



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

***NORMATIVA***  
**TMA - TABELLA MATERIALI ARCHEOLOGICI**

***VERSIONE 3.00***

**NORME DI COMPILAZIONE**

**2009**

(ULTIMO AGGIORNAMENTO: 2018)

**NORMATIVA**  
**TMA - TABELLA MATERIALI ARCHEOLOGICI**

**VERSIONE 3.00**

**NORME DI COMPILAZIONE**

**Coordinamento generale per le metodologie catalografiche:**

*Maria Letizia Mancinelli (ICCD)*

**Coordinamento per il settore disciplinare (beni archeologici):**

*Maria Letizia Mancinelli (ICCD)*

**Collaborazione tecnico-scientifica:**

*Eugenia Imperatori*

**Collaborazione per la revisione redazionale:**

*Tania Demartis, Ilaria Rota (stage presso ICCD - anno 2014)*

-

*Avvertenze:* per la struttura dei dati completa della normativa TMA 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/5>

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](mailto:ic-cd@beniculturali.it)

[www.iccd.beniculturali.it](http://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 descrive<sup>1</sup>. 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***

TMA [Tabella Materiali Archeologici]

**\*LIR****Livello ricerca**

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

***Vocabolario chiuso***

<sup>1</sup> 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.

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.:

12 [Lazio]

**\*NCTN Numero catalogo generale**

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

Es.:

00005438

00034567

**NCTS Suffisso numero catalogo generale**

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

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

Es.:

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

12	00003456	AB	1200003456AB
----	----------	----	--------------

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

Indicare il codice che identifica l'Ente responsabile della redazione della scheda di catalogo. *Tale codice viene assegnato dall'ICCD* ed annotato nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione<sup>2</sup>. La compilazione del campo è obbligatoria.

Es.:

S32	Soprintendenza archeologia del Veneto
R08	Regione Emilia-Romagna
NA	Provincia di Napoli
D576	Diocesi di Castellaneta
C9052021	Comune di Pienza
RM0175	Biblioteca della Camera dei Deputati
UNISI	Università degli Studi di Siena
UNIRM3	Università degli Studi Roma Tre
ISCR	Istituto superiore per la conservazione e il restauro

**\*ECP****Ente competente**

Indicare il codice che identifica l'Ente sotto la cui competenza ricade la tutela o la delega alla tutela del bene catalogato<sup>3</sup>. *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.:

S25	Soprintendenza archeologia della Lombardia
S45	Soprintendenza per i Beni Archeologici dell'Etruria Meridionale
S167	Soprintendenza Speciale per i Beni Archeologici di Roma
S63	Soprintendenza archeologia della Puglia

**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.:

<sup>2</sup> 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.).

<sup>3</sup> 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.

S25	Soprintendenza archeologia della Lombardia
S45	Soprintendenza per i Beni Archeologici dell'Etruria Meridionale
S167	Soprintendenza Speciale per i Beni Archeologici di Roma
S63	Soprintendenza archeologia della Puglia
R08	Regione Emilia-Romagna
NA	Provincia di Napoli
D576	Diocesi di Castellana
C9052021	Comune di Pienza
UNESCO	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization

## 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 specificità<sup>1</sup>, 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)<sup>2</sup>.

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

<sup>1</sup> 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.

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

**RVEL Livello**

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

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

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

Es.:

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

**RVER Codice bene radice**

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

Es.:

0200000378

1100002539A

**RVES Codice bene componente [= codice ICCD soppresso]**

Questo campo viene utilizzato soltanto nel corso di operazioni di revisione di schede pregresse, cartacee e/o informatizzate, per conservare memoria di eventuali codici ICCD soppressi per motivi di diversa natura e per poter

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

Es.:

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

## RSE

### RELAZIONI DIRETTE

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

#### RSER Tipo relazione

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

#### *Vocabolario chiuso*

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

sede di rinvenimento	Esprime la relazione: è stato rinvenuto in  Il bene in esame fa riferimento ad un altro bene che ne costituisce la sede di rinvenimento archeologico.
sede di realizzazione	Esprime la relazione: è stato realizzato in  Il bene in esame fa riferimento ad un altro bene che ne costituisce la sede di produzione/realizzazione.
fonte di rappresentazione	Esprime la relazione: è documentato in  Il bene in esame fa riferimento ad un altro bene che lo rappresenta.

La metodologia catalografica<sup>3</sup> prevede che, in considerazione della situazione che si vuole descrivere e sulla base della definizione prescelta fra quelle disponibili nel vocabolario chiuso (individuate come le più ricorrenti fra le diverse tipologie di beni), la relazione venga instaurata da un bene verso un altro bene (*relazione diretta*), registrando i dati necessari nel campo RSE della scheda di catalogo che descrive il bene dal quale parte la relazione. Il bene verso il quale viene instaurata tale relazione diventa a sua volta soggetto della *relazione inversa*: **nella scheda di catalogo che lo descrive non viene inserito alcun valore, ma la gestione informatizzata permette di stabilire collegamenti che consentono la navigazione fra le schede in rapporto fra loro**, nonché - come avviene nel sistema *SIGECweb* - di comporre tabelle riassuntive, in modo da poter ricostruire i vari contesti di appartenenza (territoriali, funzionali e concettuali).

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

<sup>3</sup> 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"

<sup>4</sup> 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.

era contenuto in	conteneva
è stato rinvenuto in	è sede di rinvenimento di
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 chiuso**

<i>sigla da inserire nel campo RSET</i>	<i>tipologia di scheda</i>
A	Architettura
AT	Reperti antropologici
BDI	Beni demoetnoantropologici immateriali
BDM	Beni demoetnoantropologici materiali
BNB	Beni naturalistici-Botanica
BNM	Beni naturalistici-Mineralogia
BNP	Beni naturalistici-Paleontologia
BNPE	Beni naturalistici-Petrologia
BNPL	Beninaturalistici-Planetologia
BNZ	Beni naturalistici-Zoologia
CA	Complessi archeologici
D	Disegni
F	Fotografia
MA	Monumenti archeologici
NU	Beni numismatici
OA	Opere/oggetti d'arte
PG	Parchi/giardini
RA	Reperti archeologici
S	Stampe
SAS	Saggi stratigrafici
SI	Siti archeologici
SM	Strumenti musicali
TMA	Tabella materiali archeologici

**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. 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.

Es.:

la scheda è stata realizzata nell'ambito della Carta del Rischio gestita dall'ISCR (<http://www.cartadelrischio.it>)

**\* OG - OGGETTO**

OG			OGGETTO			*		
	OGT		OGGETTO			*		
		OGTD	Definizione	100		*	A	1
		OGTM	Definizione materiale componente	250		*	A	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 del bene catalogato. La compilazione del campo è obbligatoria.

**\*OGTD Definizione**

Definizione che individua il bene oggetto della scheda. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Alla definizione del tipo di lotto catalogato (materiale connesso con deposizione, materiale conservato in deposito, materiale di collezione museale, ecc.: vedi di seguito il vocabolario aperto), è possibile far seguire la specifica del recipiente in cui è collocato (busta, cassa, cassetta, ecc.)<sup>1</sup>, secondo la sintassi indicata negli esempi.

***Vocabolario aperto:***

materiale connesso con deposizione	
	busta
	cassetta
materiale conservato in deposito	
	cassa
	cassetta
materiale di collezione museale	
	vetrina
materiale di collezione privata	
materiale proveniente da ricognizione	
	busta
	cassetta
materiale proveniente da indagini di scavo <sup>2</sup>	

<sup>1</sup> Nella prassi di gestione di magazzini di scavi archeologici e di depositi la modalità di conservazione negli appositi recipienti citati (busta, cassa, cassetta, ecc.) costituisce un elemento importante per l'individuazione del lotto.

<sup>2</sup> Definizione da utilizzare per lotti di materiali provenienti da indagini di scavo non stratigrafico (saggi di emergenza; scavi "storici", ecc.).

	busta
	cassetta
materiale da rinvenimento fortuito	
	busta
	cassetta
materiale proveniente da sequestro	
materiale proveniente da Unità Stratigrafica	
	busta
	cassetta

Es.:

materiale proveniente da ricognizione  
materiale connesso con deposizione/ cassetta  
materiale proveniente da sequestro/ cassa  
materiale di collezione museale/ vetrina  
materiale proveniente da Unità Stratigrafica/ busta

**\*OGTM Definizione materiale componente**

Specifiche relative alle categorie di materiale che compongono l'insieme indicato nel sottocampo OGTD. Quando sono presenti categorie diverse, dividere le definizioni mediante una virgola seguita da uno spazio (cfr. la sintassi negli esempi). La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

***Vocabolario aperto***

AMBRA  
CAMPIONATURE  
CERAMICA  
CUOIO  
INDUSTRIA LITICA  
INTONACO  
INTONACO DIPINTO  
LEGNO  
MATERIALE LAPIDEO  
METALLO  
REPERTI ANTROPOLOGICI  
REPERTI ARCHEOBOTANICI  
REPERTI ARCHEOZOLOGICI  
REPERTI FITTILI  
REPERTI NUMISMATICI  
REPERTI ORGANICI  
REPERTI SCULTOREI  
VETRO  
ecc.

Es.:

CERAMICA  
VETRO, METALLO, REPERTI FITTILI  
REPERTI ANTROPOLOGICI, REPERTI ARCHEOZOLOGICI

**\*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	Si			3
	PVE		Diocesi	50			C	1
	LDC		COLLOCAZIONE SPECIFICA					
		LDCT	Tipologia	50			A	3
		LDCN	Denominazione	80				3
		LDCU	Denominazione spazio viabilistico	250				2
		LDCM	Denominazione raccolta	70				2
		LDCS	Specifiche e note	1000				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. Il campo è ripetitivo.

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

**PVE**

**Diocesi**

Indicare la diocesi nel cui territorio ricade il bene catalogato, secondo 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 catalogato<sup>1</sup>.

**LDCT Tipologia**

Indicare la tipologia del contenitore fisico del bene.

***Vocabolario aperto***

abbazia

area archeologica

battistero

biblioteca

campanile

canonica

cappella

casa

casale

caserma

castello

chiesa

cimitero

convento

deposito

giardino

monastero

oratorio

ospedale

ospizio

palazzo

parco

parco archeologico

---

<sup>1</sup> 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**": architettura, monumento, spazio territoriale, ecc.) e all'istituzione che lo conserva (convenzionalmente definita "**contenitore giuridico**": museo, galleria, pinacoteca, raccolta privata, ecc.). Nella logica catalografica i dati registrati in questo campo devono coincidere con quelli inseriti nella scheda relativa al "contenitore fisico", se questo è stato schedato, al fine di garantire la consistenza della banca dati e il corretto collegamento "contenuto" e "contenitore".

percorso viario [corso, strada, via, viale, vicolo, ecc.]  
 piazza  
 ponte  
 scuola  
 stazione  
 teatro  
 torre  
 villa  
 ecc.

### **LDCQ Qualificazione contenitore fisico**

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

#### *Vocabolario aperto*

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

### **LDCN Denominazione**

Indicare la denominazione ufficiale attuale del contenitore fisico del bene<sup>2</sup>. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

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

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

### **LDCU Denominazione spazio viabilistico**

Indicazioni viabilistiche che consentono di individuare la precisa collocazione del contenitore fisico, nella forma "via (o viale, piazza, ecc.), numero civico"; eventuali altre informazioni vanno registrate di seguito, dopo una barra ("/") seguita da uno spazio (cfr. esempi). Nel caso di più

<sup>2</sup> 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.

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).

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 esame<sup>3</sup>. In caso di beni di proprietà privata va indicato il cognome e il nome del proprietario, detentore o possessore, preceduto dalla dizione “collezione privata”.

Es.:

Galleria Spada

Museo archeologico nazionale di Napoli

Museo civico di Rovereto

Museo di Storia Naturale

Pinacoteca ambrosiana

Collezione privata Rossi Mario

### **LDCS Specifiche**

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

Es.:

Piano I/ stanza 5/ scaffale 2/ scatola 26

Piano III/ Sala dei vetri/ vetrina 15/ ripiano 2

P2/ S7/ C256

---

<sup>3</sup>Qualora 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.

**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
		PRCD	Denominazione	80				3
		PRCU	Denominazione spazio viabilistico	250				2
		PRCM	Denominazione raccolta	50				2
		PRCS	Specifiche e note	1000				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 ripetitivo<sup>1</sup>.

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

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

<sup>1</sup> 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. A tale criterio fa eccezione il "luogo di reperimento" archeologico che, se noto, **va inserito nella prima occorrenza del paragrafo.**

**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 reperimento	Indica dove è stato rinvenuto un bene a seguito di un'indagine archeologica (ad es. in occasione di uno scavo, di una ricognizione, ecc.).
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.

**PRVS Stato**

Indicare il nome dello Stato. La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

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

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

**PRE**

**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

**PRC**

**COLLOCAZIONE SPECIFICA**

Informazioni specifiche sulla collocazione<sup>2</sup>.

**PRCT Tipologia**

Indicare la tipologia del contenitore fisico del bene.

---

<sup>2</sup> Questo campo strutturato contiene le informazioni di dettaglio relative alla localizzazione del bene rispetto al luogo/all'immobile convenzionalmente definito "**contenitore fisico**" (architettura, monumento, spazio territoriale, ecc.) e all'istituzione che lo conserva (convenzionalmente definita "**contenitore giuridico**": museo, galleria, pinacoteca, raccolta privata, ecc.). Nella logica catalografica i dati registrati in questo campo devono coincidere con quelli inseriti nella scheda relativa al "contenitore fisico", se questo è stato schedato.

### **Vocabolario aperto**

abbazia  
area archeologica  
battistero  
biblioteca  
campanile  
canonica  
cappella  
casa  
casale  
caserma  
castello  
chiesa  
cimitero  
convento  
deposito  
giardino  
monastero  
oratorio  
ospedale  
ospizio  
palazzo  
parco  
parco archeologico  
percorso viario [corso, strada, via, viale, vicolo, ecc.]  
piazza  
ponte  
scuola  
stazione  
teatro  
torre  
villa  
ecc.

### **PRCQ Qualificazione**

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

### ***Vocabolario aperto***

<i>valore inserito nel sottocampo PRCT</i>	<i>valore da inserire nel sottocampo PRCQ</i>
abbazia	

	benedettina
	cistercense
ecc.	

**PRCD Denominazione**

Indicare la denominazione ufficiale attuale del contenitore fisico. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

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

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

**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 ufficiale attuale del contenitore giuridico. In caso di beni di proprietà privata va indicato il cognome e il nome del proprietario, detentore o possessore, preceduto dalla dizione “collezione privata”.

Es.:  
Galleria Spada  
Museo archeologico nazionale di Napoli  
Museo civico di Rovereto  
Museo di Storia Naturale  
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 vetri/ 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.

## UB - DATI PATRIMONIALI

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
UB			DATI PATRIMONIALI					
	INV		INVENTARIO		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.

**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 (a partire dall'inventariazione patrimoniale in vigore).

La ripetitività può essere utilizzata anche per registrare numeri di inventario diversi attribuiti a reperti o gruppi di reperti ricompresi nel lotto catalogato (in tali situazioni l'anno di inventariazione e la collocazione dell'inventario risulteranno gli stessi nelle varie occorrenze del campo INV).

**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-).

**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.

Nel caso si voglia registrare la stima di reperti particolari o gruppi di reperti ricompresi nel lotto catalogato, seguire la stessa sequenza delle occorrenze del campo INV (vedi sopra) in cui è registrato l'inventario patrimoniale in vigore di tali reperti o gruppi di reperti, in modo da mantenere la coerenza dei dati.

**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 assicurativo

valore di acquisto  
valore di alienazione  
valutazione all'atto dell'importazione  
valutazione all'atto della compilazione dell'inventario generale  
valutazione all'atto della donazione  
valutazione del premio di rinvenimento  
valutazione di esperto (expertise)  
ecc.

**RE - MODALITA' DI REPERIMENTO**

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
RE			MODALITA' DI REPERIMENTO					
	RCG		RICOGNIZIONI					
		RCGU	Uso del suolo	100			A	1
		RCGC	Condizioni di visibilità	100			A	1
		NCUN	Codice univoco ICCD	8			codice assegnato da ICCD	3
		RCGA	Responsabile scientifico	250	Si			1
		RCGE	Motivo	100			A	1
		RCGM	Metodo	100			A	1
		RCGD	Data	50		(*)		1
		RCGH	Sigla per citazione	8				3
		RCGS	Bibliografia specifica	1000	Si			1
		RCGZ	Specifiche	5000				3
	DSC		DATI DI SCAVO					
		NCUN	Codice univoco ICCD	8			codice assegnato da ICCD	3
		SCAN	Denominazione dello scavo	100		(*)		3
		DSCF	Ente responsabile	100	Si			1
		DSCA	Responsabile scientifico	100	Si			1
		DSCT	Motivo	100			A	1
		DSCM	Metodo	100			A	1
		DSCD	Data	50		(*)		1
		DSCH	Sigla per citazione	8				3
		DSCU	Unità Stratigrafica	250				3
		DSCS	Numero tomba	250				3
		DSCI	Numero inventario di scavo	250				1
		DSCZ	Bibliografia specifica	1000	Si			1
		DSCN	Specifiche	5000				3
	AIN		ALTRE INDAGINI		Si			
		AINT	Tipo	100			C	1
		AIND	Data	50				1
		AINR	Responsabile	100				1
	RES		Specifiche di reperimento	5000				3

Informazioni relative alle indagini che hanno consentito il reperimento del bene: indagini proprie della metodologia archeologica, come la ricognizione di

superficie e lo scavo stratigrafico, o indagini di altro tipo (carotaggi, prospezioni geofisiche, ecc.).

## **RCG**

### **RICOGNIZIONI**

Informazioni relative alla ricognizione che ha consentito il reperimento del bene. La metodologia catalografica prevede che per la compilazione di questo campo si possa fare riferimento ad una specifica scheda di Authority file RGC-*Ricognizione archeologica*, ponendo attenzione alla corrispondenza delle informazioni acquisite.

### **RCGU Uso del suolo**

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

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

seminativo  
arborato  
vigneto  
incolto  
urbanizzato  
edificato  
ecc.

### **RCGC Condizioni di visibilità**

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

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

arato  
zappato  
erboso  
ecc.

### **NCUN Codice univoco ICCD**

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

### **RCGA Responsabile scientifico**

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

### **RCGE Motivo**

Indicare il motivo che ha determinato la ricognizione.

***Vocabolario aperto***

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

**RCGM Metodo**

Indicare il metodo di ricognizione adottato.

***Vocabolario aperto***

occasionale  
per campioni  
per quadrati [in questo caso specificare l'estensione in metri dei  
lati dei quadrati]  
sistematico  
ecc.

**RCGD Data**

Indicare l'epoca in cui è stata effettuata la ricognizione archeologica. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

Es.:  
1998/11/06  
1950/00/00  
1999/05/12-1999/09/01  
primavera del 2012

**RCGH Sigla per citazione**

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

**RCGS Bibliografia specifica**

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

### **RCGZ Specifiche**

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative alle modalità di individuazione e di indagine del bene in esame in occasione della ricognizione archeologica a cui si fa riferimento.

## **DSC**

### **DATI DI SCAVO**

Informazioni relative all'intervento di scavo archeologico che ha consentito il reperimento del bene. La metodologia catalografica prevede che per la compilazione di questo campo si possa fare riferimento ad una specifica scheda di Authority file DSC-*Scavo archeologico*, ponendo attenzione alla corrispondenza delle informazioni acquisite.

### **NCUN Codice univoco ICCD**

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

### **SCAN Denominazione dello scavo**

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

Es.:

Himera, tempio B

Calvatone, area della domus dei signini

Corte Cavanella

### **DSCF Ente responsabile**

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

### **DSCA Responsabile scientifico**

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

### **DSCT Motivo**

Indicare il motivo che ha determinato l'intervento di scavo.

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

archeologia preventiva

fotointerpretazione

indagine territoriale  
lavori agricoli  
notizie bibliografiche  
notizie d'archivio  
opere pubbliche  
opere private  
prospezione subacquea  
rinvenimento fortuito  
scavo clandestino  
ecc.

### **DSCM Metodo**

Indicare sinteticamente il metodo di scavo adottato.

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

open area  
per quadrati [in questo caso specificare l'estensione in metri dei lati dei quadrati]  
per approfondimenti progressivi  
per saggi stratigrafici  
scavo stratigrafico  
sondaggio  
trincea di sondaggio  
ecc.

### **DSCD Data**

Indicare l'epoca in cui è stato effettuato lo scavo archeologico. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

Es.:  
2001/12/16  
1944/00/00  
1999/07/11-1999/10/01

### **DSCH Sigla per citazione**

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

### **DSCU Unità Stratigrafica**

Indicare l'identificativo numerico o alfanumerico dell'Unità Stratigrafica dalla quale proviene il bene catalogato, preceduta dalla sigla US. Qualora si tratti di un'Unità Stratigrafica Muraria o di un'Unità Stratigrafica di Rivestimento, utilizzare rispettivamente le sigle USM e USR. Per indicare più Unità

stratigrafiche diverse, separare le loro denominazioni con una virgola seguita da uno spazio.

Es.:

US 122

US CC1456

USM SG71

USR PT41

US 35, US 38, US 45

#### **DSCS Numero tomba**

Qualora il ritrovamento del bene sia connesso ad una deposizione funeraria, indicarne l'identificativo numerico o alfanumerico. Per indicare più deposizioni di riferimento, separare le loro denominazioni con una virgola seguita da uno spazio.

Es.:

23

SP8

T115

Tomba 4

T11, T24

#### **DSCI Numero inventario di scavo**

Indicare la serie numerica o alfanumerica che identifica il bene catalogato all'interno dell'inventario di scavo. Per indicare più numeri di inventario, riportarli in sequenza, separandoli con una virgola seguita da uno spazio.

Es.:

87

122/43

CC23, CC34, CC45

#### **DSCZ Bibliografia specifica**

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

#### **DSCN Specifiche**

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

Es.:

Lo scavo stratigrafico della tomba è stato effettuato il 31-06-1998.

**AIN**

**ALTRE INDAGINI**

Informazioni su eventuali altre indagini che hanno consentito il reperimento del bene. Il campo è ripetitivo (riportare i diversi tipi di indagine seguendo un ordine cronologico inverso, dalla più recente alla più remota).

**AINT Tipo**

Indicare il tipo di indagine.

*Vocabolario aperto*

carotaggio  
prospezione geoelettrica  
ecc.

**AIND Data**

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

Es.:

1977/09/16

1936/00/00

1998/06/14-1999/01/12

**AINR Responsabile**

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

**AINS Note**

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative all'indagine.

**RES**

**Specifiche di reperimento**

Informazioni relative ad eventi particolari che hanno condotto all'individuazione del bene, o ad altre indicazioni che si ritiene utili registrare. La descrizione, a testo libero, deve essere quanto più possibile sintetica e non duplicare informazioni già presenti in altri campi del paragrafo.

**\*DT - CRONOLOGIA**

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
DT			CRONOLOGIA			*		
	DTZ		CRONOLOGIA GENERICA			*		
		DTZG	Fascia cronologica di riferimento	50		*	A	1
		DTZS	Frazione cronologica	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	250	Si	*	C	1
	ADT		Altre datazioni	250	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 Fascia cronologica di riferimento**

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.

***Vocabolario aperto***

IV

II-III

I a.C.-I d.C

Paleolitico inferiore

Tarda Età del Bronzo

Età repubblicana-Età imperiale

Alto Medioevo

Basso Medioevo

non determinabile

I millennio a.C.

ecc.

**DTZS Frazione cronologica**

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: II-III

DTZS: prima metà/ seconda metà

**DTS CRONOLOGIA SPECIFICA**

Indicare la cronologia in anni (anche a cavallo di secoli diversi) o con date precise (nella forma "aaaa/mm/gg"). Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

Nel caso in cui la cronologia corrisponda ad uno specifico anno, nei due sottocampi DTSI e DTSF andrà registrato lo stesso valore. Qualora si conosca *solo il termine ante quem o post quem*, si compilerà il sottocampo DTSI con la data di riferimento, inserendo nel sottocampo DTSV, a seconda della situazione, la precisazione "ante" o "post" e nel sottocampo DTSF, la cui compilazione presenta un'obbligatorietà di contesto, il valore "0000".

**DTSI Da**

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

**DTSV Validità**

Precisazioni relative alla data iniziale.

**Vocabolario chiuso**

ante

post

ca

(?)

**DTSF A**

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

**DTSL Validità**

Precisazioni relative alla data finale.

**Vocabolario chiuso**

ante

post

ca

(?)

**\*DTM**

**Motivazione cronologia**

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

***Vocabolario chiuso***

analisi chimico-fisica  
analisi dei materiali  
analisi della stratigrafia  
analisi delle strutture murarie  
analisi diagnostiche  
analisi iconografica  
analisi paleografica  
analisi stilistica  
analisi storica  
analisi storico-scientifica  
analisi tipologica  
arme  
bibliografia  
bollo  
confronto  
contesto  
data  
data consolare  
iscrizione  
documentazione  
esame intervento  
firma  
fonte archivistica  
inventario museale  
grafia  
marchio  
nota manoscritta  
pubblicazione di riferimento  
punzone  
sigla  
simbolo  
teoria scientifica  
tradizione orale

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

nell'ambito dei processi di interoperabilità gestiti dalla piattaforma cooperativa VIR-*Vincoli in rete* 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 dell'Egira, anno di pontificato, era urbana, Era Fascista, cronologia alessandrina, ecc.), che possono riguardare il bene in esame. Il campo è ripetitivo.

**DA - DATI ANALITICI**

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
DA			DATI ANALITICI					
	DES		DESCRIZIONE					
		DESO	Indicazioni sugli oggetti	5000				1
		DESI	Interpretazione	1000				1
	NSC		Notizie storico-critiche	5000				1

In questo paragrafo vengono registrate informazioni descrittive generali sul bene catalogato.

**DES****DESCRIZIONE**

Descrizione del bene in esame (cfr. paragrafo OG-OGGETTO).

**DESO Indicazioni sugli oggetti**

Descrizione del lotto di materiali nel suo insieme, non replicando le informazioni fornite nel successivo paragrafo MA-MATERIALE.

**DESI Interpretazione**

Fornire un'interpretazione dell'insieme sulla base degli elementi desunti dall'osservazione diretta e dal contesto di reperimento.

**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.

**\*MA – MATERIALE COMPONENTE**

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
MA			MATERIALE		Si	*		
	MAC		MATERIALE COMPONENTE			*		
		MACC	Categoria	100		*	A	1
		MACL	Classe	250			A	1
		MACD	Definizione	250			A	1
		MACP	Precisazione tipologica	250				1
		MACQ	Quantità	100		*		1
	MAD		DESCRIZIONE MATERIALE COMPONENTE		Si			
		MADD	Definizione	100			A	1
		MADQ	Quantità	100				1
		MADI	Inventario	1000				1
		MADN	Note	1000				1
	MAS		Specifiche	1000				1

Informazioni sui materiali che costituiscono il lotto definito nel campo OGT.

Il paragrafo è ripetitivo: **per ciascuna categoria di materiale registrata nel sottocampo OGTM andrà indicata almeno la quantità complessiva** (campo obbligatorio MAC); potranno poi essere aggiunte ulteriori informazioni (sottocampi facoltativi in MAC e campo facoltativo MAD). E' possibile anche registrare per il lotto catalogato solo la quantità complessiva, senza specificare la consistenza delle singole categorie di materiale (cfr. quanto indicato nel vocabolario collegato al sottocampo MACC).

**La ripetitività del paragrafo MA va utilizzata in modo flessibile, a seconda del livello di dettaglio che si vuole ottenere:** ad es. la categoria CERAMICA potrà essere descritta con un'unica occorrenza del paragrafo, fornendo solo il conteggio complessivo dei reperti ceramici del lotto, oppure con più occorrenze, prendendo in esame di volta in volta una specifica classe e produzione, una specifica tipologia, ecc. e indicandone le relative quantità e caratteristiche.

**\*MAC MATERIALE COMPONENTE**

Indicazioni di carattere generale sul materiale componente.

**\*MACC Categoria**

Indicare la categoria di materiale.

Il vocabolario di riferimento è lo stesso utilizzato per valorizzare il campo OGTM<sup>1</sup>. **Va indicata una sola categoria per volta, alla quale si riferiscono tutte le informazioni inserite nell'occorrenza dell'intero paragrafo MA.** La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

***Vocabolario aperto***

AMBRA  
CAMPIONATURE  
CERAMICA  
CUOIO  
INDUSTRIA LITICA  
INTONACO  
INTONACO DIPINTO  
LEGNO  
MATERIALE LAPIDEO  
METALLO  
REPERTI ANTROPOLOGICI  
REPERTI ARCHEOBOTANICI  
REPERTI ARCHEOZOOLOGICI  
REPERTI FITTILI  
REPERTI NUMISMATICI  
REPERTI ORGANICI  
REPERTI SCULTOREI  
VETRO  
ecc.

INTERO LOTTO [definizione da utilizzare nel caso si voglia fornire la quantità dei materiali dell'intero lotto senza specificare le diverse categorie]

**MACL Classe**

Indicare la classe e la produzione<sup>2</sup>.

***Vocabolario aperto***

Anfore da trasporto  
Anfore da trasporto/ produzione africana  
Anfore da trasporto/ produzione corinzia  
Bucchero

---

<sup>1</sup> La "ridondanza" dell'indicazione della CATEGORIA è necessaria per richiamare di volta in volta il tipo di materiali per cui si forniscono i dettagli mantenendo la coerenza definitoria fra le due sezioni della scheda (paragrafo OG e paragrafo MA).

<sup>2</sup> Per i termini da utilizzare per indicare la classe e la produzione dei **contenitori in CERAMICA** fare riferimento a quanto pubblicato sul sito dell'ICCD alla pagina <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici/Standard/74>, Vocabolario aperto per la compilazione del campo CLS della scheda RA 3.00.

Ceramica a pareti sottili  
Ceramica a vernice nera  
Ceramica a vernice nera sovradipinta  
Ceramica a vernice rossa interna  
Ceramica acroma  
Ceramica argentata  
Ceramica attica  
Ceramica attica a vernice nera  
Ceramica comune  
Ceramica comune da cucina  
Lucerne  
ecc.

Più termini del vocabolario possono essere concatenati in successione, separati da una virgola seguita da uno spazio (es.: Anfore da trasporto/ produzione africana, Bucchero, Ceramica acroma).

### **MACD Definizione**

Indicare la definizione del materiale.

*Vocabolario aperto*<sup>3</sup>

forma aperta<sup>4</sup>

forma chiusa<sup>5</sup>

intonaco

intonaco dipinto

malta

marmo

piatto

tegola

non identificabile

ecc.

Più termini possono essere concatenati in successione, separati da una virgola seguita da uno spazio (es.: forma chiusa, forma aperta, intonaco).

### **MACP Precisazione tipologica**

Indicare la tipologia.

---

<sup>3</sup> Nel vocabolario si elencano solo alcuni termini a titolo di esempio: per le definizioni degli oggetti si può consultare il thesaurus predisposto per il sottocampo OGTD della scheda RA 3.00, disponibile alla pagina: <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalogfici/Standard/74>.

<sup>4</sup> Definizione generica, da utilizzare quando non è possibile individuare una specifica forma aperta (coppa, piatto, ecc.).

<sup>5</sup> Definizione generica, da utilizzare quando non è possibile individuare una specifica forma chiusa (anfora, olla, ecc.).

Es.:  
Dressel 1  
Lamboglia 42

Si possono indicare più tipologie, separando le varie definizioni con una barra seguita da uno spazio (es.: Hayes 136/ Pallarés 30 A/ Atlante I, CIV, 7/ Late Roman Cooking Ware 2).

**\*MACQ Quantità**

Indicare la quantità complessiva del materiale (con riferimento a quanto specificato nel sottocampo MACC). La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Es.:  
5  
178  
5.000

**MAD**

**DESCRIZIONE MATERIALE COMPONENTE**

Indicazioni di dettaglio sul materiale componente.

Il campo è ripetitivo: in relazione a quanto indicato nel precedente campo MAC (che può riguardare una categoria o un sottoinsieme di reperti pertinenti ad una certa categoria: vedi sopra il testo introduttivo al paragrafo MA), si fornisce un elenco di maggiore dettaglio degli esemplari/ dei reperti o dei gruppi di esemplari/ di reperti simili per forma, tipologia, funzione, ecc. compilando “n” occorrenze del campo MAD.

**MADD Definizione**

Definizione dell'esemplare/ del reperto o del gruppo di esemplari/ di reperti simili (in questo caso la definizione deve essere comunque al singolare) che si descrivono nel campo MAD.

***Vocabolario aperto***<sup>6</sup>

esemplare intero  
orlo  
parete  
ansa  
ecc.

---

<sup>6</sup> Nel vocabolario si elencano solo alcuni termini a titolo di esempio: per le definizioni degli oggetti si può consultare il thesaurus predisposto per il sottocampo OGTD della scheda RA 3.00, disponibile alla pagina: <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalogfici/Standard/74>.

### **MADQ Quantità**

Indicare il numero degli esemplari/ dei reperti.

Es.:

1

18

150

### **MADI Inventario**

Riferimenti inventariali relativi al materiale descritto nel campo MAD<sup>7</sup>.

Nel caso di più esemplari/ reperti, indicare i codici inventariali in successione, separati da una barra “/” seguita da uno spazio (cfr. esempi), oppure, nel caso di un gruppo consistente di numeri, indicare il primo e l’ultimo numero separati da un trattino senza spazi<sup>8</sup>.

Es.:

16

35/ 36/ 80

1540-1578

130 a-f

### **MADN Note**

Note e osservazioni relative al materiale descritto nel campo MAD.

Es.:

tutti gli esemplari presentano decorazione a solchi ondulati incisi  
i numeri 35 e 36 si presentano fortemente dilavati

### **MAS**

#### **Specifiche**

Specifiche relative alla categoria di materiali descritta nell’intera occorrenza del paragrafo MA.

Es.:

i materiali presentano evidenti tracce di bruciato

i materiali sono conservati nelle cassette nn. 543, 544, 545

---

<sup>7</sup> Utilizzare questo sottocampo per inserire i riferimenti inventariali di ciascun specifico esemplare/ reperto o gruppo di esemplari/ reperti, quando utile ai fini della registrazione del lotto.

<sup>8</sup> In questo caso, però, non sarà possibile in fase di ricerca individuare un preciso codice di inventario.

**CO - CONSERVAZIONE**

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
CO			CONSERVAZIONE					
	STC		STATO DI CONSERVAZIONE					
		STCC	Stato di conservazione	25			C	1
		STCS	Indicazioni specifiche	1000				1

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

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

Informazioni sullo stato di conservazione del bene.

**STCC Stato di conservazione**

Indicare lo stato di conservazione.

***Vocabolario chiuso***

buono

cattivo

discreto

mediocre

NR (recupero pregresso)

**STCS Indicazioni specifiche**

Informazioni aggiuntive sullo stato di conservazione.

Es.:

colonizzazione biologica

corrosione

erosione

**RS - RESTAURI E ANALISI**

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
RS			RESTAURI ED ANALISI		Si			
	RST		RESTAURI					
		RSTD	Data	25				1
		RSTS	Situazione	50				1
		RSTE	Ente responsabile	50				1
		RSTN	Nome operatore	250	Si			1
		RSTR	Ente finanziatore	250	Si			1
	ALB		ANALISI DI LABORATORIO		Si			
		ALBT	Tipo	50		(*)		1
		ALBN	Numero	15		(*)		1
		ALBD	Data	10		(*)		1
		ALBA	Argilla/Pasta	50				1
		ALBE	Note	5000				1

Informazioni sugli interventi di restauro<sup>1</sup> e sulle analisi di laboratorio 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

<sup>1</sup> 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.

**RSTE Ente responsabile**

Indicare la denominazione dell'Ente responsabile dell'intervento.

**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

**ALB**

**ANALISI DI LABORATORIO**

Informazioni sulle analisi di laboratorio eseguite sul bene. Il campo è ripetitivo.

**ALBT Tipo**

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

Es.:

analisi metallurgica

analisi della malta

radiografia

**ALBN Numero**

Indicare, se presente, il numero attribuito al campione analizzato. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

**ALBD Data**

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

**ALBA Pasta/argilla**

Nel caso di analisi su reperti in argilla, indicare eventuali componenti significative per lo studio del bene.

Es.:

argilla a forte componente silicea

**ALBN Note**

Note aggiuntive sulle analisi effettuate.

**\*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				1
		NVCI	Estremi provvedimento in itinere	25				1
	ALN		MUTAMENTI TITOLARITA'/POSSESSO/DETTENZIONE		Si			
		ALNT	Tipo evento	50		(*)	A	1
		ALND	Data evento	25		(*)		1
		ALNN	Note	250				2
	ESP		ESPORTAZIONI		Si			
		ESPT	Tipo licenza	50		(*)	C	1
		ESPU	Ufficio	25		(*)	C	1
		ESPD	Data emissione	25		(*)		1

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

**ACQ****ACQUISIZIONE**

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

**ACQT Tipo di acquisizione**

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

**Vocabolario aperto**

<i>termine da inserire nel campo ACQT</i>	<i>note esplicative</i>
acquisto	
alienazione	
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	
ricognizione archeologica	individuazione a seguito di ricognizione archeologica
ritrovamento fortuito	individuazione a seguito di ritrovamento fortuito
sequestro	
scavo	individuazione a seguito di scavo archeologico
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  
dato non disponibile<sup>1</sup>  
NR (recupero pregresso)<sup>2</sup>

### **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.

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

---

<sup>1</sup> Questa definizione va utilizzata per tutte le situazioni in cui il dato non è noto o non è disponibile.

<sup>2</sup> Questa definizione va utilizzata soltanto in occasione di operazioni di recupero dati da schede pregresse, qualora l'informazione richiesta non sia stata rilevata.

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 aperto*<sup>3</sup>

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)  
ecc.

---

<sup>3</sup> 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.

**NVCE Estremi provvedimento**

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

**NVCD Data notificazione**

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

**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/DETEZIONE**

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*. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

**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.	ORB.	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
	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
	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

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni relative alla documentazione di corredo (immagini, documentazione grafica, fonti e documenti editi e inediti, referenze bibliografiche) a cui occorre fare riferimento per la conoscenza del bene<sup>1</sup>. 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, FNTX) deve essere trattato nel rispetto degli standard ICCD<sup>2</sup>.

## 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<sup>3</sup>. Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

**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. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

#### *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

<sup>1</sup> A differenza di quanto avviene in linea generale per le altre schede di catalogo, nel modello TMA il paragrafo DO non è obbligatorio, considerato lo specifico ambito di applicazione (catalogazione speditiva di lotti di materiali). Si consiglia tuttavia di allegare alla scheda almeno un'immagine rappresentativa del bene catalogato, per le esigenze legate alla diffusione e consultazione dei dati sul web.

<sup>2</sup> 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.

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

**FTAP          Tipo**

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

***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. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es:  
 Alinari3280  
 PSAEPR32525  
 SBALombardia\_0034567  
 UNIRM1\_3456  
 1200005678\_FTA\_001

**FTAT Note**

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

Es:  
 particolare

prima del restauro  
facciata della chiesta, ripresa da Ovest

**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***

CAD bidimensionale  
CAD tridimensionale  
carta topografica

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

**DRAO Note di documentazione**

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

Es.:  
particolare

**DRAS Scala**

Indicare la scala di rappresentazione.

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

**DRAE Ente proprietario**

Indicare l'ente proprietario del documento.

**DRAC Collocazione**

Indicare la collocazione del documento.

**DRAN Codice identificativo**

Indicare il codice identificativo del documento. Utilizzare una sequenza numerica o alfanumerica, nella quale, a seconda delle situazioni e delle

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

Es:  
PSAEPR32525  
SBALombardia\_0034567  
UNIRM1\_3456  
1200005678\_DRA\_001

**DRAA Autore**

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

**DRAD Data**

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

**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 storiche<sup>4</sup> e le schede obsolete<sup>5</sup> 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

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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*).

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* ).

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

**FNTN Nome Archivio**

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

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

**FNTS Posizione**

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

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

**FNTI**            **Codice identificativo**

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

Es:

<i>valore da inserire nel campo FNTI</i>	<i>note esplicative</i>
AGS25382	
SBALombardia_0034567	
1200005678_FNT_001	
ASCICCD00000148	esempio riferito a schede storiche 1892-1969
ASC_PSAE127_OA1200004567	esempio riferito a schede storiche 1972-1990; modelli 1992
MNATP56FKO1200067892	esempio riferito a standard obsoleti

**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 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.

**\*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**<sup>1</sup>, 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> <sup>2</sup>
2	<i>livello medio di riservatezza: la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy</i> <sup>3</sup>
3	<i>livello alto di riservatezza : la scheda contiene dati riservati per motivi di tutela</i> <sup>4</sup>

<sup>1</sup> 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>.

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

<sup>3</sup> 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.

---

<sup>4</sup> 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**

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 (SBA Puglia 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 scheda<sup>1</sup>. **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.

---

<sup>1</sup> 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).

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 e 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)<sup>2</sup>.

Es.:

S63 [Soprintendenza Archeologia della Puglia]

R08 [Regione Emilia-Romagna]

NA [Provincia di Napoli]

D576 [Diocesi di Castellana]

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.

---

<sup>2</sup> 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.).

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

## **ISP**

### **ISPEZIONI**

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

#### **ISPD          Data**

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

#### **ISPN          Funzionario responsabile**

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

## Appendice II

### *Note per le indicazioni cronologiche*

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

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

- 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

<sup>1</sup> Nella norma ISO 8601 ([http://dotat.at/tmp/ISO\\_8601-2004\\_E.pdf](http://dotat.at/tmp/ISO_8601-2004_E.pdf)) per gli anni 'avanti Cristo' viene adottata la notazione degli astronomi (che prevede l'anno '0', assente nella notazione degli storici) e le date devono essere precedute dal segno '-' (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).

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 sitografia<sup>2</sup>*

#### **Monografie**

---

<sup>2</sup> 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.

Indicare nell'ordine, separati da virgole<sup>3</sup>:

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

---

<sup>3</sup> 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.

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 standard<sup>4</sup>.

Esempi:

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

Muratore Giorgio, Archeologia industriale, in Enciclopedia Italiana, VII appendice, Roma, Treccani, 2006, [http://www.treccani.it/enciclopedia/archeologia-industriale\\_%28Enciclopedia-Italiana%29/](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).

---

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

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 FNTF-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><sup>5</sup>.

#### **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.

---

<sup>5</sup> 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.

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.

<b>Documentazione fotografica</b>			
<b>Formato</b>	<b>Colore</b>	<b>Dimensioni immagini in pixel</b>	
		<b>Livello qualitativo A</b>	<b>Livello qualitativo B</b>
<b>JPG</b> <i>JFIF/JPEG e EXIF/JPEG</i>	24 bpp per il colore 8 bpp per grayscale	<b>Formato non ammesso</b>	Min: 640x480; Max: 1280x(1280)
<b>PNG</b> <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)
<b>PCD</b> <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
<b>TIFF</b> <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) <b>Compressione:</b> non compresso, Huffman RLE, LZW.  <b>NOTA:</b> Il formato TIF <b>non è ammesso</b> se utilizza il metodo di compressione <b>JPEG</b> .	Min: 640x480; Max: 1280x(1280)  <b>Compressione:</b> 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.

**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
<b>DXF</b> (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).
<b>DWG</b> (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).
<b>DGN</b> (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.
<b>TIFF</b> (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*.

#### **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.**