



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

***NORMATIVA*
D – DISEGNI**

VERSIONE 3.00

NORME DI COMPILAZIONE

2018

NORMATIVA
D - DISEGNI
VERSIONE 3.00

NORME DI COMPILAZIONE

Coordinamento generale per le metodologie catalografiche:

Maria Letizia Mancinelli (ICCD)

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

Flavia Ferrante (ICCD)

Collaborazione per la revisione redazionale:

Agata Scardaci (ICCD)

Eugenia Imperatori

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

<http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici/Standard/22>

e in particolare alla consultazione dei documenti:

- *Struttura dei dati*

- *Normative_vers.3_struttura dei dati_indicazioni generali*

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

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

© ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

Via di San Michele, 18 – 00153 Roma

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

e-mail: ic-cd@beniculturali.it

www.iccd.beniculturali.it

*** CD - CODICI**

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

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

TSK*Tipo scheda**

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

Vocabolario chiuso

D [Disegni]

LIR*Livello ricerca**

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

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

Vocabolario chiuso

I [Inventario]

P [Precatalogo]

C [Catalogo]

***NCT**

CODICE UNIVOCO

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

***NCTR Codice Regione**

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

Vocabolario chiuso

Lista dei codici ISTAT delle Regioni

Es.:

01 [Piemonte]

09 [Toscana]

12 [Lazio]

***NCTN Numero catalogo generale**

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

Es.:

00005438

00034567

NCTS Suffisso numero catalogo generale

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

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

Es.:

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

ESC*Ente schedatore**

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

Es.:

S121	Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per le province di Pisa e Livorno
S228	Archivio di Stato di Asti
S238	Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per le province di Siena, Grosseto e Arezzo
S301	Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta
AI233	Fondazione Museo della Ceramica
AI198	Tavola Valdese
C9052021	Comune di Pienza
D576	Diocesi di Castellaneta
ISCR	Istituto superiore per la conservazione e il restauro
NA	Provincia di Napoli
R08	Regione Emilia-Romagna
RM0175	Biblioteca della Camera dei Deputati
UNISI	Università degli Studi di Siena
USL1090101	Azienda USL 1 di Massa e Carrara

ECP*Ente competente**

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

Es.:

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

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

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

EPR**Ente proponente**

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

Es.:

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

RV - RELAZIONI

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

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

RVE

STRUTTURA COMPLESSA

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

Il rapporto che intercorre fra il bene complesso nella sua interezza e ciascuna singola parte o sottoparte componente esprime la relazione reciproca '*è composto da/è componente di*'. Sia le parti che le sottoparti dipendono tutte

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

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

dalla scheda di insieme che descrive il bene complesso (quindi anche eventuali schede di sottoparti ‘puntano’ direttamente alla *scheda madre* di riferimento).

RVEL Livello

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

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

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

Es.:

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

RVER Codice bene radice

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

Es.:

0200000378
1100002539A

RVES Codice bene componente [= codice ICCD soppresso]

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

Es.:

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

RSE**RELAZIONI DIRETTE**

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

RSER Tipo relazione

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

Vocabolario chiuso

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

sede di provenienza	Esprime la relazione: era contenuto in Il bene in esame fa riferimento ad un altro bene che ne costituisce la sede di provenienza, prima della sua attuale collocazione.
esecuzione/evento di riferimento	Esprime la relazione: è coinvolto in Il bene in esame fa riferimento ad un evento (catalogato come bene culturale) in cui è stato coinvolto.
sede di realizzazione	Esprime la relazione: è stato realizzato in Il bene in esame fa riferimento ad un altro bene che ne costituisce la sede di produzione/realizzazione.
bene composto	Esprime la relazione: è riutilizzato in Il bene in esame fa riferimento ad un altro bene che lo riutilizza in tutto o in parte.
fonte di rappresentazione	Esprime la relazione: è documentato in Il bene in esame fa riferimento ad un altro bene che lo rappresenta.

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

³ Viene privilegiata l'ottica che prevede di puntare dal singolo bene ad un altro bene e non dall'uno ai molti: nel caso, ad esempio, che si vogliano schedare beni mobili collocati in un bene immobile, la relazione andrà instaurata a partire dalla scheda di ciascun bene mobile verso la scheda che descrive il bene immobile, selezionando di volta in volta nel vocabolario chiuso del sottocampo RSER la locuzione 'luogo di collocazione/localizzazione'

<i>Relazione diretta</i>	<i>Relazione inversa</i>
Cfr. sopra le note esplicative relative a ciascun termine del vocabolario chiuso del sottocampo RSER	Il soggetto è il bene verso il quale viene instaurata la relazione diretta ⁴
è contenuto in	contiene
era contenuto in	conteneva
è coinvolto in	coinvolge
è stato realizzato in	è sede di realizzazione di
è riutilizzato in	riutilizza
è documentato in	documenta

RSET Tipo scheda

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

Vocabolario chiuso⁵

<i>sigla da inserire nel campo RSET</i>	<i>tipologia di scheda</i>
A	Architettura
AT	Reperti antropologici
BDI	Beni demoetnoantropologici immateriali
BDM	Beni demoetnoantropologici materiali
BNB	Beni naturalistici-Botanica
BNM	Beni naturalistici-Mineralogia
BNP	Beni naturalistici-Paleontologia
BNPE	Beni naturalistici-Petrologia
BNPL	Beni naturalistici-Planetologia
BNZ	Beni naturalistici-Zoologia
CA	Complessi archeologici
CNS	Centri/nuclei storici
D	Disegni
F	Fotografia
FF	Fondi fotografici
MA	Monumenti archeologici

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

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

MI	Matrici incise
NU	Beni numismatici
OA	Opere/oggetti d'arte
OAC	Opere/oggetti d'arte contemporanea
PG	Parchi/giardini
PST	Patrimonio scientifico e tecnologico
RA	Reperti archeologici
S	Stampe
SAS	Saggi stratigrafici
SI	Siti archeologici
SU	Settori urbani
SM	Strumenti musicali
SMO	Strumenti musicali-Organo
TMA	Tabella materiali archeologici
VeAC	Vestimenti antichi/contemporanei

RSEC Codice bene

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

Es.:

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

ROZ

Altre relazioni

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

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

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

bene 1 - con codice univoco **NCT 1200005432**

bene 2 - con codice univoco **NCT 1200005433**

bene 3 - con codice univoco **NCT 1200008645C**

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

bene 1 - campo ROZ: 1200005432

bene 2 - campo ROZ: 1200005432

bene 3 - campo ROZ: 1200005432

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

Es:

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

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

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

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

AC - ALTRI CODICI

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

Il paragrafo va utilizzato per registrare altri codici che individuano la scheda assegnati da enti diversi da ICCD (campo ACC), oppure per segnalare la presenza di altre tipologie di schede, di natura non catalografica, che riguardano il bene in esame (come, ad es. schede di vulnerabilità, di restauro, di approfondimento di uno specifico aspetto tecnico o formale, ecc.), contenute in banche dati diverse da quella del catalogo gestita nel *SIGECweb* (campo ACS).

ACC

Altro codice bene

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

Es.:
00000001/ R12

ACS

SCHEDE CORRELATE

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

ACSE Ente

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

Es.:
ISCR

ACSC Codice

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

Es.:

1ICN05815520000

ACSS Specifiche

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

*** OG - OGGETTO**

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
OG			OGGETTO			*		
	OGT		OGGETTO			*		
		OGTD	Definizione	70		*	A	1
		OGTT	Tipologia	70			A	1
		OGTV	Identificazione	25			C	1
		OGTN	Denominazione/dedicazione	100				1
		OGTP	Posizione	50				1
	QNT		QUANTITA'					
		QNTN	Numero	3				1
		QNTS	Quantità non rilevata	3			C	1
	SGT		SOGGETTO					
		SGTI	Identificazione	250	Si		(*)	1
		SGTT	Titolo	250	Si			1

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

OGT*OGGETTO**

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

***OGTD Definizione**

Termine o locuzione che individua il bene oggetto della scheda in base alla connotazione funzionale e morfologica. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario aperto:

cabreo

disegno
disegno architettonico
disegno artistico
disegno per scenografia
disegno preparatorio
disegno tecnico
taccuino di disegni
ecc.

OGTT Tipologia

Specifiche relative alla tipologia del bene catalogato.

Es.:
bozzetto
schizzo

OGTV Identificazione

Configurazione strutturale e di contesto Indicare la configurazione strutturale del bene che si sta catalogando, anche in relazione ad un contesto di appartenenza.

Vocabolario chiuso

ciclo
elemento d'insieme
frammento
insieme
opera isolata
pendant
serie

OGTN Denominazione/dedicazione

Indicare il nome storico o tradizionale del bene.

Es.:
taccuino di Carlo Bossoli

OGTP Posizione

Qualora l'oggetto catalogato sia stato individuato come parte componente di un bene complesso, indicarne la posizione rispetto al bene complesso stesso¹.

Es.:
sulla copertina

QNT

QUANTITA'

Informazioni sulla consistenza del bene descritto nella scheda, da utilizzare solo nel caso in cui la quantità sia diversa da uno.

QNTN

¹ La posizione della parte componente viene indicata rispetto al catalogatore che osserva il bene.

Specificare il numero, espresso in cifre, degli esemplari descritti nella scheda come raggruppamento unitario (convenzionalmente definito serie: cfr. sottocampo OGTV), la cui definizione è indicata al singolare nel sottocampo OGTD.

Es.:

3

QNTS

Quantità non rilevata Nel caso in cui non sia possibile per motivi pratici rilevare la consistenza numerica del bene descritto nella scheda (come, ad esempio, nella fase di revisione di schede pregresse), valorizzare questo campo.

Vocabolario chiuso:

QNR

***SGT**

SOGGETTO

Soggetto o scena rappresentati sul bene in esame.

SGTI Identificazione Dati relativi al soggetto secondo le definizioni iconografiche tradizionali. Il sottocampo è ripetitivo e la sua compilazione prevede un'obbligatorietà di contesto.

Es.:

allegoria delle arti figurative

allegoria del mistero dell'Eucarestia

croci tra uccelli affrontati e api

Dante e Virgilio con Paolo e Francesca

festone con fiori

Madonna con Bambino in trono

Madonna con Bambino tra San Giovannino e Santa Caterina

monogramma cristologico

motivi decorativi geometrici e vegetali stilizzati

motivi decorativi vegetali a festoni con nastri e putti

motivo decorativo zoomorfo

paesaggio con rovine

personificazione dell'Aurora

ritratto del Cardinal Bernardino Spada

Santa Caterina d'Alessandria e San Giorgio

Trinità e Madonna con Bambino

veduta di Napoli

Vocazione di San Matteo

ecc.

.

SGTT Titolo

Titolo dato dall'autore o denominazione tradizionale del soggetto. Il sottocampo è ripetitivo.

Es.:

Canto d'Amore

Gaiezze montanine

L'abito rosa

Le onde

Verso il paese

ecc.

***LC - LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO AMMINISTRATIVA**

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

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

PVC*LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA ATTUALE**

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

***PVCS Stato**

Indicare il nome dello Stato nel quale si trova il bene. La compilazione del sottocampo obbligatoria.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei Paesi del mondo

Es.:

Francia

Gran Bretagna

Italia

Lussemburgo

***PVCR Regione**

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

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle regioni italiane

Es.:

Calabria

Emilia-Romagna

Lazio

Sicilia

Toscana

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

***PVCP Provincia**

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

Vocabolario chiuso

Lista delle sigle delle province italiane

Es.:

CS

NA

RM

TN

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

***PVCC Comune**

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

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei comuni italiani

Es.:

Reggio di Calabria

Reggio nell'Emilia

Pago del Vallo di Lauro

San Giuliano Terme

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

PVCL Località

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

Es.:

Ponticello

PVCE Altra ripartizione amministrativa o località estera

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

Es.:
Amsterdam
Baghdad
Dakar
Lima
Mosca
Parigi

PVL

Altra località

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

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

PVE

Diocesi

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

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle diocesi italiane

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

LDC

COLLOCAZIONE SPECIFICA

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

¹ Questo campo strutturato contiene le informazioni di dettaglio relative alla localizzazione del bene rispetto al luogo/all’immobile dove si trova (convenzionalmente definito ‘contenitore fisico’) e alla struttura conservativa in cui è

LDCT Tipologia

Indicare la tipologia del contenitore fisico del bene.

Vocabolario aperto

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

LDCQ Qualificazione contenitore fisico

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

Vocabolario aperto

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

collocato (convenzionalmente definita 'contenitore giuridico'). Nella logica catalografica i dati registrati in questo campo devono coincidere con quelli inseriti nelle rispettive schede di contenitore (fisico e giuridico), se esistenti, al fine di garantire la consistenza della banca dati. Per approfondimenti sui contenitori si rinvia alla pagina: <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici/Standard/106>.

palazzo	
	comunale
	di giustizia
teatro	
	di prosa
ecc.	

LDCN Denominazione

Indicare la denominazione ufficiale attuale del contenitore fisico del bene².

Es:

Chiesa di San Francesco a Ripa
 Castello Sforzesco
 Convento di Monteoliveto Maggiore
 Oratorio dei Filippini
 Palazzo Castellani
 Palazzo Spada
 Teatro di San Carlo

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

LDCC Complesso monumentale di appartenenza

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

Es.:

Abbazia delle Tre Fontane
 Convento dei Cappuccini
 Ospizio apostolico di San Michele a Ripa Grande

LDCU Denominazione spazio viabilistico

Indicazioni viabilistiche che consentono di individuare la precisa collocazione del contenitore fisico, nella forma 'via (o viale, piazza, ecc.), numero civico'; eventuali altre informazioni vanno registrate di seguito,

² Eventuali altre denominazioni note del 'contenitore fisico' verranno registrate nella scheda specifica che lo descrive. Qualora la denominazione del 'contenitore fisico' e del 'contenitore giuridico' (cfr. sottocampo LDCM) corrispondano, sono comunque da indicare entrambe, in quanto si riferiscono ad entità diverse - il 'contenitore fisico' e il 'contenitore giuridico' - che hanno ciascuna la propria valenza per la storia del bene in esame e per la sua localizzazione sul territorio.

dopo una barra (‘/’) seguita da uno spazio (cfr. esempi). Nel caso di più indirizzi, registrare quello principale. Qualora non sia possibile specificare l’indirizzo, fornire indicazioni, in forma sintetica, su altri percorsi che permettono l’accesso al contenitore fisico del bene o che lo delimitano. Per gli immobili posti in ambito extraurbano verranno descritti i percorsi moderni attraverso i quali è possibile raggiungerli o definire il loro posizionamento, fornendo in sequenza tutte le specifiche disponibili (tipo e numero della strada, denominazione, chilometro di riferimento ecc.; cfr. sintassi indicata negli esempi). Il campo presenta un’obbligatorietà assoluta.

Es.:

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

LDCM Denominazione raccolta

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

Es.:

Accademia di Belle Arti di Brera
 Biblioteca Reale di Torino
 Civica Raccolta delle Stampe "Achille Bertarelli"
 Galleria nazionale d’arte moderna e contemporanea
 Galleria Sabauda
 Museo Bodoniano Biblioteca Palatina
 Museo d’arte orientale
 Museo di San Martino
 Museo nazionale del Risorgimento italiano
 Pinacoteca ambrosiana
 Collezione privata Rossi Mario

³Qualora la denominazione del ‘contenitore giuridico’ e del ‘contenitore fisico’ (cfr. sottocampo LDCN) corrispondano, sono comunque da indicare entrambe, in quanto si riferiscono ad entità diverse - il ‘contenitore fisico’ e il ‘contenitore giuridico’ - che hanno ciascuna la propria valenza per la storia del bene in esame e per la sua localizzazione sul territorio.

LDCS Specifiche

Informazioni specifiche sulla collocazione fisica del bene. La descrizione deve procedere dal generale al particolare, dividendo le varie informazioni con una barra ('/') seguita da uno spazio (cfr. esempi). Possono essere inseriti in questo sottocampo anche eventuali codici identificativi della posizione del bene nell'ambito della struttura conservativa.

Es.:

piano III/ Sala dei disegni/ armadio 3/ cassetto b

piano rialzato/ Salone d'onore/ parete destra/ vetrina 34

UB - DATI PATRIMONIALI

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

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

UBO**Ubicazione originaria**

Indicare, utilizzando la sigla prevista dal vocabolario chiuso, se l'ubicazione dell'opera nella collocazione attuale è originaria (OR) o se al contrario si presume non sia quella originaria, ma è ignota la collocazione primitiva (SC).

Vocabolario chiuso

OR [originaria]

SC [sconosciuta]

INV**INVENTARIO DI MUSEO O SOPRINTENDENZA**

Informazioni relative all'inventario.

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

Se il bene è stato inventariato più volte nel corso del tempo, è utile registrare i dati relativi a ciascuna inventariazione utilizzando la ripetitività del campo e riportando i dati in ordine cronologico inverso, dai più recenti ai più antichi ai più antichi (a partire dall'inventariazione patrimoniale in vigore).

In particolari situazioni - un bene in origine frammentato e successivamente ricomposto; un bene con parti di reimpiego, ecc. - possono essere stati attribuiti più codici di inventario riferiti alle singole parti: tali codici dovranno essere tutti

riportati nel sottocampo INVN, secondo la sintassi specificata nella normativa (vedi avanti).

INVN Numero

Indicare il codice di inventario nella forma numerica o alfanumerica attribuita dalla struttura conservativa (soprintendenza, museo, galleria, deposito, ecc.) che ha effettuato l'inventariazione del bene. Nel caso di più codici di inventario (cfr. i casi particolari descritti sopra, nell'introduzione al campo INV), questi vanno trascritti dividendoli l'uno dall'altro con una barra ("/") seguita da uno spazio (cfr. esempi). La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

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

INVD Data

Indicare l'epoca alla quale risale la redazione dell'inventario. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*. Nel caso di inventari in corso di redazione, si indicherà la sola data di inizio, seguita dal segno '-' (esempio: 2008-). La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

INVC Collocazione

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

STI

STIMA

Riportare le informazioni inerenti la stima del bene. Il campo è ripetitivo.

Se il bene è stato stimato più volte nel corso del tempo, subendo rivalutazioni e/o deprezzamenti, è utile registrare i dati relativi a ciascuna stima, utilizzando la ripetitività del campo e procedendo secondo ordine cronologico inverso, dalla più recente alla più antica.

STIS Stima

Indicare la stima del bene, premettendo al valore la specifica della valuta. Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.:
lire 1.000.000
euro 500,00

STID Data stima

Indicare l'epoca alla quale risale la stima del bene. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

Es.:

2002

STIM Motivo della stima

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

Vocabolario aperto

valore di acquisto

valore di alienazione

valore assicurativo

valutazione all'atto della compilazione dell'inventario generale

valutazione all'atto della donazione

valutazione all'atto dell'importazione

valutazione del premio di rinvenimento

valutazione di esperto (expertise)

ecc.

LA - ALTRE LOCALIZZAZIONI GEOGRAFICO AMMINISTRATIVE

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

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

TCL**Tipo di localizzazione**

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

¹ Nell'elencare le diverse occorrenze del paragrafo, seguire preferibilmente un ordine cronologico inverso, dai dati più recenti ai più remoti, in modo da ricostruire 'a ritroso' nel tempo la sequenza dei luoghi che hanno interessato la storia del bene.

La compilazione del campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel campo TCL</i>	<i>note esplicative</i>
luogo di provenienza	Indica da dove proveniva il bene prima della localizzazione attuale (il precedente luogo di conservazione museale, il precedente luogo di utilizzo o di collocazione, intendendo in quest'ultimo caso anche una diversa collocazione nell'ambito dello stesso contenitore fisico).
luogo di esecuzione/fabbricazione	Indica dove il bene è stato prodotto o realizzato.
luogo di deposito	Indica dove il bene si trova depositato temporaneamente, nel caso di una localizzazione diversa da quella ufficiale o storica del bene (ad es. deposito temporaneo per restauro, o depositi temporanei organizzati a seguito di terremoti, alluvioni, ecc.).
luogo di esposizione	Indica dove il bene è stato esposto, in occasione di un'asta o della mostra di beni recuperati (a seguito di tale esposizione il bene stesso è stato individuato o reinserito nell'anagrafe patrimoniale).

PRV

LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO – AMMINISTRATIVA

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

PRVS Stato

Indicare il nome dello Stato.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei Paesi del mondo

Es.:

Francia

Gran Bretagna
Italia
Lussemburgo

PRVR Regione

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

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle regioni italiane

Es.:

Calabria

Emilia-Romagna

Lazio

Sicilia

Toscana

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

PRVP Provincia

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

Vocabolario chiuso

Lista delle sigle delle province italiane

Es.:

CS

NA

RM

TN

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

PRVC Comune

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

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei comuni italiani

Es.:

Reggio di Calabria

Reggio nell'Emilia

Pago del Vallo di Lauro

San Giuliano Terme

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

PRVL Località

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

Es.:

Ponticello

PRVE Altra ripartizione amministrativa o località estera

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

Es.:

Amsterdam

Baghdad

Dakar
Lima
Mosca
Parigi

PRL

Altra località

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

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

PRE

Diocesi

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

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle diocesi italiane

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

PRC

COLLOCAZIONE SPECIFICA

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

PRCT Tipologia

Indicare la tipologia del contenitore fisico del bene.

² Questo campo strutturato contiene le informazioni di dettaglio relative alla localizzazione del bene rispetto al luogo/all'immobile dove si trovava (convenzionalmente definito 'contenitore fisico') e alla struttura conservativa in cui era collocato (convenzionalmente definita 'contenitore giuridico'). Nella logica catalografica i dati registrati in questo campo devono coincidere con quelli inseriti nelle rispettive schede di contenitore (fisico e giuridico), se esistenti, al fine di garantire la consistenza della banca dati. Per approfondimenti sui contenitori si rinvia alla pagina: <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici/Standard/106>.

Vocabolario aperto

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

PRCQ Qualificazione

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

Vocabolario aperto

<i>valore inserito nel sottocampo LDCT</i>	<i>valore da inserire nel sottocampo LDCQ</i>
abbazia	
	benedettina
	cistercense
palazzo	
	comunale
	di giustizia
teatro	
	di prosa
ecc.	

PRCD Denominazione

Indicare la denominazione del contenitore fisico.

Es:

Chiesa di San Francesco a Ripa
Oratorio dei Filippini
Palazzo del Monte di Pietà
Palazzo Migliorati
Teatro della Scala

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

PRCC Complesso monumentale di appartenenza

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

Es.:

Abbazia delle Tre Fontane
Convento dei Cappuccini
Ospizio apostolico di San Michele a Ripa Grande

PRCU Denominazione spazio viabilistico

Indicazioni viabilistiche che consentono di individuare la precisa collocazione del contenitore fisico, nella forma ‘via (o viale, piazza, ecc.), numero civico’; eventuali altre informazioni vanno registrate di seguito, dopo una barra (‘/’) seguita da uno spazio (cfr. esempi). Nel caso di più indirizzi, registrare quello principale. Qualora non sia possibile specificare l’indirizzo, fornire indicazioni, in forma sintetica, su altri percorsi che permettono l’accesso al contenitore fisico o che lo delimitano. Per gli immobili posti in ambito extraurbano verranno descritti i percorsi moderni attraverso i quali è possibile raggiungerli o definire il loro posizionamento, fornendo in sequenza tutte le specifiche disponibili (tipo e numero della strada, denominazione, chilometro di riferimento ecc.; cfr. sintassi indicata negli esempi).

Es.:

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

PRCM Denominazione raccolta

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

Es.:

Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze
Istituto Centrale per la Grafica
Museo civico di Sansepolcro
Museo d'arte orientale
Museo di San Martino
Pinacoteca ambrosiana
Collezione privata Rossi Mario

PRCS Specifiche

Informazioni specifiche sulla collocazione fisica del bene. La descrizione deve procedere dal generale al particolare, dividendo le varie informazioni con una barra (‘/’) seguita da uno spazio (cfr. esempi). Possono essere inseriti in questo sottocampo anche eventuali codici identificativi della posizione del bene nell’ambito della struttura conservativa.

Es.:

piano I/ stanza 5/ scaffale 2/ scatola 26
piano III/ Sala dei disegni/ vetrina 15/ ripiano 2
P2/ S7/ C256

PRD

DATA

Indicazioni cronologiche relative alla localizzazione descritta nel paragrafo (cfr. campo TCL): se si vuole indicare il *periodo di presenza* (nel caso, ad esempio, di permanenza di un bene in un precedente luogo di conservazione), compilare entrambi i sottocampi PRDI-*Data ingresso* e PRDU- *Data uscita*; qualora invece si voglia fornire un *unico riferimento cronologico* (ad esempio per indicare la data di reperimento di un bene archeologico in un certo luogo), riempire il solo sottocampo PRDI. Per la compilazione fare riferimento all’Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

PRDI Data ingresso

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

PRDU Data uscita

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

RO - RAPPORTO

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
RO			RAPPORTO		Si			
	ROF		RAPPORTO OPERA FINALE/ORIGINALE					
		ROFF	Stadio opera	50		(*)	C	1
		ROFO	Opera finale/originale	50				1
		ROFS	Soggetto opera finale/originale	250				1
		ROFA	Autore opera finale/originale	100				1
		ROFD	Datazione opera finale/originale	50				1
		ROFC	Collocazione opera finale/originale	100				1
	REI		REIMPIEGO		Si			
		REIP	Parte reimpiegata	50		(*)		1
		REIT	Tipo reimpiego	25		(*)	C	1
		REID	Datazione reimpiego	50				1

In questo paragrafo vengono fornite le informazioni sul rapporto che intercorre fra il bene in esame e un eventuale altro bene che ne costituisce la fase preparatoria o derivata, o che lo riutilizza in tutto o in parte. Il paragrafo è ripetitivo.

ROF

RAPPORTO OPERA FINALE/ORIGINALE

Informazioni sul rapporto che intercorre fra il bene in esame e un altro bene che ne rappresenta la fase preparatoria o derivata.

ROFF Stadio opera

Definizione dello stadio del bene in esame rispetto al bene di cui costituisce una fase preparatoria o derivata. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

bozzetto
bozzetto parziale
cartone
cartone parziale
copia
copia con varianti
copia parziale
derivazione
derivazione con varianti
derivazione parziale
disegno preparatorio
disegno preparatorio parziale
progetto
prototipo
prova
remake
replica

replica con varianti
replica parziale
schizzo
sinopia
sinopia parziale

ROFO Opera finale/originale

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

Es.:
disegno
statua

ROFS Soggetto opera finale/originale

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

Es.:
Alessandro Magno riceve l'omaggio della famiglia di Dario
Madonna con Bambino in trono
Paesaggio con rovine

ROFA Autore opera finale/originale

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

ROFD Datazione opera finale/originale

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

ROFC Collocazione opera finale/originale

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

Es.:
FI/ Firenze/ Museo di S. Marco

REI

REIMPIEGO

Tipo di intervento di reimpiego subito dal bene catalogato o da una sua parte. Il campo è ripetitivo.

REIP Parte reimpiegata

Se è stata riutilizzata solo una parte del bene, specificare in questo sottocampo di quale parte si tratta. La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

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

REIT Tipo reimpiego

Indicare il tipo di reimpiego subito dal bene catalogato o da una sua parte. La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

ornamentale

strumentale

REID Datazione reimpiego

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

***DT - CRONOLOGIA**

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

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

DTZ*CRONOLOGIA GENERICA**

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

***DTZG Secolo**

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

XIX
XX
XV
XVII-XVIII
ecc.

DTZS Frazione di secolo

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

Es.:
DTZG: XVIII

DTZS: prima metà

***DTS**

CRONOLOGIA SPECIFICA

Indicare la cronologia in anni (anche a cavallo di secoli diversi) o con date precise (nella forma 'aaaa/mm/gg'). La compilazione del campo è obbligatoria.

Nel caso in cui la cronologia corrisponda ad uno specifico anno, nei due sottocampi DTST e DTSF andrà registrato lo stesso valore. Qualora si conosca *solo il termine ante quem o post quem*, si compilerà il sottocampo DTST con la data di riferimento, inserendo nel sottocampo DTSV, a seconda della situazione, la precisazione 'ante' o 'post' e nel sottocampo DTSF il valore '0000'. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

***DTST**

Da

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

DTSV

Validità

Precisazioni relative alla data iniziale.

Vocabolario chiuso

ante
post
ca
(?)

***DTSF**

A

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

DTSL

Validità

Precisazioni relative alla data finale.

Vocabolario chiuso

ante
post
ca
(?)

***DTM**

Motivazione cronologia

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

Vocabolario chiuso

analisi iconografica
 analisi paleografica
 analisi stilistica
 analisi storica
 analisi storico-scientifica
 analisi tipologica
 arme
 bibliografia
 bollo
 confronto
 contesto
 data
 iscrizione
 documentazione
 firma
 fonte archivistica
 inventario museale
 grafia
 marchio
 nota manoscritta
 pubblicazione di riferimento
 sigla
 simbolo
 tradizione orale

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

ADT

Altre datazioni

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

***AU - DEFINIZIONE CULTURALE**

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
AU			DEFINIZIONE CULTURALE			*		
	AUT		AUTORE		Si	*1		
		AUTS	Riferimento all'autore	50			C	1
		AUTR	Riferimento all'intervento	50			A	1
		AUTM	Motivazione dell'attribuzione	50	Si	(*)	C	1
		NCUN	Codice univoco ICCD	8			codice assegnato da ICCD	1
		AUTN	Nome scelto	100		(*)		1
		AUTA	Dati anagrafici	70		(*)		1
		AUTH	Sigla per citazione	8		(*)		1
		AUTB	Nome scelto (ente collettivo)	150				1
	ATB		AMBITO CULTURALE		Si	*1		
		ATBD	Denominazione	50		(*)	A	1
		ATBR	Riferimento all'intervento	50				
		ATBM	Motivazione dell'attribuzione	250	Si	(*)	C	1
	AAT		Altre attribuzioni	70	Si			1
	CMM		COMMITTENZA		Si			
		CMMN	Nome	70	Si			1
		CMMD	Data	50				1
		CMMC	Circostanza	100				1
		CMMF	Fonte	50				1

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni relative ai soggetti (persone singole o enti collettivi) intervenuti nella realizzazione del bene e/o all'ambito culturale di riferimento. Nei casi in cui non sia individuabile una personalità specifica, bensì un ambito più generico collegato ad un certo autore, inserire i dati relativi a quest'ultimo nel campo AUT, precisando nel sottocampo AUTS il tipo di riferimento.

1AUT*AUTORE**

Dati relativi all'autore (persona singola o ente collettivo) oppure, se l'autore non è noto, all'ambito a cui esso è riferibile. Nel caso di più attribuzioni si riporterà quella maggiormente accreditata o convincente, registrando le altre nel campo 'AAT – Altre attribuzioni'. Il campo è ripetitivo, per poter registrare i dati relativi a più autori (persone singole o enti collettivi) eventualmente coinvolti, con ruoli diversi, nella realizzazione del bene. La metodologia catalografica prevede che per la compilazione di questo campo si faccia riferimento ad una specifica scheda di Authority file AUT- *Autore*, ponendo attenzione alla corrispondenza delle informazioni acquisite. Il campo presenta un'obbligatorietà alternativa con il campo ATB.

AUTS Riferimento all'autore

Nei casi in cui la realizzazione del bene non sia attribuibile direttamente ad uno specifico autore, bensì ad un ambito più generico ma comunque riconducibile ad una personalità autoriale, inserire nel campo strutturato AUT i dati relativi a quest'ultima (in particolare, nel sottocampo AUTN il nome scelto ad essa attribuito), precisando in questo sottocampo AUTS il tipo di riferimento.

Vocabolario chiuso

attribuito
bottega
cerchia
e aiuti
maniera
scuola

AUTR Riferimento all'intervento

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

Vocabolario aperto

decoratore
inventore
pittore
ecc.

AUTM Motivazione dell'attribuzione

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

Vocabolario chiuso

analisi iconografica
analisi stilistica
analisi storica
analisi tipologica
bibliografia
confronto
contesto
documentazione
esame intervento
firma
grafia
fonte archivistica
iscrizione

marchio
monogramma
nota manoscritta
sigla
simbolo
timbro
tradizione orale

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

NCUN Codice univoco ICCD

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

AUTN Nome scelto

Indicare nella forma standardizzata il nome di persona o di ente collettivo (cfr. Authority file AUT- *Autore*: per le regole da seguire per la standardizzazione del nome si rinvia alle norme di compilazione dell'Authority). Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

AUTA Dati anagrafici

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

AUTH Sigla per citazione

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

AUTB Nome scelto (ente collettivo)

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

***1 ATB**

AMBITO CULTURALE

Indicazioni relative all'ambito culturale a cui può essere riferito il bene catalogato. Il campo è ripetitivo, per poter registrare i dati relativi a diversi ambiti culturali eventualmente coinvolti nella storia del bene. Il campo presenta un'obbligatorietà alternativa con il campo AUT.

ATBD Denominazione

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

Vocabolario aperto

ambito bolognese
ambito umbro
scuola napoletana
ecc.

ATBR Riferimento all'intervento

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

ATBM Motivazione dell'attribuzione

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

Vocabolario chiuso

analisi iconografica
analisi stilistica
analisi storica
analisi tipologica
bibliografia
confronto
contesto
documentazione
esame intervento
firma
grafia
fonte archivistica
iscrizione
marchio

monogramma
nota manoscritta
sigla
simbolo
timbro
tradizione orale

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

AAT

Altre attribuzioni

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

CMM

COMMITTENZA

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

CMMN Nome

Indicare il nome della persona o dell'istituzione committente. Il sottocampo è ripetitivo.

Es.:

Confraternita del SS. Sacramento

Cosimo I de' Medici Granduca di Toscana

Famiglia Mocenigo

Marcantonio IV Borghese

Pietro Leopoldo Asburgo-Lorena Granduca di Toscana

Imperiale e Reale Museo di Fisica e Storia Naturale di Firenze

CMMD Data

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

CMMC Circostanza

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

Es.:

cessazione della pestilenza

dono nuziale

ordinazione sacerdotale

presa di Siena

CMMF Fonte

Indicare la fonte o le fonti principali dalle quali si sono tratte le informazioni per l'individuazione della committenza. I riferimenti devono consentire il reperimento delle fonti nei campi del paragrafo DO-FONTI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO. Il sottocampo è ripetitivo.

***MT - DATI TECNICI**

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
MT			DATI TECNICI			*		
	MTC		Materia e tecnica	150	Si	*	A	1
	MIS		MISURE		Si	*		
		MISU	Unità	5		*	C	1
		MISA	Altezza	6		* 2		1
		MISL	Larghezza	6		* 2		1
		MISD	Diametro	6		* 2		1
		MISV	Varie	250	Si	* 2		1
		MISR	Mancanza	3		* 2	C	1
		MIST	Validità	10			C	1
	FIL		Filigrana	50				
	FRM		Formato	50				1

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

MTC*Materia e tecnica**

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

Es.:

carta a mano/ inchiostro a penna, matita grigia
 carta/acquarellatura
 carta avorio/inchiostro di china
 carta di riso/matita
 carta filigranata/inchiostro a spruzzo
 carta goffrata/ pittura a tempera acrilica
 cartoncino/pastello a cera
 cartoncino telato/gessetto
 cartone/carboncino

MIS*MISURE**

Informazioni sulle misure del bene; è obbligatorio indicare l’unità di misura (sottocampo MISU) e almeno un tipo di misura fra quelli previsti (cfr. nella struttura dei dati i sottocampi con obbligatorietà alternativa). Il campo è ripetitivo per registrare, se necessario, valori riferiti a unità di misura diverse (ad es. ‘cm’ e ‘mm’).

^{1 1} Per la compilazione fare riferimento al vocabolario aperto definito dall’ICCD.

MISU Unità

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

Vocabolario chiuso

cm

mm

m

UNR (= Unità Non Rilevata)

MISA Altezza

Indicare l'altezza massima del bene catalogato.

MISL Larghezza

Indicare la larghezza massima del bene catalogato.

MISD Diametro

Indicare il diametro massimo del bene catalogato.

MISV Varie

Indicare altre misure utili, specificando sia il tipo di misura, sia la parte presa in esame, sia il valore (che sottintende l'unità di misura specificata nel sottocampo MISU). Il sottocampo è ripetitivo.

MISR Mancanza

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

Vocabolario chiuso

MNR

MIST Validità

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

Vocabolario chiuso

ca

FIL

Filigrana

Riferimento al repertorio o, in sua assenza, descrizione della filigrana.

Es.:

lettere "FAG" entro un cuore e crescente di luna
croce; in lettere capitali I. H. S. e I. V.

FRM

Formato

Indicare il formato.

Es.:
rotondo

***CO - CONSERVAZIONE**

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

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

STC**STATO DI CONSERVAZIONE**

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

STCC Stato di conservazione

Indicare lo stato di conservazione, valutato in relazione al manufatto intero originale. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo STCC</i>	<i>situazione</i>
buono	non occorrono interventi di restauro o di conservazione
discreto	leggibile in tutte le sue componenti, ma con rischi di deterioramento
mediocre	leggibile, ma mancano alcune sue parti o si è verificato uno stato di deterioramento
cattivo	mancano parti rilevanti, cattiva leggibilità, necessità di interventi di restauro

dato non disponibile	definizione da utilizzare nei casi in cui non sia stato possibile rilevare lo stato di conservazione del bene (ad es. se questo non è accessibile al momento della catalogazione)
NR (recupero pregresso)	definizione da utilizzare soltanto in occasione di operazioni di recupero dati da schede pregresse, qualora l'informazione richiesta non sia stata rilevata

Per indicazioni specifiche sull'utilizzo dei vari termini rispetto allo stato del bene, vedere Appendice III, *Indicazioni per la compilazione del sottocampo STCC*.

STCS Indicazioni specifiche

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

Es.:
colonizzazione biologica
lacerazione
macchia
presenza di depositi superficiali

RS - RESTAURI E ANALISI

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

Informazioni sugli interventi di restauro¹ che hanno interessato il bene catalogato.

RST**RESTAURI**

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

RSTD Data

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

RSTS Situazione

Informazioni sulla situazione in cui si svolge l'intervento di restauro. Nel caso in cui l'intervento sul bene sia in corso al momento della schedatura e non risulti ancora concluso, in questo sottocampo si registrerà "intervento in corso" con l'eventuale indicazione del luogo presso cui si sta effettuando.

Es.:

intervento in corso presso l'ISCR

RSTE Ente responsabile

Indicare la denominazione dell'Ente responsabile dell'intervento.

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

RSTN Nome operatore

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

RSTR Ente finanziatore

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

Es.:

Cassa di Risparmio di Novara

Banco San Paolo di Torino

*DA - DATI ANALITICI

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
DA			DATI ANALITICI			*		
	DES		DESCRIZIONE			*		
		DESO	Indicazioni sull'oggetto	1000		*		1
		DESI	Codifica Iconclass	250	Si	*		1
		DESS	Indicazioni sul soggetto	2000	Si	*		1
	ISR		ISCRIZIONI		Si			
		ISRC	Classe di appartenenza	50			A	1
		ISRL	Lingua	50			A	1
		ISRS	Tecnica di scrittura	50		(*)	A	1
		ISRT	Tipo di caratteri	50			A	1
		ISRP	Posizione	100		(*)		1
		ISRA	Autore	100				1
		ISRI	Trascrizione	10000		(*)		1
	STM		STEMMI, EMBLEMI, MARCHI		Si			
		STMC	Classe di appartenenza	50		(*)	A	1
		STMQ	Qualificazione	50			A	1
		STMI	Identificazione	100				1
		STMU	Quantità	10				1
		STMP	Posizione	100		(*)		1
		STMD	Descrizione	500		(*)		1
	NSC		Notizie storico-critiche	5000				1

In questo paragrafo vengono registrate informazioni descrittive generali e di dettaglio sul bene catalogato. La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

*DES

DESCRIZIONE

Descrizione del bene in esame (cfr. paragrafo OG-OGGETTO). La compilazione del campo è obbligatoria.

*DESO Indicazioni sull'oggetto

Descrizione del bene; nella trattazione seguire un ordine coerente con la sua tipologia e morfologia. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Nel caso di un bene complesso descritto come tale secondo la metodologia catalografica ICCD (vedi paragrafo RV/ campo RVE), fornire nella scheda dell'insieme ('*scheda madre*') una descrizione di carattere generale del bene e nelle schede delle parti componenti ('*schede figlie*') la descrizione specifica di ciascuna di esse.

DESI Codifica Iconclass

Indicare la codifica Iconclass che permette di descrivere, mediante un codice alfanumerico, il soggetto o il motivo decorativo rappresentato.

Nel caso di una raffigurazione unitaria ma complessa, contenente cioè più soggetti, si potranno descrivere i diversi soggetti applicando le regole definite nel Sistema di classificazione Iconclass (<http://www.iconclass.nl/home>), che prevede di combinare più codici per classificare le diverse immagini. I codici devono essere concatenati in un'unica stringa e la relazione fra i codici viene data dal segno “.” preceduto e seguito da uno spazio. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Es.:

<i>codice Iconclass</i>	<i>soggetto/motivo rappresentato</i>
23D420	Allegoria della Primavera
25F3 : 25FF : 48A98	animali con uccelli, animali fantastici, elementi decorativi
11C2 : 11G1911	Dio Padre e cherubini
11M31	Fede
3D351	Flagellazione di Cristo
25F23(LEONE)	Leone
48A981 : 48AA983	Motivi decorativi geometrici e vegetali stilizzati
11F4222 : 11H(GIOVANNI BATTISTA) : 11H(DONATO)	Madonna con Bambino in trono tra San Giovanni Battista e San Donato
25G41(PAPAVERO)	papavero
23R110	Personificazione dell'Aurora
44B113 : 61B2(Filippo IV di Spagna)11	ritratto di Filippo IV di Spagna
11H(GIROLAMO)	San Girolamo

DESS Indicazioni sul soggetto

Informazioni relative all'apparato iconografico e/o decorativo presente sul bene in esame. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Es.:

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

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

Personaggi: Madonna; Gesù Bambino; San Giovanni Battista; San Donato. Attributi: (San Giovanni Battista) croce con cartiglio.

Attributi: (San Donato) pastorale. Abbigliamento religioso. Oggetti: trono marmoreo; tappeto; vasi. Paesaggio.

ISR

ISCRIZIONI

Informazioni relative alle iscrizioni presenti sul bene o su una sua specifica parte. Il campo è ripetitivo: per ciascuna *diversa* iscrizione individuata va compilata una *diversa* occorrenza, mentre per una medesima iscrizione ripetuta più volte sul bene sarà possibile compilare una sola occorrenza, specificando la posizione delle iscrizioni nel sottocampo ISRP.

ISRC Classe di appartenenza

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

Vocabolario aperto

amorosa
apotropaica
beneaugurale
celebrativa
commemorativa
dedicatoria
descrittiva
didascalica
di titolazione
documentaria
elogiativa
esorcistica
esortativa
firma
indicazione di responsabilità
itineraria
legenda per disegno
letteraria
magica
malaugurale
monetale
nota manoscritta
normativa
onoraria
poetica
prescrittiva
pubblicitaria
sacra
segnaletica
sepolcrale

simbolica
votiva
non determinabile
ecc.

ISRL Lingua

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

Vocabolario aperto

accadico
albanese
arabo
aramaico
cinese
copto sahidico
ebraico
etrusco
fenicio
greco
greco antico
greco moderno
latino
non determinabile
ecc.

Es.:
latino, greco antico

ISRS Tecnica di scrittura

Indicazioni sulla materia e la tecnica di scrittura. Nel caso di compresenza di tecniche diverse, indicare le tecniche presenti dividendole con una virgola ‘,’ seguita da uno spazio (cfr. esempio). Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario aperto

a caratteri mobili
a grafica computerizzata
a inchiostro
a matrice
a matita
a mattonella
a penna

¹ Il termine va inteso in senso lato, ricomprendendo anche i dialetti ("lingue" utilizzate da gruppi ristretti di persone, in un luogo specifico, e che non hanno usi ufficiali).

a pennarello
a pennello
a punti
a stampa
dattiloscritta
fotografica
tipografica
non determinabile
ecc.

Es.:
a matita, a penna

ISRT Tipo di caratteri

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

Vocabolario aperto

capitale
capitale corsivo
capitale romano
caratteri gotici
caratteri vari
corsivo
corsivo alto-basso
corsivo maiuscolo
corsivo minuscolo
demotici
geroglifici
ideogrammi
maiuscoletto
maiuscolo
minuscolo
non determinabile
numeri arabi
numeri romani
onciale
semi onciale
stampatello
stampatello maiuscolo
stampatello minuscolo
ecc.

Es.:
numeri arabi, numeri romani

ISRP Posizione

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

Es.:
al centro
lato sinistro

ISRA Autore

Indicare, se noto, il nome dell'autore dell'iscrizione. Nel caso di citazioni, si può indicare in questo sottocampo il nome dell'autore del testo dell'iscrizione riportata sul bene, preceduto dalla locuzione ‘citazione da:’ e seguito da eventuali specifiche fra parentesi tonde (vedi esempio).

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

ISRI Trascrizione

Trascrivere il testo dell'iscrizione, utilizzando scioglimenti e integrazioni scientificamente accettati. La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

In particolare, si rispetteranno iniziali puntate, abbreviazioni, segni di interpunzione, numeri cardinali e ordinali, segni matematici e, per quanto possibile, altri simboli non alfabetici. Qualora il testo sia organizzato in più righe, nella trascrizione dividerle con una barra, preceduta e seguita da uno spazio. Errori tipografici o grammaticali si faranno seguire dalla parola ‘sic’ in parentesi quadre: ‘[sic]’. Eventuali parti dell'iscrizione incomprensibili, o illeggibili, saranno segnalate con i caratteri ‘[...]’. Le iscrizioni in alfabeti diversi da quello latino, se riportate, dovranno essere traslitterate.

STM

STEMMI, EMBLEMI, MARCHI

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

STMC Classe di appartenenza

Indicare la classe a cui appartiene l'elemento descritto. La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario aperto

arme
emblema
etichetta
motto
simbolo
stemma
timbro
ecc.

STMQ Qualificazione

Attributo che specifica la classe indicata nel sottocampo STMC.

Vocabolario aperto

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

STMI Identificazione

Identificazione del nome della fabbrica, della cava, dell'argenterie, della famiglia, ecc. a cui si riferisce l'elemento descritto.

Es.:
STMC: arme
STMQ: gentilizio
STMI: Medici

STMU Quantità

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

Es.:
3

STMP Posizione

Indicare la posizione dell'elemento descritto sul bene in esame. Nel caso di un medesimo elemento che compare più volte sul bene, indicare le diverse posizioni

dividendole l'una dall'altra mediante una virgola ',' seguita da uno spazio. La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.:
al centro
lato sinistro

STMD Descrizione

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

NSC

Notizie storico-critiche

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

***TU - CONDIZIONE GIURIDICA E VINCOLI**

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

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

ACQ**ACQUISIZIONE**

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

ACQT Tipo di acquisizione

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

Vocabolario aperto

<i>termine da inserire nel campo ACQT</i>	<i>note esplicative</i>
acquisto	
alienazione	
aggiudicazione	a seguito di atto giudiziario
assegnazione	
comodato d'uso	
compravendita	
confisca	
deposito	
donazione	
ipoteca	
pegno	
prelazione	esercizio di diritto di prelazione
permuta	
restituzione postbellica	
ritrovamento fortuito	individuazione a seguito di ritrovamento fortuito
sequestro	
soppressione	acquisizione al demanio statale a seguito delle leggi ottocentesche per la soppressione degli Ordini e delle Congregazioni ecclesiastiche
successione	

ACQN Nome

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

Es.:

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

ACQD Data acquisizione

Indicare l'epoca in cui è avvenuta l'acquisizione del bene. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

ACQL Luogo acquisizione

Indicare il luogo in cui è avvenuta l'acquisizione, nella forma 'Regione/ sigla provincia/ denominazione per esteso del Comune/ località o toponimo (le varie informazioni vanno divise da una barra "/" seguita da uno spazio).

Es.:

Lazio/ RI/ Fara in Sabina/ Coltodino

***CDG**

CONDIZIONE GIURIDICA

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

***CDGG Indicazione generica**

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

Vocabolario chiuso

proprietà Stato

proprietà Ente pubblico territoriale

proprietà Ente pubblico non territoriale

proprietà privata

proprietà Ente religioso cattolico

proprietà Ente religioso non cattolico

proprietà Ente straniero in Italia

proprietà mista

proprietà mista pubblica/privata

proprietà mista pubblica/ecclesiastica

proprietà mista privata/ecclesiastica

proprietà persona giuridica senza scopo di lucro

detenzione Stato

detenzione Ente pubblico territoriale

detenzione Ente pubblico non territoriale

detenzione privata

detenzione Ente religioso cattolico

detenzione Ente religioso non cattolico

detenzione Ente straniero in Italia

detenzione mista pubblica/privata

detenzione mista pubblica/ecclesiastica

detenzione mista privata/ecclesiastica

detenzione persona giuridica senza scopo di lucro

condizione giuridica mista¹
 dato non disponibile²
 NR (recupero pregresso)³

CDGS **Indicazione specifica**

Indicare l'esatta denominazione dell'amministrazione, dell'Ente, del privato che hanno la proprietà del bene. Qualora questi non siano noti, va indicata la denominazione del possessore o del detentore. Il sottocampo è ripetitivo e la sua compilazione è obbligatoria.

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

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

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

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

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

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

CDGI **Indirizzo**

Indicare l'indirizzo completo dell'Ente o del privato che hanno la proprietà o la detenzione del bene; la corretta registrazione di questo dato è particolarmente importante per i beni sottoposti a provvedimenti di tutela. Nel caso di più proprietari, utilizzare la ripetitività del sottocampo per indicare in

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

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

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

successione i loro indirizzi, rispettando la sequenza dei nomi indicati nel campo precedente.

NCV

PROVVEDIMENTI DI TUTELA

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

NVCT

Tipo di provvedimento

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

Vocabolario aperto⁴

DLgs n. 42/2004, art.50
 DLgs n. 42/2004, art.10
 DLgs n. 42/2004, art.13
 DLgs n. 490/1999, art. 6, co. 1
 DLgs n. 490/1999, art. 6, co. 2
 DLgs n. 490/1999, art. 6, co. 4
 DM (L. n. 1089/1939, art.21)
 DM (L. n. 1089/1939, art.3)
 DM (L. n. 1089/1939, artt. 1, 4)
 DM (L. n. 1089/1939, artt. 2, 3)
 DM (L. n. 1497/1939, art. 6)
 DPR n. 1409/1963, art. 36
 notificazione (L. n. 364/1909)
 notificazione (L. n. 364/1909, art. 5)
 notificazione (L. n. 778/1922)
 ope legis (L.1089/1939 art.4)
 revoca DLgs n. 490/1999, art. 6, co. 1
 revoca DLgs n. 490/1999, art. 6, co. 2
 revoca DLgs n. 490/1999, art. 6, co. 4
 revoca DM (L. n. 1089/1939, art. 3)
 revoca DM (L. n. 1089/1939, art. 5)
 revoca DM (L. n. 1497/1939, art. 6)
 revoca notificazione (L. n. 364/1909)
 revoca notificazione (L. n. 778/1922)
 rinnovo DM (L. n. 1089/1939, art. 3)
 rinnovo DM (L. n. 1089/1939, art. 5)
 rinnovo DM (L. n. 1089/1939, art. 71)
 rinnovo DM (L. n. 1497/1939, art. 6)
 rinnovo notificazione (L. n. 364/1909)
 rinnovo notificazione (L. n. 778/1922)

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

ecc.

NVCE Estremi provvedimento

Indicare la data di emissione del provvedimento amministrativo nella forma “anno/mese/giorno” (aaaa/mm/gg). La compilazione del sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.

NVCD Data notificazione

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

NVCI Estremi provvedimento *in itinere*

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

ALN

MUTAMENTI TITOLARITÀ/POSSESSO/DETENZIONE

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

ALNT Tipo evento

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

Vocabolario aperto

mutamenti condizione giuridica

acquisto

aggiudicazione

alienazione

assegnazione

comodato d'uso

compravendita

confisca

deposito

donazione

ipoteca

pegno

permuta

sequestro

successione

ecc.
mutamenti condizione materiale
danneggiamento
distruzione
distruzione per evento naturale
evento sconosciuto
furto
perdita
recupero
ecc.

ALND Data evento

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

ALNN Note

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

Es.:
alluvione
terremoto

ESP

ESPORTAZIONI

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

ESPT Tipo licenza

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

Vocabolario chiuso

attestato di libera circolazione
attestato di circolazione temporanea
licenza di esportazione definitiva
licenza di esportazione temporanea
certificato di avvenuta spedizione
certificato di avvenuta importazione

ESPU Ufficio

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

Vocabolario chiuso

UE Ancona
UE Bari
UE Bologna

UE Cagliari
UE Firenze
UE Genova
UE Milano
UE Napoli
UE Perugia
UE Pisa
UE Roma
UE Sassari
UE Siena
UE Torino
UE Trieste
UE Udine
UE Venezia
UE Verona

ESPD Data emissione

Indicare la data di emissione della certificazione, nella forma “anno/mese/giorno” (aaaa/mm/gg). Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.

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

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

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

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni relative alla documentazione di corredo (immagini, disegni e rilievi, cartografia, documenti audio e video, fonti e documenti editi e inediti, referenze bibliografiche) a cui

occorre fare riferimento per la conoscenza del bene¹. In ciascun campo strutturato sono riportati i dati tecnico-descrittivi relativi al documento originale che, nel caso della *documentazione allegata* (cfr. il vocabolario collegato ai sottocampi FTAX, DRAX, VDCX, REGX, FNTX, ADMX) deve essere trattato nel rispetto degli standard ICCD². La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

FTA*DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA**

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

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

FTAX*Genere**

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

Vocabolario chiuso

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

FTAP*Tipo**

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

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

² Si rinvia a quanto pubblicato sul sito istituzionale: <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/490/normative-per-la-documentazione-fotografica-e-multimediale> e nell'Appendice IV.

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

Vocabolario aperto

<i>valore da inserire</i>	<i>Note esplicative</i>
diapositiva b/n	
diapositiva colore	
fermo-immagine	
fotografia aerea	dopo la definizione generica - adottata per un immediato riconoscimento di questa particolare tipologia di immagini - andrebbe fornita una appropriata specifica, in relazione al tipo di documento: es.: fotografia aerea, positivo colore fotografia aerea, diapositiva b/n
fotografia digitale (file)	
fotografia digitale (file) ortorettificata	
fotografia digitale (file)- riproduzione di fotografia da bibliografia	
fotografia digitale (file)- riproduzione di fotografia da fonte archivistica	
fotografia digitale (file)- riproduzione di disegno tecnico	
negativo a raggi infrarossi	
negativo b/n	
negativo colore	
positivo b/n	
positivo colore	
radiografia	
stereogramma	.
NR (recupero pregresso)	Questa definizione va utilizzata soltanto in occasione di operazioni di recupero dati da schede pregresse, qualora l'informazione richiesta non sia stata rilevata.
NR (recupero VIR)	Questa definizione viene utilizzata nell'ambito dei processi di interoperabilità gestiti dalla piattaforma cooperativa VIR- <i>Vincoli in rete</i> del MIBACT, qualora l'informazione non sia disponibile nelle schede provenienti da sistemi esterni al SIGECweb

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

FTAA Autore

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

FTAD Data

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

FTAE Ente proprietario

Indicare l’ente proprietario del documento.

FTAC Collocazione

Indicare la collocazione del documento.

***FTAN Codice identificativo**

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

Es:
Alinari3280
PSAEPR32525
SBALombardia_0034567
SABAP-BO_0987635.jpg
UNIRM1_3456
1200005678_FTA_001

FTAT Note

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

Es:
particolare
prima del restauro

FTAF Formato

Indicare il formato del documento.

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

DRA**DOCUMENTAZIONE GRAFICA**

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

DRAX Genere

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

Vocabolario chiuso

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

DRAT Tipo

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

Vocabolario aperto

disegno
 disegno di progetto
 disegno esecutivo
 disegno tecnico
 eidotipo

elaborato grafico di progetto
grafico
planimetria
planimetria catastale
rilievo
sezione
ecc.

DRAO Note di documentazione

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

Es.:
particolare

DRAS Scala

Indicare la scala di rappresentazione.

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

DRAE Ente proprietario

Indicare l'ente proprietario del documento.

DRAC Collocazione

Indicare la collocazione del documento.

DRAN Codice identificativo

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

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

Es:
PSAEPR32525
SBALombardia_0034567
SABAP-BO_0987635.jpg
UNIRM1_3456
1200005678_DRA_001

DRAA Autore

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

DRAD Data

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

VDC

DOCUMENTAZIONE VIDEOCINEMATOGRAFICA

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

VDCX Genere

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

Vocabolario chiuso

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

VDCP Tipo

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

Vocabolario aperto

CD Rom

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

VDCR Autore

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

VDCD Data

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

VDCE Ente proprietario

Indicare l'ente proprietario del documento.

VDCA Titolo

Indicare il titolo o la denominazione del documento.

VDCC Collocazione

Indicare la collocazione del documento.

VDCN Codice identificativo

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

Es:
 PSAEPR32525
 SBALombardia_0034567
 SABAP-BO_098
 UNIRM1_3456
 1200005678_VDC_001

VDCT Note di ripresa

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

REG

DOCUMENTAZIONE AUDIO

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

REGX Genere

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

Vocabolario chiuso

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

REGP Tipo

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

Vocabolario aperto

audio 8
 audiocassetta
 cassetta DAT
 CD Rom
 cilindro di cera
 compact disc
 disco 33 giri
 disco 45 giri
 disco 78 giri

disco LP
DVD
file digitale
file digitale MP3
file digitale WAV
filo magnetico
mini compact disc
MiniDisc
nastro magnetico in bobina
ecc.

REGA Autore

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

REGD Data

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

REGE Ente proprietario

Indicare l'ente proprietario del documento.

REGZ Titolo

Indicare il titolo o la denominazione del documento.

REGC Collocazione

Indicare la collocazione del documento..

REGN Codice identificativo

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

Es:
PSAEPR32525
SBALombardia_0034567
UNIRM1_3456
SABAP-BO_543
1200005678_REG_001

REGT Note

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

FNT

FONTI E DOCUMENTI

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

FNTP Tipo fonte

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

Vocabolario aperto

atto notarile
perizia tecnica
relazione tecnico scientifica
scheda obsoleta
scheda storica
ecc.

FNTA Autore

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

FNTT Denominazione

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

FNTD Data

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

FNTF Foglio/Carta

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

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

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

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

FNTN Nome Archivio

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

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

FNTS Posizione

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

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

FNTI Codice identificativo

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

Es:

<i>valore da inserire nel campo FNTI</i>	<i>note esplicative</i>
--	-------------------------

AGS25382	
SABAP-BO_9876	
SBALombardia_0034567	
1200005678_FNT_001	
ASCICCD00000148	esempio riferito a schede storiche 1892-1969
ASC_PSAE127_OA1200004567	esempio riferito a schede storiche 1972-1990; modelli 1992
MNATP56FKO1200067892	esempio riferito a standard obsoleti

ADM**ALTRA DOCUMENTAZIONE MULTIMEDIALE**

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

ADMX Genere

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

Vocabolario chiuso

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

ADMP Tipo

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

Vocabolario aperto

file in formato .doc
file in formato .ppt

⁶ Per i formati previsti dagli standard ICCD fare riferimento alla già citata *Normativa per la documentazione multimediale*, pubblicata alla pagina: <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici>

file in formato .xls
ecc.

ADMA Autore

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

ADMD Data

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

ADME Ente proprietario

Indicare l'ente proprietario del documento.

ADMC Collocazione

Indicare la collocazione del documento.

ADMN Codice identificativo

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

Es:
PSAEPR32525
SBALombardia_0034567
SABAP-BO_012
UNIRM1_3456
1200005678_ADM_001

ADMT Note

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

BIB

BIBLIOGRAFIA

Informazioni relative alla bibliografia che riguarda il bene catalogato (specifica, di confronto, di corredo, su supporto elettronico: cfr. campo BIBX). Il campo è ripetitivo perché ogni riferimento bibliografico va indicato singolarmente, seguendo un ordine cronologico inverso, dal più recente al più remoto ed elencando in primo luogo tutti i testi che riguardano specificatamente il bene in esame. La metodologia catalografica prevede che

per la compilazione di questo campo si faccia riferimento ad una specifica scheda di Authority file BIB-*Bibliografia*, ponendo attenzione alla corrispondenza delle informazioni acquisite (nel caso in cui non si possa redigere la scheda di Authority, compilare il campo BIL, vedi avanti).

BIBX Genere

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

Vocabolario chiuso

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

NCUN Codice univoco ICCD

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

BIBA Autore

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

BIBD Anno di edizione

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

BIBH Sigla per citazione

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

BIBN V., pp., nn.

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

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

BIBI V., tavv., figg.

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

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

BIL Citazione completa

Indicare la citazione completa del riferimento bibliografico. Per la compilazione del sottocampo fare riferimento all'Appendice III, *Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia*. Questo campo va utilizzato soltanto nei casi in cui non venga redatta la scheda di Authority BIB-bibliografia (cfr. precedente campo BIB). Il campo è ripetitivo.

MST MOSTRE

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

MSTT Titolo

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

Es.:
La città' industriale: mostra di disegni, incontri e seminari
Piero della Francesca. Il disegno tra arte e scienza
Tiepolo: i colori del disegno
Un millennio d'arte veneziana

MSTL Luogo

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

Es.:
Bologna
Imola

MSTD Data

Indicare la data dell'evento (anno o arco di anni o data/date precise: per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni*

cronologiche). Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto ed è ripetitivo, nel caso in cui, in relazione ai diversi luoghi nei quali si è verificato l'evento, vadano forniti più riferimenti cronologici, da registrare secondo un ordine coerente rispetto a quanto indicato nel sottocampo MSTL.

Es.:

1963

2000-2001

9 dicembre 2012-25 febbraio 2014

***AD - ACCESSO AI DATI**

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

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

ADS*SPECIFICHE DI ACCESSO AI DATI**

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

***ADSP Profilo di accesso**

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

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo ADSP</i>	<i>note esplicative</i>
1	<i>livello basso di riservatezza: le informazioni contenute nella scheda possono essere liberamente consultate da chiunque</i> ²
2	<i>livello medio di riservatezza: la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy</i> ³
3	<i>livello alto di riservatezza : la scheda contiene dati riservati per motivi di tutela</i> ⁴

¹ In proposito si rinvia al documento esplicativo *Criteri per la visibilità delle schede sul web* pubblicato sul sito ICCD alla pagina: <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici>.

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

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

***ADSM Motivazione**

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

Vocabolario chiuso

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

ADSD Indicazioni sulla data di scadenza

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

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

***CM - COMPILAZIONE**

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

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

CMP*COMPILAZIONE**

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

***CMPD Data**

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

Es.:
1999

***CMPN Nome**

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

Es.:
Bianchi, Giulio
Rossi, Mario

RSR

Referente scientifico

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

***FUR**

Funzionario responsabile

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

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

RVM

TRASCRIZIONE PER INFORMATIZZAZIONE

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

RVMD Data

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

RVMN Nome

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

AGG**AGGIORNAMENTO - REVISIONE**

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

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

AGGD Data

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

AGGN Nome

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

AGGE Ente

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

Es.:

S63 [Soprintendenza per i beni archeologici della Puglia]

S121 [Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per le province di Pisa e Livorno]

R08 [regione Emilia-Romagna]

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

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

NA [provincia di Napoli]
D576 [diocesi di Castellaneta]
C9052021 [comune di Pienza]

AGGR Referente scientifico

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

AGGF Funzionario responsabile

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

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

ISP

ISPEZIONI

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

ISPD Data

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

ISPNI Funzionario responsabile

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

AN - ANNOTAZIONI

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

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

OSS**Osservazioni**

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

Appendice I

Note di carattere redazionale

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

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

Abbreviazioni da utilizzare:

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

Appendice II

Note per le indicazioni cronologiche

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

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

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

Esempi:

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

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

Esempi:

35 a.C.
1544

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

Esempi:

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

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

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

Esempi:

1944/06/21

1978/10/00

1847/11/25-1912/03/08

- un più ampio periodo temporale di riferimento

Esempi:

I-III millennio

Paleolitico inferiore

Tarda Età del Bronzo

Età repubblicana-Età imperiale

Alto Medioevo

Basso Medioevo

Età napoleonica

Secondo dopoguerra

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

non determinabile

Precisazioni

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

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

post	posteriore a
ca	circa
(?)	dato ipotetico o incerto

Esempi:

I millennio ca

1504 (?)

1978 (?)

XIII ultimo quarto

III a.C. fine-IV d.C. fine

XX fine

XIX metà

Appendice III

Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia²

Monografie

Indicare nell'ordine, separati da virgole³:

- 1) il cognome dell'autore seguito dal nome. In caso di più autori, si citano i cognomi e i nomi secondo l'ordine di comparizione sul frontespizio. Più autori vengono separati da trattino medio (preceduto e seguito da uno spazio). In caso di più di tre autori si può aggiungere '[et al.]'. Non utilizzare l'abbreviazione AA.VV.;
- 2) il titolo e il sottotitolo separati da punto;
- 3) le specifiche relative a: Atti di convegno, Giornate di studio, Seminari, ecc. (seguite dalle indicazioni del luogo e delle date);
- 4) l'eventuale indicazione del curatore, dell'autore dell'introduzione, dell'autore della prefazione, del traduttore (se compaiono sul frontespizio). La cura non va tradotta, ma riportata in originale (es. edited by, herausgegeben von);
- 5) l'eventuale indicazione del numero complessivo dei volumi;
- 6) eventuale indicazione della collana di appartenenza
- 7) il luogo di edizione nella lingua che compare sul volume;
- 8) la casa editrice (nella forma indicata sul volume);
- 9) l'anno o gli anni di edizione;
- 10) l'eventuale numero di edizione in esponente dopo l'anno;
- 11) le eventuali specifiche relative a: volume, tomo, pagina, figura, tabella, nota, ecc.

Esempi:

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

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

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

Contributi in raccolte miscellanee e in opere enciclopediche

Indicare nell'ordine, separati da virgole:

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

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

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

3) la preposizione 'in' seguita dalle informazioni sulla raccolta o sull'opera enciclopedica (seguendo le modalità indicate sopra per le monografie).

8) l'eventuale indicazione di: volume, tomo, pagina, figura, tabella, nota, ecc.

Esempi:

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

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

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

Contributi in periodici

Indicare nell'ordine, separati da virgole:

- 1) il cognome dell'autore seguito dal nome. In caso di più autori, si citano i cognomi e i nomi secondo l'ordine di comparizione nel contributo Più autori vengono separati da trattino medio (preceduto e seguito da uno spazio). In caso di più di tre autori si può aggiungere '[et al.]'. Non utilizzare l'abbreviazione AA.VV.;
- 2) il titolo e il sottotitolo del contributo separati da punto;
- 3) la preposizione 'in' seguita dal titolo del periodico;
- 4) il numero dell'annata o del volume in numeri arabi o in numeri romani, seguito dall'anno di edizione fra parentesi tonde;
- 5) l'eventuale numero del fascicolo;
- 6) il numero della pagina iniziale e quello della pagina finale dell'articolo, separati da un trattino (senza spazi). Se nella citazione si vuole fare riferimento ad una pagina specifica del contributo, questa si indicherà dopo i numeri di pagina iniziale e finale, preceduta da due punti.

Esempi:

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

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

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

Contributi pubblicati su Internet

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

Esempi:

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

Fantini Stefano, Il centro storico come bene paesaggistico a valenza culturale, in Aedon, n. 2 (2015), <http://www.aedon.mulino.it/archivio/2015/2/fantini.htm> (consultazione: 2016/01/27).

Muratore Giorgio, Archeologia industriale, in Enciclopedia Italiana, VII appendice, Roma, Treccani, 2006, http://www.treccani.it/enciclopedia/archeologia-industriale_%28Enciclopedia-Italiana%29/ (consultazione: 2016/01/27).

Normativa F. Fotografia, Versione 4.00. Strutturazione dei dati e norme di compilazione, a cura di Elena Berardi, Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, Istituto centrale per il catalogo e la documentazione, Roma, 2015, <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici/Standard/62> (consultazione: 2016/01/27).

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

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

Appendice IV

Indicazioni per il trattamento tecnico dei documenti multimediali da allegare alla scheda di catalogo

Si forniscono di seguito le indicazioni essenziali per il trattamento dei documenti multimediali da allegare ai modelli schedografici ICCD. Le normative di riferimento sono disponibili alla pagina: <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/490/normative-per-la-documentazione-fotografica-e-multimediale>⁵.

Documentazione fotografica (paragrafo DO, campo FTA)

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

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

Documentazione fotografica			
Formato	Colore	Dimensioni immagini in pixel	
		Livello qualitativo A	Livello qualitativo B
JPG <i>JFIF/JPEG e EXIF/JPEG</i>	24 bpp per il colore 8 bpp per grayscale	Formato non ammesso	Min: 640x480; Max: 1280x(1280)
PNG <i>(Portable Network Graphics)</i>	24 bpp per il colore 8 bpp per grayscale opz. 1, 2 e 4 bpp	3072x(3072)	Min: 640x480; Max: 1280x(1280)
PCD <i>(Kodak Photo CD)</i>	24 bpp per il colore 8 bpp per grayscale	16 base = 2048x3072 opzionale: 64 base = 4096x6144	4 base = 1024x1536 opzionale: 16 base = 2048x3072
TIFF <i>(Tag Image File Format)</i>	Spazio colore: RGB, CMYK, or YCbCr Bit per pixel: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 16, 24, 32. Le profondità di colore a 48 e 64 bit non sono ammesse.	3072x(3072) Compressione: non compresso, Huffman RLE, LZW. NOTA: Il formato TIF <u>non è ammesso</u> se utilizza il metodo di compressione JPEG.	Min: 640x480; Max: 1280x(1280) Compressione: non compresso, Huffman RLE, LZW, JPEG.

Si consiglia di preferire il formato JPG e il livello qualitativo B, utilizzando il grado di compressione minimo, privilegiando quindi la massima qualità dell'immagine.

⁵ L'Istituto ha in programma un documento specifico dedicato a questo argomento; nel corso del tempo, infatti, sono state prodotte normative diverse (per versione, per tipo di documentazione trattata, ecc.), che è necessario aggiornare ed omogeneizzare.

I file da allegare a un modello schedografico ICCD non devono superare le dimensioni fisiche di 5 MB ciascuno. Gli eventuali documenti originali (di dimensioni anche superiori ai 5 MB) possono essere conservati presso l'archivio dell'ente schedatore o in un altro luogo da indicare nel sottocampo FTAC - *Collocazione*.

Documentazione grafica (paragrafo DO, campo DRA)

Le documentazioni grafiche possono venire allegate nei seguenti formati elettronici:

Documentazione Grafica	
Formato	Note
DXF (Drawing eXchange Format)	Sono accettate anche le versioni 2.x, 9, 10, 11 e 12, 2004. Si consiglia tuttavia di utilizzare formati supportati dalle recenti versioni di CAD Autodesk (>12).
DWG (DraWinG file format)	Sono accettate anche le versioni 2.x, 9, 10, 11 e 12, 2004. Si consiglia tuttavia di utilizzare formati supportati dalle recenti versioni di CAD Autodesk (>12).
DGN (Microstation Drawing Format)	Nel caso di DGN georiferiti si consiglia l'utilizzo di formati DGN di versione 4.0 o 5.0, essendo questi ampiamente supportati dai più diffusi GIS.
TIFF (Tag Image File Format)	Compressione: non compresso, Huffman RLE, JPEG, LZW. Spazio colore: RGB, CMYK, or YCbCr Bit per pixel: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 16, 24, 32. Le profondità di colore 48, 64 bit non sono trattate.

Rispetto a quanto indicato nelle normative pubblicate sul sito ICCD, nel SIGECweb è previsto e gestito anche il formato pdf.

I file da allegare a un modello schedografico ICCD non devono superare le dimensioni fisiche di 5 MB ciascuno. Gli eventuali documenti originali (di dimensioni anche superiori ai 5 MB) possono essere conservati presso l'archivio dell'ente schedatore o in un altro luogo da indicare nel sottocampo DRAC - *Collocazione*.

Documentazione video-cinematografica (paragrafo DO, campo VDC)

Le documentazioni video-cinematografiche possono venire allegate nei seguenti formati elettronici:

Documentazione video-cinematografica		
Formato	Versione o tipologia del formato	Note
AVI	Sono accettate tutte le varianti.	In caso di necessità il riproduttore ricercherà e scaricherà da WEB il codec opportuno.
MPG	MPEG-1. Sono accettate tutte le varianti.	"

Rispetto a quanto indicato nelle normative pubblicate sul sito ICCD, nel SIGECweb è previsto e gestito anche il formato MP4 (che si consiglia di preferire per la sua maggiore versatilità).

I file da allegare a un modello schedografico ICCD non devono superare le dimensioni fisiche di 5 MB ciascuno. Di conseguenza, per un documento video che non possa essere allegato nella sua interezza, deve essere individuato uno spezzone di una durata minima indicativa di 10 secondi, compatibilmente con un'occupazione massima di memoria inferiore o uguale a 5 MB. Tale spezzone deve essere ricavato dal documento originale tramite l'utilizzo di strumenti per l'editing video che consentano di selezionare le parti ritenute significative e di memorizzarle in uno dei formati previsti. A un modello schedografico possono essere allegati anche più spezzoni, ciascuno dei quali deve ovviamente rientrare nelle dimensioni previste dalla normativa. Gli eventuali documenti originali (di dimensioni anche superiori ai 5 MB) possono essere conservati presso l'archivio dell'ente schedatore o in un altro luogo da indicare nel sottocampo VDCC - *Collocazione*.

Documentazione audio (paragrafo DO, campo REG)

Le documentazioni audio possono venire allegate nei seguenti formati elettronici:

Documentazione audio		
Formato	Versione o tipologia del formato	Note
WAV	Sono accettate tutte le varianti.	In caso di necessità il riproduttore ricercherà e scaricherà da WEB il codec opportuno.
MP3	MPEG-1 audio layer-3. Sono accettate tutte le varianti.	"

Si consiglia di preferire il formato MP3 per la sua maggiore versatilità.

I file da allegare a un modello schedografico ICCD non devono superare le dimensioni fisiche di 5 MB ciascuno.

Di conseguenza, per un documento audio che non possa essere allegato nella sua interezza, deve essere individuato uno spezzone di una durata minima indicativa di 10 secondi, compatibilmente con un'occupazione massima di memoria inferiore o uguale a 5 MB. Tale spezzone deve essere ricavato dal documento originale tramite l'utilizzo di strumenti per l'editing audio che consentano di selezionare le parti ritenute significative e di memorizzarle in uno dei formati previsti. A un modello schedografico possono essere allegati anche più spezzoni, ciascuno dei quali deve ovviamente rientrare nelle dimensioni previste dalla normativa. Gli eventuali documenti originali (di dimensioni anche superiori ai 5 MB)

possono essere conservati presso l'archivio dell'ente schedatore o in un altro luogo da indicare nel sottocampo REGC - *Collocazione*.

Documenti testuali (paragrafo DO, campo FNT)

Per questa tipologia di documentazione deve essere utilizzato il solo formato pdf.

I file da allegare a un modello schedografico ICCD non devono superare le dimensioni fisiche di 5 MB ciascuno.

Altra documentazione multimediale (paragrafo DO, campo ADM)

Per questa tipologia di documentazione si potranno utilizzare tutti i formati elettronici non previsti per le altre tipologie di documenti il cui trattamento è stato normato da ICCD (ad es. file in formato excel, doc, ecc.). **In ogni caso i singoli file non dovranno superare le dimensioni fisiche di 5 MB.**