

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

Strutturazione dei dati delle schede di catalogo

Scheda AT

Reperti Antropologici
versione 3.01



2007

SCHEDA AT - REPERTI ANTROPOLOGICI

Commissione scientifica

Gaspare Baggieri
Direzione Generale per i Beni Archeologici
e-mail g.baggieri@archeologia.beniculturali.it

Gabriele Baldelli
Soprintendenza per i Beni Archeologici delle Marche
e-mail baldelli@archeomarche.it

Giovanni Bergamini
Soprintendenza Museo Antichità Egizie di Torino
e-mail giovanni.bergamini@beniculturali.it

Elodia Bianchin Citton
Soprintendenza per i Beni Archeologici del Veneto
e-mail soprintendenza.pd@libero.it

Luca Bondioli
Soprintendenza Museo Preistorico Etnografico 'L. Pigorini'
e-mail pigorini@arti.beniculturali.it

Luigi Capasso
Università degli Studi 'Gabriele d'Annunzio' di Chieti
e-mail lcapasso@unich.it

Salvatore Caramiello
Soprintendenza per i Beni Archeologici dell'Abruzzo
e-mail salvatore.caramiello@beniculturali.it

Paola Catalano
Soprintendenza per i Beni Archeologici di Roma
e-mail paola.catalano@beniculturali.it

Maria Letizia Mancinelli
Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione
e-mail marialetizia.mancinelli@beniculturali.it

Paola Mazzitelli
Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici dell'Emilia Romagna
e-mail pmazzitelli@beniculturali.it

Floriana Miele
Soprintendenza per i Beni Archeologici di Napoli e Caserta
e-mail floriana.miele@beniculturali.it

Rosa Maria Nicolai
Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione
e-mail Rosamaria.nicolai@beniculturali.it

Leila Nista
Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione
e-mail leilagiuseppina.nista@beniculturali.it

Elsa Pacciani
Soprintendenza per i Beni Archeologici della Toscana
e-mail elsani@dada.it

Raffaella Poggiani Keller
Soprintendenza per i Beni Archeologici della Lombardia
e-mail sop.arch.lomb@inwind.it

Mauro Rubini
Soprintendenza per i Beni Archeologici del Lazio
e-mail antropologiasal@libero.it

Loretana Salvadei
Soprintendenza Museo Preistorico Etnografico 'L. Pigorini'
e-mail 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 1985¹, per la quale le attività di applicazione pratica nel corso degli anni avevano messo in luce alcune carenze nelle sezioni più squisitamente 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*²: 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 ed 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 al momento della deposizione, 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 ed 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

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

² Ovviamente si tratta di testimonianze aventi più di cinquant'anni, o che comunque presentano aspetti di interesse biologico tali da venire riconosciute quali beni culturali.

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 in teoria 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 culturali (Dlgs 42/2004) alcuna disposizione normativa specifica e poiché nella prassi comune tali beni vengono inventariati nel 'patrimonio' dalle istituzioni preposte alla tutela alla stregua degli altri reperti, 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.

Schema della struttura dei dati

Legenda

CD	PARAGRAFO
NCT	CAMPO STRUTTURATO
NCTR	Sottocampo
ESC	Campo semplice
*	Obbligatorietà assoluta
(*)	Obbligatorietà di contesto

CD	CODICI	Lung	Rip	Obbl.	Voc
TSK	Tipo scheda	4		*	si
LIR	Livello ricerca	5		*	si
NCT	CODICE UNIVOCO			*	
NCTR	Codice regione	2		*	si
NCTN	Numero catalogo generale	8		*	si
NCTS	Suffisso numero catalogo generale	2			si
ESC	Ente schedatore	25		*	si
ECP	Ente competente	25		*	si
EPR	Ente proponente	25			si

RV	RELAZIONI	Lung	Rip	Obbl.	Voc
RVE	STRUTTURA COMPLESSA				
RVEL	Livello	25		(*)	
RVER	Codice bene radice	25			
RSE	RELAZIONI DIRETTE		si		
RSER	Tipo relazione	70		(*)	si
RSET	Tipo scheda	10		(*)	si
RSEC	Codice bene	25		(*)	
ROZ	Altre relazioni	25	si		
RSP	Codice scheda progressa	25	si		

Lung Rip Obbl. Voc

AC ALTRI CODICI

ACC	Altro codice	150	si		
ACS	SCHEDE CORRELATE		si		
ACSE	Ente	25		(*)	
ACSC	Codice	25		(*)	
ACSS	Specifiche	100			

Lung Rip Obbl. Voc

OG OGGETTO

OGT	OGGETTO			*	
OGTD	Definizione	100		*	si
OGTT	Tipologia	250		*	si
OGTM	Morfologia	250			si
OGTP	Categoria	100			si
OGS	DEFINIZIONE TASSONOMICA				
OGSG	Genere	100			
OGSN	Specie	100			
OGSA	Autore e anno specie	100			
OGST	Sottospecie	100			
OGSS	Note	1000			
OGC	CONTESTO			*	
OGCT	Tipo di contesto	100		*	si
OGCE	Elementi associati	100	si		si
OGCS	Specifiche elementi	5000			
OGCN	Note	5000			

Lung Rip Obbl. Voc

LC LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO – AMMINISTRATIVA

PVC	LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO – AMMINISTRATIVA ATTUALE			*	
PVCS	Stato	50		*	si
PVCR	Regione	25		*	si
PVCP	Provincia	3		*	si
PVCC	Comune	50		*	si
PVCL	Località	50			si
PVCE	Località estera	250			
PVL	Altra località	250	si		
PVE	Diocesi	50			si
LDC	COLLOCAZIONE SPECIFICA			*	

LDCT	Tipologia	50			si
LDCQ	Qualificazione	50			si
LDCN	Denominazione	80			
LDCC	Complesso monumentale di appartenenza	80			
LDCU	Denominazione spazio viabilistico	250		*	
LDCM	Denominazione struttura conservativa	70			
LDCS	Specifiche	250			

Lung Rip Obbl. Voc

**LA ALTRE LOCALIZZAZIONI
GEOGRAFICO –AMMINISTRATIVE**

si

TCL	Tipo di localizzazione	40		(*)	si
PRV	LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO – AMMINISTRATIVA				
PRVK	Continente	50			si
PRVS	Stato	50			si
PRVR	Regione	25			si
PRVP	Provincia	3			si
PRVC	Comune	50			si
PRVL	Località	50			si
PRVE	Località estera	250			
PRL	Altra località	250	si		
PRE	Diocesi	50			si
PRC	COLLOCAZIONE SPECIFICA				
PRCT	Tipologia	50			si
PRCQ	Qualificazione	50			si
PRCD	Denominazione	80			
PRCC	Complesso monumentale di appartenenza	80			
PRCU	Denominazione spazio viabilistico	250			
PRCM	Denominazione struttura conservativa	70			
PRCS	Specifiche	250			
PRD	DATA				
PRDI	Data ingresso	25			
PRDU	Data uscita	25			

Lung Rip Obbl. Voc

**UB DATI PATRIMONIALI
E COLLEZIONI**

INV	INVENTARIO		si		
INVA	Denominazione	500			
INVD	Data	50		(*)	
INVC	Collocazione	50			
INVN	Numero	100		(*)	
INVP	Riferimento intero bene/ parte	500			
STI	STIMA		si		
STIS	Stima	25		(*)	
STID	Data stima	50			

STIM	Motivo della stima	100			si
COL	COLLEZIONI		si		
COLD	Denominazione	500			
COLC	Nome del collezionista	100			
COLA	Data ingresso del bene nella collezione	50			
COLU	Data uscita del bene dalla collezione	50			
COLI	Numero inventario del bene nella collezione	100			
COLV	Valore	50			
COLN	Specifiche e note	5000			

Lung Rip Obbl. Voc

CS LOCALIZZAZIONE CATASTALE

si

CTL	Tipo di localizzazione	40		(*)	si
CTS	LOCALIZZAZIONE CATASTALE		si	(*)	
CTSC	Comune	50		(*)	
CTSF	Foglio/ Data	25	si	(*)	
CTSN	Particelle	500	si	(*)	

Lung Rip Obbl. Voc

GP GEOREFERENZIAZIONE TRAMITE PUNTO

si

GPL	Tipo di localizzazione	40		(*)	si
GPD	DESCRIZIONE DEL PUNTO			(*)	
GPDP	PUNTO			(*)	
GPDPX	Coordinata X	12		(*)	
GPDPY	Coordinata Y	12		(*)	
GPC	CARATTERISTICHE DEL PUNTO				
GPCT	Tipo	50			
GPCL	Quota s.l.m.	12			
GPM	Metodo di georeferenziazione	70		(*)	si
GPT	Tecnica di georeferenziazione	70		(*)	si
GPP	Proiezione e Sistema di riferimento	12		(*)	si
GPB	BASE DI RIFERIMENTO			(*)	
GPBB	Descrizione sintetica	20		(*)	
GPBT	Data	10		(*)	
GPBO	Note	250			

RE MODALITÀ DI REPERIMENTO

RCG	RICOGNIZIONI				
RCGU	Uso del suolo	100	si		
RCGC	Condizioni di visibilità	100	si		
NUCN	Codice univoco ICCD	8			
RCGA	Responsabile scientifico	250	si		
RCGE	Motivo	100			si
RCGM	Metodo	100			si
RCGD	Data	50		(*)	
RCGH	Sigla per citazione	8			
RCGS	Bibliografia specifica	1000	si		
RCGZ	Specifiche	5000			
DSC	SCAVO				
NUCN	Codice univoco ICCD	8			
SCAN	Denominazione dello scavo	100		(*)	
DSCF	Ente responsabile	100	si		
DSCA	Responsabile scientifico	100	si		
DSCT	Motivo	100			si
DSCM	Metodo	100			si
DSCD	Data	50		(*)	
DSCH	Sigla per citazione	8			
DSCU	Unità Stratigrafica	25			
DSCS	Numero deposizione	25			
DSCI	Numero inventario di scavo	25			
DSCZ	Bibliografia specifica	1000	si		
DSCN	Specifiche	5000			
AIN	ALTRE INDAGINI		si		
AINT	Tipo	25		(*)	
AIND	Data	50		(*)	
AINR	Responsabile	100			
AINS	Note	5000			
RES	Specifiche di reperimento	5000			
SCM	Scheda da campo	50			

DT CRONOLOGIA

*

DTZ	CRONOLOGIA GENERICA			*	
DTZG	Fascia cronologica di riferimento	50		*	
DTZS	Frazione cronologica	25			
DTS	CRONOLOGIA SPECIFICA				
DTSI	Da	15		(*)	
DTSV	Validità	25			si

DTSF	A	15		(*)	
DTSL	Validità	25			si
DTA	Altra forma di datazione	250			
DTM	Motivazione cronologia	250	si	*	si
ADT	Altre datazioni	250	si		

Lung Rip Obbl. Voc

AU DEFINIZIONE CULTURALE

ATB	AMBITO CULTURALE		si		
ATBD	Denominazione	50		(*)	
ATBM	Motivazione dell'attribuzione	250	si	(*)	
AAT	Altre Attribuzioni	70	si		

Lung Rip Obbl. Voc

DA DATI ANALITICI

NIA	NUMERO INDIVIDUI ATTESTATI				
NIAN	Numero	10		(*)	
NIAC	Criteri	1000		(*)	
DES	DESCRIZIONE			*	
DESO	Descrizione analitica	5000		*	
DRS	Sintesi interpretativa	5000			
NSC	Notizie storico-critiche	5000			
DRZ	Specifiche sulle relazioni	5000			
SRC	REPERTI COMBUSTI/ PARZIALMENTE COMBUSTI				
SRCN	Stato dei frammenti	10			
SRCP	Peso	20			
SRCC	Cromatismo dominante	250			
SRCS	Specifiche	1000			
SRM	REPERTI MUMMIFICATI/ IMBALSAMATI				
SRMT	Tipo di conservazione	50			si
SRMC	Contesto ambientale conservativo	250			si
SRMS	Specifiche	1000			
STS	STIMA DEL SESSO				
STSS	Sesso	20		(*)	si
STSC	Criteri	1000		(*)	
SEM	STIMA DELL'ETÁ ALLA MORTE				
SEME	Età	10		(*)	
SEMC	Criteri	1000		(*)	

Lung Rip Obbl. Voc

PR PREPARAZIONE

PRM	MANIPOLAZIONE		si		
PRME	Elemento	100			si
PRMP	Posizione	100			si
PRMN	Note	5000			
PRR	Apposizione oggetti rituali a contatto	5000			
PRI	INTERVENTI		si		
PRIP	Posizione	100			si
PRIT	Tipo intervento	100			si
PRIS	Specifiche	5000			
PRIN	Note	5000			
PRP	Trattamenti parti esterne	1000			
PRA	Trattamenti anomali	1000			
PRT	Trattamenti cosmetici	1000			
PRF	FASCIATURA		si		
PRFP	Posizione	100			si
PRFT	Tipo	100			si
PRFL	Lunghezza	10			
PRFA	Larghezza	10			
PRFI	Inclusi	150	si		
PRFM	Disposizione	100			si
PRFC	Condizioni di conservazione	1000			
PRFN	Note	5000			
PRO	ELEMENTI DI CORREDO INDIVIDUATI NELL'ANALISI ANTROPOLOGICA		si		
PROD	Definizione	100			
PROP	Posizione	100			
PROS	Specifiche	1000			
PRON	Note	5000			

Lung Rip Obbl. Voc

EL ELEMENTI

ELE	ELEMENTI		si	(*)	
ELEE	Elemento	100		(*)	si
ELEM	Numero	10		(*)	
ELES	Caratteristiche	500			
ELEA	Connessione con altri elementi	5000			
ELER	Criteri di connessione	5000			
ELEZ	Documentazione	500			
ELEN	Note	5000			

Lung Rip Obbl. Voc

VM VARIABILI MORFOMETRICHE E MORFOLOGICHE

VMC	CARATTERI		si		
VMCC	Classe di carattere	100		(*)	si
VMCT	Tipo di carattere	250		(*)	si
VMCE	Elemento/ i	100		(*)	si
VMCD	Definizione del carattere	500		(*)	
VMCM	Metodo/ Standard di riferimento	250		(*)	si
VMCU	Unità di misura	10		(*)	si
VMCV	Valore	50		(*)	
VMCZ	Documentazione	500			
VMCN	Note	500			

Lung Rip Obbl. Voc

PT PALEOPATOLOGIE

PTC	CARATTERI		si		
PTCE	Elemento/ i	100		(*)	si
PTCD	Diagnosi	5000		(*)	
PTCM	Metodi	1000		(*)	si
PTCI	Riferimenti a indagini	5000			
PTCZ	Documentazione	500			
PTCN	Note	5000			

Lung Rip Obbl. Voc

IN INDAGINI

INI	INDAGINI		si		
INIT	Tipo di indagine	100		(*)	si
INIE	Elemento/ i	100		(*)	si
INID	Data	50			
INIL	Ente responsabile/ Laboratorio	500			
INIO	Nome operatore/ Responsabili	500			
INIR	Referto	5000		(*)	

INIZ	Documentazione tecnica	5000		(*)	
ININ	Note	5000			

Lung Rip Obbl. Voc
*

CO CONSERVAZIONE

STC	STATO DI CONSERVAZIONE		si	*	
STCP	Riferimento intero bene/ parte	500			
STCD	Data	25			
STCC	Stato di conservazione	50		*	si
STCS	Indicazioni specifiche	500			
STCM	Modalità di conservazione	500			

Lung Rip Obbl. Voc

RS RESTAURI

RST	RESTAURI		si		
RSTP	Riferimento intero bene/ parte	500			
RSTD	Data	25		(*)	
RSTT	Descrizione intervento	250			
RSTE	Ente responsabile	250			
RSTN	Nome operatore	250	si		
RSTR	Ente finanziatore	250	si		
RSTO	Note	1000			

Lung Rip Obbl. Voc
*

TU CONDIZIONE GIURIDICA E VINCOLI

ACQ	ACQUISIZIONE				
ACQT	Tipo di acquisizione	50		(*)	si
ACQN	Nome	70			
ACQD	Data acquisizione	25		(*)	
ACQL	Luogo di acquisizione	50			
CDG	CONDIZIONE GIURIDICA			*	
CDGG	Indicazione generica	50		*	si
CDGS	Indicazione specifica	250	si		
CDGI	Indirizzo	250	si		
NVC	PROVVEDIMENTI DI TUTELA		si		
NVCT	Tipo provvedimento	50		(*)	si
NVCE	Estremi provvedimento	25			
NVCD	Data notificazione	25			
NVCI	Estremi provvedimento in itinere	25			
ALN	MUTAMENTI DETENZIONE/ CONDIZIONE MATERIALE		si		

ALNT	Tipo evento	50		(*)	si
ALND	Data evento	25			
ALNN	Note	250			
ESP	ESPORTAZIONI		si		
ESPT	Tipo licenza	50		(*)	si
ESPU	Ufficio	25		(*)	si
ESPD	Data emissione	25		(*)	

Lung Rip Obbl. Voc
*

DO FONTI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

FTA	DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA		si	*	
FTAX	Genere	25		*	si
FTAP	Tipo	50		*	si
FTAA	Autore	50			
FTAD	Data	25			
FTAE	Ente proprietario	250			
FTAC	Collocazione	50			
FTAN	Codice identificativo	25		*	
FTAT	Note	250			
FTAF	Formato	25			
FTAS	Specifiche	250			
DRA	DOCUMENTAZIONE GRAFICA		si		
DRAX	Genere	25		(*)	si
DRAT	Tipo	50		(*)	si
DRAO	Note	250			
DRAS	Scala	25			
DRAE	Ente proprietario	250			
DRAC	Collocazione	50			
DRAN	Codice identificativo	25		(*)	
DRAA	Autore	50			
DRAD	Data	25			
VDC	DOCUMENTAZIONE VIDEO-CINEMATOGRAFICA		si		
VDCX	Genere	25		(*)	si
VDCP	Tipo	50		(*)	si
VDCR	Autore	50			
VDCD	Data	25			
VDCE	Ente proprietario	250			
VDCA	Titolo	50			
VDCC	Collocazione	50			
VDCN	Codice identificativo	25		(*)	
VDCT	Note	250			
REG	DOCUMENTAZIONE AUDIO		si		
REGX	Genere	25		(*)	si
REGP	Tipo	50		(*)	si

REGA	Autore	50			
REGD	Data	25			
REGE	Ente proprietario	250			
REGZ	Titolo	250			
REGC	Collocazione	50			
REGN	Codice identificativo	25		(*)	
REGT	Note	250			
FNT	FONTI E DOCUMENTI		si		
FNTX	Genere	25		(*)	si
FNTP	Tipo	50		(*)	si
FNTA	Autore	50			
FNTT	Denominazione	250			
FNTD	Data	25		(*)	
FNTF	Foglio/ Carta	25			
FNTN	Nome archivio	250		(*)	
FNTS	Posizione	50		(*)	
FNTI	Codice identificativo	25		(*)	
FNTL	Lingua	25			si
FNTE	Note	250			
ADM	ALTRA DOCUMENTAZIONE MULTIMEDIALE		si		
ADMX	Genere	25		(*)	si
ADMP	Tipo	50		(*)	si
ADMA	Autore	50			
ADMD	Data	25			
ADME	Ente proprietario	250			
ADMC	Collocazione	50			
ADMN	Codice identificativo	25		(*)	
ADMT	Note	250			
BIB	BIBLIOGRAFIA		si		
BIBX	Genere	25		(*)	si
NUCN	Codice univoco ICCD	8			
BIBA	Autore	250		(*)	
BIBD	Anno di edizione	10		(*)	
BIBH	Sigla per citazione	8		(*)	
BIBN	V., p., n.	50			
BIBI	V., tav., fig.	50			
BIL	Citazione completa	500	si		
BSE	BIBLIOGRAFIA SU SUPPORTO ELETTRONICO		si		
BSEX	Genere	25		(*)	si
BSES	Tipo di supporto	50			si
BSEA	Autore/ Curatore dell'opera	150			
BSET	Titolo dell'opera	250			
BSEL	Luogo di edizione	250			
BSEE	Editore/ Produttore/ Distributore	150			
BSED	Data di edizione	25			
BSEN	Edizione	25			
BSER	Autore del contributo	150			
BSEC	Titolo del contributo/ parte componente	250			
BSEK	Specifiche	50			

BSEI	Indirizzo di rete	250			
MST	MOSTRE		si		
MSTT	Titolo	250		(*)	
MSTL	Luogo, sede espositiva, data	250	si	(*)	
MSTS	Specifiche	500			

Lung Rip Obbl. Voc
*

AD ACCESSO AI DATI

ADS	SPECIFICHE DI ACCESSO AI DATI			*	
ADSP	Profilo di accesso	1		*	si
ADSM	Motivazione	70		*	si
ADSD	Indicazioni sulla data di scadenza	25			

Lung Rip Obbl. Voc
*

CM COMPILAZIONE

CMP	COMPILAZIONE			*	
CMPD	Data	4		*	
CMPN	Nome	70	si	*	
RSR	Referente scientifico	70	si		
FUR	Funzionario responsabile	70	si	*	
RVM	TRASCRIZIONE PER INFORMATIZZAZIONE				
RVMD	Data	4		(*)	
RVMN	Nome	70			
RVME	Ente	70		(*)	
AGG	AGGIORNAMENTO - REVISIONE		si		
AGGD	Data	4		(*)	
AGGN	Nome	70		(*)	
AGGE	Ente	70		(*)	
AGGR	Referente scientifico	70	si		
AGGF	Funzionario responsabile	70	si	(*)	
ISP	ISPEZIONI		si		
ISPD	Data	4		(*)	
ISPN	Funzionario responsabile	70		(*)	

Lung Rip Obbl. Voc

AN ANNOTAZIONI

OSS	Osservazioni	5000			
------------	---------------------	------	--	--	--

Norme di compilazione³

***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 [Reperti Antropologici]

***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**

³ Per la consultazione delle 'Liste' citate nel testo (Lista Regioni/Lista Codici Regioni, Lista Enti, Lista Province, Lista Diocesi/Lista Denominazioni Diocesi, ecc.), si rimanda al sito WEB istituzionale dell'ICCD: www.iccd.beniculturali.it, alla pagina Catalogazione/Standard Catalografici/Strumenti di supporto e di controllo/Liste di valori.

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 Castellaneta]
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 riferimento²

sede di realizzazione⁴

bene composto⁵

fonte di rappresentazione⁶

riferimento alla matrice⁷

- 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.

⁴ 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 Immateriali) 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.).

⁵ 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.

⁶ 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.

⁷ 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.

Vocabolario aperto

A [Architettura]
BDI [Bene Demoetnoantropologico immateriale]
BDM [Bene Demoetnoantropologico materiale]
CA [Complesso archeologico]
D [Disegno]
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 (NCTR 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 catalografica.

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 catalografica. 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 catalografica 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 chiuso

singolo reperto antropologico
reperti antropologici pertinenti a un unico individuo
reperti antropologici pertinenti a più individui

***OGTT Tipologia**

Specifiche relative alla tipologia del bene catalogato. Qualora sia necessario indicare più tipologie, dividerle con una barra ('/') seguita da uno spazio. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario aperto

reperto osseo
reperto osteo-dentario
reperto dentario
reperto provvisto di tessuti molli
mineralizzazione
preparato anatomico
preparato istologico
reperto antropologico riutilizzato in un manufatto
capelli
calco
ecc.

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.

***PVCR 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.: primo piano - Sala V, vetrina I

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/ fabbricazione⁸

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

⁸ 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
Western 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 Annuari 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 – DATI PATRIMONIALI E 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

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/ fabbricazione⁹

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

⁹ 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 fisica¹⁰

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

¹⁰ 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 fiduciarci 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.

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
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.

Es.: attività di manutenzione
demolizione edifici
restauro architettonico
restauro di manufatti
carotaggio
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. 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 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. 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 combustibili.

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.

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

corpo
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

Specifiche 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

rotula

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 eventuali modalità specifiche di conservazione del bene.

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 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

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 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.