



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

**NORMATIVA
SM - STRUMENTI MUSICALI
*VERSIONE 4.00***

**RILASCIATA: NOVEMBRE 2016
ULTIMO AGGIORNAMENTO: APRILE 2017**

NORMATIVA
SM – STRUMENTI MUSICALI
VERSIONE 4.00

STRUTTURAZIONE DEI DATI E NORME DI COMPILAZIONE

A CURA DI
SERGIO CHIERICI, FLAVIA FERRANTE, MARIA LETIZIA MANCINELLI,
LAURA MAURI VIGEVANI, ROBERTA TUCCI

© ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE
Via di San Michele, 18 – 00153 Roma
Tel. +39 06 585521 – Fax +39 06 58332313
e-mail: ic-cd@beniculturali.it
www.iccd.beniculturali.it

SCHEMA SM – BENI DEMOETNOANTROPOLOGICI MATERIALI

GRUPPO DI LAVORO ISTITUZIONALE

Emilio Andrisani (Regione Basilicata)
e-mail emilio.andrisani@regione.basilicata.it

Sergio Chierici (Soprintendenza per i Beni Architettonici, Paesaggistici, Storici, Artistici ed Etnoantropologici per le province di Lucca e Massa Carrara)
e-mail posta@sergiochierici.it

Mario D'Eramo (Regione Abruzzo)
e-mail mario.deramo@regione.abruzzo.it

Emilia De Simoni (Istituto Centrale per la Demoetnoantropologia IDEA, Roma)
e-mail edesimoni@beniculturali.it

Rosa Lorusso (Soprintendenza per il Patrimonio Storico Artistico ed Etnoantropologico della Puglia)
e-mail mariagiovanna.dicapua@beniculturali.it

Flavia Ferrante (Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione ICCD, Roma)
e-mail flavia.ferrante@beniculturali.it

Luciana Festa (Istituto Superiore per la Conservazione ed il Restauro ISCR, Roma)
e-mail lucianafesta@beniculturali.it

Maria Letizia Mancinelli (Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione ICCD, Roma)
e-mail marialetizia.mancinelli@beniculturali.it

Laura Mauri Vigevani (Conferenza dei Rettori delle Università Italiane CRUI – Università di Pavia, Sistema Museale d'Ateneo, Dipartimento di Musicologia e Beni Culturali di Cremona)
e-mail laura.mauri@unipv.it

Katia Melis (Regione Sardegna)
e-mail Kmelis@regione.sardegna.it

Loretta Paderni (Museo Nazionale Preistorico Etnografico “Luigi Pigorini”, Roma)
e-mail loretta.paderni@beniculturali.it

Giuseppe Pavoletti (Regione Liguria)
e-mail giuseppe.pavoletti@regione.liguria.it

Elisabetta Spaccini (Regione Umbria)
e-mail espaccini@regione.umbria.it

Roberta Tucci (Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione ICCD, Roma; già Regione Lazio)
e-mail roberta.tucci@beniculturali.it

Sandra Vasco (Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione ICCD, Roma)

Marisa Zaccagnini (Soprintendenza Speciale per il Patrimonio Storico Artistico ed Etnoantropologico
per il Polo Museale della Città di Roma)
e-mail zaccagnini.marisa@libero.it

GRUPPO DI LAVORO SPECIALISTICO PER L'ORGANOLOGIA

Annalisa Bini (Accademia Nazionale di Santa Cecilia, Museo degli Strumenti Musicali MUSA, Roma)
e-mail a.bini@santacecilia.it

Laura Boggetti (Accademia Nazionale di Santa Cecilia, Museo degli Strumenti Musicali MUSA, Roma)
e-mail laura.boggetti@gmail.com

Sergio Chierici (Soprintendenza per i Beni Architettonici, Paesaggistici, Storici, Artistici ed
Etnoantropologici per le province di Lucca e Massa Carrara)
e-mail posta@sergiochierici.it

Giovanni Di Stefano (Associazione Italiana Musica Meccanica AMMI)
e-mail giovannipaolodistefano@gmail.com

Laura Mauri Vigevani (Università di Pavia, Dipartimento di Musicologia e Beni Culturali di Cremona)
e-mail laura.mauri@unipv.it

Renato Meucci (Conservatorio Cantelli, Novara)
e-mail renato.meucci@consno.it

Francesca Odling (Conservatorio Giuseppe Verdi, Torino)
e-mail francesca.odling@tin.it

Fabio Perrone (Università di Pavia, Dipartimento di Musicologia e Beni Culturali di Cremona)
e-mail fabio.perrone@unipv.it

Gabriele Rossi Rognoni (Dipartimento Strumenti Musicali, Galleria dell'Accademia - DISAS,
Università di Firenze)
e-mail g.rossi@polomuseale.firenze.it

Luigi Sisto (Conservatorio San Pietro a Majella, Napoli)
e-mail luigi_sisto@libero.it

Francesca Tasso (Museo degli strumenti musicali del Castello Sforzesco, Milano)
e-mail francesca.tasso@comune.milano.it

Roberta Tucci (Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione ICCD, Roma; già Regione Lazio)
e-mail roberta.tucci@beniculturali.it

Coordinamento per le metodologie catalografiche: Flavia Ferrante, Maria Letizia Mancinelli, Sandra Vasco (gruppo di lavoro ICCD)

Coordinamento scientifico del gruppo di lavoro specialistico per l'organologia: Laura Mauri Vigevani

Coordinamento tra metodologie catalografiche, ambito specialistico organologico e applicazione informatica: Sergio Chierici

2010-2013

Allineamento versione 4.00

Coordinamento per le metodologie catalografiche: Maria Letizia Mancinelli

Coordinamento scientifico e cura redazionale: Roberta Tucci

2016

INDICE

<i>Introduzione</i>	p. 8
<i>Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda</i>	p. 10
<i>Scheda SM – Strumenti musicali - versione 4.00. Struttura dei dati</i>	p. 16
<i>Struttura dei dati e norme di compilazione dei singoli paragrafi</i>	p. 32
CD CODICI	p. 32
OG BENE CULTURALE	p. 36
CL CLASSIFICAZIONE	p. 53
RV RELAZIONI	p. 56
AC ALTRI CODICI	p. 63
RF RFID	p. 66
LC LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVA	p. 67
LA ALTRE LOCALIZZAZIONI GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVE	p. 75
DR DATI DI RILEVAMENTO	p. 84
UB DATI PATRIMONIALI/INVENTARI/STIME/COLLEZIONI	p. 86
GE GEOREFERENZIAZIONE	p. 94
RE INDAGINI	p. 99
DT CRONOLOGIA	p. 107
AU DEFINIZIONE CULTURALE	p. 111
DA DATI ANALITICI	p. 119
MT DATI TECNICI	p. 130
AA ASPETTI ACUSTICI	p. 137
AS ACCESSORI	p. 139
UT UTILIZZAZIONI	p. 141
MU MUSICISTA	p. 144

OS ORGANICO MUSICALE	p. 150
CO CONSERVAZIONE E INTERVENTI	p. 151
TU CONDIZIONE GIURIDICA E PROVVEDIMENTI DI TUTELA	p. 157
DO DOCUMENTAZIONE	p. 165
MS MOSTRE/ALTRI EVENTI CULTURALI	p. 182
AD ACCESSO AI DATI	p. 184
CM CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI	p. 186
AN ANNOTAZIONI	p. 190
Appendice I <i>Note di carattere redazionale</i>	p. 191
Appendice II <i>Note per le indicazioni cronologiche</i>	p. 192
Appendice III <i>Vocabolario chiuso per motivazione/fonte.</i>	p. 195
Appendice IV <i>Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia</i>	p. 197
Appendice V <i>Indicazioni per il trattamento tecnico dei documenti multimediali da allegare alla scheda di catalogo</i>	p. 200
Appendice VI <i>Bibliografia essenziale di riferimento per le descrizioni degli strumenti musicali</i>	p. 203
Appendice VII <i>Denominazioni degli strumenti musicali e delle loro parti</i>	p. 206

INTRODUZIONE

La progettazione catalografica a livello nazionale riguardante gli strumenti musicali ha ricevuto un determinante impulso dai seminari svolti presso la Facoltà di Musicologia (da gennaio 2013 Dipartimento di Musicologia e Beni Culturali) di Cremona e sostenuti anche dal Sistema Museale d'Ateneo di Pavia: *La catalogazione informatizzata degli organi e la scheda SMO* (21-22 novembre 2005, in collaborazione con l'ICCD, cfr. "Philomusica on line" 5/1, 2006); *La documentazione degli organi storici in Italia e in Europa* (13-14 marzo 2007, in collaborazione con il Göteborg Organ Art Center); *Presentazione della scheda SMO (Strumenti Musicali – Organo). Verso la definizione delle schede degli altri strumenti musicali* (19-20 marzo 2009, in collaborazione con l'ICCD, cfr. "Philomusica on line" 8/3, 2009). Durante quest'ultimo seminario, insieme ai responsabili delle principali collezioni italiane di strumenti musicali si è espressa la necessità di poter disporre di una nuova scheda da utilizzare per la catalogazione di tutti gli strumenti musicali, ad eccezione degli organi.

Sono stati questi i presupposti per l'istituzione, da parte dell'ICCD, di una commissione paritetica Stato-Regioni per la progettazione della scheda SM, all'interno della quale si è costituito un gruppo di lavoro specialistico di esperti e di responsabili delle principali collezioni italiane di strumenti musicali che hanno lavorato di concerto con i funzionari tecnici dell'ICCD, anche con la collaborazione dell'Istituto Superiore per la Conservazione e il Restauro (ISCR).

La scheda *SM Strumenti Musicali* è stata progettata per la catalogazione degli oggetti nati per fare musica nell'ambito delle diverse culture, senza limiti spaziali o temporali. Si tratta dunque di una scheda articolata, complementare alla scheda *SMO Strumenti Musicali - Organo* e debitrice, nella sua strutturazione, delle schede *OA Opera e oggetto d'arte*, *RA Reperto archeologico* e *BDM Beni demotnoantropologici materiali*.

Con la scheda SM è possibile catalogare: un singolo esemplare di strumento musicale; una serie o un insieme di più esemplari della stessa tipologia; una o più parti, uno o più frammenti di uno strumento musicale; per estensione oggetti che non sono in sé strumenti musicali, né loro parti o frammenti, ma sono direttamente collegati alla produzione del suono da parte di strumenti musicali (ad esempio archetti, plettri, ance, mazzuoli ecc.). Si può utilizzare la scheda anche per gli strumenti-giocattolo, per i modelli di strumenti musicali e di meccanica riferibili a strumenti musicali. Per gli attrezzi funzionali alla costruzione di strumenti musicali si può invece fare uso della scheda *PST Patrimonio scientifico e tecnologico*.

All'ampia gamma di applicazione della scheda SM corrisponde un tracciato estensivo e duttile nella sua compilazione: vi sono compresi tutti i paragrafi necessari per la registrazione dei dati delle diverse tipologie organologiche. In occasione di una campagna di catalogazione e della compilazione di ogni singola scheda, il catalogatore sceglierà i paragrafi e i campi necessari, secondo le obbligatorietà, tralasciando quelli non pertinenti alla tipologia di strumento interessata. Ad esempio: il paragrafo RE-MODALITÀ DI REPERIMENTO è riservato agli strumenti musicali di provenienza archeologica; il paragrafo LA-ALTRE LOCALIZZAZIONI GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVE, compilato con il vocabolario "localizzazione di rilevamento" nel campo TLC-Tipo di localizzazione, e il paragrafo DR-DATI DI RILEVAMENTO si applicano agli strumenti di interesse etno-organologico.

Come in tutte le normative ICCD, anche nella scheda SM è possibile costruire relazioni verticali (RVE) tra "scheda madre" e "schede figlie" oppure relazioni orizzontali con altri strumenti musicali o con altri beni (RSE). La scelta di applicare o meno tali relazioni sarà il frutto di valutazioni che di volta in volta il catalogatore effettuerà per raggiungere il migliore risultato all'interno di uno specifico progetto catalografico.

Per uno strumento musicale costituito da più strumenti, come ad esempio una batteria, in base al trattamento catalografico prescelto si potrà compilare un'unica scheda (dati tecnici e analitici dell'insieme e di ciascuna parte componente) oppure utilizzare una "scheda madre" per la batteria nel suo insieme e un numero *n* di "schede figlie" per ciascuno strumento di cui quella batteria si compone. Tale procedimento catalografico

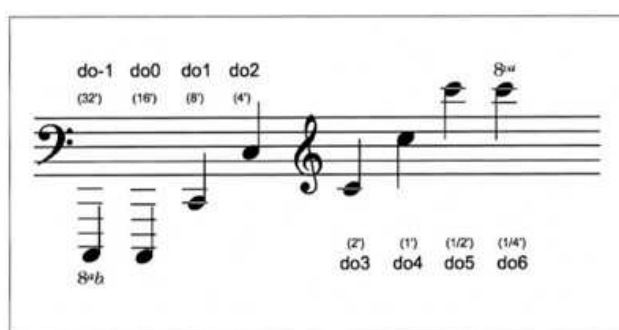
potrà essere validamente utilizzato per gli insiemi di strumenti di eguale tipologia costruiti con analoghe caratteristiche in modo da essere suonati insieme, come un quartetto d'archi o una coppia di corni da orchestra. Per strumenti prodotti in serie si potrà invece utilizzare un'unica scheda.

La normativa contiene alcuni vocabolari, aperti o chiusi. Sono in fase di costruzione i vocabolari di specifica pertinenza alla scheda SM e delle Appendici tecniche indirizzate a guidare il catalogatore all'uso di un linguaggio normalizzato e a un'auspicabile uniformità descrittiva.

In attesa di più puntuali indicazioni di cui la scheda SM verrà corredata, si raccomanda di seguire criteri omogenei nella compilazione delle singole schede all'interno di ciascuna campagna di catalogazione e di mantenere un equilibrio nella individuazione dei beni da schedare. Si raccomanda inoltre di evitare la ripetizione delle stesse informazioni in campi diversi.

Si ricorda che il punto di osservazione per specificare la posizione degli elementi del bene catalogato (a destra, a sinistra, davanti, dietro, sopra, sotto, ecc) è quello di chi suona.

La numerazione degli indici di ottava comprende lo 0, passando da do-1 a do0 a do1:



Nel licenziare il tracciato e la normativa della scheda SM, la commissione sottolinea la necessità che le campagne di catalogazione (individuazione dei beni, compilazione delle schede, verifiche e controlli) siano affidate a qualificati esperti di strumenti musicali: diversamente la scheda SM perderebbe la sua utilità, anche nel caso di una compilazione di livello inventariale.

Sergio Chierici, Laura Mauri Vigevani, Roberta Tucci

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE PER LA COMPILAZIONE DI UNA SCHEDA

Le normative per le schede di catalogo¹ si compongono di due parti principali: il tracciato e le norme di compilazione.

Il tracciato delle schede, tecnicamente definito “struttura dei dati”, è organizzato in una serie di insiemi omogenei di informazioni chiamati **paragrafi**; ogni paragrafo contiene a sua volta altri elementi definiti **campi**. I campi possono essere **campi semplici**, singole voci da compilare, oppure **campi strutturati**, elementi che contengono ulteriori sottoinsiemi di voci chiamate **sottocampi**, anch’esse da compilare. Paragrafi e campi strutturati sono elementi “contenitore”, funzionali al raggruppamento di campi e sottocampi, e non vengono valorizzati, mentre campi semplici e sottocampi sono le voci che vengono compilate quando si redige una scheda.

Gli elementi della scheda fin qui descritti, con le loro specifiche proprietà (lunghezza, ripetitività, obbligatorietà, presenza di vocabolari, indicazioni sul livello di visibilità per la diffusione pubblica dei dati catalografici sul web)², sono rappresentati nel tracciato secondo formalismi grafici e definizioni convenzionali, come indicato nello schema che segue:

acronimo ³			definizione	proprietà						
				lun. (lunghezza)	rip. (ripetitività)	obl. (obbligatorietà)	voc. (vocabolario)	vis. (visibilità)		
AA			PARAGRAFO	numero di caratteri disponibili (solo per campi semplici e sottocampi)	si	assoluta: *	chiuso: C aperto: A	0 1 2 3		
	BBB		Campo semplice			assoluta alternativa: * n				
	CCC		CAMPO STRUTTURATO			di contesto: (*)			(solo per campi semplici e sottocampi)	(solo per campi semplici e sottocampi)
		CCCA	Sottocampo			di contesto alternativa: (*) n				
		CCCB	Sottocampo							

- La **lunghezza** indica il numero di caratteri disponibili per la compilazione.

¹ Le indicazioni normative che seguono fanno riferimento a una gestione informatizzata degli strumenti e delle procedure per la catalogazione, sia mediante il sistema del MiBACT - SIGECweb, Sistema Informativo Generale del Catalogo su piattaforma web, del quale è responsabile l’Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione - sia mediante altri sistemi: il processo operativo della catalogazione prevede che i soggetti che utilizzano sistemi diversi dal SIGECweb rendano disponibili i dati catalografici per il Catalogo nazionale del patrimonio culturale nel rispetto degli standard ministeriali che definiscono i contenuti necessari per la loro validità e il formato digitale per il loro corretto trasferimento informatico.

A riguardo consultare il sito ICCD alle pagine: <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/115/standard-catalografici> e <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/394/interoperabilit>.

² Le specifiche proprietà di ciascun elemento vengono predefinite in sede di elaborazione di una nuova normativa: per quanto riguarda i “paragrafi trasversali” comuni a tutte le schede di catalogo si fa riferimento a quanto previsto in questo documento (fatte salve eventuali modifiche necessarie per aspetti peculiari del bene), mentre per quanto riguarda i paragrafi specifici, le indicazioni vengono fornite dalle apposite commissioni tecnico-scientifiche incaricate di elaborare i nuovi standard.

³ Si tratta di una sigla convenzionale che individua ciascun elemento del tracciato, utilizzata in particolare nelle procedure per il trasferimento dei dati digitali fra sistemi diversi.

- La **ripetitività** (segnalata nella specifica colonna con “si”) indica che un elemento può essere ripetuto per registrare le diverse occorrenze di informazioni di uno stesso tipo che riguardano il bene; si definisce **subripetitività** la ripetitività di un elemento che dipende da un altro elemento a sua volta ripetitivo.

- L'**obbligatorietà** indica che è necessario compilare un certo elemento del tracciato e si distingue in **obbligatorietà assoluta** e **obbligatorietà di contesto**.

La prima, segnalata dal simbolo “*”, indica che *la compilazione è indispensabile per la validità stessa della scheda di catalogo*.

In particolari situazioni, viene data al catalogatore la possibilità di scegliere quale elemento compilare in un gruppo di elementi obbligatori, in relazione a ciò che deve descrivere e/o alle informazioni che ha a disposizione: in tali casi si parla di **obbligatorietà assoluta alternativa** e accanto al simbolo specifico che indica l'obbligatorietà assoluta “*” viene aggiunta l'indicazione del “gruppo” di appartenenza, cioè dell'insieme di elementi (due o più) considerati alternativi fra loro per soddisfare l'obbligatorietà assoluta richiesta dalla normativa (da interpretare nel senso che *almeno uno degli elementi fra loro alternativi deve essere compilato*; ovviamente il catalogatore può valorizzare tutti gli elementi per i quali ha dati a disposizione). Il “gruppo” di appartenenza viene indicato utilizzando numeri in progressione nel tracciato della scheda; ad esempio: * 1 sta ad indicare che l'elemento della scheda così contrassegnato appartiene al “gruppo 1” di elementi per i quali è prevista la compilazione alternativa”; * 2 sta ad indicare che l'elemento della scheda così contrassegnato appartiene al “gruppo 2” di elementi per i quali è prevista la compilazione alternativa”; * 3, ecc.

L'**obbligatorietà di contesto**, segnalata dal simbolo “(*)”, indica invece che non si può prescindere dal fornire un certo dato se si compila un paragrafo o un campo strutturato *facoltativo* (cioè quel dato è ritenuto necessario “nel contesto” di un determinato raggruppamento di informazioni nel tracciato della scheda). Anche per le obbligatorio di contesto, in particolari situazioni, viene data al catalogatore la possibilità di scegliere quale elemento compilare in un gruppo di elementi obbligatori, in relazione a ciò che deve descrivere e/o alle informazioni che ha a disposizione: in tali casi si parla di **obbligatorietà di contesto alternativa** e accanto al simbolo specifico che indica l'obbligatorietà di contesto “(*)” viene aggiunta l'indicazione del “gruppo” di appartenenza, cioè dell'insieme di elementi (due o più) considerati alternativi fra loro per soddisfare l'obbligatorietà di contesto richiesta dalla normativa (da interpretare nel senso che *almeno uno degli elementi fra loro alternativi deve essere compilato*; ovviamente il catalogatore può valorizzare tutti gli elementi per i quali ha dati a disposizione). Il “gruppo” di appartenenza viene indicato utilizzando numeri in progressione nel tracciato della scheda; ad esempio: (*) 1 sta ad indicare che l'elemento della scheda così contrassegnato appartiene al “gruppo 1” di elementi per i quali è prevista la compilazione alternativa”; (*) 2 sta ad indicare che l'elemento della scheda così contrassegnato appartiene al “gruppo 2” di elementi per i quali è prevista la compilazione alternativa”; (*) 3 ecc.

L'**obbligatorietà di contesto** può essere applicata anche in presenza di **obbligatorietà alternative**. Nel caso, ad esempio, di obbligatorio alternativa fra due o più elementi, una volta effettuata la scelta di quali elementi compilare, *nel contesto di tale scelta* sarà necessario tenere conto delle eventuali ulteriori obbligatorio segnalate nella struttura⁴.

A titolo di esempio, si forniscono di seguito alcune esemplificazioni riguardo alle modalità di applicazione delle obbligatorio assolute, di contesto e alternative:

acronimo	tipo elemento	obbligatorietà	indicazioni per la compilazione
AA	PARAGRAFO	*	elemento con obbligatorio assoluta

⁴ La numerazione dei gruppi di campi obbligatori fra loro alternativi è complessiva nell'ambito della struttura dei dati di una scheda (riguarda cioè, sia le obbligatorio assolute sia quelle di contesto, in progressione numerica secondo l'ordine di “comparizione” nel tracciato).

BBB	Campo semplice	* 1	elementi con obbligatorietà assoluta alternativa fra di loro (entrambi appartengono infatti al “gruppo 1”); si può scegliere quale compilare o valorizzarli entrambi
CCC	Campo semplice	* 1	
DDD	Campo semplice		elemento non obbligatorio
EEE	CAMPO STRUTTURATO		elemento non obbligatorio
EEEEA	Sottocampo	(*)	elemento con obbligatorietà di contesto
EEEB	Sottocampo	(*) 2	elementi con obbligatorietà di contesto alternativa fra di loro (entrambi appartengono infatti al “gruppo 2”); si può scegliere quale compilare o valorizzarli entrambi
EEEC	Sottocampo	(*) 2	
EEED	Sottocampo	(*)	elemento con obbligatorietà di contesto
EEEF	Sottocampo		elemento non obbligatorio
GGG	CAMPO STRUTTURATO	* 3	elemento con obbligatorietà assoluta alternativa rispetto al successivo elemento HHH (entrambi appartengono infatti al “gruppo 3”); si può scegliere quale compilare o valorizzarli entrambi, tenendo conto delle eventuali obbligatorietà di contesto di ciascuno
GGGA	Sottocampo	(*) 4	Se si sceglie di compilare il campo GGG, questi due elementi presentano obbligatorietà di contesto alternativa fra di loro (entrambi appartengono infatti al “gruppo 4”); si può scegliere quale compilare o valorizzarli entrambi
GGGB	Sottocampo	(*) 4	
GGGC	Sottocampo		elemento non obbligatorio
HHH	CAMPO STRUTTURATO	* 3	elemento con obbligatorietà assoluta alternativa rispetto al precedente elemento GGG (entrambi appartengono infatti al “gruppo 3”); si può scegliere quale compilare o valorizzarli entrambi, tenendo conto delle eventuali obbligatorietà di contesto di ciascuno
HHHA	Sottocampo		elemento non obbligatorio
HHHB	Sottocampo	(*)	elemento con obbligatorietà di contesto
HHHC	Sottocampo		elemento non obbligatorio

- La presenza di un **vocabolario** indica che per la compilazione di un campo semplice o di un sottocampo è disponibile uno strumento terminologico. Il vocabolario può essere *chiuso* (segnalato nella specifica colonna con “C”), oppure *aperto* (segnalato nella specifica colonna con “A”) e presentarsi sia nella forma di semplice lista, sia in modalità più complesse, fino alla strutturazione in thesaurus. Il **vocabolario chiuso** consiste in un elenco di termini predefinito che può essere incrementato con altre voci *solo* mediante un’attività svolta dall’ICCD, responsabile a livello nazionale delle normative, che provvede a dare notizia degli aggiornamenti apportati sul sito web istituzionale (<http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici>); il catalogatore, pertanto, nel corso della redazione di una scheda *non* può inserire un termine che non è compreso in un determinato vocabolario chiuso. Al contrario, si definisce **vocabolario aperto** un elenco di termini che può essere incrementato anche nel corso della redazione di una scheda, con l’inserimento di nuovi termini da parte del catalogatore: tutte le proposte per l’aggiornamento dei vocabolari che pervengono all’ICCD attraverso il processo della catalogazione vengono successivamente sottoposte ad un’attività di verifica scientifica coordinata dai servizi tecnici dell’Istituto; se approvate, vengono integrate ufficialmente negli strumenti terminologici standard e pubblicate sul sito istituzionale (vedi pagina web sopra citata)⁵.

5 Nelle pagine dedicate agli strumenti terminologici sono riportati i contenuti integrali ed aggiornati dei vocabolari (in particolare di quelli aperti) che, specie nel caso di elenchi molto consistenti, nel testo della normativa trasversale sono limitati ad una lista di termini di esempio. Per quanto riguarda l’applicazione nella scheda SM dei vocabolari (aperti e chiusi), si precisa che nelle norme di compilazione a seguire, a fronte dell’elenco completo dei lemmi definiti per la

- Tutti i campi e sottocampi per i quali non siano previsti vocabolari o non siano specificate determinate regole sintattiche nelle norme di compilazione, sono da considerarsi a testo *libero* e l'unico vincolo è dato dal numero dei caratteri disponibili per la loro compilazione (cfr. colonna "lunghezza").

- Per gestire in modo opportuno la **diffusione pubblica dei dati catalografici sul web**⁶, a ciascun elemento editabile del tracciato è stato assegnato - anche sulla base di sondaggi interistituzionali - un **livello predefinito di "visibilità"**, in relazione alla possibilità che quel campo possa contenere o meno dati riservati per motivi di privacy e di tutela⁷.

I livelli di visibilità previsti, indicati nell'apposita colonna del tracciato di una normativa, sono:

1	<i>livello basso di riservatezza</i>	l'informazione è liberamente fruibile da chiunque
2	<i>livello medio di riservatezza</i>	protezione per privacy: dati personali che riguardano soggetti privati
3	<i>livello alto di riservatezza</i>	protezione per privacy e tutela: dati riservati perché consentono la precisa localizzazione del bene

In una scheda compilata, **l'applicazione di questi tre livelli di visibilità è legata al profilo di accesso in cui ricade la scheda stessa**, stabilito dall'ente o dall'amministrazione responsabile e specificato nel paragrafo AD-ACCESSO AI DATI/campo ADS/sottocampo ADSP sulla base di un vocabolario chiuso che prevede i valori "1", "2", "3":

- il profilo "1" indica che i contenuti di tutti i campi della scheda possono essere resi disponibili per la consultazione pubblica sul web: tale profilo, infatti, attiva il livello 1 di visibilità, implicitamente compreso anche nei livelli 2 e 3;
- il profilo "2" indica che devono essere oscurati i contenuti dei campi ai quali è stato attribuito il livello 2, mentre possono essere resi disponibili per la consultazione pubblica sul web sia i contenuti dei campi ai quali è stato attribuito il livello 1, sia i contenuti dei campi ai quali è stato attribuito il livello 3;
- il profilo "3" indica che devono essere oscurati i contenuti dei campi ai quali sono stati attribuiti i livelli "2" e "3" (il livello 2 è implicitamente compreso nel livello 3), mentre possono essere resi disponibili per la consultazione pubblica sul web solo i contenuti dei campi ai quali è stato attribuito il livello 1.

Normativa trasversale 4.00, verranno indicati soltanto i termini individuati come appropriati per gli ambiti disciplinari interessati, mentre nell'applicazione informatica in SIGECweb sarà presente, salvo casi particolari, il vocabolario trasversale completo (questo per facilitare le procedure di controllo e aggiornamento dei contenuti). Si raccomanda, quindi, in fase di compilazione di una scheda SM nel SIGECweb, di consultare sempre con attenzione le presenti norme di compilazione.

6 Il SIGECweb ha un'apposita piattaforma dedicata all'organizzazione e all'esposizione dei dati catalografici per la consultazione pubblica: <http://www.catalogo.beniculturali.it>.

7 La proprietà relativa al livello di visibilità costituisce una "novità" nei modelli ICCD, pensata per gestire la diffusione dei dati catalografici sul web in modo controllato ma al tempo stesso "trasparente" per quanti utilizzano gli standard ministeriali: consultando le strutture dei dati delle diverse tipologie di normative, infatti, è possibile sapere quali campi possono contenere o meno informazioni riservate; in particolare, in fase di inserimento dati, sarà opportuno non inserire dati riservati in tutti i campi della normativa che hanno livello 1, in quanto tali informazioni saranno sempre rese disponibili per la consultazione pubblica, anche se la scheda ha profilo di visibilità "2" o "3" (vedi vocabolario per l'indicazione del profilo di visibilità collegato al sottocampo ADSP). Inoltre, poiché l'applicazione nel processo della catalogazione deve essere ancora adeguatamente verificata nei diversi casi d'uso, potrà essere necessario in futuro modificare la proprietà relativa al livello di visibilità, anche negli standard già rilasciati.

Ad esempio, in presenza di una struttura dei dati con le seguenti caratteristiche:

<i>nome del campo</i>	<i>livello di visibilità predefinito nella struttura dei dati</i>
campo A	1
campo B	2
campo C	1
campo D	3

se, al momento della redazione della scheda, nel campo ADSP (cfr. sopra) viene inserito il valore “1” ciò sta ad indicare che la scheda NON contiene dati riservati e che tutte le informazioni possono essere liberamente fruite; di conseguenza, l’inserimento di tale valore attiva il livello 1 di visibilità previsto per tutti i campi e ricompreso anche nei livelli 2 e 3. Con riferimento all’esempio sopra riportato, saranno quindi visibili agli utenti tutti i campi: A, B, C, D.

Se, invece, al momento della redazione della scheda, nel campo ADSP (cfr. sopra) viene inserito il valore “2”, ciò sta ad indicare che la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy e che, pertanto, devono essere oscurati i campi ai quali nel tracciato risulta assegnato il livello di visibilità “2” (ovvero, i campi individuati nello standard come possibili contenitori di notizie riconducibili direttamente a soggetti privati). Con riferimento all’esempio sopra riportato, saranno quindi visibili all’utente i campi A, C e D (quest’ultimo verrà oscurato solo nell’ulteriore livello di controllo di accesso, cfr. avanti) e NON sarà visibile il solo campo B.

Se, infine, al momento della redazione della scheda, nel sottocampo ADSP (cfr. sopra) viene inserito il valore “3”, ciò sta ad indicare che, per motivi di privacy e/o di tutela del bene, devono essere oscurati sia i campi ai quali nel tracciato risulta assegnato il livello di visibilità “2” (ricompreso nel livello 3), sia i campi contrassegnati nel tracciato con il livello di visibilità “3”, relativi a informazioni che consentono la precisa localizzazione del bene. Con riferimento all’esempio sopra riportato, saranno quindi visibili all’utente i campi A e C (livello 1) e verranno oscurati sia il campo B (livello 2) sia il campo D (livello 3).

Una gestione particolare viene riservata ai **dati di specifico interesse dell’amministrazione del MiBACT** (come ad esempio le informazioni relative all’inventariazione ed alle stime economiche): tali dati **non vengono diffusi al pubblico sul web** (per questo nei rispettivi campi del tracciato è indicato il **livello di visibilità “0”**⁸).

Per quanto riguarda la **documentazione di corredo** (immagini, documentazione grafica, fonti edite e inedite, audio, video, bibliografia, ecc.), tutte le informazioni per l’individuazione e il reperimento devono essere registrate nell’apposito paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE (cfr. avanti le norme di compilazione). Poiché a ciascun documento registrato in questo paragrafo viene assegnato un codice identificativo (e/o un codice di abbreviazione nel caso della bibliografia), per i rimandi che si riterrà utile inserire nel corso della redazione della scheda al fine di attestare le informazioni acquisite, si raccomanda, per sinteticità, di citare il solo codice, specificando la tipologia di documento a cui esso si riferisce. A tal fine utilizzare la sintassi “acronimo del sottocampo che contiene il codice: codice identificativo” (ad esempio, per il rimando a un’immagine fotografica: “FTAN: SBA_NA_0034”; per il rimando ad una fonte inedita: “FNTI: AGS25382”; per il rimando ad un riferimento bibliografico: “BIBH: BIB00001” o, in luogo del codice, l’abbreviazione: “BIBR: FERRARI 1972”; ecc.). Inoltre, nel caso della **documentazione allegata** (cfr. avanti le norme di compilazione dei campi FTA, DRA, VDC, REG, FNT), si ribadisce che le diverse tipologie di documenti devono essere trattate nel rispetto degli standard ICCD⁹.

In linea generale, nella compilazione della scheda si consiglia di fare riferimento a quanto indicato nell’Appendice I, *Note di carattere redazionale*.

⁸ Vedi più avanti la struttura del paragrafo UB-DATI PATRIMONIALI/INVENTARI/STIME/COLLEZIONI.

⁹ Si rinvia a quanto pubblicato sul sito istituzionale, <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/490/normative-per-la-documentazione-fotografica-e-multimediale> e nell’Appendice V di questa normativa.

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

Maria Letizia Mancinelli

Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione

SCHEDA SM - STRUMENTI MUSICALI - versione 4.00

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
CD	CODICI			*		
TSK	Tipo scheda	4		*	C	1
LIR	Livello catalogazione	1		*	C	1
NCT	CODICE UNIVOCO			*		
NCTR	Codice Regione	2		*	C	1
NCTN	Numero catalogo generale	8		*	num. assegnato da ICCD	1
NCTS	Suffisso	2				1
ESC	Ente schedatore	25		*	codice assegnato da ICCD	1
ECP	Ente competente per tutela	25		*	codice assegnato da ICCD	1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
OG	BENE CULTURALE			*		
AMB	Ambito di tutela MiBACT	50		*	C	1
OGT	DEFINIZIONE BENE			*		
OGTD	Definizione	150		*	A	1
OGTT	Tipologia	100				1
OGTW	Parte residuale	100			A	1
OGTP	Parte componente	100				1
OGTA	Taglia	100	si			1
OGTV	Configurazione strutturale e di contesto	100			C	1
OGD	DENOMINAZIONE		si			
OGDT	Tipo	100			C	1
OGDN	Denominazione	250		(*)		1
OGDR	Riferimento cronologico	100				1
OGDS	Note	2000				1
QNT	QUANTITÀ					
QNTN	Quantità degli esemplari/degli oggetti componenti	10		(*) 1		1
QNTI	Quantità degli elementi	10		(*) 1		1
QNTR	Quantità parti residuali	10		(*) 1		1
QNTS	Quantità non rilevata	3		(*) 1	C	1
QNTE	Note	2000				1
OGC	TRATTAMENTO CATALOGRAFICO					
OGCT	Trattamento catalografico	100		(*)	C	1
OGCD	Definizione/posizione parti componenti	100	si			1

OGCS	Note	2000				1
OGM	Modalità di individuazione	250	si		C	1
OGR	Disponibilità del bene	50			C	1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
CL	CLASSIFICAZIONE			*		
CHS	CLASSIFICAZIONE HORNBOSTEL-SACHS		si	* 2		
CHSN	Codice numerico Hornbostel-Sachs	150		(*)		1
CHSD	Definizione Hornbostel-Sachs	500				1
CHSE	Edizione Hornbostel-Sachs	250				1
CHSS	Note	2000				1
CLA	ALTRA CLASSIFICAZIONE		si			
CLAA	Autore	150		(*)		1
CLAR	Referenza bibliografica	500				1
CLAT	Taxon	500		(*)		1
CLAO	Note	2000				1
CLN	Classificazione non applicabile	2		* 2	C	1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
RV	RELAZIONI					
RVE	STRUTTURA COMPLESSA					
RVEL	Livello nella struttura complessa	25		(*)		1
RVEZ	Note	2000				1
RSE	RELAZIONI CON ALTRI BENI		si			
RSER	Tipo relazione	100		(*)	C	1
RSES	Specifiche tipo relazione	2000				1
RSET	Tipo scheda	4		(*)	C	1
RSED	Definizione del bene	100				1
RSEC	Identificativo univoco della scheda	40		(*)		3
REZ	Note	2000				3
RSP	Codice ICCD soppresso	50	si			1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
AC	ALTRI CODICI					
ACC	CODICE SCHEDA - ALTRI ENTI		si			
ACCE	Ente/soggetto responsabile	250		(*)		1
ACCC	Codice identificativo	150		(*)		1
ACCP	Progetto di riferimento	250				1
ACCS	Note	2000				1
ACCW	Indirizzo web	500				1

ACS	SCHEDE CORRELATE - ALTRI ENTI		si			
ACSE	Ente/soggetto responsabile	250		(*)		1
ACSC	Codice identificativo	150		(*)		1
ACSP	Progetto di riferimento	250				1
ACSS	Note	2000				1
ACSW	Indirizzo web	500				1
MOD	MODULI INFORMATIVI		si			
MODI	Codice MODI (SIGECweb)	25		(*)		2
MODD	Definizione	150		(*)		1
MODN	Note	2000				2

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
RF	RFID					
RFI	IDENTIFICATIVO RFID					
RFID	Codice identificativo RFID	16		(*)		1
RFIA	Data di apposizione	10				1
RFIS	Note	2000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
LC	LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVA			*		
PVC	LOCALIZZAZIONE			*		
PVCS	Stato	100		*	C	1
PVCR	Regione	25		* 3	C	1
PVCP	Provincia	2		* 3	C	1
PVCC	Comune	100		* 3	C	1
PVCL	Località	100			C	3
PVCE	Località estera	500		* 3		3
PVL	ALTRO TOPONIMO		si			
PVLT	Toponimo	250		(*)		3
PVLR	Riferimento cronologico	100				3
PVLS	Note	2000				3
PVE	Diocesi	250			C	1
PVZ	Tipo di contesto	100			C	1
PVG	Area storico-geografica	250	si			3
LDC	COLLOCAZIONE SPECIFICA			*		
LDCT	Tipologia contenitore fisico	100		*	A	3
LDCQ	Qualificazione contenitore fisico	100			A	3
LDCN	Denominazione contenitore fisico	250				3
LDCF	Uso contenitore fisico	100			A	3
LDCK	Codice contenitore fisico	25			codice assegnato da ICCD	3

LDCC	Complesso monumentale di appartenenza	250				3
LDCU	Indicazioni viabilistiche	250		*		2
LDCM	Denominazione contenitore giuridico	250				2
LDCG	Codice contenitore giuridico	25			codice assegnato da ICCD	2
LDCS	Specifiche	500				2
LDCD	Riferimento cronologico	100				2
LCN	Note	2000				2
ACB	ACCESSIBILITÀ DEL BENE					
ACBA	Accessibilità	25			C	1
ACBS	Note	2000				2

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
LA	ALTRE LOCALIZZAZIONI GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVE		si			
TLC	Tipo di localizzazione	250		(*)	C	1
PRV	LOCALIZZAZIONE			(*) 4		
PRVS	Stato	100		(*)	C	1
PRVR	Regione	25		(*)	C	1
PRVP	Provincia	2		(*)	C	1
PRVC	Comune	100		(*)	C	1
PRVL	Località	100			C	3
PRT	LOCALIZZAZIONE ESTERA			(*) 4		
PRTK	Continente/subcontinente	100		(*)	C	1
PRTS	Stato	100		(*)	C	1
PRTR	Ripartizione amministrativa	250				1
PRTL	Località	250				3
PRL	ALTRO TOPONIMO		si			
PRLT	Toponimo	250		(*)		3
PRLR	Riferimento cronologico	100				3
PRLS	Note	2000				3
PRE	Diocesi	250			C	1
PRZ	Tipo di contesto	100			C	1
PRG	Area storico-geografica	250	si			3
PRC	COLLOCAZIONE SPECIFICA					
PRCT	Tipologia contenitore fisico	100		(*)	A	3
PRCQ	Qualificazione contenitore fisico	100			A	3
PRCN	Denominazione contenitore fisico	250				3
PRCF	Uso contenitore fisico	100			A	3
PRCK	Codice contenitore fisico	25			codice assegnato da ICCD	3
PRCC	Complesso monumentale di appartenenza	250				3
PRCU	Indicazioni viabilistiche	250		(*)		3
PRCM	Denominazione contenitore giuridico	250				2

PRCG	Codice contenitore giuridico	25			codice assegnato da ICCD	2
PRCS	Specifiche	500				2
PRD	DATI CRONOLOGICI					
PRDI	Riferimento cronologico/data inizio	100				1
PRDU	Data fine	100				1
LAN	Note	2000				2

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
DR	DATI DI RILEVAMENTO					
DRV	Ente/soggetto responsabile del rilevamento	250				1
DRT	Denominazione della ricerca	250				1
DRR	Responsabile scientifico della ricerca	250	si			1
DRL	Rilevatore	250	si			1
DRD	Data del rilevamento	50	si	(*)		1
DRN	Note	2000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
UB	DATI PATRIMONIALI/INVENTARI/STIME/COLLEZIONI					
INP	INVENTARIO PATRIMONIALE IN VIGORE					
INPC	Codice inventario patrimoniale	25		(*)		0
INPE	Responsabile dell'immissione in patrimonio	250		(*)		0
INPR	Data dell'immissione in patrimonio	10		(*)		0
INPD	Descrizione (modello 15)	150		(*)		0
INPP	Provenienza	2000		(*)		0
INPM	Modalità di acquisizione	500		(*)		0
INPO	Riferimento agli atti	500	si			0
INPA	Stima patrimoniale	50		(*)		0
INPZ	Categoria SEC (modello 15)	100		(*)	C	0
INPS	Codice SEC (modello 15)	15		(*)	C	0
INPU	Causale RCS	3		(*)	C	0
INPV	Note	2000				0
INV	ALTRI INVENTARI		si			
INVN	Codice inventario	500		(*)		0
INVD	Riferimento cronologico	100		(*)		0
INVG	Codice contenitore giuridico	25			codice assegnato da ICCD	0
INVA	Denominazione inventario	500				0
INVC	Collocazione	500				0
INVP	Riferimento alla parte	1000				0

INVS	Note	2000				0
STI	ALTRE STIME		si			
STIS	Stima	50		(*)		0
STID	Riferimento cronologico	100				0
STIM	Motivo	250			A	0
STIR	Note	2000				0
COL	COLLEZIONI		si			
COLD	Denominazione	500				2
COLN	Nome del collezionista	100				2
COLA	Data ingresso bene nella collezione	100				1
COLU	Data uscita bene dalla collezione	100				1
COLM	Motivazione uscita bene dalla collezione	500				1
COLI	Codice inventario bene nella collezione	100				0
COLV	Valore	50				0
COLS	Note	2000				0

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
GE	GEOREFERENZIAZIONE		si			
GEL	Tipo di localizzazione	100		(*)	C	3
GET	Tipo di georeferenziazione	100		(*)	C	3
GEP	sistema di riferimento	50		(*)	C	3
GEC	COORDINATE		si	(*)		
GECX	Coordinata x	12		(*)		3
GECY	Coordinata y	12		(*)		3
GECZ	Coordinata z	12				3
GECS	Note	2000				3
GPT	Tecnica di georeferenziazione	100		(*)	C	3
GPM	Metodo di posizionamento	100		(*)	C	3
GPB	BASE CARTOGRAFICA					
GPBB	Descrizione sintetica	500		(*)		3
GPBT	Data	50				3
GPBU	Indirizzo web (URL)	1000				3
GPBO	Note	2000				3

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
RE	INDAGINI					
RCG	RICOGNIZIONE ARCHEOLOGICA		si			
RCGK	Codice univoco ICCD	8			codice assegnato da ICCD	3
RCGJ	Ente schedatore	25			codice assegnato da ICCD	1
RCGH	Codice identificativo	8				3

RCGV	Denominazione ricognizione	250		(*)		1
RCGD	Riferimento cronologico	100		(*)		1
RCGT	situazione ambientale	500				1
RCGE	Motivo	100			A	1
RCGM	Metodo	100			A	1
RCGR	Ente responsabile	250	si			1
RCGA	Responsabile scientifico	250	si			1
RCGZ	Note	5000				3
DSC	SCAVO ARCHEOLOGICO		si			
DSCK	Codice univoco ICCD	8			codice assegnato da ICCD	3
DSCJ	Ente schedatore	25			codice assegnato da ICCD	1
DSCH	Codice identificativo	8				3
DSCV	Denominazione scavo	250		(*)		1
DSCD	Riferimento cronologico	100		(*)		1
DSCF	Ente responsabile	250	si			1
DSCA	Responsabile scientifico	250	si			1
DSCT	Motivo	100			A	1
DSCM	Metodo	100			A	1
DSCQ	Settore/ambiente/quadrato	250				3
DSCU	Unità Stratigrafica	25				3
DSCS	Deposizione funeraria	25				3
DSCN	Note	5000				3
IND	INDAGINI ARCHEOMETRICHE E DIAGNOSTICHE		si			
INDP	Riferimento alla parte	250				1
INDI	Tipo indagine	100		(*)	A	1
INDS	Specifiche	500				1
INDM	Motivo	100			A	1
INDV	Denominazione indagine	250		(*)		1
INDD	Riferimento cronologico	100		(*)		1
INDE	Ente responsabile/laboratorio	250	si			1
INDR	Ente finanziatore/sponsor	250	si			1
INDN	Responsabile dell'intervento/nome operatore	250	si			1
INDT	Referto	5000				2
INDO	Note	2000				2
RES	Specifiche di reperimento	5000				3

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
DT	CRONOLOGIA		si	*		
DTP	Riferimento alla parte	250				1
DTN	NOTIZIA STORICA					
DTNS	Notizia (sintesi)	250		(*)	A	1

DTNN	Notizia (dettaglio)	10000				1
DTZ	CRONOLOGIA GENERICA			*		
DTZG	Fascia cronologica/periodo	250		*		1
DTZS	Specifiche fascia cronologica/periodo	50			C	1
DTS	CRONOLOGIA SPECIFICA					
DTsi	Da	50		(*)		1
DTSV	Validità	4			C	1
DTSF	A	50		(*)		1
DTSL	Validità	4			C	1
DTM	Motivazione/fonte	250	si	*	C	1
DTT	Note	2000				1
ADT	ALTRA DATAZIONE		si			
ADTT	Tipo	25		(*)	C	1
ADTD	Riferimento cronologico	100		(*)		1
ADTM	Motivazione/fonte	250	si		C	1
ADTS	Note	2000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
AU	DEFINIZIONE CULTURALE					
AUT	AUTORE/RESPONSABILITÀ		si			
AUTK	Codice univoco ICCD	8			codice assegnato da ICCD	1
AUTJ	Ente schedatore	25			codice assegnato da ICCD	1
AUTH	Codice identificativo	8				1
AUTN	Nome di persona o ente	250		(*)		1
AUTP	Tipo intestazione	2		(*)	C	1
AUTA	Indicazioni cronologiche	100				1
AUTC	Contesto culturale	250				1
AUTS	Riferimento al nome	100			C	1
AUTR	Ruolo	250			A	1
AUTX	Numero d'opera	250				1
AUTW	Riferimento alla parte	250				1
AUTY	Specifiche intervento	500				1
AUTM	Motivazione/fonte	250	si	(*)	C	1
AUTZ	Note	2000				1
ATB	AMBITO CULTURALE		si			
ATBD	Denominazione	250		(*)		1
ATBR	Ruolo	250			A	1
ATBM	Motivazione/fonte	250	si	(*)	C	1
ATBE	Riferimento alla parte	250				1
ATBS	Note	2000				1
AAT	ALTRE ATTRIBUZIONI		si			
AATN	Nome	250		(*)		1

AATA	Riferimento cronologico	100				1
AATM	Motivazione/fonte	250	si	(*)	C	1
AATY	Note	2000				1
CMM	COMMITTENZA		si			
CMMN	Nome	250	si	(*)		1
CMMD	Riferimento cronologico	100				1
CMMC	Circostanza	500				1
CMMF	Motivazione/fonte	250	si	(*)	C	1
CMMY	Note	2000				1
NMC	ALTRI NOMI CORRELATI		si			
NMCN	Nome	250		(*)		1
NMCA	Riferimento cronologico	100				1
NMCY	Note	2000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
DA	DATI ANALITICI				*	
DES	Descrizione	10000			*	1
AID	APPARATO ICONOGRAFICO/DECORATIVO		si			
AIDO	Tipo	250			C	1
AIDA	Riferimento alla parte	250				1
AIDP	Posizione	250				1
AIDI	Identificazione	500		(*)		1
AIDT	Titolo	250				1
AIDN	Altro titolo	250	si			1
AIDD	Descrizione	2000				1
AIDC	Codifica Iconclass	250				1
AIDS	Note	2000				1
ISE	ISCRIZIONI/EMBLEMI/MARCHI/STEMMI/TIMBRI		si			
ISER	Riferimento alla parte	250				1
ISEP	Posizione	250		(*)		1
ISED	Definizione	100		(*)	C	1
ISEE	Specifiche	100			C	1
ISEZ	Descrizione	1000				1
ISEQ	Quantità	10				1
ISES	Supporto	100				1
ISEC	Classe di appartenenza	100	si		A	1
ISEL	Lingua	100	si		A	1
ISEF	Sistema grafico/alfabeto	100	si		A	1
ISET	Tipo di scrittura/di caratteri	100	si		A	1
ISEM	Materia e tecnica	250	si		A	1
ISEI	Trascrizione	10000				1
ISEB	Traduzione	10000				1
ISEA	Autore	250				1
ISEO	Identificazione	250				1

ISEN	Note	2000				1
APP	APPROFONDIMENTI		si			
APPD	Definizione	100		(*)	C	1
APPN	Denominazione/sigla	100				1
APPT	Tipo modulo	4		(*)	C	1
APPC	Codice identificativo	25		(*)		2
APPE	Ente/soggetto responsabile	250		(*)		1
APPS	Note	2000				1
NRL	Notizie raccolte sul luogo	5000				1
NSC	Notizie storico-critiche	5000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
MT	DATI TECNICI			*		
MTC	MATERIA E TECNICA		si	*		
MTCP	Riferimento alla parte	250				1
MTCM	Materia	250		*	A	1
MTCT	Tecnica	250	si	*	A	1
MTCS	Note	2000				1
MIS	MISURE		si	* 5		
MISP	Riferimento alla parte	250				1
MISZ	Tipo di misura	150		(*)	C	1
MISS	Specifiche	25			A	1
MISU	Unità di misura	15		(*)	C	1
MISM	Valore	15		(*)		1
MISV	Note	2000				1
MNR	Misure non rilevate/misure varie	3		* 5	C	1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
AA	ASPETTI ACUSTICI					
AAE	Estensione	50				1
AAL	Lunghezza vibrante	250	si			1
AAC	Corista	250				1
AAP	Temperamento	250				1
AAA	Accordatura	250				1
AAN	Note producibili	1000				1
AAS	Note	2000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
AS	ACCESSORI					
ASS	ACCESSORIO		si			

ASST	Tipologia	150			A	1
ASSD	Riferimento cronologico	100				1
ASSE	Descrizione	2000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
UT	UTILIZZAZIONI					
UTU	DATI DI USO		si			
UTUR	Riferimento alla parte	250				1
UTUT	Tipo	25		(*)	C	1
UTUS	Specifiche	50			C	1
UTUF	Funzione	250				1
UTUM	Modalità di uso	2000				1
UTUO	Occasione	250				1
UTUE	Tecniche esecutive	2000				1
UTUD	Riferimento cronologico	100				1
UTUN	Note	2000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
MU	MUSICISTA		si			
MUT	DATI IDENTIFICATIVI					
MUTI	Ruolo	70				1
MUTZ	Nazionalità	50				1
MUTB	Contesto culturale	250				1
MUTN	Nome	250				2
MUTS	Sesso	1			C	1
MUTE	Età	7				1
MUTO	Scolarità	100				1
MUTM	Mestiere o professione	250				1
DNA	DATI ANAGRAFICI					
DNAK	Continente/subcontinente	250			C	1
DNAS	Stato	100			C	1
DNAR	Regione	25			C	1
DNAP	Provincia	2			C	1
DNAC	Comune	100			C	2
DNAE	Località estera	500				2
DNAN	Data di nascita	50				2
DML	DOMICILIO					
DMLK	Continente/subcontinente	250			C	1
DMLS	Stato	100			C	1
DMLR	Regione	25			C	1
DMLP	Provincia	2			C	1
DMLC	Comune	100			C	2

DMLI	Indirizzo	250				2
MUS	Note	2000				2

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
OS	ORGANICO MUSICALE		si			
OSD	Denominazione	500				1
OSE	Sede	500				1
OSA	Note	2000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
CO	CONSERVAZIONE E INTERVENTI			*		
STC	STATO DI CONSERVAZIONE		si	*		
STCP	Riferimento alla parte	250				1
STCC	Stato di conservazione	25		*	C	1
STCS	Specifiche	500			A	1
STCN	Note	2000				1
STD	Modalità di conservazione	2000				1
STP	Proposte di interventi	500			A	1
RST	INTERVENTI		si			
RSTP	Riferimento alla parte	250				1
RSTI	Tipo intervento	500		(*)	A	1
RSTD	Riferimento cronologico	100		(*)		1
RSTT	Descrizione intervento	10000				1
RSTE	Ente responsabile	250	si			1
RSTR	Ente finanziatore/sponsor	250	si			1
RSTN	Responsabile dell'intervento/nome operatore	250	si			1
RSTO	Note	2000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
TU	CONDIZIONE GIURIDICA E PROVVEDIMENTI DI TUTELA			*		
CDG	CONDIZIONE GIURIDICA			*		
CDGG	Indicazione generica	250		*	C	1
CDGS	Indicazione specifica	250	si			2
CDGI	Indirizzo	250	si			2
CDGN	Note	2000				2
ACQ	ACQUISIZIONE		si			
ACQT	Tipo acquisizione	100		(*)	A	1
ACQN	Nome	250	si			2
ACQD	Riferimento cronologico	100		(*)		2

ACQL	Luogo acquisizione	500				2
ACQE	Note	2000				2
ALN	MUTAMENTI CONDIZIONE MATERIALE					
ALNT	Tipo evento	100		(*)	A	1
ALND	Riferimento cronologico	100				2
ALNN	Note	2000				2
BPT	Provvedimenti di tutela - sintesi	25		*	C	1
NVC	PROVVEDIMENTI DI TUTELA		si			
NVCA	Ente proponente	250	si			1
NVCT	Tipo provvedimento	100		(*)	A	1
NVCE	Estremi provvedimento	10				1
NVCD	Data notifica	10				1
NVCI	Provvedimento in itinere	10				1
NVCW	Indirizzo web (URL)	500				2
NVCN	Note	2000				2
ESP	ESPORTAZIONI		si			
ESPT	Tipo di certificazione	100		(*)	C	1
ESPU	Ufficio	100		(*)	C	1
ESPD	Data emissione	10		(*)		1
ESPN	Note	2000				2

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
DO	DOCUMENTAZIONE			*		
FTA	DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA		si	*		
FTAN	Codice identificativo	25		*		2
FTAX	Genere	50		*	C	1
FTAP	Tipo	100		*	A	1
FTAF	Formato	25			A	1
FTAM	Titolo/didasalia	500				2
FTAA	Autore	250				1
FTAD	Riferimento cronologico	100				1
FTAE	Ente proprietario	250				1
FTAC	Collocazione	500				2
FTAR	Foto aerea: strisciata/numero fotogramma	250				2
FTAK	Nome file digitale	250				2
FTAW	Indirizzo web (URL)	500				2
FTAY	Gestione diritti	1000				1
FTAT	Note	2000				2
FTAS	Indicazioni specifiche	500				1
DRA	DOCUMENTAZIONE GRAFICA E CARTOGRAFICA		si			
DRAN	Codice identificativo	25		(*)		2
DRAX	Genere	50		(*)	C	1
DRAT	Tipo	100		(*)	A	1
DRAF	Formato	100			A	1

DRAM	Denominazione/titolo	500				2
DRAP	Specifiche	250				2
DRAS	Scala	25			A	1
DRAA	Autore	250				1
DRAD	Riferimento cronologico	100				1
DRAE	Ente proprietario	250				1
DRAC	Collocazione	500				2
DRAK	Nome file digitale	250				2
DRAW	Indirizzo web (URL)	500				2
DRAY	Gestione diritti	1000				1
DRAO	Note	2000				2
VDC	DOCUMENTAZIONE VIDEO-CINEMATOGRAFICA		si			
VDCN	Codice identificativo	25		(*)		2
VDCX	Genere	50		(*)	C	1
VDCP	Tipo/formato	100		(*)	A	1
VDCA	Denominazione/titolo	500				2
VDCS	Specifiche	250				1
VDCR	Autore	250				1
VDCD	Riferimento cronologico	100				1
VDCE	Ente proprietario	250				1
VDCC	Collocazione	500				2
VDCK	Nome file digitale	250				2
VDCW	Indirizzo web (URL)	500				2
VDCY	Gestione diritti	1000				1
VDCT	Note	2000				2
REG	DOCUMENTAZIONE AUDIO		si			
REGN	Codice identificativo	25		(*)		2
REGX	Genere	50		(*)	C	1
REGP	Tipo/formato	100		(*)	A	1
REGZ	Denominazione/titolo	500				2
REGS	Specifiche	250				1
REGA	Autore	250				1
REGD	Riferimento cronologico	100				1
REGE	Ente proprietario	250				1
REGC	Collocazione	500				2
REGK	Nome file digitale	250				2
REGW	Indirizzo web (URL)	500				2
REGY	Gestione diritti	1000				1
REGT	Note	2000				2
FNT	FONTI E DOCUMENTI		si			
FNTI	Codice identificativo	25		(*)		2
FNTX	Genere	50		(*)	C	1
FNTP	Tipo	100		(*)	A	1
FNTR	Formato	100			A	1
FNTT	Denominazione/titolo	500				2
FNTA	Autore	250				1

FNTD	Riferimento cronologico	100				1
FNTN	Nome archivio	500				2
FNTE	Ente proprietario	250				1
FNTS	Collocazione	500				2
FNTF	Foglio/carta	25				2
FNTK	Nome file digitale	250				2
FNTW	Indirizzo web (URL)	500				2
FNTY	Gestione diritti	1000				1
FNTO	Note	2000				2
BIB	BIBLIOGRAFIA		si			
BIBR	Abbreviazione	100				1
BIBK	Codice univoco ICCD	8			codice assegnato da ICCD	1
BIBJ	Ente schedatore	25			codice assegnato da ICCD	1
BIBH	Codice identificativo	8				1
BIBX	Genere	50		(*)	C	1
BIBF	Tipo	100		(*)	A	1
BIBM	Riferimento bibliografico completo	1000		(*)		1
BIBW	Indirizzo web (URL)	500				1
BIBY	Gestione diritti	1000				1
BIBN	Note	2000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
MS	MOSTRE/ALTRI EVENTI CULTURALI					
MST	MOSTRA/EVENTO CULTURALE		si			
MSTI	Tipo	100		(*)	C	1
MSTT	Titolo/denominazione	500		(*)		1
MSTE	Ente/soggetto organizzatore	500	si			1
MSTL	Luogo, sede espositiva, data	500	si	(*)		1
MSTS	Note	2000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
AD	ACCESSO AI DATI			*		
ADS	SPECIFICHE DI ACCESSO AI DATI			*		
ADSP	Profilo di accesso	1		*	C	1
ADSM	Motivazione	250		*	C	1
ADSD	Indicazioni sulla data di scadenza	10				1
ADSN	Note	2000				2

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
CM	CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI			*		
CMP	REDAZIONE E VERIFICA SCIENTIFICA			*		
CMPD	Anno di redazione	4		*		1
CMPN	Responsabile ricerca e redazione	250	si	*		1
CMPS	Note	2000				1
RSR	Referente verifica scientifica	250	si			1
FUR	Funzionario responsabile	250	si	*		1
RVM	TRASCRIZIONE PER INFORMATIZZAZIONE					
RVMD	Anno di trascrizione/informatizzazione	4		(*)		1
RVME	Ente/soggetto responsabile	250	si	(*)		1
RVMN	Operatore	250	si			1
RVMS	Note	2000				1
AGG	AGGIORNAMENTO/REVISIONE		si			
AGGD	Anno di aggiornamento/revisione	4		(*)		1
AGGE	Ente/soggetto responsabile	250	si	(*)		1
AGGN	Responsabile ricerca e redazione	250	si			1
AGGR	Referente verifica scientifica	250	si			1
AGGF	Funzionario responsabile	250	si	(*)		1
AGGS	Note	2000				1
ISP	ISPEZIONI		si			
ISPD	Data	10		(*)		1
ISPN	Funzionario responsabile	250	si	(*)		1
ISPS	Note	2000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
AN	ANNOTAZIONI					
OSS	Osservazioni	5000				2
RDP	Recupero dati pregressi	5000				2

STRUTTURA DEI DATI E NORME DI COMPILAZIONE DEI SINGOLI PARAGRAFI - versione 4.00

* CD CODICI

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
CD	CODICI			*		
TSK	Tipo scheda	4		*	C	1
LIR	Livello catalogazione	1		*	C	1
NCT	CODICE UNIVOCO			*		
NCTR	Codice Regione	2		*	C	1
NCTN	Numero catalogo generale	8		*	num. assegnato da ICCD	1
NCTS	Suffisso	2				1
ESC	Ente schedatore	25		*	codice assegnato da ICCD	1
ECP	Ente competente per tutela	25		*	codice assegnato da ICCD	1

NORME DI COMPILAZIONE

* CD CODICI

In questo paragrafo vengono registrati i dati che, nell'ambito del processo della catalogazione, identificano univocamente a livello nazionale il bene associato alle schede che lo descrivono¹⁰. In questa sezione del tracciato vengono anche indicati, tramite codici, l'Ente che ha effettuato la schedatura e l'Ente che ha competenza per la tutela sul bene catalogato. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

* TSK

Tipo scheda

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

Vocabolario chiuso

¹⁰ In riferimento ad uno stesso bene culturale possono essere redatte nel corso del tempo più schede, per attività di aggiornamento o di approfondimento del livello di catalogazione (cfr. campo LIR): in questi casi, il codice univoco (cfr. campo NCT) resta sempre lo stesso in quanto si tratta del medesimo bene (di volta in volta la scheda considerata "vigente" può essere soltanto una. Anche nei flussi di lavoro previsti nel Sistema Informativo Generale del Catalogo gestito da ICCD, non possono coesistere due schede nel medesimo stato ("in lavorazione", "verificate", "validate") che abbiano lo stesso codice univoco. Anche quando un bene culturale viene analizzato come bene complesso e quindi la sua catalogazione viene articolata in più schede, tali schede devono avere tutte il medesimo codice univoco NCT, in quanto, a prescindere dalla specifica modalità descrittiva applicata in tale situazione, riguardano un bene che deve essere considerato in modo unitario nella sua totalità; tuttavia, ciascuna scheda ha un proprio identificativo, poiché al codice univoco si aggiunge l'indicazione del "livello", diverso per ogni scheda riferita alla specifica componente individuata (cfr. paragrafo RV/campo RVE).

SM [Strumenti musicali]

*** LIR****Livello catalogazione**

Indicare la sigla che individua il grado di approfondimento dell'indagine condotta sul bene in esame. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

<i>sigla da inserire nel campo LIR</i>	<i>note esplicative</i>
I	livello di inventario
P	livello di precatalogo
C	livello di catalogo

Il livello di approfondimento della ricerca viene stabilito dal soggetto che è responsabile della campagna di schedatura, in relazione ai criteri operativi e agli obiettivi della singola amministrazione. Nello specifico, il **livello di inventario** corrisponde alle informazioni minime richieste per la validità stessa della scheda di catalogo: tali informazioni dipendono dalla tipologia di normativa e sono chiaramente evidenziate nel tracciato (cfr. *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*) e nelle norme di compilazione. Il **livello di catalogo** corrisponde a una lettura analitica e a uno studio più approfondito, che prevede anche ricerche bibliografiche e archivistiche oltre al rilevamento sul campo: ovviamente l'impostazione e l'esito di un'indagine "di catalogo" dipendono dalle caratteristiche intrinseche del bene e dalle sue potenzialità informative.

*** NCT****CODICE UNIVOCO**

Indicare il codice univoco che identifica a livello nazionale il bene e le schede che lo descrivono. Tale codice è generato dalla concatenazione dei valori dei due sottocampi *Codice Regione* (NCTR) e *Numero catalogo generale* (NCTN), assegnato dall'ICCD¹¹, ed eventualmente del *Suffisso* (NCTS). **La compilazione del campo è obbligatoria.**

*** NCTR Codice Regione**

Indicare il codice ISTAT che individua la Regione in cui ha sede l'Ente competente (vedi campo ECP) per tutela sul bene catalogato. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

Lista dei Codici ISTAT delle Regioni

Esempi:

<i>codice da inserire nel campo NCTR</i>	<i>Regione</i>
01	Piemonte
09	Toscana
16	Puglia

*** NCTN Numero catalogo generale**

Indicare il numero, composto da otto cifre, *assegnato dall'ICCD* secondo l'ordine progressivo relativo ad una determinata Regione. Per ciascuna Regione la serie di

¹¹Una volta attribuito ad un bene, il codice univoco NCTR+NCTN assegnato dall'Istituto Centrale per il Catalogo non deve essere per nessun motivo modificato o soppresso, fatte salve le operazioni legate alla revisione di schede pregresse (cfr. più avanti il sottocampo NCTS e, nel paragrafo RV, il campo RSP).

numeri è compresa fra 00000001 e 99999999. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Esempi:

00005438

00034567

NCTS Suffisso

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

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

Esempi:

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

*** ESC**

Ente schedatore

Indicare il codice che identifica l'Ente responsabile della redazione della scheda di catalogo. Tale codice viene assegnato dall'ICCD e annotato nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione¹². **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Esempi:

<i>codice da inserire nel campo ESC</i>	<i>Ente</i>
S32	Soprintendenza archeologia del Veneto
S238	Soprintendenza Belle arti e paesaggio per le province di Siena, Grosseto e Arezzo
R08	Regione Emilia-Romagna
NA	Provincia di Napoli
D576	Diocesi di Castellaneta
C052021	Comune di Pienza
RM0175	Biblioteca della Camera dei Deputati
UNISI	Università degli Studi di Siena
UNIRM3	Università degli Studi Roma Tre
ISCR	Istituto superiore per la conservazione e il restauro

*** ECP**

Ente competente per tutela

¹² Si tratta di un registro unico, gestito dall'ICCD, in cui sono iscritti tutti gli enti (Soprintendenze, Regioni ed enti locali, Università, ecc.) che partecipano alle attività di catalogazione accreditate dal MiBACT, con la specifica del ruolo che svolgono nel processo (ente schedatore, ente competente, ecc.).

Indicare il codice che identifica l'Ente sotto la cui competenza ricade la tutela o la delega alla tutela del bene catalogato¹³. Tale codice viene assegnato dall'ICCD e annotato nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Esempi:

<i>codice da inserire nel campo ECP</i>	<i>Ente</i>
SA6	Soprintendenza per i beni culturali e ambientali di Caltanissetta
ICCD	Istituto centrale per il catalogo e la documentazione
S245	Soprintendenza Belle arti e paesaggio per le province di Bari, Barletta-Andria-Trani e Foggia
S237	Soprintendenza unica Archeologia, belle arti e paesaggio per la città dell'Aquila e i comuni del Cratere
S238	Soprintendenza Belle arti e paesaggio per le province di Siena, Grosseto e Arezzo

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

*** OG BENE CULTURALE**

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
OG	BENE CULTURALE			*		
AMB	Ambito di tutela MiBACT	50		*	C	1
OGT	DEFINIZIONE BENE			*		
OGTD	Definizione	150		*	A	1
OGTT	Tipologia	100				1
OGTW	Parte residuale	100			A	1
OGTP	Parte componente	100				1
OGTA	Taglia	100	si			1
OGTV	Configurazione strutturale e di contesto	100			C	1
OGD	DENOMINAZIONE		si			
OGDT	Tipo	100			C	1
OGDN	Denominazione	250		(*)		1
OGDR	Riferimento cronologico	100				1
OGDS	Note	2000				1
QNT	QUANTITÀ					
QNTN	Quantità degli esemplari/degli oggetti componenti	10		(*) 1		1
QNTI	Quantità degli elementi	10		(*) 1		1
QNTR	Quantità parti residuali	10		(*) 1		1
QNTS	Quantità non rilevata	3		(*) 1	C	1
QNTE	Note	2000				1
OGC	TRATTAMENTO CATALOGRAFICO					
OGCT	Trattamento catalografico	100		(*)	C	1
OGCD	Definizione/posizione parti componenti	100	si			1
OGCS	Note	2000				1
OGM	Modalità di individuazione	250	si		C	1
OGR	Disponibilità del bene	50			C	1

NORME DI COMPILAZIONE

*** OG BENE CULTURALE**

Il paragrafo contiene le informazioni necessarie per l'individuazione del bene che si sta catalogando, in relazione alla sua tipologia e al contesto in cui viene considerato dal punto di vista catalografico.

Sono individuati in OG:

A) Un singolo esemplare di strumento musicale.

B) Più esemplari uguali, dello stesso costruttore, compilando il sottocampo *OGTD-Definizione* e il campo strutturato *QNT-Quantità*.

Esempi:

serie di ocarine di produzione industriale, dello stesso costruttore e di uguale taglia

C) Più esemplari che sono stati progettati e costruiti unitariamente dallo stesso costruttore per suonare insieme, utilizzando la relazione RVE-Struttura complessa, compilando anzitutto i sottocampi OGTD-Definizione e, nel caso in cui ciascun singolo esemplare occupi una posizione prestabilita nell'insieme, OGCD-Definizione/posizione parti componenti. Di ogni esemplare sarà possibile indicare, nella relativa scheda componente, taglia, misure e altre specifiche.

Esempi:

concerto di ocarine
 quartetto d'archi
 coppia di corni da orchestra
 tabla e banya
 zampogna e ciaramella

D) Uno o più elementi, uno o più frammenti di uno strumento musicale non pervenuto integro, indicando in OGTD-Definizione non solo lo strumento bensì anche la parte o le parti residuali e in OGTT le relative specifiche.

Esempi:

guscio di un liuto di cui non ci è pervenuto altro
 fondo e fasce di un violino di cui non ci è pervenuto altro

E) Parte/parti di strumenti musicali non riferibili con sicurezza a un esemplare di strumento.

Esempi:

ancia o serie di ance
 bocchini
 plettri
 piroli
 ponticelli
 manici
 caviglieri

Una serie di bocchini non collegabili a specifici esemplari di strumenti sarà indicata in OG-Bene culturale, mentre il bocchino originale del cinquecentesco trombone Schnitzer dell'Accademia Filarmonica di Verona sarà descritto in DA-Dati analitici all'interno della scheda in cui OG individua ~~il~~ quel trombone.

F) Un oggetto che non è né uno strumento musicale né una sua parte componente o residuale, ma è direttamente connesso a una tipologia di strumenti musicali senza essere riferibile con sicurezza a uno specifico esemplare di strumento.

Esempi:

archetto
 chiave per accordatura
 custodia
 astuccio
 rullo di carta perforata

Quando invece l'oggetto viene individuato con certezza quale accessorio di uno specifico esemplare di strumento musicale, allora deve venire descritto all'interno della scheda riferita a quello stesso esemplare, nel paragrafo AS-Accessori.

La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

*** AMB**

Ambito di tutela MiBACT

Indicare l'ambito di tutela del MiBACT nel quale ricade il bene in esame¹⁴. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

¹⁴ Le tipologie di schede disponibili per la catalogazione dei beni culturali sono organizzate in base ai diversi settori disciplinari e si presentano molto più articolate rispetto agli ambiti di tutela previsti dalla struttura amministrativa del MiBACT. Per questo motivo, per agevolare le ricerche in banca dati, in particolare per fini istituzionali, è emersa la necessità di poter raggruppare i beni catalogati (e quindi le schede che li descrivono) sulla base degli ambiti di tutela

Vocabolario chiuso

archeologico
etnoantropologico
storico artistico

*** OGT**

DEFINIZIONE BENE

Il campo contiene le indicazioni che consentono la corretta e precisa individuazione del bene in esame (indicato sempre al singolare, ad eccezione dei casi in cui la definizione è convenzionalmente al plurale, ad esempio cimbali, castagnette). **L'individuazione del bene descritto nella scheda di catalogo è data dall'intera sequenza di valori inserita nel campo OGT. La compilazione del campo è obbligatoria.**

*** OGTD Definizione**

Indicare il termine o la locuzione che individua il bene che si sta catalogando, espressa secondo la tradizione degli studi specifici. Dizionari di riferimento sono il DEUMM (Dizionario Enciclopedico Universale della Musica e dei Musicisti)¹⁵ e, per gli strumenti extra-europei, il New Grove Dictionary of Musical Instruments.¹⁶ Nel caso in cui non si conosca la denominazione dello strumento, si utilizzi una denominazione generica a partire dalla classificazione Hornbostel Sachs. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Poiché la definizione registrata in questo sottocampo ha come scopo il riconoscimento, in ogni situazione, del bene “nella sua interezza o unitarietà” (reale o virtuale):

- *se si sta catalogando la parte residuale di un bene*, indicare in questo sottocampo la definizione terminologica del bene a cui la parte residuale appartiene e nel sottocampo OGTV la terminologia specifica che individua la parte residuale stessa (nel caso che le parti residuali pertinenti ad un medesimo manufatto siano più di una, indicare in questo sottocampo OGTD la definizione terminologica del bene a cui le parti residuali appartengono, specificandone il numero nel sottocampo QNTR e la consistenza rispetto al manufatto intero originale nel sottocampo STC/STCS);
- nel caso in cui *non sia possibile identificare il bene a cui appartiene la parte residuale*, si valorizzerà solo questo sottocampo, inserendo la definizione terminologica (generica o specifica) che la individua;
- *Se si sta catalogando la parte componente di un bene complesso* che viene trattato catalograficamente come tale¹⁷, indicare in questo sottocampo la definizione terminologica che individua l'intero bene complesso e nel sottocampo OGTP la terminologia specifica che individua la parte componente in esame.

Cfr. gli esempi alla fine del paragrafo.

ministeriali (per richiamare, ad esempio, le diverse tipologie di schede che possono afferire all'ambito archeologico, anche se appartenenti a settori disciplinari diversi: RA, NU, PST, ecc.).

¹⁵ *Dizionario Enciclopedico Universale della Musica e dei Musicisti (DEUMM)*, a cura di Alberto Basso, 4 voll., UTET, Torino 1983-1984.

¹⁶ *The New Grove Dictionary of Musical Instruments*, a cura di Stanley Sadie, 3 voll., Macmillan Press, London-New York 1984.

¹⁷ In questo caso il bene individuato come bene complesso (cfr. sottocampo OGTV) viene descritto con più schede, di cui una relativa all'insieme (scheda madre) e “n” altre schede relative alle parti componenti (schede figlie): cfr. sottocampo OGCT e paragrafo RV/campo RVE.

Vocabolario aperto

Il vocabolario è in via di costruzione: un primo elenco è nell'Appendice VII, *Denominazioni degli strumenti musicali e delle loro parti*.

OGTT Tipologia

Indicare eventuali specifiche morfologiche o funzionali, utili a completare la definizione del bene per una sua più puntuale individuazione. Nel caso di più specifiche, dividere le diverse informazioni con una “,” seguita da uno spazio.

Esempi:

- (OGTD: chitarra battente) a 4 ordini
- (OGTD: chitarra battente) a 4 ordini, con bordone acuto
- (OGTD: batteria) jazz
- (OGTD: cimbali) a tazza
- (OGTD: mandolino napoletano) a fondo piatto
- (OGTD: flauto a becco) a 4 fori
- (OGTD: organetto) a 2 bassi
- (OGTD: chitarra) con bassi volanti
- (OGTD: liuto barocco) a 13 ordini
- (OGTD: cromorno) a 6 fori

OGTW Parte residuale

Questo campo va utilizzato solo se si sta catalogando la parte residuale di un bene identificato dal catalogatore.

In tale situazione, va indicata nel precedente sottocampo OGTD la definizione del bene a cui la parte residuale appartiene e in questo sottocampo la terminologia specifica che individua quest'ultima.

Nel caso in cui *non sia possibile identificare il bene a cui appartiene la parte residuale*, si valorizzerà solo il sottocampo OGTD (vedi), inserendo la definizione (generica o specifica) che la individua.

Vocabolario aperto

Il vocabolario è in via di costruzione: un primo elenco è nell'Appendice VII, *Denominazioni degli strumenti musicali e delle loro parti*.

Esempi:

- (OGTD: violino) manico
- (OGTD: tromba) campana
- (OGTD: liuto) guscio
- (OGTD: liuto) manico

Se di un oggetto si conservano più parti residuali, queste non vengono elencate nel sottocampo OTW; in tali situazioni, nel sottocampo OGTD viene registrata la definizione del bene in esame, nel sottocampo QNTR viene fornita la quantità delle parti residuali e nel campo STC-Stato di conservazione si darà conto dello stato di conservazione complessivo del bene catalogato rispetto alla situazione originaria.

OGTP Parte componente

Questo sottocampo va utilizzato solo se si sta catalogando la parte componente di un bene complesso che viene trattato catalogograficamente come tale¹⁸.

¹⁸ In questo caso il bene individuato come bene complesso (cfr. sottocampo OGTV) viene descritto con più schede, di cui una relativa all'insieme (scheda madre) e “n” altre schede relative alle parti componenti (schede figlie): cfr. sottocampo OGCT e paragrafo RV/campo RVE.

In tale situazione, va indicata nel precedente sottocampo OGTD (vedi) la definizione che individua l'intero bene complesso e in questo sottocampo la terminologia specifica che individua la parte componente in esame. Alla definizione della parte componente si può aggiungere - dopo una barra "/" seguita da uno spazio - l'indicazione della sua posizione "fisica" nell'ambito del bene complesso (cfr. esempi alla fine del paragrafo). *Nel caso in cui si valorizzi questo sottocampo, deve essere indicata nel paragrafo RV/campo RVE/sottocampo RVEL la posizione che tale parte occupa all'interno del sistema relazionale definito dalla strutturazione complessa (cfr. RVEL, norme di compilazione).*

OGTA Taglia

Quando è opportuno specificarlo, si possono indicare per gli aerofoni e gli idiofoni la nota base, per i cordofoni e gli aerofoni il registro. Il sottocampo è ripetitivo.

Esempi:

- (OGTD: corno) in Fa
- (OGTD: tromba) in Sib
- (OGTD: saxofono) in Sib, baritono
- (OGTD: viola da gamba) tenore
- (OGTD: campana) in sol
- (OGTD: contrabbasso) archetto da

OGTV Configurazione strutturale e di contesto

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

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo OGTV</i>		<i>note esplicative</i>
<i>termine generico</i>	<i>termine specifico</i>	
bene semplice ¹⁹		Bene univoco, considerato non scomponibile in parti, che pertanto viene descritto mediante un'unica scheda di catalogo (ad es. un'ocarina).
bene semplice	parte residuale	La parte residuale viene trattata sempre come bene semplice (ad es. un manico di chitarra).

Si considera convenzionalmente "parte": sia un elemento costitutivo del bene; sia un'entità che fa parte di un insieme strutturalmente unitario trattato come tale dal punto di vista catalografico; sia una porzione iconografica circoscritta (un riquadro figurativo delimitato da una cornice reale o dipinta; un riquadro figurativo che occupa uno spazio fisico preciso, come una parete; ecc.). Il livello della scomposizione in parti dipende, oltre che dalla configurazione del bene, anche dalle informazioni a disposizione e dal grado dell'approfondimento dell'indagine; pertanto è variabile e non determinabile a priori.

¹⁹ La definizione bene semplice è da considerarsi equivalente, anche se metodologicamente più corretta, rispetto alle definizioni "bene singolo" e "bene individuo" utilizzate in passato in ambito catalografico.

bene complesso ²⁰		<p>Bene univoco, ma considerato scomponibile in più parti, ciascuna con proprie significative caratteristiche, sulla base della conformazione fisica e formale e/o dell'organizzazione dell'apparato figurativo e decorativo (ad es. un violino, un pianoforte).</p> <p>Questo tipo di bene, comunque ritenuto <i>unitario</i>, può essere descritto con una sola scheda oppure con più schede, di cui una relativa all'intero bene convenzionalmente detta <i>scheda madre</i> e "n" altre relative alle parti componenti (convenzionalmente dette <i>schede figlie</i>): il trattamento catalografico applicato viene specificato nel sottocampo OGCT (vedi).</p>
bene complesso	insieme	<p>Bene complesso costituito da più <i>oggetti fisicamente distinti fra loro</i>, ciascuno con proprie caratteristiche autonome (ad es. un concerto di cromorni, un quintetto di viole da gamba, un concerto di ocarine, una batteria).</p> <p>Per il trattamento catalografico cfr. "bene complesso".</p> <p>Il numero degli oggetti che costituiscono l'insieme viene specificato nel sottocampo QNTN (vedi).</p>
bene complesso	paio	<p>Bene complesso composto da due unità accoppiate, in relazione al corpo umano (ad es. un paio di cavaliere, un paio di castagnette - una per ciascuna mano -, un paio di cimbali - uno per ciascuna mano).</p>
bene complesso	parte componente	<p>Parte componente di un bene complesso (ad es. un cromorno basso - parte componente di un concerto di cromorni, una ocarina soprano - parte componente di un concerto di ocarine).</p>

20 La definizione bene complesso è da considerarsi equivalente, anche se metodologicamente più corretta, rispetto alle definizioni "bene composito" e "bene composto" utilizzate in passato in ambito catalografico.

bene complesso	serie	<p>Bene complesso costituito da un raggruppamento di beni con attributi uguali, o con caratteristiche di stretta omogeneità e/o in stretta successione numerico - iconografica - di posizione fra loro (ad es. una serie di ocarine di produzione industriale della stessa taglia; una serie di bocchini per trombone).</p> <p>La definizione dei beni che costituiscono una serie è indicata al singolare nel sottocampo OGTD e la catalogazione viene effettuata preferibilmente con una sola scheda.</p> <p>La quantità degli <i>esemplari</i> che compongono la serie viene specificata nel sottocampo QNTN (vedi).</p> <p>Nel caso in cui una serie sia composta da esemplari che a loro volta comprendono più <i>elementi</i> (ad es. una serie di scatole contenenti ponticelli di violino che contengono ciascuna “n” ponticelli), il numero complessivo di questi ultimi può essere indicato nel campo QNTI (vedi).</p>
----------------	-------	--

Per la compilazione del campo, indicare in primo luogo il *termine generico* che individua la configurazione strutturale del bene e quindi, separato da una barra seguita da uno spazio, il *termine specifico* più opportuno²¹.

Esempi:

bene semplice
bene semplice/ parte residuale
bene complesso/ insieme
bene semplice/ serie

OGD

DENOMINAZIONE

Informazioni relative alle denominazioni/ dedizioni attestate nel corso del tempo per il bene in esame. Il campo è ripetitivo. In presenza di denominazioni e/o dedizioni diverse, registrare i dati relativi a ciascuna utilizzando la ripetitività del campo e procedendo, se possibile, secondo ordine cronologico inverso, dalla più recente alla più antica, o comunque registrando per prima la denominazione ufficiale o quella di uso corrente.

Per gli strumenti antichi indicare solo eventuali denominazioni attestate nelle fonti antiche (citare puntualmente in bibliografia), riferite allo specifico esemplare oggetto della catalogazione.

²¹ Occorre qui ricordare che l'operazione di definizione della configurazione strutturale di un bene ha un forte carattere soggettivo, in quanto è condizionata sia dalla formazione del catalogatore, sia dalla specifica situazione in cui viene svolta l'indagine.

OGDT Tipo

Precisare il tipo di denominazione (o dedicazione) del bene.

Vocabolario chiuso

altra lingua
 attribuita
 attuale
 attuale di uso corrente
 attuale ufficiale
 consuetudinaria
 dialettale
 gergale
 idiomatica
 locale
 originaria
 storica

(*) OGDN Denominazione

Indicare la denominazione o la dedicazione del bene. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

(OGTD: flauto a becco; OGDT: locale): cifolo
 (OGTD: scacciapensieri; OGDT: locale): marranzano
 (OGTD: organo a cilindro con meccanismo a orologeria; OGDT: altra lingua): flötenuhr
 (OGTD: spinetta; OGDT: storica): arpicordo

OGDR Riferimento cronologico

Indicare l'epoca alla quale risale la denominazione (o la dedicazione). Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

Esempi:

(OGTD: flauto a becco; OGDT: locale; OGDN: cifolo): XX
 (OGTD: scacciapensieri; OGDT: locale; OGDN: marranzano): XX
 (OGTD: spinetta; OGDT: storica; OGDN: arpicordo): XVI

OGDS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, riferite alla denominazione o alla dedicazione del bene. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*)

QNT

QUANTITÀ

Informazioni sulla consistenza del bene descritto nella scheda, *da utilizzare solo nel caso in cui la quantità sia diversa da uno* (fatta eccezione per il *bene complesso/ paio*, la cui quantità è implicita nella stessa configurazione strutturale).

(*) 1 QNTN **Quantità degli esemplari/degli oggetti componenti**

Nel caso di un *bene complesso* identificato come *serie* o come *insieme* (cfr. le rispettive voci nel vocabolario del sottocampo OGTV), specificare il numero, espresso in cifre, degli esemplari o degli oggetti componenti. Si tratta, infatti, di un'informazione rilevante per gli accertamenti

quantitativi della consistenza del patrimonio culturale, in particolare ai fini della tutela. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto** e la sua compilazione è **alternativa** rispetto ai sottocampi QNTI, QNTR e QNTS.

Esempi:

(OGTD ocarina, OGTV bene complesso/ serie): 10

(OGTD batteria, OGTV bene complesso/ insieme): 7

(OGTD archetto, OGTT da contrabbasso, OGTV bene complesso/ serie): 7

(OGTD muta di corde, OGTT da chitarra classica, OGTV bene complesso/ insieme): 3

(OGTD scatola di ponticelli, OGTT da contrabbasso, OGTV bene complesso/ serie): 3

(OGTD quartetto d'archi, OGTV bene complesso/ insieme): 4

(OGTD tabla, OGTV bene complesso/ insieme): 2

(*) 1 QNTI Quantità degli elementi

Specificare il numero complessivo, espresso in cifre, degli *elementi* che costituiscono il bene catalogato, nel caso esso sia un *insieme* o una *serie* i cui esemplari/oggetti componenti (vedi il precedente sottocampo QNTN) comprendono ciascuno più elementi. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto** e la sua compilazione è **alternativa** rispetto ai sottocampi QNTN, QNTR e QNTS.

Esempi:

(OGTD muta di corde, OGTT da chitarra classica, OGTV bene complesso/ insieme): 18

(OGTD scatola di ponticelli, OGTT da contrabbasso, OGTV bene complesso/ serie): 12

(*) 1 QNTR Quantità parti residuali

Nel caso che si stia schedando un bene di cui si conservano più parti residuali, indicarne la quantità in questo sottocampo, specificandone la consistenza rispetto al manufatto intero originale nel sottocampo STC/STCS. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto** e la sua compilazione è **alternativa** rispetto ai sottocampi QNTN e QNTS.

(*) 1 QNTS Quantità non rilevata

Nel caso in cui non sia possibile per motivi pratici rilevare la consistenza numerica del bene descritto nella scheda (come, ad esempio, nella fase di revisione di schede pregresse), valorizzare questo campo. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto** e la sua compilazione è **alternativa** rispetto ai sottocampi QNTN e QNTR.

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo QNTS</i>	<i>note esplicative</i>
QNR	Quantità Non Rilevata

QNTE Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, riferite alla consistenza numerica del bene descritto nella scheda. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

OGC**TRATTAMENTO CATALOGRAFICO**

Questo campo va utilizzato solo nel caso in cui si stia catalogando un bene individuato come “bene complesso” (cfr. sottocampo OGTV).

Questa tipologia di bene, infatti, può essere catalogata con una sola scheda oppure con più schede, di cui una complessiva (*scheda madre*) e “n” schede per le parti componenti (*schede figlie*)²². L’applicazione dell’una o dell’altra modalità dipende dall’approccio al bene adottato dal catalogatore, anche in relazione alla situazione in cui si trova a operare e agli obiettivi individuati dal soggetto responsabile della catalogazione (censimento, inventariazione, operazioni più complesse finalizzate a mostre o pubblicazioni, ecc.).

Pertanto, *nel caso si stia catalogando un bene complesso, è opportuno specificare nella scheda che lo descrive nel suo insieme il trattamento catalografico applicato*. Nelle schede che descrivono le parti componenti, sarà la compilazione del sottocampo OGTP (vedi), del sottocampo OGTV (vedi) e del campo RVE (vedi) a indicare il trattamento catalografico applicato dal catalogatore.

(*) OGCT Trattamento catalografico

Specificare come viene trattato dal punto di vista catalografico il bene complesso. **Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo OGCT</i>	<i>note esplicative</i>
scheda unica	Questa definizione sta ad indicare che il bene, anche se riconosciuto dal punto di vista strutturale come un “bene complesso” (cfr. vocabolario del sottocampo OGTV), viene descritto con una sola scheda.
scheda di insieme	Questa definizione sta ad indicare che il bene che si sta catalogando, individuato come bene complesso (cfr. vocabolario del sottocampo OGTV), viene trattato catalograficamente come tale e che la scheda che si sta redigendo è quella che lo descrive in generale (<i>scheda madre</i>); nel paragrafo RV- <i>RELAZIONI/campo RVE-Struttura complessa</i> andrà compilato il sottocampo <i>RVEL - Livello nella struttura complessa</i> con valore “0” (cfr. le relative norme di compilazione).

OGCD Definizione/posizione parti componenti

In questo sottocampo si può specificare la definizione e la posizione delle parti che compongono il bene complesso individuate dal catalogatore (anche qualora il bene venga descritto con un’unica scheda; cfr. sottocampo OGCT). Il campo, compilabile solo in caso di posizione fissa della parte componente, è ripetitivo; va utilizzata una diversa occorrenza per indicare la definizione e la posizione di ciascuna parte individuata, dividendo le due informazioni con una barra “/” seguita da uno spazio (cfr. esempi riportati alla fine del paragrafo). La compilazione di questo sottocampo è necessaria, in particolare, per quei beni complessi le cui componenti costitutive non si presentano fisicamente ‘separate’ e quindi di per sé già chiaramente identificabili (come nel caso dell’*insieme*, del *paio*, della *serie*): in tali situazioni, infatti, l’individuazione delle parti è frutto di un processo analitico soggettivo e strettamente funzionale alla lettura del bene.

²² Cfr. sottocampo OGCT e paragrafo RV/ campo RVE.

Esempi:

(OGTD batteria; OGVV bene complesso; OGCN 5)

OGCD grancassa/ al centro

OGCD rullante/ al centro, in alto

OGCS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, riferite al trattamento catalografico del bene complesso (ad es. per quelle situazioni nelle quali il bene viene descritto con una sola scheda). In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

OGM

Modalità di individuazione

Indicare la modalità che ha consentito l'individuazione del bene in esame e che è indicativa della tipologia e della consistenza di alcune informazioni presenti nella scheda²³. Il campo è ripetitivo.

Vocabolario chiuso

- appartenenza ad una collezione o raccolta privata
- appartenenza ad una collezione o raccolta pubblica
- dati bibliografici
- dati di archivio
- documentazioni audio-visive
- fonti orali
- fotointerpretazione/fotorestituzione
- indagini archeologiche
- ricognizione archeologica
- rilevamento sul campo
- scavo archeologico
- sopralluogo

OGR

Disponibilità del bene

Indicare se il bene al momento della redazione della scheda sia materialmente disponibile, oppure se un bene, già catalogato in passato, al momento dell'aggiornamento della scheda non sia più disponibile (a causa di furto, distruzione per evento naturale, ecc.).

Vocabolario chiuso

- bene disponibile
- bene già catalogato, non più disponibile

Esempi di compilazione campi OGT, QNT, OGC:

OGT	DEFINIZIONE BENE
OGTD	Definizione chitarra battente
OGTT	Tipologia a 4 ordini

²³ Le informazioni specifiche sulle modalità che hanno consentito l'individuazione del bene (es.: riferimenti bibliografici; dati su ricognizioni di superficie; informazioni sulla collezione di appartenenza; ecc.) vanno registrate negli appositi campi del tracciato della scheda di catalogo.

<i>OGTV</i>	<i>Configurazione strutturale e di contesto bene semplice</i>
-------------	---

OGT	DEFINIZIONE BENE
<i>OGTD</i>	<i>Definizione chitarra battente</i>
<i>OGTT</i>	<i>Tipologia a 4 ordini, con bordone acuto</i>
<i>OGTV</i>	<i>Configurazione strutturale e di contesto bene semplice</i>

OGT	DEFINIZIONE BENE
<i>OGTD</i>	<i>Definizione chitarra battente</i>
<i>OGTT</i>	<i>Tipologia a 4 ordini</i>
<i>OGTW</i>	<i>Parte residuale manico</i>
<i>OGTV</i>	<i>Configurazione strutturale e di contesto bene semplice/ parte residuale</i>

OGT	DEFINIZIONE BENE
<i>OGTD</i>	<i>Definizione batteria</i>
<i>OGTT</i>	<i>Tipologia jazz</i>
<i>OGTV</i>	<i>Configurazione strutturale e di contesto bene complesso/ insieme</i>
QNT	QUANTITÀ
<i>QNTN</i>	<i>Quantità degli esemplari/degli oggetti componenti 5</i>
OGC	TRATTAMENTO CATALOGRAFICO
<i>OGCT</i>	<i>Trattamento catalografico scheda di insieme</i>
<i>OGCD</i>	<i>Definizione/posizione parti componenti grancassa/ al centro</i>
<i>OGCD</i>	<i>Definizione/posizione parti componenti timpano/ a destra</i>
<i>OGCD</i>	<i>Definizione/posizione parti componenti cassa rullante/ a sinistra</i>
<i>OGCD</i>	<i>Definizione/posizione parti componenti tom/ al centro in alto</i>
<i>OGCD</i>	<i>Definizione/posizione parti componenti piatti/ a destra e a sinistra</i>

OGT	DEFINIZIONE BENE
<i>OGTD</i>	<i>Definizione batteria</i>
<i>OGTT</i>	<i>Tipologia</i>

	jazz
<i>OGTP</i>	<i>Parte componente</i> cassa rullante
<i>OGTV</i>	<i>Configurazione strutturale e di contesto</i> bene complesso/ parte componente

OGT	DEFINIZIONE BENE
<i>OGTD</i>	<i>Definizione</i> cimbali
<i>OGTT</i>	<i>Tipologia</i> a tazza
<i>OGTV</i>	<i>Configurazione strutturale e di contesto</i> bene complesso/ paio

OGT	DEFINIZIONE BENE
<i>OGTD</i>	<i>Definizione</i> ocarina
<i>OGTA</i>	<i>Taglia</i> soprano
<i>OGTV</i>	<i>Configurazione strutturale e di contesto</i> bene complesso/ serie
QNT	QUANTITÀ
<i>QNTN</i>	<i>Quantità degli esemplari/degli oggetti componenti</i> 10
OGC	TRATTAMENTO CATALOGRAFICO
<i>OGCT</i>	<i>Trattamento catalografico</i> scheda unica

OGT	DEFINIZIONE BENE
<i>OGTD</i>	<i>Definizione</i> concerto di ocarine
<i>OGTV</i>	<i>Configurazione strutturale e di contesto</i> bene complesso/ insieme
QNT	QUANTITÀ
<i>QNTN</i>	<i>Quantità degli esemplari/degli oggetti componenti</i> 7
OGC	TRATTAMENTO CATALOGRAFICO
<i>OGCT</i>	<i>Trattamento catalografico</i> scheda di insieme

OGT	DEFINIZIONE BENE
<i>OGTD</i>	<i>Definizione</i> concerto di cromorni
<i>OGTV</i>	<i>Configurazione strutturale e di contesto</i> bene complesso/ insieme
QNT	QUANTITÀ
<i>QNTN</i>	<i>Quantità degli esemplari/degli oggetti componenti</i> 4

OGC	TRATTAMENTO CATALOGRAFICO
<i>OGCT</i>	<i>Trattamento catalografico</i> scheda di insieme

OGT	DEFINIZIONE BENE
<i>OGTD</i>	<i>Definizione</i> quintetto di viole da gamba
<i>OGTV</i>	<i>Configurazione strutturale e di contesto</i> bene complesso/ insieme
QNT	QUANTITÀ
<i>QNTN</i>	<i>Quantità degli esemplari/degli oggetti componenti</i> 5
OGC	TRATTAMENTO CATALOGRAFICO
<i>OGCT</i>	<i>Trattamento catalografico</i> scheda di insieme

OGT	DEFINIZIONE BENE
<i>OGTD</i>	<i>Definizione</i> mandolino napoletano
<i>OGTT</i>	<i>Tipologia</i> a fondo piatto
<i>OGTW</i>	<i>Parte residuale</i> cassa
<i>OGTV</i>	<i>Configurazione strutturale e di contesto</i> bene semplice/ parte residuale

OGT	DEFINIZIONE BENE
<i>OGTD</i>	<i>Definizione</i> flauto a becco
<i>OGTT</i>	<i>Tipologia</i> a 4 fori
<i>OGTV</i>	<i>Configurazione strutturale e di contesto</i> bene semplice
OGD	DENOMINAZIONE
<i>OGDT</i>	<i>Tipo</i> locale
<i>OGDN</i>	<i>Denominazione/dedicazione</i> cifolo
<i>OGDR</i>	XX
<i>OGDS</i>	<i>Note</i> Dato tratto da fonte orale raccolta a Terracina (LT)

OGT	DEFINIZIONE BENE
<i>OGTD</i>	<i>Definizione</i> organetto
<i>OGTT</i>	<i>Tipologia</i> a 2 bassi
<i>OGTV</i>	<i>Configurazione strutturale e di contesto</i>

	bene semplice
--	---------------

OGT	DEFINIZIONE BENE
<i>OGTD</i>	<i>Definizione</i> chitarra
<i>OGTT</i>	<i>Tipologia</i> con bassi volanti
<i>OGTV</i>	<i>Configurazione strutturale e di contesto</i> bene semplice

OGT	DEFINIZIONE BENE
<i>OGTD</i>	<i>Definizione</i> liuto barocco
<i>OGTT</i>	<i>Tipologia</i> a 13 ordini
<i>OGTV</i>	<i>Configurazione strutturale e di contesto</i> bene semplice

OGT	DEFINIZIONE BENE
<i>OGTD</i>	<i>Definizione</i> liuto barocco
<i>OGTT</i>	<i>Tipologia</i> a 13 ordini
<i>OGTW</i>	<i>Parte residuale</i> guscio
<i>OGTV</i>	<i>Configurazione strutturale e di contesto</i> bene semplice/ parte residuale

OGT	DEFINIZIONE BENE
<i>OGTD</i>	<i>Definizione</i> cromorno
<i>OGTT</i>	<i>Tipologia</i> a 6 fori
<i>OGTV</i>	<i>Configurazione strutturale e di contesto</i> bene semplice

OGT	DEFINIZIONE BENE
<i>OGTD</i>	<i>Definizione</i> tromba
<i>OGTP</i>	<i>Parte componente</i> campana
<i>OGTA</i>	in Sib
<i>OGTV</i>	<i>Configurazione strutturale e di contesto</i> bene semplice

OGT	DEFINIZIONE BENE
<i>OGTD</i>	<i>Definizione</i>

	campana
<i>OGTA</i>	Taglia in Sol
<i>OGTV</i>	<i>Configurazione strutturale e di contesto</i> bene semplice

OGT	DEFINIZIONE BENE
<i>OGTD</i>	<i>Definizione</i> archetto
<i>OGTT</i>	<i>Tipologia</i> da contrabbasso
<i>OGTV</i>	<i>Configurazione strutturale e di contesto</i> bene complesso/ serie
QNT	QUANTITÀ
<i>QNTN</i>	<i>Quantità degli esemplari/degli oggetti componenti</i> 7

OGT	DEFINIZIONE BENE
<i>OGTD</i>	<i>Definizione</i> scacciapensieri
<i>OGTT</i>	<i>Tipologia</i> a lamella inserita
<i>OGTV</i>	<i>Configurazione strutturale e di contesto</i> bene semplice
OGD	DENOMINAZIONE
<i>OGDT</i>	<i>Tipo</i> locale
<i>OGDN</i>	<i>Denominazione</i> marranzano
<i>OGDR</i>	XX
<i>OGDS</i>	<i>Note</i> Dato tratto da fonte orale raccolta in Sicilia

OGT	DEFINIZIONE BENE
<i>OGTD</i>	<i>Definizione</i> organo a cilindro con meccanismo a orologeria
<i>OGTV</i>	<i>Configurazione strutturale e di contesto</i> bene complesso
OGD	DENOMINAZIONE
<i>OGDT</i>	<i>Tipo</i> altra lingua
<i>OGDN</i>	<i>Denominazione</i> Flötenuhr
OGC	TRATTAMENTO CATALOGRAFICO
<i>OGCT</i>	<i>Trattamento catalografico</i> scheda di insieme

OGT	DEFINIZIONE BENE
------------	-------------------------

<i>OGTD</i>	<i>Definizione</i> spinetta
<i>OGTV</i>	<i>Configurazione strutturale e di contesto</i> bene semplice
OGD	DENOMINAZIONE
<i>OGDT</i>	<i>Tipo</i> storica
<i>OGDN</i>	<i>Denominazione</i> arpicordo
<i>OGDL</i>	<i>Note</i> Dato tratto da “Modena: Inventario degli strumenti musicali di corte”, 25

OGT	DEFINIZIONE BENE
<i>OGTD</i>	<i>Definizione</i> muta di corde
<i>OGTT</i>	<i>Tipologia</i> da chitarra classica
<i>OGTV</i>	<i>Configurazione strutturale e di contesto</i> bene complesso/ insieme
QNT	QUANTITÀ
<i>QNTN</i>	<i>Quantità degli esemplari/degli oggetti componenti</i> 3
<i>QNTI</i>	<i>Quantità degli elementi</i> 18
OGC	TRATTAMENTO CATALOGRAFICO
<i>OGCT</i>	<i>Trattamento catalografico</i> scheda di insieme

OGT	DEFINIZIONE BENE
<i>OGTD</i>	<i>Definizione</i> scatola di ponticelli
<i>OGTT</i>	<i>Tipologia</i> da contrabbasso
<i>OGTV</i>	<i>Configurazione strutturale e di contesto</i> bene complesso/ serie
QNT	QUANTITÀ
<i>QNTN</i>	<i>Quantità degli esemplari/degli oggetti componenti</i> 3
<i>QNTI</i>	<i>Quantità degli elementi</i> 12
OGC	TRATTAMENTO CATALOGRAFICO
<i>OGCT</i>	<i>Trattamento catalografico</i> scheda di insieme

***CL CLASSIFICAZIONE**

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
CL	CLASSIFICAZIONE			*		
CHS	CLASSIFICAZIONE HORNBOSTEL-SACHS		si	* 2		
CHSN	Codice numerico Hornbostel-Sachs	150		(*)		1
CHSD	Definizione Hornbostel-Sachs	500				1
CHSE	Edizione Hornbostel-Sachs	250				1
CHSS	Note	2000				1
CLA	ALTRA CLASSIFICAZIONE		si			
CLAA	Autore	150		(*)		1
CLAR	Referenza bibliografica	500				1
CLAT	Taxon	500		(*)		1
CLAO	Note	2000				1
CLN	Classificazione non applicabile	2		* 2	C	1

NORME DI COMPILAZIONE

*** CL CLASSIFICAZIONE**

Il paragrafo contiene i dati classificatori relativi allo strumento musicale in esame, secondo la classificazione di Hornbostel-Sachs ed eventualmente anche secondo altre classificazioni. Nel caso in cui il bene non sia un vero e proprio strumento musicale ma un rientri nella casistica descritta nelle norme di compilazione relative al paragrafo *OG-BENE CULTURALE*, punto F), si compilerà il solo campo CLN-*Classificazione non applicabile*. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

*** 2 CHS****CLASSIFICAZIONE HORNBOSTEL-SACHS**

Il campo contiene il codice numerico e la definizione della classificazione Hornbostel-Sachs; l'edizione utilizzata dovrà essere segnalata nell'apposito campo. Si raccomanda di utilizzare l'edizione in lingua inglese, rivista e aggiornata a cura del MIMO Musical Instrument Museums Online all'interno del CIMCIM (Comité International des Musées et Collections d'Instruments de Musique), disponibile on line (<http://www.mimo-international.com/vocabulary.html>). Di norma, viene compilata una sola occorrenza del paragrafo, che è comunque ripetitivo per casi particolari (impiego di più edizioni, recupero del pregresso, ecc.). **Il campo presenta un'obbligatorietà alternativa** rispetto al campo CLN-*Classificazione non applicabile* (vedi), che va compilato quando il bene non è un vero e proprio strumento musicale, ma rientra nella casistica descritta nelle norme di compilazione relative al paragrafo *OG-BENE CULTURALE*, punto F).

(*) CHSN Codice numerico Hornbostel-Sachs

Inserire il codice numerico, secondo l'edizione Hornbostel-Sachs indicata in CHSE, utilizzando un punto (".") per la separazione dei gruppi di tre cifre, e un trattino ("‑") prima dell'eventuale suffisso. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Se lo strumento non è conosciuto è probabile che non si possa compilare per esso l'intero percorso classificatorio: in tal caso si utilizzeranno i vari livelli possibili in base all'osservazione e alla valutazione dell'esemplare.

Esempi:

(chitarra battente) 321.322-5
(campana a percussione esterna) 111.242.121
(flauto a becco) 421.221.12
(liuto a manico passante con risonatore a guscio) 321.311

CHSD Definizione Hornbostel-Sachs

Inserire la definizione, secondo l'edizione Hornbostel-Sachs indicata in CHSE, utilizzando un trattino (“-“) tra spazi per separare classi e sottoclassi. Si utilizzerà la lingua dell'edizione di riferimento, in attesa della pubblicazione di un lessico aggiornato in lingua italiana.

Esempi:

(OGTD: chitarra battente 321.322-5) Necked box lutes or necked guitars - Sounded with the bare fingers

(OGTD: chitarra battente 321.322-5) Chordophones - Composite chordophones - Lutes - Handle lutes - Necked lutes - Necked lutes box lutes or necked guitars - Sounded with the bare fingers

CHSE Edizione Hornbostel-Sachs

Inserire l'indicazione bibliografica dell'edizione Hornbostel-Sachs utilizzata.

Esempi:

Revision of the Hornbostel-Sachs Classification of Musical Instruments by the MIMO Consortium, in MIMO Musical Instrument Museums Online; <http://www.mimo-international.com/documents/Hornbostel%20Sachs.pdf>

Hornbostel E. M., Sachs C., Classification of Musical Instruments, translated from the original German by A. Baines and K. Wachsmann, in “The Galpin Society Journal”, XIV, 1961, p 3-29

CHSS Note

Informazioni aggiuntive relative alla classificazione Hornbostel-Sachs, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

CLA

ALTRA CLASSIFICAZIONE

In questo campo strutturato si possono inserire i dati relativi alla codifica dello strumento schedato secondo un sistema di classificazione diverso da quello Hornbostel-Sachs. Indicare autore, riferimento bibliografico, codice tassonomico e definizione.

(*) CLAA Autore

Indicare l'autore del sistema di classificazione, nella forma: “Cognome, Nome”, o in altra forma se si tratta di un sistema antico. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

(Cimbali mahā mandirā) Barata Muni

CLAR Referenza bibliografica

Indicare il riferimento bibliografico relativo al sistema di classificazione.

Esempi:

(Cimbali mahā mandirā) The Nātyasāstra, Trans. M. Ghosh, Calcutta, Asian Society, 1961

(*) CLAT Taxon

Indicare il codice tassonomico e la definizione attribuite allo strumento schedato nell'ambito del sistema di classificazione preso in considerazione, secondo la forma e la sintassi proprie. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

(OGTD: Cimbali mahā mandirā) ghana vādyā

CLAO Note

Informazioni aggiuntive relative alla classificazione utilizzata, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

*** 2 CLN**

Classificazione non applicabile

Il campo va compilato quando il bene non è un vero e proprio strumento musicale, ma rientra nella casistica descritta nelle norme di compilazione relative al paragrafo *OG-BENE CULTURALE*, punto F). **Il campo presenta un'obbligatorietà alternativa** rispetto al campo *CHS-Classificazione Hornbostel-Sachs* (vedi), che va compilato quando il bene è uno strumento musicale.

Vocabolario chiuso

si

RV RELAZIONI

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
RV	RELAZIONI					
RVE	STRUTTURA COMPLESSA					
RVEL	Livello nella struttura complessa	25		(*)		1
RVEZ	Note	2000				1
RSE	RELAZIONI CON ALTRI BENI		si			
RSER	Tipo relazione	100		(*)	C	1
RSES	Specifiche tipo relazione	2000				1
RSET	Tipo scheda	4		(*)	C	1
RSED	Definizione del bene	100				1
RSEC	Identificativo univoco della scheda	40		(*)		3
REZ	Note	2000				3
RSP	Codice ICCD soppresso	50	si			1

NORME DI COMPILAZIONE

RV RELAZIONI

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

RVE**STRUTTURA COMPLESSA**

Quando il bene in esame corrisponde ad un bene complesso che viene analizzato per tale specificità²⁴, la sua descrizione viene articolata in una scheda di insieme (convenzionalmente chiamata *scheda madre*) e in “n” schede per le parti componenti (convenzionalmente chiamate *schede figlie*): la prima contiene la descrizione d’insieme del bene, mentre le altre contengono le informazioni specifiche relative a ogni singola componente. Tali schede - quella complessiva e quelle relative alle singole parti componenti²⁵ - hanno tutte il medesimo codice univoco nazionale NCT, in quanto si riferiscono ad un bene che, a prescindere dalla particolare modalità descrittiva applicata, deve essere considerato in modo unitario; ciascuna di esse ha comunque un proprio identificativo, poiché al codice univoco NCT si aggiunge l’indicazione del “livello”, diverso per ogni scheda (cfr. sottocampo RVEL)²⁶.

24 Un bene, pur essendo complesso, ovvero formato da parti con attributi specifici che richiedono una lettura analitica (cfr. paragrafo OG/campo OGT/sottocampo OGTV), potrebbe essere catalogato con un’unica scheda (cfr. paragrafo OG/campo OGC/sottocampo OGCT) e quindi descritto solo nei suoi aspetti generali o di insieme, senza scendere nei livelli descrittivi delle singole componenti.

25 Per l’individuazione delle parti di un bene complesso cfr. quanto già indicato nelle note al sottocampo OGTP.

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

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

(*) RVEL Livello nella struttura gerarchica complessa

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

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

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

Esempi:

Bene complesso

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

RVEZ Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, utili per motivare e/o commentare la struttura del bene complesso descritta nel campo RVE. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*): ad esempio, nel caso specifico della descrizione di un bene complesso molto articolato, si può allegare alla scheda di insieme (*‘scheda madre’*) uno schema grafico per rappresentare le relazioni che intercorrono fra l’insieme e le parti componenti individuate.

RSE

RELAZIONI CON ALTRI BENI

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

(*) RSER Tipo relazione

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

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo RSER</i>	<i>note esplicative</i>
è contenuto in	Il bene in esame fa riferimento ad un altro bene che ne costituisce il luogo di collocazione al momento della catalogazione.
era contenuto in	Il bene in esame fa riferimento ad un altro bene che ne costituisce la sede di provenienza, prima della sua attuale collocazione.
è coinvolto in	Il bene in esame fa riferimento ad un evento (catalogato come bene culturale) in cui è/è stato coinvolto.
è stato realizzato in	Il bene in esame fa riferimento ad un altro bene che ne costituisce la sede di produzione/realizzazione.
è riutilizzato in	Il bene in esame fa riferimento ad un altro bene che lo riutilizza in tutto o in parte.
è rappresentato in	Il bene in esame fa riferimento ad un altro bene che lo rappresenta.
è compreso in	Il bene in esame fa riferimento ad un altro bene che lo comprende. Da utilizzare solo per i beni mobili.
è in relazione urbanistico - ambientale con	Il bene in esame fa riferimento ad un altro bene con cui è in relazione urbanistico - ambientale.
è in relazione con	Il bene in esame fa riferimento ad un altro bene con cui è in relazione per motivi diversi da quelli formalizzati nelle altre definizioni previste dal vocabolario (la motivazione va specificata nel sottocampo RSES).

La metodologia catalografica²⁷ prevede che, in considerazione della situazione che si vuole descrivere e sulla base della definizione prescelta fra quelle disponibili nel

²⁷ Nella gestione delle relazioni viene privilegiata l'ottica che prevede di puntare dal singolo bene ad un altro bene e non dall'uno ai molti: nel caso, ad esempio, che si vogliano schedare numerosi beni mobili collocati in un bene immobile, la relazione andrà instaurata a partire dalla scheda di ciascun bene mobile verso la scheda che descrive il

vocabolario chiuso (individuate come le più ricorrenti fra le diverse tipologie di beni), la relazione venga instaurata da un bene verso un altro bene (*relazione diretta*), registrando i dati necessari nel campo RSE della scheda di catalogo che descrive il bene dal quale parte la relazione²⁸. Il bene verso il quale viene instaurata tale relazione diventa a sua volta soggetto della *relazione inversa*: nella scheda di catalogo che lo descrive non viene inserito alcun valore, ma la gestione informatizzata permette di stabilire collegamenti che consentono la navigazione fra le schede in rapporto fra loro, nonché - come avviene nel sistema *SIGECweb* - di comporre tabelle riassuntive, in modo da poter ricostruire i vari contesti di appartenenza (territoriali, funzionali e concettuali). I diversi tipi di relazione vengono esplicitati con definizioni reciproche opposte, eccetto i casi di tipo correlativo (*è in relazione*), per i quali le definizioni *diretta/inversa* coincidono, in quanto - essendo paritetiche - si pongono sullo stesso piano concettuale (cfr. nella tabella che segue le ultime tre definizioni): in tali casi di tipo correlativo, la procedura catalografica prevede che, scelto *per convenzione* un bene di riferimento fra i beni che appartengono ad un medesimo contesto relazionale, gli altri beni rinvino tutti ad esso.

<i>Relazione diretta</i> (cfr. definizioni del vocabolario chiuso del campo RSE; il soggetto è il bene dal quale si instaura la relazione)	<i>Relazione inversa</i> (il soggetto è il bene verso il quale viene instaurata la relazione diretta) ²⁹
è contenuto in	contiene
era contenuto in	conteneva
è stato rinvenuto in	è sede di rinvenimento di
è coinvolto in	coinvolge
è stato realizzato in	è sede di realizzazione di
è riutilizzato in	riutilizza
è rappresentato in	rappresenta
è compreso in	comprende
è in relazione urbanistico ambientale con	è in relazione urbanistico ambientale con
è in relazione con	è in relazione con

RSES Specifiche tipo relazione

Specifiche sul tipo di relazione, utili a chiarire il tipo di rapporto che intercorre tra il bene catalogato e un altro bene, anch'esso già catalogato, in particolare per quanto riguarda la "relazione con", essendo quest'ultimo un tipo di relazione di carattere più generale. Per valorizzare il sottocampo, inserire in primo luogo le definizioni formalizzate indicate negli esempi, utili per agevolare le ricerche in banca dati, alle quali possono seguire ulteriori notizie a testo libero.

Esempi:

bene immobile, selezionando nel vocabolario chiuso del sottocampo RSE la locuzione "è contenuto in"; in modo analogo, nel caso che si vogliano schedare numerosi beni archeologici immobili rinvenuti in un medesimo sito archeologico a seguito di un'indagine di scavo, la relazione andrà instaurata a partire dalla scheda di ciascun bene immobile verso la scheda che descrive il sito archeologico, selezionando nel vocabolario chiuso del sottocampo RSE la locuzione "è stato rinvenuto in".

28 Cfr. i casi esemplificativi riportati alla fine delle norme di compilazione del campo RSE.

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

[per il tipo “è in relazione con”]
 correlazione di contesto
 correlazione di posizione
 correlazione di rapporto [con un prototipo, un modello, una matrice]
 correlazione stilistica
 correlazione funzionale

[per il tipo “è riutilizzato in”]

reimpiego edilizio
 reimpiego epigrafico
 reimpiego ornamentale
 reimpiego strumentale
 reimpiego strutturale

ecc.

(*) RSET Tipo scheda

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

Vocabolario chiuso³⁰

<i>sigla da inserire nel campo TSK</i>	<i>tipologia di scheda</i>
A	Architettura
AT	Reperti antropologici
BDI	Beni demotnoantropologici immateriali
BDM	Beni demotnoantropologici materiali
BNB	Beni naturalistici-Botanica
BNM	Beni naturalistici-Mineralogia
BNP	Beni naturalistici-Paleontologia
BNPE	Beni naturalistici-Petrologia
BNPL	Beninaturalistici-Planetologia
BNZ	Beni naturalistici-Zoologia
CA	Complessi archeologici
CNS	Centri/nuclei storici
D	Disegni
F	Fotografia
FF	Fondi fotografici
MA	Monumenti archeologici
MI	Matrici incise
NU	Beni numismatici
OA	Opere/oggetti d’arte
OAC	Opere/oggetti d’arte contemporanea
PG	Parchi/giardini
PST	Patrimonio scientifico e tecnologico
RA	Reperti archeologici
S	Stampe

³⁰ Il vocabolario viene aggiornato da ICCD con le definizioni delle schede relative ai nuovi standard rilasciati per la catalogazione di altri beni.

SAS	Saggi stratigrafici
SI	Siti archeologici
SU	Settori urbani
SM	Strumenti musicali
SMO	Strumenti musicali-Organo
TMA	Tabella materiali archeologici
VeAC	Vestimenti antichi/contemporanei

RSED Definizione del bene

Indicare il termine o la locuzione che individua il bene con cui viene instaurata la relazione. La definizione deve coincidere con il valore inserito nel sottocampo OGTD della scheda di catalogo che descrive tale bene.

(*) RSEC Identificativo univoco della scheda

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

Esempi:

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

REZ

Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, utili per motivare e/o commentare le relazioni instaurate fra il bene in esame e altri beni catalogati, registrate nelle diverse occorrenze del campo RSE. In particolare, in questo campo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*): ad esempio, nel caso specifico di un bene inserito in un contesto relazionale molto articolato, si può allegare alla scheda uno schema grafico per rappresentare l'intera "rete" di rapporti che lo legano ad altri beni culturali.

ESEMPI DI COMPILAZIONE - campo RSE:

Dell'arpa oggetto della scheda è conservato il disegno della colonna frontale, catalogato con scheda D.

RSE	RELAZIONI CON ALTRI BENI
RSER	è in relazione con
RSET	D
RSED	disegno
RSEC	1000000294

L'esemplare storico di tiorba oggetto della scheda SM è dipinto in un quadro catalogato con scheda OA.

RSE	RELAZIONI CON ALTRI BENI
RSER	è rappresentato in
RSET	OA
RSED	dipinto
RSEC	3010320992

Un violino, descritto con scheda SM, viene abitualmente suonato durante un contesto festivo popolare connesso al carnevale, catalogato con scheda BDI. Trattandosi di una correlazione di tipo paritetico, si sceglie un "bene di riferimento" fra quelli presi in esame (ad es. il carnevale). Nella scheda dell'altro bene (il violino) si rinvia al bene di riferimento, come indicato di seguito. Se si vuole stabilire una relazione fra i due beni, poiché la metodologia catalografica prevede che la relazione sia instaurata a partire dal "bene contenuto" verso il "bene contenitore" (cfr. definizioni disponibili nel vocabolario chiuso del campo RSER-*Tipo relazione*), nel campo strutturato RSE della scheda SM che descrive il bene correlato andranno inseriti i valori indicati di seguito (nell'esempio sono stati compilati soltanto i sottocampi con obbligatorietà di contesto)

RSE	RELAZIONI CON ALTRI BENI
RSER	è in relazione di contesto con
RSET	BDM
RSEC	0300000109

RSP

Codice ICCD soppresso

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

Esempi:

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

AC ALTRI CODICI

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
AC	ALTRI CODICI					
ACC	CODICE SCHEDA - ALTRI ENTI		si			
ACCE	Ente/soggetto responsabile	250		(*)		1
ACCC	Codice identificativo	150		(*)		1
ACCP	Progetto di riferimento	250				1
ACCS	Note	2000				1
ACCW	Indirizzo web	500				1
ACS	SCHEDE CORRELATE - ALTRI ENTI		si			
ACSE	Ente/soggetto responsabile	250		(*)		1
ACSC	Codice identificativo	150		(*)		1
ACSP	Progetto di riferimento	250				1
ACSS	Note	2000				1
ACSW	Indirizzo web	500				1
MOD	MODULI INFORMATIVI		si			
MODI	Codice MODI (SIGECweb)	25		(*)		2
MODD	Definizione	150		(*)		1
MODN	Note	2000				2

NORME DI COMPILAZIONE

AC ALTRI CODICI

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

ACC CODICE SCHEDA - ALTRI ENTI

Informazioni su altri codici che identificano la scheda di catalogo nell'ambito di altri sistemi informativi. Il campo è ripetitivo.

(*) ACCE Ente/soggetto responsabile

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

(*) ACCC Codice identificativo

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

ACCP Progetto di riferimento

Indicare il progetto nell'ambito del quale è stata prodotta la scheda.

ACCS Note

Informazioni aggiuntive relative alla scheda, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

ACCW Indirizzo Web

Indicare l'indirizzo web, se disponibile, che consente di risalire alla banca dati nella quale è possibile consultare la scheda o il link che rimanda direttamente alla risorsa digitale.

Esempio di compilazione campo ACC:

ACC	CODICE SCHEDA - ALTRI ENTI
ACCE	Accademia Nazionale di Santa Cecilia
ACCC	MS2006 n. 001
ACCP	MUSA Museo degli strumenti musicali
ACCS	La scheda e le relative documentazioni sono consultabili nel catalogo on line del MUSA
ACCW	http://museo.santacecilia.it/museo/cms.item?munu_str=0_2_0&numDoc=13&itemDoc=30&selId=3so040eb400806&posInQr=2&typeItem=1&flagview=viewItem

ACS**SCHEDE CORRELATE – ALTRI ENTI**

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

(*) ACSE Ente/soggetto responsabile

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

(*) ACSC Codice identificativo

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

ACSP Progetto di riferimento

Indicare il progetto nell'ambito del quale è stata prodotta la scheda.

ACSS Note

Informazioni aggiuntive relative alla scheda, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

ACSW Indirizzo Web

Indicare l'indirizzo web, se disponibile, che consente di risalire alla banca dati nella quale è possibile consultare la scheda o il link che rimanda direttamente alla risorsa digitale.

MOD**MODULI INFORMATIVI**

Riferimenti a *Moduli informativi* (MODI)³¹ in relazione con il bene in esame. Il campo è ripetitivo, nel caso sia necessario fare riferimento a più moduli.

(*) MODI Codice MODI (SIGECWEB)

Indicare il codice del MODI-Modulo informativo, attribuito nell'ambito del *Sistema Informativo Generale del Catalogo* (SIGECweb). Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

(*) MODD Definizione

Indicare la definizione dell'entità schedata con il MODI. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

MODN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

31 Per approfondimenti su questa tipologia di normativa consultare la pagina: <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalogfici>.

RF RFID

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
RF	RFID					
RFI	IDENTIFICATIVO RFID					
RFID	Codice identificativo RFID	16		(*)		1
RFIA	Data di apposizione	10				1
RFIS	Note	2000				1

NORME DI COMPILAZIONE

RF RFID

Il paragrafo contiene le informazioni relative all'identificatore a radiofrequenza (RFId), se questo è stato apposto sul bene in esame.

RFI**IDENTIFICATIVO RFID**

Informazioni sull'identificatore a radiofrequenza (RFId).

(*) RFID Codice identificativo RFID

Indicare il codice identificativo RFId apposto sul bene. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

RFIA Data di apposizione

Indicare la data in cui è stato apposto sul bene il tag per l'identificazione a radiofrequenza, nella forma anno/mese/giorno (aaaa/mm/gg).

RFIS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sull'apposizione dell'identificativo RFID (ad esempio, riguardo alla posizione del tag per l'identificazione a radiofrequenza sul bene, quando tale posizione non è facilmente individuabile, come nel caso di beni immobili o beni mobili dalla forma complessa e articolata). In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

*** LC LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVA**

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
LC	LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVA			*		
PVC	LOCALIZZAZIONE			*		
PVCS	Stato	100		*	C	1
PVCR	Regione	25		* 3	C	1
PVCP	Provincia	2		* 3	C	1
PVCC	Comune	100		* 3	C	1
PVCL	Località	100			C	3
PVCE	Località estera	500		* 3		3
PVL	ALTRO TOPONIMO		si			
PVLT	Toponimo	250		(*)		3
PVLR	Riferimento cronologico	100				3
PVLS	Note	2000				3
PVE	Diocesi	250			C	1
PVZ	Tipo di contesto	100			C	1
PVG	Area storico-geografica	250	si			3
LDC	COLLOCAZIONE SPECIFICA			*		
LDCT	Tipologia contenitore fisico	100		*	A	3
LDCQ	Qualificazione contenitore fisico	100			A	3
LDCN	Denominazione contenitore fisico	250				3
LDCF	Uso contenitore fisico	100			A	3
LDCK	Codice contenitore fisico	25			codice assegnato da ICCD	3
LDCC	Complesso monumentale di appartenenza	250				3
LDCU	Indicazioni viabilistiche	250		*		2
LDCM	Denominazione contenitore giuridico	250				2
LDCG	Codice contenitore giuridico	25			codice assegnato da ICCD	2
LDCS	Specifiche	500				2
LDCD	Riferimento cronologico	100				2
LCN	Note	2000				2
ACB	ACCESSIBILITÀ DEL BENE					
ACBA	Accessibilità	25			C	1
ACBS	Note	2000				2

NORME DI COMPILAZIONE

*** LC LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVA**

In questo paragrafo vengono registrati i dati relativi alla localizzazione geografico-amministrativa del bene nel momento in cui viene effettuata la catalogazione. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria**; in particolare, *i dati richiesti per la compilazione dei sottocampi PVCR, PVCP e PVCC, per le localizzazioni riferite al territorio italiano, sono concatenati fra di loro e non possono prescindere l'uno dall'altro.*

*** PVC**

LOCALIZZAZIONE

Informazioni sulla localizzazione del bene, con riferimento alla ripartizione geografico-amministrativa dell'Italia o di Paesi esteri (per quei beni che non si trovano in territorio italiano³²). **La compilazione del campo è obbligatoria**; in particolare, *i dati richiesti per la compilazione dei sottocampi PVCR, PVCP e PVCC, per le localizzazioni riferite al territorio italiano, sono concatenati fra di loro e non possono prescindere l'uno dall'altro.*

*** PVCS Stato**

Indicare il nome dello Stato nel quale si trova il bene in esame, con riferimento alla lista delle denominazioni dei Paesi del mondo (Norma UNI-ISO 3166-1, 1997- I). **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei Paesi del mondo

Esempi:

Francia

Italia

Lussemburgo

Regno Unito

*** 3 PVCR Regione**

Indicare il nome della regione italiana nella quale si trova il bene in esame. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria**; qualora il bene non si trovi in Italia, in **alternativa** a questo sottocampo va compilato il sottocampo PVCE-Località estera.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle regioni italiane

Esempi:

Calabria

Emilia-Romagna

Lazio

Sicilia

Toscana

*** 3 PVCP Provincia**

Indicare la sigla corrispondente alla provincia italiana nella quale si trova il bene catalogato. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria**; qualora il bene non si trovi in Italia, in **alternativa** a questo sottocampo va compilato il sottocampo PVCE-Località estera.

Vocabolario chiuso

Lista delle sigle delle province italiane

Esempi:

32 Come nel caso dei beni situati nelle pertinenze delle ambasciate italiane o presso istituti culturali italiani all'estero.

CS
NA
RM
TN

*** 3 PVCC Comune**

Indicare il comune nel quale si trova il bene catalogato, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate³³. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria**; qualora il bene non si trovi in Italia, in **alternativa** a questo sottocampo va compilato il sottocampo PVCE-Località estera.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei comuni italiani

Esempi:

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

PVCL Località

Indicare il nome della località in cui è situato il bene catalogato, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate; qualora il bene non si trovi in Italia, in **alternativa** a questo sottocampo si può compilare il sottocampo PVCE-Località estera.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle località

Esempi:

Ponticello

*** 3 PVCE Località estera**

Quando il bene catalogato si trova in territorio estero (ad esempio presso un'ambasciata o istituto culturale), fornire in questo sottocampo le indicazioni geografico-amministrative necessarie per la sua localizzazione, procedendo dalle informazioni di carattere più generale a quelle più specifiche e separando le diverse denominazioni con virgole; utilizzare per quanto possibile le forme italianizzate oppure, qualora queste non esistano o siano cadute in disuso, adottare la lingua ufficiale dello stato di appartenenza (traslitterata se necessario). **La compilazione del sottocampo è obbligatoria in alternativa** ai sottocampi PVCR-Regione, PVCP-Provincia, PVCC-Comune.

Esempi:

Amsterdam
Baghdad
Dakar
Lima
Mosca
Parigi

PVL ALTRO TOPONIMO

³³ Per le denominazioni bilingui inserire in questo campo il nome italiano e registrare nel campo PVL il nome in lingua straniera.

Indicare eventuali altre denominazioni del luogo in cui si trova il bene catalogato, specificando l'epoca alla quale risale la loro attestazione e, se nota, la fonte che ne ha consentito l'individuazione. Inoltre, nel caso di denominazioni bilingui del comune (cfr. sottocampo PVCC), può essere registrato in questo campo il nome in lingua straniera, fornendo eventuali informazioni aggiuntive nel sottocampo PVLS. Il campo è ripetitivo.

(*) PVL T Toponimo

Indicare il toponimo. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

PVLR Riferimento cronologico

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

PVLS Note

Informazioni aggiuntive relative all'individuazione del toponimo, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

PVE

Diocesi

Indicare la denominazione della diocesi secondo le denominazioni ufficiali utilizzate dalla CEI.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle diocesi italiane

Esempi:

Acerenza
Fano - Fossombrone - Cagli – Pergola
Montecassino
Vittorio Veneto

PVZ

Tipo di contesto

Indicare il tipo di contesto.

Vocabolario chiuso

contesto urbano
contesto suburbano
contesto territoriale
contesto subacqueo

PVG

Area storico-geografica

Indicare l'area storico-geografica, se utile ai fini della localizzazione. Il campo è ripetitivo, per registrare denominazioni diverse succedutesi nel corso del tempo.

*** LDC**

COLLOCAZIONE SPECIFICA

In questo campo vengono registrate le informazioni di dettaglio sulla collocazione del bene mobile rispetto al luogo/all'immobile dove si trova (convenzionalmente definito "**contenitore fisico**": architettura, monumento, spazio territoriale, ecc) e all'istituzione che lo conserva (convenzionalmente definita "**contenitore giuridico**": museo, galleria, pinacoteca, raccolta privata, ecc.). La metodologia catalografica prevede che per la compilazione si possa fare riferimento a due specifiche schede di entità autorevoli - CF per il *Contenitore fisico* e CG per il *Contenitore giuridico* - ponendo attenzione alla

corrispondenza delle informazioni acquisite, come indicato di seguito nelle norme di compilazione. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

*** LDCT Tipologia contenitore fisico**

Indicare la tipologia del contenitore fisico del bene (cfr. scheda CF *Contenitore fisico*, paragrafo CF, campo CFT). **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Vocabolario aperto

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

LDCQ Qualificazione contenitore fisico

Indicare l'aggettivo o la locuzione che, rispetto a quanto registrato nel sottocampo LDCT, precisa, integra o caratterizza il contenitore fisico dal punto di vista della condizione giuridico-amministrativa o funzionale (cfr. scheda CF *Contenitore fisico*, paragrafo CF, campo CFQ).

Vocabolario aperto

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

chiesa	parrocchiale
palazzo	comunale
	di giustizia
teatro	di prosa
ecc.	

LDCN Denominazione contenitore fisico

Indicare la denominazione ufficiale attuale del contenitore fisico del bene (cfr. scheda CF *Contenitore fisico*, paragrafo CF, campo CFN)³⁴.

Esempi:

Accademia delle Scienze di Siena detta de Fisiocritici
 Chiesa di San Francesco a Ripa
 Oratorio dei Filippini
 Palazzo Castellani
 Parco della Caffarella
 Teatro di San Carlo
 Villa Ada

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

LDCF Uso contenitore fisico

Specificare l’uso a cui è adibito il contenitore fisico nel momento in cui viene effettuata la catalogazione, indipendentemente dalla sua tipologia e qualificazione (cfr. scheda CF *Contenitore fisico*, paragrafo CF, campo CFU).

Vocabolario aperto

abitazione
 chiesa
 deposito
 negozio
 ufficio
 ecc.

LDCK Codice contenitore fisico

Indicare il codice assegnato dall’ICCD e attribuito nell’ambito del *Sistema Informativo Generale del Catalogo (SIGECweb)*, che individua il contenitore fisico (cfr. scheda CF *Contenitore fisico*, paragrafo CD).

LDCC Complesso monumentale di appartenenza

Indicare la denominazione del complesso monumentale di cui fa parte il contenitore fisico del bene (cfr. scheda CF *Contenitore fisico*, paragrafo CF, campo CFC).

Esempi:

Castello Sforzesco
 Palazzo Sanguinetti

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

*** LDCU Indicazioni viabilistiche**

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

Esempi:

Piazza della Repubblica, 45

Viale Giuseppe Garibaldi, 8/ b

Via Nazionale, s.n.c. [nel caso non vi sia o non sia disponibile l’indicazione del numero civico]

Piazza del Duomo [nel caso non vi sia o non sia disponibile l’indicazione del numero civico indicare il solo nome della piazza]

Via Salaria, km 45

SS 148, km 27

LDCM Denominazione contenitore giuridico

Indicare la denominazione ufficiale attuale del contenitore giuridico nel quale è conservato il bene in esame³⁵. In caso di beni di proprietà privata va indicato il cognome e il nome del proprietario, detentore o possessore, preceduto dalla dizione “collezione privata” (cfr. scheda CG *Contenitore giuridico*, paragrafo CG, campo CGN).

Esempi:

Collezione della Facoltà di Musicologia-Dipartimento di Scienze Musicologiche e Paleografico-Filologiche

Collezione privata Lorenzo Frignani

Galleria dell’Accademia. Collezione del Conservatorio Luigi Cherubini

Museo degli Strumenti Musicali MUSA dell’Accademia Nazionale di Santa Cecilia

LDCG Codice contenitore giuridico

Indicare il codice assegnato dall’ICCD e attribuito nell’ambito del *Sistema Informativo Generale del Catalogo (SIGECweb)*, che individua il contenitore giuridico (cfr. scheda CG *Contenitore giuridico*, paragrafo CD).

LDCS Specifiche

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

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

Esempi:

Piano I/ stanza 5/ scaffale 2/ scatola 26

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

P2/ S7/ C256

LDCD Riferimento cronologico

Indicare un riferimento cronologico per la localizzazione specifica del bene, utile in particolare nel caso di prima collocazione di un bene mobile in una struttura conservativa. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

LCN

Note

Informazioni aggiuntive sulla localizzazione e sulla collocazione specifica, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire annotazioni sulla collocazione originaria, qualora non sia certo che essa corrisponda alla localizzazione indicata nel paragrafo.

ACB

ACCESSIBILITÀ DEL BENE

Informazioni riguardo all'accessibilità del bene al momento dell'esame effettuato ai fini del rilevamento catalografico.

ACBA Accessibilità

Indicare se è stato possibile accedere al bene per effettuarne un esame diretto. Eventuali specifiche sulla situazione riscontrata possono essere inserite nel campo *ACBS-Note*.

Vocabolario chiuso

si

no

in parte

dato non disponibile

ACBS Note

Informazioni aggiuntive relative all'accessibilità del bene, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

LA ALTRE LOCALIZZAZIONI GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVE

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
LA	ALTRE LOCALIZZAZIONI GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVE		si			
TLC	Tipo di localizzazione	250		(*)	C	1
PRV	LOCALIZZAZIONE			(*) 4		
PRVS	Stato	100		(*)	C	1
PRVR	Regione	25		(*)	C	1
PRVP	Provincia	2		(*)	C	1
PRVC	Comune	100		(*)	C	1
PRVL	Località	100			C	3
PRT	LOCALIZZAZIONE ESTERA			(*) 4		
PRTK	Continente/subcontinente	100		(*)	C	1
PRTS	Stato	100		(*)	C	1
PRTR	Ripartizione amministrativa	250				1
PRTL	Località	250				3
PRL	ALTRO TOPONIMO		si			
PRLT	Toponimo	250		(*)		3
PRLR	Riferimento cronologico	100				3
PRLS	Note	2000				3
PRE	Diocesi	250			C	1
PRZ	Tipo di contesto	100			C	1
PRG	Area storico-geografica	250	si			3
PRC	COLLOCAZIONE SPECIFICA					
PRCT	Tipologia contenitore fisico	100		(*)	A	3
PRCQ	Qualificazione contenitore fisico	100			A	3
PRCN	Denominazione contenitore fisico	250				3
PRCF	Uso contenitore fisico	100			A	3
PRCK	Codice contenitore fisico	25			codice assegnato da ICCD	3
PRCC	Complesso monumentale di appartenenza	250				3
PRCU	Indicazioni viabilistiche	250		(*)		3
PRCM	Denominazione contenitore giuridico	250				2
PRCG	Codice contenitore giuridico	25			codice assegnato da ICCD	2
PRCS	Specifiche	500				2
PRD	DATI CRONOLOGICI					
PRDI	Riferimento cronologico/data inizio	100				1
PRDU	Data fine	100				1
LAN	Note	2000				2

NORME DI COMPILAZIONE

LA ALTRE LOCALIZZAZIONI GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVE

In questo paragrafo vengono registrati i dati relativi ad altre localizzazioni che hanno interessato la storia del bene in esame, diverse da quella attuale. Nel caso di strumenti di interesse etno-organologico rilevati sul terreno, il paragrafo verrà utilizzato per registrare i dati relativi alla localizzazione di rilevamento, compilando TLC-*Tipo localizzazione* con la voce “luogo di rilevamento” e inserendo quindi tutti gli altri dati. Le informazioni contenute in questo paragrafo e le informazioni contenute nel paragrafo DR-DATI DI RILEVAMENTO si integrano vicendevolmente. Il paragrafo è ripetitivo³⁶.

(*) TLC**Tipo di localizzazione**

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

Vocabolario chiuso

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

(*) 4 PRV LOCALIZZAZIONE

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

Informazioni sulla localizzazione, con riferimento alla ripartizione geografico-amministrativa dell'Italia. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto**; nel caso di localizzazioni riferite a paesi esteri va compilato in **alternativa** il campo PRT (vedi).

(*) PRVS Stato

Indicare il nome dello Stato. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

Italia

(*) PVCR Regione

Indicare il nome della regione italiana. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle regioni italiane

Esempi:

Emilia-Romagna

Lazio

Sicilia

Toscana

(*) PRVP Provincia

Indicare la sigla corrispondente alla provincia italiana. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

Lista delle sigle delle province italiane

Esempi:

NA

RM

TN

(*) PRVC Comune

Indicare il nome del comune, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate³⁷. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei comuni italiani

Esempi:

Pago del Vallo di Lauro

Reggio di Calabria

Reggio nell'Emilia

San Giuliano Terme

PRVL Località

Indicare il nome della località, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate.

³⁷ Per le denominazioni bilingui inserire in questo campo il nome italiano e registrare nel campo PRL il nome in lingua straniera.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle località

Esempi:

Ponticello

(*) **4 PRT**

LOCALIZZAZIONE ESTERA

Informazioni sulla localizzazione estera, con riferimento alla specifica ripartizione geografico-amministrativa. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto alternativa** rispetto al campo PRV, nel caso di localizzazioni riferite a paesi esteri (vedi).

(*) **PRTK Continente/subcontinente**

Indicare il nome del continente o del subcontinente. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei continenti e dei subcontinenti

Esempi:

Africa
Centro America
Nord America
Sud America
Asia
Europa
Oceania

(*) **PRTS Stato**

Indicare il nome dello Stato, con riferimento alla lista delle denominazioni dei Paesi del mondo (Norma UNI-ISO 3166-1, 1997-I). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei Paesi del mondo

Esempi:

Francia
Italia
Lussemburgo
Regno Unito
(Asia) Cina
(Asia) India
(Oceania) Papua Nuova Guinea

PRTR Ripartizione amministrativa

Indicare il nome della ripartizione amministrativa; utilizzare per quanto possibile le forme italianizzate oppure, qualora queste non esistano o siano cadute in disuso, adottare la lingua ufficiale dello stato di appartenenza (traslitterata se necessario). Nel caso si vogliano indicare sia una ripartizione più ampia sia una ripartizione più specifica, separare le diverse denominazioni con una virgola seguita da uno spazio.

Esempi:

Borgogna

Castiglia e León
 (Asia) (Cina) Tibet, Nagchu, Driru
 (Asia) (India) Haryana, Karnal
 (Nord America) (Stati Uniti d'America) Alabama, Contea di Jefferson
 (Oceania) (Papua Nuova Guinea) Momase, Sepik Est

PRTL Località

Indicare il nome della località; utilizzare per quanto possibile le forme italianizzate oppure, qualora queste non esistano o siano cadute in disuso, adottare la lingua ufficiale dello stato di appartenenza (traslitterata se necessario). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.** Nel caso in cui il dato non sia rilevabile compilare con "NR".

Esempi:

Auxerre
 Birmingham
 Valladolid
 (Asia) (Cina) (Tibet, Nagchu, Driru) Dathang
 (Asia) (India) (Haryana, Karnal) Nilokheri
 (Oceania) (Papua Nuova Guinea) (Momase, Sepik Est) Wewak
 NR

PRL

ALTRO TOPONIMO

Indicare eventuali altre denominazioni del luogo descritto nel paragrafo, specificando l'epoca alla quale risale la loro attestazione e, se nota, la fonte che ne ha consentito l'individuazione. In questo campo può essere memorizzato anche il contenuto del sottocampo PVCF-Frazione, presente in versioni precedenti del tipo di scheda³⁸. Inoltre, nel caso di denominazioni bilingui del comune (cfr. sottocampo PRVC), può essere registrato in questo campo il nome in lingua straniera, fornendo eventuali informazioni aggiuntive nel sottocampo PRLS. Il campo è ripetitivo.

(* PRLT Toponimo

Indicare il toponimo. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

PRLR Riferimento cronologico

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

PRLS Note

Informazioni aggiuntive relative al toponimo, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

PRE

Diocesi

Indicare la denominazione della diocesi.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle diocesi italiane

³⁸ Il sottocampo per la registrazione della frazione è stato eliminato dal campo strutturato PRV dopo che l'ISTAT, in occasione del censimento del 1991, ha soppresso le frazioni.

Esempi:

Acerenza
Fano - Fossombrone - Cagli - Pergola
Montecassino
Vittorio Veneto

PRZ

Tipo di contesto

Indicare il tipo di contesto.

Vocabolario chiuso

contesto urbano
contesto suburbano
contesto territoriale
contesto subacqueo

PRG

Area storico-geografica

Indicare l'area storico-geografica, se utile ai fini della localizzazione. Il campo è ripetitivo, per registrare denominazioni diverse succedutesi nel corso del tempo.

PRC

COLLOCAZIONE SPECIFICA

Informazioni di dettaglio sul luogo descritto nel paragrafo. A differenza del campo LDC (nel paragrafo LC: vedi), per questo campo non è prevista la compilazione delle schede CF per il *Contenitore fisico* e CG per il *Contenitore giuridico*; tuttavia, per l'individuazione dei contenitori sarà possibile fare riferimento alle liste autorevoli definite dall'ICCD.

(*) PRCT Tipologia contenitore fisico

Indicare la tipologia del contenitore fisico³⁹. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario aperto

abbazia
area archeologica
battistero
biblioteca
campanile
canonica
cappella
casa
casale
caserma
castello
chiesa
cimitero
convento
giardino
monastero
oratorio
ospedale
ospizio
palazzo

39 Per "contenitore fisico" si intende l'immobile (architettura, monumento, spazio territoriale, ecc.) nel quale era collocato il bene mobile cfr. anche quanto indicato nelle note alle norme di compilazione del campo LDC.

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

PRCQ Qualificazione contenitore fisico

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

Vocabolario aperto

<i>valore inserito nel sottocampo PRCT</i>	<i>valore da inserire nel sottocampo PRCQ</i>
abbazia	
	benedettina
	cistercense
chiesa	parrocchiale
palazzo	comunale
	di giustizia
teatro	di prosa
ecc.	

PRCN Denominazione contenitore fisico

Indicare la denominazione del contenitore fisico.

Esempi:

Accademia delle Scienze di Siena detta de' Fisiocritici
 Chiesa di San Francesco a Ripa
 Oratorio dei Filippini
 Palazzo Castellani
 Teatro di San Carlo

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

PRCF Uso contenitore fisico

Specificare l'uso a cui era adibito il contenitore fisico, indipendentemente dalla sua tipologia e qualificazione.

Vocabolario aperto

abitazione
 chiesa
 deposito
 negozio

ufficio
ecc.

PRCK Codice contenitore fisico

Indicare il codice assegnato dall'ICCD e attribuito nell'ambito del *Sistema Informativo Generale del Catalogo (SIGECweb)*, che individua il contenitore fisico (cfr. scheda *CG Contenitore fisico*, paragrafo CD).

PRCC Complesso monumentale di appartenenza

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

Esempi:

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

(*) PRCU Indicazioni viabilistiche

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

Esempi:

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

PRCM Denominazione contenitore giuridico

Indicare la denominazione del contenitore giuridico⁴⁰. In caso di proprietà privata va indicato il cognome e il nome del proprietario, detentore o possessore, preceduto dalla dizione “collezione privata”.

Esempi:

Galleria Spada
Museo archeologico nazionale di Napoli
Museo civico di Rovereto
Museo di Storia Naturale
Pinacoteca ambrosiana

40 Per “contenitore giuridico” si intende la struttura giuridica (museo, galleria, pinacoteca, raccolta privata, ecc.) nella quale era collocato il bene mobile; cfr. anche quanto indicato nelle note alle norme di compilazione del campo LDC.

Collezione privata Rossi Mario

PRCG Codice contenitore giuridico

Indicare il codice assegnato dall'ICCD e attribuito nell'ambito del *Sistema Informativo Generale del Catalogo* (SIGECweb), che individua il contenitore giuridico (cfr. scheda *CG Contenitore giuridico*, paragrafo CD).

PRCS Specifiche

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

Esempi:

Piano I/ stanza 5/ scaffale 2/ scatola 26

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

P2/ S7/ C256

PRD

DATI CRONOLOGICI

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

PRDI Riferimento cronologico/data inizio

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

PRDU Data fine

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

LAN

Note

Informazioni aggiuntive sulla localizzazione descritta nel paragrafo, in forma di testo libero. In particolare, in questo campo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*). Il campo può anche venire utilizzato per precisare il livello di certezza della localizzazione, soprattutto nei casi in cui il campo TLC sia stato compilato con "luogo di produzione/realizzazione", oppure con "luogo di rilevamento": in tutti questi casi l'informazione geografica può non essere certa. Si compileranno dunque i sottocampi di *PRV*, oppure in alternativa quelli di *PRT*, utilizzando le fonti e le informazioni disponibili, segnalando in questo campo le compilazioni che presentano un margine di incertezza.

DR DATI DI RILEVAMENTO

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
DR	DATI DI RILEVAMENTO					
DRV	Ente/soggetto responsabile del rilevamento	250				1
DRT	Denominazione della ricerca	250				1
DRR	Responsabile scientifico della ricerca	250	si			1
DRL	Rilevatore	250	si			1
DRD	Data del rilevamento	50	si	(*)		1
DRN	Note	2000				1

NORME DI COMPILAZIONE

DR DATI DI RILEVAMENTO

Questo paragrafo completa il precedente paragrafo LA, quando questo sia riferito alla localizzazione di rilevamento del bene, avendo dunque compilato il campo *TLC-Tipo localizzazione* con “luogo di rilevamento”.

DRV**Ente/soggetto responsabile del rilevamento**

Indicare l’Ente o il soggetto responsabile del rilevamento. Nel caso in cui si tratti di un Ente schedatore, indicare il codice che lo identifica; tale codice viene assegnato dall’ICCD e annotato nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione⁴¹. In tutti gli altri casi indicare per esteso il nome dell’Ente o del soggetto responsabile. Nel caso in cui vi siano più Enti e/o più soggetti responsabili del rilevamento, registrare separatamente le diverse occorrenze, separandole con il segno “-” tra spazi. Il rilevamento può anche essere stato effettuato dal rilevatore al di fuori della responsabilità di alcun Ente.

Esempi:

IDEA [Istituto Centrale per la Demoetnoantropologia]

R12 [Regione Lazio]

S187 [Università Sapienza di Roma]

S48 [Soprintendenza al Museo Nazionale Preistorico ed Etnografico “L. Pigorini”]

DRT**Denominazione della ricerca**

Indicare la denominazione della ricerca nell’ambito della quale è stata redatta la scheda, intendendo con il termine “ricerca” vari e differenziati livelli, fra cui quello della campagna di catalogazione. La denominazione può consistere in un titolo codificato oppure in una locuzione descrittiva.

Esempi:

Gli strumenti musicali dei pastori a Terracina

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

DRR

Responsabile scientifico della ricerca

Indicare il nome del responsabile della ricerca nella forma: “Cognome, Nome”. Il campo è ripetitivo nel caso di più responsabili. Nel caso di più responsabili, anche con ruoli diversi, in ciascuna occorrenza si può far seguire al nome, fra parentesi tonde, eventuali specifiche sull’ente o l’Istituto di appartenenza, riportate per esteso o mediante sigle/abbreviazioni riconosciute

Esempi:

Bianchi, Luigi

Rossi, Mario

DRL

Rilevatore

Indicare il nome del rilevatore del bene nella forma: “Cognome, Nome”. Il campo è ripetitivo nel caso di più rilevatori. Nel caso di più rilevatori, anche con ruoli diversi, in ciascuna occorrenza si può far seguire al nome, fra parentesi tonde, eventuali specifiche sull’ente o l’Istituto di appartenenza, riportate per esteso o mediante sigle/abbreviazioni riconosciute. Se il rilevatore coincide con il responsabile scientifico della ricerca, allora si ripeterà l’informazione già posta nel campo precedente (DRR). Se l’informazione non è disponibile, si valorizzerà il campo con “NR” (non rilevato/ non rilevabile).

Esempi:

Bianchi, Luigi

Rossi, Mario

NR

(*) DRD

Data del rilevamento

Indicare la data del rilevamento nella forma “anno mese giorno” (aaaa/mm/gg). Nel caso in cui si conoscano solo l’anno e il mese, il giorno andrà indicato con due zeri. Nel caso in cui si conosca con esattezza il solo anno, si valorizzerà il campo con l’indicazione dell’anno. Nel caso in cui si conosca il solo anno, ma con un certo margine di approssimazione, si valorizzerà il campo con l’indicazione dell’anno seguito dall’abbreviazione “ca” (circa), oppure, se il dato è ipotetico o incerto, dall’abbreviazione “(?)”. Se l’informazione non è disponibile, si valorizzerà il campo con “NR” (non rilevato/non rilevabile). **Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

1975/05/04

1975/05/00

1975

1975 ca

1975 (?)

NR

La ripetitività del sottocampo si utilizzerà per indicare diverse date contigue, nel caso in cui il rilevamento abbia interessato più giorni consecutivi.

DRN

Note

Informazioni aggiuntive sui dati di rilevamento del bene, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

UB DATI PATRIMONIALI /INVENTARI/STIME/COLLEZIONI

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
UB	DATI PATRIMONIALI/INVENTARI/STIME/COLLEZIONI					
INP	INVENTARIO PATRIMONIALE IN VIGORE					
INPC	Codice inventario patrimoniale	25		(*)		0
INPE	Responsabile dell'immissione in patrimonio	250		(*)		0
INPR	Data dell'immissione in patrimonio	10		(*)		0
INPD	Descrizione (modello 15)	150		(*)		0
INPP	Provenienza	2000		(*)		0
INPM	Modalità di acquisizione	500		(*)		0
INPO	Riferimento agli atti	500	si			0
INPA	Stima patrimoniale	50		(*)		0
INPZ	Categoria SEC (modello 15)	100		(*)	C	0
INPS	Codice SEC (modello 15)	15		(*)	C	0
INPU	Causale RCS	3		(*)	C	0
INPV	Note	2000				0
INV	ALTRI INVENTARI		si			
INVN	Codice inventario	500		(*)		0
INVD	Riferimento cronologico	100		(*)		0
INVG	Codice contenitore giuridico	25			codice assegnato da ICCD	0
INVA	Denominazione inventario	500				0
INVC	Collocazione	500				0
INVP	Riferimento alla parte	1000				0
INVS	Note	2000				0
STI	ALTRE STIME		si			
STIS	Stima	50		(*)		0
STID	Riferimento cronologico	100				0
STIM	Motivo	250			A	0
STIR	Note	2000				0
COL	COLLEZIONI		si			
COLD	Denominazione	500				2
COLN	Nome del collezionista	100				2
COLA	Data ingresso bene nella collezione	100				1
COLU	Data uscita bene dalla collezione	100				1
COLM	Motivazione uscita bene dalla collezione	500				1
COLI	Codice inventario bene nella collezione	100				0
COLV	Valore	50				0
COLS	Note	2000				0

NORME DI COMPILAZIONE

UB DATI PATRIMONIALI /INVENTARI/STIME/COLLEZIONI

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni amministrative relative alla situazione patrimoniale del bene (dati attuali e, se noti, anche dati storici relativi all'inventariazione e alla stima). Nel paragrafo, inoltre, possono essere acquisite le notizie relative alla sua eventuale appartenenza ad una specifica collezione storica, confluita poi all'interno di una raccolta più ampia, secondo quanto segnalato nei paragrafi LC-Localizzazione geografico amministrativa (campo LDC- Collocazione specifica, sottocampi relativi al "contenitore giuridico") e LA-Altre Localizzazioni geografico amministrative (campo PRC- Collocazione specifica, sottocampi relativi al "contenitore giuridico").

INP**INVENTARIO PATRIMONIALE IN VIGORE**

Informazioni relative all'inventariazione patrimoniale del bene *in vigore al momento della catalogazione*.

(* INPC Codice inventario patrimoniale

Indicare il codice di inventario patrimoniale. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.** Ai sensi della normativa in vigore, che fa capo al R.D. n. 1917 del 26 agosto 1927 e relative istruzioni del 31 maggio 1928, l'inventario patrimoniale attivo viene definito Registro Cronologico di Entrata (**RCE**); solo gli inventari pregressi manterranno le loro denominazioni originali, le cui sigle potranno essere sciolte nel sottocampo INVS (cfr. avanti). Qualora il RCE avesse una sua denominazione particolare, ormai storicizzata nell'ambito dell'Ente di pertinenza, essa andrà esplicitata nel sottocampo INPO e/o nel sottocampo INPV.

Esempi:

35.083 [con riferimento sottinteso al RCE]⁴²

(* INPE Responsabile dell'immissione in patrimonio

Indicare il nome del responsabile dell'inventariazione patrimoniale del bene, nella forma "Cognome, Nome". Per "responsabile" si intende il *funzionario responsabile o la persona formalmente incaricata della gestione patrimoniale* da parte dell'Ente proprietario del bene. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.** Qualora, in occasione di operazioni di recupero dati pregressi, l'informazione non sia disponibile, valorizzare il campo con la locuzione "NR (recupero pregresso)".

(* INPR Data dell'immissione in patrimonio

Indicare la data dell'inventariazione patrimoniale del bene, nella forma "anno/mese/giorno" (aaaa/mm/gg). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.** Qualora, in occasione di operazioni di recupero dati pregressi, l'informazione non sia disponibile, valorizzare il campo con la locuzione "NR (recupero pregresso)".

(* INPD Descrizione (modello 15)

Indicare la descrizione patrimoniale del bene, con riferimento a quanto inserito nel modello 15 RCS a cura dell'ente competente per tutela (vedi campo ECP). Si precisa che il dato va richiesto direttamente agli uffici di catalogo/inventario dei relativi Istituti. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

valore inserito nel sottocampo INPZ	esempi di valori da inserire nel sottocampo INPD
-------------------------------------	--

⁴² Quindi non utilizzare indicazioni come "RCE 800", perché in tali casi il riferimento esplicito al RCE è ridondante.

BENI STORICI	
	Attrezzature cartografiche
	Attrezzature fotografiche
	ecc.
BENI ARTISTICI	
	Disegni e stampe
	Sculture
	ecc.
BENI DEMOETNOANTROPOLOGICI	
BENI ARCHEOLOGICI	Scultura
	Sarcofagi
	Rivestimenti a mosaico
	Coroplastica
	ecc.
BENI PALEONTOLOGICI	
BENI LIBRARI	
BENI ARCHIVISTICI	
	Audiovisivi
	Cartografie
	Fondi fotografici
	Fotografie
	Manoscritti
	ecc.

(*) INPP Provenienza

Indicare a testo libero la provenienza del bene acquisito nel patrimonio. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.** Qualora, in occasione di operazioni di recupero dati pregressi, l'informazione non sia disponibile, valorizzare il campo con la locuzione "NR (recupero pregresso)".

(*) INPM Modalità di acquisizione

Indicare a testo libero le modalità di acquisizione del bene nel patrimonio. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.** Qualora, in occasione di operazioni di recupero dati pregressi, l'informazione non sia disponibile, valorizzare il campo con la locuzione "NR (recupero pregresso)".

INPO Riferimento agli atti

Fornire a testo libero eventuali riferimenti a documenti (atti amministrativi; riproduzioni digitali di registri inventariali, ecc.) che interessano l'acquisizione del bene nel patrimonio. I dati relativi ai registri inventariali in vigore, ma comunque dotati di qualità storica, vanno riportati in questa sede. I riferimenti possono riguardare documenti registrati nel paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE; in tal caso, come specificato nel testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda* (vedi), per il rimando ai singoli documenti è sufficiente indicarne il tipo e il rispettivo codice identificativo (necessario per il rinvio alla descrizione di dettaglio contenuta nel paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE), utilizzando la sintassi "acronimo del sottocampo che contiene il codice: codice identificativo" (es.: rimando ad una fonte inedita "FNIT: AGS25382"; ecc.). Il sottocampo è ripetitivo, in quanto ogni riferimento va segnalato separatamente e può essere accompagnato da un breve commento.

(*) INPA Stima patrimoniale

Indicare la stima patrimoniale del bene, facendo precedere il valore dalla specifica della valuta. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.** Poiché la stima riportata è quella in vigore alla data di immissione del bene nel patrimonio (cfr. sottocampo INPR), nel caso in cui si stiano inserendo stime rivalutate secondo i parametri ISTAT, tali stime andranno registrate in questo sottocampo, mentre il valore originario andrà dichiarato in INPV. Qualora, in occasione di operazioni di recupero dati pregressi, l'informazione non sia disponibile, valorizzare il campo con la locuzione "NR (recupero pregresso)".

Esempi:

euro 100,00

(*) INPZ Categoria SEC (modello 15)

Indicare la categoria patrimoniale del bene, con riferimento alla classificazione del Sistema Europeo dei Conti 1995. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo INPZ</i>	<i>valore da inserire nel sottocampo INPS</i>
BENI ARTISTICI	BA CA BA AA BA
BENI DEMOETNOANTROPOLOGICI	BA CA BA AA CA
BENI ARCHEOLOGICI	BA CA BA AA DA

(*) INPS Codice SEC (modello 15)

Indicare il codice patrimoniale del bene, con riferimento alla classificazione del Sistema Europeo dei Conti 1995 (cfr. sottocampo INPZ). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

<i>valore inserito nel sottocampo INPZ</i>	<i>valore da inserire nel sottocampo INPS</i>
BENI ARTISTICI	BA CA BA AA BA
BENI DEMOETNOANTROPOLOGICI	BA CA BA AA CA
BENI ARCHEOLOGICI	BA CA BA AA DA

(*) INPU Causale RCS

Indicare il codice della causale RCS (Ragioneria Centrale dello Stato) di aumento o diminuzione del valore del bene. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Nel caso in cui non sia possibile valorizzare il campo (ad esempio nel caso di beni di proprietà non statale), inserire la definizione "dato non disponibile".

Vocabolario chiuso

<i>codice da inserire nel sottocampo INPU</i>	<i>causale - aumenti</i>
A10	Acquisti in cont. ord/spec. - c/comp.
A11	Acquisti in cont. ord. - c/residui
A60	Sopravvenienze
A61	Rettificazioni
A62	Rivalutazioni
A63	Altro

A63a	Beni confiscati alla criminalità organizzata
A64	Doni
A65	Beni ricevuti a norma di legge
A66	Beni rinvenuti
A67	Acquisti in cont. speciale con fondi eserc. prec.
	<i>causale - diminuzioni</i>
D10	Vendite c/c
D11	Vendite c/r
D60	D.M. scarico
D61	Rettificazioni
D62	Altre cause
	<i>altro</i>
dato non disponibile	definizione da utilizzare per tutti i casi in cui il dato non sia disponibile (ad esempio per beni di proprietà non statale)

INPV Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative all'acquisizione del bene nel patrimonio. Qualora il RCE avesse una sua denominazione particolare, ormai storicizzata nell'ambito dell'Ente di pertinenza, essa va esplicitata in questa sede.

INV**ALTRI INVENTARI**

Informazioni relative ad altre inventariazioni del bene, *diverse da quella patrimoniale in vigore*, registrata nel campo INP. Se il bene è stato inventariato più volte nel corso del tempo, è utile registrare i dati relativi a ciascuna inventariazione utilizzando la ripetitività del campo e riportando i dati in ordine cronologico inverso, dai più recenti ai più antichi. In particolari situazioni - un bene complesso con parti distinte; un bene in origine frammentato e successivamente ricomposto; un bene con parti di reimpiego - possono essere stati attribuiti più codici di inventario riferiti alle singole parti: tali codici dovranno essere tutti riportati nel sottocampo INVN, secondo la sintassi specificata nella normativa.

(*) INVN Codice inventario

Indicare il codice di inventario nella forma numerica o alfanumerica attribuita dalla struttura conservativa (soprintendenza, museo, galleria, deposito, ecc.) che ha effettuato l'inventariazione del bene; tale codice può essere preceduto dalla sigla che identifica la collezione di cui fa parte il bene in esame. Nel caso di più codici di inventario (cfr. i casi particolari descritti sopra, nell'introduzione al campo INV), questi vanno trascritti tutti, divisi l'uno dall'altro da una barra ("/") seguita da uno spazio (cfr. esempi).

Ai sensi della normativa in vigore, che fa capo al R.D. n. 1917 del 26 agosto 1927 e relative istruzioni del 31 maggio 1928, l'inventario patrimoniale attivo viene definito Registro Cronologico di Entrata (**RCE**) e i dati ad esso relativi vanno registrati nel campo INP (cfr. sopra); gli inventari pregressi manterranno le loro denominazioni originali, le cui sigle potranno essere sciolte nel sottocampo INVS. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

35.000

G 193

1175/ 2031/ 2032/ 2033

1452/ 1452 A

M.2002.12.124

(*) INVD Riferimento cronologico

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

INVG Codice contenitore giuridico

Indicare il codice assegnato dall'ICCD e attribuito nell'ambito del *Sistema Informativo Generale del Catalogo* (SIGECweb), che individua l'istituzione (il “contenitore giuridico”) che conserva attualmente il bene o che lo ha conservato in passato. Tale specifica deve corrispondere a quanto registrato nel paragrafo LC (campo LDC/sottocampo LDCG) o in una delle occorrenze del paragrafo LA (campo PRC/sottocampo PRCG) ed è utile per collegare in modo inequivocabile il numero di inventario alla struttura giuridica che lo ha assegnato. Per l'individuazione del contenitore fare riferimento alle liste autorevoli definite dall'ICCD.

INVA Denominazione inventario

Indicare la denominazione dell'inventario.

Esempi:

Inventario Corsini

INVC Collocazione

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

INVP Riferimento alla parte

Per situazioni particolari (ad es. un bene in origine frammentato e successivamente ricomposto; un bene con parti di reimpiego, ecc.) specificare a quali parti rispettivamente si riferiscono i codici registrati nel sottocampo INVN.

INVS Note

Informazioni aggiuntive sull'inventariazione del bene, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

STI

ALTRE STIME

Informazioni relative ad altre stime del bene, diverse e precedenti a quella patrimoniale in vigore, registrata nel sottocampo INPA (cfr. sopra). Se il bene è stato stimato più volte nel corso del tempo, subendo rivalutazioni e/o deprezzamenti, è utile registrare i dati relativi a ciascuna stima, utilizzando la ripetitività del campo e procedendo secondo ordine cronologico inverso, dalla più recente alla più antica.

(*) STIS Stima

Indicare la stima del bene, premettendo al valore la specifica della valuta. Per i beni di proprietà statale e di altri enti pubblici la stima è a cura dall'Ente competente (vedi campo ECP) per tutela, oppure può essere desunta dall'inventario o dal Registro cronologico d'entrata (RCE). **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.** Eventuali indicazioni relative ai criteri utilizzati nella conversione della valuta da lire in euro (obbligatoria dal 1 gennaio 2002) andranno esplicitate nel sottocampo STIR.

Esempi:

euro 500,00

lire 1.000.000

STID Riferimento cronologico

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

STIM Motivo

Indicare il motivo dell'attribuzione della specifica stima al bene. Eventuali indicazioni relative ai criteri utilizzati per l'attribuzione della stima andranno esplicitate nel sottocampo STIR.

Vocabolario aperto

valore assicurativo

valore di acquisto

valore di alienazione

valutazione all'atto dell'importazione

valutazione all'atto della compilazione dell'inventario generale

valutazione all'atto della donazione

valutazione del premio di rinvenimento

valutazione di esperto (expertise)

ecc.

STIR Note

Informazioni aggiuntive sulla stima del bene, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

COL

COLLEZIONI

Informazioni di carattere storico-culturale relative alla collezione/alle collezioni di cui il bene ha fatto parte nel corso del tempo. I dati da riportare in questo campo *non devono coincidere con quelli relativi alla raccolta in cui si trova attualmente il bene*, cioè il "contenitore giuridico" registrato nel paragrafo LC-Localizzazione geografica amministrativa/campo LDC- Collocazione specifica. Il campo è ripetitivo. Se il bene ha fatto parte di collezioni diverse nel corso del tempo, registrare i dati relativi a ciascuna collezione utilizzando la ripetitività del campo e procedendo secondo ordine cronologico inverso, dalla più recente alla più antica.

COLD Denominazione

Indicare la denominazione corrente o quella tradizionale/storica della collezione.

Esempi:

Collezione Farnese

Collezione Gonzaga

Collezione medicea

Collezione Ruscitti

COLN Nome del collezionista

Indicare il nome del collezionista o dei collezionisti; nel caso di più soggetti coinvolti nella formazione di un'unica collezione, riportare i diversi nomi in sequenza, dividendoli l'uno dall'altro mediante una barra ("/") seguita da uno spazio (cfr. esempi).

Esempi:

Famiglia Medici
Ferdinando I de' Medici
Mario Rossi/ Luca Bianchi
Tommaso Ruscitti

COLA Data ingresso bene nella collezione

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

Esempi:

1978/10/00

COLU Data uscita bene dalla collezione

Indicare l'epoca alla quale risale l'uscita del bene dalla collezione o lo smembramento di quest'ultima (il sottocampo *non* va compilato nel caso in cui la collezione sia quella in cui il bene si trova ancora attualmente, confluita nella struttura giuridica conservativa registrata nel paragrafo LC-Localizzazione geografico amministrativa/campo LDC-Collocazione specifica).

Per la compilazione utilizzare, a seconda delle situazioni e dei dati disponibili, le modalità specificate per il campo precedente.

COLM Motivazione uscita bene dalla collezione

Indicare, se nota, la motivazione dell'uscita del bene dalla collezione.

Esempi:

scambio

COLI Codice inventario bene nella collezione

Indicare l'eventuale codice d'inventario attribuito al bene nella collezione. Nel caso di più codici, questi vanno separati da una barra ("/") seguita da uno spazio (cfr. esempi).

Esempi:

35.000
G 193
20317
1452/ 1453

COLV Valore

Indicare il valore del bene desunto, quando presente, dall'inventario della collezione o dal suo prezzo di acquisto o vendita. Al valore va premessa la specifica della valuta.

Esempi:

ducati 1.000
euro 500,00
lire 2.000.000

WW Note

Informazioni aggiuntive sulla collezione o sul collezionista, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

GE GEOREFERENZIAZIONE

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
GE	GEOREFERENZIAZIONE		si			
GEL	Tipo di localizzazione	100		(*)	C	3
GET	Tipo di georeferenziazione	100		(*)	C	3
GEP	sistema di riferimento	50		(*)	C	3
GEC	COORDINATE		si	(*)		
GECX	Coordinata x	12		(*)		3
GECY	Coordinata y	12		(*)		3
GECZ	Coordinata z	12				3
GECS	Note	2000				3
GPT	Tecnica di georeferenziazione	100		(*)	C	3
GPM	Metodo di posizionamento	100		(*)	C	3
GPB	BASE CARTOGRAFICA					
GPBB	Descrizione sintetica	500		(*)		3
GPBT	Data	50				3
GPBU	Indirizzo web (URL)	1000				3
GPBO	Note	2000				3

NORME DI COMPILAZIONE

GE GEOREFERENZIAZIONE

Informazioni relative alla georeferenziazione del bene, espressa mediante coordinate (geografiche o proiettate). Il paragrafo è ripetitivo, per registrare vari tipi di localizzazione riferibili al bene in esame (cfr. il vocabolario chiuso associato al campo GEL).

Per gestire in modo ottimale la localizzazione attuale del bene sul territorio mediante coordinate si richiede che per ciascun bene catalogato venga inserita **una sola occorrenza del paragrafo riferita alla “localizzazione fisica”⁴³**.

(*) GEL

Tipo di localizzazione

Indicare il tipo di localizzazione descritto nel paragrafo. **Il campo presenta un’obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel campo GEL</i>	<i>note esplicative</i>
localizzazione fisica	Indica il luogo dove si trova il bene al momento della catalogazione (da utilizzare <i>preferibilmente</i> per i beni immobili in quanto tali o per quelli immobili per destinazione).

43 In caso di aggiornamento dei dati di georeferenziazione riferiti alla “localizzazione fisica”, sarà cura del catalogatore sovrascriverli su quelli registrati in precedenza.

luogo di provenienza/collocazione precedente	Indica il precedente luogo di utilizzo o di collocazione del bene prima della localizzazione attuale.
luogo di produzione/realizzazione	Indica dove il bene è stato prodotto o realizzato (da utilizzare anche per i beni immobili nel caso di architetture o monumenti trasferiti dal luogo originario in cui sono stati edificati).
luogo di deposito	Indica dove il bene si trova depositato temporaneamente, nel caso di una localizzazione diversa da quella ufficiale o storica del bene (ad es. deposito temporaneo per restauro, o depositi temporanei organizzati a seguito di terremoti, alluvioni, ecc.).
luogo di rilevamento	Indica dove è stato rilevato un bene demotnoantropologico.
luogo di raccolta	Indica il luogo dove è stato raccolto un bene naturalistico.
area rappresentata	Indica l'area geografica raffigurata su un bene storico artistico o archeologico.

(*) GET

Tipo di georeferenziazione

Indicare il tipo di georeferenziazione. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

georeferenziazione puntuale
georeferenziazione lineare
georeferenziazione areale

(*) GEP

Sistema di riferimento

Indicare il Sistema di riferimento. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo GEP</i>	<i>codice EPSG⁴⁴ corrispondente</i>
WGS84	4326
WGS84 UTM32	32632
WGS84 UTM33	32633
ETRS89	4258
ETRS89 UTM32	25832
ETRS89 UTM33	25833
GAUSS-BOAGA Est ⁴⁵	3004
GAUSS-BOAGA Ovest ⁴⁶	3003

44 Si tratta della notazione internazionale, cioè del codice assegnato dal comitato European Petroleum Survey Group per identificare in modo univoco i sistemi di riferimento geodetici adottati nelle varie realtà nazionali.

45 Il sistema di riferimento Gauss-Boaga Est è convenzionalmente definito anche GB2.

46 Il sistema di riferimento Gauss-Boaga Ovest è convenzionalmente definito anche GB1.

(*) GEC**COORDINATE**

Informazioni relative alle coordinate, geografiche o proiettate. Il campo è ripetitivo e presenta un'obbligatorietà di contesto. Per la georeferenziazione puntuale inserire soltanto una coppia di coordinate; per la georeferenziazione lineare e areale registrare in successione le coppie di coordinate che individuano i punti che definiscono la linea o l'area che rappresenta il bene.

(*) GECX Coordinata x

Indicare la coordinata x (longitudine Est), utilizzando il punto come separatore per i decimali. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Esempi:

<i>sistema di riferimento (cfr. campo GEP)</i>	<i>tipo di notazione da utilizzare</i>	<i>esempio di valore da inserire nel sottocampo GECX</i>
WGS84	gradi sessadecimali	12.49248
WGS84 UTM32	metri	654541.166
WGS84 UTM33	metri	278121.95
ETRS89	gradi sessadecimali	12.49248
ETRS89 UTM32	metri	654541.166
ETRS89 UTM33	metri	278121.95
GAUSS-BOAGA Est	metri	2298122.749
GAUSS-BOAGA Ovest	metri	1789786.56

(*) GECY Coordinata y

Indicare la coordinata y (latitudine Nord), utilizzando il punto come separatore per i decimali. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Esempi:

<i>sistema di riferimento (cfr. campo GEP)</i>	<i>tipo di notazione da utilizzare</i>	<i>esempio di valore da inserire nel sottocampo GECY</i>
WGS84	gradi sessadecimali	41.89028
WGS84 UTM32	metri	4936528.797
WGS84 UTM33	metri	4921643.36
ETRS89	gradi sessadecimali	41.89028
ETRS89 UTM32	metri	4936528.797
ETRS89 UTM33	metri	4921643.36
GAUSS-BOAGA Est	metri	4921652.849
GAUSS-BOAGA Ovest	metri	4643506.15

GECZ Coordinata z

Indicare la coordinata z (altitudine rispetto al livello del mare), qualora il dato sia stato rilevato e sia utile registrarlo per la conoscenza del bene in esame. Se, ad esempio, vengono effettuati rilievi con strumentazione GPS (Global Positioning System), la coordinata z rappresenterà la quota assoluta del punto o dei punti rilevati e potrà anche esprimere valori negativi. La coordinata z sarà espressa in metri, utilizzando il punto come separatore di eventuali decimali.

Esempi:

300.20
15
0.50
-10

GECS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative alle modalità di georeferenziazione del bene in esame⁴⁷. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

(*) GPT

Tecnica di georeferenziazione

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

Vocabolario chiuso

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

(*) GPM

Metodo di posizionamento

Indicare il metodo di posizionamento. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

posizionamento esatto
posizionamento approssimato
posizionamento con rappresentazione simbolica

GPB

BASE CARTOGRAFICA

Informazioni sulla base cartografica eventualmente utilizzata per georeferenziare il bene.

(*) GPBB Descrizione sintetica

Fornire una descrizione sintetica della base cartografica utilizzata. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

IGMI 144 INE
CTR Toscana
NR (rilievo tramite GPS) [per i casi in cui la georeferenziazione venga effettuata con l'ausilio di GPS]

GPBT Data

47 In questo sottocampo si può specificare, nel caso di georeferenziazione puntuale, dove è stato individuato il punto che rappresenta la posizione del bene, in relazione alla sua tipologia, estensione e conformazione (baricentro, centroide, area posta alla quota più elevata, zona di accesso, area con resti visibili in superficie), ecc.

Indicare la data di redazione della base cartografica utilizzata. Nel caso si tratti di una foto aerea, indicare la data della ripresa. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

GPBU Indirizzo web (URL)

Indicare, se disponibile, l'indirizzo del servizio web, ovvero il servizio WMS (Web Map Service), WFS (Web Feature Service) o WCS (Web Coverage Service) esposto secondo gli standard OGC (Open Geospatial Consortium). In questo campo si può anche indicare l'indirizzo web dove è disponibile una rappresentazione (per esempio nel caso di cartografia storica) della mappa utilizzata per georiferire.

GPBO Note

Informazioni aggiuntive sulla base cartografica, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

RE INDAGINI

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
RE	INDAGINI					
RCG	RICOGNIZIONE ARCHEOLOGICA		si			
RCGK	Codice univoco ICCD	8			codice assegnato da ICCD	3
RCGJ	Ente schedatore	25			codice assegnato da ICCD	1
RCGH	Codice identificativo	8				3
RCGV	Denominazione ricognizione	250		(*)		1
RCGD	Riferimento cronologico	100		(*)		1
RCGT	situazione ambientale	500				1
RCGE	Motivo	100			A	1
RCGM	Metodo	100			A	1
RCGR	Ente responsabile	250	si			1
RCGA	Responsabile scientifico	250	si			1
RCGZ	Note	5000				3
DSC	SCAVO ARCHEOLOGICO		si			
DSCK	Codice univoco ICCD	8			codice assegnato da ICCD	3
DSCJ	Ente schedatore	25			codice assegnato da ICCD	1
DSCH	Codice identificativo	8				3
DSCV	Denominazione scavo	250		(*)		1
DSCD	Riferimento cronologico	100		(*)		1
DSCF	Ente responsabile	250	si			1
DSCA	Responsabile scientifico	250	si			1
DSCT	Motivo	100			A	1
DSCM	Metodo	100			A	1
DSCQ	Settore/ambiente/quadrato	250				3
DSCU	Unità Stratigrafica	25				3
DSCS	Deposizione funeraria	25				3
DSCN	Note	5000				3
IND	INDAGINI ARCHEOMETRICHE E DIAGNOSTICHE		si			
INDP	Riferimento alla parte	250				1
INDI	Tipo indagine	100		(*)	A	1
INDS	Specifiche	500				1
INDM	Motivo	100			A	1
INDV	Denominazione indagine	250		(*)		1
INDD	Riferimento cronologico	100		(*)		1

INDE	Ente responsabile/laboratorio	250	si			1
INDR	Ente finanziatore/sponsor	250	si			1
INDN	Responsabile dell'intervento/nome operatore	250	si			1
INDT	Referto	5000				2
INDO	Note	2000				2
RES	Specifiche di reperimento	5000				3

NORME DI COMPILAZIONE

RE INDAGINI

Informazioni relative alle indagini che hanno interessato il bene in esame: indagini proprie della metodologia archeologica, come la ricognizione di superficie e lo scavo stratigrafico; indagini archeometriche e diagnostiche (carotaggi, prospezioni geofisiche, analisi di vario tipo), indagini territoriali come la fotointerpretazione/fotorestituzione.

RCG**RICOGNIZIONE ARCHEOLOGICA**

Informazioni relative alla ricognizione che ha interessato il bene in esame. Il campo è ripetitivo, per registrare tutte le eventuali ricognizioni effettuate nel corso del tempo, da riportare seguendo un ordine cronologico inverso, dalla più recente alla più remota; nella sequenza va segnalata l'indagine archeologica di superficie che ha consentito l'individuazione del bene, inserendo un'apposita annotazione nel campo RCGZ-Note. La metodologia catalografica prevede che per la compilazione di questo campo si possa fare riferimento ad una specifica scheda di Authority file RGC-*Ricognizione archeologica*, ponendo attenzione alla corrispondenza delle informazioni acquisite, come indicato di seguito nelle norme di compilazione.

RCGK Codice univoco ICCD

Indicare il codice assegnato dall'ICCD, che individua la ricognizione archeologica in modo univoco a livello nazionale (cfr. Authority file RCG-*Ricognizione archeologica*, paragrafo CD-Codici/campo NCU).

RCGJ Ente schedatore

Indicare il codice che identifica l'Ente responsabile della redazione della scheda di Authority file RCG-*Ricognizione archeologica* alla quale si fa riferimento (cfr. Authority file RCG-*Ricognizione archeologica*, paragrafo CD-Codici/campo ESC)⁴⁸. Tale codice viene assegnato dall'ICCD all'atto dell'inserimento dell'Ente nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione⁴⁹.

Vocabolario chiuso

Codici ICCD assegnati agli Enti (cfr. Registro Enti)

RCGH Codice identificativo

Indicare il codice identificativo, numerico o alfanumerico, che individua la ricognizione archeologica in modo univoco nell'ambito di un repertorio locale (cfr. Authority file RCG-*Ricognizione archeologica*, paragrafo RG-Dati sulla ricognizione/campo RCG/sottocampo RCGH).

⁴⁸ L'Ente schedatore può essere diverso da quello che ha curato la redazione della scheda di catalogo.

⁴⁹ Si tratta di un registro unico, gestito dall'ICCD, in cui sono iscritti tutti gli enti che partecipano alle attività di catalogazione riconosciute dal MiBACT (Soprintendenze, Regioni ed enti locali, Università, ecc.), con la specifica del ruolo che svolgono nel processo (ente schedatore, ente competente, ecc.).

(*) RCGV Denominazione ricognizione

Indicare la denominazione ufficiale della ricognizione archeologica o, in alternativa, quella maggiormente attestata nella bibliografia o nella letteratura scientifica, oppure una denominazione convenzionale utile ad individuare la ricognizione a cui si fa riferimento. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

(*) RCGD Riferimento cronologico

Indicare l'epoca in cui è stata effettuata la ricognizione archeologica (cfr. Authority file RCG-*Ricognizione archeologica*, paragrafo *RG-Dati sulla ricognizione/campo RCG/sottocampo RCGD*). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.** Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

RCGT Situazione ambientale

Informazioni sulla situazione ambientale al momento della ricognizione⁵⁰.

Esempi:

area urbanizzata, con zone erbose

RCGE Motivo

Indicare il motivo principale che ha determinato la ricognizione archeologica (cfr. Authority file RCG-*Ricognizione archeologica*, paragrafo *RG-Dati sulla ricognizione/campo RCG/sottocampo RCGE*).

Vocabolario aperto

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

RCGM Metodo

Indicare il metodo di ricognizione archeologica adottato (cfr. Authority file RCG-*Ricognizione archeologica*, paragrafo *RG-Dati sulla ricognizione/campo RCG/sottocampo RCGM*).

Vocabolario aperto

occasionale
per campioni
per quadrati di 5 m di lato
per quadrati di 10 m di lato
sistematico
ecc.

⁵⁰ Rispetto alle notizie generali sulla campagna di ricognizione riportate nella scheda di Authority file RCG-*Ricognizione archeologica*, le informazioni sulla situazione ambientale riguardano specificatamente le condizioni rilevate al momento in cui è stato individuato e indagato il bene in esame.

RCGR Ente responsabile

Indicare la denominazione dell'Ente responsabile della ricognizione archeologica (cfr. Authority file RCG-*Ricognizione archeologica*, paragrafo RG-Dati sulla ricognizione/campo RCG/sottocampo RCGR). Il sottocampo è ripetitivo.

RCGA Responsabile scientifico

Indicare il nome del responsabile scientifico della ricognizione archeologica nella forma "Cognome, Nome" (cfr. Authority file RCG-*Ricognizione archeologica*, paragrafo RG-Dati sulla ricognizione/campo RCG/sottocampo RCGA). Il sottocampo è ripetitivo.

RCGZ Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative alle modalità di individuazione e di indagine del bene in esame in occasione della ricognizione archeologica a cui si fa riferimento. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

DSC

SCAVO ARCHEOLOGICO

Informazioni relative all'intervento di scavo archeologico che ha interessato il bene in esame. Il campo è ripetitivo, per registrare tutti gli eventuali interventi di scavo effettuati nel corso del tempo, da riportare seguendo un ordine cronologico inverso, dal più recente al più remoto; nella sequenza va segnalato lo scavo che ha consentito l'individuazione del bene, inserendo una apposita annotazione nel campo DSCN-*Note*. La metodologia catalografica prevede che per la compilazione di questo campo si possa fare riferimento a una specifica scheda di Authority file DSC-*Scavo archeologico*, ponendo attenzione alla corrispondenza delle informazioni acquisite, come indicato di seguito nelle norme di compilazione.

DSCK Codice univoco ICCD

Indicare il codice assegnato dall'ICCD, che individua lo scavo archeologico in modo univoco a livello nazionale (cfr. Authority file DSC-*Scavo archeologico*, paragrafo CD-Codici/campo NCU).

DSCJ Ente schedatore

Indicare il codice che identifica l'Ente responsabile della redazione della scheda di Authority file DSC-*Scavo archeologico* alla quale si fa riferimento (cfr. Authority file DSC-*Scavo archeologico*, paragrafo CD-Codici/campo ESC)⁵¹. Tale codice viene assegnato dall'ICCD all'atto dell'inserimento dell'Ente nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione⁵².

Vocabolario chiuso

Codici ICCD assegnati agli Enti (cfr. Registro Enti)

DSCH Codice identificativo

Indicare il codice identificativo, numerico o alfanumerico, che individua lo scavo archeologico in modo univoco nell'ambito di un repertorio locale (cfr. Authority file DSC-*Scavo archeologico*, paragrafo DS-Dati sullo scavo/campo DSC/sottocampo DSCH).

51 L'Ente schedatore può essere diverso da quello che ha curato la redazione della scheda di catalogo.

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

(*) DSCV Denominazione scavo

Indicare la denominazione ufficiale dello scavo archeologico o, in alternativa, quella maggiormente attestata nella bibliografia o nella letteratura scientifica, oppure una denominazione convenzionale utile ad individuare l'intervento di scavo a cui si fa riferimento; alla denominazione possono seguire specifiche sulla ripartizione interna dell'area di indagine, nel caso di scavi particolarmente ampi (cfr. Authority file DSC-Scavo archeologico, paragrafo SC-Scavo/campo SCA/sottocampo SCAN). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

Himera, tempio B
Calvatone, area della *domus dei signini*
Corte Cavanella

(*) DSCD Riferimento cronologico

Indicare l'epoca in cui è stato effettuato lo scavo archeologico (cfr. Authority file DSC-Scavo archeologico, paragrafo DS-Dati sullo scavo/campo DSC/sottocampo DSCD). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.** Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

DSCF Ente responsabile

Indicare la denominazione dell'Ente responsabile dello scavo archeologico (cfr. Authority file DSC-Scavo archeologico, paragrafo DS-Dati sullo scavo/campo DSC/sottocampo DSCF). Il sottocampo è ripetitivo.

DSCA Responsabile scientifico

Indicare il nome del responsabile scientifico dello scavo archeologico nella forma "Cognome, Nome" (cfr. Authority file DSC-Scavo archeologico, paragrafo DS-Dati sullo scavo/campo DSC/sottocampo DSCA). Il sottocampo è ripetitivo.

DSCT Motivo

Indicare il motivo principale che ha determinato lo scavo archeologico (cfr. Authority file DSC-Scavo archeologico, paragrafo DS-Dati sullo scavo/campo DSC/sottocampo DSCT).

Vocabolario aperto

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

DSCM Metodo

Indicare il metodo di scavo archeologico adottato (cfr. Authority file DSC-Scavo archeologico, paragrafo DS-Dati sullo scavo/campo DSC/sottocampo DSCM).

Vocabolario aperto

open area
per quadrati di 5 m di lato
per approfondimenti progressivi
per saggi stratigrafici
scavo stratigrafico
sondaggio
trincea di sondaggio
ecc.

DSCQ Settore/ambiente/quadrato

Indicare, utilizzando le denominazioni assegnate nell'ambito dello scavo, il settore (o l'area), l'ambiente, il quadrato da cui proviene il bene in esame, dividendo le diverse informazioni con una barra seguita da uno spazio (cfr. esempi).

Esempi:

Settore II/amb. 1/qq. T4, T5, T6
Area urbana/A 5/q. H1

DSCU Unità Stratigrafica

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

Esempi:

US 122
US CC1456
USM SG71
USR PT41

DSCS Deposizione funeraria

Qualora il ritrovamento del bene sia connesso ad una deposizione funeraria, indicarne l'identificativo numerico o alfanumerico.

Esempi:

23
SP8
T115
Tomba 4

DSCN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative alle modalità di individuazione e di indagine del bene in esame in occasione dello scavo archeologico a cui si fa riferimento. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

IND

INDAGINI ARCHEOMETRICHE E DIAGNOSTICHE

Informazioni su eventuali indagini archeometriche e diagnostiche che hanno interessato il bene. Il campo è ripetitivo, per indicare indagini che hanno interessato sia l'intero bene, sia sue specifiche parti, e/o per registrare nella scheda indagini diverse effettuate

nel corso del tempo, da riportare seguendo un ordine cronologico inverso, dalla più recente alla più remota.

INDP Riferimento alla parte

Qualora le informazioni riguardino una specifica parte del bene in esame, fornire l'opportuno riferimento (cfr. esempi)⁵³.

Esempi:

coperchio
guscio
manico
membrana
padiglione

(*) INDI Tipo indagine

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

Vocabolario aperto

analisi della malta
carotaggio
mensiocronologia
pozzetto geognostico
prospezione geoelettrica
prospezione geomagnetica
prospezione geofisica
prospezione georadar
termografia

INDS Specifiche

Specifiche, a testo libero, relative al tipo di indagine. In questo campo, ad esempio, è possibile inserire il numero, la tipologia e la posizione dei campioni analizzati (in relazione al tipo di indagine effettuato).

INDM Motivo

Indicare il motivo principale che ha determinato l'indagine.

Vocabolario aperto

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

(*) INDV Denominazione indagine

⁵³ Il sottocampo quindi non va compilato se le informazioni riguardano l'intero bene in esame.

Indicare la denominazione ufficiale dell'indagine o, in alternativa, quella maggiormente attestata nella bibliografia o nella letteratura scientifica, oppure una denominazione convenzionale utile a individuare l'indagine a cui si fa riferimento. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

(*) INDD Riferimento cronologico

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

INDE Ente responsabile/laboratorio

Indicare la denominazione dell'Ente e/o del laboratorio responsabile dell'indagine. Il sottocampo è ripetitivo.

INDR Ente finanziatore/sponsor

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

INDN Responsabile dell'intervento/nome operatore

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

INDT Referto

Riportare in questo sottocampo a testo libero i contenuti del referto o una sintesi dei risultati dell'indagine.

INDO Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative all'indagine. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

RES

Specifiche di reperimento

Informazioni relative alle modalità di individuazione e di reperimento del bene in esame, in forma di testo libero, ad integrazione di quanto registrato nel paragrafo. Il campo può essere utilizzato anche in quelle situazioni in cui i dati a disposizione non consentono di compilare le schede di Authority file RCG-*Ricognizione archeologica* e/o DSC-*Scavo archeologico* o comunque di rispettare tutte le obbligatorietà di contesto richieste nei vari campi strutturati.

* DT CRONOLOGIA

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
DT	CRONOLOGIA		si	*		
DTP	Riferimento alla parte	250				1
DTN	NOTIZIA STORICA					
DTNS	Notizia (sintesi)	250		(*)	A	1
DTNN	Notizia (dettaglio)	10000				1
DTZ	CRONOLOGIA GENERICA			*		
DTZG	Fascia cronologica/periodo	250		*		1
DTZS	Specifiche fascia cronologica/periodo	50			C	1
DTS	CRONOLOGIA SPECIFICA					
DTsi	Da	50		(*)		1
DTSV	Validità	4			C	1
DTSF	A	50		(*)		1
DTSL	Validità	4			C	1
DTM	Motivazione/fonte	250	si	*	C	1
DTT	Note	2000				1
ADT	ALTRA DATAZIONE		si			
ADTT	Tipo	25		(*)	C	1
ADTD	Riferimento cronologico	100		(*)		1
ADTM	Motivazione/fonte	250	si		C	1
ADTS	Note	2000				1

NORME DI COMPILAZIONE

* DT CRONOLOGIA

In questo paragrafo vengono registrati i dati cronologici che riguardano la storia del bene. In relazione alle diverse situazioni, indicheranno un periodo esteso nel tempo oppure una singola data e potranno essere riferiti, oltre che all'intero bene in esame, anche ad una sua specifica parte⁵⁴. Per le necessità legate alla gestione e fruizione del catalogo nazionale del patrimonio culturale **è necessario che per ciascun bene venga fornita innanzitutto la cronologia della sua realizzazione** o, nel caso di immobili che presentano diverse fasi edilizie o diversi momenti di vita, **un arco cronologico di riferimento**⁵⁵; per la registrazione

54 Nel caso in cui il bene in esame venga descritto con una sola scheda di insieme (cfr. paragrafo OG/campo OGC/sottocampo OGCT), in questo paragrafo vanno registrate le informazioni sulle vicende di carattere generale che lo hanno interessato nel corso del tempo e che ne hanno determinato l'aspetto attuale e, utilizzando la ripetitività, eventuali informazioni cronologiche specifiche che riguardano una sua parte (cfr. campo DTP) che non si è ritenuto opportuno descrivere con una scheda distinta. Qualora, invece, il bene venga trattato come bene complesso (ovvero descritto con più schede, di cui una relativa all'insieme e "n" altre schede relative alle parti componenti: cfr. paragrafo OG/campo OGC/sottocampo OGCT e paragrafo RV/campo RVE), le informazioni cronologiche che riguardano il bene nel suo insieme vanno registrate nel paragrafo DT-CRONOLOGIA della scheda madre, mentre quelle relative alle singole parti componenti individuate vanno registrate nel paragrafo DT- CRONOLOGIA delle rispettive schede figlie.

55 Tale informazione è anche quella utilizzata nel catalogo nazionale del patrimonio culturale gestito dal SIGECweb nella visualizzazione dei dati sintetici di riepilogo sul bene.

delle altre notizie cronologiche seguire una successione temporale, dalla più antica alla più recente. Il paragrafo è ripetitivo⁵⁶ e **la sua compilazione è obbligatoria**⁵⁷.

DTP

Riferimento alla parte

Qualora le informazioni cronologiche fornite nel paragrafo riguardino soltanto una parte del bene in esame, fornire l'opportuno riferimento (cfr. esempi)⁵⁸.

Esempi:

coperchio
guscio
manico
membrana
padiglione

DTN

NOTIZIA STORICA

Indicazioni sulla notizia storica relativa alla fascia cronologica espressa nel campo DTZ e alle precisazioni temporali eventualmente registrate nel campo DTS.

(*) DTNS Notizia - sintesi

Informazione sintetica riguardo all'evento che ha interessato il bene. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario aperto

completamento
demolizione parziale
demolizione totale
fase di frequentazione
inizio lavori
periodo complessivo di vita
progettazione
realizzazione
rifacimenti
rimaneggiamenti
ecc.

DTNN Notizia (dettaglio)

Informazione di dettaglio riguardo all'evento che ha interessato il bene.

*** DTZ**

CRONOLOGIA GENERICA

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

*** DTZG Fascia cronologica/periodo**

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

56 La ripetitività va utilizzata nei casi in cui sia utile specificare la cronologia di diversi momenti di vita (fondazione, realizzazione, fasi di produzione, attività edilizie, fasi di frequentazione, ecc.) o di differenti interventi che hanno interessato il bene nel corso del tempo.

57 In questo paragrafo obbligatorio è necessario fornire almeno una fascia cronologica generica di riferimento (cfr. DTZ-Cronologia generica).

58 Il campo quindi non va compilato se le informazioni riguardano l'intero bene in esame.

DTZS Specifiche fascia cronologica/periodo

Fornire le specifiche che permettono di circoscrivere ulteriormente l'informazione cronologica generica registrata nel campo precedente.

Vocabolario chiuso

(cfr. Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche. Precisazioni*)

DTS

CRONOLOGIA SPECIFICA

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

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

(*) DTSI Da

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

DTSV Validità

Precisazioni relative alla data registrata nel campo DTSI.

Vocabolario chiuso

ante

post

ca

(?)

(*) DTSF A

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

DTSL Validità

Precisazioni relative alla data registrata nel campo DTSF.

Vocabolario chiuso

ante

post

ca

(?)

*** DTM**

Motivazione/fonte

Indicare la motivazione o la fonte che hanno determinato l'attribuzione della cronologia proposta. Il campo è ripetitivo e **la compilazione è obbligatoria**. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice III, *Vocabolario chiuso per motivazione/ fonte*.

DTT

Note

Informazioni aggiuntive sulle indicazioni cronologiche, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

ADT

ALTRA DATAZIONE

Informazioni relative ad eventuali altre datazioni (superate o alternative) o altre forme di datazione (anno dell'Egira, anno di pontificato, era urbana, Era Fascista, cronologia alessandrina, ecc.), che possono riguardare il bene in esame.

(*) ADTT Tipo

Specificare se si tratta di una datazione superata o alternativa, oppure di un'altra forma di datazione. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

datazione alternativa

datazione superata

altra forma di datazione

(*) ADTD Riferimento cronologico

Indicare l'altra datazione. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.** Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

ADTM Motivazione/fonte

Indicare gli elementi che hanno determinato l'attribuzione della datazione registrata nel sottocampo ADTD. Il sottocampo è ripetitivo. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice III, *Vocabolario chiuso per motivazione/fonte*.

ADTS Note

Informazioni aggiuntive sulle indicazioni cronologiche, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

AU DEFINIZIONE CULTURALE

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
AU	DEFINIZIONE CULTURALE					
AUT	AUTORE/RESPONSABILITÀ		si			
AUTK	Codice univoco ICCD	8			codice assegnato da ICCD	1
AUTJ	Ente schedatore	25			codice assegnato da ICCD	1
AUTH	Codice identificativo	8				1
AUTN	Nome di persona o ente	250		(*)		1
AUTP	Tipo intestazione	2		(*)	C	1
AUTA	Indicazioni cronologiche	100				1
AUTC	Contesto culturale	250				1
AUTS	Riferimento al nome	100			C	1
AUTR	Ruolo	250			A	1
AUTX	Numero d'opera	250				1
AUTW	Riferimento alla parte	250				1
AUTY	Specifiche intervento	500				1
AUTM	Motivazione/fonte	250	si	(*)	C	1
AUTZ	Note	2000				1
ATB	AMBITO CULTURALE		si			
ATBD	Denominazione	250		(*)	-	1
ATBR	Ruolo	250			A	1
ATBM	Motivazione/fonte	250	si	(*)	C	1
ATBE	Riferimento alla parte	250				1
ATBS	Note	2000				1
AAT	ALTRE ATTRIBUZIONI		si			
AATN	Nome	250		(*)		1
AATA	Riferimento cronologico	100				1
AATM	Motivazione/fonte	250	si	(*)	C	1
AATY	Note	2000				1
CMM	COMMITTENZA		si			
CMMN	Nome	250	si	(*)		1
CMMD	Riferimento cronologico	100				1
CMMC	Circostanza	500				1
CMMF	Motivazione/fonte	250	si	(*)	C	1
CMMY	Note	2000				1
NMC	ALTRI NOMI CORRELATI		si			
NMCN	Nome	250		(*)		1
NMCA	Riferimento cronologico	100				1
NMCY	Note	2000				1

NORME DI COMPILAZIONE

AU DEFINIZIONE CULTURALE

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni relative ai soggetti (persone singole o enti collettivi) intervenuti nella realizzazione del bene e/o all'ambito culturale di riferimento. Nei casi in cui non sia individuabile una personalità specifica, bensì un ambito più generico collegato ad un certo autore, inserire i dati relativi a quest'ultimo nel campo AUT, precisando nel sottocampo AUTS il tipo di riferimento. I dati possono riguardare sia l'intero bene, sia una sua specifica parte⁵⁹. Eventuali altri dati specifici relativi all'autore che possono risultare significativi, come il luogo di lavoro, lo stato civile, il grado di scolarità, ecc., verranno riportati nel campo NSC – *Notizie storico-critiche* del paragrafo DA – *Dati analitici*.

AUT**AUTORE/RESPONSABILITÀ**

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

Esempi

un carro dipinto è opera del carradore, del fabbro e del pittore

un aratro è opera del contadino e del fabbro (il vomere)

aggiungere esempio del feticcio chiodato Kongo e della Sopakarina (Paderni)

AUTK Codice univoco ICCD

Indicare il codice codice assegnato dall'ICCD, che individua il riferimento autoriale in modo univoco a livello nazionale (cfr. Authority file AUT-*Archivio controllato dei nomi: persone e enti*, paragrafo CD-*Codici/campo NCU*).

AUTJ Ente schedatore

Indicare il codice che identifica l'Ente responsabile della redazione della scheda di Authority file AUT-*Archivio controllato dei nomi: persone e enti* alla quale si fa riferimento (cfr. Authority file AUT-*Archivio controllato dei nomi: persone e enti*, paragrafo CD-*Codici/campo ESC*)⁶⁰. Tale codice viene assegnato dall'ICCD all'atto dell'inserimento dell'Ente nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione⁶¹.

59 Nel caso in cui il bene in esame venga descritto con una sola scheda di insieme (cfr. paragrafo OG/campo OGC/sottocampo OGCT), in questo paragrafo vanno registrate le informazioni sull'autore e/o sull'ambito culturale di riferimento che riguardano sia il bene nel suo insieme sia, utilizzando le ripetitività previste per i campi strutturati AUT e ATB, sue specifiche parti che non si è ritenuto opportuno descrivere con schede distinte. Qualora, invece, il bene venga trattato come bene complesso (cfr. paragrafo OG/campo OGC/sottocampo OGCT e paragrafo RV/campo RVE), le informazioni sull'autore e l'ambito culturale di riferimento che riguardano il bene nel suo insieme vanno registrate nel paragrafo AU-DEFINIZIONE CULTURALE della scheda madre, mentre quelle relative alle singole parti individuate vanno registrate nel paragrafo AU-DEFINIZIONE CULTURALE delle rispettive schede figlie.

60 L'Ente schedatore può essere diverso da quello che ha curato la redazione della scheda di catalogo.

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

Vocabolario chiuso

Codici ICCD assegnati agli Enti (cfr. Registro Enti)

AUTH Codice identificativo

Indicare il codice identificativo, numerico o alfanumerico, che individua il riferimento autoriale in modo univoco nell'ambito di un repertorio locale (cfr. Authority file AUT-Archivio controllato dei nomi: persone e enti, paragrafo AU-Intestazione uniforme /sottocampo AUTH).

(*) AUTN Nome di persona o ente

Indicare nella forma standardizzata il nome di persona o di ente collettivo (cfr. Authority file AUT-Archivio controllato dei nomi: persone e enti, paragrafo AU-Intestazione uniforme/sottocampo AUTN). In attesa di pubblicare specifiche norme di compilazione per l'Authority file, i dizionari di riferimento per la standardizzazione del nome sono il DEUMM (*Dizionario Enciclopedico Universale della Musica e dei Musicisti*) e, per gli strumenti extra-europei, il *New Grove Dictionary of Musical Instruments*. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

(*) AUDP Tipo intestazione

Indicare il tipo di intestazione (persona singola o ente collettivo). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo AUDP</i>	<i>note esplicative</i>
P	persona singola
E	ente o autore collettivo
NR	sigla da utilizzare nel caso in cui le informazioni reperite non siano sufficienti ad identificare il tipo di intestazione (ad esempio in presenza di acronimi o di sole iniziali).

AUTA Indicazioni cronologiche

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

AUTC Contesto culturale

Nel caso strumenti musicali di aree extraeuropee e/o di minoranze linguistiche europee, indicare, quando individuabile, la specifica cultura di appartenenza dell'autore secondo la tradizione di studio propria delle discipline demoeoantropologiche.

Esempi:

ainu
area Mande
calabro-albanesi
ladini

masai
mocheni
nuer
occitani
tuareg
walser
woloff

AUTS Riferimento al nome

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

Vocabolario chiuso

attribuito
bottega
cerchia
e aiuti
laboratorio
maniera
officina
scuola

AUTR Ruolo

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

Vocabolario aperto

costruttore
decoratore
disegnatore
incisore
inventore
liutaio
pittore
progettista
scultore
ecc.

AUTX Numero d'opera

Indicare, se presente, il numero d'opera, eventualmente da commentare nel campo NSC-*Notizie storico-critiche*, ad esempio se il dato è ricavato da fonte esterna oppure in presenza di numerazioni discordanti. In quest'ultimo caso si indicano entrambi i numeri in successione, separati da barra ("/") seguita da uno spazio, dando la precedenza a quello rinvenuto sullo strumento.

Esempi:

101
102 bis
304/ 310

AUTW Riferimento alla parte

Qualora le informazioni sull'autore riguardino una specifica parte del bene in esame, fornire l'opportuno riferimento, seguendo la sintassi indicata negli esempi⁶².

Esempi:

coperchio
guscio
manico
membrana
padiglione

AUTY Specifiche intervento

Specifiche relative all'intervento effettuato dall'autore sul bene in esame.

(*) AUTM Motivazione/fonte

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

Vocabolario chiuso

Fare riferimento all'Appendice III, *Vocabolario chiuso per motivazione/fonte*

AUTZ Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sull'autore (persona singola o ente collettivo), in relazione al bene in esame. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

ATB

AMBITO CULTURALE

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

(*) ATBD Denominazione

Indicare l'ambito culturale. Si useranno definizioni quali: ambito, cultura, periodo, produzione, scuola, manifattura, ecc.; a questi termini si farà seguire la qualificazione geografica o il nome dell'ambito, della cultura, del periodo, della produzione, della scuola, della manifattura, ecc. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

ambito cremonese
cultura nuer
scuola piemontese

ATBR Ruolo

Precisare la natura dell'intervento o l'attività attribuibile all'ambito culturale.

Vocabolario aperto

costruzione
decorazione
disegno
esecuzione
invenzione

⁶² Il sottocampo quindi non va compilato se le informazioni riguardano l'intero bene in esame.

progettazione
realizzazione
ecc.

(*) ATBM Motivazione/fonte

Indicare gli elementi che hanno determinato l'attribuzione all'ambito culturale proposto. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto** ed è ripetitivo. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice III, *Vocabolario chiuso per motivazione/fonte*.

Vocabolario chiuso

Fare riferimento all'Appendice III, *Vocabolario chiuso per motivazione/fonte*

ATBE Riferimento alla parte

Qualora le informazioni sull'ambito culturale riguardino una specifica parte del bene in esame, fornire l'opportuno riferimento (cfr. esempi)⁶³.

Esempi:

coperchio
guscio
manico
membrana
padiglione

ATBS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sull'ambito culturale, in relazione al bene in esame. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

AAT

ALTRE ATTRIBUZIONI

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

(*) AATN Nome

Indicare il nome dell'autore (persona singola o ente collettivo) o dell'ambito culturale. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto**.

AATA Riferimento cronologico

Fornire un riferimento cronologico. Per gli autori personali indicare le date di nascita e di morte o, quando queste sono ignote, le date di attività. Per gli autori collettivi o per gli enti indicare la data di istituzione/fondazione/legislazione costitutiva e la data di soppressione/cessazione attività, ecc. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

(*) AATM Motivazione/fonte

Indicare gli elementi che hanno determinato l'attribuzione. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto** ed è ripetitivo. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice III, *Vocabolario chiuso per motivazione/fonte*.

AATY Note

⁶³ Il sottocampo quindi non va compilato se le informazioni riguardano l'intero bene in esame.

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

CMM

COMMITTENZA

Informazioni relative alla committenza del bene. Il campo è ripetitivo per segnalare committenze diverse in momenti successivi o specifici interventi.

(* CMMN Nome

Indicare il nome della persona o dell'istituzione committente. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto** ed è ripetitivo.

Esempi:

Cosimo I de' Medici Granduca di Toscana
Imperiale e Reale Museo di Fisica e Storia Naturale di Firenze
Giovanni Pellini

CMMD Riferimento cronologico

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

CMMC Circostanza

Indicare l'occasione per cui è stato commissionato il bene.

Esempi:

dono nuziale
utilizzo in concerti di musica rinascimentale

(* CMMF Motivazione/fonte

Indicare gli elementi che hanno determinato l'attribuzione. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto** ed è ripetitivo. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice III, *Vocabolario chiuso per motivazione/fonte*.

CMMY Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative alla committenza del bene.

NMC

ALTRI NOMI CORRELATI

Indicazioni relative ad altri soggetti (persone, enti, istituzioni, ecc.), in qualche modo collegati alla storia del bene catalogato, per i quali non sussistono i dati e/o le condizioni per realizzare un riferimento mediante una scheda di Authority file. Il campo è ripetitivo.

(* NMCN Nome

Indicare il nome del soggetto. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto**.

Esempi:

Toscanini Arturo
Cozio Ignazio conte di Salabue

NMCA Riferimento cronologico

Fornire un'indicazione cronologica per il soggetto specificato al sottocampo NMCN (cfr. le indicazioni per la compilazione del sottocampo AUTA). Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

NMCY Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

*** DA DATI ANALITICI**

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
DA	DATI ANALITICI				*	
DES	Descrizione	10000			*	1
AID	APPARATO ICONOGRAFICO/DECORATIVO		si			
AIDO	Tipo	250			C	1
AIDA	Riferimento alla parte	250				1
AIDP	Posizione	250				1
AIDI	Identificazione	500		(*)		1
AIDT	Titolo	250				1
AIDN	Altro titolo	250	si			1
AIDD	Descrizione	2000				1
AIDC	Codifica Iconclass	250				1
AIDS	Note	2000				1
ISE	ISCRIZIONI/EMBLEMI/MARCHI/STEMMI/TIMBRI		si			
ISER	Riferimento alla parte	250				1
ISEP	Posizione	250		(*)		1
ISED	Definizione	100		(*)	C	1
ISEE	Specifiche	100			C	1
ISEZ	Descrizione	1000				1
ISEQ	Quantità	10				1
ISES	Supporto	100				1
ISEC	Classe di appartenenza	100	si		A	1
ISEL	Lingua	100	si		A	1
ISEF	Sistema grafico/alfabeto	100	si		A	1
ISET	Tipo di scrittura/di caratteri	100	si		A	1
ISEM	Materia e tecnica	250	si		A	1
ISEI	Trascrizione	10000				1
ISEB	Traduzione	10000				1
ISEA	Autore	250				1
ISEO	Identificazione	250				1
ISEN	Note	2000				1
APP	APPROFONDIMENTI		si			
APPD	Definizione	100		(*)	C	1
APPN	Denominazione/sigla	100				1
APPT	Tipo modulo	4		(*)	C	1
APPC	Codice identificativo	25		(*)		2
APPE	Ente/soggetto responsabile	250		(*)		1
APPS	Note	2000				1
NRL	Notizie raccolte sul luogo	5000				1
NSC	Notizie storico-critiche	5000				1

NORME DI COMPILAZIONE

*** DA DATI ANALITICI**

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

La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

*** DES****Descrizione**

Fornire una descrizione a testo libero delle caratteristiche morfologiche del bene in esame (cfr. paragrafo OG-BENE CULTURALE). La descrizione deve essere quanto più possibile sintetica, senza duplicare informazioni già inserite altrove, e riferirsi al singolo esemplare oggetto di scheda. La descrizione può essere affrontata in maniera differente a seconda della tipologia di strumento, del grado di analiticità della campagna di catalogazione, dell'importanza e della complessità dello strumento, dei rilievi effettuati in occasione di un restauro storico, della letteratura di riferimento, ecc. In attesa che siano forniti metodo descrittivo e linee guida per le diverse tipologie di strumenti, per un orientamento di carattere generale si rimanda alla bibliografia essenziale nell'Appendice VI, *Bibliografia essenziale di riferimento per le descrizioni degli strumenti musicali*. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Esempi:

(OGTD violino) Tavola armonica in due pezzi non simmetrici a taglio radiale, con evidenti indentature e venatura lievemente convergente verso la commettitura, molto stretta nella tavola di sinistra e più larga in quella di destra, via via più larga verso i bordi. È presente un piccolo perno di posizionamento infisso nello zocchetto inferiore a destra della commettitura. La bombatura è ben formata e raggiunge il punto di massima elevazione tra le punte superiori e inferiori con una sguscia non profonda, ma piuttosto larga e presente lungo tutto il perimetro. Le effe sono di media lunghezza, verticali e molto distanti tra loro con palette a lati lievemente convergenti e prive di sguscia. Gli occhi superiori sono più piccoli degli inferiori e le tacche sono ben marcate, le interne prolungate con una lieve incisione sulla superficie della tavola verso la commettitura, moderatamente oblique. Le punte sono piuttosto aperte, le inferiori notevolmente più delle superiori. Sono tutte dotate di una lieve sguscia e hanno spessore di poco superiore a quello del resto del bordo. Il filetto è costituito da tre fili, di cui i due esterni, alquanto più sottili di quello centrale, di legno non identificato tinto di nero. Lo spessore è costante e l'incasso preciso. L'incontro alle punte è molto accurato, in posizione centrale, e si spinge sino quasi all'estremità. La distanza dal bordo è di 3,8 mm. Il capotasto inferiore è incassato nell'intero spessore della tavola. [...]

AID**APPARATO ICONOGRAFICO/DECORATIVO**

Informazioni relative all'apparato iconografico e/o decorativo. Il campo è ripetitivo, per registrare soggetti e/o motivi decorativi diversi rilevati sul bene in esame.

AIDO Tipo

Indicare il tipo di apparato descritto.

Vocabolario chiuso

apparato iconografico

apparato decorativo

apparato iconografico/decorativo

AIDA Riferimento alla parte

Qualora le informazioni sul soggetto riguardino una specifica parte del bene, fornire l'opportuno riferimento, seguendo la sintassi indicata negli esempi.

Esempi:

(cetera) cavigliere
(chitarra) fasce
(clavicembalo) coperchio

AIDP Posizione

Specificare la posizione rispetto all'intero bene o a una sua specifica parte (cfr. il precedente sottocampo AIDA).

Esempi:

(cavigliere) parte superiore
(coperchio) al centro
(fasce) al punto d'innesto del manico

(*) AIDI Identificazione

Indicare il soggetto rappresentato o il motivo decorativo (cfr. esempi)⁶⁴. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi

suicidio di Lucrezia
concerto campestre
foglie d'acanto
fusaiole
girali
trecce

AIDT Titolo

Indicare il titolo (il più noto o accreditato) del soggetto, quando presente.

AIDN Altro titolo

Indicare un altro titolo noto, in alternativa o in aggiunta a quello registrato nel precedente sottocampo AIDT. Il sottocampo è ripetitivo.

AIDD Descrizione

Descrizione dell'apparato iconografico o decorativo⁶⁵.

AIDC Codifica Iconclass

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

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

64 Per l'identificazione del soggetto fare riferimento agli eventuali strumenti terminologici messi a punto dall'ICCD per gli specifici settori disciplinari: <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalogafici>.

65 Anche per la descrizione fare riferimento, quando possibile, a categorie e definizioni normalizzate (si rinvia alla pagina citata alla nota precedente).

in parti diverse si dovrà utilizzare la ripetitività del campo AID, valorizzando di volta in volta i relativi sottocampi.

Esempi:

<i>codice Iconclass</i>	<i>soggetto/motivo rappresentato</i>
73D351	Flagellazione di Cristo
11H(GIROLAMO)	San Girolamo
11C2 : 11G1911	Dio Padre e cherubini
11M31	Fede
25G41(PAPAVERO)	papavero
25F23(LEONE)	leone
11F4222 : 11H(GIOVANNI BATTISTA) : 11H(DONATO)	Madonna con Bambino in trono tra San Giovanni Battista e San Donato
73B633 : 73B6412	Strage degli innocenti e fuga in Egitto a bordo di una imbarcazione
25F3 : 25FF : 48A98	animali con uccelli, animali fantastici, elementi decorativi

AIDS Note

Informazioni aggiuntive sull'apparato iconografico e/o decorativo, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

ISE**ISCRIZIONI/EMBLEMI/MARCHI/STEMMI/TIMBRI**

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

Il campo strutturato potrà essere utilizzato anche per registrare i dati su emblemi, marchi, stemmi, timbri presenti sul bene o su una sua specifica parte, eventualmente caratterizzati dalla presenza di una iscrizione (per la quale andranno valorizzati i campi specifici indicati dalla normativa). Nel caso vengano rilevati più elementi diversi, utilizzare la ripetitività dell'intero campo, mentre per più elementi uguali è possibile compilare una sola occorrenza, specificando la quantità nel sottocampo ISEQ.

Le iscrizioni eventualmente presenti sul bene in esame possono essere trattate secondo un approccio specialistico in appositi *Moduli di approfondimento* collegati alla scheda di catalogo mediante il campo APP - APPROFONDIMENTI (vedi avanti).

ISER Riferimento alla parte

Qualora l'elemento descritto si trovi su una specifica parte del bene in esame, fornire l'opportuno riferimento (cfr. esempi)⁶⁶.

Esempi:

coperchio

⁶⁶ Il sottocampo quindi non va compilato se le informazioni riguardano l'intero bene in esame.

guscio
manico
membrana
padiglione

(*) ISEP Posizione

Indicare la posizione dell'elemento rispetto all'intero bene o ad una sua specifica parte (secondo quanto indicato nel precedente sottocampo ISER). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

al centro
all'interno del modiglione
sopra la tastiera
sul bordo
posizioni varie [da utilizzare qualora sul bene siano presenti più elementi uguali - iscrizioni, emblemi, marchi, ecc. - in varie posizioni; eventuali ulteriori indicazioni possono essere fornite nel sottocampo ISEN-*Note*]

(*) ISED Definizione

Indicare il termine che individua l'elemento descritto. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

iscrizione
emblema
marchio
stemma
timbro

ISEE Specifiche

Indicare l'aggettivo o il termine che, rispetto a quanto registrato nel sottocampo ISED, precisa la definizione dell'elemento descritto.

Vocabolario chiuso

anepigrafe
con iscrizione
gentilizio

Più specifiche possono essere indicate in successione, divise da una virgola seguita da uno spazio.

Esempi:

[ISED: stemma]
ISEE: gentilizio, anepigrafe

ISEZ Descrizione

Fornire, a testo libero, una descrizione dell'elemento.

ISEQ Quantità

Indicare con un numero arabo quante volte l'elemento in esame è ripetuto sull'intero bene o su una sua specifica parte (secondo quanto indicato nel sottocampo ISER).

Esempi:

3

ISES Supporto

Informazioni sull'eventuale supporto su cui si trova l'elemento descritto.

Esempi:

etichetta di carta
targa in legno
targa in ottone
ecc.

ISEC Classe di appartenenza

Per una iscrizione - presente sul bene in esame o su una sua specifica parte, oppure su un altro elemento (un marchio, uno stemma, un timbro, ecc.) descritto nel campo ISE - indicare la classe di appartenenza in riferimento al contenuto e/o alla funzione. Il sottocampo è ripetitivo (per indicare classi diverse, se utile) .

Vocabolario aperto

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

votiva
ecc.

ISEL Lingua

Per una iscrizione - presente sul bene in esame o su una sua specifica parte, oppure su un altro elemento (un marchio, uno stemma, un timbro, ecc.) descritto nel campo ISE - indicare la lingua⁶⁷. Il sottocampo è ripetitivo (la ripetitività va utilizzata qualora vi sia compresenza di più lingue nella stessa iscrizione).

Vocabolario aperto

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

ISEF Sistema grafico/alfabeto

Per una iscrizione - presente sul bene in esame o su una sua specifica parte, oppure su un altro elemento (un marchio, uno stemma, un timbro, ecc.) descritto nel campo ISE - indicare il sistema grafico/l'alfabeto (simboli grafici) utilizzato per la scrittura. Il sottocampo è ripetitivo (la ripetitività va utilizzata qualora vi sia compresenza di più alfabeti nella stessa iscrizione)..

Vocabolario aperto

armeno
cirillico
cuneiforme
demotico
ebraico
etrusco
geroglifico
greco
ideogrammi
ideogrammi cinesi
latino
numeri arabi
numeri romani
non determinabile
ecc.

⁶⁷ Il termine va inteso in senso lato, ricomprendendo anche i dialetti ("lingue" utilizzate da gruppi ristretti di persone, in un luogo specifico, e che non hanno usi ufficiali).

ISET Tipo di scrittura/di caratteri

Per una iscrizione - presente sul bene in esame o su una sua specifica parte, oppure su un altro elemento (un marchio, uno stemma, un timbro, ecc.) descritto nel campo ISE - indicare il tipo di scrittura e/o il tipo di caratteri. Il sottocampo è ripetitivo (la ripetitività va utilizzata qualora vi sia compresenza di più tipi sulla stessa iscrizione).

Vocabolario aperto

capitale
capitale alto-basso
caratteri arabi
cufico fiorito
corsivo
corsivo alto-basso
corsivo mameluco
corsivo semplice
corsivo semplice con punti diacritici
corsivo spezzato
caratteri demotici
ebraico ashkenazita
ebraico italiano-bizantina
ebraico sefardita
ebraico yemenita
formale
caratteri gotici
grassetto
maiuscolo
minuscolo
quadrata
semicorsivo
tondo
non determinabile
ecc.

ISEM Materia e tecnica

Per una iscrizione - presente sul bene in esame o su una sua specifica parte, oppure su un altro elemento (un marchio, uno stemma, un timbro, ecc.) descritto nel campo ISE - indicare la materia utilizzata per tracciare i segni grafici e la tecnica di scrittura. Il sottocampo è ripetitivo (la ripetitività va utilizzata qualora vi sia compresenza di più materie e tecniche nella stessa iscrizione).

Vocabolario aperto

a bulino
a caratteri ageminati
a caratteri applicati
a caratteri applicati in argento
a caratteri applicati in bronzo
a caratteri applicati in cera
a caratteri applicati in oro
a caratteri applicati in piombo
a caratteri mobili
a cucito
a fuoco
a graffito
a grafica computerizzata

a impressione
a inchiostro
a incisione
a intaglio
a intarsio
a matita
a matrice
a mattonella
a mosaico
a niello
a penna
a pennarello
a pennello
a punti
a punzone
a ricamo
a rilievo
a secco
a sgraffio
a sigillo
a solchi
a stampa
a tessere
a traforo
ad alveoli
dattiloscritta
fotografica
litografica
testo informatizzato
tipografica
non determinabile
ecc.

ISEI Trascrizione

Per una iscrizione – presente sul bene in esame o su una sua specifica parte, oppure su un altro elemento (un marchio, uno stemma, un timbro, ecc.) descritto nel campo ISE – trascrivere il testo, utilizzando scioglimenti e integrazioni scientificamente accettati.

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

ISEB Traduzione

Traduzione italiana del testo riportato nel precedente sottocampo ISEI.

ISEA Autore

Indicare, se noto, il nome dell’autore dell’elemento in esame (persona o ente collettivo). Nel caso di citazioni, si può indicare in questo sottocampo il nome dell’autore del testo dell’iscrizione riportata sul bene, preceduto dalla locuzione “citazione da:” e seguito da eventuali specifiche fra parentesi tonde.

Esempi:

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

ISEO Identificazione

Indicare, se nota, la denominazione (quella ufficiale, o la più conosciuta, o la più accreditata) che identifica la famiglia, la fabbrica, la cava, l'argentario, ecc. a cui si riferisce l'elemento in esame.

Esempi:

Barberini

Medici

Rampone

ISEN Note

Informazioni aggiuntive sull'elemento descritto, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare o a cui è necessario fare riferimento nel caso non sia stato trascritto il testo nel sottocampo ISEI (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*). Nel caso in cui una iscrizione - presente sul bene in esame o su una sua specifica parte, oppure su un altro elemento (un marchio, uno stemma, un timbro, ecc.) descritto nel campo ISE - non sia leggibile, inserire in questo sottocampo la locuzione "iscrizione non leggibile".

APP

APPROFONDIMENTI

Campo da utilizzare per allegare alla scheda che si sta redigendo eventuali *moduli di approfondimento*⁶⁸ utili a trattare secondo un approccio specialistico specifici aspetti del bene in esame (documenti epigrafici; tipi murari, Unità Stratigrafiche, ecc.) Il campo è ripetitivo, per allegare più moduli, se utile per la conoscenza del bene.

(*) APPD Definizione

Indicare la definizione che individua lo specifico aspetto descritto nel modulo di approfondimento allegato alla scheda. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

documento epigrafico

tipo murario

Unità Stratigrafica

APPN Denominazione/sigla

Indicare, se presente, la denominazione/la sigla convenzionale assegnata all'elemento descritto nel modulo allegato.

Esempi:

[per un tipo murario] Tipo III

Opera muraria E

68 Per indicazioni su questa tipologia di normativa consultare la pagina:
<http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalogfici>.

(*) APPT Tipo modulo

Indicare la sigla che identifica il tipo di modulo allegato. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

EP [modulo di approfondimento per i documenti epigrafici]

TM [modulo di approfondimento per i tipi murari]

US [modulo di approfondimento per le Unità Stratigrafiche]

(*) APPC Codice identificativo

Indicare il codice identificativo che individua il modulo allegato. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

(*) APPE Ente/soggetto responsabile

Indicare l'Ente/il soggetto responsabile della redazione del modulo allegato. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

APPS Note

Informazioni aggiuntive sul modulo allegato, in forma di testo libero.

NRL

Notizie raccolte sul luogo

Registrazione, a testo libero, di informazioni raccolte sul luogo dove si trova il bene o sul luogo dove il bene è stato rilevato.

NSC

Notizie storico-critiche

Sintetico inquadramento storico-critico del bene, a testo libero. Si forniscono motivazioni di quanto affermato in altri campi o, per oggetti smembrati, notizie sulle parti perdute o conservate altrove. Se si sta schedando uno strumento musicale di tradizione popolare o extra-europea, si fornisce qui un inquadramento storico-critico del suo modello organologico. Se necessario fare riferimento **alla documentazione di corredo**: pubblicazioni, fonti edite e inedite, relazioni, ecc. (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*). In questo campo possono anche essere indicate in sintesi le motivazioni per le quali il bene è stato catalogato in quanto rappresentativo di uno specifico contesto culturale, di un processo di produzione, ecc.

*** MT DATI TECNICI**

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
MT	DATI TECNICI			*		
MTC	MATERIA E TECNICA		si	*		
MTCP	Riferimento alla parte	250				1
MTCM	Materia	250		*	A	1
MTCT	Tecnica	250	si	*	A	1
MTCS	Note	2000				1
MIS	MISURE		si	* 5		
MISP	Riferimento alla parte	250				1
MISZ	Tipo di misura	150		(*)	C	1
MISS	Specifiche	25			A	1
MISU	Unità di misura	15		(*)	C	1
MISM	Valore	15		(*)		1
MISV	Note	2000				1
MNR	Misure non rilevate/misure varie	3		* 5	C	1

NORME DI COMPILAZIONE

*** MT DATI TECNICI**

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni tecniche relative al bene in esame. I dati possono essere riferiti, oltre che all'intero bene, anche ad una sua parte⁶⁹. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

*** MTC****MATERIA E TECNICA**

Indicazioni sulla materia e la tecnica di esecuzione del bene catalogato. Si utilizza la ripetitività del campo nel caso di manufatti polimaterici, specificando di volta in volta per ciascuna materia le diverse tecniche che ad essa si riferiscono. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

MTCP Riferimento alla parte

Qualora le informazioni sulla materia e la tecnica riguardino una specifica parte del bene in esame, fornire l'opportuno riferimento (cfr. esempi)⁷⁰.

Esempi:

⁶⁹ Nel caso in cui il bene in esame venga descritto con una sola scheda di insieme (cfr. paragrafo OG/campo OGC/sottocampo OGCT), in questo paragrafo vanno registrate le informazioni tecniche di carattere generale che lo riguardano e, utilizzando le ripetitività previste per i campi strutturati, possono essere acquisiti anche dati che riguardano sue parti specifiche che non si è ritenuto opportuno descrivere con schede distinte. Qualora, invece, il bene venga trattato come bene complesso (cfr. paragrafo OG/campo(OGC/sottocampo OGCT e paragrafo RV/campo RVE), le informazioni tecniche che riguardano il bene nel suo insieme vanno registrate nel paragrafo MT-DATI TECNICI della scheda madre, mentre quelle relative alle singole parti individuate vanno registrate nel paragrafo MT-DATI TECNICI delle rispettive schede figlie.

⁷⁰ Il sottocampo quindi non va compilato se le informazioni riguardano l'intero bene in esame.

coperchio
 guscio
 manico
 membrana
 padiglione

*** MTCM Materia**

Indicare la materia con cui è realizzato il bene catalogato. Il vocabolario aperto è a più livelli, in modo da poter fornire un'indicazione generica del materiale o, in caso di certezza assoluta (attraverso analisi, documentazione, ecc.), un'indicazione più specifica.

La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario aperto

alabastro	
ambra	
ardesia	
argento	
argilla	
avorio	
carapace	
carta	
cartapesta	
cartone	
ceramica	
ceramica	gres
ceramica	porcellana
ceramica	terracotta
ceramica	terraglia
conchiglia	
corno	
cristallo	
cuoio	
fibra animale	
fibra animale	lana
fibra animale	seta
fibra vegetale	
fibra vegetale	canapa
fibra vegetale	cotone
fibra vegetale	juta
fibra vegetale	lino
fibra vegetale	salice
fibra vegetale	vimini
gesso	
giada	
gommalacca	
guscio	
legno	
legno	abete
legno	acero
legno	bambù
legno	bosso
legno	canna

legno	castagno
legno	cipresso
legno	ebano
legno	larice
legno	palissandro
legno	pioppo
legno	rosewood
legno	rovere
legno	sughero
legno	tasso
legno	teak
legno	tiglio
legno artificiale	
madreperla	
materiale lapideo	
materiale lapideo	alabastro
materiale lapideo	ardesia
materiale lapideo	giada
materiale lapideo	marmo
materiale lapideo artificiale	
materiale lapideo artificiale	gesso
materiale lapideo artificiale	stucco
materiali sintetici	
materiale sintetici	materie plastiche
materiale sintetici	vetroresina
metallo	
metallo	acciaio
metallo	acciaio armonico
metallo	alluminio
metallo	argento
metallo	bronzo
metallo	ferro
metallo	latta
metallo	lega di ferro
metallo	lega di piombo
metallo	lega di stagno
metallo	nichel
metallo	oro
metallo	ottone
metallo	piombo
metallo	rame
metallo	stagno
metallo	titanio
metallo	zinco
minugia	
osso	
pelle	
pelle	bovino
pelle	capra
pelle	rettile
pellicola pittorica	

pellicola pittorica	a tempera
pellicola pittorica	ad olio
pergamena	
perla	
piume	
resina	
resina	origine animale
resina	origine vegetale
stucco	
tartaruga	
vescica animale	
vetro	
zucca	
materiali vari ⁷¹	

*** MTCT Tecnica**

Indicare la tecnica di esecuzione del bene catalogato, con riferimento alla materia specificata nel sottocampo precedente. Si utilizza la ripetitività nel caso di più tecniche su una medesima materia. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Vocabolario aperto

a graffito
cottura
curvatura
decorticatura
essiccatura
filettatura
forgiatura
formatura
fusione
fusione a stampo
impiallacciatura
inchiodatura
incisione
incollatura
ingobbiatura
intaglio
intarsio
intreccio
invetriatura
laccatura in oro
laminatura
lucidatura
modellatura a mano
modellatura a stampo
mordenzatura
piegatura a caldo
saldatura
scalpellatura
tintura

⁷¹ Questa locuzione può essere utilizzata nel caso in cui il bene in esame venga trattato come bene complesso e si stia redigendo la scheda che descrive l'insieme (scheda madre).

tornitura
trafilatura
verniciatura
tecnica non rilevabile
tecniche varie⁷²
NR (recupero pregresso)

MTCS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative alla materia e alla tecnica di esecuzione. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

Esempi:

doratura mediante amalgama di mercurio

*** 5 MIS**

MISURE

Indicare le misure - sia quelle complessive sia, eventualmente, quelle di parti specifiche - del bene in esame. Il campo è ripetitivo e **la sua compilazione è obbligatoria**. Nelle situazioni in cui non sia stato possibile rilevare le misure del bene, in **alternativa** a questo sottocampo è **obbligatorio compilare il campo MNR-Misure non rilevate/misure varie**.

MISP Riferimento alla parte

Qualora le informazioni sulle misure riguardino una specifica parte del bene in esame, fornire l'opportuno riferimento (cfr. esempi)⁷³.

Esempi:

coperchio
guscio
manico
membrana
padiglione

(*) MISZ Tipo di misura

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

Vocabolario chiuso

altezza
altezzaxlarghezzaxspessore
altezzaxlunghezza
altezzaxlunghezzaxlarghezza
area
angolazione
capacità
capacità di memoria
circonferenza
diametro
ingombro

72 Questa locuzione può essere utilizzata nel caso in cui il bene in esame venga trattato come bene complesso e si stia redigendo la scheda che descrive l'insieme (scheda madre).

73 Il sottocampo quindi non va compilato se le informazioni riguardano l'intero bene in esame.

larghezza
lunghezza
perimetro
peso
potenza
profondità
spessore
volume

MISS Specifiche

Specifiche al tipo di misura indicato nel sottocampo MISZ.

Vocabolario aperto

coperta [riferito ad “area”]
massima
media
minima
scoperta [riferito ad “area”]
ecc.

(*) MISU Unità di misura

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

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo MISU</i>	<i>note esplicative</i>
cm	centimetri
g	grammi
°	gradi sessagesimali per la misura degli angoli
ha	ettaro
hg	ettogrammi
kg	chilogrammi
km	chilometri
l	litri
m	metri
mm	millimetri
mc	metri cubi
mq	metri quadri

(*) MISM Valore

Indicare il valore della misura, che può essere seguito dalla sigla “ca” qualora la misura sia stata rilevata con approssimazione; le cifre decimali vanno separate dall’unità con un punto. Nel caso che nel sottocampo MISZ-Tipo di misura sia stata inserita la definizione “altezzaxlunghezza”, in questo campo indicare in successione i valori relativi all’altezza e alla lunghezza secondo la sintassi “altezzaxlunghezza”; valorizzare il sottocampo in modo analogo per indicare “altezzaxlunghezzaxlarghezza” (cfr. esempi). Nel caso in cui nel sottocampo MISZ-Tipo di misura sia stata inserita una definizione univoca (ad es. “larghezza”), qualora si ritenga necessario dettagliare ulteriormente la misura in considerazione della forma dell’oggetto, separare i diversi valori con una virgola seguita da uno spazio (cfr. esempio). In quest’ultimo caso si potrà specificare nel campo MISV-Note quali sono i punti corrispondenti alle misure registrate. **Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

43.5
85 ca
15.3x50.5
28x15x34
265, 170, 224

MISV Note

Informazioni aggiuntive sulle misure, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

Esempi:

Le misure (MISM: 265, 170, 224) si riferiscono alle tre curve della tavola armonica: inferiore, centrale e superiore.

*** 5 MNR**

Misure non rilevate/ misure varie

Nelle situazioni in cui non sia stato possibile rilevare le misure del bene **la compilazione di questo campo è obbligatoria in alternativa** al campo MIS-MISURE.

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo MNR</i>	<i>note esplicative</i>
MNR	Misure Non Rilevate
MV	Misure Varie

AA ASPETTI ACUSTICI

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
AA	ASPETTI ACUSTICI					
AAE	Estensione	50				1
AAL	Lunghezza vibrante	250	si			1
AAC	Corista	250				1
AAP	Temperamento	250				1
AAA	Accordatura	250				1
AAN	Note producibili	1000				1
AAS	Note	2000				1

NORME DI COMPILAZIONE

AA ASPETTI ACUSTICI

Il paragrafo si riferisce alla descrizione degli aspetti acustici del bene preso in esame. I campi sono a testo libero o numerici, compilabili sulla base degli esempi; eventuale documentazione diversa dal testo semplice (pentagrammi, diagrammi, schemi, suoni, ecc) può essere inserita come documentazione allegata nel paragrafo *DO-FONTI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO*.

AAE**Estensione**

Indicazione dell'estensione musicale dell'oggetto. Per la denominazione delle ottave considerare il Do0 nella successione: Do-1, Do0, Do1. Non inserire spazi tra nota e numero, non utilizzare apice e pedice.

Esempi:

La2-Mi3

AAL**Lunghezza vibrante**

Per i cordofoni in cui il dato è significativo si può indicare la lunghezza vibrante (ad esempio della corda più corta e della corda più lunga). Il campo è ripetibile e va compilato nella forma "Nota = valore", con la misura espressa in mm; se il valore è decimale, va separato dall'unità con un punto.

Esempi:

Re3 = 657

AAC**Corista**

Indicazione del corista rilevato. Siano indicati nota, temperatura ed eventualmente umidità ambientale al momento della rilevazione.

Esempi:

La3 = 440 Hz a 20°

AAP**Temperamento**

Se opportuno e possibile, indicare il temperamento adottato, soprattutto in caso di oggetto in condizioni originali, o dopo un restauro. Per gli idiofoni a tasti fissi (come xilofoni, litofoni, metallofoni) si può indicare la successione degli intervalli.

AAA

Accordatura

Indicazioni sull'accordatura dello strumento.

Esempi:

(OGTD: chitarra battente) La₂ Re₃ Si₂ Mi₃ – bordone La₃

(OGTD: mandolino napoletano) Sol₂ Re₃ La₃ Mi₄

AAN

Note producibili

Se opportuno, in particolare per gli strumenti musicali che non danno una successione di note in scala completa come alcuni strumenti meccanici e molti strumenti di tradizione popolare europea o strumenti extra-europei, si possono indicare le note producibili, dal grave all'acuto. Per gli strumenti di tradizione popolare europea e per gli strumenti extra-europei nel campo AAS-*Specifiche e note* si potrà eventualmente precisare se le note sono state ascoltate direttamente sul campo – o comunque dal musicista popolare che abitualmente suonava quello strumento – ovvero se sono state prodotte dallo schedatore o da altri. Si potranno altresì aggiungere informazioni riguardo la stabilità o meno delle note rilevate in conseguenza dell'applicazione di specifiche tecniche esecutive.

Nel caso di strumenti di tradizione popolare europea o soprattutto di strumenti extra-europei non precisamente individuabili, si potranno riportare, nel campo NSC-*Notizie storico-critiche*, tutti i dati conosciuti, relativi a note producibili, scale e ambitus di strumenti appartenenti alla medesima tipologia generale.

Esempi:

(OGTD: piano a cilindro) Re₂ Mi₂ La₂, Fa#₂ Sol₂ La₂ Si₂ Do#₃ Re₃ Mi₃ Fa#₃

Sol₃ Sol#₃ La₃ Si₃ Do#₄ Re₄ Re#₄ Mi₄ Fa#₄ Sol₄ Sol#₄ La₄ Si₄ Do#₃ Re₃
Mi₃ Fa#₃

AAS

Note

Informazioni aggiuntive sugli aspetti acustici non inseribili nei campi del paragrafo, eventualmente anche relative ai rilevamenti e ai criteri adottati in sede di restauro, in forma di testo libero. Se necessario fare riferimento **alla documentazione di corredo:** pubblicazioni, fonti edite e inedite, relazioni, ecc. (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

AS ACCESSORI

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
AS	ACCESSORI					
ASS	ACCESSORIO		si			
ASST	Tipologia	150			A	1
ASSD	Riferimento cronologico	100				1
ASSE	Descrizione	2000				1

NORME DI COMPILAZIONE

AS ACCESSORI

Il paragrafo consente di individuare e descrivere, eventualmente anche con l'indicazione di misure e materia e tecnica, oggetti collegabili con certezza al bene individuato in *OG-OGGETTO*, sia nel caso essi siano funzionali alla produzione del suono (come, ad esempio, archetto o cilindro fonotattico costruiti insieme o appartenenti con certezza allo strumento catalogato) sia nel caso essi siano di supporto alla produzione del suono o alla conservazione o alla prassi musicale del bene (come, ad esempio, chiavi per l'accordatura, custodie, leggii di cui si voglia evidenziare la connessione con il bene individuato).

ASS ACCESSORIO

Campo strutturato ripetibile per l'indicazione dei diversi accessori.

ASST Tipologia

Indicazione della tipologia dell'elemento descritto. Per gli strumenti meccanici possono essere inserite qui le informazioni riguardanti i supporti delle musiche.

Vocabolario aperto

carretto da trasporto [per il piano e per l'organo a cilindro]

custodia

leggio

panca

panno copri tastiera

sgabello

tracolla

Per i supporti delle musiche degli strumenti meccanici:

cartone perforato

cilindro fonotattico

disco perforato

libro di cartone perforato

rullo di carta perforata

ASSD Riferimento cronologico

Indicazione della presunta epoca di costruzione. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

ASSE Descrizione

Breve descrizione dell'accessorio. Per gli strumenti meccanici possono essere qui inserite informazioni relative alle caratteristiche dei supporti e alle musiche (numero brani, autore, titolo, durata, ecc.).

UT UTILIZZAZIONI

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
UT	UTILIZZAZIONI					
UTU	DATI DI USO		si			
UTUR	Riferimento alla parte	250				1
UTUT	Tipo	25		(*)	C	1
UTUS	Specifiche	50			C	1
UTUF	Funzione	250				1
UTUM	Modalità di uso	2000				1
UTUO	Occasione	250				1
UTUE	Tecniche esecutive	2000				1
UTUD	Riferimento cronologico	100				1
UTUN	Note	2000				1

NORME DI COMPILAZIONE

UT UTILIZZAZIONI

In questo paragrafo, riferito in particolare agli strumenti popolari europei e agli strumenti extra-europei, si possono riportare i dati relativi all'utilizzazione dell'oggetto. I dati possono riguardare sia l'uso originario, sia altri utilizzi riscontrati nel corso del tempo: si riporteranno per primi i dati relativi all'uso attuale e successivamente quelli relativi all'uso/i passato/i.

UTU**DATI DI USO**

Informazioni specifiche sull'uso del bene. Il campo è ripetitivo per indicare utilizzi differenti rilevati nel corso del tempo, e/o in occasioni diverse, e/o su parti diverse del bene in esame.

UTUR Riferimento alla parte

Qualora le informazioni riguardino una specifica parte del bene in esame, fornire l'opportuno riferimento (cfr. esempi)⁷⁴.

Esempi:

(OGTD: batteria) rullante

(*) UTUT Tipo

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

Vocabolario chiuso

attuale
precedente
storico

UTUS Specifiche

⁷⁴ Il sottocampo quindi non va compilato se le informazioni riguardano l'intero bene in esame.

Specifiche sul tipo di uso del bene, in particolare nel caso di reimpiego (utilizzare la sintassi indicata negli esempi)⁷⁵; le modalità con cui è avvenuto l'intervento di reimpiego possono essere specificate nel paragrafo **CO-CONSERVAZIONE E INTERVENTI**, campo *RST-Interventi* (vedi).

Vocabolario chiuso

reimpiego
edilizio
epigrafico
ornamentale
strumentale
strutturale

Esempi:

reimpiego/ ornamentale

UTUF Funzione

Indicare la funzione che l'oggetto ha o ha avuto, in forma di testo libero.

Esempi:

(OGTD: gong kempli di Bali) metronomo

UTUM Modalità di uso

Fornire informazioni, in forma di testo libero, sulle modalità di uso applicate all'oggetto ed eventualmente sulla collocazione dello stesso quando non usato. Il campo, a testo libero, permette di segnalare gli abbinamenti vocali-strumentali preferenziali o normativi per lo strumento schedato, nell'ambito delle diverse culture musicali di tradizione popolare europea o di tradizioni extra-europee, sulla base delle fonti o dei dati di ricerca. Si potranno anche segnalare casi particolari: ad esempio, quando le castagnette vengono abbinate ad altri strumenti ma sono suonate esclusivamente dai danzatori in alcuni contesti coreutico-rituali della Campania.

Esempi:

(OGTD: chitarra battente) Lo strumento viene suonato in accompagnamento alla voce e/o in combinazione con altri strumenti: chitarra acustica, mandolino, mandolincello, lira calabrese, contrabbasso, basso elettrico, tamburello, castagnette, percussioni ecc.).

(OGTD: flauto a becco) Lo strumento viene suonato prevalentemente da solo.

(OGTD: gong shōko) Lo strumento viene suonato esclusivamente nell'orchestra giapponese gagaku.

UTUO Occasione

Indicare sinteticamente l'occasione d'uso. Nell'ambito delle diverse culture musicali orali di tradizione popolare europea o di tradizioni extra-europee, si indicheranno, sulla base delle fonti o dei dati di ricerca, le eventuali particolari occasioni d'uso, più o meno determinate, in cui lo strumento viene utilizzato.

Esempi:

⁷⁵ Utilizzare un'occorrenza del campo UTU per descrivere il reimpiego del bene in esame, o di una sua specifica parte, soltanto se l'oggetto in cui il bene stesso è riutilizzato non è stato a sua volta individuato come bene culturale, oppure se è un bene non ancora catalogato. Infatti, nel caso in cui entrambi i beni (quello riutilizzato e quello che riutilizza) siano catalogati, va instaurata fra loro una relazione, seguendo le indicazioni metodologiche previste per il campo RSE-Relazioni con altri beni (vedi).

(OGTD: tamburo a frizione) carnevale

(OGTD: arco musicale azusa yumi) rituali sciamanici femminili del Giappone

UTUE Tecniche esecutive

Si possono indicare le tecniche esecutive applicate allo strumento musicale schedato.

Esempi:

(OGTD: chitarra battente) Lo strumento viene suonato nel tipico stile “strusciato”: la mano destra struscia con le dita il telo delle corde e contemporaneamente sfrega e/o colpisce il piano armonico creando un doppio effetto armonico-percussivo di particolare efficacia (*ribbummu*); un movimento a ruota (*rotuliata*), permette di realizzare le terzine. La mano sinistra esegue gli accordi sulle prime tre corde.

UTUD Riferimento cronologico

Fornire un’indicazione cronologica, precisa o generica, per l’uso del bene. Per la compilazione fare riferimento all’Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

Esempi:

(OGTD: tiorba) sec. XVI fine

UTUN Note

Informazioni aggiuntive relative all’uso, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

MU MUSICISTA

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
MU	MUSICISTA		si			
MUT	DATI IDENTIFICATIVI					
MUTI	Ruolo	70				1
MUTZ	Nazionalità	50				1
MUTB	Contesto culturale	250				1
MUTN	Nome	250				2
MUTS	Sesso	1			C	1
MUTE	Età	7				1
MUTO	Scolarità	100				1
MUTM	Mestiere o professione	250				1
DNA	DATI ANAGRAFICI					
DNAK	Continente/subcontinente	250			C	1
DNAS	Stato	100			C	1
DNAR	Regione	25			C	1
DNAP	Provincia	2			C	1
DNAC	Comune	100			C	2
DNAE	Località estera	500				2
DNAN	Data di nascita	50				2
DML	DOMICILIO					
DMLK	Continente/subcontinente	250			C	1
DMLS	Stato	100			C	1
DMLR	Regione	25			C	1
DMLP	Provincia	2			C	1
DMLC	Comune	100			C	2
DMLI	Indirizzo	250				2
MUS	Note	2000				2

NORME DI COMPILAZIONE

MU MUSICISTA

Nel paragrafo, riferito in particolare agli strumenti popolari europei e agli strumenti extra-europei, si possono dare informazioni sulla persona o sulle persone che assumono – o hanno assunto – un ruolo certo come esecutori dello specifico strumento schedato. Per gli strumenti storici il paragrafo va compilato solo per indicare chi ha suonato o suona lo strumento in modo continuativo, anche se non musicista, o in occasioni eccezionali. Ad esempio, per la chitarra di Giacomo Balla, conservata al Museo Nazionale degli strumenti musicali di Roma, il nome dell'artista futurista che la suonava sarà indicato anche qui; per il violino "Cannone" sarà qui indicato Paganini, che lo suonò stabilmente, mentre non saranno indicati tutti i vincitori del Premio Paganini e gli altri musicisti che lo hanno suonato in diverse occasioni e incisioni. Nel caso di personaggi noti, come appunto Paganini o Balla, sarà compilato unicamente il sottocampo MUTN. Il paragrafo è ripetitivo per indicare più musicisti.

MUT

DATI IDENTIFICATIVI

Informazioni identificative generali sul musicista.

MUTI Ruolo

Ruolo del musicista.

Esempi:

chitarrista
flautista
liutista
musicista tradizionale
strumentista
tamburino
zampognaro

MUTZ Nazionalità

Si indicherà la nazionalità del musicista, da esprimere in lingua italiana.

Esempi:

albanese
egiziana
italiana

MUTB Contesto culturale

Nel caso di strumenti musicali di aree extraeuropee e/o di minoranze linguistiche europee, indicare, quando individuabile, la specifica cultura di appartenenza del musicista secondo la tradizione di studio propria delle discipline demotnoantropologiche.

Esempi:

ainu
aborigeni australiani
area malese
area Mande
calabro-albanesi
inuit
ladini
maori
mapuche
mocheni
mongoli
walser
wolof

MUTN Nome

Indicare il nome nella forma “Cognome, Nome”.

Esempi:

Lai, Luigi

MUTS Sesso

Indicare il sesso.

Vocabolario chiuso:

F

M

MUTE Età

Indicare l'età del musicista al momento della schedatura. Nei casi in cui la stessa sia attribuita dal catalogatore, si aggiungerà al numero l'abbreviazione "ca".

Esempi:

63
50 ca

ATTM Mestiere

Indicare il mestiere esercitato nel caso in cui il musicista non sia esclusivamente un professionista.

Esempi:

contadino
impiegato
professore di liceo

DNA

DATI ANAGRAFICI

Informazioni anagrafiche (luogo e data di nascita) sul musicista.

DNAK Continente/subcontinente

Indicare il nome del continente o del subcontinente.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei continenti e dei subcontinenti

Esempi:

Africa
Asia
Centro America
Europa
Nord America
Oceania
Sud America

DNAS Stato

Indicare il nome dello Stato, con riferimento alla lista delle denominazioni dei Paesi del mondo (Norma UNI-ISO 3166-1, 1997-I).

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei Paesi del mondo

Esempi:

Francia
Italia
Lussemburgo
Regno Unito

DNAR Regione

Indicare il nome della regione italiana. Se la localizzazione di nascita riguarda il territorio di uno stato estero. In alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo DNAE-Località estera.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle regioni italiane

Esempi:

Calabria
Emilia-Romagna
Lazio
Sicilia
Toscana

DNAP Provincia

Indicare la sigla corrispondente alla provincia italiana. Se la localizzazione di nascita riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo DNAE-Località estera.

Vocabolario chiuso

Lista delle sigle delle province italiane

Esempi:

NA
RC
RM
TN

DNAC Comune

Indicare il comune, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate⁷⁶. Se la localizzazione di nascita riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo DNAE-Località estera.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei comuni italiani

Esempi:

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

DNAE Località estera

Informazioni sulla localizzazione estera di nascita, con eventuale riferimento alla relativa ripartizione geografico-amministrativa.

DNAN Data di nascita

Indicare la data di nascita nella forma “anno mese giorno” (aaaa/mm/gg). Nel caso in cui si conoscano solo l'anno e il mese, il giorno andrà indicato con due zeri. Nel caso in cui si conosca con esattezza il solo anno, si valorizzerà il campo con l'indicazione dell'anno. Nel caso in cui si conosca il solo anno, ma con un certo margine di approssimazione, si valorizzerà il campo con l'indicazione dell'anno

⁷⁶ Per le denominazioni bilingui inserire in questo campo il nome italiano e registrare nel campo PRL il nome in lingua straniera.

seguito dall'abbreviazione "ca" (circa), oppure, se il dato è ipotetico o incerto, dall'abbreviazione "(?)".

Esempi:

1975/05/04

1975/05/00

1975

1975 ca

1975 (?)

DML

DOMICILIO

Informazioni relative al domicilio del musicista.

DMLK Continente/subcontinente

Indicare il nome del continente o del subcontinente.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei continenti e dei subcontinenti

Esempi:

Africa

Asia

Centro America

Europa

Nord America

Oceania

Sud America

DMLS Stato

Indicare il nome dello Stato, con riferimento alla lista delle denominazioni dei Paesi del mondo (Norma UNI-ISO 3166-1, 1997-I).

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei Paesi del mondo

Esempi:

Francia

Italia

Lussemburgo

Regno Unito

DMLR Regione

Indicare il nome della regione italiana. Se la localizzazione del domicilio riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo DMLI-Indirizzo.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle regioni italiane

Esempi:

Calabria

Emilia-Romagna

Lazio

Sicilia

Toscana

DMLP Provincia

Indicare la sigla corrispondente alla provincia italiana. Se la localizzazione del domicilio riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo *DMLI-Indirizzo*.

Vocabolario chiuso

Lista delle sigle delle province italiane

Esempi:

NA

RC

RM

TN

DMLC Comune

Indicare il nome del comune, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate. Se la localizzazione del domicilio riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo *DMLI-Indirizzo*.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei comuni italiani

Esempi:

Pago del Vallo di Lauro

Reggio di Calabria

Reggio nell'Emilia

San Giuliano Terme

DMLI Indirizzo

Indicare l'indirizzo relativo al domicilio. Per gli indirizzi esteri, si forniranno tutte le indicazioni riguardanti le ripartizioni amministrative interne allo Stato, elencandole dal generale al particolare.

Esempi:

Via Cavone, 5

MUS

Note

Informazioni aggiuntive sul musicista, in forma di testo libero. Se necessario fare riferimento **alla documentazione di corredo**: pubblicazioni, fonti edite e inedite, relazioni, ecc. (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

OS ORGANICO MUSICALE

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
OS	ORGANICO MUSICALE		si			
OSD	Denominazione	500				1
OSE	Sede	500				1
OSA	Note	2000				1

NORME DI COMPILAZIONE

OS ORGANICO MUSICALE

Informazioni sul gruppo di musicisti (bande, complessi musicali, associazioni corali, ecc.) in cui lo strumento schedato assume – o ha assunto – abitualmente un ruolo esecutivo. Il paragrafo è ripetitivo nel caso in cui lo stesso strumento faccia parte di più organici musicali.

OSD **Denominazione**
 Campo a testo libero che fornisce la denominazione, consuetudinaria o istituzionale, dell'organico musicale.

Esempi:
 (Flicorno) Banda Nazionale Garibaldina di Poggio Mirteto (RI)

OSE **Sede**
 Campo a testo libero, che fornisce l'eventuale recapito di riferimento dell'organico musicale (indirizzo, numeri di telefono e di fax, indirizzi di posta elettronica, ecc.).

OSA **Note**
 Informazioni aggiuntive sull'organico musicale, in forma di testo libero. Se necessario fare riferimento **alla documentazione di corredo:** pubblicazioni, fonti edite e inedite, relazioni, ecc. (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

*** CO CONSERVAZIONE E INTERVENTI**

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
CO	CONSERVAZIONE E INTERVENTI			*		
STC	STATO DI CONSERVAZIONE		si	*		
STCP	Riferimento alla parte	250				1
STCC	Stato di conservazione	25		*	C	1
STCS	Specifiche	500			A	1
STCN	Note	2000				1
STD	Modalità di conservazione	2000				1
STP	Proposte di interventi	500			A	1
RST	INTERVENTI		si			
RSTP	Riferimento alla parte	250				1
RSTI	Tipo intervento	500		(*)	A	1
RSTD	Riferimento cronologico	100		(*)		1
RSTT	Descrizione intervento	10000				1
RSTE	Ente responsabile	250	si			1
RSTR	Ente finanziatore/sponsor	250	si			1
RSTN	Responsabile dell'intervento/nome operatore	250	si			1
RSTO	Note	2000				1

NORME DI COMPILAZIONE

*** CO CONSERVAZIONE E INTERVENTI**

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni sullo stato di conservazione del bene e le notizie relative ad eventuali interventi (restauri⁷⁷, rilavorazioni, ripristini, trasformazioni, ecc.) che lo hanno interessato. I dati possono essere riferiti, oltre che all'intero bene, anche ad una sua parte⁷⁸. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

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

Indicazioni sullo stato di conservazione del bene. Il campo è ripetitivo e **la sua compilazione è obbligatoria**. La ripetitività va utilizzata per indicare lo stato di conservazione sia dell'intero bene, sia di sue specifiche parti.

⁷⁷ Qualora siano state redatte specifiche schede di restauro che riguardano il bene in esame, le relative informazioni (Ente che ha prodotto la scheda, codice identificativo, progetto di riferimento, ecc.) possono essere registrate nel paragrafo AC-ALTRI CODICI/campo ACS-Schede correlate-altri enti.

⁷⁸ Nel caso in cui il bene in esame venga descritto con una sola scheda di insieme (cfr. paragrafo OG/campo OGC/sottocampo OGCT), in questo paragrafo vanno registrate le informazioni di carattere generale che lo riguardano e, utilizzando la ripetitività prevista per i campi strutturati STC-Stato di conservazione e RST-Interventi, anche eventuali dati relativi a sue parti specifiche che non si è ritenuto opportuno descrivere con schede distinte. Qualora, invece, il bene venga trattato come bene complesso (cfr. paragrafo OG/campo OGC/sottocampo OGCT e paragrafo RV/campo RVE), le informazioni sulla conservazione che riguardano il bene nel suo insieme vanno registrate nel paragrafo CO-CONSERVAZIONE E INTERVENTI della scheda madre, mentre quelle relative alle singole parti individuate vanno registrate nel paragrafo CO-CONSERVAZIONE E INTERVENTI delle rispettive schede figlie.

STCP Riferimento alla parte

Qualora le informazioni sullo stato di conservazione riguardino una specifica parte del bene in esame, fornire l'opportuno riferimento (cfr. esempi)⁷⁹.

Esempi:

coperchio
guscio
manico
membrana
padiglione

*** STCC Stato di conservazione**

Indicare in sintesi lo stato generale di conservazione del bene. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria**

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo STCC</i>	<i>situazione</i>
buono	non occorrono interventi di restauro o di conservazione
discreto	leggibile in tutte le sue componenti, ma con rischi di deterioramento
mediocre	leggibile, ma mancano alcune sue parti o si è verificato uno stato di deterioramento
cattivo	mancano parti rilevanti, cattiva leggibilità, necessità di interventi di restauro
dato non disponibile	definizione da utilizzare nei casi in cui non sia stato possibile rilevare lo stato di conservazione del bene (ad es. se questo non è accessibile al momento della catalogazione)
NR (recupero pregresso)	definizione da utilizzare soltanto in occasione di operazioni di recupero dati da schede pregresse, qualora l'informazione richiesta non sia stata rilevata

STCS Specifiche

Specifiche sullo stato di conservazione.

Vocabolario aperto

<i>specifiche da inserire nel sottocampo STCS</i>	<i>situazione</i>
colonizzazione biologica	presenza riscontrabile macroscopicamente di micro e/o macro organismi
colonizzazione biologica-micrororganismi	presenza riscontrabile macroscopicamente di microrganismi (funghi, alghe, licheni, batteri)
colonizzazione biologica-	presenza riscontrabile

⁷⁹ Il sottocampo quindi non va compilato se le informazioni riguardano l'intero bene in esame.

organismi animali	macroscopicamente di organismi animali (insetti xilofagi, ecc.)
corrosione	termine da utilizzare per i metalli: sulla superficie sono presenti ossidi, solfuri o cloruri
cucitura	termine da utilizzare per i tessuti: il manufatto è composto da più parti unite insieme
deformazione	variazione della sagoma o della forma che interessa l'intero spessore del materiale
difetti di adesione	le parti costitutive non aderiscono più tra loro
difetti di coesione	disgregazione con caduta del materiale sotto forma di polvere o minutissimi frammenti
erosione	asportazione di materiale dalla superficie (graffi, superfici abrase per uso o cause accidentali)
fratturazione	interruzione della continuità (lesioni, rotture)
lacerazione	termine da utilizzare per i tessuti: interruzione della continuità
macchia	variazione cromatica localizzata della superficie dovuta alla presenza di materiale estraneo (acqua, prodotti di ossidazione di materiali metallici, sostanze organiche, vernici)
manca di finitura superficiale	perdita di vernici o altre finiture superficiali
manca di parti	perdita di elementi costitutivi
presenza di depositi superficiali	accumulo di materiali estranei di varia natura, quali polvere, terriccio, ecc.; ha spessore variabile, generalmente scarsa coerenza e scarsa aderenza al materiale sottostante
presenza di vegetazione	
presenza di vincoli	le parti distaccate o fratturate sono connesse mediante adesivi naturali o sintetici o vincoli meccanici (chiodi, viti, grappe, perni, staffe)
tracce di combustione	residui di processi di combustione (parti carbonizzate, fuse, sciolte)

Più termini o locuzioni del vocabolario possono essere concatenati in successione, separati da virgola seguita da uno spazio (es.: mancanza di parti, colonizzazione biologica-microrganismi).

STCN Note

Informazioni aggiuntive sullo stato di conservazione, in forma di testo libero. Se necessario fare riferimento **alla documentazione di corredo**: pubblicazioni, fonti edite e

inedite, relazioni, ecc. (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

STD

Modalità di conservazione

Informazioni, a testo libero, sulle condizioni ambientali e microclimatiche in cui si trova il bene al momento della catalogazione ed eventuali indicazioni per una sua corretta conservazione.

STP

Proposte di interventi

Indicare eventuali proposte per interventi conservativi dopo aver valutato le condizioni del bene al momento della sua catalogazione.

Vocabolario aperto

controllo microclimatico
manutenzione
pulitura
restauro
spolveratura
ecc.

Più termini o locuzioni del vocabolario possono essere concatenati in successione, separati da virgola seguita da uno spazio (es.: controllo microclimatico, manutenzione)

RST

INTERVENTI

Informazioni su eventuali interventi che hanno interessato il bene e che possono riferirsi a restauri, rilavorazioni, ripristini, trasformazioni per recuperare aspetto e funzionalità rispondenti ai mutati gusti, ecc. Il campo è ripetitivo, per indicare interventi che hanno interessato sia l'intero bene, sia sue specifiche parti, e/o per registrare nella scheda interventi diversi effettuati nel corso del tempo, da riportare seguendo un ordine cronologico inverso, dal più recente al più remoto.

RSTP Riferimento alla parte

Qualora le informazioni riguardino una specifica parte del bene in esame, fornire l'opportuno riferimento (cfr. esempi)⁸⁰.

Esempi:

coperchio
guscio
manico
membrana
padiglione

(*) RSTI Tipo intervento

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

Vocabolario aperto

<i>tipo intervento</i>	<i>valore da inserire nel sottocampo RSTI</i>	<i>note esplicative</i>
------------------------	---	-------------------------

⁸⁰ Il sottocampo quindi non va compilato se le informazioni riguardano l'intero bene in esame.

INTERVENTI CON FINI CONSERVATIVI		
	consolidamento	ripristino della coesione del materiale costitutivo
	controllo microclimatico	controllo delle condizioni ambientali di umidità e temperatura
	protezione finale	trattamento di protezione della superficie originale dalle possibili cause di degrado, eseguito durante restauro conservativo
	pulitura chimica	pulitura eseguita con mezzi chimici (solventi, soluzioni, enzimi, resine a scambio ionico, ecc.)
	pulitura meccanica	pulitura superficiale eseguita con mezzi meccanici (aspiratori, pennelli, spazzole, spazzolini, bisturi, ecc.)
	riadesione parti	ripristino dell'adesione tra parti contigue precedentemente distaccate o fratturate eseguita con adesivi naturali o sintetici, vincoli meccanici (chiodi, viti, grappe, perni, staffe) o cucitura (tessuti)
	rimozione di elementi non originali	eliminazione di parti non pertinenti (eseguite con materiali non idonei o afferenti a precedenti interventi)
	trattamento biocida-disinfestazione	trattamento atto a eliminare agenti biodeteriogeni
	trattamento parti metalliche	applicazione convertitori o inibitori di corrosione (solo metalli)
ALTRI INTERVENTI		
	rilavorazioni	operazioni eseguite su parti originali per adeguarle a nuova funzione
	riverniciatura	trattamento di finitura superficiale con vernice eseguito durante intervento di rimaneggiamento
	sostituzioni-integrazioni	ripristino dell'integrità anche parziale con l'aggiunta di parti mancanti
	trasformazione	rilavorazione eseguita al fine di modificare la natura dell'oggetto

Più termini o locuzioni del vocabolario, pertinenti ad un medesimo ambito di intervento, possono essere concatenati in successione, separati da virgola seguita da uno spazio (es.: consolidamento, pulitura meccanica).

(*) RSTD Riferimento cronologico

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

RSTT Descrizione intervento

Descrizione dell'intervento indicato nel precedente sottocampo RSTI. Nel caso in cui l'intervento sul bene sia in corso al momento della schedatura e non risulti ancora concluso, in questo sottocampo si registrerà "intervento in corso" con l'eventuale indicazione del luogo presso cui si sta effettuando e di altre informazioni che si ritengono utili.

Esempi:

per INTERVENTI CON FINI CONSERVATIVI

consolidamento con microemulsioni acriliche

intervento in corso (restauro presso ISCR, avviato nel gennaio 2011)

per ALTRI INTERVENTI

sostituzioni-integrazioni

aggiunta dei pirotoli mancanti

RSTE Ente responsabile

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

RSTR Ente finanziatore/sponsor

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

RSTN Responsabile dell'intervento/nome operatore

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

RSTO Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative all'intervento. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

*** TU CONDIZIONE GIURIDICA E PROVVEDIMENTI DI TUTELA**

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
TU	CONDIZIONE GIURIDICA E PROVVEDIMENTI DI TUTELA			*		
CDG	CONDIZIONE GIURIDICA			*		
CDGG	Indicazione generica	250		*	C	1
CDGS	Indicazione specifica	250	si			2
CDGI	Indirizzo	250	si			2
CDGN	Note	2000				2
ACQ	ACQUISIZIONE		si			
ACQT	Tipo acquisizione	100		(*)	A	1
ACQN	Nome	250	si			2
ACQD	Riferimento cronologico	100		(*)		2
ACQL	Luogo acquisizione	500				2
ACQE	Note	2000				2
ALN	MUTAMENTI CONDIZIONE MATERIALE					
ALNT	Tipo evento	100		(*)	A	1
ALND	Riferimento cronologico	100				2
ALNN	Note	2000				2
BPT	Provvedimenti di tutela - sintesi	25		*	C	1
NVC	PROVVEDIMENTI DI TUTELA		si			
NVCA	Ente proponente	250	si			1
NVCT	Tipo provvedimento	100		(*)	A	1
NVCE	Estremi provvedimento	10				1
NVCD	Data notifica	10				1
NVCI	Provvedimento in itinere	10				1
NVCW	Indirizzo web (URL)	500				2
NVCN	Note	2000				2
ESP	ESPORTAZIONI		si			
ESPT	Tipo di certificazione	100		(*)	C	1
ESPU	Ufficio	100		(*)	C	1
ESPD	Data emissione	10		(*)		1
ESPN	Note	2000				2

NORME DI COMPILAZIONE

*** TU CONDIZIONE GIURIDICA E PROVVEDIMENTI DI TUTELA**

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni relative alla condizione giuridica del bene, alle modalità con cui si è pervenuti a tale condizione e ad eventuali provvedimenti di tutela che interessano il bene stesso. Possono essere registrati nel paragrafo anche eventuali mutamenti dello stato giuridico e/o materiale avvenuti nel corso del tempo e rilevati in occasione di attività di revisione e aggiornamento della scheda. Inoltre, per i beni mobili, è disponibile uno specifico campo per la registrazione dei dati relativi alle

certificazioni amministrative per la circolazione e l'esportazione/importazione in ambito internazionale. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

***CDG**

CONDIZIONE GIURIDICA

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

***CDGG Indicazione generica**

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

Vocabolario chiuso

proprietà Stato
proprietà Ente pubblico territoriale
proprietà Ente pubblico non territoriale
proprietà privata
proprietà Ente religioso cattolico
proprietà Ente religioso non cattolico
proprietà Ente straniero in Italia
proprietà mista
proprietà mista pubblica/privata
proprietà mista pubblica/ecclesiastica
proprietà mista privata/ecclesiastica
proprietà persona giuridica senza scopo di lucro
detenzione Stato
detenzione Ente pubblico territoriale
detenzione Ente pubblico non territoriale
detenzione privata
detenzione Ente religioso cattolico
detenzione Ente religioso non cattolico
detenzione Ente straniero in Italia
detenzione mista pubblica/privata
detenzione mista pubblica/ecclesiastica
detenzione mista privata/ecclesiastica
detenzione persona giuridica senza scopo di lucro
dato non disponibile
NR (recupero pregresso)⁸¹

CDGS Indicazione specifica

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

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

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

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

⁸¹ Questa definizione va utilizzata soltanto in occasione di operazioni di recupero dati da schede pregresse, qualora l'informazione richiesta non sia stata rilevata.

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

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

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

CDGI Indirizzo

Indicare l’indirizzo completo dell’Ente o del privato che hanno la proprietà o la detenzione del bene; la corretta registrazione di questo dato è particolarmente importante per i beni sottoposti a provvedimenti di tutela. Nel caso di più proprietari, utilizzare la ripetitività del sottocampo per indicare in successione i loro indirizzi, rispettando la sequenza dei nomi indicati nel campo precedente.

CDGN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative alla condizione giuridica del bene. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*). Il campo è ripetitivo, nel caso in cui il bene in esame sia stato acquisito in momenti successivi.

ACQ

ACQUISIZIONE

Informazioni relative alla circostanza e/o al titolo in base ai quali il bene è stato acquisito e si trova nella condizione giuridica registrata nel campo CDG-Condizione giuridica.

(*) ACQT Tipo acquisizione

Indicare la modalità a seguito della quale il bene è stato acquisito. **Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario aperto

<i>termine da inserire nel campo ACQT</i>	<i>note esplicative</i>
acquisto	
alienazione	
aggiudicazione	a seguito di atto giudiziario
assegnazione	
comodato d’uso	
compravendita	
confisca	
deposito	
documentazione prodotta da rilevamento sul terreno	con riferimento alla scheda BDI, si riferisce ai supporti multimediali derivati dal rilevamento sul terreno contestuale alla catalogazione (in questi casi si tralascerà di compilare i sottocampi ACQN, ACQD e ACQL)

donazione	
ipoteca	
pegno	
prelazione	esercizio di diritto di prelazione
permuta	
restituzione postbellica	
ricognizione archeologica	individuazione a seguito di ricognizione archeologica
ritrovamento fortuito	individuazione a seguito di ritrovamento fortuito
sequestro	
scavo	individuazione a seguito di scavo archeologico
soppressione	acquisizione al demanio statale a seguito delle leggi ottocentesche per la soppressione degli Ordini e delle Congregazioni ecclesiastiche
successione	

ACQN Nome

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

Esempi:

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

(*) ACQD Riferimento cronologico

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

ACQL Luogo acquisizione

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

Esempi:

Lazio/ RI/ Fara in Sabina/ Coltodino

ACQE Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative all'acquisizione del bene (specifiche sull'occasione, sulle modalità, ecc.). In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

ALN

MUTAMENTI CONDIZIONE MATERIALE

Questo campo va compilato solo in occasione di attività di aggiornamento/revisione di una scheda di catalogo, qualora il bene, rispetto all'epoca della sua prima catalogazione, non sia più materialmente disponibile per distruzione, furto, perdita o altro evento. Il campo può essere utilizzato anche nel caso in cui un bene perduto o rubato venga recuperato e torni quindi ad essere materialmente disponibile. Nelle situazioni descritte (documentate da successivi aggiornamenti della scheda di catalogo) è utile compilare anche il campo OGR con la definizione di volta in volta opportuna (vedi il relativo vocabolario).

(*) ALNT Tipo evento

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

Vocabolario aperto

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

ALND Riferimento cronologico

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

ALNN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative all'evento che ha comportato un mutamento nella condizione materiale del bene. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

*** BPT**

Provvedimenti di tutela - sintesi

Indicare in sintesi se il bene in esame è soggetto a provvedimenti di tutela. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

si
no
dato non disponibile

NVC

PROVVEDIMENTI DI TUTELA

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

NVCA Ente proponente

Indicare il soggetto che ha proposto il provvedimento di tutela, utilizzando la denominazione per esteso oppure, nel caso di Enti accreditati dall'ICCD, il relativo codice assegnato dall'Istituto (cfr. Registro degli Enti)⁸². Il sottocampo è ripetitivo.

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

Esempi:

<i>codice ICCD da inserire nel sottocampo NVCA</i>	<i>Ente</i>
S32	Soprintendenza archeologia del Veneto
S238	Soprintendenza Belle arti e paesaggio per le province di Siena, Grosseto e Arezzo
R08	Regione Emilia-Romagna
NA	Provincia di Napoli
D576	Diocesi di Castellaneta
C052021	Comune di Pienza
UNESCO	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
UE Napoli	Ufficio Esportazione di Napoli

(*) NVCT Tipo provvedimento

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

Vocabolario aperto

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

NVCE Estremi provvedimento

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

NVCD Data notifica

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

NVCI Provvedimento in itinere

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

NVCW Indirizzo web (URL)

Indicare, se disponibile, l’indirizzo di rete completo (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.) dove è possibile consultare il provvedimento di tutela.

NVCN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative al provvedimento di tutela che interessa il bene. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

ESP

ESPORTAZIONI

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

(*) ESPT Tipo di certificazione

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

Vocabolario chiuso

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

(*) ESPU Ufficio

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

Vocabolario chiuso

UE Ancona
UE Bari
UE Bologna
UE Cagliari
UE Firenze
UE Genova
UE Milano
UE Napoli
UE Perugia
UE Pisa
UE Roma

UE Sassari
UE Siena
UE Torino
UE Trieste
UE Udine
UE Venezia
UE Verona

(*) ESPD Data emissione

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

ESPN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative alla certificazione per la circolazione e l'esportazione/importazione del bene catalogato. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

*** DO DOCUMENTAZIONE**

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
DO	DOCUMENTAZIONE			*		
FTA	DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA		si	*		
FTAN	Codice identificativo	25		*		2
FTAX	Genere	50		*	C	1
FTAP	Tipo	100		*	A	1
FTAF	Formato	25			A	1
FTAM	Titolo/didascalia	500				2
FTAA	Autore	250				1
FTAD	Riferimento cronologico	100				1
FTAE	Ente proprietario	250				1
FTAC	Collocazione	500				2
FTAR	Foto aerea: strisciata/numero fotogramma	250				2
FTAK	Nome file digitale	250				2
FTAW	Indirizzo web (URL)	500				2
FTAY	Gestione diritti	1000				1
FTAT	Note	2000				2
FTAS	Indicazioni specifiche	500				1
DRA	DOCUMENTAZIONE GRAFICA E CARTOGRAFICA		si			
DRAN	Codice identificativo	25		(*)		2
DRAX	Genere	50		(*)	C	1
DRAT	Tipo	100		(*)	A	1
DRAF	Formato	100			A	1
DRAM	Denominazione/titolo	500				2
DRAP	Specifiche	250				2
DRAS	Scala	25			A	1
DRAA	Autore	250				1
DRAD	Riferimento cronologico	100				1
DRAE	Ente proprietario	250				1
DRAC	Collocazione	500				2
DRAK	Nome file digitale	250				2
DRAW	Indirizzo web (URL)	500				2
DRAY	Gestione diritti	1000				1
DRAO	Note	2000				2
VDC	DOCUMENTAZIONE VIDEO-CINEMATOGRAFICA		si			
VDCN	Codice identificativo	25		(*)		2
VDCX	Genere	50		(*)	C	1
VDCP	Tipo/formato	100		(*)	A	1
VDCA	Denominazione/titolo	500				2

VDCS	Specifiche	250				1
VDCR	Autore	250				1
VDCD	Riferimento cronologico	100				1
VDCE	Ente proprietario	250				1
VDCC	Collocazione	500				2
VDCK	Nome file digitale	250				2
VDCW	Indirizzo web (URL)	500				2
VDCY	Gestione diritti	1000				1
VDCT	Note	2000				2
REG	DOCUMENTAZIONE AUDIO		si			
REGN	Codice identificativo	25		(*)		2
REGX	Genere	50		(*)	C	1
REGP	Tipo/formato	100		(*)	A	1
REGZ	Denominazione/titolo	500				2
REGS	Specifiche	250				1
REGA	Autore	250				1
REGD	Riferimento cronologico	100				1
REGE	Ente proprietario	250				1
REGC	Collocazione	500				2
REGK	Nome file digitale	250				2
REGW	Indirizzo web (URL)	500				2
REGY	Gestione diritti	1000				1
REGT	Note	2000				2
FNT	FONTI E DOCUMENTI		si			
FNTI	Codice identificativo	25		(*)		2
FNTX	Genere	50		(*)	C	1
FNTP	Tipo	100		(*)	A	1
FNTR	Formato	100			A	1
FNTT	Denominazione/titolo	500				2
FNTA	Autore	250				1
FNTD	Riferimento cronologico	100				1
FNTN	Nome archivio	500				2
FNTE	Ente proprietario	250				1
FNTS	Collocazione	500				2
FNTF	Foglio/carta	25				2
FNTK	Nome file digitale	250				2
FNTW	Indirizzo web (URL)	500				2
FNTY	Gestione diritti	1000				1
FNTO	Note	2000				2
BIB	BIBLIOGRAFIA		si			
BIBR	Abbreviazione	100				1
BIBK	Codice univoco ICCD	8			codice assegnato da ICCD	1
BIBJ	Ente schedatore	25			codice assegnato da ICCD	1
BIBH	Codice identificativo	8				1

BIBX	Genere	50		(*)	C	1
BIBF	Tipo	100		(*)	A	1
BIBM	Riferimento bibliografico completo	1000		(*)		1
BIBW	Indirizzo web (URL)	500				1
BIBY	Gestione diritti	1000				1
BIBN	Note	2000				1

NORME DI COMPILAZIONE

*** DO DOCUMENTAZIONE**

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni relative alla documentazione di corredo (immagini, disegni e rilievi, cartografia, documenti audio e video, fonti e documenti editi e inediti, referenze bibliografiche) a cui occorre fare riferimento per la conoscenza del bene⁸³. In ciascun campo strutturato sono riportati i dati tecnico-descrittivi relativi al documento originale che, nel caso della *documentazione allegata* (cfr. il vocabolario collegato ai sottocampi FTAX, DRAX, VDCX, REGX, FNTX) deve essere trattato nel rispetto degli standard ICCD⁸⁴. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla **gestione dei codici identificativi** (vedi sottocampi FTAN, DRAN, VDCN, REGN, FNTI, ~~ADMN~~) dei documenti registrati in questo paragrafo e alla **gestione dei nomi dei rispettivi file digitali**, quando presenti (vedi sottocampi FTAK, DRAK, VDCK, REGK, FNTK), in particolare per quanto riguarda l'unicità di tali codici nell'ambito dell'archivio locale dell'ente schedatore o, in ogni caso, nell'ambito di un lotto di schede autoconsistente che viene conferito al *Sistema Informativo Generale del catalogo*.

*** FTA DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA**

Informazioni sulla documentazione fotografica relativa al bene in esame. Il campo è ripetitivo perché ogni documento va indicato singolarmente, elencando nell'ordine prima quelli relativi a riprese generali e quindi quelli relativi a particolari. **La compilazione del campo è obbligatoria**⁸⁵.

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

*** FTAN Codice identificativo**

Indicare il codice identificativo del documento. Utilizzare una sequenza numerica o alfanumerica, nella quale, a seconda delle situazioni e delle necessità, si può fare riferimento alla codifica dell'archivio locale, al soggetto responsabile dell'attività di

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

84 Si rinvia a quanto pubblicato sul sito istituzionale: <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/490/normative-per-la-documentazione-fotografica-e-multimediale> e nell'Appendice VII di questa normativa. I dati tecnico-descrittivi relativi al documento originale devono essere resi disponibili nella loro maggiore completezza possibile. In particolare, nel caso di documentazione esistente pubblicata on line, si raccomanda di compilare i sottocampi FTAW, DRAW, VDCW, REGW, FNTW, anche se non obbligatori, in quanto l'indicazione dell'indirizzo web è essenziale per la consultazione del documento citato.

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

catalogazione o ad altro Ente pubblico o privato, al codice univoco che identifica la scheda a cui il documento si riferisce, ecc. (cfr. esempi); questa stessa sequenza va utilizzata, quando possibile, per nominare anche il file digitale, in caso di documentazione allegata (cfr. sottocampo FTAK). Nel codice non devono essere presenti segni di interpunzione (punto, virgola, punto e virgola, due punti, ecc.) o spazi, per motivi legati alla gestione del formato digitale di trasferimento ICCD che consente il corretto collegamento fra la scheda e la documentazione. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Esempi:

Alinari3280
PSAEPR32525
SBALombardia_0034567
UNIRM1_3456
1200005678_FTA_001

*** FTAX Genere**

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

Vocabolario chiuso

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

*** FTAP Tipo**

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

Vocabolario aperto

<i>valore da inserire</i>	<i>Note esplicative</i>
diapositiva b/n	
diapositiva colore	
fermo-immagine	
fotografia aerea	dopo la definizione generica - adottata per un immediato riconoscimento di questa particolare tipologia di immagini - andrebbe fornita una appropriata specifica, in relazione al tipo di documento: es.: fotografia aerea, positivo colore fotografia aerea, diapositiva b/n
fotografia digitale (file)	
fotografia digitale (file) ortorettificata	
riproduzione di fotografia da	fotografia digitale (file)-riproduzione di

bibliografia	fotografia da bibliografia
riproduzione di fotografia da fonte archivistica	fotografia digitale (file)-riproduzione di fotografia da fonte archivistica
riproduzione di disegno tecnico	fotografia digitale (file)-riproduzione di disegno tecnico
negativo a raggi infrarossi	
negativo b/n	
negativo colore	
positivo b/n	
positivo colore	
radiografia	
stereogramma	
NR (recupero pregresso)	Questa definizione va utilizzata soltanto in occasione di operazioni di recupero dati da schede pregresse, qualora l'informazione richiesta non sia stata rilevata.
NR (recupero VIR)	Questa definizione viene utilizzata nell'ambito dei processi di interoperabilità gestiti dalla piattaforma cooperativa VIR- <i>Vincoli in rete</i> del MIBACT, qualora l'informazione non sia disponibile nelle schede provenienti da sistemi esterni al <i>SIGECweb</i> .

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

FTAF Formato

Indicare il formato del documento.

Vocabolario aperto

6x6
 13x18
 20x20
 24x24
 24x48
 30x30
 35 mm
 21x27
 jpg
 png
 pcd
 tiff
 ecc.

FTAM Titolo/didascalia

Indicare il titolo attribuito all'immagine, quando presente, e/o una sintetica didascalia.

FTAA Autore

Indicare l'autore della fotografia, nella forma "Cognome, Nome", o la denominazione dello studio fotografico.

FTAD Riferimento cronologico

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

FTAE Ente proprietario

Indicare l'ente proprietario del documento.

FTAC Collocazione

Indicare la collocazione del documento.

FTAR Foto aerea: strisciata/numero fotogramma

Per le foto aeree indicare la strisciata e il fotogramma (cfr. la sintassi utilizzata negli esempi). Eventuali specifiche di carattere tecnico (tipo di ripresa, quota, scala stimata, ecc.) possono essere registrate nel sottocampo FTAT (vedi).

Esempi:

15/2835

13/4905

FTAK Nome file digitale

Nel caso di documentazione allegata alla scheda di catalogo (cfr. sottocampo FTAX), registrare in questo sottocampo il nome del file digitale che riproduce il documento.

FTAW Indirizzo web (URL)

Indicare, per le risorse elettroniche con accesso remoto, l'indirizzo di rete completo (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.).

FTAY Gestione diritti

Informazioni a testo libero sulla gestione dei diritti.

FTAT Note

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

FTAS Indicazioni specifiche

Nel caso in cui il documento fotografico riguardi più beni, si può indicare in questo sottocampo l'eventuale riferimento (una lettera, un numero o un altro identificativo) riportato sull'immagine per individuare il bene in esame, accompagnato, se utile, da brevi note esplicative.

Esempi:

il bene in esame è il n. 5 a sinistra nella foto

DRA

DOCUMENTAZIONE GRAFICA E CARTOGRAFICA

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

(*) DRAN Codice identificativo

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

alla gestione del formato digitale di trasferimento ICCD che consente il corretto collegamento fra la scheda e la documentazione. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

PSAEPR32525
 SBALombardia_0034567
 UNIRM1_3456
 1200005678_FTA_001

(*) DRAX Genere

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

Vocabolario chiuso

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

(*) DRAT Tipo

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

Vocabolario aperto

CAD bidimensionale
 CAD tridimensionale
 carta topografica
 delimitazione area vincolata
 disegno
 disegno di progetto
 disegno esecutivo
 disegno tecnico
 eidotipo
 elaborato grafico di progetto
 grafico
 planimetria
 planimetria catastale
 rilievo
 rilievo con ipotesi ricostruttiva
 rilievo stratigrafico
 riproduzione di carta topografica
 sezione
 tavola composita
 ecc.

DRAF Formato

Indicare il formato del documento.

Vocabolario aperto

A0
A3
A4
dxf
dwg
dgn
tiff
pdf
ecc.

DRAM Denominazione/titolo

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

DRAP Specifiche

Indicare eventuali specifiche utili ad identificare il documento.

DRAS Scala

Indicare la scala di rappresentazione.

Vocabolario aperto

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

DRAA Autore

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

DRAD Riferimento cronologico

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

DRAE Ente proprietario

Indicare l'ente proprietario del documento.

DRAC Collocazione

Indicare la collocazione del documento.

DRAK Nome file digitale

Nel caso di documentazione allegata alla scheda di catalogo (cfr. sottocampo DRAX), registrare in questo sottocampo il nome del file digitale che riproduce il documento.

DRAW Indirizzo web (URL)

Indicare, per le risorse elettroniche con accesso remoto, l'indirizzo di rete completo (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.).

DRAY Gestione diritti

Informazioni a testo libero sulla gestione dei diritti.

DRAO Note

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

VDC

DOCUMENTAZIONE VIDEO-CINEMATOGRAFICA

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

(*) VDCN Codice identificativo

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

Esempi:

PSAEPR32525
SBALombardia_0034567
UNIRM1_3456
1200005678_FTA_001

(*) VDCX Genere

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

Vocabolario chiuso

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

(*) VDCP Tipo/formato

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

Vocabolario aperto

film 35 mm
film 16 mm
film 8 mm
film super 8 mm
video 1 pollice
video Betacam
video BVU
video VHS
video super VHS
video U-MATIC
video DV
video Mini DV
video Hi8
CD Rom
DVD
file digitale
file digitale AVI
file digitale MPG
file digitale MP4
ecc.

VDCA Denominazione/titolo

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

VDCS Specifiche

Indicare la durata del documento originario, indipendentemente dallo spezzone allegato, espressa in ore, minuti e secondi, secondo la sintassi esplicitata negli esempi.

Esempi:

durata: 1h 2'55"
durata: 4'9"
durata: 2'
durata: 40"

Indicare eventuali altre specifiche utili ad identificare il documento.

VDCR Autore

Indicare l'autore della ripresa video, nella forma "Cognome, Nome", o la denominazione dello studio che ha prodotto il documento. Nel caso di più autori, riportare i diversi nomi in sequenza, dividendoli l'uno dall'altro mediante una barra ("/") seguita da uno spazio (cfr. esempi).

Esempi:

Studio Rossi & c.
Verdi, Mario/ Bianchi, Giovanni

VD CD Riferimento cronologico

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

VDCE Ente proprietario

Indicare l'ente proprietario del documento.

VDCC Collocazione

Indicare la collocazione del documento.

VDCK Nome file digitale

Nel caso di documentazione allegata alla scheda di catalogo (cfr. sottocampo VDCX), registrare in questo sottocampo il nome del file digitale che riproduce il documento.

VDCW Indirizzo web (URL)

Indicare, per le risorse elettroniche con accesso remoto, l'indirizzo di rete completo (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.).

VDCY Gestione diritti

Informazioni a testo libero sulla gestione dei diritti.

VDCT Note

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

REG

DOCUMENTAZIONE AUDIO

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

(*) REGN Codice identificativo

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

Esempi:

PSAEPR32525
SBALombardia_0034567
UNIRM1_3456
1200005678_FTA_001

(*) REGX Genere

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

Vocabolario chiuso

<i>definizione da inserire nel campo REGX</i>	<i>note esplicative</i>
documentazione allegata	documentazione acclusa alla scheda di catalogo
documentazione esistente	documentazione che viene solo citata: non è

	acclusa alla scheda di catalogo, ma si trova presso un luogo di conservazione (Archivio, Biblioteca, ecc.), anche “virtuale”, come nel caso delle risorse disponibili sul web e consultabili on line (anche direttamente dalla scheda di catalogo: cfr. sottocampo REGW)
--	--

(*) REGP Tipo/formato

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

Vocabolario aperto

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

REGZ Denominazione/titolo

Indicare il titolo o la denominazione del documento.

REGS Specifiche

Indicare la durata del documento originario, indipendentemente dallo spezzone allegato, espressa in ore, minuti e secondi, secondo la sintassi esplicitata negli esempi.

Esempi:

durata: 1h 2’55”
durata: 4’9”
durata: 2’
durata: 40”

Indicare eventuali altre specifiche utili ad identificare il documento.

REGA Autore

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

REGD Riferimento cronologico

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

REGE Ente proprietario

Indicare l'ente proprietario del documento.

REGC Collocazione

Indicare la collocazione del documento.

REGK Nome file digitale

Nel caso di documentazione allegata alla scheda di catalogo (cfr. sottocampo REGX), registrare in questo sottocampo il nome del file digitale che riproduce il documento.

REGW Indirizzo web (URL)

Indicare, per le risorse elettroniche con accesso remoto, l'indirizzo di rete completo (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.).

REGY Gestione diritti

Informazioni a testo libero sulla gestione dei diritti.

REGT Note

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

FNT**FONTI E DOCUMENTI**

Informazioni su fonti e documenti testuali editi e inediti relativi al bene in esame. Fra tali documenti si possono considerare anche le schede storiche⁸⁶ e le schede obsolete⁸⁷ eventualmente redatte in passato per il bene in esame. Il campo è ripetitivo perché ogni documento va indicato singolarmente, seguendo un ordine cronologico inverso, dal più recente al più remoto.

(*) FNTI Codice identificativo

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

Esempi:

<i>valore da inserire nel campo FNTI</i>	<i>note esplicative</i>
AGS25382	

⁸⁶ La definizione "schede storiche" riguarda qualsiasi tipo di scheda precedente alla fase di strutturazione dei dati per l'informatizzazione, ovvero: i documenti catalografici redatti su modelli cartacei adottati dal 1892 ca. al 1969 ca.; le schede cartacee redatte sui modelli ministeriali (1972-1990 ca.); i modelli cartacei predisposti per l'informatizzazione dei dati per l'Operazione Emergenza nel 1992. Ciascuna tipologia di scheda citata si intende completa del relativo corredo documentario.

⁸⁷ Si tratta di schede per l'informatizzazione redatte secondo standard catalografici ormai superati e non più utilizzati per attività di nuova catalogazione, sostituiti da modelli aggiornati (ad esempio, la scheda FKO-Folklore/oggetto, oggi sostituita dalla BDM-Beni demoetnoantropologici materiali).

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

(*) FNTX Genere

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

Vocabolario chiuso

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

(*) FNTP Tipo

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

Vocabolario aperto

atto notarile
 notizia da sito web
 perizia tecnica
 relazione tecnico scientifica
 riproduzione da bibliografia
 trascrizione intervista
 ecc.

FNTR Formato

Indicare il formato del documento.

Vocabolario aperto

pdf
 xls
 doc
 ppt
 ecc.

FNTT Denominazione/titolo

Indicare il titolo o la denominazione del documento.

FNTA Autore

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

FNTD Riferimento cronologico

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

FNTN Nome archivio

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

Esempi:

Archivio di Stato di Roma/ Congregazione del Buon Governo

Archivio Segreto Vaticano/ Miscellanea

Archivio Storico ICCD (Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione, RM)

FNTE Ente proprietario

Indicare l'ente proprietario del documento.

FNTS Collocazione

Indicare la collocazione inventariale o l'identificativo (numerico o alfanumerico) della fonte o del documento.

Esempi:

347

Arm. VII, n. 12

Serie II, busta 5030

9912 B

FNTF Foglio/carta

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

Esempi:

fol. 1251v

c. 245

cc. 288r-289v

FNTK Nome file digitale

Nel caso di documentazione allegata alla scheda di catalogo (cfr. sottocampo FNTX), registrare in questo sottocampo il nome del file digitale che riproduce il documento.

FNTW Indirizzo web (URL)

Indicare, per le risorse elettroniche con accesso remoto, l'indirizzo di rete completo (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.).

FNTY Gestione diritti

Informazioni a testo libero sulla gestione dei diritti.

FNTO Note

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

BIB

BIBLIOGRAFIA

Informazioni relative alla bibliografia che riguarda il bene catalogato (specifica, di confronto, di corredo: cfr. campo BIBX). Il campo è ripetitivo perché ogni riferimento bibliografico va indicato singolarmente, seguendo un ordine cronologico inverso, dal più recente al più remoto ed elencando in primo luogo tutti i testi che riguardano specificatamente il bene in esame. La metodologia catalografica prevede che per la compilazione di questo campo si possa fare riferimento a una specifica scheda di Authority file *BIB-Bibliografia*, ponendo attenzione alla corrispondenza delle informazioni acquisite, come indicato di seguito nelle norme di compilazione.

BIBR Abbreviazione

Indicare l'abbreviazione che identifica il riferimento bibliografico (cfr. Authority file *BIB-Bibliografia*, paragrafo *BI-Bibliografia/sottocampo BIBR*).

Esempi:

FERRARI 1972

Primo seminario nazionale 1999

VASCO ROCCA 2002

BIBK Codice univoco ICCD

Indicare il codice assegnato dall'ICCD, che individua il riferimento bibliografico in modo univoco a livello nazionale (cfr. Authority file *BIB-Bibliografia*, paragrafo *CD-Codici/campo NCU*).

BIBJ Ente schedatore

Indicare il codice che identifica l'Ente responsabile della redazione della scheda di Authority file *BIB-Bibliografia* alla quale si fa riferimento (cfr. Authority file *BIB-Bibliografia*, paragrafo *CD-Codici/campo ESC*)⁸⁸. Tale codice viene assegnato dall'ICCD all'atto dell'inserimento dell'Ente nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione⁸⁹.

Vocabolario chiuso

Codici ICCD assegnati agli Enti (cfr. Registro Enti)

BIBH Codice identificativo

Indicare il codice identificativo, numerico o alfanumerico, che individua il riferimento bibliografico in modo univoco nell'ambito di un repertorio locale (cfr. Authority file *BIB-Bibliografia*, paragrafo *BI-Bibliografia/sottocampo BIBH*).

(*) BIBX Genere

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

Vocabolario chiuso

<i>definizione da inserire nel campo BIBX</i>	<i>note esplicative</i>
bibliografia specifica	bibliografia che riguarda in modo specifico il bene in esame
bibliografia di confronto	bibliografia utilizzata per confronti

⁸⁸ L'Ente schedatore può essere diverso da quello che ha curato la redazione della scheda di catalogo.

⁸⁹ Si tratta di un registro unico, gestito dall'ICCD, in cui sono iscritti tutti gli enti che partecipano alle attività di catalogazione riconosciute dal MiBACT (Soprintendenze, Regioni ed enti locali, Università, ecc.), con la specifica del ruolo che svolgono nel processo (ente schedatore, ente competente, ecc.).

	(stilistici, tipologici, ecc.)
bibliografia di corredo	bibliografia che riguarda in modo più generico il contesto in cui si è venuto a trovare il bene nel corso della sua storia

(*) BIBF Tipo

Indicare il tipo di riferimento bibliografico (cfr. Authority file *BIB-Bibliografia*, paragrafo *BI- Bibliografia/sottocampo BIBF*). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario aperto

atti
 catalogo mostra
 catalogo museo
 contributo in miscellanea
 contributo in periodico
 normativa
 libro
 monografia
 periodico
 pubblicazione multimediale
 quotidiano
 voce in opera enciclopedica
 ecc.

(*) BIBM Riferimento bibliografico completo

Indicare il riferimento bibliografico completo (cfr. Authority file *BIB-Bibliografia*, paragrafo *BI-Bibliografia/sottocampo BIBM*). Per la compilazione fare riferimento all'Appendice IV, *Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia*. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

BIBW Indirizzo web (URL)

Indicare, per le risorse elettroniche con accesso remoto, l'indirizzo di rete completo: protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc. (cfr. Authority file *BIB-Bibliografia*, paragrafo *BI-Bibliografia/sottocampo BIBW*).

BIBY Gestione diritti

Informazioni a testo libero sulla gestione dei diritti (cfr. Authority file *BIB-Bibliografia*, paragrafo *BI-Bibliografia/sottocampo BIYW*).

BIBN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sul riferimento bibliografico (cfr. Authority file *BIB-Bibliografia*, paragrafo *BI-Bibliografia/sottocampo BIBN*).

MS MOSTRE/ALTRI EVENTI CULTURALI

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
MS	MOSTRE/ALTRI EVENTI CULTURALI					
MST	MOSTRA/EVENTO CULTURALE		si			
MSTI	Tipo	100		(*)	C	1
MSTT	Titolo/denominazione	500		(*)		1
MSTE	Ente/soggetto organizzatore	500	si			1
MSTL	Luogo, sede espositiva, data	500	si	(*)		1
MSTS	Note	2000				1

NORME DI COMPILAZIONE

MS MOSTRE/ALTRI EVENTI CULTURALI

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

MST**MOSTRA/EVENTO CULTURALE**

Informazioni relative alla mostra o all'evento culturale che ha coinvolto il bene. Il campo è ripetitivo perché ogni occorrenza va registrata singolarmente, seguendo se possibile un ordine cronologico inverso, dal più recente al più remoto.

(*) MSTI Tipo

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

Vocabolario chiuso

mostra
evento culturale

(*) MSTT Titolo/denominazione

Indicare il titolo/la denominazione (ufficiale o attribuita) con cui è nota la mostra o l'evento culturale. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

Leutaro in Roma

MSTE Ente/soggetto organizzatore

Indicare la denominazione dell'Ente o del soggetto che ha organizzato la mostra o l'evento culturale; le specifiche del nome possono essere distinte da virgole. Il sottocampo è ripetitivo per i casi in cui gli Enti/soggetti organizzatori siano più di uno.

Esempi:

Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, Soprintendenza Belle arti e paesaggio per le province di Siena, Grosseto e Arezzo

(*) MSTL Luogo, sede espositiva, data

Indicare il luogo dove sono stati allestiti/organizzati la mostra o l'evento culturale, seguito dalle specifiche relative alla sede espositiva e alla data/periodo di esposizione

(espressa o con una cronologia specifica oppure con una fascia cronologica generica di riferimento: cfr. Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*). Per il luogo fornire tutte le informazioni necessarie per la sua individuazione, in particolare se situato in uno stato estero. Le diverse informazioni vanno separate da virgole. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto** ed è ripetitivo, nel caso in cui l'evento sia stato allestito/organizzato in luoghi diversi, o nel caso in cui ad 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.

Esempi:

Firenze, Istituto e Museo di Storia della Scienza, 2004
Roma, Palazzo Venezia, 2007/10/18-2007/11/18

MSTS Note

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

Esempi:

mostra a cura di Gerardo Parrinello

***AD ACCESSO AI DATI**

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
AD	ACCESSO AI DATI			*		
ADS	SPECIFICHE DI ACCESSO AI DATI			*		
ADSP	Profilo di accesso	1		*	C	1
ADSM	Motivazione	250		*	C	1
ADSD	Indicazioni sulla data di scadenza	10				1
ADSN	Note	2000				2

NORME DI COMPILAZIONE

*** AD ACCESSO AI DATI**

In questo paragrafo vengono registrate le indicazioni per la *diffusione pubblica dei dati catalografici sul web*⁹⁰, inserite dal catalogatore secondo quanto stabilito dall'Ente o dall'amministrazione responsabile dei contenuti della scheda. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

*** ADS****SPECIFICHE DI ACCESSO AI DATI**

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

*** ADSP Profilo di accesso**

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

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo ADSP</i>	<i>note esplicative</i>
1	<i>livello basso di riservatezza: le informazioni contenute nella scheda possono essere liberamente consultate da chiunque</i> ⁹¹
2	<i>livello medio di riservatezza: la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy</i> ⁹²
3	<i>livello alto di riservatezza: la scheda contiene dati riservati per motivi di tutela</i> ⁹³

90 Si rinvia a quanto già esposto in proposito nel testo introduttivo Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda e al documento esplicativo Criteri per la visibilità delle schede sul web pubblicato sul sito ICCD (<http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici>).

91 È la situazione che si riscontra solitamente per i beni di proprietà pubblica.

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

93 Si tratta di situazioni eccezionali per le quali, per particolari motivi di tutela individuati dall'Ente competente, non è opportuno divulgare informazioni di dettaglio sulla localizzazione del bene; come si è già spiegato nelle Indicazioni di

*** ADSM Motivazione**

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

Vocabolario chiuso

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

ADSD Indicazioni sulla data di scadenza

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

ADSN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative all'accesso ai dati. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

carattere generale per la compilazione di una scheda (vedi), l'attribuzione di tale profilo di visibilità comporta, a scopo cautelativo, anche l'oscuramento dei contenuti dei campi con livello di visibilità "2".

*** CM CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI**

STRUTTURA DEI DATI

CM	CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI			*		
CMP	REDAZIONE E VERIFICA SCIENTIFICA			*		
CMPD	Anno di redazione	4		*		1
CMPN	Responsabile ricerca e redazione	250	si	*		1
CMPS	Note	2000				1
RSR	Referente verifica scientifica	250	si			1
FUR	Funzionario responsabile	250	si	*		1
RVM	TRASCRIZIONE PER INFORMATIZZAZIONE					
RVMD	Anno di trascrizione/informatizzazione	4		(*)		1
RVME	Ente/soggetto responsabile	250	si	(*)		1
RVMN	Operatore	250	si			1
RVMS	Note	2000				1
AGG	AGGIORNAMENTO/REVISIONE		si			
AGGD	Anno di aggiornamento/revisione	4		(*)		1
AGGE	Ente/soggetto responsabile	250	si	(*)		1
AGGN	Responsabile ricerca e redazione	250	si			1
AGGR	Referente verifica scientifica	250	si			1
AGGF	Funzionario responsabile	250	si	(*)		1
AGGS	Note	2000				1
ISP	ISPEZIONI		si			
ISPD	Data	10		(*)		1
ISPN	Funzionario responsabile	250	si	(*)		1
ISPS	Note	2000				1

NORME DI COMPILAZIONE

*** CM CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI**

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

*** CMP****REDAZIONE E VERIFICA SCIENTIFICA**

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

*** CMPD Anno di redazione**

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

*** CMPN Responsabile ricerca e redazione**

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

CMPS Note

Informazioni aggiuntive sulla redazione della scheda, in forma di testo libero.

RSR

Referente verifica scientifica

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

*** FUR**

Funzionario responsabile

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

Esempi:

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

RVM

TRASCRIZIONE PER INFORMATIZZAZIONE

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

(*) RVMD Anno di trascrizione/informatizzazione

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

(*) RVME Ente/soggetto responsabile

Indicare l’Ente o il soggetto responsabile dell’attività di informatizzazione utilizzando la denominazione per esteso oppure, nel caso di Enti accreditati dall’ICCD, il relativo codice assegnato dall’Istituto (cfr. Registro degli Enti)⁹⁴. **Il sottocampo è ripetitivo e presenta un’obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

<i>codice ICCD da inserire nel sottocampo RVME</i>	<i>Ente</i>
S32	Soprintendenza archeologia del Veneto
S238	Soprintendenza Belle arti e paesaggio per le province di Siena, Grosseto e Arezzo
R08	Regione Emilia-Romagna
NA	Provincia di Napoli
D576	Diocesi di Castellaneta
C052021	Comune di Pienza

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

RVMN Operatore

Indicare il nome dell'operatore che ha effettuato l'informatizzazione, nella forma "Cognome, Nome". Il campo è ripetitivo.

RVMS Note

Informazioni aggiuntive sull'informatizzazione della scheda, in forma di testo libero.

AGG**AGGIORNAMENTO/REVISIONE**

Informazioni relative all'aggiornamento e alla revisione della scheda⁹⁵. **Il campo va compilato ogniqualvolta si intervenga per modificare i contenuti di una scheda già verificata scientificamente** ed è ripetitivo, per registrare eventuali attività di aggiornamento e revisione succedutesi nel corso del tempo.

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

(*) AGGD Anno di aggiornamento/revisione

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

(*) AGGE Ente/soggetto responsabile

Indicare l'Ente o il soggetto responsabile dell'attività di aggiornamento e revisione, utilizzando la denominazione per esteso oppure, nel caso di Enti accreditati dall'ICCD, il relativo codice assegnato dall'Istituto (cfr. Registro degli Enti)⁹⁶. **Il sottocampo è ripetitivo e presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

<i>codice ICCD da inserire nel sottocampo RVME</i>	<i>Ente</i>
S32	Soprintendenza archeologia del Veneto
S238	Soprintendenza Belle arti e paesaggio per le province di Siena, Grosseto e Arezzo
R08	Regione Emilia-Romagna
NA	Provincia di Napoli
D576	Diocesi di Castellaneta
C052021	Comune di Pienza

AGGN Responsabile ricerca e redazione

⁹⁵ L'aggiornamento e la revisione di una scheda possono essere effettuati a seguito di indagini storico-critiche, di ricerche bibliografiche, di sopralluoghi, di eventi (es.: modifiche della condizione giuridica) o altro, oppure in occasione del passaggio a un livello più approfondito di catalogazione (dal livello inventariale a quello di precatalogo; dal livello di precatalogo a quello di catalogo).

⁹⁶ Si tratta di un registro unico, gestito dall'ICCD, in cui sono iscritti tutti gli enti che partecipano alle attività di catalogazione accreditate dal MiBACT (Soprintendenze, Regioni ed enti locali, Università, ecc.), con la specifica del ruolo che svolgono nel processo (ente schedatore, ente competente, ecc.).

Indicare il soggetto che ha svolto la ricerca per l'attività di aggiornamento e revisione ed ha compilato la scheda, nella forma "Cognome, Nome". Il sottocampo è ripetitivo.

AGGR Referente verifica scientifica

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

(*) AGGF Funzionario responsabile

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

Esempi:

Bianchi, Lucia

Neri, Giuseppe (Provincia di Brindisi)

Rossi, Mario (R16)

Verdi, Giovanni (SBA Puglia responsabile del catalogo)

AGGS Note

Informazioni aggiuntive sull'attività di aggiornamento e revisione della scheda, in forma di testo libero.

ISP

ISPEZIONI

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

(*) ISPD Data

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

(*) ISPN Funzionario responsabile

Indicare il funzionario (del MiBACT e/o di altra istituzione) responsabile dell'attività di ispezione. Il sottocampo è ripetitivo e **presenta un'obbligatorietà di contesto**.

ISPS Note

Informazioni aggiuntive sull'attività di ispezione, in forma di testo libero.

AN ANNOTAZIONI

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
AN	ANNOTAZIONI					
OSS	Osservazioni	5000				2
RDP	Recupero dati pregressi	5000				2

NORME DI COMPILAZIONE

AN ANNOTAZIONI

In questo paragrafo possono essere registrate eventuali notizie supplementari sul bene catalogato. Inoltre, nell'apposito campo RDP si possono recuperare informazioni provenienti da schede pregresse, redatte sulla base di standard obsoleti, per le quali non è stato possibile effettuare il trasferimento nel tracciato della scheda aggiornato.

OSS**Osservazioni**

Note aggiuntive, a testo libero, relative a informazioni che non è stato possibile inserire in campi specifici del tracciato della scheda. Fra le altre informazioni, in questo campo si potranno precisare i riferimenti a oggetti eventualmente presenti nello stesso contesto ambientale del bene in esame, qualora tali oggetti non siano stati schedati; nel caso in cui invece tali oggetti siano stati schedati, gli stessi riferimenti emergeranno direttamente dalle relazioni.

RDP**Recupero dati pregressi**

Registrare in questo campo eventuali informazioni provenienti da schede pregresse redatte sulla base di standard obsoleti, per le quali non è stato possibile effettuare il trasferimento nel tracciato della scheda aggiornato, secondo la sintassi: "acronimocampo: valore; acronimocampo: valore;" ecc. (cfr. esempi).

Rispettare la sequenza delle informazioni riportate nella scheda pregressa, in modo da mantenere anche la congruenza dei dati nelle diverse occorrenze di elementi ripetitivi.

Esempi:

ROCC: vetro; ROCI: 845; ROCC: metallo; ROCI: 965; ROCC: intonaco; ROCI: 245

Appendice I

Note di carattere redazionale

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

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

Abbreviazioni da utilizzare:

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

Appendice II

Note per le indicazioni cronologiche

Per le indicazioni cronologiche si è fatto riferimento alla notazione degli storici (prevalente nella tradizione italiana degli studi storici), e al calendario gregoriano, dal quale si ricava la nozione di anno, secolo, millennio. Si sono di conseguenza stabiliti alcuni criteri di base: il secolo inizia dall'anno 1 e termina nell'anno 100 (ad esempio, per il I secolo: 1-100; per il II secolo: 101-200; per il XX secolo: 1901-2000); per indicare i secoli si utilizzano i numeri ordinali romani (I, II, III, IV, ecc.) e per specificare se una data è anteriore all'anno "1" dell'era cristiana si è adottata l'espressione convenzionale "a.C."⁹⁷.

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

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

Esempi:

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

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

Esempi:

35 a.C.
1544
1985

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

Esempi:

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

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

⁹⁷ Nella norma ISO 8601 (http://dotat.at/tmp/ISO_8601-2004_E.pdf) per gli anni "avanti Cristo" viene adottata la notazione degli astronomi (che prevede l'anno "0", assente nella notazione degli storici) e le date devono essere precedute dal segno "-" (es. per il 750 avanti Cristo: -750); per gli anni dopo Cristo è possibile (ma non obbligatorio) far precedere la data dal segno "+" (es.: +1492).

Esempi:

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

- un periodo temporale di riferimento

Esempi:

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

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

non determinabile

Precisazioni

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

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

Esempi:

1504 (?)
1978 (?)

XIII ultimo quarto
III a.C. fine-IV d.C. fine
XX fine
XIX metà

Appendice III***Vocabolario chiuso per motivazione/fonte***

(da utilizzare per la compilazione dei sottocampi DTM, ADTM, AUTM, ATBM, AATM, CMMF)

<i>valore da inserire</i>	<i>Note esplicative</i>
analisi chimico-fisica	
analisi dei materiali	
analisi della stratigrafia	
analisi delle strutture murarie	
analisi diagnostiche	
analisi iconografica	
analisi paleografica	
analisi stilistica	
analisi storica	
analisi storico-scientifica	
analisi tecnica	
analisi tecnico-formale	
analisi tipologica	
arme	
bibliografia	
bollo	
commento audio	
commento audiovisivo	
comunicazione autore	
comunicazione orale	
confronto	
contesto	
copyright	
data	
data consolare	
data di acquisizione	
documentazione	
esame intervento	
esposizione	
filigrana	
filigrana digitale	
firma	
fonte archivistica	
grafia	
inventario museale	
iscrizione	
marchio	
monogramma	
nota manoscritta	
per consuetudine	
provenienza	
pubblicazione di riferimento	questa motivazione indica che la datazione o

	l'attribuzione è stata desunta sulla base di una pubblicazione in cui il bene in esame viene citato.
punzone	
riferimenti biografici	
sigla	
simbolo	
teoria scientifica	
timbro	
tradizione orale	
dato non disponibile	questa definizione va utilizzata per tutte le situazioni in cui il dato non è noto o non è disponibile (ad esempio nel caso in cui il sottocampo DTZG sia stato compilato con il valore "non determinabile" (vedi sopra, Appendice II)
NR (recupero pregresso)	questa definizione va utilizzata soltanto in occasione di operazioni di recupero dati da schede pregresse, qualora l'informazione richiesta non sia stata rilevata
NR (recupero VIR)	questa definizione viene utilizzata nell'ambito dei processi di interoperabilità gestiti dalla piattaforma cooperativa VIR-Vincoli in rete del MIBACT, qualora l'informazione non sia disponibile nelle schede provenienti da sistemi esterni al SIGECweb

Appendice IV

*Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia*⁹⁸

Monografie

Indicare nell'ordine, separati da virgole⁹⁹:

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

Esempi:

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

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

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

Contributi in raccolte miscellanee e in opere enciclopediche

Indicare nell'ordine, separati da virgole:

- 1) il cognome dell'autore seguito dal nome. In caso di più autori, si citano i cognomi e i nomi secondo l'ordine di comparizione nel contributo. Più autori vengono separati da trattino medio (preceduto e seguito da uno spazio). In caso di più di tre autori si può aggiungere “[et al.]”. Non utilizzare l'abbreviazione AA.VV.;
- 2) il titolo e il sottotitolo del contributo separati da punto;
- 3) la preposizione “in” seguita dalle informazioni sulla raccolta o sull'opera enciclopedica (seguendo le modalità indicate sopra per le monografie).
- 8) l'eventuale indicazione di: volume, tomo, pagina, figura, tabella, nota, ecc.

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

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

Esempi:

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

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

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

Contributi in periodici

Indicare nell'ordine, separati da virgole:

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

Esempi:

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

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

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

Contributi pubblicati su Internet

Molti documenti vengono pubblicati solo sul web, senza una corrispondente versione a stampa. Nel caso in cui sia necessario citarli fra le fonti bibliografiche edite, si forniscono alcuni esempi di riferimento, non essendo stati ancora definiti dei criteri standard¹⁰⁰.

Esempi:

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

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

¹⁰⁰ È importante indicare sempre la data di consultazione nella forma “consultazione: aaaa/mm/gg”, inserendo i dati a disposizione.

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

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

Nel caso si debba citare genericamente un sito web nel quale siano state reperite notizie utili per l'entità in esame, si consiglia di utilizzare il campo FNT-*Fonti e documenti*, indicando nel sottocampo FNTP-*Tipo* "notizia da sito web".

Appendice V

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

Si forniscono di seguito le indicazioni essenziali per il trattamento dei documenti multimediali da allegare ai modelli schedografici ICCD. Le normative di riferimento sono disponibili alla pagina: <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/490/normative-per-la-documentazione-fotografica-e-multimediale>¹⁰¹.

Documentazione fotografica (paragrafo DO, campo FTA)

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

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

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

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

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

¹⁰¹ L'Istituto ha in programma un documento specifico dedicato a questo argomento; nel corso del tempo, infatti, sono state prodotte normative diverse (per versione, per tipo di documentazione trattata, ecc.), che è necessario aggiornare ed omogeneizzare.

Documentazione grafica (paragrafo DO, campo DRA)

Le documentazioni grafiche possono venire allegate nei seguenti formati elettronici:

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

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

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

Documentazione video-cinematografica (paragrafo DO, campo VDC)

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

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

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

I file da allegare a un modello schedografico ICCD non devono superare le dimensioni fisiche di 5 MB ciascuno. Di conseguenza, per un documento video che non possa essere allegato nella sua interezza, deve essere individuato uno spezzone di una durata minima indicativa di 10 secondi, compatibilmente con un'occupazione massima di memoria inferiore o uguale a 5 MB. Tale spezzone deve essere ricavato dal documento originale tramite l'utilizzo di strumenti per l'editing video che consentano di selezionare le parti ritenute significative e di memorizzarle in uno dei formati previsti. A un modello schedografico possono

essere allegati anche più spezzoni, ciascuno dei quali deve ovviamente rientrare nelle dimensioni previste dalla normativa. Gli eventuali documenti originali (di dimensioni anche superiori ai 5 MB) possono essere conservati presso l'archivio dell'ente schedatore o in un altro luogo da indicare nel sottocampo VDCC - *Collocazione*¹⁰².

Documentazione audio (paragrafo DO, campo REG)

Le documentazioni audio possono venire allegate nei seguenti formati elettronici:

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

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

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

Di conseguenza, per un documento audio che non possa essere allegato nella sua interezza, deve essere individuato uno spezzone di una durata minima indicativa di 10 secondi, compatibilmente con un'occupazione massima di memoria inferiore o uguale a 5 MB. Tale spezzone deve essere ricavato dal documento originale tramite l'utilizzo di strumenti per l'editing audio che consentano di selezionare le parti ritenute significative e di memorizzarle in uno dei formati previsti. A un modello schedografico possono essere allegati anche più spezzoni, ciascuno dei quali deve ovviamente rientrare nelle dimensioni previste dalla normativa. Gli eventuali documenti originali (di dimensioni anche superiori ai 5 MB) possono essere conservati presso l'archivio dell'ente schedatore o in un altro luogo da indicare nel sottocampo REGC - *Collocazione*¹⁰³.

Documenti testuali (paragrafo DO, campo FNT)

Per questa tipologia di documentazione potranno essere utilizzati vari formati elettronici (.pdf, .xls, .doc, .ppt, ecc.).

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

¹⁰² Limitatamente alle normative di versione 4.00, nel caso in cui occorra corredare una scheda di una documentazione video integrale non contenibile nelle dimensioni fisiche di 5 MB, si suggerisce - per poter rappresentare in modo adeguato il bene - di pubblicare il documento su un canale web (YouTube, Vimeo o altri) e di registrare il rispettivo link nell'apposito sottocampo VDCW-Indirizzo web (URL).

¹⁰³ Limitatamente alle normative di versione 4.00, nel caso in cui occorra corredare una scheda di una documentazione audio integrale non contenibile nelle dimensioni fisiche di 5 MB, si suggerisce - per poter rappresentare in modo adeguato il bene - di pubblicare il documento su un canale web (YouTube, Vimeo o altri) e di registrare il rispettivo link nell'apposito sottocampo REGW-Indirizzo web (URL).

Appendice VI

Bibliografia essenziale di riferimento per le descrizioni degli strumenti musicali

A STAMPA

Arte e musica negli strumenti della collezione di Fernanda Giulini: Milano e Briosco. Catalogo (2006), a cura di John Henry van der Meer, Briosco, Villa Medici Giulini.

FAUSTO CACCIATORI – MARCO D’AGOSTINO – MARCO MALAGODI – RENATO MEUCCI (2016), *Antonio Stradivari. Disegni, modelli, forme. Catalogo dei reperti delle Collezioni Civiche Liutarie del Comune di Cremona* (2016), Cremona, Edizioni Museo del Violino.

Concordances of Instrument and Bow Terms (2010), in *The Conservation, Restoration, and Repair of Stringed Instruments and Their Bows*, a cura di Tom Wilder, Londra, IPCI (International Pernambuco Conservation Institute), Canada, Archetype Publications.

MARCO D’AGOSTINO (2009), *La scrittura di Antonio Stradivari. Indagine paleografica sui reperti del Museo stradivariano*, Cremona, Cremonabooks.

EUGENIO DE GUARINONI (1909), *Gli strumenti musicali nel Museo del Conservatorio di Milano. Cenni illustrativi e descrittivi*, Milano, Hoepli.

GIOVANNI PAOLO DI STEFANO, *Gli strumenti musicali di Palazzo Mirto. Storia, tecnologia, restauro* (2011), Palermo, Regione siciliana-Dipartimento dei beni culturali e dell’identità siciliana.

Dizionario Enciclopedico Universale della Musica e dei Musicisti (DEUMM), *Il Lessico* (1983-1984), a cura di Alberto Basso, 4 voll., Torino, UTET.

Elenco di strumenti musicali occidentali con annotazioni destinate alla decifrazione iconografico-musicale e con relativo numero Hornbostel-Sachs, a cura di Terence Ford (1987), traduzione italiana e adattamento a cura di Elena Ferrari Barassi (1992), in *Catalogo italiano di iconografia musicale, Strutturazione dei dati delle schede. Beni archeologici e storico-artistici, disegni, stampe, manoscritti e pubblicazioni a stampa*, a cura di Carla Tessari con la supervisione di Elena Ferrari Barassi, Università degli Studi di Pavia – sede di Cremona, pp. 91-143.

VINICIO GAI (1969), *Gli strumenti musicali della corte medicea e il Museo del Conservatorio “Luigi Cherubini” di Firenze: cenni storici e catalogo descrittivo*, Firenze, Licosà.

VINICIO GAI (1970), *Saggi di organologia musicale: aspetti della nomenclatura e visualizzazione degli strumenti musicali*, Firenze, Licosà.

La Galleria armonica. Catalogo del Museo degli strumenti musicali di Roma (1994), a cura di Luisa Cervelli, Roma, Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato.

Galleria dell’Accademia. Collezione del Conservatorio Luigi Cherubini. Gli strumenti ad arco e gli archetti (2009), a cura di Gabriele Rossi Rognoni, Livorno, Sillabe.

Galleria dell’Accademia. Collezione del Conservatorio “Luigi Cherubini”. Gli strumenti a corde - vol. II (2014), a cura di Giovanni Paolo Di Stefano – Gabriele Rossi Rognoni, Livorno, Sillabe.

FEBO GUIZZI (2002), *Gli strumenti della musica popolare in Italia*, Lucca, LIM.

- ERICH M. VON HORNBOSTEL – CURT SACHS (1914), *Systematik der Instrumentenkunde*, «Zeitschrift für Ethnologie», XLVI, pp. 553-590; traduzione inglese *Classification of Musical Instruments* (1961), translated from the original German by Anthony Baines A. and Klaus Wachsmann, «The Galpin Society Journal», XIV, pp. 3-29; revisione *Revision of the Hornbostel-Sachs Classification of Musical Instruments by the MIMO Consortium* (2011), a cura del MIMO – Musical Instrument Museums online <http://www.mimo-international.com/vocabulary.html>
- Il liuto e la lira. Verso un recupero del Museo Strumentale dell'Accademia Nazionale di Santa Cecilia* (1993), Roma, Accademia Nazionale di Santa Cecilia.
- JOHN HENRY VAN DER MEER (1993), *Strumenti musicali europei del Museo Civico Medievale di Bologna*, Bologna, Nuova Alfa.
- JOHN HENRY VAN DER MEER – LUIGI FERDINANDO TAGLIAVINI (2009), *Collezione Tagliavini. Catalogo degli strumenti musicali*, Bologna, Bononia University Press.
- JOHN HENRY VAN DER MEER – RAINER WEBER (1982), *Catalogo degli strumenti musicali dell'Accademia Filarmonica di Verona*, Verona, Accademia Filarmonica.
- Meraviglie sonore. Strumenti musicali del Barocco italiano* (2007), a cura di Franca Falletti – Renato Meucci – Gabriele Rossi Rognoni, Firenze, Giunti.
- RENATO MEUCCI (1993), *La catalogazione degli strumenti musicali*, «Le Fonti Musicali in Italia», 7, pp. 87-112.
- Museo degli Strumenti Musicali* (1997), a cura di Andrea Gatti, Milano, Electa.
- Museo di Etnografia di Ginevra, Pianeta musicale. Strumenti musicali dei cinque continenti* (1991), testo di Laurent Aubert, Ivrea, Priuli & Verlucca.
- La Musica e i suoi Strumenti. La Collezione Granducale del Conservatorio Cherubini* (2001), a cura di Franca Falletti – Renato Meucci – Gabriele Rossi Rognoni, Firenze, Giunti.
- The New Grove Dictionary of Musical Instruments* (1995), a cura di Stanley Sadie, 3 voll, London, Macmillan.
- Oggetti e ritmi. Strumenti musicali dell'Africa. Soprintendenza speciale al Museo Preistorico ed Etnografico "Luigi Pigorini"* (1980), Roma, De Luca.
- The Oxford Companion to Musical Instruments* (1992), a cura di Anthony Baines, Oxford – New York, Oxford University Press.
- Proposte per un documento di descrizione- catalogazione degli strumenti della famiglia del Liuto* (1993; 1995) a cura di Anna Radice – Tiziano Rizzi – Stefano Solari – Giuseppe Tumiatei – Mirco Caffagni, (1993) «Le Fonti Musicali in Italia», 7, pp. 112-124; (1995) «Bollettino della Società Italiana del Liuto», XVI, pp. 6-14; tavole con disegni e denominazioni (1995), «Bollettino della Società Italiana del Liuto», XVII, pp. 12-14.
- NIKOLAUS SCHIMMEL – HANS K. HERZOG (2011), *Piano Nomenclatur*, Milano, Rugginenti.
- LUIGI SISTO (2010), *Repertorio degli strumenti musicali*, in *Dal segno al suono. Il Conservatorio di musica San Pietro a Majella. Repertorio del patrimonio storico artistico e degli strumenti musicali*, a cura di Gemma Cautela – Luigi Sisto – Lorella Starita, Napoli, Arte'm, pp. 197-293.

Strumenti musicali in Sicilia (2013), a cura di Giovanni Paolo Di Stefano – Selima Giorgia Giuliano – Sandra Proto, Palermo, CRicd.

MARCO TIELLA – LUCA PRIMON (1990), *Catalogo degli strumenti musicali dell'Istituto della Pietà di Venezia*, Venezia, Istituto Provinciale per l'Infanzia "S. Maria della Pietà", Centro di Coordinamento Culturale.

ROBERTA TUCCI (1991), *Catalogo*, in *Museo Nazionale delle Arti e Tradizioni Popolari. La collezione degli strumenti musicali*, a cura di Paola Elisabetta Simeoni – Roberta Tucci, Roma, Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, con disco allegato, pp. 55-378.

Uomini e suoni. Strumenti musicali del Museo Arti Primitive Diaz Rialto (1985), a cura di Febo Guizzi – Alessandro Sistri, Firenze, La Casa Usher.

ON LINE

AUGUSTO BONZA, *Glossario degli strumenti cordofoni con tastiera*
<http://www.augustobonza.it/pages/glossario.htm>.

Presentazione della scheda SMO (Strumenti Musicali – Organo). Verso la definizione delle schede degli altri strumenti. Atti del seminario, Cremona, 19-20 marzo 2009 (2009), «Philomusica on line» vol. 8 n. 3, a cura di Laura Mauri Vigevani – Gabriele Rossi Rognoni
<http://riviste.paviauniversitypress.it/index.php/phi/issue/view/08-03>.

Revision of the Hornbostel-Sachs Classification of Musical Instruments by the MIMO Consortium (2011), a cura del MIMO – Musical Instrument Museums online
<http://www.mimo-international.com/vocabulary.html>.

Appendice VII

Denominazioni degli strumenti musicali e delle loro parti

L'appendice si riferisce ai vocabolari aperti dei sottocampi OGTD-Definizione e OGTV-Parte residuale: si tratta di vocabolari in via di costruzione che si andranno a incrementare ulteriormente anche attraverso l'utilizzo della scheda.

Un primo elenco per ambedue i sottocampi è costituito dai vocaboli tratti dagli esempi riportati in normativa. Per il sottocampo OGTD sono state importate le denominazioni già presenti nella normativa BDI (Beni demotnoantropologici immateriali) dell'ICCD, relative al vocabolario aperto condiviso dai due sottocampi CUSS-Strumenti musicali solisti e CUSA-Strumenti musicali di accompagnamento (paragrafo CU-COMUNICAZIONE, campo CUM-Musicale strumentale): vedi scheda BDI alla pagina <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici/Standard/67>. Sono state inoltre, per il momento, aggiunte le denominazioni di alcune delle principali tipologie di strumenti meccanici, dal momento che tali denominazioni soffrono di particolari lacune e scorrettezze nei repertori italiani.

Vocabolario aperto per OGTD-Definizione e OGTV-Parte residuale

<i>OGTD-Definizione</i>	<i>OGTV-Parte residuale</i>
ancia	
archetto	
arco musicale	
armonium a cilindro	
armonium pneumatico con lettore a rullo	
automa musicale	
autopianista	
autopiano	
bassetto	
batteria	
bubbolo	
campana	
campanaccio	
carillon	
castagnette	
cetra a bastone	
cetra a tavola	
cetra a zattera	
chitarra	
chitarra battente	
cimbali	
concerto di cromorni	
contrabbasso	
corno	
cromorno	
euphonion	

fisarmonica	
fischietto a fessura interna	
flauto a becco	
flauto a fessura interna	
flauto diritto	
flauto traverso	
flicorno	
flötenuhr	
gong	
grancassa	
lira	
liuto	
liuto	guscio
liuto	manico
liuto a manico lungo	
liuto a manico lungo	guscio
liuto a manico lungo	manico
liuto barocco	
mandola	
mandolino	
mandolino napoletano	
mandoloncello	
martelletto	
mirliton	
musette	
ocarina	
orchestron	
organetto	
organo a cilindro	
organo a cilindro con meccanismo a orologeria	
piano a cilindro	
piano melodico	
pianoforte	
pirolo	
quartetto d'archi	
rullante	
salterio	
saxofono	
scacciapensieri	
scatola musicale (a dischi perforati, a rulli di carta perforata, ecc.)	
serinette	
sonaglio	

spinetta	
spinetta a cilindro	
tamburello	
tamburo a barile	
tamburo a clessidra	
tamburo a cornice	
tamburo a fessura	
tamburo a frizione	
tamburo militare	
tromba	
tromba	campana
tromba di conchiglia	
viola da gamba	
violino	
violino	manico
violoncello	
zampogna	