra immagine e bene, ad esempio segnalando con una lettera dell'alfabeto oppure con un numero ciascuno dei singoli beni. Tali riferimenti dovranno comparire sulla foto e andranno riportati nel sottocampo FTAS. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Es.: SBASPR32525  
Alinari3280  
MART25372.

**FTAT Note**

Indicare le specifiche di ripresa.

Es: particolare  
prima del restauro

**FTAF Formato**

Indicare il formato della fotografia.

Es.: 6x6  
13x18  
35 mm  
21x27

**FTAS Specifiche**

Indicare le specifiche sulla fonte di origine dell'immagine, qualora non sia stato fotografato l'originale, ma una sua riproduzione (disegno, calco, ecc.). È possibile registrare in questo sottocampo i riferimenti che consentono l'individuazione univoca dell'immagine del bene, quando questo è documentato in una stessa fotografia insieme a altri beni (cfr. quanto indicato in proposito per il sottocampo FTAN).

**DRA****DOCUMENTAZIONE GRAFICA**

Informazioni sulla documentazione grafica del bene catalogato, allegata alla scheda di catalogo, o esistente e depositata presso l'Ente schedatore o in altre raccolte. Il campo è ripetitivo.

**DRAX Genere**

Indicare se si tratta di documentazione allegata alla scheda di catalogo o di altra documentazione nota relativa al bene catalogato. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

***Vocabolario chiuso***

documentazione allegata  
documentazione esistente

**DRAT Tipo**

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

***Vocabolario aperto***

rilievo  
edotipo  
ecc.

**DRAO Note**

Indicare le specifiche di documentazione.

Es.: particolare

**DRAS Scala**

Indicare la scala adottata per il disegno.

Es.: 1:1

**DRAE Ente proprietario**

Indicare l'Ente proprietario della documentazione grafica, se diverso dall'Ente schedatore.

Es.: SBA BO

**DRAC Collocazione**

Indicare il luogo in cui è conservata la documentazione, se diverso dall'Ente schedatore.

**DRAN Codice identificativo**

Indicare il codice identificativo della documentazione allegata o esistente; ai singoli codici identificativi è da premettere (senza spazi o segni d'interpunzione) la sigla delle Soprintendenze o Istituti competenti (v. Lista Enti) o il nome di altri Enti o privati. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

**DRAA Autore**

Indicare l'autore della documentazione nella forma 'cognome, nome'.

**DRAD Data**

Indicare la data di esecuzione della documentazione grafica, nella forma 'anno'.

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

Indicazione della documentazione video, anche in formato digitale, del bene catalogato, allegata alla scheda di catalogo o esistente e depositata presso l'Ente schedatore o in altre raccolte. Il campo è ripetitivo.

**VDCX Genere**

Indicare se si tratta di documentazione allegata alla scheda di catalogo o di altra documentazione nota relativa al bene in esame. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

***Vocabolario chiuso***

documentazione allegata  
documentazione esistente

**VDCP Tipo**

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

***Vocabolario aperto***

film 35 mm.  
film 16 mm.  
film super 8  
video VHS  
video super VHS  
video U-MATIC  
video BVU  
video Betacam  
video 1 pollice

**VDCR Autore**

Indicare l'autore della documentazione nella forma 'cognome, nome'.

**VDCD Data**

Indicare la data della documentazione, espressa nella forma 'anno/mese/giorno'. Nel caso si conosca solo l'anno, il giorno e il mese saranno indicati da due zeri.

Es.: 2002/09/12  
1971/00/00

**VDCE Ente proprietario**

Indicare l'Ente proprietario della documentazione, se diverso dall'Ente schedatore.

**VDCA Titolo**

Indicare il titolo del documento videocinematografico.

**VDCC Collocazione**

Indicare il luogo in cui è conservata la documentazione, se diverso dall'Ente schedatore.

**VDCN Codice identificativo**

Indicare il codice identificativo della documentazione allegata o esistente; ai singoli codici identificativi è da premettere (senza spazi o segni d'interpunzione) la sigla delle Soprintendenze o Istituti competenti (v. Lista Enti) o il nome di altri Enti o privati. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.: SBAS PR 32525  
MART 25372

#### **VDCT Note**

Indicare eventuali specifiche sulla ripresa.

### **REG**

#### **DOCUMENTAZIONE AUDIO**

Indicazione della documentazione audio (ad esempio: interviste, analisi e perizie registrate, ecc.), anche in formato digitale, del bene catalogato, allegata alla scheda di catalogo o esistente e depositata presso l'Ente schedatore o in altre raccolte. Il campo è ripetitivo.

#### **REGX Genere**

Indicare se si tratta di documentazione allegata alla scheda di catalogo o di altra documentazione nota relativa al bene in esame. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

##### ***Vocabolario chiuso***

documentazione allegata  
documentazione esistente

#### **REGP Tipo**

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

##### ***Vocabolario aperto***

cassetta audio  
cassetta DAT  
CD Rom  
compact disc  
disco 33 giri  
disco 45 giri  
disco 78 giri  
disco LP  
file digitale  
mini compact disc  
MiniDisc  
nastro magnetico in bobina  
ecc.

#### **REGA Autore**

Indicare l'autore della documentazione nella forma 'cognome, nome'.

#### **REGD Data**

Indicare la data della documentazione, espressa nella forma 'anno/mese/giorno'. Nel caso si conosca solo l'anno, il giorno e il mese saranno indicati da due zeri.

Es.: 2002/09/22  
1971/00/00

**REGE Ente proprietario**

Indicare l'Ente proprietario della documentazione, se diverso dall'Ente schedatore.

**REGZ Titolo**

Indicare il titolo del documento audio.

**REGC Collocazione**

Indicare il luogo in cui è conservata la documentazione, se diverso dall'Ente schedatore.

**REGN Codice identificativo**

Indicare il codice identificativo della documentazione allegata o esistente; ai singoli codici identificativi è da premettere (senza spazi o segni d'interpunzione) la sigla delle Soprintendenze o Istituti competenti (sulla base della 'Lista Enti' definita dall'ICCD) o il nome di altri Enti o privati. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.: SBAS PR 32525  
MART 25372

**REGT Note**

Indicare eventuali specifiche sulla registrazione audio.

**FNT****FONTI E DOCUMENTI**

Informazioni, in ordine cronologico, su fonti e documenti in cui il bene è menzionato. Il campo va utilizzato anche per registrare le eventuali schede storiche che riguardano il bene, o la scheda da campo (cfr. campo SCM nel paragrafo RE – Modalità di Reperimento). Il campo è ripetitivo.

**FNTX Genere**

Indicare se si tratta di documentazione allegata alla scheda di catalogo o di altra documentazione nota relativa al bene in esame. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

***Vocabolario chiuso***

documentazione allegata  
documentazione esistente

**FNTP Tipo**

Indicare la categoria di appartenenza della fonte o del documento. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

***Vocabolario aperto***

libro mastro  
atto notarile  
scheda storica

**FNTA Autore**

Indicare l'autore della fonte o del documento.

Es.: Ugonio P.

**FNTT Denominazione**

Indicare il titolo della fonte o del documento.

Es.: Diario ordinario

**FNTD Data**

Indicare la data della fonte o del documento, ad annum o per più ampio periodo cronologico. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.: 1588  
sec. XVII

**FNTF Foglio/ Carta**

Indicare il numero di foglio o di carta del documento che interessa il bene.

Es.: fol. 1251 v.

**FNTN Nome archivio**

Indicare il nome dell'Archivio e/o dell'Istituzione, separato dal nome del fondo, quando presente, mediante una barra seguita da uno spazio. La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.: Biblioteca Apostolica Vaticana/ Vat.Lat.  
Archivio Generale delle Schede di Catalogo

**FNTS Posizione**

Indicare la posizione inventariale o l'identificativo numerico della fonte o del documento. La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

**FNTI Codice identificativo**

Indicare il codice identificativo della documentazione. Tale codice alfanumerico deve avere carattere di univocità a livello locale e potrà essere determinato, ad esempio, dalla sigla dell'Archivio e/o dell'Istituzione di cui al sottocampo FNTN più il valore numerico (senza spazi o segni d'interpunzione) indicato al sottocampo FNTS. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.: AGS25382

**FNTL Lingua**

Lingua utilizzata nel documento, se diversa dalla lingua della schedatura. Utilizzare la tabella delle lingue ISO (cfr. 'Lista Codici lingua').

Es.: ita (italiano)  
eng (inglese)  
lat (latino)  
rus (russo)

spa (spagnolo)  
 grc (greco antico)  
 gre (greco moderno)  
 dan (danese)  
 fre (francese)  
 ger (tedesco)  
 ecc.

**FNTE Note**

Note aggiuntive sulla fonte o documento.

**ADM****ALTRA DOCUMENTAZIONE MULTIMEDIALE**

Indicazioni sulla documentazione multimediale in formato digitale relativa al bene catalogato, realizzata in formati non compresi dalle norme ICCD, allegata alla scheda di catalogo o esistente e depositata presso l'Ente schedatore o in altre raccolte. Il campo è ripetitivo in quanto ogni documento va indicato singolarmente. La trasmissione di allegati informatizzati di questa tipologia deve essere preventivamente concordata con l'ICCD.

**ADMX Genere**

Indicare se si tratta di documentazione allegata alla scheda di catalogo, o di altra documentazione nota relativa al bene in esame. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

***Vocabolario chiuso***

documentazione allegata  
 documentazione esistente

**ADMP Tipo**

Indicare il tipo di documentazione allegata e/o esistente e il tipo di formato utilizzato per la sua produzione e memorizzazione. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

***Vocabolario aperto***

Realtà virtuale (VRLM)  
 File musicale (MID)

**ADMA Autore**

Indicare l'autore della documentazione nella forma 'cognome, nome' o la denominazione dello studio fotografico.

**ADMD Data**

Indicare la data in cui è stata effettuata la documentazione, espressa nella forma 'anno, mese, giorno' (aaaa/mm/gg). Nel caso in cui si conosca solo l'anno, il giorno e il mese andranno indicati con due zeri.

**ADME Ente proprietario**

Indicare l'Ente proprietario della documentazione, se diverso dall'Ente schedatore.

**ADMC Collocazione**

Indicare il luogo in cui è conservata la documentazione, se diverso dall'Ente schedatore.

**ADMN Codice identificativo**

Indicare il codice identificativo della documentazione allegata o esistente; ai singoli codici identificativi è da premettere (senza spazi o segni d'interpunzione) la sigla delle Soprintendenze o Istituti competenti (v. Lista Enti) o il nome di altri Enti o privati. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

**ADMT Note**

Indicazioni specifiche sulla ripresa.

**BIB**

**BIBLIOGRAFIA**

Informazioni relative alla bibliografia riguardante specificatamente il bene catalogato, e/o alla bibliografia essenziale di confronto, riportata in ordine cronologico e in forma abbreviata. Le informazioni bibliografiche fanno riferimento a Authority Files, con l'eccezione di quanto contenuto nel campo *Citazione completa* (BIL) da utilizzarsi nel caso di pubblicazioni riguardanti esclusivamente il bene catalogato. Il campo è ripetitivo.

**BIBX Genere**

Indicare se si tratta di bibliografia specifica sul bene catalogato oppure di bibliografia di confronto. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

***Vocabolario chiuso***

bibliografia specifica

bibliografia di confronto

**NCUN Codice univoco ICCD**

Indicare il numero di codice che individua il testo in modo univoco a livello nazionale; il numero è assegnato dall'ICCD.

**BIBA Autore**

Indicare l'autore del testo nella forma 'cognome, iniziali nome'; nel caso di più autori, i nomi vanno separati da una barra seguita da uno spazio ('/ '). In presenza di più di tre autori o in totale assenza, si riportano le prime due parole del titolo (senza articoli e preposizioni). Nel caso di repertori comunemente noti con una sigla, indicare questa in luogo del nome dell'autore. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.: Giessen A.  
Head B.V./ Le Rider G.  
RIC

**BIBD Anno di edizione**

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

Es.: 1990

**BIBH Sigla per citazione**

Indicare il codice univoco che individua il testo nell'ambito di un repertorio locale; il numero è assegnato a cura dell'Ente schedatore e ha valenza esclusivamente locale. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

**BIBN V., p., n.**

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

Es.: v. I, pp. 35-36  
v. II, p. 41, n. 50

**BIBI V., tav., fig.**

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

Es.: v. I, tav. V, figg. 6-8

**BIL**

**Citazione completa**

Indicare la citazione completa del testo. Questo campo va utilizzato solo nel caso in cui una specifica pubblicazione tratti esclusivamente del bene catalogato e non menzioni o descriva altri beni culturali; non va quindi utilizzato nel caso di bibliografia di confronto. Il campo è ripetitivo.

**BSE**

**BIBLIOGRAFIA SU SUPPORTO ELETTRONICO**

Dati relativi alla bibliografia (specifica o di confronto) su supporto elettronico, sia che si tratti di opere pubblicate, sia che si tratti di informazioni in rete. Il campo è ripetitivo per poter riportare, in ordine cronologico, tutti i diversi riferimenti bibliografici. A differenza del campo BIB, nel quale i testi sono citati in forma abbreviata (in quanto si richiede di compilare, per ognuno di essi, la scheda BIB per l'Archivio controllato 'Bibliografia') il campo BSE registrerà tutti i dati essenziali per l'individuazione del contributo bibliografico che si vuole citare.

**BSEX Genere**

Indicare se si tratta di bibliografia specifica sul bene catalogato oppure di bibliografia di confronto. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

***Vocabolario chiuso***

bibliografia specifica  
bibliografia di confronto

**BSES Tipo di supporto**

Indicare il tipo di supporto/risorsa elettronica sul quale sono memorizzati i dati. Nel caso di risorsa elettronica con accesso locale (supporto fisico inserito in una unità periferica collegata a un computer), si riporta l'indicazione del supporto; nel caso di indicazione di una risorsa elettronica con accesso remoto (una risorsa in rete), se ne dà l'indicazione.

***Vocabolario aperto***

CD-ROM

DVD  
 Floppy disk  
 Photo-CD  
 risorsa elettronica con accesso remoto  
 ecc.

#### **BSEA Autore/ Curatore dell'opera**

Indicare l'autore (nella forma 'cognome, iniziali nome') o l'ente responsabile dell'opera che si vuole citare o della pubblicazione principale contenente il contributo che si vuole citare. In presenza di diversi autori responsabili dell'opera, si riporteranno tutti (fino a tre autori), separati da una barra seguita da uno spazio '/ '. In presenza di più di tre autori o in totale assenza, si riporteranno le prime due parole del titolo dell'opera (senza articoli e preposizioni).

#### **BSET Titolo dell'opera**

Indicare il titolo proprio della pubblicazione principale che si vuole citare o che comprende l'eventuale parte componente (il contributo specifico) da citare (cfr. sottocampo BSEC). Il titolo sarà desunto dall'etichetta esterna del supporto o dalla schermata interna (secondo il criterio di completezza delle informazioni), per le risorse elettroniche con accesso locale; dalla schermata interna, per le risorse elettroniche con accesso remoto.

#### **BSEL Luogo di edizione**

Indicare il nome della città o altra località nella quale il documento elettronico è stato pubblicato. Si riporta così come appare sul documento elettronico. Il nome dello Stato, Regione o simili sarà eventualmente aggiunto tra parentesi in forma abbreviata, se possibile, quando sia necessario per evitare omonimie oppure per meglio identificare un luogo poco conosciuto.

Es.: Roma  
 Cambridge (Mass.)  
 Cassina de' Pecchi (Milano)

#### **BSEE Editore/ Produttore/ Distributore**

Indicare il nome della persona o ente responsabile della pubblicazione e diffusione del documento elettronico. Il nome dell'editore può essere dato in forma abbreviata, purché non dia luogo a ambiguità. Prenomi o iniziali saranno dati solo se necessario. Frasi come 'and company', 'e figli', 'S.p.a.', ecc., saranno omesse.

Es.: SEI  
 Wiley [*e non* : John Wiley & Sons]  
 Microapplication

#### **BSED Data di edizione**

Indicare l'anno di pubblicazione, così come appare e trascritto in numeri arabi. Quando non vi è la data di pubblicazione/produzione o distribuzione, si dà in suo luogo la data di copyright o di manifattura.

Es.: 1997  
 c1995  
 manifattura 1996

**BSEN Edizione**

Specificare l'edizione, nella forma con cui è indicata sul documento elettronico.

Es.: 12 ed.  
Versione 1.5  
Release 1.A

**BSER Autore del contributo**

Indicare l'autore (nella forma 'cognome, iniziali nome') o l'ente responsabile del contributo specifico/parte componente che si intende citare (contenuto all'interno dell'opera riportata al sottocampo BSET). In presenza di diversi autori responsabili del contributo, si riporteranno tutti (fino a tre autori), separati da una barra seguita da uno spazio '/ '. In presenza di più di tre autori o in totale assenza, si riporteranno le prime due parole del titolo del contributo/parte componente (senza articoli e preposizioni).

**BSEC Titolo del contributo/ parte componente**

Indicare il titolo proprio del contributo/ parte componente che si intende citare (es.: capitolo, articolo, rubrica, ecc.).

**BSEK Specifiche**

Dati relativi alle indicazioni numeriche e/o cronologiche del periodico (numero, mese, anno). Le cifre arabe sostituiscono le altre cifre o la numerazione in lettere. Abbreviazioni normalizzate sono utilizzate al posto delle parole.

Es.: N.1 (mar. 1982)  
1973/ dic. 1997

**BSEI Indirizzo di rete**

Per le risorse elettroniche con accesso remoto, indicare l'indirizzo di rete (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.) che consente di localizzare una risorsa elettronica.

Es.: <http://www.iccd.beniculturali.it/standard/index.html>

**MST****MOSTRE**

Elenco delle mostre in cui è stato esposto il bene catalogato, anche se già riportate in bibliografia. Il campo è ripetitivo.

**MSTT Titolo**

Indicare il titolo della mostra. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.: Pedalando nel tempo  
Cieli Medicei, XII Settimana della Cultura Scientifica in Toscana

**MSTL Luogo, sede espositiva, data**

Indicare la città in cui la mostra è stata allestita, seguita dalla sede espositiva e dalla data, espressa o con una cronologia specifica (aaaa; aaaa-aaaa; aaaa/mm/gg - aaaa/mm/gg; gg mese per esteso aaaa – gg mese per esteso aaaa) oppure con una fascia cronologica generica di riferimento (sec. XX; seconda metà XIX secolo). Le

diverse informazioni vanno separate da virgole. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto e è ripetitivo, nel caso in cui la mostra sia stata allestita in luoghi diversi, o nel caso in cui a uno stesso luogo corrispondano sedi espositive diverse, o ancora nel caso in cui vadano registrati più riferimenti cronologici in relazione al luogo e alla sede.

Es.: Firenze, Istituto e Museo di Storia della Scienza, 2004  
Firenze, Istituto e Museo di Storia della Scienza, 8 Aprile - 31  
Agosto 2002

### **MSTS Specifiche**

Indicare eventuali specifiche relative alla mostra o al luogo/ai luoghi in cui essa è stata allestita (ad esempio informazioni sull'ente, o sugli Enti, che hanno organizzato la mostra; sugli sponsors, ecc.)

**\* AD - ACCESSO AI DATI**

In questo paragrafo vengono registrate le indicazioni relative all'accesso ai dati, secondo le indicazioni dell'Ente fornitore, per l'utenza generica. La compilazione del paragrafo è obbligatoria per l'acquisizione della scheda nel Sistema Informativo Generale del Catalogo.

**\* ADS****SPECIFICHE DI ACCESSO AI DATI**

Indicazioni relative al profilo di accesso ai dati, 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 di accesso in cui ricade la scheda con il numero cui la definizione scelta si riferisce (le indicazioni fra parentesi sono per memoria del catalogatore). La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

***Lista di valori***

- 1 [intera scheda visibile]
- 2 [limitazione per privacy]
- 3 [limitazione per privacy e tutela]

**\* ADSM Motivazione**

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

***Vocabolario aperto***

scheda contenente dati personali  
beni non adeguatamente sorvegliabili  
dati liberamente accessibili  
ecc.

**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. Se questo sottocampo viene compilato, la modifica del profilo deve essere gestita manualmente in seguito e la scheda dovrà essere aggiornata e validata.

**\* CM - COMPILAZIONE**

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni relative all'elaborazione e alla validazione scientifica della scheda, a eventuali successive operazioni di trascrizione, di aggiornamento, di revisione. Le informazioni riguardano le date in cui tali operazioni sono state svolte e le persone intervenute e/o responsabili. La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

**\* CMP****COMPILAZIONE**

Informazioni sulla redazione della scheda di catalogo. La compilazione del campo è obbligatoria.

**\* CMPD Data**

Indicare l'anno di redazione della scheda, espresso in cifre. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Es.: 1999

**\* CMPN Nome**

Indicare il nome del/dei compilatore/i della scheda nella forma 'cognome, nome'. Il sottocampo è ripetitivo nel caso di più autori e la sua compilazione è obbligatoria.

Es.: Bianchi, Giulio

**RSR Referente scientifico**

Indicare il referente scientifico dell'attività di catalogazione che ha prodotto la scheda, quando questi non coincide con il funzionario responsabile, nella forma 'cognome, nome'. Il campo è ripetitivo.

**\* FUR Funzionario responsabile**

Indicare il funzionario responsabile della campagna di catalogazione nella forma 'cognome, nome'. Il campo è ripetitivo nel caso di avvicendamenti di funzionari nelle varie fasi di lavoro di catalogazione e la sua compilazione è obbligatoria.

**RVM****TRASCRIZIONE PER INFORMATIZZAZIONE**

Informazioni relative al trasferimento dei dati della scheda dal formato cartaceo tradizionale a quello strutturato per l'informatizzazione.

**RVMD Data**

Indicare l'anno della trascrizione della scheda, espresso in cifre. La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

**RVMN Nome**

Indicare il nome di chi ha effettuato la trascrizione della scheda nella forma 'cognome, nome'.

**RVME Ente**

Indicare in codice l'Ente che ha curato la trascrizione per informatizzazione della scheda. Per Soprintendenze e altri Istituti si utilizza il codice, facendolo precedere dalla

lettera 'S' (fatta eccezione per ICCD e ICR, per i quali si deve indicare la sola sigla). Per le Regioni si utilizza il codice, facendolo precedere dalla lettera 'R'. Per le Province si utilizzano le sigle. Per le Diocesi si utilizza il codice, facendolo precedere dalla lettera 'D'. Per i Comuni si utilizzano i codici aggiornati ISTAT, facendoli precedere dalla lettera 'C'. Per le Università si utilizza un codice composto dal prefisso 'UNI' seguito dalla sigla della provincia dove risiede l'Università (nel caso in cui in una provincia vi siano più Università, verrà aggiunto un numero progressivo – in ordine di istituzione dell'Università – collocato dopo la sigla della provincia). Per soggetti diversi da quelli evidenziati, i codici e le relative definizioni andranno concordati con l'ICCD. La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

#### **Vocabolario aperto**

Codici Enti (v. Lista Enti) con prefisso S

Codici di Regione (v. Lista Regioni) con prefisso R

Sigle delle Province (v. Lista Province)

Codici delle Diocesi (v. Lista Diocesi) con prefisso D

Es.: S08  
R08  
NA  
D576

## **AGG**

### **AGGIORNAMENTO - REVISIONE**

Informazioni sulla revisione del contenuto della scheda a seguito di sopralluoghi, di studi storico-critici, di ricerche bibliografiche, di eventi (es.: modifiche della condizione giuridica) o altro, oppure per indicare il passaggio da una scheda di precatalogazione a una scheda di catalogazione. Il campo è ripetitivo per registrare i successivi aggiornamenti della scheda.

#### **AGGD Data**

Indicare l'anno di aggiornamento - revisione della scheda, espresso in cifre. La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

#### **AGGN Nome**

Indicare il nome di chi ha eseguito l'aggiornamento - revisione della scheda, nella forma 'cognome, nome'. La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

#### **AGGE Ente**

Indicare in codice l'Ente che ha curato l'aggiornamento-revisione della scheda. Nel caso di Soprintendenze e Istituti speciali si utilizza il codice, facendolo precedere dalla lettera 'S' (fatta eccezione per ICCD e ICR, per i quali si deve indicare la sola sigla). Nel caso di regioni si utilizza il codice, facendolo precedere dalla lettera 'R'. Nel caso di province si utilizzano le sigle. Nel caso di comuni si utilizzano i codici aggiornati ISTAT, facendoli precedere dalla lettera 'C'.

Nel caso di campagne di catalogazione condotte da soggetti privati a seguito di atto di concessione, il soggetto schedatore deve essere contrassegnato dalla lettera 'C' e dal numero di progetto indicato sulla Gazzetta Ufficiale, seguiti entro parentesi dal numero e anno della legge relativa.

In caso di soggetti diversi da quelli evidenziati, si concorderanno le definizioni con l'ICCD. La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

**Vocabolario aperto**

Codici Soprintendenze (v. Lista Enti) con prefisso S  
 Codici Regioni (v. Lista Codici Regioni) con prefisso R  
 Sigle Province (v. Lista Province)

Es.: S08  
 R08  
 NA

**AGGR Referente scientifico**

Indicare l'eventuale referente scientifico che ha seguito e/o coordinato l'attività di aggiornamento relativamente a settori specifici, nella forma 'cognome, nome'. Il sottocampo è ripetitivo.

**AGGF Funzionario responsabile**

Indicare il funzionario responsabile dell'aggiornamento, nella forma 'cognome, nome'. Il sottocampo è ripetitivo e la sua compilazione presenta un'obbligatorietà di contesto.

**ISP****ISPEZIONI**

Ispezioni effettuate per constatare lo stato del bene catalogato. Il campo è ripetitivo.

**ISPD Data**

Indicare l'anno dell'ispezione. La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

**ISPN Funzionario responsabile**

Indicare il funzionario responsabile dell'ispezione, nella forma 'cognome, nome'. La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

**AN - ANNOTAZIONI**

In questo paragrafo vengono registrate eventuali notizie supplementari sul bene catalogato.

**OSS Osservazioni**

Informazioni sul bene catalogato per le quali non è stato possibile utilizzare gli altri campi della scheda.

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

## Appendice II - Note per le indicazioni cronologiche

Per 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."<sup>13</sup>.

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

- un più ampio periodo temporale di riferimento

---

<sup>13</sup> Nella norma ISO 8601 ([http://dotat.at/tmp/ISO\\_8601-2004\\_E.pdf](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).

**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 - Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia<sup>14</sup>

#### Monografie

Indicare nell'ordine, separati da virgole<sup>15</sup>:

- 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:

- 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).

<sup>14</sup> 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.

<sup>15</sup> 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).

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 riferimento<sup>16</sup>.

**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/](http://www.treccani.it/enciclopedia/archeologia-industriale_%28Enciclopedia-Italiana%29/) (consultazione: 2016/01/27).

<sup>16</sup> All'indicazione dell'indirizzo web deve seguire, fra parentesi tonde, la data di ultima consultazione, nella forma "aaaa/mm/gg" (cfr. esempi).

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/](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](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/dbbtIU4jfq4> (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 (@bibliotecapierpaolopasolini), "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/CneUbkhI\\_9y/?utm\\_source=ig\\_web\\_copy\\_link](https://www.instagram.com/p/CneUbkhI_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".

**Appendice IV - Indicazioni per il trattamento tecnico dei documenti multimediali<sup>17</sup>**

Alla scheda è possibile allegare risorse multimediali realizzate con vari formati fra quelli in uso per la documentazione dei beni (jpg, pdf, png, tiff, ecc.).

**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/>.

---

<sup>17</sup> Appendice aggiornata nel giugno 2024.