



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

***NORMATIVA***  
**D – DISEGNI**

***VERSIONE 3.00***

**NORME DI COMPILAZIONE**

**2018**

(ULTIMO AGGIORNAMENTO: AGOSTO 2023)

***NORMATIVA***  
**D - DISEGNI**  
***VERSIONE 3.00***

**NORME DI COMPILAZIONE**

**Coordinamento generale per le metodologie catalografiche:**  
*Maria Letizia Mancinelli (ICCD)*

**Coordinamento per il settore disciplinare (beni storici e artistici):**  
*Flavia Ferrante (ICCD)*

**Collaborazione per la revisione redazionale:**  
*Agata Scardaci (ICCD)*  
*Eugenia Imperatori*

**Revisione redazionale - 2023:**  
*Maria Letizia Melone*

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

[http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/22/d-disegni-3\\_00](http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/22/d-disegni-3_00)

e in particolare alla consultazione dei documenti:

- *Struttura dei dati*
- *Spiegazione della struttura dei dati*

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<br>assegnato<br>da ICCD | 1    |
|          |     | NCTS | Suffisso numero catalogo generale | 2    |      |      |                                | 1    |
|          | ESC |      | Ente schedatore                   | 25   |      | *    | codice<br>assegnato<br>da ICCD | 1    |
|          | ECP |      | Ente competente                   | 25   |      | *    | codice<br>assegnato<br>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***

D [Disegni]

**\*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.:

01 [Piemonte]  
 09 [Toscana]  
 12 [Lazio]

**\*NCTN Numero catalogo generale**

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

Es.:

00005438  
 00034567

**NCTS Suffisso numero catalogo generale**

Questo sottocampo va utilizzato per l'eventuale 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.:

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

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

Indicare il codice che identifica l'Ente sotto la cui competenza ricade la tutela o la delega alla tutela del bene 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.:

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

<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.

**EPR****Ente proponente**

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

Es.:

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

## RV - RELAZIONI

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

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

### RVE

#### STRUTTURA COMPLESSA

Quando il bene in esame corrisponde ad un *bene complesso* che viene analizzato per tale 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<br>(NCTR+NCTN)          |
| Identificativo univoco della scheda di insieme<br>(o 'scheda madre')                          | 1200345678-0<br>(NCTR+NCTN-RVEL)   |
| Identificativo univoco della scheda di una parte componente<br>(o 'scheda figlia')            | 1200345678-1<br>(NCTR+NCTN-RVEL)   |
| Identificativo univoco della scheda di una parte componente<br>(o 'scheda figlia')            | 1200345678-8<br>(NCTR+NCTN-RVEL)   |
| Identificativo univoco della scheda di una sottoparte componente<br>(o 'sotto-scheda figlia') | 1200345678-8.1<br>(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<br><br>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<br><br>Il bene in esame fa riferimento ad un altro bene che ne costituisce la sede di provenienza, prima della sua attuale collocazione. |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| esecuzione/evento di riferimento | Esprime la relazione:<br>è coinvolto in<br><br>Il bene in esame fa riferimento ad un evento (catalogato come bene culturale) in cui è stato coinvolto.         |
| sede di realizzazione            | Esprime la relazione:<br>è stato realizzato in<br><br>Il bene in esame fa riferimento ad un altro bene che ne costituisce la sede di produzione/realizzazione. |
| bene composto                    | Esprime la relazione:<br>è riutilizzato in<br><br>Il bene in esame fa riferimento ad un altro bene che lo riutilizza in tutto o in parte.                      |
| fonte di rappresentazione        | Esprime la relazione:<br>è documentato in<br><br>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 | Il soggetto è il bene verso il quale viene instaurata la relazione diretta <sup>4</sup> |

<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 RSE 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.

|  |                            |
|--|----------------------------|
| vocabolario chiuso del sottocampo RSET |                            |
|  |                            |
| è contenuto in                         | contiene                   |
| era contenuto in                       | conteneva                  |
| è coinvolto in                         | coinvolge                  |
| è stato realizzato in                  | è sede di realizzazione di |
| è riutilizzato in                      | riutilizza                 |
| è documentato in                       | documenta                  |

### RSET Tipo scheda

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

#### *Vocabolario chiuso*<sup>5</sup>

| <i>sigla da inserire nel campo RSET</i> | <i>tipologia di scheda</i>   |
|---|--|
| A                                       | Architettura   |
| AT                                      | Reperti antropologici  |
| BDI                                     | Beni demotnoantropologici immateriali                                  |
| BDM                                     | Beni demotnoantropologici 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   |
| CNS                                     | Centri/nuclei storici  |
| D                                       | Disegni  |
| E                                       | Etnologia (tipo di scheda ICCD obsoleta)                               |
| F                                       | Fotografia   |
| FF                                      | Fondi fotografici  |
| FKO                                     | Oggetti di interesse demo-antropologici (tipo di scheda ICCD obsoleta) |
| MA                                      | Monumenti archeologici   |
| MI                                      | Matrici incise   |
| NU                                      | Beni numismatici   |
| OA                                      | Opere/oggetti d'arte   |
| OAC                                     | Opere/oggetti d'arte contemporanea                                     |
| PG                                      | Parchi/giardini  |

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

|      |                                      |
|------|--------------------------------------|
| PST  | Patrimonio scientifico e tecnologico |
| RA   | Reperti archeologici                 |
| S    | Stampe                               |
| SAS  | Saggi stratigrafici                  |
| SCAN | Scheda anagrafica bene culturale     |
| SI   | Siti archeologici                    |
| SU   | Settori urbani                       |
| SM   | Strumenti musicali                   |
| SMO  | Strumenti musicali-Organo            |
| TMA  | Tabella materiali archeologici       |
| VeAC | Vestimenti antichi/contemporanei     |

### RSEC Codice bene

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

Es.:

| <i>Valori identificativi della scheda del bene<br/>(o di una sua parte componente) con cui si<br/>vuole instaurare la relazione</i> |             |             |             | <i>Identificativo univoco<br/>della scheda da inserire<br/>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 | 150  | Si   |      |      | 1    |
|          | ACS |      | SCHEDE CORRELATE  |      | Si   |      |      |      |
|          |     | ACSE | Ente              | 25   |      | (*)  |      | 1    |
|          |     | ACSC | Codice            | 25   |      | (*)  |      | 1    |
|          |     | ACSS | Specifiche        | 100  |      |      |      | 1    |

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

### ACC

#### Altro codice bene

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

Es.:  
00000001/ R12

### ACS

#### SCHEDE CORRELATE

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

#### ACSE Ente

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

Es.:  
ICR

#### ACSC Codice

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

Es.:  
11CN05815520000

**ACSS Specifiche**

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

**\* OG - OGGETTO**

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

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

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

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

**\*OGTD Definizione**

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

***Vocabolario aperto:***

Si veda il *Thesaurus generale per la definizione dei beni culturali*, TIPO BENE: Disegni (<http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/186/thesaurus-generale-per-la-definizione-dei-beni-culturali>).

Per maggiori informazioni sui termini si può fare riferimento anche al *Thesaurus per la definizione dei beni storici artistici* del 2012, che rimane sostanzialmente valido come riferimento per l'attività di catalogazione (<http://www.iccd.beniculturali.it/ricercanormative/139/thesaurus-per-la-definizione-deibeni-storici-artistici>).

Es.:

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

### **OGTT Tipologia**

Specifiche relative alla tipologia del bene catalogato.

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

Si veda il *Thesaurus generale per la definizione dei beni culturali*, TIPO BENE: Disegni (<http://www.iccd.beniculturali.it/ricercanormative/186/thesaurus-generale-per-la-definizione-dei-beni-culturali>).

Es.:

OGTD: disegno  
OGTT: schizzo

OGTD: disegno architettonico  
OGTT: planimetria

OGTD: disegno architettonico  
OGTT: sezione

OGTD: disegno artistico  
OGTT: bozzetto

OGTD: disegno per scenografia  
OGTT: schizzo

OGTD: disegno tecnico  
OGTT: sezione

**OGTV Identificazione**

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

*Vocabolario chiuso*

ciclo  
elemento d'insieme  
elemento di serie  
frammento  
insieme  
opera isolata  
pendant  
serie

**OGTN Denominazione/dedicazione**

Indicare il nome storico o tradizionale del bene.

Es.:  
taccuino di Carlo Bossoli

**OGTP Posizione**

Qualora l'oggetto catalogato sia stato individuato come parte componente di un bene complesso, indicarne la posizione rispetto al bene complesso stesso<sup>1</sup>.

Es.:  
sulla copertina

**QNT**

**QUANTITA'**

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

**QNTN**

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

Es.:  
3

**QNTS**

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

*Vocabolario chiuso:*

---

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

## QNR

### \*SGT

#### **SOGGETTO**

Soggetto o scena rappresentati sul bene in esame.

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

Es.:

allegoria delle arti figurative  
allegoria del mistero dell'Eucarestia  
croci tra uccelli affrontati e api  
Dante e Virgilio con Paolo e Francesca  
festone con fiori  
Madonna con Bambino in trono  
Madonna con Bambino tra San Giovannino e Santa Caterina  
monogramma cristologico  
motivi decorativi geometrici e vegetali stilizzati  
motivi decorativi vegetali a festoni con nastri e putti  
motivo decorativo zoomorfo  
paesaggio con rovine  
personificazione dell'Aurora  
ritratto del Cardinal Bernardino Spada  
Santa Caterina d'Alessandria e San Giorgio  
Trinità e Madonna con Bambino  
veduta di Napoli  
Vocazione di San Matteo  
ecc.

#### **SGTT Titolo**

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

Es.:

Canto d'Amore  
Gaiezze montanine  
L'abito rosa  
Le onde  
Verso il paese  
ecc.

**\*LC - LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO AMMINISTRATIVA**

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

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

**\*PVC****LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA ATTUALE**

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

**PVCS Stato**

Indicare il nome dello Stato nel quale si trova il bene.

***Vocabolario chiuso***

Lista delle denominazioni dei Paesi del mondo

Es.:  
Francia  
Gran Bretagna  
Italia  
Lussemburgo

**\*PVCR Regione**

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

***Vocabolario chiuso***

Lista delle denominazioni delle regioni italiane

Es.:  
Calabria  
Emilia-Romagna  
Lazio  
Sicilia  
Toscana  
NR [Non Rilevabile, per i beni situati all'estero]

**\*PVCP Provincia**

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

***Vocabolario chiuso***

Lista delle sigle delle province italiane

Es.:  
CS  
NA  
RM  
TN  
NR [Non Rilevabile, per i beni situati all'estero]

**\*PVCC Comune**

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

***Vocabolario chiuso***

Lista delle denominazioni dei comuni italiani

Es.:  
Reggio di Calabria  
Reggio nell'Emilia  
Pago del Vallo di Lauro  
San Giuliano Terme  
NR [Non Rilevabile, per i beni situati all'estero]

**PVCL Località**

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

Es.:  
Ponticello

**PVCE Altra ripartizione amministrativa o località estera**

Questo sottocampo, a testo libero, viene compilato in alternativa ai sottocampi PVCR, PVCP, PVCC, PVCL, quando il bene catalogato si trova in un paese estero (cfr. sottocampo PVCS), ad esempio presso un'ambasciata o istituto culturale. Fornire le indicazioni geografico-amministrative necessarie per la localizzazione, procedendo dalle informazioni di carattere

più generale a quelle più specifiche e separando le diverse denominazioni con virgole; utilizzare per quanto possibile le forme italianizzate oppure, qualora queste non esistano o siano cadute in disuso, adottare la lingua ufficiale dello stato di appartenenza (traslitterata se necessario).

Es.:  
Amsterdam  
Baghdad  
Dakar  
Lima  
Mosca  
Parigi

## **PVL**

### **Altra località**

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

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

## **PVE**

### **Diocesi**

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

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

Lista delle denominazioni delle diocesi italiane

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

## LDC

### COLLOCAZIONE SPECIFICA

Informazioni specifiche sulla collocazione del bene catalogato<sup>1</sup>. La compilazione del campo è obbligatoria.

#### LDCT Tipologia

Indicare la tipologia del contenitore fisico del bene.

##### *Vocabolario aperto*

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

#### LDCQ Qualificazione contenitore fisico

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

---

<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') e alla struttura conservativa in cui è collocato (convenzionalmente definita 'contenitore giuridico'). Nella logica catalografica i dati registrati in questo campo devono coincidere con quelli inseriti nelle rispettive schede di contenitore (fisico e giuridico), se esistenti, al fine di garantire la consistenza della banca dati. Per approfondimenti sui contenitori si rinvia alla pagina:

[http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/106/cf-contenitori-fisici-4\\_00](http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/106/cf-contenitori-fisici-4_00)

[http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/107/cg-contenitori-giuridici-4\\_00](http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/107/cg-contenitori-giuridici-4_00)

### ***Vocabolario aperto***

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

### **LDCN Denominazione**

Indicare la denominazione ufficiale attuale del contenitore fisico del bene<sup>2</sup>.

Es:

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

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

### **LDCC Complesso monumentale di appartenenza**

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

Es.:

Abbazia delle Tre Fontane  
 Convento dei Cappuccini

---

<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.

## Ospizio apostolico di San Michele a Ripa Grande

### **LDCU Denominazione spazio viabilistico**

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

Es.:

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

### **LDCM Denominazione raccolta**

Indicare la denominazione ufficiale attuale del contenitore giuridico nel quale è conservato il bene in 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.:

Accademia di Belle Arti di Brera  
Biblioteca Reale di Torino  
Civica Raccolta delle Stampe "Achille Bertarelli"  
Galleria nazionale d'arte moderna e contemporanea  
Galleria Sabauda

---

<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.

Museo Bodoniano Biblioteca Palatina  
Museo d'arte orientale  
Museo di San Martino  
Museo nazionale del Risorgimento italiano  
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 III/ Sala dei disegni/ armadio 3/ cassetto b  
piano rialzato/ Salone d'onore/ parete destra/ vetrina 34

**UB - DATI PATRIMONIALI**

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

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

**UBO****Ubicazione originaria**

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

***Vocabolario chiuso***

OR [originaria]

SC [sconosciuta]

**INV****INVENTARIO DI MUSEO O SOPRINTENDENZA**

Informazioni relative all'inventario.

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

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

In particolari situazioni - un bene in origine frammentato e successivamente ricomposto; un bene con parti di reimpiego, ecc. - possono essere stati attribuiti più codici di inventario riferiti alle singole parti: tali codici dovranno essere tutti riportati nel sottocampo INVN, secondo la sintassi specificata nella normativa (vedi avanti).

**INVN Numero**

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

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

**INVD Data**

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

**INVC Collocazione**

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

**STI**

**STIMA**

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

**STIS Stima**

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

Es.:  
lire 1.000.000  
euro 500,00

**STID Data stima**

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

Es.:  
2002

**STIM Motivo della stima**

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

***Vocabolario aperto***

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

**LA - ALTRE LOCALIZZAZIONI GEOGRAFICO AMMINISTRATIVE**

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

In questo paragrafo vengono registrati i dati relativi ad altre localizzazioni che hanno interessato la storia del bene in esame, diverse da quella attuale (registrata nel paragrafo LC). Il paragrafo è ripetitivo<sup>1</sup>.

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

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

<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.

La compilazione del campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

***Vocabolario chiuso***

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

**PRV**

**LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO – AMMINISTRATIVA**

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

**PRVS Stato**

Indicare il nome dello Stato.

***Vocabolario chiuso***

Lista delle denominazioni dei Paesi del mondo

Es.:

Francia

Gran Bretagna

Italia  
Lussemburgo

### **PRVR Regione**

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

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

Lista delle denominazioni delle regioni italiane

Es.:

Calabria

Emilia-Romagna

Lazio

Sicilia

Toscana

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

### **PRVP Provincia**

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

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

Lista delle sigle delle province italiane

Es.:

CS

NA

RM

TN

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

### **PRVC Comune**

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

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

Lista delle denominazioni dei comuni italiani

Es.:

Reggio di Calabria

Reggio nell'Emilia

Pago del Vallo di Lauro

San Giuliano Terme

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

### **PRVL Località**

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

Es.:

Ponticello

### **PRVE Altra ripartizione amministrativa o località estera**

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

Es.:

Amsterdam

Baghdad

Dakar  
Lima  
Mosca  
Parigi

**PRL**

**Altra località**

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

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

**PRE**

**Diocesi**

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

***Vocabolario chiuso***

Lista delle denominazioni delle diocesi italiane

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

**PRC**

**COLLOCAZIONE SPECIFICA**

Informazioni specifiche sulla collocazione<sup>2</sup>. La compilazione del campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

**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 dove si trovava (convenzionalmente definito 'contenitore fisico') e alla struttura conservativa in cui era collocato (convenzionalmente definita 'contenitore giuridico'). Nella logica catalografica i dati registrati in questo campo devono coincidere con quelli inseriti nelle rispettive schede di contenitore (fisico e giuridico), se esistenti, al fine di garantire la consistenza della banca dati. Per approfondimenti sui contenitori si rinvia alla pagina:

[http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/106/cf-contenitori-fisici-4\\_00](http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/106/cf-contenitori-fisici-4_00)

[http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/107/cg-contenitori-giuridici-4\\_00](http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/107/cg-contenitori-giuridici-4_00)

***Vocabolario aperto***

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

**PRCQ Qualificazione**

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

***Vocabolario aperto***

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

### **PRCD Denominazione**

Indicare la denominazione del contenitore fisico.

Es:

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

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

### **PRCC Complesso monumentale di appartenenza**

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

Es.:

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

### **PRCU Denominazione spazio viabilistico**

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

Es.:

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

### **PRCM Denominazione raccolta**

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

Es.:

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

### **PRCS Specifiche**

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

Es.:

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

## **PRD**

### **DATA**

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

### **PRDI Data ingresso**

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

### **PRDU Data uscita**

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

**RO - RAPPORTO**

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

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

**ROF****RAPPORTO OPERA FINALE/ORIGINALE**

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

**ROFF Stadio opera**

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

***Vocabolario chiuso***

bozzetto  
bozzetto parziale  
cartone  
cartone parziale  
copia  
copia con varianti  
copia parziale  
derivazione  
derivazione con varianti  
derivazione parziale  
disegno preparatorio  
disegno preparatorio parziale  
progetto  
prototipo

prova  
remake  
replica  
replica con varianti  
replica parziale  
schizzo  
sinopia  
sinopia parziale

**ROFO Opera finale/originale**

Definizione del bene con cui il bene in esame è in rapporto<sup>1</sup>.

Es.:  
disegno  
statua

**ROFS Soggetto opera finale/originale**

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

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

**ROFA Autore opera finale/originale**

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

**ROFD Datazione opera finale/originale**

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

**ROFC Collocazione opera finale/originale**

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

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

---

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

**REI**

**REIMPIEGO**

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

**REIP Parte reimpiegata**

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

**REIT Tipo reimpiego**

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

*Vocabolario chiuso*

ornamentale  
strumentale

**REID Datazione reimpiego**

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

**\*DT - CRONOLOGIA**

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

Informazioni sugli estremi cronologici del bene catalogato. Il paragrafo è ripetitivo e la sua compilazione è obbligatoria.

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

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

**\*DTZG Secolo**

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

XIX  
XX  
XV  
XVII-XVIII  
ecc.

**DTZS Frazione di secolo**

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

***Vocabolario chiuso***

inizio  
fine

metà  
prima metà  
seconda metà  
primo quarto  
secondo quarto  
terzo quarto  
ultimo quarto  
inizio/ fine  
inizio/ inizio  
inizio/ metà  
metà/ inizio  
metà/ metà  
metà/ fine  
fine/ inizio  
fine/ metà  
fine/ fine  
anni dieci  
anni venti  
anni trenta  
anni quaranta  
anni cinquanta  
anni sessanta  
anni settanta  
anni ottanta  
anni novanta  
ante  
post  
ca  
(?)

Es.:  
DTZG: XVIII  
DTZS: prima metà

**\*DTS**

**CRONOLOGIA SPECIFICA**

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

Nel caso in cui la cronologia corrisponda ad uno specifico anno, nei due sottocampi 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 il valore '0000'. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

**\*DTSI Da**

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

**DTSV Validità**

Precisazioni relative alla data iniziale.

*Vocabolario chiuso*

ante  
post  
ca  
(?)

**\*DTSF A**

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

**DTSL Validità**

Precisazioni relative alla data finale.

*Vocabolario chiuso*

ante  
post  
ca  
(?)

**\*DTM**

**Motivazione cronologia**

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

*Vocabolario chiuso*

analisi chimico-fisica  
analisi dei materiali  
analisi iconografica  
analisi paleografica  
analisi stilistica  
analisi storica  
analisi storico-scientifica  
analisi tipologica  
arme  
bibliografia  
bollo  
confronto  
contesto  
data

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- <i>Vincoli in rete</i> del MIBACT, qualora l'informazione non sia disponibile nelle schede provenienti da sistemi esterni al SIGECweb] |

## **ADT**

### **Altre datazioni**

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

**\*AU - DEFINIZIONE CULTURALE**

| Acronimo |     | Definizione           | LUN. | RIP. | OBB. | VOC.                           | VIS. |
|----------|-----|-----------------------|------|------|------|--------------------------------|------|
| AU       |     | DEFINIZIONE CULTURALE |      |      | *    |                                |      |
|          | AUT | AUTORE                |      | Si   | *1   |                                |      |
|          |     | AUTS                  | 50   |      |      | C                              | 1    |
|          |     | AUTR                  | 50   |      |      | A                              | 1    |
|          |     | AUTM                  | 50   | Si   | (*)  | C                              | 1    |
|          |     | NCUN                  | 8    |      |      | codice<br>assegnato<br>da ICCD | 1    |
|          |     | AUTN                  | 100  |      | (*)  |                                | 1    |
|          |     | AUTA                  | 70   |      | (*)  |                                | 1    |
|          |     | AUTH                  | 8    |      | (*)  |                                | 1    |
|          |     | AUTB                  | 150  |      |      |                                | 1    |
|          | ATB | AMBITO CULTURALE      |      | Si   | *1   |                                |      |
|          |     | ATBD                  | 50   |      | (*)  | A                              | 1    |
|          |     | ATBR                  | 50   |      |      |                                | 1    |
|          |     | ATBM                  | 250  | Si   | (*)  | C                              | 1    |
|          | AAT | Altre attribuzioni    | 70   | Si   |      |                                | 1    |
|          | CMM | COMMITTENZA           |      | Si   |      |                                |      |
|          |     | CMMN                  | 70   | Si   |      |                                | 1    |
|          |     | CMMD                  | 50   |      |      |                                | 1    |
|          |     | CMMC                  | 100  |      |      |                                | 1    |
|          |     | CMMF                  | 50   |      |      |                                | 1    |

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

**\*1AUT****AUTORE**

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

attenzione alla corrispondenza delle informazioni acquisite. Il campo presenta un'obbligatorietà alternativa con il campo ATB.

**AUTS Riferimento all'autore**

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

***Vocabolario chiuso***

attribuito  
bottega  
cerchia  
e aiuti  
maniera  
scuola

**AUTR Riferimento all'intervento**

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

***Vocabolario aperto***

decoratore  
inventore  
pittore  
ecc.

**AUTM Motivazione dell'attribuzione**

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

***Vocabolario chiuso***

analisi diagnostiche  
analisi iconografica  
analisi stilistica  
analisi storica  
analisi tipologica  
bibliografia  
bollo  
confronto  
contesto

documentazione  
esame intervento  
firma  
grafia  
fonte archivistica  
iscrizione  
marchio  
monogramma  
nota manoscritta  
punzone  
sigla  
simbolo  
timbro  
tradizione orale  
NR (recupero pregresso) [questa definizione va utilizzata soltanto in occasione di operazioni di recupero dati da schede pregresse, qualora l'informazione richiesta non sia stata rilevata]

**NCUN Codice univoco ICCD**

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

**AUTN Nome scelto**

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

**AUTA Dati anagrafici**

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

**AUTH Sigla per citazione**

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

esclusivamente locale. La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

**AUTB Nome scelto (ente collettivo)**

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

**\*1 ATB**

**AMBITO CULTURALE**

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

**ATBD Denominazione**

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

*Vocabolario aperto*

ambito bolognese  
ambito umbro  
scuola napoletana  
ecc.

**ATBR Riferimento all'intervento**

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

**ATBM Motivazione dell'attribuzione**

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

*Vocabolario chiuso*

analisi diagnostiche  
analisi iconografica  
analisi stilistica  
analisi storica

analisi tipologica  
bibliografia  
bollo  
confronto  
contesto  
documentazione  
esame intervento  
firma  
grafia  
fonte archivistica  
iscrizione  
marchio  
monogramma  
nota manoscritta  
punzone  
sigla  
simbolo  
timbro  
tradizione orale  
dato non disponibile  
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]

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

**CMM**            **COMMITTENZA**  
Informazioni relative alla committenza del bene. Il campo è ripetitivo.

**CMMN Nome**

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

Es.:

Confraternita del SS. Sacramento

Cosimo I de' Medici Granduca di Toscana

Famiglia Mocenigo

Marcantonio IV Borghese

Pietro Leopoldo Asburgo-Lorena Granduca di Toscana

Imperiale e Reale Museo di Fisica e Storia Naturale di Firenze

**CMMD Data**

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

**CMMC Circostanza**

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

Es.:

cessazione della pestilenza

dono nuziale

ordinazione sacerdotale

presa di Siena

**CMMF Fonte**

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

**\*MT - DATI TECNICI**

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

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

**\*MTC****Materia e tecnica**

Indicare la materia e la tecnica di esecuzione del bene catalogato, nella forma: 'materia/ tecnica'. Nel caso di più tecniche presenti su una stessa materia, specificarle una di seguito all'altra, separandole con una virgola ',' seguita da uno spazio. Il campo è ripetitivo: nel caso di manufatti polimerici utilizzare un'occorrenza diversa per ciascuna materia, con le rispettive tecniche individuate<sup>1</sup>. La compilazione del campo è obbligatoria.

Es.:

carta a mano/ inchiostro a penna, matita grigia  
 carta/acquerellatura  
 carta avorio/inchiostro di china  
 carta di riso/matita  
 carta filigranata/inchiostro a spruzzo  
 carta gofrata/ pittura a tempera acrilica

**\*MIS****MISURE**

Informazioni sulle misure del bene; è obbligatorio indicare l'unità di misura (sottocampo MISU) e almeno un tipo di misura fra quelli previsti (cfr. nella struttura dei dati i sottocampi con obbligatorietà alternativa).

**MISU Unità**

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

<sup>1</sup>Si veda il Thesaurus per materia-tecnica e materiale composito, TIPO BENE: Disegni (<http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/187/thesaurus-per-materia-tecnica-e-materiale-composito>)

***Vocabolario chiuso***

cm

mm

m

UNR (= Unita' Non Rilevata)

**MISA Altezza**

Indicare l'altezza massima del bene catalogato.

**MISL Larghezza**

Indicare la larghezza massima del bene catalogato.

**MISD Diametro**

Indicare il diametro massimo del bene catalogato.

**MISV Varie**

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

**MISR Mancanza**

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

***Vocabolario chiuso***

MNR

**MIST Validità**

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

***Vocabolario chiuso***

ca

**FIL**

**Filigrana**

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

Es.:

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

**FRM**

**Formato**

Indicare il formato.

Es.:

rotondo

**\*CO - CONSERVAZIONE**

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

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

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

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

**STCC Stato di conservazione**

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

***Vocabolario chiuso***

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

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

### STCS Indicazioni specifiche

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

Es.:

colonizzazione biologica

lacerazione

macchia

presenza di depositi superficiali

**RS - RESTAURI**

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

Informazioni sugli interventi di restauro<sup>1</sup> 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'ICR

**RSTE Ente responsabile**

Indicare la denominazione dell'Ente responsabile dell'intervento.

<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.

**RSTN            Nome operatore**

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

**RSTR            Ente finanziatore**

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

Es.:

Cassa di Risparmio di Novara

Banco San Paolo di Torino

**\*DA - DATI ANALITICI**

| Acronimo |     |      | Definizione              | LUN. | RIP. | OBB. | VOC. | VIS. |
|----------|-----|------|--------------------------|------|------|------|------|------|
| DA       |     |      | DATI ANALITICI           |      |      | *    |      |      |
|          | DES |      | DESCRIZIONE              |      |      | *    |      |      |
|          |     | DESO | Indicazioni sull'oggetto | 1300 |      | *    |      | 1    |
|          |     | DESI | Codifica Iconclass       | 250  | Si   | *    |      | 1    |
|          |     | DESS | Indicazioni sul soggetto | 2000 | Si   | *    |      | 1    |
|          | ISR |      | ISCRIZIONI               |      | Si   |      |      |      |
|          |     | ISRC | Classe di appartenenza   | 50   |      |      | A    | 1    |
|          |     | ISRL | Lingua                   | 50   |      |      | A    | 1    |
|          |     | ISRS | Tecnica di scrittura     | 50   |      | (*)  | A    | 1    |
|          |     | ISRT | Tipo di caratteri        | 50   |      |      | A    | 1    |
|          |     | ISRP | Posizione                | 100  |      | (*)  |      | 1    |
|          |     | ISRA | Autore                   | 100  |      |      |      | 1    |
|          |     | ISRI | Trascrizione             | 2000 |      | (*)  |      | 1    |
|          | STM |      | STEMMI, EMBLEMI, MARCHI  |      | Si   |      |      |      |
|          |     | STMC | Classe di appartenenza   | 50   |      | (*)  | A    | 1    |
|          |     | STMQ | Qualificazione           | 50   |      |      | A    | 1    |
|          |     | STMI | Identificazione          | 100  |      |      |      | 1    |
|          |     | STMU | Quantità                 | 10   |      |      |      | 1    |
|          |     | STMP | Posizione                | 100  |      | (*)  |      | 1    |
|          |     | STMD | Descrizione              | 500  |      | (*)  |      | 1    |
|          | NSC |      | Notizie storico-critiche | 5000 |      |      |      | 1    |

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

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

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

**\*DESO Indicazioni sull'oggetto**

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

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

**DESI Codifica Iconclass**

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

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

Es.:

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

### **DESS Indicazioni sul soggetto**

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

Es.:

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

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

DESS:

Personaggi: Madonna; Gesù Bambino; San Giovanni Battista; San Donato. Attributi: (San Giovanni Battista) croce con cartiglio. Attributi: (San Donato) pastorale. Abbigliamento religioso. Oggetti: trono marmoreo; tappeto; vasi. Paesaggio.

### **ISR**

#### **ISCRIZIONI**

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

### **ISRC Classe di appartenenza**

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

#### *Vocabolario aperto*

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

### **ISRL Lingua**

Lingua<sup>1</sup> in cui è scritta l'iscrizione. Nel caso di iscrizioni bilingui, indicare le lingue presenti dividendole con una virgola ‘,’ seguita da uno spazio (cfr. esempio).

#### *Vocabolario aperto*

accadico

---

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

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

Es.:  
latino, greco antico

### **ISRS Tecnica di scrittura**

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

*Vocabolario aperto*  
a caratteri mobili  
a grafica computerizzata  
a inchiostro  
a matrice  
a matita  
a mattonella  
a penna  
a pennarello  
a pennello  
a punti  
a stampa  
dattiloscritta  
fotografica  
tipografica  
non determinabile  
ecc.

Es.:  
a matita, a penna

### **ISRT Tipo di caratteri**

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

*Vocabolario aperto*

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

Es.:  
numeri arabi, numeri romani

### **ISRP Posizione**

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

Es.:  
al centro  
lato sinistro

### **ISRA Autore**

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

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

### **ISRI Trascrizione**

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

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

## **STM**

### **STEMMI, EMBLEMI, MARCHI**

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

### **STMC Classe di appartenenza**

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

#### *Vocabolario aperto*

arme  
emblema  
etichetta  
motto  
simbolo  
stemma  
timbro  
ecc.

### **STMQ Qualificazione**

Attributo che specifica la classe indicata nel sottocampo STMC.

#### *Vocabolario aperto*

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

ecc.

### **STMI Identificazione**

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

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

### **STMU Quantità**

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

Es.:  
3

### **STMP Posizione**

Indicare la posizione dell'elemento descritto sul bene in esame. Nel caso di un medesimo elemento che compare più volte sul bene, indicare le diverse posizioni dividendole l'una dall'altra mediante una virgola ',' seguita da uno spazio. La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.:  
al centro  
lato sinistro

### **STMD Descrizione**

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

## **NSC**

### **Notizie storico-critiche**

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

**\*TU - CONDIZIONE GIURIDICA E VINCOLI**

| Acronimo |     |      | Definizione                                   | LUN. | RIP. | OBB. | VOC. | VIS. |
|----------|-----|------|---|------|------|------|------|------|
| TU       |     |      | CONDIZIONE GIURIDICA E VINCOLI                |      |      | *    |      |      |
|          | ACQ |      | ACQUISIZIONE                                  |      |      |      |      |      |
|          |     | ACQT | Tipo acquisizione                             | 50   |      |      | A    | 1    |
|          |     | ACQN | Nome  | 50   |      |      |      | 2    |
|          |     | ACQD | Data acquisizione                             | 25   |      |      |      | 1    |
|          |     | ACQL | Luogo acquisizione                            | 50   |      |      |      | 2    |
|          | CDG |      | CONDIZIONE GIURIDICA                          |      |      | *    |      |      |
|          |     | CDGG | Indicazione generica                          | 50   |      | *    | C    | 1    |
|          |     | CDGS | Indicazione specifica                         | 250  | Si   | *    |      | 2    |
|          |     | CDGI | Indirizzo                                     | 250  | Si   |      |      | 2    |
|          | NVC |      | PROVVEDIMENTI DI TUTELA                       |      | Si   |      |      |      |
|          |     | NVCT | Tipo provvedimento                            | 50   |      | (*)  | A    | 1    |
|          |     | NVCE | Estremi provvedimento                         | 25   |      | (*)  |      | 1    |
|          |     | NVCD | Data notificazione                            | 25   | Si   |      |      | 1    |
|          |     | NVCI | Estremi provvedimento in itinere              | 25   |      |      |      | 1    |
|          | ALN |      | MUTAMENTI<br>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                               | atto giuridico con cui si trasferiscono ad altri soggetti una proprietà o un diritto su beni del proprio patrimonio, mediante vendita, donazione, mutuo  |
| aggiudicazione                            | attribuzione del bene venduto all'incanto al maggiore offerente, sia in una pubblica asta, sia nell'esecuzione mobiliare o immobiliare   |
| assegnazione                              |  |
| comodato d'uso                            | contratto (detto anche prestito ad uso) con il quale una parte (comodante) consegna all'altra (comodatario) una cosa mobile o immobile affinché se ne serva per un certo tempo o per un uso determinato con l'obbligo di restituire la stessa cosa ricevuta alla scadenza del termine previsto |
| compravendita                             | denominazione comune del contratto di vendita, che pone in risalto i due elementi (alienazione e acquisto) del contratto stesso  |
| confisca                                  | misura di sicurezza patrimoniale consistente nella espropriazione, in favore dello Stato, di una cosa che è servita per commettere un reato o che ne costituisce il profitto   |
| deposito                                  | atto con cui si depone un oggetto in un luogo o lo si affida a una persona, perché venga custodito e riconsegnato a un'eventuale richiesta o allo scadere di un termine prefisso   |
| donazione                                 | contratto mediante il quale una persona  |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
|                                    | (donante) dispone a favore di un'altra (donatario), a titolo di liberalità, il trasferimento di un proprio diritto o bene patrimoniale  |
| ipoteca                            | nel linguaggio giuridico, diritto reale di garanzia costituito a favore di un creditore su beni immobili o mobili registrati del debitore (o di un terzo che lo garantisce), al fine di assicurare con la vendita forzata dei medesimi l'adempimento di un'obbligazione |
| pegno                              | nel linguaggio giuridico, diritto reale di garanzia che ha per oggetto beni mobili o complessi di beni mobili, crediti o altri diritti aventi per oggetto beni mobili   |
| acquisto per diritto di prelazione |   |
| permuta                            | contratto che ha per oggetto il reciproco trasferimento della proprietà di cose, o di altri diritti, da un contraente all'altro   |
| restituzione postbellica           |   |
| ritrovamento fortuito              | reperimento a seguito di ritrovamento fortuito  |
| sequestro                          | Nel linguaggio giuridico, misura cautelare, che fa sorgere un vincolo di indisponibilità sui beni colpiti, mobili o immobili, tendente ad assicurare una certa situazione di fatto o di diritto   |
| soppressione                       |   |
| successione                        | fenomeno squisitamente giuridico per il quale un soggetto subentra ad altro soggetto in un complesso di rapporti giuridici patrimoniali ovvero in un rapporto giuridico patrimoniale singolo, restando oggettivamente inalterata la loro natura                         |

**ACQN Nome**

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

Es.:

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

**ACQD Data acquisizione**

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

**ACQL Luogo acquisizione**

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

Es.:

Lazio/ RI/ Fara in Sabina/ Coltodino

**\*CDG**

**CONDIZIONE GIURIDICA**

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

**\*CDGG Indicazione generica**

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

***Vocabolario chiuso***

- proprietà Stato
- proprietà Ente pubblico territoriale
- proprietà Ente pubblico non territoriale
- proprietà privata
- proprietà Ente religioso cattolico
- proprietà Ente religioso non cattolico

proprietà Ente straniero in Italia  
proprietà mista  
proprietà mista pubblica/privata  
proprietà mista pubblica/ecclesiastica  
proprietà mista privata/ecclesiastica  
proprietà persona giuridica senza scopo di lucro  
detenzione Stato  
detenzione Ente pubblico territoriale  
detenzione Ente pubblico non territoriale  
detenzione privata  
detenzione Ente religioso cattolico  
detenzione Ente religioso non cattolico  
detenzione Ente straniero in Italia  
detenzione mista pubblica/privata  
detenzione mista pubblica/ecclesiastica  
detenzione mista privata/ecclesiastica  
detenzione persona giuridica senza scopo di lucro  
condizione giuridica mista<sup>1</sup>  
dato non disponibile<sup>2</sup>  
NR (recupero pregresso)<sup>3</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 e la sua compilazione è obbligatoria.

Per i beni di proprietà dello **Stato** indicare l'Istituzione che ne ha l'uso (es.: Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo).  
Per i beni di proprietà degli **Enti pubblici territoriali** indicare le specifiche precedute dalle denominazioni: Regione, Provincia, Comune (es.: Regione Marche; Provincia di Novara; Comune di Tivoli).

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

Per i beni di proprietà degli **Enti religiosi di confessione cattolica** o di proprietà degli **Enti di altra confessione religiosa**, indicare la denominazione (Diocesi, Confraternita, Istituto religioso, Istituto

---

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

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

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

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.

#### **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>4</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)

---

<sup>4</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.

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.

**NVCE Estremi provvedimento**

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

**NVCD Data notificazione**

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

**NVCI Estremi provvedimento *in itinere***

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

**ALN**

**MUTAMENTI TITOLARITÀ/POSSESSO/DETENZIONE**

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

**ALNT            Tipo evento**

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

***Vocabolario aperto***

*mutamenti condizione giuridica*

acquisto  
aggiudicazione  
alienazione  
assegnazione  
comodato d'uso  
compravendita  
confisca  
deposito  
donazione  
ipoteca  
pegno  
permuta  
sequestro  
successione  
ecc.

*mutamenti condizione materiale*

danneggiamento  
distruzione  
distruzione per evento naturale  
evento sconosciuto  
furto  
perdita  
recupero  
ecc.

**ALND            Data evento**

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

**ALNN            Note**

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

Es.:  
alluvione  
terremoto

**ESP**

**ESPORTAZIONI**

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

**ESPT Tipo licenza**

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

***Vocabolario chiuso***

attestato di libera circolazione  
attestato di circolazione temporanea  
licenza di esportazione definitiva  
licenza di esportazione temporanea  
certificato di avvenuta spedizione  
certificato di avvenuta importazione  
diniego all'attestato di circolazione temporanea  
diniego all'attestato di libero circolazione

**ESPU Ufficio**

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

***Vocabolario chiuso***

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

**ESPD      Data emissione**

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

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

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

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

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

occorre fare riferimento per la conoscenza del 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, VDCX, REGX, FNTX, ADMX) deve essere trattato nel rispetto degli standard ICCD<sup>2</sup>.

Nel paragrafo possono essere inoltre registrate le informazioni relative a eventuali mostre (o altri eventi culturali) che hanno coinvolto il bene in esame.

La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

**\*FTA**

**DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA**

Informazioni sulla documentazione fotografica relativa al bene in esame. Il campo è ripetitivo perché ogni documento va indicato singolarmente, elencando nell'ordine prima quelli relativi a riprese generali e quindi quelli relativi a particolari. La compilazione del campo è obbligatoria<sup>3</sup>.

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

**\*FTAX Genere**

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

***Vocabolario chiuso***

| <i>definizione da inserire nel campo FTAX</i> | <i>note esplicative</i>                        |
|---|--|
| documentazione allegata                       | documentazione acclusa alla scheda di catalogo |

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

<sup>2</sup> Si rinvia a quanto pubblicato sul sito istituzionale: <http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/171/tutti-i-tipi-scheda-normative-per-la-documentazione-fotografica-e-multimediale> 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.**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| documentazione esistente | documentazione che viene solo citata: non è acclusa alla scheda di catalogo, ma si trova presso un luogo di conservazione (Archivio, Biblioteca, ecc.), anche 'virtuale', come nel caso delle risorse disponibili sul web e consultabili on line |
|--------------------------|--|

**\*FTAP                      Tipo**

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

***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:<br>es.: fotografia aerea, positivo colore<br>fotografia aerea, diapositiva b/n |
| fotografia digitale (file)                       |   |
| fotografia digitale (file) ortorettificata       |   |
| riproduzione di fotografia da bibliografia       | fotografia digitale (file) - riproduzione di fotografia da bibliografia   |
| riproduzione di fotografia da fonte archivistica | fotografia digitale (file) - riproduzione di fotografia da fonte archivistica   |
| riproduzione di disegno tecnico                  | fotografia digitale (file)-riproduzione di disegno tecnico  |
| negativo a raggi infrarossi                      |   |
| negativo b/n                                     |   |
| negativo colore                                  |   |
| positivo b/n                                     |   |
| positivo colore                                  |   |
| radiografia                                      |   |
| stereogramma                                     |   |

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

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

**FTAA Autore**

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

**FTAD Data**

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

**FTAE Ente proprietario**

Indicare l'ente proprietario del documento.

**FTAC Collocazione**

Indicare la collocazione del documento.

**\*FTAN Codice identificativo**

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

Es:  
Alinari3280  
PSAEPR32525  
SBALombardia\_0034567  
SABAP-BO\_0987635.jpg  
UNIRM1\_3456  
1200005678\_FTA\_001

**FTAT Note**

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

Es:  
particolare  
prima del restauro

**FTAF Formato**

Indicare il formato del documento.

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

**DRA**

**DOCUMENTAZIONE GRAFICA**

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

**DRAX Genere**

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

***Vocabolario chiuso***

| <i>definizione da inserire nel campo DRAX</i> | <i>note esplicative</i>                        |
|---|--|
| documentazione allegata                       | documentazione acclusa alla scheda di catalogo |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| documentazione esistente | documentazione che viene solo citata: non è acclusa alla scheda di catalogo, ma si trova presso un luogo di conservazione (Archivio, Biblioteca, ecc.), anche 'virtuale', come nel caso delle risorse disponibili sul web e consultabili on line |
|--------------------------|--|

**DRAT      Tipo**

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

*Vocabolario aperto*

disegno  
disegno di progetto  
disegno esecutivo  
disegno tecnico  
eidotipo  
elaborato grafico di progetto  
grafico  
planimetria  
planimetria catastale  
rilievo  
sezione  
ecc.

**DRAO      Note di documentazione**

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

Es.:  
particolare

**DRAS      Scala**

Indicare la scala di rappresentazione.

Es:  
1:2  
1:5  
1:10  
1:20  
1:50  
1:100  
1:500  
1:1000  
1:2000  
1:5000

1:10000  
1:25000  
ecc.

**DRAE Ente proprietario**  
Indicare l'ente proprietario del documento.

**DRAC Collocazione**  
Indicare la collocazione del documento.

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

Es:  
PSAEPR32525  
SBALombardia\_0034567  
SABAP-BO\_0987635.jpg  
UNIRM1\_3456  
1200005678\_DRA\_001

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

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

## VDC

### **DOCUMENTAZIONE VIDEOCINEMATOGRAFICA**

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

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

***Vocabolario chiuso***

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

**VDCP          Tipo**

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

***Vocabolario aperto***

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

**VDCR          Autore**

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

**VDCD          Data**

Indicare la data o l'epoca alla quale risale il documento. Per la compilazione

fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

**VDCE Ente proprietario**

Indicare l'ente proprietario del documento.

**VDCA Titolo**

Indicare il titolo o la denominazione del documento.

**VDCC Collocazione**

Indicare la collocazione del documento.

**VDCN Codice identificativo**

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

Es:

PSAEPR32525

SBALombardia\_0034567

SABAP-BO\_098

UNIRM1\_3456

1200005678\_VDC\_001

**VDCT Note di ripresa**

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

**REG**

**DOCUMENTAZIONE AUDIO**

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

**REGX Genere**

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

***Vocabolario chiuso***

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

**REGP Tipo**

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

*Vocabolario aperto*

audio 8  
audiocassetta  
cassetta DAT  
CD Rom  
cilindro di cera  
compact disc  
disco 33 giri  
disco 45 giri  
disco 78 giri  
disco LP  
DVD  
file digitale  
file digitale MP3  
file digitale WAV  
filo magnetico  
mini compact disc  
MiniDisc  
nastro magnetico in bobina  
ecc.

**REGA Autore**

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

**REGD Data**

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

**REGE Ente proprietario**

Indicare l'ente proprietario del documento.

**REGZ Titolo**

Indicare il titolo o la denominazione del documento.

**REGC Collocazione**

Indicare la collocazione del documento.

**REGN Codice identificativo**

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

Es:

PSAEPR32525

SBALombardia\_0034567

UNIRM1\_3456

SABAP-BO\_543

1200005678\_REG\_001

**REGT Note**

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

**FNT**

**FONTI E DOCUMENTI**

Informazioni su fonti e documenti editi e inediti relativi al bene in esame. Fra i documenti si possono considerare anche le schede storiche<sup>4</sup> e le schede obsolete<sup>5</sup> eventualmente redatte in passato per il bene in esame. Il campo è

---

<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*).

ripetitivo perché ogni documento va indicato singolarmente, seguendo un ordine cronologico inverso, dal più recente al più remoto.

**FNTP            Tipo fonte**

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

*Vocabolario aperto*

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

**FNTA            Autore**

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

**FNTT            Denominazione**

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

**FNTD            Data**

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

**FNTF            Foglio/Carta**

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

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<br/>nel campo FNTI</i> | <i>note esplicative</i>                                    |
|--|--|
| AGS25382                                     |  |
| SABAP-BO_9876                                |  |
| SBALombardia_0034567                         |  |
| 1200005678 FNT_001                           |  |
| ASCICCD00000148                              | esempio riferito a schede storiche 1892-1969               |
| ASC_PSAE127_OA1200004567                     | esempio riferito a schede storiche 1972-1990; modelli 1992 |
| MNATP56FKO1200067892                         | esempio riferito a standard obsoleti                       |

**ADM**

**ALTRA DOCUMENTAZIONE MULTIMEDIALE**

Informazioni su altra documentazione multimediale relativa al bene in esame, trattata in modo non conforme agli standard ICCD<sup>6</sup>. Il campo è ripetitivo perché ogni documento va indicato singolarmente.

**ADMX Genere**

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

*Vocabolario chiuso*

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

**ADMP Tipo**

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

*Vocabolario aperto*

file in formato .doc  
file in formato .ppt  
file in formato .xls  
ecc.

**ADMA Autore**

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

**ADMD Data**

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

<sup>6</sup> Per i formati previsti dagli standard ICCD fare riferimento alla già citata *Normativa per la documentazione multimediale*, pubblicata alla pagina:

<http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/171/tutti-i-tipi-scheda-normative-per-la-documentazione-fotografica-e-multimediale>

**ADME Ente proprietario**

Indicare l'ente proprietario del documento.

**ADMC Collocazione**

Indicare la collocazione del documento.

**ADMN Codice identificativo**

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

Es:

PSAEPR32525

SBALombardia\_0034567

SABAP-BO\_012

UNIRM1\_3456

1200005678\_ADM\_001

**ADMT Note**

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

**BIB**

**BIBLIOGRAFIA**

Informazioni relative alla bibliografia che riguarda il bene catalogato (specifica, di confronto, di corredo, su supporto elettronico: cfr. campo BIBX). Il campo è ripetitivo perché ogni riferimento bibliografico va indicato singolarmente, seguendo un ordine cronologico inverso, dal più recente al più remoto ed elencando in primo luogo tutti i testi che riguardano specificatamente il bene in esame. La metodologia catalografica prevede che per la compilazione di questo campo si faccia riferimento ad una specifica scheda di Authority file *BIB-Bibliografia*, ponendo attenzione alla corrispondenza delle informazioni acquisite (nel caso in cui non si possa redigere la scheda di Authority, compilare il campo BIL, vedi avanti).

**BIBX Genere**

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

**Vocabolario chiuso**

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

**NCUN Codice univoco ICCD**

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

**BIBA Autore**

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

**BIBD Anno di edizione**

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

**BIBH Sigla per citazione**

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

**BIBN V., pp., nn.**

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

Es.:

v. I, p. 35

v.II, pp. 4-5

v. I, p. 41, n. 50

**BIBI V., tavv., figg.**

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

Es.:

v. I, tav. V, fig. 5

v. II, tav. I, figg. 5-8

**BIL Citazione completa**

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

**MST MOSTRE**

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

**MSTT Titolo**

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

Es.:

La città industriale: mostra di disegni, incontri e seminari

Piero della Francesca. Il disegno tra arte e scienza

Tiepolo: i colori del disegno

Un millennio d'arte veneziana

**MSTL Luogo**

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

Es.:

Bologna

Imola

**MSTD Data**

Indicare la data dell'evento (anno o arco di anni o data/date precise: per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*). Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto ed è ripetitivo, nel caso in cui, in relazione ai diversi luoghi nei quali si è verificato l'evento, vadano forniti più riferimenti cronologici, da registrare secondo un ordine coerente rispetto a quanto indicato nel sottocampo MSTL.

Es.:  
1963  
2000-2001  
9 dicembre 2012-25 febbraio 2014

**\*AD - ACCESSO AI DATI**

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

In questo paragrafo vengono registrate le indicazioni per la **diffusione pubblica dei dati catalografici sul web**<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/it/documenti>

<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**

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

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

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

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

**\*CMPD Data**

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

Es.:  
1999

**\*CMPN      Nome**

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

Es.:  
Bianchi, Giulio  
Rossi, Mario

**RSR**

**Referente scientifico**

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

**\*FUR**

**Funzionario responsabile**

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

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

**RVM**

**TRASCRIZIONE PER INFORMATIZZAZIONE**

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

**RVMD      Data**

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

**RVMN      Nome**

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

## AGG

### AGGIORNAMENTO - REVISIONE

Informazioni relative all'aggiornamento e alla revisione della 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.

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

#### AGGD Data

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

#### AGGN Nome

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

#### AGGE Ente

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

Es.:

S63 [Soprintendenza per i beni archeologici della Puglia]

S121 [Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per le province

---

<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).

<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.).

di Pisa e Livorno]

R08 [Regione Emilia-Romagna]

NA [Provincia di Napoli]

D576 [Diocesi di Castellaneta]

C9052021 [Comune di Pienza]

**AGGR Referente scientifico**

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

**AGGF Funzionario responsabile**

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

Es.:

Bianchi, Lucia

Neri, Giuseppe (Provincia di Brindisi)

Rossi, Mario (R16)

Verdi, Giovanni (SABAP-Bologna responsabile del catalogo)

**ISP**

**ISPEZIONI**

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

**ISPD Data**

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

**ISPN Funzionario responsabile**

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

**AN - ANNOTAZIONI**

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

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

**OSS****Osservazioni**

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

## Appendice I

### *Note di carattere redazionale*

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

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

### *Abbreviazioni da utilizzare:*

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

## Appendice II

### *Note per le indicazioni cronologiche*

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

<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).

**Esempi:**

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

- un più ampio periodo temporale di riferimento

**Esempi:**

I-III millennio  
 Paleolitico inferiore  
 Tarda Età del Bronzo  
 Età repubblicana-Età imperiale  
 Alto Medioevo  
 Basso Medioevo  
 Età napoleonica  
 Secondo dopoguerra

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

non determinabile

**Precisazioni**

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

| <i>valore da inserire</i> | <i>Note esplicative</i>  |
|---------------------------|--|
| inizio                    | per i secoli: inizio del secolo, comprende gli anni 1-10                         |
| fine                      | per i secoli: fine del secolo, comprende gli anni 91-100                         |
| metà                      | per i secoli: metà del secolo, comprende gli anni 41-60                          |
| prima metà                | per i secoli: prima metà del secolo, comprende gli anni 1-50                     |
| seconda metà              | per i secoli: seconda metà del secolo, comprende gli anni 51-100                 |
| primo quarto              | per i secoli: primo quarto del secolo, comprende gli anni 1-25                   |
| secondo quarto            | per i secoli: secondo quarto del secolo, comprende gli anni 26-50                |
| terzo quarto              | per i secoli: terzo quarto del secolo, comprende gli anni 51-75                  |
| ultimo quarto             | per i secoli: ultimo quarto del secolo, comprende gli anni 76-100                |
| inizio/ inizio            | per i secoli: dagli anni 1-10 di un secolo agli anni 1-10 di un altro secolo     |
| inizio/ metà              | per i secoli: dagli anni 1-10 di un secolo agli anni 41-60 di un altro secolo    |
| metà/ inizio              | per i secoli: dagli anni 41-60 di un secolo agli anni 1-10 di un altro secolo    |
| metà/ metà                | per i secoli: dagli anni 41-60 di un secolo agli anni 41-60 di un altro secolo   |
| metà/ fine                | per i secoli: dagli anni 41-60 di un secolo agli anni 91-100 di un altro secolo  |
| fine/ inizio              | per i secoli: dagli anni 91-100 di un secolo agli anni 1-10 di un altro secolo   |
| fine/ metà                | per i secoli: dagli anni 91-100 di un secolo agli anni 41-60 di un altro secolo  |
| fine/ fine                | per i secoli: dagli anni 91-100 di un secolo agli anni 91-100 di un altro secolo |
| anni dieci                | decennio di un secolo che comprende gli anni dal 10 al 19 inclusi                |

|                |   |
|----------------|---|
| anni venti     | decennio di un secolo che comprende gli anni dal 20 al 29 inclusi |
| anni trenta    | decennio di un secolo che comprende gli anni dal 30 al 39 inclusi |
| anni quaranta  | decennio di un secolo che comprende gli anni dal 40 al 49 inclusi |
| anni cinquanta | decennio di un secolo che comprende gli anni dal 50 al 59 inclusi |
| anni sessanta  | decennio di un secolo che comprende gli anni dal 60 al 69 inclusi |
| anni settanta  | decennio di un secolo che comprende gli anni dal 70 al 79 inclusi |
| anni ottanta   | decennio di un secolo che comprende gli anni dal 80 al 89 inclusi |
| anni novanta   | decennio di un secolo che comprende gli anni dal 90 al 99 inclusi |
| ante           | anteriore a   |
| post           | posteriore a  |
| ca             | circa   |
| (?)            | dato ipotetico o incerto  |

***Esempi:***

I millennio ca  
 1504 (?)  
 1978 (?)  
 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**

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.;

---

<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.

<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.

- 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.

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>.

---

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

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/it/ricercanormative/62/f-fotografia-4\\_00](http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/62/f-fotografia-4_00) (consultazione: 2023/06/19).

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

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

## Appendice IV

### *Indicazioni per il trattamento tecnico dei documenti multimediali*

Alla scheda OA – *Opere e oggetti d'arte* è possibile allegare risorse multimediali realizzate con vari formati fra quelli in uso per la documentazione dei beni (avi, doc, jpg, dxf, pdf, dwg, MP3, MPG, MP4, png, tiff, pdf, xlsx, WAV).

**I file da allegare non devono superare le dimensioni fisiche di 5 MB ciascuno.** Gli eventuali documenti originali (di dimensioni anche superiori ai 5 MB) possono essere conservati presso l'archivio dell'ente schedatore o in un altro luogo, anche virtuale (indicazioni a riguardo possono essere registrate nel sottocampo DCMT).

Per le indicazioni sulle modalità di produzione e trattamento si rinvia alle [\*Linee guida per la digitalizzazione del patrimonio culturale\*](#) elaborate da un apposito tavolo tecnico interistituzionale coordinato dall'Istituto centrale per la digitalizzazione del patrimonio culturale (ICDP) nell'ambito delle attività previste dal *Piano Nazionale di Digitalizzazione del patrimonio culturale* (PND): <https://digitallibrary.cultura.gov.it/il-piano/>.