

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

*Strutturazione dei dati delle schede di catalogo*

**Scheda AT**

Reperti Antropologici  
versione 3.01



2007

## ***SCHEDA AT - REPERTI ANTROPOLOGICI***

### ***Commissione scientifica***

Gaspare Baggieri  
Direzione Generale per i Beni Archeologici  
e-mail [g.baggieri@archeologia.beniculturali.it](mailto:g.baggieri@archeologia.beniculturali.it)

Gabriele Baldelli  
Soprintendenza per i Beni Archeologici delle Marche  
e-mail [baldelli@archeomarche.it](mailto:baldelli@archeomarche.it)

Giovanni Bergamini  
Soprintendenza Museo Antichità Egizie di Torino  
e-mail [giovanni.bergamini@beniculturali.it](mailto:giovanni.bergamini@beniculturali.it)

Elodia Bianchin  
Soprintendenza per i Beni Archeologici del Veneto  
e-mail [soprintendenza.pd@libero.it](mailto:soprintendenza.pd@libero.it)

Luca Bondioli  
Soprintendenza Museo Preistorico Etnografico 'L. Pigorini'  
e-mail [pigorini@arti.beniculturali.it](mailto:pigorini@arti.beniculturali.it)

Luigi Capasso  
Università degli Studi 'Gabriele d'Annunzio' di Chieti  
e-mail [lcapasso@unich.it](mailto:lcapasso@unich.it)

Salvatore Caramiello  
Soprintendenza per i Beni Archeologici dell'Abruzzo  
e-mail [salvatore.caramiello@beniculturali.it](mailto:salvatore.caramiello@beniculturali.it)

Paola Catalano  
Soprintendenza per i Beni Archeologici di Roma  
e-mail [paola.catalano@beniculturali.it](mailto:paola.catalano@beniculturali.it)

Maria Letizia Mancinelli  
Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione  
e-mail [marialetizia.mancinelli@beniculturali.it](mailto:marialetizia.mancinelli@beniculturali.it)

Paola Mazzitelli  
Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici dell'Emilia Romagna  
e-mail [pmazzitelli@beniculturali.it](mailto:pmazzitelli@beniculturali.it)

Floriana Miele  
Soprintendenza per i Beni Archeologici di Napoli e Caserta  
e-mail [floriana.miele@beniculturali.it](mailto:floriana.miele@beniculturali.it)

Rosa Maria Nicolai  
Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione  
e-mail [Rosamaria.nicolai@beniculturali.it](mailto:Rosamaria.nicolai@beniculturali.it)

Leila Nista  
Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione  
e-mail [leilagiuseppina.nista@beniculturali.it](mailto:leilagiuseppina.nista@beniculturali.it)

Elsa Pacciani  
Soprintendenza per i Beni Archeologici della Toscana  
e-mail [elsani@dada.it](mailto:elsani@dada.it)

Raffaella Poggiani Keller  
Soprintendenza per i Beni Archeologici della Lombardia  
e-mail [sop.arch.lomb@inwind.it](mailto:sop.arch.lomb@inwind.it)

Mauro Rubini  
Soprintendenza per i Beni Archeologici del Lazio  
e-mail [antropologiasal@libero.it](mailto:antropologiasal@libero.it)

Loretana Salvadei  
Soprintendenza Museo Preistorico Etnografico 'L. Pigorini'  
e-mail [pigorini@arti.beniculturali.it](mailto:pigorini@arti.beniculturali.it)

### ***Altri membri incaricati***

Francesca Abbozzo  
Paola Carfagnini  
Elena Corradini  
Giovanna Damiani  
Amodio Marzocchella  
Donatella Mureddu  
Fiorella Spadavecchia  
Pierfrancesco Talamo  
Paola Ventura

**Coordinamento generale:** Leila Nista e Maria Letizia Mancinelli, Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione

**Segreteria tecnica:** Rosa Maria Nicolai, Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione

### **Coordinamento settoriale:**

*Sottogruppo per gli inumati e i combustibili*

Gabriele Baldelli, Salvatore Caramello, Paola Catalano, Elsa Pacciani, Mauro Rubini

*Sottogruppo per i mummificati e per gli imbalsamati*

Giovanni Bergamini, Luca Bondioli, Loretana Salvadei

*Sottogruppo per la scheda da campo*

Gaspere Baggieri, Salvatore Caramello, Paola Catalano, Elsa Pacciani, Mauro Rubini, Loretana Salvadei

**Collaborazione tecnico-scientifica:** Eugenia Imperatori

## Schema della struttura dei dati

### Legenda

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

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

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

Lung Rip Obbl. Voc

## AC ALTRI CODICI

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

Lung Rip Obbl. Voc

## OG OGGETTO

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

Lung Rip Obbl. Voc

## LC LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO – AMMINISTRATIVA

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

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

Lung Rip Obbl. Voc

## LA ALTRE LOCALIZZAZIONI GEOGRAFICO –AMMINISTRATIVE

si

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

Lung Rip Obbl. Voc

## UB UBICAZIONE E DATI PATRIMONIALI

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

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

Lung Rip Obbl. Voc

## CS LOCALIZZAZIONE CATASTALE

si

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

Lung Rip Obbl. Voc

## GP GEOREFERENZIAZIONE TRAMITE PUNTO

si

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

Lung Rip Obbl. Voc

## RE MODALITÀ DI REPERIMENTO

<b>RCG</b>	<b>RICOGNIZIONE</b>				
------------	---------------------	--	--	--	--

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

Lung Rip Obbl. Voc  
\*

## DT CRONOLOGIA

<b>DTZ</b>	<b>CRONOLOGIA GENERICA</b>			*	
DTZG	Fascia cronologica di riferimento	50		*	
DTZS	Frazione cronologica	25			
<b>DTS</b>	<b>CRONOLOGIA SPECIFICA</b>				
DTSI	Da	15		(*)	
DTSV	Validità	25			si
DTSF	A	15		(*)	
DTSL	Validità	25			si
<b>DTA</b>	<b>Altra forma di datazione</b>	250			
<b>DTM</b>	<b>Motivazione cronologia</b>	250	si	*	si

<b>ADT</b>	<b>Altre datazioni</b>	250	si		
------------	------------------------	-----	----	--	--

Lung Rip Obbl. Voc

## AU DEFINIZIONE CULTURALE

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

Lung Rip Obbl. Voc  
\*

## DA DATI ANALITICI

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

Lung Rip Obbl. Voc

## PR PREPARAZIONE

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

Lung Rip Obbl. Voc

## EL ELEMENTI

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

Lung Rip Obbl. Voc

## VM VARIABILI MORFOMETRICHE E MORFOLOGICHE

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

Lung Rip Obbl. Voc

## PT PALEOPATOLOGIE

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

Lung Rip Obbl. Voc

## IN INDAGINI

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

**CO CONSERVAZIONE**Lung Rip Obbl. Voc  
\*

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

**RS RESTAURI**

Lung Rip Obbl. Voc

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

**TU CONDIZIONE GIURIDICA E VINCOLI**Lung Rip Obbl. Voc  
\*

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

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

Lung Rip Obbl. Voc  
\*

## DO FONTI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

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

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

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

Lung Rip Obbl. Voc  
\*

## AD ACCESSO AI DATI

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

Lung Rip Obbl. Voc  
\*

## CM COMPILAZIONE

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

Lung Rip Obbl. Voc

## AN ANNOTAZIONI

<b>OSS</b>	<b>Osservazioni</b>	5000			
------------	---------------------	------	--	--	--

# Norme di compilazione<sup>1</sup>

## **\*CD - CODICI**

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

### **\*TSK**

#### **Tipo scheda**

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

#### *Vocabolario chiuso*

AT [Reperti Antropologici]

### **\*LIR**

#### **Livello ricerca**

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

#### *Vocabolario chiuso*

I [Inventario]

P [Precatalogo]

C [Catalogo]

### **\*NCT**

#### **CODICE UNIVOCO**

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

#### **\*NCTR    Codice Regione**

---

<sup>1</sup> 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 dell'ICCD: [www.iccd.beniculturali.it](http://www.iccd.beniculturali.it), alla pagina Catalogazione/Standard Catalografici/Strumenti di supporto e di controllo/Liste di valori.

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

***Vocabolario chiuso***

Codici di Regione (v. Lista Codici Regioni)

Es.: 12 [Lazio]

**\*NCTN Numero catalogo generale**

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

***Vocabolario chiuso***

serie di numeri da 00000001 a 99999999

Es.: 00005438

**NCTS Suffisso numero catalogo generale**

Codice costituito da lettera dell'alfabeto maiuscola.

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

***Vocabolario chiuso***

lettere dell'alfabeto dalla A alla Z

**\*ESC**

**Ente schedatore**

Indicare in codice l'Ente che ha curato la compilazione della scheda. Per Soprintendenze e Istituti speciali si utilizza il codice, facendolo precedere dalla lettera 'S' (fatta eccezione per ICCD e ICR, per i quali si deve indicare la sola sigla). Per le Regioni si utilizza il codice, facendolo precedere dalla lettera 'R'; per le Province si utilizzano le sigle; per le Diocesi si utilizza il codice, facendolo precedere dalla lettera 'D'; per i Comuni si utilizzano i codici ISTAT aggiornati,

facendoli precedere dalla lettera 'C'. Per le Università si utilizza la sigla della provincia dove risiede l'Università, preceduta dal prefisso UNI (nel caso in cui in una provincia vi siano più Università, verrà aggiunto un numero progressivo – in ordine di istituzione dell'Università – collocato dopo la sigla della provincia). Nel caso di campagne di catalogazione condotte da soggetti privati a seguito di atto di concessione, il soggetto schedatore deve essere contrassegnato dalla lettera 'C' e dal numero di progetto indicato sulla Gazzetta Ufficiale, seguiti entro parentesi dal numero e anno della legge relativa. Per soggetti diversi da quelli evidenziati, i codici e le relative definizioni andranno concordati con l'ICCD. La compilazione del campo è obbligatoria.

***Vocabolario aperto***

Codici Enti (v. Lista Enti), con prefisso S  
Codici di Regione (v. Lista Codici Regioni), con prefisso R  
Sigle delle Province (v. Lista Province)  
Codici delle Diocesi (v. Lista Diocesi), con prefisso D  
Codici delle Università (v. Lista Università), con prefisso UNI  
ecc.

Es.: S08 [Soprintendenza per il patrimonio storico, artistico ed etnoantropologico per le province di Bologna, Ferrara, Forlì-Cesena, Ravenna e Rimini]  
S66 [Soprintendenza per i beni architettonici e per il paesaggio del Piemonte]  
S63 [Soprintendenza per i beni archeologici della Puglia]  
R08 [regione Emilia-Romagna]  
NA [provincia di Napoli]  
D576 [diocesi di Castellaneta]  
C9052021 [comune di Pienza]  
UNISI  
UNIRM3

**\*ECP**

**Ente competente**

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

***Vocabolario aperto***

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

Es.: S08 [Soprintendenza per il patrimonio storico, artistico ed etnoantropologico per le province di Bologna, Ferrara, Forlì-Cesena, Ravenna e Rimini]  
S66 [Soprintendenza per i beni architettonici e per il paesaggio del Piemonte]

S63 [Soprintendenza per i beni archeologici della Puglia]  
R08 [regione Emilia-Romagna]

## **EPR**

### **Ente proponente**

Indicare, per i beni di proprietà privata sottoposti a vincolo, l'Ente che ha proposto il provvedimento amministrativo. Per Soprintendenze e altri Istituti si utilizza il codice, facendolo precedere dalla lettera S (fatta eccezione per ICCD e ICR, per i quali si deve indicare la sola sigla). Nel caso di Ufficio Esportazione si usa la sigla UE seguita dal nome della città in cui ha sede l'ufficio stesso.

### ***Vocabolario aperto***

Codici Enti (v. Lista Enti) con prefisso S  
Uffici esportazione (v. Lista Uffici Esportazione)  
ecc.

Es.: ICR  
S08 [Soprintendenza per il patrimonio storico, artistico ed  
etnoantropologico per le province di Bologna, Ferrara,  
Forlì-Cesena, Ravenna e Rimini]  
S66 [Soprintendenza per i beni architettonici e per il paesaggio  
del Piemonte]  
S63 [Soprintendenza per i beni archeologici della Puglia]  
UE Verona [Ufficio esportazione di Verona]  
UE Roma [Ufficio esportazione di Roma]

## **RV - RELAZIONI**

In questo paragrafo vengono date le informazioni che individuano la struttura del bene catalogato e che consentono quindi di porre in relazione il bene con altri beni. Le motivazioni delle relazioni selezionate, i cui dati sono registrati in questo paragrafo, potranno essere esplicitate nel campo DRZ-Specifiche relazionali del paragrafo DA-DATI ANALITICI.

### **RVE**

#### **STRUTTURA COMPLESSA**

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

#### **RVEL Livello**

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

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

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

#### **RVER Codice bene radice**

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

Es.: 0200000378  
1100002539A

### **RSE**

#### **RELAZIONI DIRETTE**

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

### **RSER Tipo relazione**

Indicare il tipo di relazione che intercorre tra il bene catalogato e un altro bene di diversa natura, ovviamente anch'esso già catalogato. Il vocabolario si riferisce al bene con cui l'oggetto della scheda viene posto in rapporto. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

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

luogo di collocazione/ localizzazione

sede di provenienza

sede di rinvenimento

esecuzione/ evento di riferimento<sup>2</sup>

sede di realizzazione<sup>2</sup>

bene composto<sup>3</sup>

fonte di rappresentazione<sup>4</sup>

Es.: -un museo costituisce attualmente il **luogo di collocazione/ localizzazione** di un bene;

-un palazzo (o un altro museo) costituisce la **sede di provenienza** di un bene, prima della sua attuale collocazione;

-un sito archeologico è **sede di rinvenimento** di un bene;

-un avvenimento (catalogato come bene culturale) costituisce motivo di **esecuzione/ evento di riferimento** per la realizzazione di un bene;

-un edificio monumentale (ad es. l'edificio sede di una fabbrica) è **sede di realizzazione** di un bene;

-un manufatto è un **bene composto** (inteso come bene con parti di reimpiego) rispetto a un bene;

-un dipinto è **fonte di rappresentazione** di un bene

### **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]

<sup>2</sup> Le definizioni 'esecuzione/evento di riferimento' e 'sede di realizzazione' sono state previste per particolari situazioni: nel caso, ad es., di un femore che viene trasformato in flauto, la scheda del reperto antropologico può fare riferimento sia alla scheda descrittiva del bene immateriale (BDI- Bene Demoetnoantropologico Immateriale) che descrive l'evento in occasione del quale è stata effettuata la lavorazione (cerimonia religiosa; festività di tradizione popolare, ecc.), sia alla scheda descrittiva del bene in cui è stata effettuata la lavorazione ('MA-Monumento Archeologico', oppure 'SI-Sito Archeologico', ecc.).

<sup>3</sup> Nel caso di un reperto antropologico riutilizzato in un manufatto, la scheda che descrive il reperto può fare riferimento a quella del manufatto che lo reimpiega.

<sup>4</sup> Nel caso di un reperto antropologico rappresentato in un dipinto, in un disegno storico, in una stampa, la scheda del reperto può fare riferimento a quella/a quelle del/dei bene/beni che ne costituiscono una fonte di rappresentazione.

FA [Foto Aerea]  
 MA [Monumento archeologico]  
 MI [Matrice d'incisione]  
 NU [Beni numismatici]  
 OA [Opera e oggetto d'arte]  
 OAC [Opere di arte contemporanea]  
 PG [Parchi e giardini]  
 RA [Reperto archeologico]  
 S [Stampa]  
 SI [Sito archeologico]  
 ecc.

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

### **RSEC Codice bene**

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

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

## **ROZ**

### **Altre relazioni**

Campo ripetitivo che struttura le relazioni non definibili a priori tra beni della stessa tipologia o di tipologie diverse, catalogati singolarmente e contrassegnati dunque da numeri di catalogo generale (NCT - Codice Univoco) differenti. Preso a riferimento un determinato bene, tutti gli altri beni che si intendono correlare fanno a loro volta riferimento al codice univoco NCT di quel bene che, a sua volta però, manterrà la connessione solo con se stesso. Tale numero deve essere inserito nel campo ROZ di tutti i beni da correlare. Il campo è ripetitivo.

Es.: se il primo bene catalogato, di tre diverse schede correlate, ha il seguente *Codice univoco*:  
**NCT**  
 NCTR: 12  
 NCTN: 00005432  
 il valore del campo **ROZ** sarà: 1200005432;  
 gli stessi campi, per gli altri due beni correlati, saranno così definiti:  
**NCT** **NCT**  
 NCTR: 12 NCTR: 12  
 NCTN: 00005433 NCTN: 00005441  
**ROZ**: 1200005432 **ROZ**: 1200005432.

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

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

**ROZ:** 1200005432-0 (scheda madre);

nel caso, invece, si voglia stabilire la relazione con una o più schede figlie, andrà indicato nel ROZ il codice univoco NCT con il valore del RVEL-Livello '1', '2', '3', ecc., separati da un trattino:

**ROZ:** 1200005432-1 (scheda figlia)

**ROZ:** 1200005432-2 (scheda figlia)

## **RSP**

### **Codice scheda pregressa**

Questo campo viene utilizzato nel corso di operazioni di revisione di schede pregresse. Quando schede pregresse, identificate ciascuna con il proprio codice univoco (NCT), descrivono beni componenti di un bene complesso e quindi, nella revisione, viene creata una struttura di bene complesso (con 'scheda-madre' e 'schede-figlie'), in questo campo viene registrato, in ciascuna delle schede figlie, per conservarne memoria, il numero di catalogo pregresso (Codice univoco NCT, trascrivendo di seguito i valori dei sottocampi). Quando una scheda pregressa descrive più beni da trattare, invece, come oggetti semplici, e quindi da identificare nell'operazione di revisione ciascuno con il proprio codice univoco (NCT), in questo campo viene registrato in ciascuna nuova scheda il numero di catalogo della scheda pregressa. Il sottocampo è ripetitivo, nel caso si debbano registrare i codici di più schede.

Es.: 1100002539 (NTCR 11 + NTCN 00002539)

## **AC - ALTRI CODICI**

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

### **ACC**

#### **Altro codice**

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

Es.: AT-LOM60-00000001/ Regione Lombardia

### **ACS**

#### **SCHEDE CORRELATE**

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

#### **ACSE Ente**

Nome per esteso o in acronimo dell'Ente che ha prodotto la scheda. 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 a testo libero informazioni utili all'individuazione o alla specificazione della scheda che viene collegata a quella catalografica ICCD.

## **\*OG - OGGETTO**

Il paragrafo contiene le informazioni essenziali per un'immediata identificazione del bene catalogato. La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

### **\*OGT**

#### **OGGETTO**

Il campo contiene indicazioni che consentono la corretta e precisa individuazione, sia tipologica che terminologica, del bene catalogato. La compilazione del campo è obbligatoria.

#### **\*OGTD Definizione**

Specificare la definizione che individua l'oggetto della catalogazione. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

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

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

#### **\*OGTT Tipologia**

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

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

reperto osseo  
reperto osteo-dentario  
reperto dentario  
reperto provvisto di tessuti molli  
mineralizzazione  
preparato anatomico  
preparato istologico  
reperto antropologico facente parte di un manufatto  
capelli  
ecc.

#### **OGTM Morfologia**

Specificare la morfologia del bene catalogato.

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

morfologia naturale  
morfologia alterata intra-vitam per cause naturali e/o per intervento antropico  
morfologia/ struttura alterata post-mortem per cause naturali  
morfologia/ struttura alterata post-mortem per intervento antropico  
ecc.

#### **OGTP Categoria**

Specificare la categoria di appartenenza del bene catalogato.

***Vocabolario aperto***

inumato  
parzialmente combusto  
combusto  
mummificato  
ecc.

**OGS**

**DEFINIZIONE TASSONOMICA**

Indicazioni relative alla definizione tassonomica del bene catalogato.

**OGSG Genere**

Indicare il nome del genere cui appartiene il bene oggetto della scheda.

**OGSN Specie**

Indicare il nome della specie cui appartiene il bene oggetto della scheda.

**OGSA Autore e anno specie**

Indicare il nome di chi ha descritto la specie e l'anno della descrizione.

**OGST Sottospecie**

Indicare il nome della sottospecie cui appartiene il bene oggetto della scheda.

**OGSS Note**

Indicare a testo libero ulteriori informazioni che riguardano la definizione tassonomica del bene catalogato.

**\*OGC**

**CONTESTO**

Indicazioni sul contesto di rinvenimento del bene catalogato. La compilazione del campo è obbligatoria.

**\*OGCT Tipo di contesto**

Specificare il tipo di contesto. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

***Vocabolario aperto***

sepoltura singola primaria  
sepoltura singola secondaria  
sepoltura multipla [deposizioni simultanee]  
sepoltura collettiva [deposizioni diacroniche]  
accumulo artificiale  
accumulo naturale  
rinvenimento sporadico  
contesto ignoto  
collezione anatomica  
ecc.

**OGCE Elementi associati**

Specificare gli eventuali elementi associati al bene catalogato. Il campo è ripetitivo.

***Vocabolario aperto***

orecchini

fibula

scudo

resti di tessuto

ecc.

**OGCS Specifiche elementi**

Indicare a testo libero ulteriori informazioni che riguardano gli elementi associati.

**OGCN Note**

Note e osservazioni relativi al contesto di ritrovamento.

## **\*LC – LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA**

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

### **\*PVC**

#### **LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO – AMMINISTRATIVA ATTUALE**

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

La compilazione del campo è obbligatoria.

#### **\*PVCS Stato**

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

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

#### **\*PVCR Regione**

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

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

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

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

#### **\*PVCP Provincia**

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

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

Sigle delle province italiane (v. Lista Province).

Es.: RM

NA  
TN  
00 [bene situato all'estero]

**\*PVCC Comune**

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

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

**PVCL Località**

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

Es.: Ponticello

**PVCE Località estera**

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

Es.: Parigi  
Mosca  
Amsterdam  
Western States, Ibadan

**PVL**

**Altra località**

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

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

**PVE****Diocesi**

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

Es: Latina-Terracina-Sezze

**LDC****COLLOCAZIONE SPECIFICA**

Informazioni specifiche sulla collocazione del bene catalogato<sup>5</sup>. La compilazione del campo è obbligatoria.

**LDCT Tipologia**

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

***Vocabolario aperto***

abbazia  
biblioteca  
casa  
palazzo  
ecc.

**LDCQ Qualificazione**

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

***Vocabolario aperto***

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

**LDCN Denominazione**

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

**LDCC Complesso monumentale di appartenenza**

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

<sup>5</sup> I dati registrati nei campi LDCT e LDCN devono coincidere con le informazioni inserite nella scheda relativa all'immobile contenitore, al fine di garantire il collegamento fra i due beni (contenuto/contenitore).

**\*LDCU Denominazione spazio viabilistico**

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

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

**LDCM Denominazione struttura conservativa**

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

**LDCS Specifiche**

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

Es.: primo piano - Sala V, vetrina I

## **LA - ALTRE LOCALIZZAZIONI GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVE**

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

### **TCL**

#### **Tipo di localizzazione**

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

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

luogo di esecuzione/ fabbricazione<sup>6</sup>

luogo di reperimento

luogo di provenienza

luogo di deposito

luogo di esposizione

### **PRV**

#### **LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA**

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

##### **PRVK Continente**

Indicare il nome del Continente nel quale si trovava il bene.

Es.: Africa

##### **PRVS Stato**

Indicare il nome dello Stato nel quale si trovava il bene, secondo la lista alfabetica dei nomi dei Paesi secondo la Norma UNI-ISO 3166-1, 1997 (I).

Es.: Francia  
Italia  
Lussemburgo

##### **PRVR Regione**

Indicare il nome della regione nella quale si trovava il bene, secondo le denominazioni ufficiali delle regioni italiane (vedi Lista Regioni).

Es.: Toscana  
Lazio  
Sicilia

---

<sup>6</sup> La definizione 'luogo di esecuzione/fabbricazione' è stata prevista per particolari situazioni (nel caso, ad es., di un femore che viene trasformato in flauto), per indicare il luogo dove il bene è stato 'lavorato'; resta inteso che ciò è valido solo nel caso che il reperto antropologico resti esattamente lo stesso, senza parti o elementi aggiunti di diversa natura, perché in questo caso si tratterebbe di un altro bene (che si configurerebbe come 'bene composto', cioè un bene con parti di reimpiego) e quindi di un'altra scheda di catalogo, alla quale andrebbe relazionata la scheda del reperto antropologico riutilizzato.

**PRVP Provincia**

Indicare la sigla corrispondente alla provincia nella quale si trovava il bene, secondo quanto riportato nella Lista Province.

Es.: RM  
NA  
TN

**PRVC Comune**

Indicare il comune nel quale si trovava il bene, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni aggiornate ISTAT dei comuni italiani. Per le aree bilingue si adotta la denominazione in lingua italiana.

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

**PRVL Località**

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

Es.: Ponticello

**PRVE Località estera**

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

Es.: Parigi  
Mosca  
Amsterdam  
Western States, Ibadan

**PRL****Altra località**

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

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

**PRE****Diocesi**

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

Es: Latina-Terracina-Sezze

**PRC****COLLOCAZIONE SPECIFICA**

Informazioni specifiche sulla precedente collocazione del bene catalogato<sup>7</sup>.

**PRCT Tipologia**

Indicare la tipologia funzionale e/o architettonica del contenitore del bene catalogato.

***Vocabolario aperto***

abbazia  
biblioteca  
casa  
palazzo  
ecc.

**PRCQ Qualificazione**

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

***Vocabolario aperto***

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

**PRCD Denominazione**

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

**PRCC Complesso monumentale di appartenenza**


---

<sup>7</sup> I dati registrati nei campi PRCT e PRCN devono coincidere con le informazioni inserite nella scheda relativa al bene contenitore.

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

**PRCU Denominazione spazio viabilistico**

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

**PRCM Denominazione struttura conservativa**

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

**PRCS Specifiche**

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

**PRD**

**DATA**

Indicazioni cronologiche relative al luogo di provenienza, di deposito, ecc. del bene. Per la provenienza si specificheranno, quando possibile, gli estremi cronologici relativi a ogni passaggio del bene.

**PRDI Data ingresso**

Data iniziale di presenza del bene nel luogo di provenienza, di deposito, ecc. La datazione può essere espressa in anni, in secoli o frazioni di secolo, eventualmente accompagnati, dopo una barra seguita da uno spazio ('/ '), dalle precisazioni che seguono:

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

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

**PRDU Data Uscita**

Data finale della presenza del bene nel luogo di provenienza, di deposito, ecc. La datazione può essere espressa sia in anni che in secoli o frazioni di secolo, eventualmente seguiti, dopo una barra seguita da uno spazio ('/ '), dalle seguenti precisazioni:

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

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

## **UB – UBICAZIONE E DATI PATRIMONIALI**

Informazioni relative alla posizione patrimoniale del bene, all'inventario e alla stima, nonché all'appartenenza di un bene a una specifica collezione poi confluita all'interno di una raccolta. I campi relativi all'inventario e alla stima contengono i dati 'amministrativo-patrimoniali' del bene; il campo relativo alle collezioni contiene i dati 'storico-culturali' relativi alle collezioni delle quali ha fatto parte o fa ancora parte nell'ambito della raccolta attuale.

### **INV**

#### **INVENTARIO**

Informazioni relative all'inventario.

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

#### **INVA Denominazione**

Indicare la denominazione dell'inventario.

Es.: inventario corrente

#### **INVD Data**

Riportare l'anno o l'arco cronologico di compilazione dell'inventario eventualmente seguita dalle seguenti precisazioni: ante, post, inizio, fine, metà, prima metà, seconda metà, ca., secondo gli esempi indicati. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.: 2002  
1900 ante  
1900 post  
1840 ca.  
XX sec., seconda metà  
1950-1975

Nel caso di inventari in corso, si può indicare la sola data di inizio, seguita da un trattino.

Es.: 1995-

#### **INVC Collocazione**

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

Es. : SA PD

**INVN Numero**

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

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

**INVP Riferimento intero bene/ parte**

Specificare, se utile nel caso di un bene complesso con parti distinte, o con parti di reimpiego, oppure frammentato e successivamente ricomposto, a quale parte del bene si riferisce il numero di inventario indicato nel campo INVN.

**STI****STIMA**

Riportare le informazioni inerenti la stima del bene che, pur considerandone la particolare natura giuridica, qualora appartenga al patrimonio pubblico può essere soggetto a valutazione. La stima del bene risponde, infatti, a specifiche esigenze delle Soprintendenze o dell'ente di pertinenza. Poiché il bene può subire nel tempo rivalutazioni o deprezzamento si possono riportare tutte le stime, dalla più recente alla più antica, preceduta dall'indicazione della valuta. Il campo è ripetitivo.

**STIS Stima**

Per i beni di proprietà statale e di altri enti pubblici, o comunque detenuti dagli stessi, la stima è proposta dall'Ente competente oppure può essere desunta dall'inventario o dal Registro cronologico d'entrata. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.: Euro 500,00  
Lire 1.000.000

**STID Data della stima**

Indicare l'anno della stima.

Es.: 2002

**STIM Motivo della stima**

Indicare il motivo della stima.

*Vocabolario aperto*  
acquisto

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

## **COL**

### **COLLEZIONI**

Inserire in questo campo strutturato le informazioni sulla collezione attuale e/o sulle collezioni storiche delle quali il bene catalogato fa o ha fatto parte (indicando, utilizzando la ripetitività del campo, dalla più recente alla più antica). I dati da riportare in questo campo non devono coincidere con quelli relativi alla raccolta (museale, privata, ecc.) di cui la specifica collezione o il singolo bene che ne proviene fa attualmente parte. Il campo è ripetitivo.

#### **COLD Denominazione**

Denominazione corrente o tradizionale/storica della collezione alla quale apparteneva o appartiene il bene catalogato, all'interno della raccolta.

#### **COLC Nome del collezionista**

Nome del collezionista o dei collezionisti (nel caso di più persone coinvolte nella formazione di un'unica collezione) riportati in sequenza, separati da una barra seguita da uno spazio ('/ ').

#### **COLA Data ingresso del bene nella collezione**

Indicare l'anno o la fascia cronologica di acquisizione del bene all'interno della collezione.

Es.: 1593  
2002  
sec. XIX

#### **COLU Data uscita del bene dalla collezione**

Indicare l'anno o la fascia cronologica di uscita del bene dalla collezione o di smembramento della collezione stessa. Sottocampo da compilare solo nel caso di collezioni precedenti all'attuale.

Es.: 1870  
sec. XVII

#### **COLI Numero inventario del bene nella collezione**

Indicare l'eventuale numero d'inventario attribuito al bene nella collezione. Nel caso di più numeri o partizioni, questi vanno separati da una barra seguita da uno spazio ('/ ').

Es.: 35.000  
G 193

20317/ 1  
1452/ A

**COLV Valore**

Indicare il valore del bene, desunto, quando presente, dall'inventario della collezione o dal suo prezzo di acquisto o vendita.

Es.: Lire 2.000.000  
Euro 500,00

**COLN Specifiche e note**

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sulla collezione o sul collezionista.

## **CS – LOCALIZZAZIONE CATASTALE**

Informazioni relative alla localizzazione del bene (luogo di reperimento o luogo di esecuzione/ fabbricazione, cfr. campo CTL), sulla base della ripartizione catastale nazionale. Il paragrafo è ripetitivo.

### **CTL**

#### **Tipo di localizzazione**

Indicare il tipo di localizzazione che viene descritto nel paragrafo. Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

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

luogo di reperimento

luogo di esecuzione/ fabbricazione<sup>8</sup>

### **CTS**

#### **LOCALIZZAZIONE CATASTALE**

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

#### **CTSC Comune**

Indicare il nome del Comune a cui è intestato il foglio di mappa, riportato senza alcuna abbreviazione. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.: Allumiere

#### **CTSF Foglio/ Data**

Indicare il numero del foglio di mappa catastale in cui ricadono la particella o le particelle. Nel caso in cui sia leggibile la data di formazione del foglio e/o quella di eventuali aggiornamenti, indicare la più recente separandola dal numero di foglio mediante una barra seguita da uno spazio ('/ '). Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto e è ripetitivo nel caso di più fogli catastali ricadenti in un medesimo Comune.

Es.: 41  
35/ 1947

#### **CTSN Particelle**

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

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

---

<sup>8</sup> Cfr. la nota 5, relativa al campo TCL.

## **GP – GEOREFERENZIAZIONE TRAMITE PUNTO**

In questo paragrafo vengono registrati i dati che permettono di georeferenziare il bene catalogato mediante la definizione di un punto, individuato da una coppia di coordinate agganciate al sistema di riferimento specificato. Il paragrafo è ripetitivo, in relazione alla possibilità di georeferenziare un bene con metodi e tecniche diverse, su basi differenti.

### **GPL**

#### **Tipo di localizzazione**

Indicare il tipo di localizzazione che viene descritto nel paragrafo. Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

*Vocabolario chiuso*  
localizzazione fisica<sup>9</sup>  
luogo di reperimento

### **GPD**

#### **DESCRIZIONE DEL PUNTO**

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

#### **GPD PUNTO**

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

#### **GPDPX Coordinata X**

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

Es.: 665789

#### **GPDPY Coordinata Y**

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

Es.: 4321458

### **GPC**

#### **CARATTERISTICHE DEL PUNTO**

Indicazioni sulle caratteristiche del punto.

#### **GPCT Tipo**

Indicare, in forma libera, il tipo di punto che georeferenzia il bene catalogato, se si tratta cioè del punto che individua in modo preciso il luogo di reperimento oppure di un punto semplicemente indicativo dell'area in cui il bene è stato rinvenuto.

---

<sup>9</sup> La definizione 'localizzazione fisica' può essere utilizzata in quei casi in cui il bene venga lasciato *in situ* e non si trovi all'interno di un immobile contenitore che può essere catalogato e georeferenziato (come un sito archeologico, un palazzo storico sede del museo dove il bene è conservato, ecc.)

Es.: punto esatto di reperimento  
baricentro dell'area di reperimento

**GPCL Quota s.l.m.**

Indicare un valore di quota associato al punto. La quota, riferita al livello del mare, è espressa in metri; si possono utilizzare i decimali, separati da numero intero mediante una virgola. Nel caso di valori negativi e per i siti sommersi, premettere il segno '-'.  
Es.: 135,4  
-5,5

**GPM**

**Metodo di georeferenziazione**

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

*Vocabolario chiuso*

punto esatto  
punto approssimato

**GPT**

**Tecnica di georeferenziazione**

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

*Vocabolario chiuso*

rilievo tradizionale  
rilievo da cartografia con sopralluogo  
rilievo da cartografia senza sopralluogo  
rilievo da foto aerea con sopralluogo  
rilievo da foto aerea senza sopralluogo  
rilievo tramite GPS  
rilievo tramite punti d'appoggio fiduciari o trigonometrici  
stereofotogrammetria

**GPP**

**Proiezione e sistema di riferimento**

Informazioni necessarie per individuare la proiezione e il sistema di riferimento cui sono agganciate le coordinate del punto. Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

*Lista di valori*

UTM 32 [UTM ED50, fuso 32]  
UTM 33 [UTM ED50, fuso 33]  
GB1 [GB, fuso Ovest]  
GB2 [GB, fuso Est]  
ecc.

**GPB**

**BASE DI RIFERIMENTO**

Informazioni necessarie per identificare la base cartografica impiegata per la georeferenziazione. Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto. Nel caso in

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

**GPBB Descrizione sintetica**

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

Es.: IGMI 144 INE  
CTR Toscana 1:10.000

**GPBT Data**

Indicare la data di redazione della base cartografica utilizzata. Nel caso si tratti di una foto aerea, indicare la data della ripresa. Il sottocampo presenta un'obbligatorioità 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**

#### **RICOGNIZIONE**

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.

Es.:   seminativo  
        arborato  
        vigneto  
        incolto  
        urbanizzato  
        ecc.

#### **RCGC Condizioni di visibilità**

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

Es.:   arato  
        zappato  
        erboso

#### **NCUN Codice univoco ICCD**

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

#### **RCGA Responsabile scientifico**

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

#### **RCGE Motivo**

Indicare il motivo che ha determinato la ricognizione.

*Vocabolario aperto*  
fotointerpretazione  
indagine territoriale  
lavori agricoli  
notizie bibliografiche  
notizie d'archivio  
opere pubbliche  
opere private  
prospezione subacquea  
scavo clandestino

rinvenimento fortuito  
ecc.

### **RCGM Metodo**

Indicare sinteticamente il metodo di ricognizione adottato.

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

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

### **RCGD Data**

Indicare la data in cui è stata effettuata la ricognizione nella forma anno/mese/giorno, oppure indicare un arco di tempo. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

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

### **RCGH Sigla per citazione**

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

### **RCGS Bibliografia specifica**

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

### **RCGZ Specifiche**

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

## **DSC**

### **SCAVO**

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

### **NCUN Codice univoco ICCD**

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

### **SCAN Denominazione dello scavo**

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

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

**DSCF Ente responsabile**

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

**DSCA Responsabile scientifico**

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

**DSCT Motivo**

Indicare il motivo che ha determinato lo scavo.

***Vocabolario aperto***

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

**DSCM Metodo**

Indicare sinteticamente il metodo di scavo adottato.

***Vocabolario aperto***

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

**DSCD Data**

Indicare la data in cui è stato effettuato lo scavo nella forma anno/mese/giorno, oppure indicare un arco di tempo. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

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

**DSCH Sigla per citazione**

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

**DSCU Unità Stratigrafica**

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

Es.: US 122  
US CC1456  
USM SG71  
USR PT41

**DSCS Numero deposizione funeraria**

Indicare la serie numerica o alfanumerica che identifica la deposizione nella quale è stato rinvenuto il bene o alla quale esso appare indiscutibilmente connesso.

Es.: 23  
SP8

**DSCI Numero inventario di scavo**

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

Es.: 87  
122/ 43  
VC45/ 187

**DSCZ Bibliografia specifica**

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

**DSCN Specifiche**

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

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

**AIN****ALTRE INDAGINI**

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

**AINT Tipo**

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

Es.: attività di manutenzione

demolizione edifici  
restauro architettonico  
restauro di manufatti  
carotaggio  
ecc.

#### **AIND Data**

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

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

#### **AINR Responsabile**

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

#### **AINS Note**

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

### **RES**

#### **Specifiche di reperimento**

Informazioni relative a eventi particolari che hanno condotto all'individuazione o al reperimento del bene o a modalità di deposizione che si ritiene utili citare. La descrizione, a testo libero, deve essere quanto più possibile sintetica senza duplicare informazioni già inserite altrove. In questo campo possono essere inserite anche le informazioni relative al contesto geologico di ritrovamento.

### **SCM**

#### **Scheda da campo**

Qualora per il bene che si sta catalogando sia stata compilata una 'scheda da campo', inserire in questa voce il codice identificativo (numerico o alfanumerico) che la individua. La scheda, riprodotta in formato .PDF, può essere allegata alla scheda di catalogo mediante il campo FNT, *Fonti e Documenti* (nel paragrafo DO - Fonti e documenti di riferimento).

## **\*DT – CRONOLOGIA**

Informazioni sugli estremi cronologici del bene catalogato, nella forma più precisa possibile. La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

### **\*DTZ**

#### **CRONOLOGIA GENERICA**

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

#### **\*DTZG Fascia cronologica di riferimento**

Indicare la fascia cronologica di riferimento, o il secolo/i in numeri romani. E' preferibile utilizzare un'espressione numerica, seguita, se necessario, dalla specifica 'a.C.', rimandando a una definizione crono-culturale solo nei casi in cui non sia possibile una maggiore precisione. Se non si può specificare la fascia cronologica con un'espressione univoca, è possibile utilizzare più definizioni separate da un trattino. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Es.:    sec. I a.C.  
         sec. III d.C.  
         età romana  
         secc. IV a.C. – V d.C.  
         sec. XVI  
         ecc.

#### **DTZS Frazione cronologica**

Specifiche che permettono di circoscrivere maggiormente la fascia cronologica. Quando è possibile indicare gli estremi cronologici precisi nel campo *Cronologia specifica* (DTS), non è necessario compilare questo sottocampo.

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

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

### **DTS**

#### **CRONOLOGIA SPECIFICA**

Datazione specifica in anni, eventualmente anche a cavallo di secoli. Nel caso in cui la data sia un anno preciso, si compilano i due sottocampi *Da* (DTSI) e *A* (DTSF) con lo stesso valore. Qualora si conosca solo il termine *ante quem* o *post quem* si compilerà solo il primo dei due sottocampi.

#### **DTSI Da**

Indicazione in anni della data iniziale del bene, seguita dalle sigle ‘a.C.’ o ‘d.C.’.  
Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.

Es.: 43 a.C.  
132 d.C.

#### **DTSV Validità**

Precisazioni relative alla data iniziale.

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

ante  
post  
ca.  
(?)

#### **DTSF A**

Indicazione in anni della data finale del bene, seguita, se necessario, dalla specifica ‘a.C.’ o ‘d.C.’. Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.

#### **DTSL Validità**

Precisazioni relative alla data finale.

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

ante  
post  
ca.  
(?)

#### **DTA**

##### **Altra forma di datazione**

Indicare eventuali altre forme di datazione che riguardano il bene (anno dell’Egira, anno di pontificato, era urbana, cronologia alessandrina)

Es. 345 a. E.

#### **\*DTM**

##### **Motivazione cronologia**

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

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

analisi diagnostiche  
analisi storica  
bibliografia  
contesto  
data  
datazione radiometrica  
dati epigrafici  
documentazione  
fonte archivistica  
nota manoscritta  
tradizione orale

## **ADT**

### **Altre datazioni**

Datazioni superate, alternative o tradizionali. Il campo è ripetitivo. La data può essere espressa sia in anni che in secoli o frazioni di secolo, eventualmente seguiti dalle seguenti precisazioni.

ante

post

inizio

fine

metà

prima metà

seconda metà

primo quarto

secondo quarto

terzo quarto

ultimo quarto

ca.

## **AU – DEFINIZIONE CULTURALE**

Informazioni che consentono di collocare il bene nel contesto culturale di appartenenza.

### **ATB**

#### **AMBITO CULTURALE**

Informazioni di carattere generale relative all'ambito culturale cui può essere riferito il bene catalogato. Il campo è ripetitivo.

#### **ATBD Denominazione**

Indicare l'ambito culturale cui può essere riferito il bene che si sta catalogando. Si useranno le seguenti locuzioni:

- ambito
- periodo
- fasi

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

#### **ATBM Motivazione dell'attribuzione**

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

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

- analisi storica
- bibliografia
- contesto
- data
- dati epigrafici
- documentazione
- fonte archivistica
- nota manoscritta
- tradizione orale

### **AAT**

#### **Altre attribuzioni**

Indicare eventuali attribuzioni superate, alternative o tradizionali. Il campo è ripetitivo.

## **\*DA – DATI ANALITICI**

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

**NIA**

### **NUMERO INDIVIDUI ATTESTATI**

Informazioni relative al numero, o al numero minimo accertabile, degli individui attestati sulla base dei reperti antropologici presi in esame.

#### **NIAN Numero**

Indicare il numero, o il numero minimo, degli individui attestati. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

#### **NIAC Criteri**

Specificare i criteri in base ai quali è stato determinato il numero, o il numero minimo, degli individui attestati. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

**\*DES**

### **DESCRIZIONE**

Informazioni descrittive sul bene che si sta catalogando. La compilazione del campo è obbligatoria.

#### **\*DESO Descrizione analitica**

Descrizione analitica del bene, a testo libero. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

**DRS**

### **Sintesi interpretativa**

Sintesi interpretativa, sulla base delle informazioni desunte dall'analisi del bene che si sta catalogando, dal suo contesto di ritrovamento, dagli esiti di specifiche indagini svolte.

**NSC**

### **Notizie storico-critiche**

Informazioni per un inquadramento storico-critico del bene. Per i beni smembrati, possono essere riportate in questo campo notizie sulle parti perdute, o conservate altrove rispetto al luogo dove si trova il bene che si sta catalogando. E' utile citare i riferimenti essenziali a bibliografia e fonti.

**DRZ**

### **Specifiche sulle relazioni**

Utilizzare questo campo per motivare e/o commentare le relazioni indicate nei tre campi che costituiscono il paragrafo RV: Struttura complessa (RVE), Relazioni dirette (RSE), Altre relazioni (ROZ).

**SRC**

### **REPERTI COMBUSTI/ PARZIALMENTE COMBUSTI**

Informazioni sui reperti combusti.

**SRCN Stato dei frammenti**

Indicare il grado di frammentazione e eventualmente le dimensioni dei reperti.

Es.: frustoli ossei  
porzioni di una decina di centimetri  
reperti di 2-5 cm

**SRCP Peso**

Indicare il peso dei frammenti, espresso in grammi.

Es.: 668

**SRCC Cromatismo dominante**

Specificare il cromatismo dominante.

Es.: bianco neutro  
giallo chiaro  
giallo  
bruno-rossiccio  
bruno-grigiastro molto scuro  
grigio scuro neutro

**SRCS Specifiche**

Fornire, a testo libero, eventuali specifiche relative ai precedenti sottocampi, ad esempio la scala cromatica di riferimento utilizzata per indicare il cromatismo dominante

**SRM****REPERTI MUMMIFICATI/ IMBALSAMATI**

Informazioni sui reperti mummificati/ imbalsamati.

**SRMT Tipo di conservazione**

Specificare il tipo di conservazione sulla base di una valutazione di sintesi.

***Vocabolario chiuso***

naturale  
artificiale  
non determinato  
non determinabile

**SRMC Contesto ambientale conservativo**

Indicare il 'contenitore' che ha determinato il microclima conservativo

***Vocabolario aperto***

fossa  
anfratto  
cavità  
cesto  
cista  
sarcofago  
cripta

ecc.

**SRMS Specifiche**

Fornire, a testo libero, eventuali specifiche relative ai precedenti sottocampi.

**STS**

**STIMA DEL SESSO**

Indicazioni sulla stima del sesso e sui criteri con cui è stato determinato.

**STSS Sesso**

Indicare il sesso. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

***Vocabolario chiuso***

maschio

femmina

maschio?

femmina?

non determinato

non determinabile

**STSC Criteri**

Specificare i criteri in base ai quali è stato stimato il sesso. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

**SEM**

**STIMA DELL'ETA' ALLA MORTE**

Indicazioni sulla stima dell'età alla morte

**SEME Età**

Indicare l'età alla morte. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

**SEMC Criteri**

Specificare i criteri in base ai quali è stata stimata l'età alla morte. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

## **PR– PREPARAZIONE**

Informazioni relative alle modalità di preparazione del corpo.

### **PRM**

#### **MANIPOLAZIONE**

Informazioni relative alla manipolazione del corpo. Il campo è ripetitivo.

#### **PRME Elemento**

Indicare l'elemento, o l'insieme di elementi, che hanno subito la manipolazione.

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

corpo  
capo  
torace  
addome  
arti superiori  
mani  
arti inferiori  
piedi  
ecc.

#### **PRMP Posizione**

Specificare la posizione dell'elemento, o degli elementi, che hanno subito la manipolazione.

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

corpo  
decubito dorsale  
decubito ventrale  
rannicchiato a dx  
rannicchiato a sx  
seduto  
ecc.

capo  
verso sx  
verso dx  
flesso in avanti  
flesso all'indietro  
forzato  
ecc.

bocca  
aperta  
chiusa  
socchiusa

palpebre  
aperte  
chiusa  
socchiusa

braccia

distese lungo i fianchi  
piegate  
incrociate  
ecc.

mani

aperte  
chiuse  
chiuse, incrociate sul torace, la dx sulla sx  
chiuse, incrociate sul torace, la sx sulla dx  
chiuse, davanti al volto  
chiuse, incrociate sul pube, la dx sulla sx  
chiuse, incrociate sul pube, la sx sulla dx  
mano dx lungo il corpo  
mano sx lungo il corpo

gambe

distese  
flesse  
forzate  
dx distesa  
dx flessa  
dx forzata  
sx distesa  
sx flessa  
sx forzata  
ecc.

piedi

affiancati  
incrociati dx sul sx  
incrociati sx sul dx  
convergenti  
divergenti  
ecc.

### **PRMN Note**

Note e osservazioni relative alle modalità di preparazione del corpo.

### **PRR**

#### **Apposizione oggetti rituali a contatto**

Informazioni a testo libero su eventuali oggetti posti a contatto con il corpo, che costituiscono parte integrante della sua preparazione, anche nel caso che tali oggetti non siano più conservati, ma abbiano lasciato delle tracce che consentono di identificarli.

Es.: impronta di occhio *Ujat* sopra incisione ventrale  
traccia di amuleto ‘Occhio di Horus’ sopra incisione inguinale;  
probabilmente metallico per tracce di ossido di rame

## **PRI**

### **INTERVENTI**

Informazioni relative agli interventi subiti dal corpo. Il campo è ripetitivo; gli interventi andranno registrati per ordine di tipo: distruttivo, conservativo, integrativo.

#### **PRIP Posizione**

Indicare dove è stato effettuato l'intervento.

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

corpo  
cranio  
arti superiori  
mani  
cavità toracica/ addominale  
arti inferiori  
piedi  
ecc.

#### **PRIT Tipo intervento**

Indicare il tipo di intervento.

Es.: cranio

distruttivo  
ablazione dell'encefalo  
ablazione bulbi oculari  
integrativo  
riempimento calotta cranica,  
riempimento cavità orbitali  
riempimento cavità orale

cavità toraco-addominale

distruttivo  
asportazione organi interni  
integrativo  
riempimento cavità toracica/ cavità addominale

ecc.

#### **PRIS Specifiche**

Indicare a testo libero ulteriori informazioni che riguardano le modalità di intervento.

Es.: [cranio, intervento distruttivo, ablazione dell'encefalo]

via etmoidale  
via orbitale  
via occipitale  
ecc.

[cranio, intervento integrativo]

materiali di riempimento: resine liquide riscaldate, tamponi di stoffa, fibre vegetali, bende di lino, mirra, cassia, bulbi di *Allium*, *Coepa*, ecc.

[cranio, intervento integrativo, riempimento cavità cranica;  
cranio, intervento integrativo, riempimento cavità oculari, ecc.]  
materiali di riempimento: resine liquide riscaldate, tamponi di  
stoffa, fibre vegetali, bende di lino, mirra, cassia, bulbi di  
*Allium*, *Coepa*, ecc.

[cavità toraco-addominale, intervento distruttivo, asportazione organi  
interni]

via incisione addominale, lato sx  
via incisione addominale, centrale  
via incisione addominale, lato dx.  
via incisione inguinale, lato sx  
via incisione inguinale, lato dx  
sfondamento  
taglio del diaframma

[cavità toraco-addominale, intervento integrativo, riempimento cavità  
toracica;  
cavità toraco-addominale, intervento integrativo, riempimento cavità  
addominale;  
cavità toraco-addominale, intervento integrativo, riempimento cavità  
toraco-addominale]

materiali: resine liquide riscaldate, tamponi di stoffa, fibre  
vegetali, mirra, cassia, bende di lino, ecc.

Per quanto riguarda l'inserzione di oggetti rituali, specificare l'oggetto  
e la sua posizione:

‘pacchetto canopico’ con organo cardiaco disidratato e ‘scarabeo del  
cuore’ in cavità toracica superiore.

Per quanto riguarda il ricollocamento di organi interni, specificare  
l'organo, la sua posizione, lo stato di conservazione, il tipo di  
trattamento: sutura, tamponatura incisione addominale, tamponatura,  
incisione inguinale; materiali: cera, fibra vegetale, altro

## **PRIN Note**

Ulteriori note e osservazioni riguardo alle modalità di intervento.

Es.: [cranio, intervento distruttivo, ablazione dell'encefalo]  
sfondamento lamina cribrosa dell'etmoide  
rottura lamina perpendicolare dell'etmoide  
smembramento del tentorio cerebellare

[cavità toraco-addominale, intervento distruttivo]  
note sulle dimensioni e sulla direzione delle incisioni:  
3x6cm., obliqua

note relative agli organi rimossi:  
intestino, fegato, milza, pancreas, stomaco, polmoni,  
bronchi, cuore, apparato urinario, apparato genitale interno etc.

**PRP****Trattamenti parti esterne**

Informazioni sugli eventuali interventi conservativi e/o correttivi.

Es.: tamponature sub-epidermiche agli arti,  
steccature o gonfiamento dei genitali maschili  
legatura unghie  
ecc.

**PRA****Trattamenti anomali**

Specificare eventuali anomalie nella preparazione del reperto.

Es.: membra non pertinenti (due piedi destri)  
sostituzione con resti disarticolati di diversi individui  
asportazione ossa maxillo-facciali  
arti superiori lungo il corpo e bendati separatamente

**PRT****Trattamenti cosmetici**

Specificare eventuali trattamenti cosmetici.

Es.: apposizione di vernice dorata alle unghie delle mani  
hennè sui capelli  
bistro contorno occhi  
ocra rossa sul viso

**PRF****FASCIATURA**

Inserire in questo campo le informazioni relative alla fasciatura, quando presente.  
Il campo è ripetitivo.

**PRFP Posizione**

Specificare quale o quali parti del reperto sono interessate dalla fasciatura.

***Vocabolario aperto***

corpo  
capo  
torace  
addome  
arti superiori  
mani  
arti inferiori  
piedi  
ecc.

**PRFT Tipo**

Indicare il tipo di fasciatura.

***Vocabolario aperto***

benda esterna  
sudario esterno  
benda interna  
sudario interno

ecc.

**PRFL Lunghezza**

Specificare la lunghezza della fasciatura.

**PRFA Larghezza**

Specificare la larghezza della fasciatura.

**PRFI Inclusi**

Indicare gli eventuali oggetti (amuleti o altri reperti anche biologici) rinvenuti o individuati all'interno della fasciatura. Il sottocampo è ripetitivo.

**PRFM Disposizione**

Indicare il modo in cui sono stati disposti gli elementi a protezione del corpo.

Es.: bende incrociate  
sudario ripiegato all'estremità

**PRFC Condizioni di conservazione**

Informazioni sulle condizioni di conservazione della fasciatura.

**PRFN Note**

Ulteriori note e osservazioni riguardo alla fasciatura.

**PRO**

**ELEMENTI DI CORREDO INDIVIDUATI**

**NELL'ANALISI ANTROPOLOGICA**

Indicare in questo campo le informazioni relative a tutti gli elementi di corredo che le moderne tecniche d'indagine hanno consentito di individuare senza alterare il reperto antropologico. Di essi, quando possibile, verrà effettuata la catalogazione utilizzando la scheda RA- *Reperto Archeologico*; inoltre, si potrà evidenziare il rapporto fra la scheda AT e le *n* schede RA mediante il campo ROZ- *Altre relazioni* (paragrafo RV-RELAZIONI). Il campo è ripetitivo.

**PROD Definizione**

Definizione dell'elemento di corredo.

**PROP Posizione**

Indicare la posizione dell'elemento di corredo

**PROS Specifiche**

Specifiche relative all'elemento di corredo.

**PRON Note**

Ulteriori note e osservazioni riguardo all'elemento di corredo.

## **EL-ELEMENTI**

Informazioni significative che riguardano l'elemento, o gli elementi, che costituiscono il bene catalogato.

### **ELE**

#### **ELEMENTI**

Informazioni che riguardano un elemento, o più elementi che presentano le medesime caratteristiche. Il campo è ripetitivo e presenta un'obbligatorietà di contesto.

#### **ELEE Elemento**

Definizione dell'elemento (indicato al singolare, anche se gli elementi in esame sono più di uno). Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

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

cranio  
femore  
rotula  
tibia  
ecc.

#### **ELEM Numero**

Indicare il numero degli elementi (specificati al singolare nel campo ELEM), che presentano caratteristiche comuni. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

#### **ELES Caratteristiche**

Specifica delle caratteristiche.

#### **ELEA Connessione con altri elementi**

Indicare se vi sono connessioni con altri elementi.

#### **ELER Criteri di connessione**

Specificare i criteri in base ai quali è stata individuata la connessione.

#### **ELEZ Documentazione**

Segnalare in questa voce la presenza di documentazione relativa alle informazioni inserite nel campo ELE (perizie, referti, indagini specifiche, ecc.). I documenti citati possono essere registrati (e eventualmente allegati alla scheda che si sta redigendo), mediante i campi strutturati del paragrafo DO - Fonti e documenti di riferimento.

#### **ELEN Note**

Note e osservazioni relative alle informazioni inserite nel campo ELE.

## **VM– VARIABILI MORFOMETRICHE E MORFOLOGICHE**

Informazioni relative alle variabili morfometriche e morfologiche rilevate sul reperto, o sui reperti, in esame.

### **VMC**

#### **CARATTERI**

Informazioni sui caratteri rilevati. Il campo è ripetitivo.

##### **VMCC Classe di carattere**

Specificare la classe di carattere. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

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

caratteri metrici  
caratteri non metrici  
caratteri istomorfometrici  
ecc.

##### **VMCT Tipo di carattere**

Specificare il tipo di carattere. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

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

[caratteri metrici]  
lunghezza  
larghezza  
diametro  
peso  
ecc.

##### **VMCE Elemento/ i**

Specificare l'elemento, o gli elementi, su cui è stato rilevato il tipo di carattere indicato nel sottocampo precedente. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

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

cranio  
femore  
rotula  
tibia  
ecc.

##### **VMCD Definizione del carattere**

Definizione del carattere. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.: lunghezza massima del cranio: lunghezza rilevata dal punto mediano più sporgente del frontale, tra gli archi sopracciliari (glabella), al punto da esso più distante sulla linea mediana dell'occipitale

(opistocranion)  
incisivo ‘a pala’: presenza sulla superficie linguale della corona  
di creste marginali

**VMCM Metodo/ Standard di riferimento**

Specificare il metodo e/o lo standard di riferimento in base al quale è stato rilevato il carattere. Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.

***Vocabolario aperto***

Es.: Trattato di Martin e Saller  
Sistema ASU

**VMCU Unità di misura**

Indicare l’unità di misura. Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.

***Vocabolario aperto***

cm  
mm  
gr  
ecc.

**VMCV Valore**

Indicare il valore. Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.

Es.: 15  
32,3

**VMCZ Documentazione**

Segnalare in questa voce la presenza di documentazione relativa alle informazioni inserite nel campo VMC (perizie, referti, indagini specifiche, ecc.). I documenti citati possono essere registrati (e eventualmente allegati alla scheda che si sta redigendo), mediante i campi strutturati del paragrafo DO - Fonti e documenti di riferimento.

**VMCN Note**

Note e osservazioni relative alle informazioni inserite nel campo VMC.

## **PR– PALEOPATOLOGIE**

Informazioni relative alle paleopatologie rilevate sul reperto, o sui reperti, in esame.

### **PTC**

#### **CARATTERI**

Informazioni sui caratteri rilevati. Il campo è ripetitivo.

#### **PTCE Elemento/ i**

Definizione dell'elemento, o degli elementi, su cui è stato rilevato il tipo di carattere. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

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

cranio  
femore  
rotula  
tibia  
ecc.

#### **PTCD Diagnosi**

Indicare in modo sintetico, a testo libero, la diagnosi effettuata (eventuali riferimenti alla documentazione vanno registrati nel campo PTCZ). Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.: ipoplasia lineare dello smalto

#### **PTCM Metodi**

Specificare il metodo/i metodi base al quale/ai quali è stato rilevato il carattere. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

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

rilevamento a occhio nudo  
ecc.

#### **PTCI Riferimenti a indagini**

Indicare in questo campo le indagini specifiche che hanno consentito di rilevare il carattere (cfr. paragrafo IN – Indagini).

#### **PTCZ Documentazione**

Segnalare in questa voce la presenza di documentazione relativa alle informazioni inserite nel campo PTC. I documenti citati possono essere registrati (e eventualmente allegati alla scheda che si sta redigendo), mediante i campi strutturati del paragrafo DO - Fonti e documenti di riferimento.

#### **PTCN Note**

Note e osservazioni relative alle informazioni inserite nel campo PTC.

## **IN- INDAGINI**

Informazioni relative alle indagini eseguite sul reperto, o sui reperti, in esame.

### **INI**

#### **INDAGINI**

Indagini eseguite sul reperto, o sui reperti, in esame. Il campo è ripetitivo.

##### **INIT Tipo di indagine**

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

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

analisi istologica

analisi chimica

TC

ecc.

##### **INIE Elemento/ i**

Definizione dell'elemento, o degli elementi, su cui è stato eseguito il tipo di indagine specificato nel campo precedente. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

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

cranio

femore

rotula

tibia

ecc.

##### **INID Data**

Indicare la data dell'indagine.

##### **INIL Ente responsabile/ Laboratorio**

Indicare l'Ente responsabile dell'indagine, e/o il laboratorio dove essa è stata eseguita. Più informazioni vanno separate da una barra ('/'), seguita da uno spazio.

##### **INIO Nome operatore/ Responsabili**

Indicare il nome dell'operatore o del responsabile dell'indagine. Più informazioni vanno separate da una barra ('/'), seguita da uno spazio.

##### **INIR Referto**

Riportare in questo campo il testo del referto, a testo libero. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

##### **INIZ Documentazione tecnica**

Segnalare in questa voce la presenza di documentazione relativa alle informazioni inserite nel campo INI. I documenti citati possono essere registrati (e eventualmente allegati alla scheda che si sta redigendo), mediante i campi strutturati del paragrafo DO - Fonti e documenti di riferimento. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

**ININ Note**

Note e osservazioni relative alle informazioni inserite nel campo INI.

## **\*CO - CONSERVAZIONE**

Indicazioni sullo stato di conservazione del bene catalogato come si evince dall'osservazione autoptica e/o strumentale. La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

### **\*STC**

#### **STATO DI CONSERVAZIONE**

Informazioni sullo stato di integrità, considerato in rapporto alla condizione originaria. Il campo è obbligatorio e ripetitivo.

#### **STCP Riferimento intero bene/ parte**

Specificare, se utile, a quale parte del bene si riferiscono le informazioni sullo stato di conservazione.

#### **STCD Data**

Indicare l'anno in cui è stato rilevato lo stato di conservazione specificato nel campo STCC. Nel caso sia necessario indicare un arco di anni, i due estremi andranno separati da una barra seguita da uno spazio ('/ ').

Es.: 1989  
1963/ 1965

#### **\*STCC Stato di conservazione**

Indicare con un singolo termine lo stato generale di conservazione dell'oggetto e principalmente dei materiali che lo compongono. Il sottocampo è obbligatorio.

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

ottimo  
buono  
cattivo  
discreto  
mediocre

#### **STCS Indicazioni specifiche**

Indicare eventuali modifiche macroscopiche dello stato di conservazione, della forma e della consistenza del bene catalogato o di sue singole parti.

#### **STCM Modalità di conservazione**

Indicare le eventuali modalità specifiche di conservazione del bene.

## **RS – RESTAURI**

Informazioni sugli interventi di restauro.

### **RST**

#### **RESTAURI**

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

##### **RSTP Riferimento intero bene/ parte**

Specificare, se utile, a quale parte del bene si riferiscono le informazioni sugli interventi di restauro.

##### **RSTD Data**

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

Es.: 1944  
1963/ 1965

##### **RSTT Descrizione intervento**

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

##### **RSTE Ente responsabile**

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

Es: SBA BO  
SBAPPSAD PI  
ICR

##### **RSTN Nome operatore**

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

Es.: Marchi, Giuseppe

##### **RSTR Ente finanziatore**

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

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

##### **RSTO Note**

Eventuali ulteriori informazioni sugli interventi di restauro. Per esempio, si può segnalare la presenza di relazioni o documenti, che possono essere collegati alla

scheda di catalogo mediante il campo strutturato FNT, *Fonti e Documenti* (nel paragrafo DO - Fonti e documenti di riferimento). In questo campo si può segnalare anche l'eventuale presenza di una scheda di restauro; a questa scheda si può fare riferimento nel campo strutturato ACS, *Schede correlate* (paragrafo AC – Altri codici), dove è possibile registrarne il codice identificativo nell'ambito di una banca-dati esterna a quella del catalogo, e la si può allegare alla scheda di catalogo, in formato .PDF, mediante il campo FNT, *Fonti e Documenti* (nel paragrafo DO - Fonti e documenti di riferimento).

## **\*TU – CONDIZIONE GIURIDICA E VINCOLI**

Indicazioni relative alla condizione giuridica del bene, ai provvedimenti di tutela, ai mutamenti di detenzione e condizione materiale. La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

### **ACQ**

#### **ACQUISIZIONE**

Informazioni relative alla circostanza e/o al titolo in base a cui il bene è stato acquisito e si trova nell'attuale condizione giuridica.

#### **ACQT Tipo acquisizione**

Indicare le modalità secondo le quali il bene è stato acquisito. Le specifiche tra parentesi quadre sono per memoria del catalogatore. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

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

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

#### **ACQN Nome**

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

Es.: ACQT: acquisto      ACQN: Bianchi, Mario

#### **ACQD Data acquisizione**

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

ante  
post  
inizio  
fine  
metà

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

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

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

#### **ACQL Luogo acquisizione**

Indicare il luogo in cui è avvenuta la transazione nella forma 'sigla della provincia/ Comune/ occasione per esteso'.

Es.: RM/ Roma/ scavo

#### **\*CDG**

#### **CONDIZIONE GIURIDICA**

Informazioni relative all'attuale condizione giuridica del bene catalogato. La compilazione del campo è obbligatoria.

#### **\*CDGG Indicazione generica**

Indicare la personalità giuridica del proprietario o 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

#### **CDGS Indicazione specifica**

Indicare l'esatta denominazione dell'Amministrazione, dell'Ente, del privato che hanno la proprietà o la detenzione del bene. Il sottocampo è ripetitivo.  
Per i beni di proprietà dello **Stato**, o da esso detenuti, indicare l'Istituzione che ne ha l'uso.

Es.: Ministero per i Beni e le Attività Culturali

Per i beni di proprietà degli **Enti pubblici territoriali**, o da essi detenuti, indicare le specifiche precedute dalle denominazioni: Regione, Provincia, Comune.

Es.: Regione Marche  
Provincia di Novara  
Comune di Tivoli

Per i beni di proprietà degli **Enti pubblici non territoriali**, o da essi detenuti, indicare la denominazione (Università, Banca d'Italia *ecc.*) seguita dalle eventuali specifiche.

Es.: Università degli Studi di Roma 'La Sapienza'  
Politecnico di Torino

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

Es.: Ordine benedettino  
Comunità valdese di Roma  
Confraternita del SS. Sacramento

Per i beni di proprietà di **Stati o Enti stranieri in Italia**, o da essi detenuti, indicare la denominazione con eventuali specifiche.

Es.: Stato Città del Vaticano  
Ambasciata del Brasile  
Sovrano Ordine Militare di Malta

Per i beni di proprietà di **privati**, o da essi detenuti, indicare il nome del proprietario nella forma 'cognome, nome', o la denominazione della persona giuridica, specificando di seguito, entro parentesi, se trattasi di persona fisica o giuridica straniera.

Es.: Bianchi, Giulio  
Società Generale Immobiliare  
Fondazione Peggy Guggenheim (persona giuridica straniera)

### **CDGI Indirizzo**

Indicare l'indirizzo del proprietario o del detentore del bene di cui al sottocampo precedente, qualora il bene stesso risulti vincolato. Nel caso di più proprietari o detentori, vanno indicati in successione gli indirizzi dei singoli proprietari o detentori elencati nel sottocampo precedente, utilizzando la ripetitività del sottocampo.

## **NCV**

### **PROVVEDIMENTI DI TUTELA**

Dati relativi ai provvedimenti di tutela che interessano beni di proprietà, o detenuti, da privati, o da Enti e Istituti legalmente riconosciuti. Il campo è ripetitivo per registrare i diversi atti amministrativi.

### **NVCT Tipo provvedimento**

Indicare il tipo di provvedimento amministrativo relativo al bene di proprietà o detenuto da privati o da Enti e Istituti legalmente riconosciuti con specifica, entro parentesi, delle leggi e degli articoli in base ai quali è stato imposto il vincolo. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

***Vocabolario aperto***

Notificazione (L. n. 364/1909)  
DM (L. n. 1089/1939, art.3)  
DM (L. n. 1089/1939, art.5)  
DLgs n. 490/1999, art. 6, comma 1  
DLgs n. 490/1999, art. 6, comma 2  
Revoca notificazione (L. n. 364/1909)  
Revoca DM (L. n. 1089/1939, art. 3)  
Revoca DM (L. n. 1089/1939, art. 5)  
Revoca DLgs n. 490/1999, art. 6, comma 1  
Revoca DLgs n. 490/1999, art. 6, comma 2  
Rinnovo Notificazione (L. n. 364/1909)  
Rinnovo DM (L. n. 1089/1939, art. 3)  
Rinnovo DM (L. n. 1089/1939, art. 5)  
DLgs n. 42/2004, art. 13, comma 1  
ecc.

**NVCE Estremi provvedimento**

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

Es.: 1988/02/15

**NVCD Data notificazione**

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

Es.: 1965/07/13

**NVCI Estremi provvedimento in itinere**

Data di comunicazione di avvio del procedimento di dichiarazione di interesse al proprietario o detentore, nella forma 'anno/mese/giorno'.

Es.: 2002/10/24

**ALN**

**MUTAMENTI DETENZIONE/ CONDIZIONE MATERIALE**

Informazioni relative a eventi che abbiano determinato mutamenti di detenzione del bene catalogato o che abbiano inciso sulla sua condizione materiale (danneggiamento, distruzione). Il campo è ripetitivo e viene compilato e aggiornato d'ufficio.

**ALNT Tipo evento**

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

***Vocabolario aperto***

distruzione  
furto  
ipoteca  
pegno  
perdita  
recupero  
ecc.

**ALND Data evento**

Indicare la data dell'evento nella forma anno/mese/giorno (aaaa/mm/gg).

Es.: 1970/11/01  
1984/05/12

**ALNN Note**

Informazioni supplementari a integrazione di quelle precedenti.

Es.: alluvione  
terremoto

**ESP**

**ESPORTAZIONI**

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

**ESPT Tipo licenza**

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

***Vocabolario aperto***

attestato di libera circolazione  
licenza comunitaria di esportazione temporanea [dalla CEE]  
certificato di avvenuta spedizione  
certificato di avvenuta importazione  
attestato/ certificato di circolazione temporanea  
licenza comunitaria di esportazione definitiva  
licenza comunitaria di reimportazione  
veto all'attestato di libera circolazione

**ESPU Ufficio**

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

Es.: UE Bari  
UE Milano

**ESPD Data emissione**

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

Es.: 1975/08/04

## **\*DO – FONTI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

Informazioni sulle fonti documentarie e sui riferimenti fotografici, grafici, multimediali e bibliografici che si ritiene utile allegare alla scheda o semplicemente citare. La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

### **\*FTA**

#### **DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA**

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

#### **\*FTAX Genere**

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

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

documentazione allegata

documentazione esistente

#### **\*FTAP Tipo**

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

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

fotografia b/n

diapositiva b/n

diapositiva colore

fotografia colore

fotografia a raggi infrarossi

fotografia digitale

ecc.

#### **FTAA Autore**

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

#### **FTAD Data**

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

Es.: 1994/05/04

1915/00/00

#### **FTAE Ente proprietario**

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

Es.: SA BO

**FTAC Collocazione**

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

**\*FTAN Codice identificativo**

Indicare il codice identificativo della documentazione allegata o esistente; ai singoli codici identificativi è da premettere (senza spazi o segni d'interpunzione) la sigla delle Soprintendenze o Istituti competenti (v. Lista Enti) o il nome di altri Enti o privati. Per la documentazione di alcune tipologie di beni, è possibile comprendere in una stessa fotografia più di un manufatto, purché esista un riferimento univoco tra immagine e bene, ad esempio segnalando con una lettera dell'alfabeto oppure con un numero ciascuno dei singoli beni. Tali riferimenti dovranno comparire sulla foto e andranno riportati nel sottocampo FTAS. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Es.: SBASPR32525  
Alinari3280  
MART25372.

**FTAT Note**

Indicare le specifiche di ripresa.

Es: particolare  
prima del restauro

**FTAF Formato**

Indicare il formato della fotografia.

Es.: 6x6  
13x18  
35 mm  
21x27

**FTAS Specifiche**

Indicare le specifiche sulla fonte di origine dell'immagine, qualora non sia stato fotografato l'originale, ma una sua riproduzione (disegno, calco, ecc.). E' possibile registrare in questo sottocampo i riferimenti che consentono l'individuazione univoca dell'immagine del bene, quando questo è documentato in una stessa fotografia insieme a altri beni (cfr. quanto indicato in proposito per il sottocampo FTAN).

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

**DRAX Genere**

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

*Vocabolario chiuso*

documentazione allegata  
documentazione esistente

**DRAT Tipo**

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

*Vocabolario aperto*

rilievo  
edotipo  
ecc.

**DRAO Note**

Indicare le specifiche di documentazione.

Es.: particolare

**DRAS Scala**

Indicare la scala adottata per il disegno.

Es.: 1:1

**DRAE Ente proprietario**

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

Es.: SBA BO

**DRAC Collocazione**

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

**DRAN Codice identificativo**

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

**DRAA Autore**

Indicare l'autore della documentazione nella forma 'cognome, nome'.

**DRAD Data**

Indicare la data di esecuzione della documentazione grafica, nella forma 'anno'.

**VDC****DOCUMENTAZIONE VIDEO-CINEMATOGRAFICA**

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

**VDCX Genere**

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

***Vocabolario chiuso***

documentazione allegata

documentazione esistente

**VDCP Tipo**

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

***Vocabolario aperto***

film 35 mm.

film 16 mm.

film super 8

video VHS

video super VHS

video U-MATIC

video BVU

video Betacam

video 1 pollice

**VDCA Autore**

Indicare l'autore della documentazione nella forma 'cognome, nome'.

**VDCA Data**

Indicare la data della documentazione, espressa nella forma 'anno/mese/giorno'. Nel caso si conosca solo l'anno, il giorno e il mese saranno indicati da due zeri.

Es.: 2002/09/12

1971/00/00

**VDCE Ente proprietario**

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

**VDCA Titolo**

Indicare il titolo del documento videocinematografico.

**VDCC Collocazione**

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

**VDCN Codice identificativo**

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

Es.: SBAS PR 32525  
MART 25372

**VDCT Note**

Indicare eventuali specifiche sulla ripresa.

**REG**

**DOCUMENTAZIONE AUDIO**

Indicazione della documentazione audio (ad esempio: interviste, analisi e perizie registrate, ecc.), anche in formato digitale, del bene catalogato, allegata alla scheda di catalogo o esistente e depositata presso l'Ente schedatore o in altre raccolte. Il campo è ripetitivo.

**REGX Genere**

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

***Vocabolario chiuso***

documentazione allegata  
documentazione esistente

**REGP Tipo**

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

***Vocabolario aperto***

cassetta audio  
cassetta DAT  
CD Rom  
compact disc  
disco 33 giri  
disco 45 giri  
disco 78 giri  
disco LP  
file digitale  
mini compact disc  
MiniDisc  
nastro magnetico in bobina  
ecc.

**REGA Autore**

Indicare l'autore della documentazione nella forma 'cognome, nome'.

**REGD Data**

Indicare la data della documentazione, espressa nella forma ‘anno/mese/giorno’. Nel caso si conosca solo l’anno, il giorno e il mese saranno indicati da due zeri.

Es.: 2002/09/22  
1971/00/00

**REGE Ente proprietario**

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

**REGZ Titolo**

Indicare il titolo del documento audio.

**REGC Collocazione**

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

**REGN Codice identificativo**

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

Es.: SBAS PR 32525  
MART 25372

**REGT Note**

Indicare eventuali specifiche sulla registrazione audio.

**FNT****FONTI E DOCUMENTI**

Informazioni, in ordine cronologico, su fonti e documenti in cui il bene è menzionato. Il campo va utilizzato anche per registrare le eventuali schede storiche che riguardano il bene, o la scheda da campo (cfr. campo SCM nel paragrafo RE – Modalità di Reperimento). Il campo è ripetitivo.

**FNTX Genere**

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

***Vocabolario chiuso***

documentazione allegata  
documentazione esistente

**FNTP Tipo**

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

***Vocabolario aperto***

libro mastro  
atto notarile  
scheda storica

**FNTA Autore**

Indicare l'autore della fonte o del documento.

Es.: Ugonio P.

**FNTT Denominazione**

Indicare il titolo della fonte o del documento.

Es.: Diario ordinario

**FNTD Data**

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

Es.: 1588  
sec. XVII

**FNTF Foglio/ Carta**

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

Es.: fol. 1251 v.

**FNTN Nome archivio**

Indicare il nome dell'Archivio e/o dell'Istituzione, separato dal nome del fondo, quando presente, mediante una barra seguita da uno spazio. La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

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

**FNTS Posizione**

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

**FNTI Codice identificativo**

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

Es.: AGS25382

**FNTL Lingua**

Lingua utilizzata nel documento, se diversa dalla lingua della schedatura. Utilizzare la tabella delle lingue ISO (cfr. 'Lista Codici lingua').

Es.: ita (italiano)  
eng (inglese)  
lat (latino)  
rus (russo)  
spa (spagnolo)  
grc (greco antico)  
gre (greco moderno)  
dan (danese)  
fre (francese)  
ger (tedesco)  
ecc.

**FNTE Note**

Note aggiuntive sulla fonte o documento.

**ADM**

**ALTRA DOCUMENTAZIONE MULTIMEDIALE**

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

**ADMX Genere**

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

***Vocabolario chiuso***

documentazione allegata  
documentazione esistente

**ADMP Tipo**

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

***Vocabolario aperto***

Realtà virtuale (VRLM)  
File musicale (MID)

**ADMA Autore**

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

**ADMD Data**

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

**ADME Ente proprietario**

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

**ADMC Collocazione**

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

**ADMN Codice identificativo**

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

**ADMT Note**

Indicazioni specifiche sulla ripresa.

**BIB**

**BIBLIOGRAFIA**

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

**BIBX Genere**

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

***Vocabolario chiuso***

bibliografia specifica

bibliografia di confronto

**NCUN Codice univoco ICCD**

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

**BIBA Autore**

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

Es.: Giessen A.  
Head B.V./ Le Rider G.

## RIC

### **BIBD Anno di edizione**

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

Es.: 1990

### **BIBH Sigla per citazione**

Indicare il codice univoco che individua il testo nell'ambito di un repertorio locale; il numero è assegnato a cura dell'Ente schedatore e ha valenza esclusivamente locale. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

### **BIBN V., p., n.**

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

Es.: v. I, pp. 35-36  
v. II, p. 41, n. 50

### **BIBI V., tav., fig.**

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

Es.: v. I, tav. V, figg. 6-8

## **BIL**

### **Citazione completa**

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

## **BSE**

### **BIBLIOGRAFIA SU SUPPORTO ELETTRONICO**

Dati relativi alla bibliografia (specifica o di confronto) su supporto elettronico, sia che si tratti di opere pubblicate, sia che si tratti di informazioni in rete. Il campo è ripetitivo per poter riportare, in ordine cronologico, tutti i diversi riferimenti bibliografici. A differenza del campo BIB, nel quale i testi sono citati in forma abbreviata (in quanto si richiede di compilare, per ognuno di essi, la scheda BIB per l'Archivio controllato 'Bibliografia') il campo BSE registrerà tutti i dati essenziali per l'individuazione del contributo bibliografico che si vuole citare.

### **BSEX Genere**

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

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

bibliografia specifica

bibliografia di confronto

**BSES Tipo di supporto**

Indicare il tipo di supporto/risorsa elettronica sul quale sono memorizzati i dati. Nel caso di risorsa elettronica con accesso locale (supporto fisico inserito in una unità periferica collegata a un computer), si riporta l'indicazione del supporto; nel caso di indicazione di una risorsa elettronica con accesso remoto (una risorsa in rete), se ne dà l'indicazione.

***Vocabolario aperto***

CD-ROM

DVD

Floppy disk

Photo-CD

risorsa elettronica con accesso remoto

ecc.

**BSEA Autore/ Curatore dell'opera**

Indicare l'autore (nella forma 'cognome, iniziali nome') o l'ente responsabile dell'opera che si vuole citare o della pubblicazione principale contenente il contributo che si vuole citare. In presenza di diversi autori responsabili dell'opera, si riporteranno tutti (fino a tre autori), separati da una barra seguita da uno spazio '/ '. In presenza di più di tre autori o in totale assenza, si riporteranno le prime due parole del titolo dell'opera (senza articoli e preposizioni).

**BSET Titolo dell'opera**

Indicare il titolo proprio della pubblicazione principale che si vuole citare o che comprende l'eventuale parte componente (il contributo specifico) da citare (cfr. sottocampo BSEC). Il titolo sarà desunto dall'etichetta esterna del supporto o dalla schermata interna (secondo il criterio di completezza delle informazioni), per le risorse elettroniche con accesso locale; dalla schermata interna, per le risorse elettroniche con accesso remoto.

**BSEL Luogo di edizione**

Indicare il nome della città o altra località nella quale il documento elettronico è stato pubblicato. Si riporta così come appare sul documento elettronico. Il nome dello Stato, Regione o simili sarà eventualmente aggiunto tra parentesi in forma abbreviata, se possibile, quando sia necessario per evitare omonimie oppure per meglio identificare un luogo poco conosciuto.

Es.: Roma  
Cambridge (Mass.)  
Cassina de' Pecchi (Milano)

**BSEE Editore/ Produttore/ Distributore**

Indicare il nome della persona o ente responsabile della pubblicazione e diffusione del documento elettronico. Il nome dell'editore può essere dato in forma abbreviata, purché non dia luogo a ambiguità. Prenomi o iniziali saranno dati solo se necessario. Frasi come 'and company', 'e figli', 'S.p.a.', ecc., saranno omesse.

Es.: SEI  
Wiley [*e non* : John Wiley & Sons]  
Microapplication

**BSED Data di edizione**

Indicare l'anno di pubblicazione, così come appare e trascritto in numeri arabi. Quando non vi è la data di pubblicazione/produzione o distribuzione, si dà in suo luogo la data di copyright o di manifattura.

Es.: 1997  
c1995  
manifattura 1996

**BSEN Edizione**

Specificare l'edizione, nella forma con cui è indicata sul documento elettronico.

Es.: 12 ed.  
Versione 1.5  
Release 1.A

**BSER Autore del contributo**

Indicare l'autore (nella forma 'cognome, iniziali nome') o l'ente responsabile del contributo specifico/parte componente che si intende citare (contenuto all'interno dell'opera riportata al sottocampo BSET). In presenza di diversi autori responsabili del contributo, si riporteranno tutti (fino a tre autori), separati da una barra seguita da uno spazio '/ '. In presenza di più di tre autori o in totale assenza, si riporteranno le prime due parole del titolo del contributo/parte componente (senza articoli e preposizioni).

**BSEC Titolo del contributo/ parte componente**

Indicare il titolo proprio del contributo/ parte componente che si intende citare (es.: capitolo, articolo, rubrica, ecc.).

**BSEK Specifiche**

Dati relativi alle indicazioni numeriche e/o cronologiche del periodico (numero, mese, anno). Le cifre arabe sostituiscono le altre cifre o la numerazione in lettere. Abbreviazioni normalizzate sono utilizzate al posto delle parole.

Es.: N.1 (mar. 1982)  
1973/ dic. 1997

**BSEI Indirizzo di rete**

Per le risorse elettroniche con accesso remoto, indicare l'indirizzo di rete (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.) che consente di localizzare una risorsa elettronica.

Es.: <http://www.iccd.beniculturali.it/standard/index.html>

**MST****MOSTRE**

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

**MSTT Titolo**

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

Es.: Pedalando nel tempo  
Cieli Medicei, XII Settimana della Cultura Scientifica in Toscana

**MSTL Luogo, sede espositiva, data**

Indicare la città in cui la mostra è stata allestita, seguita dalla sede espositiva e dalla data, espressa o con una cronologia specifica (aaaa; aaaa-aaaa; aaaa/mm/gg - aaaa/mm/gg; gg mese per esteso aaaa – gg mese per esteso aaaa) oppure con una fascia cronologica generica di riferimento (sec. XX; seconda metà XIX secolo). Le diverse informazioni vanno separate da virgole. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto e è ripetitivo, nel caso in cui la mostra sia stata allestita in luoghi diversi, o nel caso in cui a uno stesso luogo corrispondano sedi espositive diverse, o ancora nel caso in cui vadano registrati più riferimenti cronologici in relazione al luogo e alla sede.

Es.: Firenze, Istituto e Museo di Storia della Scienza, 2004  
Firenze, Istituto e Museo di Storia della Scienza, 8 Aprile - 31  
Agosto 2002

**MSTS Specifiche**

Indicare eventuali specifiche relative alla mostra o al luogo/ai luoghi in cui essa è stata allestita (ad esempio informazioni sull'ente, o sugli Enti, che hanno organizzato la mostra; sugli sponsors, ecc.)

## **\* AD - ACCESSO AI DATI**

In questo paragrafo vengono registrate le indicazioni relative all'accesso ai dati, secondo le indicazioni dell'Ente fornitore, per l'utenza generica. La compilazione del paragrafo è obbligatoria per l'acquisizione della scheda nel Sistema Informativo Generale del Catalogo.

### **\* ADS**

#### **SPECIFICHE DI ACCESSO AI DATI**

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

#### **\* ADSP Profilo di accesso**

Indicare il profilo di accesso in cui ricade la scheda con il numero cui la definizione scelta si riferisce (le indicazioni fra parentesi sono per memoria del catalogatore). La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

##### ***Lista di valori***

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

#### **\* ADSM Motivazione**

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

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

scheda contenente dati personali  
beni non adeguatamente sorvegliabili  
dati liberamente accessibili

#### **ADSD Indicazioni sulla data di scadenza**

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

## **\* CM - COMPILAZIONE**

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

### **\* CMP**

#### **COMPILAZIONE**

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

##### **\* CMPD Data**

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

Es.: 1999

##### **\* CMPN Nome**

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

Es.: Bianchi, Giulio

##### **RSR Referente scientifico**

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

##### **\* FUR Funzionario responsabile**

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

### **RVM**

#### **TRASCRIZIONE PER INFORMATIZZAZIONE**

Informazioni relative al trasferimento dei dati della scheda dal formato cartaceo tradizionale a quello strutturato per l'informatizzazione.

##### **RVMD Data**

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

##### **RVMN Nome**

Indicare il nome di chi ha effettuato la trascrizione della scheda nella forma 'cognome, nome'.

**RVME Ente**

Indicare in codice l'Ente che ha curato la trascrizione per informatizzazione della scheda. Per Soprintendenze e altri Istituti si utilizza il codice, facendolo precedere dalla lettera 'S' (fatta eccezione per ICCD e ICR, per i quali si deve indicare la sola sigla). Per le Regioni si utilizza il codice, facendolo precedere dalla lettera 'R'. Per le Province si utilizzano le sigle. Per le Diocesi si utilizza il codice, facendolo precedere dalla lettera 'D'. Per i Comuni si utilizzano i codici aggiornati ISTAT, facendoli precedere dalla lettera 'C'. Per le Università si utilizza un codice composto dal prefisso 'UNI' seguito dalla sigla della provincia dove risiede l'Università (nel caso in cui in una provincia vi siano più Università, verrà aggiunto un numero progressivo – in ordine di istituzione dell'Università – collocato dopo la sigla della provincia). Per soggetti diversi da quelli evidenziati, i codici e le relative definizioni andranno concordati con l'ICCD. La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

***Vocabolario aperto***

Codici Enti (v. Lista Enti) con prefisso S

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

Sigle delle Province (v. Lista Province)

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

Es.: S08  
R08  
NA  
D576

**AGG****AGGIORNAMENTO - REVISIONE**

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

**AGGD Data**

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

**AGGN Nome**

Indicare il nome di chi ha eseguito l'aggiornamento - revisione della scheda, nella forma 'cognome, nome'. La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

**AGGE Ente**

Indicare in codice l'Ente che ha curato l'aggiornamento-revisione della scheda. Nel caso di Soprintendenze e Istituti speciali si utilizza il codice, facendolo precedere dalla lettera 'S' (fatta eccezione per ICCD e ICR, per i quali si deve indicare la sola sigla). Nel caso di regioni si utilizza il codice, facendolo precedere dalla lettera 'R'. Nel caso di province si utilizzano le sigle. Nel caso di comuni si utilizzano i codici aggiornati ISTAT, facendoli precedere dalla lettera 'C'.

Nel caso di campagne di catalogazione condotte da soggetti privati a seguito di atto di concessione, il soggetto schedatore deve essere contrassegnato dalla lettera

‘C’ e dal numero di progetto indicato sulla Gazzetta Ufficiale, seguiti entro parentesi dal numero e anno della legge relativa.

In caso di soggetti diversi da quelli evidenziati, si concorderanno le definizioni con l’ICCD. La compilazione del sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.

***Vocabolario aperto***

Codici Soprintendenze (v. Lista Enti) con prefisso S

Codici Regioni (v. Lista Codici Regioni) con prefisso R

Sigle Province (v. Lista Province)

Es.: S08

R08

NA

**AGGR Referente scientifico**

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

**AGGF Funzionario responsabile**

Indicare il funzionario responsabile dell’aggiornamento, nella forma ‘cognome, nome’. Il sottocampo è ripetitivo e la sua compilazione presenta un’obbligatorietà di contesto.

**ISP**

**ISPEZIONI**

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

**ISPD Data**

Indicare l’anno dell’ispezione. La compilazione del sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.

**ISPN Funzionario responsabile**

Indicare il funzionario responsabile dell’ispezione, nella forma ‘cognome, nome’. La compilazione del sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.

## **AN - ANNOTAZIONI**

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

### **OSS            Osservazioni**

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