

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

Scheda RA
Reperto Archeologico
versione 3.00

Norme di compilazione



Scheda RA
Reperto Archeologico
versione 3.00

Norme di compilazione

Coordinamento: *M. Letizia Mancinelli* (ICCD- Servizio Beni Archeologici)
Collaborazione tecnico-scientifica: *Eugenia Imperatori*

SCHEDA RA – REPERTO ARCHEOLOGICO NORME DI COMPILAZIONE¹

***CD - CODICI**

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

***TSK**

Tipo di 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

RA [Reperto Archeologico]

***LIR**

Livello di ricerca

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

Vocabolario chiuso

I [Inventario]
P [Precatalogo]
C [Catalogo]

***NCT**

CODICE UNIVOCO

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

¹ Per la consultazione delle 'Liste' citate nel testo (Lista Regioni/Lista Codici Regioni, Lista Enti, Lista Province, Lista Diocesi/Lista Denominazioni Diocesi, ecc.), si rimanda al sito WEB istituzionale dell'ICCD, alla pagina http://www.iccd.beniculturali.it/Catalogazione/standard-catalografici/strumenti_di_ausilio_e_di_controllo.

***NCTR Codice Regione**

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

Vocabolario chiuso

Codici di Regione (v. Lista Codici Regioni)

Es.: 12 [Lazio]

***NCTN Numero catalogo generale**

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

Vocabolario chiuso

serie di numeri da 00000001 a 99999999

NCTS Suffisso numero catalogo generale

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

Vocabolario chiuso

lettere dell'alfabeto dalla A alla Z

***ESC**

Ente schedatore

Indicare in codice l'Ente che ha curato la compilazione della scheda. Per Soprintendenze e Istituti speciali si utilizza il codice, facendolo precedere dalla lettera 'S' (fatta eccezione per ICCD e ICR, per i quali si deve indicare la sola sigla). Per le Regioni si utilizza il codice, facendolo precedere dalla lettera 'R'; per le Province si utilizzano le sigle; per le Diocesi si utilizza il codice, facendolo precedere dalla lettera 'D'; per i Comuni si utilizzano i codici ISTAT, facendoli precedere dalla lettera 'C'. Nel caso di campagne di catalogazione condotte da soggetti privati a seguito di atto di concessione, il soggetto schedatore deve essere contrassegnato dalla lettera 'C' e dal numero di progetto

indicato sulla Gazzetta Ufficiale, seguiti entro parentesi dal numero e anno della legge relativa.

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

Vocabolario aperto

Codici Enti (v. Lista Enti), con prefisso S

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

Sigle delle Province (v. Lista Province)

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

ecc.

Es.: S63 [Soprintendenza per i beni archeologici della Puglia]

R08 [regione Emilia-Romagna]

NA [provincia di Napoli]

D576 [diocesi di Castellaneta]

C9052021 [comune di Pienza]

***ECP**

Ente competente

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

Vocabolario aperto

Codici Enti (v. Lista Enti), con prefisso S

Es.:

S63 [Soprintendenza per i beni archeologici della Puglia]

EPR

Ente Proponente

Indicare l'Ente che ha proposto il provvedimento amministrativo di tutela che interessa il bene in esame. Per la compilazione fare riferimento alle indicazioni fornite per il campo ESC. Nel caso di Ufficio Esportazione si usa la sigla UE seguita dal nome della città in cui ha sede l'ufficio stesso.

Vocabolario aperto

Codici Enti (v. Lista Enti) con prefisso S

Uffici esportazione (v. Lista Uffici Esportazione) con prefisso UE

ecc.

Es.: ICR

S63 [Soprintendenza per i beni archeologici della Puglia]

UE Verona [Ufficio esportazione di Verona]

UE Roma [Ufficio esportazione di Roma]

RV –RELAZIONI

In questo paragrafo vengono date le informazioni che individuano la struttura del bene catalogato e che consentono quindi di porre in relazione il bene con altri beni della stessa o di diversa tipologia. E' possibile analizzare in dettaglio un 'bene complesso', suddividendo l'analisi in più schede, tutte collegate alla principale.

RVE

STRUTTURA COMPLESSA

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

RVEL Livello

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

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

RVER Codice bene radice

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

Es.: 0200000378
1100002539A

RVES Codice bene componente

Questo sottocampo viene utilizzato nel corso di operazioni di revisione di schede pregresse, nel caso in cui sulla base di una scheda che descrive più manufatti venga elaborata una struttura di bene complesso. Va indicato, per conservarne memoria, il 'Codice univoco NCT' (trascrivendo di seguito i valori dei relativi sottocampi) attribuito alle schede pregresse trattate come beni semplici e strutturate nella revisione come beni componenti. Il sottocampo è ripetitivo, nel caso si debbano registrare i codici di più schede.

Es.: 1100002539 (NCTC 11 + NCTN 00002539)

RSE

RELAZIONI DIRETTE

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

RSER

Tipo di relazione

Indicare il tipo di relazione che intercorre tra il bene catalogato ed un altro bene di diversa tipologia, ovviamente anch'esso già catalogato. Il vocabolario si riferisce al bene con cui l'oggetto della scheda viene posto in rapporto (cfr. quanto indicato per memoria del catalogatore fra parentesi quadre). Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

luogo di collocazione/localizzazione [è contenuto in]

sede di provenienza [era contenuto in]

sede di rinvenimento [è stato rinvenuto in]

esecuzione/evento di riferimento [è coinvolto in]

relazione urbanistico ambientale [è in relazione urbanistico ambientale con]

sede di realizzazione [è stato realizzato in]

bene composto [è riutilizzato da]

fonte di rappresentazione [è documentato in]

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

RSET Tipo scheda

Indicare il tipo di scheda con cui è catalogato il bene posto in relazione con il bene in esame. Va indicata la sola sigla della scheda (la definizione fra parentesi quadre è per memoria del catalogatore). Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario aperto

A [Architettura]

BDI [Bene Demoetnoantropologico Immateriale]

BDM [Bene Demoetnoantropologico Materiale]

CA [Complesso Archeologico]

D [Disegno]

F [Fotografia]
MA [Monumento. Archeologico]
MI [Matrice d'Incisione]
NU [Beni Numismatici]
OA [Opera e oggetto d'Arte]
OAC [Opere di Arte Contemporanea]
PG [Parchi e Giardini]
RA [Reperto Archeologico]
S [Stampa]
SI [Sito Archeologico]
ecc.

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

RSEC Codice bene

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

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

ROZ

Altre relazioni

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

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

NCT

NCTR: 12

NCTN: 00005432

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

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

NCT

NCTR: 12

NCTN: 00005433

ROZ: 1200005432

NCT

NCTR: 12

NCTN: 00005441

ROZ: 1200005432.

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

nel caso in cui si voglia creare la relazione con la scheda madre, l'NCT con il valore del RVEL '0', separati da un trattino:

ROZ: 1200005432-0 (scheda madre);

nel caso, invece, si voglia stabilire la relazione con una o più schede figlie, andrà indicato nel ROZ l'NCT con il valore del RVEL '1', '2', '3', ecc., separati da un trattino (senza spazi):

ROZ: 1200005432-1 (scheda figlia)

ROZ: 1200005432-2 (scheda figlia)

AC – ALTRI CODICI

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

ACC

Altro codice 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 sui codici identificativi di schede di altro tipo, correlate a quella catalografica. Il campo è ripetitivo.

ACSE Ente

Nome per esteso o in acronimo dell'Ente che ha prodotto la scheda. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.: ICR

ACSC Codice

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

Es.: 14965

ACSS Specifiche

Indicare in maniera non strutturata informazioni utili all'individuazione o alla specificazione della scheda che viene collegata a quella catalografica ICCD.

***OG - OGGETTO**

Il paragrafo contiene le informazioni essenziali per l'individuazione del bene catalogato. 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, oppure per paia di oggetti). 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 espressa secondo la tradizione degli studi. I termini scelti per definire l'oggetto devono essere organizzati sempre secondo la medesima sintassi, sulla base delle indicazioni fornite nello specifico vocabolario² e negli esempi. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario aperto

anfora
anfora/ ansa
ascia
brocca
busto
calice
calice/ orlo
capitello
chiavistello
cintura
cippo
cratere a calice
dolio
fibula
fibula a navicella
hydria
kylix
lekythos
lucerna
oggetto non identificato
oinochoe
olla
olla/ spalla
peso da telaio
recipiente a forma chiusa
recipiente a forma aperta/ frammento
sarcofago

² Il vocabolario è disponibile sul sito dell'ICCD alla pagina dedicata agli strumenti di ausilio e di controllo per la catalogazione.

skyphos
urna
urna/ coperchio
ecc.

Es.: anfora/ puntale
orecchino
oggetto non identificato/ frammento

OGTT Precisazione tipologica

Specifiche relative alla tipologia del bene catalogato.

Vocabolario aperto

Es.: OGTD: anfora
OGTT: Dressel 20

OGTD: fibula a croce latina
OGTT: Verger 139, 236 a

OGTN Denominazione/dedicazione

Indicare il nome storico o tradizionale dell'oggetto, oppure la dedizione del bene catalogato.

Es.: Anfora di Baratti
Olpe Chigi

OGTP Posizione

Qualora l'oggetto catalogato sia stato individuato come parte componente di un bene complesso, indicarne la posizione rispetto al bene complesso stesso³. Il sottocampo è ripetitivo.

Es.: piede
fianco sinistro

CLS

Classe e Produzione

Indicare la categoria, la classe e, quando possibile, la produzione a cui appartiene l'oggetto. Per la compilazione, fare riferimento allo specifico vocabolario⁴, inserendo il livello di informazione più dettagliato che è possibile individuare sulla base delle proprie conoscenze e dei dati a disposizione (in particolare, per i manufatti in ceramica, specificare quando possibile anche la produzione)⁵. Le informazioni vanno scritte di seguito, divise l'una dall'altra da una barra ('/') seguita da uno spazio.

³ La posizione della parte componente viene indicata rispetto al catalogatore che osserva il bene.

⁴ Il vocabolario per la definizione delle categorie, della classi e delle produzioni è disponibile sul sito dell'ICCD alla pagina http://www.iccd.beniculturali.it/Catalogazione/standard-catalografici/strumenti_di_ausilio_e_di_controllo.

⁵ Per definire la classe e la produzione vanno utilizzate le definizioni oggi più consolidate, tenendo presente che si tratta di un concetto molto ampio e diversificato, che rispecchia le diverse tradizioni di studio. Per i manufatti in ceramica, ad esempio, per la classificazione viene scelto talvolta un criterio legato al luogo di produzione (ceramica corinzia), talvolta un criterio riferito alla funzione (anfore da trasporto), o a specifiche caratteristiche tecniche (ceramica a vernice nera; ceramica a pareti sottili), ecc.

Es.: EDILIZIA
STUCCHI E GESSI
Anfore da trasporto/ produzione fenicia

Vocabolario aperto

per le categorie:

ABBIGLIAMENTO E ORNAMENTI PERSONALI
ARREDI
EDILIZIA
MEZZI DI TRASPORTO
PITTURA
SCULTURA
STRUMENTI, UTENSILI E OGGETTI D'USO
ecc.

per le classi e produzioni di manufatti in ceramica:

Anfore da trasporto
Anfore da trasporto/ produzione africana
Anfore da trasporto/ produzione fenicia
Anfore da trasporto/ produzione punica
Bucchero
Ceramica a vernice nera
Ceramica a vernice rossa interna
Ceramica a pareti sottili
Ceramica comune
Ceramica corinzia
Ceramica daunia
Ceramica etrusca a figure rosse
Ceramica da cucina africana
Lucerne
Lucerne/ produzione siriana
Terra sigillata africana
Terra sigillata italica
Terra sigillata italica aretina
Terra sigillata italica puteolana
ecc.

SGT SOGGETTO

Soggetto o scena rappresentati (solo per gli oggetti che rappresentano essi stessi un soggetto iconografico).

SGTI Identificazione

Dati relativi al soggetto secondo le definizioni iconografiche tradizionali.

Vocabolario aperto

Nascita di Afrodite

Offerente "velato capite"

SGTT Titolo

Titolo dato dall'autore o denominazione tradizionale del soggetto.

Es.: Apollo del Belvedere
 Toro Farnese

***LC -LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA**

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

***PVC**

LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA ATTUALE

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

***PVCS Stato**

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

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

***PVCR Regione**

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

Vocabolario chiuso

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

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

***PVCP Provincia**

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

Vocabolario chiuso

Sigle delle province italiane (v. Lista Province).

Es.: RM
NA
TN
00 [bene situato all'estero]

***PVCC Comune**

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

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

PVCL Località

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

Es.: Ponticello

PVCE Altra ripartizione amministrativa o località estera

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

Es.: Parigi
Mosca
Amsterdam
Westem States, Ibadan

PVL

Altra località

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

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

PVE

Diocesi

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

Es: Latina-Terracina-Sezze

LDC

COLLOCAZIONE SPECIFICA

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

LDCT Tipologia

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

Vocabolario aperto

abbazia
biblioteca
casa
monastero
museo
oratorio
palazzo
ecc.

LDCQ Qualificazione

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

Vocabolario aperto

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

LDCN Denominazione

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

Es.: Palazzo Castellani

LDCC Complesso monumentale di appartenenza

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

Es.: Abbazia delle Tre Fontane
Convento dei Cappuccini

LDCU Denominazione spazio viabilistico

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

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

LDCM Denominazione raccolta

Nome ufficiale per esteso della raccolta o tipologia e denominazione della collezione. In caso di beni di proprietà privata va indicato il cognome ed il nome del proprietario, detentore o possessore, preceduto dalla dizione 'collezione privata'.

Es.: Museo Nazionale preistorico ed etnografico Luigi Pigorini

LDCS Specifiche

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

Es.: primo piano - Sala V, numero I
piano terra

LA – ALTRE LOCALIZZAZIONI GEOGRAFICO AMMINISTRATIVE

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

TCL

Tipo di localizzazione

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

Vocabolario chiuso

luogo di provenienza

luogo di fabbricazione

luogo di reperimento

luogo di esposizione

PRV

LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO – AMMINISTRATIVA

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

PVCS Stato

Indicare il nome dello Stato nel quale si trovava il bene, sulla base della lista alfabetica dei nomi dei Paesi secondo la Norma UNI-ISO 3166-1, 1997 (I). La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.: Francia
Italia
Lussemburgo
ecc.

PRVR Regione

Indicare il nome della regione nella quale si trovava il bene, secondo le denominazioni ufficiali delle regioni italiane (vedi Lista Regioni). La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.: Toscana
Lazio
Sicilia

PRVP Provincia

Indicare la sigla corrispondente alla provincia nella quale si trovava il bene, secondo quanto riportato nella Lista Province. La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.: RM
NA
TN

PRVC Comune

Indicare il comune nel quale si trovava il bene, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT dei comuni italiani. Per le aree bilingue si adotta la denominazione in lingua italiana. La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

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

PRVL Località

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

Es.: Ponticello

PRVE Altra ripartizione amministrativa o località estera

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

Es.: Parigi
Mosca
Amsterdam
Westem States, Ibadan

PRL**Altra località**

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

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

PRE**Diocesi**

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

Es: Latina-Terracina-Sezze

PRC

COLLOCAZIONE SPECIFICA

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

PRCT Tipologia

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

Vocabolario aperto

abbazia
biblioteca
casa
monastero
museo
oratorio
palazzo
ecc.

PRCQ Qualificazione

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

Vocabolario aperto

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

PRCD Denominazione

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

Es.: Palazzo Pitti
Oratorio dei Filippini

PRCC Complesso monumentale di appartenenza

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

Es.: Abbazia delle Tre Fontane
Convento dei Cappuccini

PRCU Denominazione spazio viabilistico

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

Es. Piazza Pitti
Piazza della Signoria

PRCM Denominazione raccolta

Nome ufficiale per esteso della raccolta, o tipologia e denominazione della collezione. In caso di beni di proprietà privata va indicato il cognome ed il nome del proprietario, detentore o possessore, preceduto dalla dizione 'collezione privata'.

Es.: Collezione medica

PRCS Specifiche

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

Es.: Archivio fotografico, IV sala a destra, armadio 5

PRD**DATA**

Indicazioni cronologiche relative alla localizzazione descritta nel paragrafo.

PRDI Data ingresso

Indicare la data iniziale. La datazione può essere espressa in anni, in secoli o frazioni di secolo, eventualmente accompagnati, dopo una barra ('/'), dalle precisazioni che seguono:

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

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

PRDU Data uscita

Indicare la data finale. La datazione può essere espressa sia in anni che in secoli o frazioni di secolo, eventualmente seguiti, dopo una barra ('/'), dalle seguenti precisazioni:

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

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

UB – DATI PATRIMONIALI

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

INV

INVENTARIO DI MUSEO O SOPRINTENDENZA

Informazioni relative all'inventario.

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

INVN Numero

Numero di inventario nella forma numerica o alfanumerica adottata dalla Soprintendenza o dal museo; nel caso di collezioni il numero può essere preceduto dalla sigla relativa. Nel caso di più numeri, questi vanno separati da una barra ('/'). Qualora il numero si riferisca non all'inventario, ma al registro d'ingresso, va fatto precedere dalla dizione 'Reg. Ingr.'; qualora il numero di riferisca al Registro Cronologico d'Entrata, va fatto precedere dalla sigla 'RCE'. La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

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

INVD Data

Riportare l'anno o l'arco cronologico di compilazione dell'inventario, eventualmente seguito dalle seguenti precisazioni: ante, post, inizio, fine, metà, prima metà, seconda metà, ca. , secondo gli esempi indicati:

Es.: 2002
1900 ante
1900 post
XX sec. ca.
XX sec., prima metà
XX sec., seconda metà

INVC Collocazione

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

Es. : SBA PD

STI

STIMA

Riportare le informazioni inerenti la stima del bene.

La stima del bene risponde a specifiche esigenze delle Soprintendenze o dell'ente di pertinenza; per la sua determinazione devono essere presi in considerazione la materia e tecnica, lo stato di conservazione, la rarità e il contesto culturale di provenienza, le modalità di reperimento (scavo, ritrovamento fortuito, acquisto, ecc.). Poiché il bene può subire nel tempo rivalutazioni o deprezzamento si possono riportare tutte le stime, dalla più recente alla più antica, preceduta dall'indicazione della valuta. Il campo è ripetitivo

STIS Stima

Per i beni di proprietà statale e di altri enti pubblici la stima è proposta dall'Ente competente oppure può essere desunta dall'inventario o dal Registro Cronologico d'Entrata. La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.: Lire 1.000.000
Euro 500,00

STID Data stima

Indicare l'anno della stima. La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.: 2002

STIM Motivo della stima

Indicare il motivo della stima.

Vocabolario aperto

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

CS – LOCALIZZAZIONE CATASTALE

Informazioni relative a localizzazioni che riguardano il bene in esame, indicate sulla base della ripartizione catastale nazionale. Il paragrafo è ripetitivo.

CTL

Tipo di localizzazione

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

Vocabolario chiuso

localizzazione fisica

luogo di fabbricazione

luogo di reperimento

CTS

LOCALIZZAZIONE CATASTALE

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

CTSC Comune

Indicare il nome del Comune a cui è intestato il foglio di mappa nel quale ricade il luogo, riportato senza alcuna abbreviazione. La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es: Allumiere

CTSF Foglio/Data

Indicare il numero del foglio di mappa catastale in cui ricadono la particella o le particelle. Nel caso in cui sia leggibile la data di formazione del foglio e/o quella di eventuali aggiornamenti, indicare la più recente separandola dal numero di foglio mediante una barra ('/'). Il sottocampo è obbligatorio; si utilizza la ripetitività nel caso in cui il luogo ricada in più fogli catastali di un medesimo Comune.

Es.: 41
 35/1947

CTSN Particelle

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

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

CTSP Proprietari

Indicare il nome del proprietario delle particelle nelle quali ricade il luogo, secondo la dizione riportata nel catasto. Considerato che, per motivi amministrativi, è importante poter ricondurre le particelle ai rispettivi proprietari, accanto al nominativo del proprietario (secondo la formula ‘cognome, nome’; nel caso si tratti di un ente va utilizzata la denominazione riportata nel catasto) indicare fra parentesi la/le particella/e cui esso si riferisce (dividendole con una virgola quando sono più di una); qualora le particelle appartengano a fogli catastali diversi pertinenti ad un medesimo Comune, indicare il numero del foglio e quindi, dopo una barra (‘/’), la/le particella/e, dividendo con un punto e virgola i gruppi di particelle appartenenti ad uno stesso proprietario ma che si riferiscono a fogli diversi di un medesimo Comune.

Nel caso di più proprietari, utilizzare la ripetitività del campo.

Es.: Bocci Taddeo (25, 26)
 Università Agraria di Allumiere (15)
 Momigliano Luigi (41/112, 113; 43/11)
 Chiesa parrocchiale di S. Francesco (40/E; 44/5, 6).

GP – GEOREFERENZIAZIONE TRAMITE PUNTO

In questo paragrafo vengono registrati i dati che permettono di georeferenziare il bene catalogato mediante la definizione di un punto, individuato da una coppia di coordinate agganciate al sistema di riferimento specificato. Il paragrafo è ripetitivo.

GPL

Tipo di localizzazione

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

Vocabolario chiuso

localizzazione fisica

luogo di fabbricazione

luogo di reperimento

GPD

DESCRIZIONE DEL PUNTO

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

GPDP

PUNTO

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

GPDPX Coordinata X

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

Es. : 788598, 288 [UTM 32]

GPDPY Coordinata Y

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

Es.: 4644052,227 [UTM 32]

GPC

CARATTERISTICHE DEL PUNTO

Indicazioni sulle caratteristiche del punto.

GPCT

Tipo

Indicare, in forma libera, il tipo di punto che georeferenzia il bene catalogato. La definizione del tipo di punto, infatti, non è univoca e dipende dalla tipologia e dalla conformazione del bene (mobile o immobile) e dal tipo di localizzazione espressa nel paragrafo (localizzazione fisica, o di reperimento, o luogo di esecuzione/fabbricazione: cfr. campo GPL). Si possono definire, ad esempio, sia un punto significativo collegato alla forma geometrica del bene (baricentro, centroide, ecc.), sia un punto significativo collegato ad una parte caratteristica o

funzionalmente rilevante (area posta alla quota più elevata, zona di accesso, area con resti visibili in superficie), ecc.

GPCL

Quota s.l.m.

Indicare un valore di quota associato al punto. La quota, riferita al livello del mare, è espressa in metri; si possono utilizzare i decimali, separati da numero intero mediante un punto. Nel caso di valori negativi e per i siti sommersi, premettere il segno '-'.
Es.: 135.4
- 5.5

GPM

Metodo di georeferenziazione

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

Vocabolario chiuso

punto esatto

punto approssimato

GPT

Tecnica di georeferenziazione

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

Vocabolario chiuso

rilievo tradizionale

rilievo da cartografia con sopralluogo

rilievo da cartografia senza sopralluogo

rilievo da foto aerea con sopralluogo

rilievo da foto aerea senza sopralluogo

rilievo tramite GPS

rilievo tramite punti d'appoggio fiduciarî o trigonometrici

stereofotogrammetria

GPP

Proiezione e Sistema di riferimento

Informazioni necessarie per individuare la proiezione ed il sistema di riferimento cui sono agganciate le coordinate del punto e specificate nel campo *Punto* (GPDP). La compilazione del campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

UTM 32

UTM 33

GB1

GB2

WGS84

GPB

BASE DI RIFERIMENTO⁶

⁶ Nel caso in cui le coordinate vengano acquisite tramite GPS, quindi senza l'ausilio di una base cartografica, è possibile non rispettare le obbligatorietà richieste per questo campo.

Informazioni necessarie per identificare la base cartografica impiegata per la georeferenziazione. La compilazione del campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

GPBB Descrizione sintetica

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

Es.: IGMI 144 ISO
 CTR Toscana 1:10.000

GPBT Data

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

Es.: 1939

GPBO Note

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

RE – MODALITA' DI REPERIMENTO

Informazioni relative alle modalità con cui è stato reperito o recuperato il bene in esame.

RCG

RICOGNIZIONI

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

RCGU Uso del suolo

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

Vocabolario aperto

seminativo
arborato
vigneto
incolto
urbanizzato
ecc.

RCGC Condizioni di visibilità

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

Vocabolario aperto

arato
zappato
erboso
ecc.

NCUN Codice univoco ICCD

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

RCGA Responsabile scientifico

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

RCGE Motivo

Indicare il motivo che ha determinato la ricognizione.

Vocabolario aperto

fotointerpretazione
indagine territoriale
lavori agricoli
notizie bibliografiche
notizie d'archivio
opere pubbliche

opere private
prospezione subacquea
scavo clandestino
rinvenimento fortuito
ecc.

RCGM Metodo

Indicare sinteticamente il metodo di ricognizione adottato.

Vocabolario aperto

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

RCGD Data

Indicare la data in cui è stata effettuata la ricognizione archeologica, nella forma anno/mese/giorno (aaaa/mm/gg), oppure specificando un arco di tempo. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

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

RCGH Sigla per citazione

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

RCGS Bibliografia specifica

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

RCGZ Specifiche

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

DSC

DATI DI SCAVO

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

NCUN Codice univoco ICCD

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

SCAN Denominazione dello scavo

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

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

DSCF Ente responsabile

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

DSCA Responsabile scientifico

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

D SCT Motivo

Indicare il motivo che ha determinato lo scavo.

Vocabolario aperto

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

DSCM Metodo

Indicare sinteticamente il metodo di scavo adottato.

Vocabolario aperto

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

DSCD Data

Indicare la data in cui è stato effettuato l'intervento di scavo archeologico, nella forma anno/mese/giorno (aaaa/mm/gg), oppure specificando un arco di tempo. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

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

D SCH Sigla per citazione

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

DSCU Unità Stratigrafica

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

Es.: US 122
US CC1456
USM SG71
USR PT41

DSCS Numero tomba

Qualora il ritrovamento del bene sia connesso ad una deposizione, indicare la serie numerica o alfanumerica che la identifica.

Es.: 23
SP8
T115

DSCI Numero inventario di scavo

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

Es.: 87
122/ 43
VC45/ 187

DSCZ Bibliografia specifica

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

DSCN Specifiche

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

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

AIN

ALTRE INDAGINI

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

AINT Tipo

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

Es.: attività di manutenzione
demolizione edifici

restauro architettonico
restauro di manufatti
carotaggio
ecc.

AIND Data

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

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

AINR Responsabile

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

AINS Note

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

RES

Specifiche di reperimento

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

***DT - CRONOLOGIA**

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

***DTZ**

CRONOLOGIA GENERICA

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

DTZG Fascia cronologica di riferimento

Indicare la fascia cronologica di riferimento, o il secolo/i in numeri romani. E' preferibile utilizzare un'espressione numerica, seguita dalle indicazioni a.C., d.C. oppure B.P. (Before Present), rimandando ad una definizione cronoculturale solo nei casi in cui non sia possibile una maggiore precisione. Se non si può specificare la fascia cronologica con un'espressione univoca, è possibile utilizzare più definizioni separate da una '/' seguita da uno spazio. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario aperto

Paleolitico medio
sec. I a.C.
sec. III d.C.
Età romana
secc. IV a.C./ V d.C.
ecc.

DTZS Frazione cronologica

Indicare le specifiche che permettono di circoscrivere maggiormente la fascia cronologica.

Vocabolario aperto

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

DTS

CRONOLOGIA SPECIFICA

Indicare la datazione specifica in anni, eventualmente anche a cavallo di secoli. Nel caso in cui la data sia un anno preciso, si compilano i due sottocampi 'DTSI -Da' e 'DTSF - A' con lo stesso valore. Nei casi in cui si conosca solo il termine *ante quem* o *post quem* si compilerà solo uno dei due sottocampi seguenti mentre l'altro dovrà essere riempito in relazione alla cronologia generica.

DTSI Da

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

DTSV Validità

Precisazioni relative alla data iniziale.

Vocabolario chiuso

ante

post

ca.

(?)

DTSF A

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

DTSL Validità

Precisazioni relative alla data finale.

Vocabolario chiuso

ante

post

ca.

(?)

DTM*Motivazione cronologia**

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

Vocabolario chiuso

analisi chimico-fisica

analisi stilistica

bibliografia

bollo

contesto

documentazione

data

dati epigrafici

firma

simbolo

marchio

punzone

sigla

tradizione orale

NR (recupero pregresso)

ADT**Altre datazioni**

Indicare qui datazioni superate, alternative o tradizionali. La datazione può essere espressa con l'indicazione di una fascia cronologica, in secoli o frazioni di secolo, in anni, eventualmente con le seguenti precisazioni:

ante

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

Il campo è ripetitivo.

AU – DEFINIZIONE CULTURALE

Informazioni che consentono di collocare il bene nel contesto culturale e di produzione.

AUT

AUTORE

Dati riferiti all'autore del bene catalogato oppure, se l'autore è ignoto, alla cerchia dell'artista cui esso è riferibile, o ancora ad un più generico ambito culturale. Nel caso di più attribuzioni si riporterà quella maggiormente accreditata o convincente, registrando le altre nel campo 'AAT – Altre attribuzioni'. Come strumento per la compilazione di questo campo è stato definito l'Authority file AUT, *Autore*. Il campo è ripetitivo.

AUTS Riferimento all'autore

Nei casi in cui l'autore del bene non sia individuabile, ma ne sia ricostruibile il rapporto con un altro artista noto, si indichino i dati relativi a quest'ultimo nei sottocampi specificatamente dedicati, precisando qui il tipo di riferimento.

Vocabolario chiuso

scuola
bottega
maniera
cerchia
e aiuti

AUTR Riferimento all'intervento

Indicare la natura dell'intervento o il ruolo svolto dall'autore nella realizzazione del bene catalogato.

Vocabolario aperto

disegno
incisione
esecuzione
pittore
scultore
ecc.

AUTM Motivazione dell'attribuzione

Indicare la fonte dell'attribuzione. Il sottocampo è ripetitivo, qualora sia necessario inserire più motivazioni, e la sua compilazione presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

analisi stilistica
bibliografia
bollo
documentazione
firma
data
dati epigrafici
marchio
punzone
sigla

simbolo
tradizione orale
NR (recupero pregresso)

NUCN Codice univoco ICCD

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

AUTN Nome scelto

Indicazione dell'autore, eventualmente seguito da 'detto/a' e/o dallo pseudonimo, scegliendo la forma più nota. La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

AUTA Dati anagrafici

Indicazioni che precisano la data di nascita e la data di morte, o il periodo noto di attività. Nei casi in cui non sia possibile rilevare alcun dato anagrafico, si riporterà la cronologia del bene catalogato. La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.: sec. VIII d.C.

AUTH Sigla per citazione

Indicare il codice univoco che individua la scheda relativa all'autore nell'ambito di un repertorio locale; il numero è assegnato a cura dell'Ente schedatore ed ha valenza esclusivamente locale. La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

ATB

AMBITO CULTURALE

Informazioni di carattere generale riguardo al contesto culturale cui può essere riferito il bene catalogato. Il campo è ripetitivo.

ATBD Denominazione

Indicare l'ambito culturale cui può essere riferita la realizzazione del bene. Si useranno le seguenti locuzioni:

ambito
bottega
cultura
fase
manifattura
periodo
produzione
scuola

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

Es.: ambito magno-greco
bottega pestana
fase Piceno IV A

ATBM Motivazione dell'attribuzione

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

Vocabolario chiuso

analisi stilistica
bibliografia
bollo
contesto
documentazione
data
dati epigrafici
firma
marchio
punzone
sigla
simbolo
tradizione orale
NR (recupero pregresso)

AAT**Altre attribuzioni**

Indicare eventuali attribuzioni vecchie, alternative o tradizionali. 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 e la sua compilazione presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.: Aufidia Minata
Lucius et Caius Ofinii

CMMD Data

Indicazione dell'anno o del secolo nel quale è stato commissionato il bene, seguita dalle sigle 'a.C.' o 'd.C.'.

Es.: 125 a.C.
543 d.C.
sec. I a.C.
sec. II d.C.

CMMC Circostanza

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

Es.: anniversario di morte
centenario della nascita
nozze

CMMF Fonte

Indicare la fonte delle informazioni sulla committenza.

Es.: stemma
 iscrizione
 documentazione

RO – RAPPORTO

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.

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 aperto

bozzetto
copia
derivazione
modellino
modello
replica
sinopia
ecc.

Al vocabolario si possono eventualmente aggiungere le espressioni 'con variante' oppure 'parziale'.

ROFO Opera finale/originale

Definizione del bene con cui il bene in esame è in rapporto⁷.

Es.: statua

ROFS Soggetto opera finale/originale

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

Es.: Cristo benedicente

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

Datazione del bene con cui il bene in esame è in rapporto, se nota. La datazione può essere espressa con l'indicazione di una fascia cronologica di riferimento, oppure in anni, in secoli o frazioni di secolo, eventualmente con le seguenti precisazioni:

ante
post
inizio

⁷ I termini scelti per definire il bene devono fare riferimento alle indicazioni fornite per la compilazione del sottocampo OGTD (v.).

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

Le indicazioni cronologiche devono essere accompagnate, quando utile, dalle specifiche a.C. o d.C.

Es.: Età romana
ante IV sec. a.C.
post 546 d.C.

ROFC Collocazione opera finale/originala

Indicare la localizzazione geografica e la collocazione specifica del bene con cui il bene in esame è in rapporto. Indicare di seguito la sigla che identifica la provincia, la denominazione del comune, l'eventuale immobile contenitore (per la compilazione fare riferimento a quanto indicato nel paragrafo LC - Localizzazione geografico-amministrativa); le informazioni andranno separate da una barra ('/'), seguita da uno spazio.

Es.: MI/ Milano/ Chiesa di S. Ambrogio

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.

Es.: capitello

REIT Tipo reimpiego

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

Vocabolario chiuso

epigrafico
edilizio
ornamentale
strumentale
scultoreo

REID Datazione reimpiego

Indicare la cronologia del reimpiego. La datazione può essere espressa con l'indicazione di una fascia cronologica di riferimento, oppure in anni, in secoli o frazioni di secolo, eventualmente con le seguenti precisazioni:

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

Le indicazioni cronologiche devono essere accompagnate, quando utile, dalle specifiche a.C. o d.C. (separate mediante uno spazio dalla data).

REIS Specifiche di reimpiego

Indicare eventuali specifiche in merito alle modalità di reimpiego subite dal bene o da una sua parte. Questo sottocampo va limitato alle informazioni che non compaiono nella scheda del bene che ha riutilizzato quello che si sta catalogando (se è stata redatta), individuabile mediante la correlazione registrata nel paragrafo *Relazioni dirette* – RSE.

***MT - DATI TECNICI**

Informazioni relative agli aspetti materici e tecnici del 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 (utilizzando il sostantivo). Nel caso di più tecniche, specificarle una di seguito all'altra, separandole con una barra ('/') seguita da uno spazio. Si utilizza la ripetitività nel caso di manufatti polimaterici. La compilazione del campo è obbligatoria.

*Vocabolario aperto*⁸

Es.: alabastro
ambra/ a intaglio/ levigatura
acciaio/ fusione / sbalzo/ cromatura
legno/ incisione/ doratura
ecc.

***MIS**

MISURE

Indicazioni relative alle dimensioni massime del bene catalogato, espresse generalmente in centimetri. Il peso va espresso in grammi. Se il valore è decimale, va separato dall'unità con un punto. E' obbligatorio compilare almeno uno dei sottocampi che indicano il tipo di misura, oltre al sottocampo MISU, nel quale è specificata l'unità di misura. Il campo è ripetitivo.

MISU Unità

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

Vocabolario chiuso

cm
mm
g

MISA Altezza

Indicare l'altezza massima del bene catalogato.

MISL Larghezza

Indicare la larghezza massima del bene catalogato.

MISP Profondità

Indicare la profondità massima del bene catalogato.

MISD Diametro

Indicare il diametro massimo del bene catalogato.

⁸ Il vocabolario è disponibile sul sito dell'ICCD alla pagina dedicata agli strumenti di ausilio e di controllo per la catalogazione.

MISN Lunghezza

Indicare la lunghezza massima del bene catalogato.

MISS Spessore

Indicare lo spessore massimo del bene catalogato.

MISG Peso

Indicare il peso in grammi.

MISV Varie

Indicare altre misure utili, specificando sia il tipo, sia la parte presa in esame, sia il valore. Il sottocampo è ripetitivo.

MISR Mancanza

Indicare, con la sigla MNR (Misure Non Rilevate) l'impossibilità di rilevare le misure del bene catalogato.

Vocabolario chiuso

MNR

MIST Validità

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

Vocabolario chiuso

ca.

***DA – DATI ANALITICI**

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

***DES**

DESCRIZIONE

Descrizione del bene in forma sintetica, evitando duplicazioni di informazioni già presenti in altre voci. La compilazione del campo è obbligatoria.

***DESO Indicazioni sull'oggetto**

Descrizione tipologica e morfologica dell'oggetto. Per le parti componenti dell'oggetto fare riferimento alle indicazioni fornite nello specifico vocabolario⁹. Qualora il bene in esame presenti una decorazione articolata, questa va analizzata secondo i criteri indicati di seguito.

1. Se l'oggetto viene trattato come 'bene semplice', la decorazione va descritta nel dettaglio in questo sottocampo.
2. Se l'oggetto viene trattato come 'bene complesso', la descrizione della decorazione va organizzata sulla base delle diverse schede compilate: una trattazione generale e sintetica nella scheda che descrive l'insieme, e una trattazione più specifica e dettagliata nelle varie schede di 'bene componente'.

DESS Indicazioni sul soggetto

Descrizione iconografica del soggetto dell'eventuale parte decorativa, sulla base di categorie e voci normalizzate letterali che definiscono l'immagine nelle sue componenti particolari.

ISR

ISCRIZIONI

Indicazioni relative alle iscrizioni presenti sul bene. Il campo è ripetitivo.

ISRC Classe di appartenenza

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

Vocabolario aperto

celebrativa
commemorativa
documentaria
elogiativa
imperatoria
itineraria
monetale
monumentale
negoziale
normativa
onoraria
sacra
segnaletica

⁹ Il vocabolario è disponibile sul sito dell'ICCD alla pagina dedicata agli strumenti di ausilio e di controllo per la catalogazione.

sepolcrale
strumentale
ecc.

ISRL Lingua

Lingua in cui è scritta l'iscrizione.

Vocabolario aperto

etrusco
latino
greco
lineare B
ecc.

ISRS Tecnica di scrittura

Indicazione circa la tecnica di scrittura.

Vocabolario aperto

a caratteri applicati
a graffito
a impressione
a incisione
a matita
a penna
a pennello
a punti
a ricamo
a rilievo
a sgraffio
a solchi
a traforo
ad alveoli
ecc.

ISRT Tipo di caratteri

Informazioni sulla forma grafica.

Vocabolario aperto

caratteri gotici
corsivo
lettere capitali
ecc.

ISRP Posizione

Posizione dell'iscrizione sull'oggetto.

Es.: lato sinistro
ansa
orlo

ISRA Autore

Autore del testo dell'iscrizione, seguito, entro parentesi, dal titolo dell'opera con eventuali specifiche.

Es.: Dante Alighieri (Divina Commedia, Inferno, canto I)

ISRI Trascrizione

Trascrizione del testo dell'iscrizione.

ISRH Sigla per collegamento inserto epigrafico

Sigla corrispondente alla scheda epigrafica all'interno dell'archivio dedicato che l'Ente schedatore provvede a costituire¹⁰.

STM

STEMMI, EMBLEMI, MARCHI

Indicazioni su stemmi, emblemi, marchi, punzoni, ecc. che compaiono sul bene. Il campo è ripetitivo.

STMC Classe di appartenenza

Classe a cui appartiene la segnatura o il simbolo araldico.

Vocabolario aperto

anepigrafe
arme
bollo
emblema
impresa
marchio
motto
punzone
simbolo
ecc.

STMQ Qualificazione

Attributo che specifica la classe.

Vocabolario aperto

civile
gentilizio
religioso
sociale
ecc.

STMI Identificazione

Identificazione del nome della fabbrica, della cava, dell'argentiere, della famiglia cui appartiene l'arme, il marchio, il bollo o altro.

Es.: (marchio cava) Carrara

STMU Quantità

¹⁰ Nella catalogazione informatizzata si può allegare alla scheda di catalogo la riproduzione digitale della scheda epigrafica in formato .pdf mediante il campo FNT – *Fonti e documenti* nel paragrafo DO- *Fonti e documenti di riferimento*.

Indicare in cifre quante volte lo stemma, l'emblema, il punzone o altro è ripetuto sul bene.

Es.: 3

STMP Posizione

Posizione dello stemma, dell'emblema, del punzone o altro sul bene.

STMD Descrizione

Descrizione sintetica a testo libero o rinvio alla fotografia, purché questa permetta un'agevole lettura. Per la descrizione degli stemmi attenersi ai criteri adottati nel campo dell'araldica.

NSC

Notizie storico-critiche

Inquadramento storico-critico del bene con motivazioni giustificative di quanto affermato in altri campi o, per oggetti smembrati, notizie sulle parti perdute o conservate altrove. Citazione dei testi essenziali di riferimento con indicazione di quelli comprensivi di ragguaglio bibliografico esaustivo.

CO – CONSERVAZIONE

Indicazioni sullo stato di conservazione del bene catalogato come si evince dall'osservazione autoptica.

STC

STATO DI CONSERVAZIONE

Informazioni sullo stato di integrità e/o leggibilità del bene, considerato in rapporto alla condizione originaria.

STCC Stato di conservazione

Indicare sinteticamente lo stato del bene catalogato (le indicazioni fra parentesi quadre sono per memoria del catalogatore). Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

intero

integro

mutilo [con lacune che rappresentano meno del 50% del totale]

ricomposto

ricomponibile [al 100%]

parzialmente ricomposto [più del 50%]

parzialmente ricomponibile

frammentario [con lacune che rappresentano più del 50% del totale]

reintegrato

NR (recupero pregresso)¹¹

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.: consumo
corrosioni
usura

¹¹ Per indicazioni specifiche sull'utilizzo dei vari termini del vocabolario chiuso in relazione allo stato di conservazione del bene catalogato, cfr. in appendice alle norme di compilazione l'*Approfondimento sulla compilazione del campo STCC*.

RS – RESTAURI E ANALISI

Informazioni sugli interventi di restauro e le analisi di laboratorio che hanno interessato il bene catalogato.

RST

RESTAURI

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

RSTD Data

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

Es.: 1944
1963/ 1965

RSTS Situazione

Nel caso in cui il bene, al momento della schedatura, sia sottoposto a restauro non ancora concluso, si registrerà 'in corso di restauro' con l'eventuale indicazione del luogo presso cui si stia effettuando l'intervento.

Es.: in corso di restauro presso l'ICR

RSTE Ente responsabile

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

Es: SBA BO
ICR

RSTN Nome operatore

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

Es.: Marchi, Giuseppe

RSTR Ente finanziatore

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

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

ALB

ANALISI DI LABORATORIO

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

ALBT Tipo

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

Es.: analisi metallurgica

ALBS Specifiche

Indicare il nome del laboratorio, il numero di inventario attribuito al reperto ed i risultati ottenuti. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

ALBD Data

Indicare la data di esecuzione dell'analisi nella forma 'anno/mese/giorno' (aaa/mm/gg). Nel caso in cui si possa indicare solo l'anno, il giorno e il mese andranno indicati con due zeri. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

ALBA Pasta/argilla

Analisi sulla pasta/argilla.

***TU – CONDIZIONE GIURIDICA E VINCOLI**

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

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

ACQN Nome

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

Es.: Marchese, Giovanni
 Napoleonica (ad es., se nel sottocampo precedente si è utilizzata la dizione 'soppressione')

ACQD Data acquisizione

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

ante
post
inizio
fine

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

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

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

ACQL Luogo acquisizione

Indicare il luogo in cui è avvenuta la transazione, nella forma: 'Regione/ sigla della Provincia/ Comune (nome per esteso)/ luogo'.

Es.: Lazio/ RI/ Fara in Sabina/ Coltodino

***CDG**

CONDIZIONE GIURIDICA

Indicazioni relative all'attuale proprietà o detenzione del bene catalogato. La compilazione del campo è obbligatoria.

***CDGG Indicazione generica**

Indicare la persona giuridica della proprietà o, qualora essa non sia accertabile, quella del detentore. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario chiuso

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

CDGS Indicazione specifica

Indicare l'esatta denominazione dell'Amministrazione, dell'Ente, del privato che hanno la proprietà del bene. Qualora questi non siano noti, va indicata la denominazione del detentore. Il sottocampo è ripetitivo.

Per i beni di proprietà dello **Stato** indicare l'Istituzione che ne ha l'uso.

Es.: Ministero per i Beni e le Attività Culturali

Per i beni di proprietà degli **Enti pubblici territoriali** 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 Roma 'La Sapienza'
Politecnico di Torino

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

Es. : Ordine benedettino
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 del proprietario del bene di cui al sottocampo precedente, qualora il bene stesso risulti vincolato. Nel caso di più proprietari, vanno indicati in successione gli indirizzi dei singoli proprietari elencati nel sottocampo precedente, utilizzando la ripetitività del sottocampo.

NCV

PROVVEDIMENTI DI TUTELA

Dati relativi ai provvedimenti di tutela che interessano beni di proprietà privata o di Enti ed Istituti legalmente riconosciuti. Il campo è ripetitivo per registrare i diversi atti amministrativi.

NVCT

Tipo di provvedimento

Indicare il tipo di provvedimento amministrativo relativo al bene di proprietà privata o di Ente o Istituto legalmente riconosciuto con specifica, entro parentesi,

delle leggi e degli articoli in base ai quali è stato imposto il provvedimento. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario aperto

notificazione (L. 364/1909)
DL 490/1999, art. 6, comma 2 [beni mobili, serie e collezioni]
revoca notificazione (L. 364/1909)
revoca DL 490/1999, art. 6, comma 2
rinnovo notificazione (L. 364/1909)
ecc.

NVCE Estremi provvedimento

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

Es.: 1988/02/15

NVCD Data notificazione

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

Es.: 1965/07/13

NVCI Estremi provvedimento *in itinere*

Indicare gli estremi dell'avvio del procedimento di dichiarazione di interesse del bene catalogato, nella forma 'anno/mese/giorno' (aaaa/mm/gg).

Es.: 2005/04/18

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). Il campo è ripetitivo e viene compilato ed aggiornato d'ufficio.

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

acquisto
alienazione
confisca
distruzione
furto
pegno

perdita
permuta
recupero
ecc.

ALND Data evento

Indicare la data dell'evento nella forma 'anno/mese/giorno' (aaaa/mm/gg). Nel caso in cui si conosca solo l'anno, il giorno e il mese andranno indicati con due zeri. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.: 1970/11/04
1984/05/12
1999/00/00

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

ESPT Tipo licenza

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

Vocabolario aperto

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

ESPU Ufficio

Indicare l'Ufficio Esportazione che ha rilasciato la documentazione. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.: UE Bari
UE Milano

ESPD Data emissione

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

Es.: 1975/08/04

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

Informazioni sulle fonti documentarie e sui riferimenti fotografici, grafici, multimediali e bibliografici che si ritiene utile allegare alla scheda o semplicemente citare. Il campo è ripetitivo e la sua compilazione obbligatoria.

***FTA**

DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA

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

***FTAX Genere**

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

Vocabolario chiuso

documentazione allegata
documentazione esistente

***FTAP Tipo**

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

Vocabolario aperto

fotografia b/n
diapositiva b/n
diapositiva colore
fotografia colore
fotografia a raggi infrarossi
fotografia digitale
NR (recupero pregresso)
ecc.

FTAA Autore

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

FTAD Data

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

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

FTAE Ente proprietario

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

Es.: SA BO

FTAC Collocazione

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

***FTAN Codice identificativo**

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

Es.: SBASPR32525
Alinari3280
MART25372.

FTAT Note

Indicare le specifiche di ripresa.

Es: particolare
prima del restauro
facciata della chiesa, ripresa da Ovest

FTAF Formato

Indicare il formato della fotografia.

Es.: 6x6
13x18
35 mm
21x27
ecc.

DRA

DOCUMENTAZIONE GRAFICA

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

DRAX Genere

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

Vocabolario chiuso

documentazione allegata
documentazione esistente

DRAT Tipo

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

Vocabolario aperto

rilievo
eidotipo
ecc.

DRAO Note di documentazione

Indicare le specifiche della documentazione.

Es.: particolare

DRAS Scala

Indicare la scala adottata per il disegno.

Es.: 1:1

DRAE Ente proprietario

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

Es.: SA BO

DRAC Collocazione

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

DRAN Codice identificativo

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

DRAA Autore

Autore della documentazione grafica nella forma 'cognome, nome'.

DRAD Data

Indicare la data di esecuzione del disegno, nella forma 'anno'.

VDC**DOCUMENTAZIONE VIDEOCINEMATOGRAFICA**

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

VDCX Genere

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

Vocabolario chiuso

documentazione allegata
documentazione esistente

VDCP Tipo

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

Vocabolario aperto

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

VDCR Autore

Autore della documentazione nella forma 'cognome, nome' .

VDCD Data

Indicare la data della documentazione, espressa nella forma 'anno/mese/giorno' (aaaa/mm/gg). Nel caso si conosca solo l'anno, il giorno ed il mese saranno indicati da due zeri.

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

VDCE Ente proprietario

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

VDCA Titolo

Titolo del documento videocinematografico.

VDCC Collocazione

Luogo in cui è conservata la documentazione, se diverso dall'Ente schedatore.

VDCN Codice identificativo

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

Es.: SBAS PR 32525
MART 25372

VDCT Note di ripresa
Indicazioni specifiche sulla ripresa.

FNT

FONTI E DOCUMENTI

Informazioni, in ordine cronologico, su fonti e documenti in cui il bene è menzionato. Il campo va utilizzato anche per registrare le eventuali schede storiche che riguardano il bene. Il campo è ripetitivo.

FNTP Tipo fonte

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

Vocabolario aperto

atto notarile
scheda storica
ecc.

FNTA Autore

Indicare l'autore della fonte o del documento.

Es.: Ugonio P.

FNTT Denominazione

Indicare il titolo della fonte o del documento.

Es.: Diario ordinario

FNTD Data

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

Es.: 1588
sec. XVII

FNTF Foglio/Carta

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

Es.: fol. 1251 v.
cc. 12-13

FNTN Nome Archivio

Indicare il nome dell'Archivio e/o dell'Istituzione, separato dal nome del fondo, quando presente, mediante una barra. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

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

FNTS **Posizione**

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

FNTI **Codice identificativo**

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

Es.: AGS25382

ADM**ALTRA DOCUMENTAZIONE MULTIMEDIALE**

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

ADMX **Genere**

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

Vocabolario chiuso

documentazione allegata

documentazione esistente

ADMP **Tipo**

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

Vocabolario aperto

Realtà virtuale (VRLM)

File musicale (MID)

ADMA **Autore**

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

ADMD **Data**

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

ADME Ente proprietario

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

ADMC Collocazione

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

ADMN Codice identificativo

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

ADMT Note

Indicazioni specifiche sulla ripresa.

BIB

BIBLIOGRAFIA

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

BIBX Genere

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

Vocabolario chiuso

bibliografia specifica

bibliografia di confronto

NCUN Codice univoco ICCD

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

BIBA Autore

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

Es.: Gasparini L./ Berselli S.
Menicali U.

BIBD Anno di edizione

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

Es.: 1990

BIBH Sigla per citazione

Indicare il codice univoco che individua il testo nell'ambito di un repertorio locale. Il numero è assegnato a cura dell'Ente schedatore ed ha valenza esclusivamente 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 pp. 35-36
v. II 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 ff. 6-8

BIL Citazione completa

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

MST MOSTRE

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

MSTT Titolo

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

Es.: Arte e civiltà nella moneta greca

MSTL Luogo

Indicare la città in cui la mostra è stata allestita. Il sottocampo è ripetitivo, nel caso in cui la mostra sia stata allestita in luoghi diversi, e la sua compilazione presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.: Bologna
Imola

MSTD Data

Indicare la data della mostra, *ad annum* oppure con arco di anni. Il sottocampo è ripetitivo nel caso in cui, in relazione ai diversi luoghi dove la mostra è stata allestita, vadano indicate date diverse e la sua compilazione presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.: 1963
2000-2001

***AD – ACCESSO AI DATI**

In questo paragrafo vengono registrate le indicazioni relative all'accesso ai dati, secondo le indicazioni dell'Ente fornitore, per l'utenza generica. La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

***ADS**

SPECIFICHE DI ACCESSO AI DATI

Indicazioni 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 con il numero al quale si riferisce la definizione scelta (le indicazioni fra parentesi quadre sono per memoria del catalogatore). La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Lista di valori

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

***ADSM Motivazione**

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

Vocabolario aperto

bene di proprietà privata
dati liberamente accessibili
beni non adeguatamente sorvegliabili
scheda contenente dati personali
ecc.

ADSD Indicazioni sulla data di scadenza

Indicare l'eventuale data di scadenza per il profilo di accesso specificato nel sottocampo ADSP, nella forma 'anno/mese/giorno' (aaa/mm/gg). Nel caso in cui si voglia indicare solo l'anno, il giorno e il mese andranno indicati con due zeri. Se questo sottocampo viene compilato, la modifica del profilo deve essere gestita manualmente in seguito e la scheda dovrà essere aggiornata e validata.

***CM – COMPILAZIONE**

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

***CMP**

COMPILAZIONE

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

***CMPD Data**

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

Es.: 1999

***CMPN Nome**

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

Es.: Bianchi, Giulio

RSR

Referente scientifico

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

***FUR**

Funzionario responsabile

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

RVM

TRASCRIZIONE PER INFORMATIZZAZIONE

Informazioni relative alla trascrizione della scheda operata per trasferirla dal formato cartaceo tradizionale a quello strutturato per l'informatizzazione.

RVMD Data

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

RVMN Nome

Indicare il nome di colui che ha effettuato la trascrizione della scheda nella forma 'cognome, nome'. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

AGG

AGGIORNAMENTO - REVISIONE

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

AGGD Data

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

AGGN Nome

Indicare il nome di colui che ha eseguito l'aggiornamento - revisione della scheda, nella forma 'cognome, nome'. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

AGGE Ente

Indicare l'Ente che ha curato l'aggiornamento-revisione della scheda. Per Soprintendenze e Istituti speciali si utilizza il codice, facendolo precedere dalla lettera 'S' (fatta eccezione per ICCD e ICR, per i quali si deve indicare la sola sigla). Per le Regioni si utilizza il codice, facendolo precedere dalla lettera 'R'; per le Province si utilizzano le sigle; per le Diocesi si utilizza il codice, facendolo precedere dalla lettera 'D'; per i Comuni si utilizzano i codici ISTAT, facendoli precedere dalla lettera 'C'. Nel caso di campagne di catalogazione condotte da soggetti privati a seguito di atto di concessione, il soggetto schedatore deve essere contrassegnato dalla lettera 'C' e dal numero di progetto indicato sulla Gazzetta Ufficiale, seguiti entro parentesi dal numero e anno della legge relativa. Per soggetti diversi da quelli evidenziati, i codici e le relative definizioni andranno concordati con l'ICCD.

Vocabolario aperto

Codici Enti (v. Lista Enti), con prefisso S

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

Sigle delle Province (v. Lista Province)

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

ecc.

Es.:

S63 [Soprintendenza per i beni archeologici della Puglia]

R08 [regione Emilia-Romagna]

NA [provincia di Napoli]

D576 [diocesi di Castellaneta]

C9052021 [comune di Pienza]

AGGR Referente scientifico

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

AGGF Funzionario responsabile

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

ISP

ISPEZIONI

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

ISPD Data

Indicare l'anno dell'ispezione. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

ISPN Funzionario responsabile

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

AN – ANNOTAZIONI

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

OSS

Osservazioni

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

Approfondimento sulla compilazione del campo STCC

Lo stato di conservazione, nel caso specifico dei reperti archeologici, si riferisce, sulla base di quanto indicato nel sottocampo OGTD:

- ad un *manufatto conservato nella sua interezza*, per quanto riguarda la forma originaria, (OGTD: anfora, sarcofago, fibula, spada, ecc.), che può presentarsi più o meno frammentato, ricomposto o ricomponibile;
- ad un *manufatto conservato per buona parte della sua forma originaria* (OGTD: anfora, sarcofago, fibula, spada, ecc.), che può presentarsi più o meno frammentato, parzialmente ricomposto o parzialmente ricomponibile;
- ad una *parte riconoscibile di un manufatto* (OGTD: anfora/ ansa; spada/ elsa; fibula/ arco, ecc.). In quest'ultimo caso, benchè la normativa catalografica preveda che lo stato di conservazione registrato nella scheda si riferisca all'oggetto catalogato e, di conseguenza, all'oggetto sottoposto a tutela e conservazione da parte delle istituzioni competenti, si è convenuto di indicare sempre nel sottocampo STCC '*frammentario*', con riferimento alla situazione originaria del manufatto di appartenenza¹².

integro

il manufatto al momento della schedatura si presenta integro (cioè 'perfetto') rispetto alla situazione originaria, sia per quanto riguarda la forma, sia per quanto riguarda l'eventuale rivestimento e/o la decorazione.

intero

il manufatto al momento della schedatura si presenta intero per quanto riguarda la forma (possono essere presenti scalfitture, danneggiamenti della superficie, del rivestimento o della decorazione).

mutilo

al momento della schedatura l'oggetto non è frammentato, ma presenta lacune che corrispondono a meno del 50% della forma originaria.

ricomposto

il manufatto al momento della schedatura si presenta costituito da vari frammenti, uniti fra di loro a ricomporre la forma intera (sono ammesse piccole lacune, scalfitture, danneggiamenti della superficie, del rivestimento o della decorazione)

ricomponibile

al momento della schedatura si conservano vari frammenti del manufatto, non uniti fra di loro, che consentirebbero di ricomporre l'oggetto per intero (sono ammesse piccole lacune, scalfitture, danneggiamenti della superficie, del rivestimento o della decorazione)

¹² Questo anche nei rari casi in cui si conservi una parte frammentata di un oggetto non riconoscibile con sicurezza e pertanto indicata nel sottocampo OGTD come 'frammento' (es: recipiente/ frammento; oggetto non identificato/ frammento).

parzialmente ricomposto

al momento della schedatura si conservano vari frammenti combacianti del manufatto, uniti fra di loro in modo tale da ricomporre l'oggetto per più del 50% della forma originaria.

parzialmente ricomponibile

al momento della schedatura si conservano vari frammenti del manufatto, non uniti fra di loro, che consentirebbero di ricomporre l'oggetto per più del 50% della forma originaria.

frammentario

al momento della schedatura si conservano del manufatto uno o più frammenti, che consentirebbero di ricostruire l'oggetto per meno del 50% della forma originaria.

reintegrato

al momento della schedatura il manufatto presenta delle parti ricostruite a seguito di un'attività scientifica di restauro, che corrispondono a più del 50% della forma originaria.

NR (recupero progressivo)

Questa definizione va inserita nel campo STCC (che presenta una obbligatorietà assoluta) qualora, nel corso di attività di recupero di dati catalografici progressivi, l'informazione sullo stato di conservazione del bene sia assente.

Se, per esempio, si conservano uno o più frammenti del manufatto, tali frammenti possono corrispondere:

- 1) all'**intera forma originaria del bene** (salvo lievi lacune); in tale situazione la definizione da inserire nel sottocampo STCC potrà essere:
 - ricomposto
 - ricomponibile
 - reintegrato

 - 2) a **più del 50% dell'intera forma**); in tale situazione la definizione da inserire nel sottocampo STCC potrà essere:
 - parzialmente ricomposto
 - parzialmente ricomponibile
 - mutilo
 - reintegrato
- a **meno del 50% dell'intera forma**); in tale situazione la definizione da inserire nel sottocampo STCC è:
- frammentario

Qualora si presentino situazioni particolarmente complesse e articolate, nel sottocampo *STCC - Stato di conservazione* va registrato lo stato di conservazione più evidente del bene catalogato, rilevato al momento della schedatura; eventuali indicazioni aggiuntive, utili a completare e chiarire quanto registrato nel sottocampo *STCC – Stato di conservazione*, possono essere segnalate nel sottocampo *STCS - Indicazioni specifiche* (ad esempio, nel caso in cui i frammenti di un oggetto in stato di conservazione ‘frammentario’, quindi relativi a meno del 50% del manufatto originale, si presentino a seconda delle situazioni ricomposti, non ricomposti, parzialmente ricomposti, reintegrati o parzialmente reintegrati a seguito di attività scientifica di restauro).