



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

**MODULO DI APPROFONDIMENTO
EP - EPIGRAFIA
*VERSIONE 4.00***

NORMATIVA IN SPERIMENTAZIONE - BOZZA 1.00

MAGGIO 2017
(ULTIMO AGGIORNAMENTO: LUGLIO 2017)

**MODULO DI APPROFONDIMENTO
EP - EPIGRAFIA
VERSIONE 4.00**

NORMATIVA IN SPERIMENTAZIONE - BOZZA 1.00

STRUTTURAZIONE DEI DATI E NORME DI COMPILAZIONE

*A CURA DI
MARIA LETIZIA MANCINELLI*

© 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

MODULO DI APPROFONDIMENTO EP - EPIGRAFIA

COMMISSIONE *

Gabriele Baldelli	Soprintendenza per i beni archeologici per le Marche
Marina Bertinetti	Soprintendenza per i beni archeologici di Roma
Elodia Bianchini	Soprintendenza per i beni archeologici del Veneto
Antonio Capano	Soprintendenza per i beni archeologici della Basilicata
Maurizio Castelli	Direzione regionale per i beni culturali e paesaggistici del Lazio
Dora Catalano	Soprintendenza per i beni architettonici il paesaggio e il patrimonio storico artistico ed etnoantropologico del Molise
Roberto Ciarla	Museo Nazionale d'Arte Orientale “Giuseppe Tucci”, Roma
Mauro Cova	Soprintendenza per i beni architettonici e per il paesaggio delle province di Verona, Vicenza e Rovigo
Maria Paola Dettori	Soprintendenza per i beni architettonici e storico artistici di Sassari
Patrizia Di Maggio	Soprintendenza per i beni architettonici il paesaggio e il patrimonio storico artistico ed etnoantropologico di Napoli e provincia
Alessandra Griffo	Soprintendenza per i beni architettonici, paesaggistici, storici artistici ed etnoantropologici di Arezzo
Paola Guerrini	Regione Lazio
Maria Cristina Guidotti	Soprintendenza per i beni archeologici della Toscana
Giovanna Iacono	Museo Nazionale d'Arte Orientale “Giuseppe Tucci”, Roma
Lorena Jannelli	Direzione regionale per i beni culturali e paesaggistici della Campania
Giovanna Lombardo	Museo nazionale delle arti e tradizioni popolari
Alessandra Marino	Direzione regionale per i beni culturali e paesaggistici della Toscana
Luciana Mariotti	Museo nazionale delle arti e tradizioni popolari
Valeria Mariotti	Soprintendenza per i beni archeologici della Lombardia
Maurizio Michelucci	Opificio delle pietre dure
Giuseppe Muollo	Soprintendenza per i beni architettonici il paesaggio e il patrimonio storico artistico ed etnoantropologico di Salerno e Avellino
Anna Patera	Direzione regionale per i beni culturali e paesaggistici della Toscana
Antonella Romualdi	Soprintendenza speciale per il Polo museale fiorentino
Laura Rota	Soprintendenza per i beni archeologici di Salerno, Avellino e Benevento
Donatella Salvi	Soprintendenza per i beni archeologici di Cagliari
Enrichetta Santilli	Soprintendenza per il patrimonio storico artistico ed etnoantropologico dell’Abruzzo
Rossella Sileno	Soprintendenza per i beni architettonici il paesaggio e il patrimonio storico artistico ed etnoantropologico per le province di Sassari e Nuoro
Giuseppina Spagnolo	Soprintendenza per i beni archeologici del Piemonte
Elizabeth Jane Shepherd	Soprintendenza per i beni archeologici di Ostia
Cristiana Terzani	Soprintendenza per i beni archeologici del Molise
Paola Torre	Museo Nazionale d'Arte Orientale “Giuseppe Tucci”, Roma
Antonio Varone	Soprintendenza per i beni archeologici di Pompei
Daniela Velestino	Sovrintendenza comunale (Roma)
Paola Ventura	Soprintendenza per i beni archeologici del Friuli Venezia Giulia

per l’ICCD:

Flavia Ferrante
 Maria Letizia Mancinelli
 Rosa Maria Nicolai
 Leila Nista
 Sandra Vasco

* Le composizione della commissione e le afferenze istituzionali si riferiscono al periodo di elaborazione della normativa (anni 2004 - 2008), antecedente alla riorganizzazione del MiBACT e dei suoi uffici centrali e periferici intervenuta negli anni 2014-2016.

INDICE

<i>Premessa</i>	p. 5
<i>Indicazioni di carattere generale per la compilazione del modulo</i>	p. 7
<i>Struttura dei dati</i>	p. 10
<i>Norme di compilazione</i>	
CD IDENTIFICAZIONE	p. 15
BC DATI DI RIFERIMENTO	p. 17
IS ISCRIZIONE	p. 22
CE CAMPO EPIGRAFICO	p. 27
TS TESTO	p. 28
DT CRONOLOGIA	p. 32
AU DEFINIZIONE CULTURALE	p. 34
RP RIPRODUZIONI	p. 37
DO DOCUMENTAZIONE	p. 37
CM CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI	p. 45
Appendice I <i>Note di carattere redazionale</i>	p. 46
Appendice II <i>Note per le indicazioni cronologiche</i>	p. 47
Appendice III <i>Vocabolario-chiuso per motivazione/fonte.</i>	p. 49
Appendice IV <i>Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia</i>	p. 51
Appendice V <i>Indicazioni per il trattamento tecnico dei documenti multimediali da allegare al modulo</i>	p. 53

Premessa

Questa normativa costituisce il primo modello di una nuova tipologia di allegato per le schede di catalogo, il *Modulo di approfondimento*, pensato per risolvere le esigenze di descrizione di specifici aspetti specialistici che possono interessare i beni culturali, senza appesantire le strutture catalografiche, già molto articolate.

Sulla base di tali presupposti metodologici, un'apposita commissione tecnica ha definito i contenuti per l'elaborazione di un modulo per l'Epigrafia¹, valido per tutte le tipologie di beni (e quindi di schede), con il quale è possibile acquisire le informazioni peculiari di un'iscrizione. Con stretta aderenza alla logica catalografica dell'ICCD, si è adottata una soluzione concettuale e tecnica che è stata concordemente approvata dalla commissione e che ha costituito la "linea guida" nell'elaborazione del nuovo strumento: sulla base dell'assunto che il *documento epigrafico* esiste in quanto apposto su un *bene culturale*, di qualsivoglia materia e tipologia, si è previsto che la procedura di catalogazione prenda l'avvio innanzitutto dall'individuazione e identificazione di quest'ultimo (un'opera d'arte, un reperto o un monumento archeologico, un'architettura, un bene che fa parte del patrimonio scientifico e tecnologico, un bene demotnoantropologico materiale, ecc.). Quindi, è al *bene culturale* che viene attribuito il codice univoco nazionale (NCT), registrato nella rispettiva scheda di catalogo, alla quale può essere allegato il modulo per l'epigrafia utilizzando il meccanismo, ormai consolidato, del collegamento tramite codice identificativo².

Tale indirizzo operativo consente di salvaguardare l'unità "*documento epigrafico/bene*", insieme inscindibile al quale si applicano le misure di tutela e conservazione, e consente di dare conto in modo sistematico e dettagliato degli eventuali molteplici documenti epigrafici presenti su un medesimo bene (come, ad esempio: più iscrizioni graffite su un muro nel corso dei secoli, differenti per cronologia e per contesto culturale "di produzione"; iscrizioni apposte in occasione di diverse operazioni di reimpiego succedutesi nel tempo; testi diversi collocati in varie posizioni rispetto al bene; ecc.).

Nella struttura dei dati delle schede di catalogo ICCD è stata comunque mantenuta una sezione specifica per segnalare la presenza di una o più iscrizioni sul bene, che prevede un set essenziale di informazioni che anche un catalogatore non specialista in epigrafia può compilare³.

Per un uso flessibile del *Modulo di approfondimento*, che tenga conto delle diverse situazioni in cui vengono acquisite informazioni sui documenti epigrafici⁴, si è previsto che esso possa essere compilato

¹ Per la composizione della commissione, coordinata dall'ICCD, si rinvia a p. 3. Considerata la complessità della materia, la commissione si è organizzata in sottogruppi sulla base delle specializzazioni disciplinari: epigrafia italiana; epigrafia greca e latina; epigrafia europea, medievale e moderna; epigrafia extraeuropea, medievale e moderna; scritture antiche (Egitto, Vicino Oriente, ecc.). Gli esiti dei lavori, svoltisi fra il 2004 ed il 2008, sono confluiti - dopo un lungo periodo di assestamento dell'intero sistema normativo ICCD - nel presente documento, che tiene conto anche dei più recenti sviluppi del *Sistema Informativo generale del Catalogo* (SIGEcweb). Importanti contributi per il raffinamento del modulo EP sono stati forniti nella fase di sperimentazione della normativa da: Diana Joyce de Falco (progetto "*Catalogazione per i beni culturali ebraici*"); ... [inserire eventuali altri contributi]

² Nelle normative di nuova generazione 4.00 è previsto nel paragrafo DA-DATI ANALITICI un apposito campo strutturato per la registrazione dei moduli allegati alla scheda che descrive un bene culturale (*Normativa trasversale*, versione 4.00, <http://iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici/Standard/61>, p. 133, campo APP-APPROFONDIMENTI). Per quanto riguarda le normative di versione precedente (3.00 e 3.01), dopo aver compilato il modulo EP ed averlo stampato in formato pdf, sarà possibile allegarlo alla scheda di catalogo di un bene mediante il campo FNT - FONTI E DOCUMENTI (paragrafo DO - FONTI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO).

³ Nelle normative 3.00 e 3.01 vedere il paragrafo DA, campo ISR e nelle normative 4.00 il paragrafo DA, campo ISE.

⁴ Nel SIGECweb, nell'ambito del processo di catalogazione, ma anche in altre banche dati (alcune specificatamente dedicate all'Epigrafia), gestite da soggetti interni o esterni all'amministrazione MiBACT.

anche in una fase diversa (anteriore/successiva) rispetto a quella della redazione della scheda di catalogo. Il modulo, prodotto anche fuori dal SIGECweb, una volta immesso nel sistema del catalogo potrà essere allegato al tracciato che descrive il bene culturale di riferimento⁵.

Maria Letizia Mancinelli, coordinamento per le metodologie di catalogazione ICCD

BOZZA

⁵ Nelle normative di versione 4.00 alcuni dati andranno a popolare specifici campi della scheda (paragrafo DA - DATI ANALITICI, campo APP e campo ISE), sovrascrivendo eventuali informazioni sull'iscrizione già presenti: la compilazione del modulo prevede, infatti, l'intervento di uno specialista in epigrafia e, di conseguenza, i contenuti relativi all'iscrizione descritta si configurano come "set autorevole" di dati rispetto a quanto già registrato nella scheda di catalogo.

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO

Il tracciato del modulo⁶, tecnicamente definito “struttura dei dati”, è organizzato, come gli altri modelli standard ICCD, 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 quindi 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 un modulo.

Gli elementi fin qui descritti, con le loro specifiche proprietà (lunghezza, ripetitività, obbligatorietà, presenza di vocabolari), sono rappresentati nel tracciato secondo formalismi grafici e definizioni convenzionali, come indicato nello schema che segue:

acronimo ⁷			definizione	proprietà				
				lun. (lunghezza)	rip. (ripetitività)	obl. (obbligatorietà)	voc. (vocabolario)	vis. (visibilità)
AA			PARAGRAFO					
	BBB		Campo semplice	numero di caratteri disponibili		assoluta: *	chiuso: C aperto: A	0 1 2 3
	CCC		CAMPO STRUTTURATO	(solo per campi semplici e sottocampi)	si	assoluta alternativa: * n di contesto: (*)	(solo per campi semplici e sottocampi)	(solo per campi semplici e sottocampi)
		CCCA	Sottocampo					
		CCCB	Sottocampo					

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

- 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; si definisce *subripetitività* la ripetitività di un elemento che dipende da un altro elemento a sua volta ripetitivo.

⁶ Le indicazioni normative che seguono fanno riferimento ad 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: i soggetti che utilizzano sistemi diversi dal *SIGECweb* possono conferire dati al sistema del catalogo 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/473/standard-catalografici> e <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/394/interoperabilit>.

⁷ 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.

- 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 del modulo*. 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).

L'*obbligatorietà di contesto può essere applicata anche in presenza di obbligatorietà alternative*. Nel caso, ad esempio, di obbligatorietà 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 obbligatorietà segnalate nella struttura⁸.

- 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).

- 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 quanto riguarda la **documentazione di corredo** (immagini, documentazione grafica, fonti edite e inedite, 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 (o un codice di

⁸ Per quanto riguarda il modulo EP, questo meccanismo per il controllo delle obbligatorietà viene applicato nei paragrafi CD - IDENTIFICAZIONE e DO - DOCUMENTAZIONE: vedi avanti la struttura dei dati e le norme di compilazione.

abbreviazione nel caso della bibliografia), per i rimandi che si riterrà utile inserire nel corso della redazione del modulo 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 ad un’immagine fotografica: “FTAN: SBA_NA_0034”; per il rimando ad una fonte inedita: “FNTI: AGS25382”; per il rimando ad un riferimento bibliografico “BIBR: FERRARI 1972”).

In linea generale, nella compilazione del modulo fare riferimento a quanto indicato nell’Appendice I, *Note di carattere redazionale*.

- Per gestire in modo opportuno la *diffusione pubblica dei dati catalografici sul web*⁹, a ciascun elemento editabile del tracciato viene assegnato un *livello predefinito di “visibilità”*, in relazione alla possibilità che quel campo possa contenere o meno dati riservati per motivi di privacy e di tutela¹⁰.

BOZZA

⁹ Il *SIGECweb* ha un’apposita piattaforma dedicata all’organizzazione e all’esposizione dei dati catalografici per la consultazione pubblica: www.catalogo.beniculturali.it.

¹⁰ Per approfondimenti sull’argomento si rinvia al documento *Criteri per la visibilità delle schede sul web* disponibile nella pagina: <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici>.

STRUTTURA DEI DATI

Acronimo	Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
CD	IDENTIFICAZIONE			*		
TSK	Tipo modulo	4		*	C	1
CDM	Codice Modulo	25		* 1		1
CBC	Identificativo scheda bene culturale	40				1
ESC	Ente schedatore	25				1
ECP	Ente competente per tutela	25				1
ACC	ALTRA IDENTIFICAZIONE			* 1		
ACCE	Ente/soggetto responsabile	250		(*)		1
ACCC	Codice identificativo	150		(*)		1
ACCP	Progetto di riferimento	250				1
ACCS	Note	2000				1
Acronimo	Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
BC	DATI DI RIFERIMENTO			*		
BCR	Bene culturale	250		*		1
BCD	Denominazione	250				1
PVC	LOCALIZZAZIONE			*		1
PVCS	Stato	100		*	C	1
PVCR	Regione	25		*	C	1
PVCP	Provincia	2		*	C	1
PVCC	Comune	100		*	C	1
PVCE	Località estera	500				3
PVCI	Indirizzo	250				3
PVCV	Altri percorsi/specifiche	2000				3
PVCT	Altro toponimo	250	Si			3
LDC	COLLOCAZIONE SPECIFICA					
LDCT	Tipologia contenitore fisico	100				3
LDCN	Denominazione contenitore fisico	250				3
LDCM	Denominazione contenitore giuridico	250				3
BCG	Condizione giuridica	250			C	1
BCI	Riferimento inventariale	250				0
BCN	Note	2000				2
Acronimo	Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
IS	ISCRIZIONE			*		
ISE	ISCRIZIONE			*		

	ISED	Definizione	100		*	C	1
	ISER	Repertorio	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
	ISEZ	Descrizione	1000				1
	ISEP	Posizione	250		*		1
	ISES	Supporto	100				1
	ISEN	Note	2000				1
							
Acronimo		Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
CE		CAMPO EPIGRAFICO					
	CEP	CAMPO EPIGRAFICO					
	CEPP	Posizione	250			A	1
	CEPM	Materia	250			A	1
	CEPF	Forma	100		(*)	A	1
	CEPA	Altezza	50				1
	CEPL	Larghezza	50				1
	CEPD	Diametro	50				1
	CEPO	Diametro orbicolo	50				1
	CEPV	Altre misure	500				1
	CEPS	Presenza signum	50			C	1
	CEPE	Apparato decorativo	1000	Si		A	1
	CEPG	Apparato figurativo	1000	Si		A	1
	CEPN	Note	2000				1
							
Acronimo		Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
TS		TESTO			*		
	TSC	STATO DI CONSERVAZIONE			*		
	TSCC	Stato di conservazione	100		*	C	1
	TSCS	Specifiche	500				1
	TSCN	Note	2000				1
	TST	TESTO			*		
	TSTT	Trascrizione	10000		*		2
	TSTL	Traslitterazione	10000				2
	TSTR	Traduzione	10000				2
	TSTG	Regesto	3000				2
	TSTN	Note critiche	3000				2
	TSTI	Tipo di impaginazione	100		*	A	1
	TSTE	Numero righe	100		*		1

	TSTA	Andamento	100		*	A	1
	TSTU	Linee guida	100			A	1
	TSTP	Punteggiatura	100			A	1
	TSTS	Particolarità della scrittura	3000			A	1
	TSTF	Paleografia	3000			A	1
	TSTM	Simbolismi	3000				1
ALE		ALTEZZA DELLE LETTERE			*		
	ALEA	Altezza massima	50		*		1
	ALET	Altezza minima	50		*		1
	ALEI	Interlinea	50	Si			1
	ALEM	Altezza massima per riga	50	Si			1
	ALEN	Altezza minima per riga	50	Si			1
	ALEV	Misure varie	500				1
TSN		Note	2000				1
Acronimo		Definizione	LUN.	RIP.	OBBL.	VOC.	VIS.
DT		CRONOLOGIA			*		
	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
Acronimo		Definizione	LUN.	RIP.	OBBL.	VOC.	VIS.
AU		DEFINIZIONE CULTURALE					
	ATB	AMBITO CULTURALE					
	ATBD	Denominazione	250		(*)		1
	ATBM	Motivazione/fonte	250	Si	(*)	C	1
	ATBS	Note	2000				1
	AUT	AUTORE/RESPONSABILITA'		Si			
	AUTN	Nome di persona o ente	250		(*)		1
	AUTP	Tipo intestazione	2		(*)	C	1

	AUTA	Indicazioni cronologiche	100				1
	AUTS	Riferimento al nome	100			C	1
	AUTR	Ruolo	250			A	1
	AUTM	Motivazione/fonte	250	Si	(*)	C	1
	AUTZ	Note	2000				1
	NMC	ALTRI NOMI CORRELATI		Si			
	NMCC	Categoria sociale	250			A	1
	NMCN	Nome	250		(*)		1
	NMCA	Riferimento cronologico	100				1
	NMCY	Note	2000				1
Acronimo	Definizione		LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
RP	RIPRODUZIONI						
	RIP	RIPRODUZIONI		Si			
	RIPT	Tipo	100		(*)	A	1
	RIPB	Ambito culturale	250				1
	RIPA	Autore/ente	250				1
	RIPD	Riferimento cronologico	100				1
	RIPC	Collocazione	500				1
	RIPS	Note	2000				1
Acronimo	Definizione		LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
DO	DOCUMENTAZIONE				*		
	FTA	DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA		Si	* 2		
	FTAN	Codice identificativo	25		(*)		2
	FTAX	Genere	50		(*)	C	1
	FTAP	Tipo	100		(*)	A	1
	FTAK	Nome file digitale	250				2
	FTAT	Note	2000				2
	DRA	DOCUMENTAZIONE GRAFICA		Si	* 2		
	DRAN	Codice identificativo	25		(*)		2
	DRAX	Genere	50		(*)	C	1
	DRAT	Tipo	100		(*)	A	1
	DRAS	Scala	25			A	1
	DRAK	Nome file digitale	250				2
	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
	VDCK	Nome file digitale	250				2
	VDCT	Note	2000				2

FNT		FONTI E DOCUMENTI		Si			
	FNTI	Codice identificativo	25		(*)		2
	FNTX	Genere	50		(*)	C	1
	FNTP	Tipo	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
	FNTO	Note	2000				2
BIB		BIBLIOGRAFIA		Si			
	BIBR	Abbreviazione	100				1
	BIBM	Riferimento bibliografico completo	1000		(*)		1
	BIBN	Note	2000				1
BIBLIOGRAFIA							
Acronimo		Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
CM		CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI			*		
	CMR	Referente scientifico dei contenuti	250	Si	*		1
	CMC	Responsabile ricerca e redazione	250	Si	*		1
	CMA	Anno di redazione	4		*		1
	ADP	Profilo di accesso	1		*	C	1
	OSS	Note sui contenuti del modulo	5000				1

NORME DI COMPILAZIONE

*CD IDENTIFICAZIONE

In questo paragrafo vengono registrati i dati che identificano il documento epigrafico in esame. In questa sezione del tracciato vengono anche indicati, tramite codici, l'Ente schedatore (ESC) e l'Ente competente (ECP) di riferimento nel processo di lavoro in SIGECweb. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

*TSK

Tipo modulo

Indicare la sigla che identifica il tipo di modulo. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

EP

*1 CDM

Codice Modulo

Codice identificativo, assegnato dal sistema SIGECweb, che identifica univocamente il modulo e il documento epigrafico che esso descrive¹¹. **La compilazione del campo è obbligatoria e alternativa rispetto al campo ACC** (vedi avanti)¹².

CBC

Identificativo scheda bene culturale

Indicare il codice univoco che individua la scheda del bene di riferimento (o di una sua specifica parte componente nel caso di beni trattati catalogograficamente come beni complessi).

Esempi:

1200003456

0900000236-1

1600784356C-3.1

0500002864AB-1

ESC

Ente schedatore

Indicare il codice che identifica l'Ente schedatore (ESC) di riferimento nel processo di lavoro in SIGECweb. Tale codice viene assegnato dall'ICCD ed annotato nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione¹³.

Esempi:

<i>codice da inserire nel campo ESC</i>	<i>Ente</i>
---	-------------

¹¹ Il codice viene assegnato in modo automatico dal sistema *SIGECweb*, che ne controlla anche l'unicità nell'ambito della banca dati del catalogo generale del patrimonio culturale.

¹² Nel caso di moduli prodotti all'esterno del *SIGECweb*, per una corretta acquisizione e gestione dei dati da parte dell'amministrazione del MiBACT è **obbligatorio compilare il campo ACC**.

¹³ 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.).

S32	Soprintendenza archeologia del Veneto
S238	Soprintendenza Belle arti e paesaggio per le province di Siena, Grosseto e Arezzo
S263	Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio delle Marche
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
USL1090101	Azienda USL 1 di Massa e Carrara
ISCR	Istituto superiore per la conservazione e il restauro
AI233	Fondazione Museo della Ceramica

ECP

Ente competente per tutela

Indicare il codice che identifica l'Ente competente (ECP)¹⁴ di riferimento nel processo di lavoro in SIGECweb. Tale codice viene assegnato dall'ICCD ed annotato nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione¹⁵.

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
R01SBL	Soprintendenza ai Beni Librari - Regione Piemonte

*1 ACC

ALTRA IDENTIFICAZIONE

Campo da utilizzare per la registrazione di altri dati identificativi del documento epigrafico in esame, alternativi o aggiuntivi rispetto a quelli inseriti nei precedenti

¹⁴ Gli Enti competenti per tutela sono individuati dalla normativa vigente in materia.

¹⁵ Cfr. nota precedente.

campi. **La compilazione del campo è obbligatoria e alternativa rispetto al campo CDM** (vedi sopra).

(*)ACCE Ente/soggetto responsabile

Indicare la denominazione dell'Ente o del soggetto responsabile della redazione del modulo. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

Museo Nazionale Romano, Collezione epigrafica

(*)ACCC Codice identificativo

Indicare il codice identificativo (numerico o alfanumerico), attribuito dall'Ente/soggetto specificato nel campo ACCE, che individua in modo univoco il modulo e il documento epigrafico che esso descrive. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

ADF7890

ACCP Progetto di riferimento

Indicare il progetto nell'ambito del quale è stato prodotto il modulo.

ACCS Note

Informazioni aggiuntive relative al modulo, in forma di testo libero.

***BC DATI DI RIFERIMENTO¹⁶**

In questo paragrafo vengono registrati i dati relativi al **bene culturale di riferimento** del documento epigrafico: definizione, denominazione, localizzazione, condizione giuridica, ecc. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

***BCR**

Bene culturale

Indicare il termine o la locuzione che individua il bene culturale (o una sua parte componente/ residuale) su cui si trova l'iscrizione¹⁷. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Esempi:

lastra/ pavimentale
palazzo/ facciata
piatto

BCD

Denominazione

Indicare la denominazione del bene quando presente.

¹⁶ La compilazione del paragrafo è utile in particolare nei casi in cui il modulo non sia ancora collegato ad una scheda di bene culturale (come può avvenire, ad esempio, nel caso di dati prodotti fuori dal SIGECweb).

¹⁷ Per la compilazione fare riferimento, quando possibile, agli strumenti terminologici definiti dall'ICCD: <http://iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalogfici>.

PVC*LOCALIZZAZIONE**

Informazioni sulla localizzazione del bene culturale, con riferimento alla ripartizione geografico-amministrativa dell'Italia o di Paesi esteri (per quei beni che non si trovano in territorio italiano¹⁸). Per le localizzazioni riferite al territorio italiano, i dati richiesti per la compilazione dei sottocampi PVCR, PVCP e PVCC, sono concatenati fra di loro e non possono prescindere l'uno dall'altro. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

*** PVCS Stato**

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

*** PVCR Regione**

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

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle regioni italiane

Esempi:

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

*** PVCP Provincia**

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

Vocabolario chiuso

Lista delle sigle delle province italiane

Esempi:

¹⁸ Come nel caso dei beni situati nelle pertinenze delle ambasciate italiane o presso istituti culturali italiani all'estero.

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

*** PVCC Comune**

Indicare il nome del comune nel quale si trova il bene, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate¹⁹. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.** Nel caso in cui il bene non si trovi in Italia (cfr. sottocampo PVCS), valorizzare il sottocampo con la sigla “NR” (non rilevabile); le indicazioni di dettaglio sulla localizzazione in un paese estero andranno inserite nel sottocampo PVCE - *Località estera* (vedi).

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei comuni italiani

Esempi:

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

PVCE Località estera

Quando il bene 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 alternativa ai sottocampi PVCR-*Regione*, PVCP-*Provincia*, PVCC-*Comune*.

Esempi:

Amsterdam
 Baghdad
 Dakar
 Lima
 Mosca
 Parigi

PVCI Indirizzo

Indicare l'indirizzo utile per localizzare il bene, 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, in alternativa a questo sottocampo va compilato il sottocampo PVCV - *Altri percorsi/specifiche* (tale

¹⁹ Per le denominazioni bilingui inserire in questo campo il nome italiano e registrare nel campo PVCT il nome in lingua straniera.

sottocampo può essere utilizzato anche in aggiunta a quanto indicato in PVCI, nel caso in cui siano necessarie ulteriori specifiche per la localizzazione del bene).

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]

PVCV Altri percorsi/specifiche

Qualora non sia possibile indicare l'indirizzo, fornire le informazioni, in forma sintetica e a testo libero, su altri percorsi che permettono l'accesso al bene o che delimitano. Per i beni posti in ambito extraurbano verranno descritti i percorsi moderni attraverso i quali è possibile raggiungere i beni stessi o definire il loro posizionamento, fornendo in sequenza tutte le specifiche disponibili (tipo e numero della strada, denominazione, chilometro di riferimento, ecc.). Questo sottocampo può essere utilizzato anche in aggiunta a quanto indicato in PVCI, nel caso in cui siano necessarie ulteriori specifiche per la localizzazione del bene.

PVCT Altro toponimo

Indicare eventuali altre denominazioni del luogo in cui si trova il bene. Il sottocampo è ripetitivo.

LDC

COLLOCAZIONE SPECIFICA

Nel caso che il bene di riferimento sia un bene mobile, in questo campo possono essere registrate le informazioni di dettaglio sulla sua collocazione 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.).

LDCT Tipologia contenitore fisico

Indicare la tipologia del contenitore fisico del bene.

Vocabolario aperto

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

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

LDCN Denominazione contenitore fisico

Indicare la denominazione ufficiale attuale del contenitore fisico.

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)

LDCM Denominazione contenitore giuridico

Indicare la denominazione ufficiale attuale del contenitore giuridico nel quale è conservato il bene²⁰. In caso di beni 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
Collezione privata Rossi Mario

BCG

Condizione giuridica

Indicare in modo generico la condizione giuridica del bene, con riferimento al proprietario, possessore o detentore.

Vocabolario chiuso

proprietà Stato
proprietà Ente pubblico territoriale
proprietà Ente pubblico non territoriale

²⁰Qualora 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 e per la sua localizzazione sul territorio.

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

BCI **Riferimento inventariale**
 Fornire, se utile, un riferimento inventariale.

BCN **Note**
 Informazioni aggiuntive sul 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 del modulo*).

***IS ISCRIZIONE**

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni di carattere generale relative all'iscrizione descritta nel modulo. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

*** ISE** **ISCRIZIONE**
 Informazioni relative all'iscrizione. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

***ISED** **Definizione**
 Indicare il termine che individua l'oggetto del modulo di approfondimento²¹. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso
 iscrizione

ISER **Repertorio**

²¹ Questa informazione è utile in fase di ricerca e di consultazione dei *moduli di approfondimento* (i moduli, infatti, possono riguardare aspetti tecnici e specialistici diversi: modulo per le iscrizioni, modulo per i campioni murari, modulo per le Unità Stratigrafiche). Nel SIGECweb questo sottocampo viene valorizzato in automatico in relazione allo specifico tipo di modulo (EP, TM, US, ecc.).

Indicare il repertorio di riferimento, utilizzando il sistema di abbreviazione di uso comune o più accreditato nella letteratura scientifica.

Esempi:

CIL I, 35

ISEC Classe di appartenenza

Indicare la classe di appartenenza in riferimento al contenuto e/o alla funzione. Il sottocampo è ripetitivo (per indicare classi diverse, se utile) e **la compilazione è obbligatoria.**

Vocabolario aperto

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

ISEL Lingua

Indicare la lingua²². Il sottocampo è ripetitivo (la ripetitività va utilizzata qualora vi sia compresenza di più lingue nella stessa iscrizione) e **la compilazione è obbligatoria**.

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

Indicare il sistema grafico/l'alfabeto utilizzato per la scrittura. Il sottocampo è ripetitivo (la ripetitività va utilizzata qualora vi sia compresenza di più alfabeti nella stessa iscrizione) e **la compilazione è obbligatoria**.

Vocabolario aperto

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

ISET Tipo di scrittura/di caratteri

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). Eventuali specifiche (ad es. lo stile della scrittura per i caratteri arabi) potranno essere registrate utilizzando la sintassi "termine del vocabolario/ specifica" (cfr. esempi).

Vocabolario aperto

caratteri arabi
capitale
capitale alto-basso

²² 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).

cufico fiorito
corsivo
corsivo alto-basso
corsivo mamelucco
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.

Esempi:

capitale
ebraico italiano-bizantina
caratteri arabi/ stile naskhi

ISEM Materia e tecnica

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) e **la compilazione è obbligatoria.**

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 grafica computerizzata
a graffito
a impressione
a inchiostro
a incisione
a intaglio
a intarsio
a matrice
a matita

a mattonella
a mosaico
a niello
a penna
a pennarello
a pennello
a punti
a punzone
a ricamo
a rilievo
a sgraffio
a sigillo
a solchi
a tessere
a traforo
a stampa
ad alveoli
dattiloscritta
fotografica
litografica
testo informatizzato
tipografica
non determinabile
ecc.

ISEZ Descrizione

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

ISEP Posizione

Indicare la posizione dell'iscrizione rispetto all'intero bene o ad una sua specifica parte. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Esempi:

sul bordo
al centro

posizioni varie [da utilizzare qualora sul bene siano presenti più iscrizioni uguali; eventuali specifiche possono essere fornite nel sottocampo ISEN-Note]

ISES Supporto

Informazioni sull'eventuale supporto su cui si trova l'iscrizione.

Esempi:

etichetta di carta
targa in legno
targa in ottone
ecc.

ISEN Note

Informazioni aggiuntive sull'iscrizione, 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 del modulo*).

CE CAMPO EPIGRAFICO

Informazioni relative al campo epigrafico e all'eventuale apparato decorativo e figurativo.

CEP CAMPO EPIGRAFICO

Indicazioni relative al campo epigrafico.

CEPP Posizione

Indicare la posizione del campo epigrafico rispetto al bene o ad una sua specifica parte.

Vocabolario aperto

centrato
sinistra
destra
ecc.

CEPM Tipo supporto

Indicare la materia del campo epigrafico, quando è diversa da quella del supporto.

Vocabolario aperto

cartoncino incollato su legno
etichetta di carta
targa in legno
targa in ottone
targa metallica in bronzo applicata su legno
ecc.

(*)CEPF Forma

Indicare la forma del campo epigrafico. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario aperto

arco di cerchio [ad esempio: iscrizione su un piatto]
quadrata
rettangolare
rotonda
non determinabile

CEPA Altezza

Indicare l'altezza del campo epigrafico quando la forma la prevede. Le misure sono espresse convenzionalmente in centimetri.

CEPL Larghezza

Indicare la larghezza del campo epigrafico quando la forma la prevede. Le misure sono espresse convenzionalmente in centimetri.

CEPD Diametro

Indicare il diametro del campo epigrafico quando la forma la prevede. Le misure sono espresse convenzionalmente in centimetri.

CEPO Diametro orbicolo

Indicare il diametro dell'orbicolo, quando presente. Le misure sono espresse convenzionalmente in centimetri.

CEPV Altre misure

Indicare in questo sottocampo eventuali altre misure che non è stato possibile specificare nei sottocampi precedenti. Le misure sono espresse convenzionalmente in centimetri.

CEPS Presenza signum

Indicare la presenza del *signum*, quando presente.

Vocabolario chiuso

si
no
non determinabile

CEPE Apparato decorativo

Indicare tutte le decorazioni strettamente connesse con il campo epigrafico (e che non riguardano il bene culturale di riferimento). Il sottocampo è ripetitivo.

Vocabolario aperto

bucranio
cornice

CEPG Apparato figurativo

Indicare tutte le figurazioni e i simbolismi strettamente connessi con il campo epigrafico (e che non riguardano il bene culturale di riferimento). Il sottocampo è ripetitivo.

Vocabolario aperto

ascia
simboli cristiani

CEPN Note

Informazioni aggiuntive sul campo epigrafico, 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 del modulo*).

TS TESTO

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni relative al testo dell'epigrafe. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

*** TSC**

STATO DI CONSERVAZIONE

Indicazioni relative allo stato di conservazione del testo epigrafico. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

***TSCC Stato di conservazione**

Indicazioni relative allo stato di conservazione complessivo del campo epigrafico. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

frammentario
integro
mutilo
ricomposto

TSCS Specifiche

Indicare eventuali specifiche relative allo stato di conservazione.

Esempi:

abraso
consunto
illeggibile
leggibile

TSCN Note

Informazioni aggiuntive sullo stato di conservazione del testo epigrafico, in forma di testo libero.

*** TST**

TESTO

Indicazioni relative al testo epigrafico. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

***TSTT Trascrizione**

Trascrizione del testo del documento epigrafico, utilizzando scioglimenti e integrazioni scientificamente accettati²³. Qualora, in casi particolari, la trascrizione non sia possibile, indicare il riferimento all'immagine digitale che riproduce l'iscrizione, allegata al modulo secondo le modalità previste nel paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE/campo FTA (cfr. avanti le norme di compilazione); il rimando, come specificato nel testo introduttivo *'Indicazioni di carattere generale per la compilazione del modulo'* (v.), va effettuato utilizzando la sintassi *'FTAN: codice identificativo'* (es.: FTAN: SBAMI_immagine001). **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

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.

TSTL Traslitterazione

Riportare la traslitterazione del testo epigrafico secondo la bibliografia più accreditata e specificare il metodo seguito, ove necessario.

²³ Per quanto riguarda il font da adottare, si consiglia di utilizzare ...

TSTR Traduzione

Traduzione in lingua italiana del testo epigrafico secondo la bibliografia più accreditata, ove presente.

TSTG Regesto

Indicare gli elementi disponibili oppure noti riguardo al contenuto dell'epigrafe. Da utilizzare in particolare nei casi in cui il campo "TSTR Traduzione" non sia compilabile.

TSTN Note critiche

Inserire in questo campo eventuali note critiche riguardo al testo epigrafico.

***TSTI Tipo di impaginazione**

Indicare il tipo di impaginazione del testo seguita dal compilatore. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Vocabolario aperto

centrato
a colonne
curvilineo
intrecciato
labirintico
figurativo
non determinabile
ecc.

***TSTE Numero righe**

Indicare il numero di righe esistenti, il numero di righe integrabili e il numero di righe presunte o non determinabili, sulla base della sintassi utilizzata negli esempi. Qualora non sia possibile rilevare il numero delle righe, utilizzare la definizione 'non determinabile'. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Esempi:

righe esistenti: 3/ righe integrabili: 8/ righe presunte: 2
righe esistenti: 5/ righe integrabili: non determinabile

***TSTA Andamento**

Indicare l'andamento del testo epigrafico. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Vocabolario aperto

destrorso
bustrofedico
retrogrado
sinistrorso
non determinabile
ecc.

TSTU Linee guida

Indicare la presenza delle linee guida e le loro caratteristiche ove possibile.

Vocabolario aperto

semplici
doppio binario
partizione a colonne
ecc.

TSTP Punteggiatura

Indicare la presenza della punteggiatura e descriverla ove possibile.

Vocabolario aperto

hederae distinguentes
punti triangolari
punti a losanga
punti a riccio
ecc.

TSTS Particolarità della scrittura

Descrivere le particolarità della scrittura riscontrabili nel testo epigrafico.

Vocabolario aperto

apici
legatura
lettera di maggiore modulo
lettera di minore modulo
nesso
segni
ecc.

TSTF Paleografia

Descrivere le peculiarità paleografiche rilevanti per l'interpretazione del testo epigrafico.

Vocabolario aperto

A con il tratto spezzato
P aperta
ecc.

TSTM Simbolismi

Indicare i simboli presenti all'interno del testo epigrafico e che ne costituiscono parte integrante.

*** ALE**

ALTEZZA DELLE LETTERE

Indicare l'altezza delle lettere in tutta la casistica rappresentata nel testo epigrafico. Le misure sono espresse convenzionalmente in centimetri. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

***ALEA Altezza massima**

Indicare l'altezza massima delle lettere. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.** Qualora sia presente una sola lettera, inserire il medesimo valore in questo sottocampo e nel successivo sottocampo ALET. Nel caso in cui l'altezza massima non sia rilevabile, utilizzare la definizione 'non rilevabile'.

***ALET Altezza minima**

Indicare l'altezza minima delle lettere. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.** Qualora sia presente una sola lettera, inserire il medesimo valore in questo sottocampo e nel successivo sottocampo ALEA. Nel caso in cui l'altezza massima non sia rilevabile, utilizzare la definizione 'non rilevabile'.

ALEI Interlinea

Indicare le dimensioni dell'interlinea per ogni riga. Il sottocampo è ripetitivo.

ALEM Altezza massima per riga

Indicare l'altezza massima delle lettere per ogni riga. Il sottocampo è ripetitivo.

ALEN Altezza minima per riga

Indicare l'altezza minima delle lettere per ogni riga. Il sottocampo è ripetitivo.

ALEV Misure varie

Indicare eventuali altre misure utili per la descrizione del documento epigrafico.

TSN

Note

Informazioni aggiuntive sul testo epigrafico. 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 del modulo*).

***DT CRONOLOGIA**

In questo paragrafo vengono registrati i dati cronologici che riguardano il documento epigrafico, da acquisire, in particolare, quando la datazione dell'iscrizione è diversa da quella del bene culturale di riferimento. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

***DTZ**

CRONOLOGIA GENERICA

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

***DTZG Fascia cronologica/periodo**

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

DTZS Specifiche fascia cronologica/periodo

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

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 del modulo*).

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. Il campo è ripetitivo.

(*)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 del modulo*).

AU DEFINIZIONE CULTURALE

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni relative all'ambito culturale di riferimento e/o all'autore del documento epigrafico, se noto.

ATB

AMBITO CULTURALE

Indicazioni relative all'ambito culturale a cui può essere riferito il documento epigrafico.

(*)ATBD Denominazione

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

(*)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.**

ATBS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sull'ambito culturale, in relazione al documento epigrafico 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 del modulo*).

AUT**AUTORE/RESPONSABILITA'**

Dati relativi all'autore (persona singola o ente collettivo) del documento epigrafico. Nel caso di più attribuzioni si riporterà quella maggiormente accreditata o convincente. 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 documento epigrafico.

(*)AUTN Nome di persona o ente

Indicare nella forma standardizzata il nome di persona o di ente collettivo. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

(*)AUTP 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 AUTP</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*.

AUTS Riferimento al nome

Nei casi in cui la realizzazione del documento epigrafico 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 documento epigrafico (stesura del testo, incisione, decorazione, ecc.).

Vocabolario aperto

autore del testo
incisore
pittore
scultore
ecc.

(*)AUTM Motivazione/fonte

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

NMC

ALTRI NOMI CORRELATI

Indicazioni relative ad altri soggetti (persone, enti, istituzioni, ecc.), in qualche modo collegati alla storia e/o al contenuto del documento epigrafico in esame.

Il campo è ripetitivo.

NMCC Categoria sociale

Indicare la categoria a cui appartiene il soggetto.

Vocabolario aperto

artisti
ecclesiastici
giuristi
nobili [intesi in senso generico]
ceto medio
non determinabile
ecc.

(*)NMCN Nome

Indicare il nome del soggetto. Nel caso di onomastica latina indicare nell'ordine: *praenomen/ gentilicium/ cognomen*. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto**.

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 del modulo*).

RP RIPRODUZIONI

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni relative ad eventuali riproduzioni del documento epigrafico.

RIP

RIPRODUZIONI

Indicazioni relative alle riproduzioni del documento epigrafico. Il campo è ripetitivo.

(*)RIPT Tipo

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

Vocabolario aperto

calco in gesso
calco in silicone
ecc.

RIPB Ambito culturale

Indicare l'ambito culturale della riproduzione, qualora sia noto.

RIPA Autore/ente

Indicare l'autore della riproduzione (persona singola o ente), qualora sia noto.

RIPD Riferimento cronologico

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

RIPC Collocazione

Indicare la collocazione specifica della riproduzione; le informazioni andranno registrate di seguito, separate da una barra ("/") seguita da uno spazio (cfr. esempi).

Esempi:

Italia/ Lazio/ RM/ Roma/ Università 'La Sapeinza'/Museo dei Gessi
Italia/ Lazio/ RM/ Roma/ Soprintendenza archeologica di Roma

RIPS Note

Informazioni aggiuntive sulla riproduzione, in forma di testo libero.

*DO DOCUMENTAZIONE

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni relative alla documentazione di corredo (immagini, disegni e rilievi, documenti video, fonti e documenti editi e inediti, referenze bibliografiche) che si ritiene utile allegare al modulo. La *documentazione allegata* (cfr. il vocabolario collegato ai sottocampi FTAX,

DRAX, VDCX, FNTX) deve essere trattata nel rispetto degli standard ICCD²⁴. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla **gestione dei codici identificativi** (vedi sottocampi FTAN, DRAN, VDCN, FNTI) dei documenti registrati in questo paragrafo e alla **gestione dei nomi dei rispettivi file digitali**, quando presenti (vedi sottocampi FTAK, DRAK, VDCK, 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*.

*2 FTA

DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA

Informazioni sulla documentazione fotografica relativa all'iscrizione 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 e alternativa rispetto al campo DRA** (vedi avanti)²⁵.

(*)FTAN Codice identificativo

Indicare il codice identificativo del documento. Utilizzare una sequenza numerica o alfanumerica, nella quale, a seconda delle situazioni e delle necessità, si può fare riferimento alla codifica dell'archivio locale, al soggetto responsabile dell'attività di catalogazione o ad altro Ente pubblico o privato, al codice univoco che identifica la scheda a cui il documento si riferisce, ecc. (cfr. esempi); questa stessa sequenza va utilizzata, quando possibile, per nominare anche il file digitale, in caso di documentazione allegata (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 il modulo e la documentazione. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

Alinari3280
PSAEPR32525
SBALombardia_0034567
UNIRMI_3456
1200005678_FTA_001

(*)FTAX Genere

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

Vocabolario chiuso

<i>definizione da inserire nel campo FTAX</i>	<i>note esplicative</i>
documentazione allegata	documentazione acclusa al modulo

²⁴ 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 questo documento.

²⁵ **Si raccomanda in generale la realizzazione di documentazione contestuale all'attività di rilevamento dei dati, da fornire in allegato al modulo.**

documentazione esistente	documentazione che viene solo citata: non è acclusa al modulo, 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. **Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario aperto

<i>valore da inserire</i>	<i>Note esplicative</i>
diapositiva b/n	
diapositiva colore	
fermo-immagine	
fotografia digitale (file)	
fotografia digitale (file) ortorettificata	
riproduzione di fotografia da bibliografia	fotografia digitale (file)-riproduzione di fotografia da bibliografia
riproduzione di fotografia da fonte archivistica	fotografia digitale (file)-riproduzione di fotografia da fonte archivistica
riproduzione di disegno tecnico	fotografia digitale (file)-riproduzione di disegno tecnico
negativo a raggi infrarossi	
negativo b/n	
negativo colore	
positivo b/n	
positivo colore	

FTAK Nome file digitale

Nel caso di documentazione allegata (cfr. sottocampo FTAX), registrare in questo sottocampo il nome del file digitale che riproduce il documento.

Esempi:

SBALombardia_0034567.jpg

FTAT Note

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

***2 DRA**

DOCUMENTAZIONE GRAFICA

Informazioni sulla documentazione grafica relativa all’iscrizione in esame. Il campo è ripetitivo perché ogni documento va indicato singolarmente. **La compilazione del campo è obbligatoria e alternativa rispetto al campo FTA** (vedi sopra).

(*)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 il modulo e la documentazione. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

PSAEPR32525
 SBALombardia_0034567
 UNIRM1_3456
 1200005678_DRA_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 al modulo
documentazione esistente	documentazione che viene solo citata: non è acclusa al modulo, 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

disegno
 disegno tecnico
 eidotipo
 rilievo
 rilievo con ipotesi ricostruttiva
 tavola composita
 ecc.

DRAS Scala

Indicare la scala di rappresentazione.

Vocabolario aperto

1:2
 1:5
 1:10
 1:20

1:50

ecc.

DRAK Nome file digitale

Nel caso di documentazione allegata (cfr. sottocampo DRAX), registrare in questo sottocampo il nome del file digitale che riproduce il documento.

DRAO Note

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

VDC

DOCUMENTAZIONE VIDEO-CINEMATOGRAFICA

Informazioni sulla documentazione video-cinematografica relativa all'iscrizione 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 il modulo e la documentazione. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

PSAEPR32525

SBALombardia_0034567

UNIRM1_3456

1200005678_VDC_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 al modulo
documentazione esistente	documentazione che viene solo citata: non è acclusa al modulo, 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.

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.

VDCT 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 all'iscrizione in esame. Il campo è ripetitivo perché ogni documento va indicato singolarmente.

(*)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 il modulo e la documentazione. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

<i>valore da inserire nel campo FNTI</i>	<i>note esplicative</i>
AGS25382	
SBALombardia_0034567	
1200005678_FNT_001	

(*)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 al modulo
documentazione esistente	documentazione che viene solo citata: non è acclusa al modulo, 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)

(*)FNTF Tipo

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

Vocabolario aperto

atto notarile
perizia tecnica
relazione tecnico scientifica
ecc.

FNTT Denominazione/titolo

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

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 dell'Abbazia di Farfa (Fara in Sabina, RI)/ Pergamene
Archivio di Stato di Roma/ Congregazione del Buon Governo

Archivio Segreto Vaticano/ Miscellanea
Archivio Storico ICCD (Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione,
RM)
Biblioteca Apostolica Vaticana/ Barb. Lat.

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 (cfr. sottocampo FNTX), registrare in questo sottocampo il nome del file digitale che riproduce il documento.

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

BIB

BIBLIOGRAFIA
Informazioni relative alla bibliografia che riguarda l'iscrizione. Il campo è ripetitivo perché ogni riferimento bibliografico va indicato singolarmente, seguendo un ordine cronologico inverso, dal più recente al più remoto.

BIBR Abbreviazione
Indicare l'abbreviazione che identifica il riferimento bibliografico.

Esempi:
FERRARI 1972
Primo seminario nazionale 1999
VASCO ROCCA 2002

(*)BIBM Riferimento bibliografico completo
Indicare il riferimento bibliografico completo. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice IV, *Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia*. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

BIBN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sul riferimento bibliografico.

***CM CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI**

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni utili a certificare l’elaborazione del modulo (redazione e verifica dei contenuti scientifici). **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

***CMR Referente scientifico dei contenuti**
Indicare il referente scientifico dei contenuti del modulo, nella forma “Cognome, Nome”. Il campo è ripetitivo e **la sua compilazione è obbligatoria.**

***CMC Responsabile ricerca e redazione**
Indicare il soggetto che ha svolto la ricerca ed ha compilato il modulo, nella forma “Cognome, Nome”. Il campo è ripetitivo e **la sua compilazione è obbligatoria.**

***CMA Anno di redazione**
Indicare l’anno in cui è stato redatto il modulo. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

***ADP Profilo di accesso**
Indicare il profilo di accesso in cui ricade il modulo: tali indicazioni saranno valutate (e se necessario modificate) dall’Ente competente per tutela per la diffusione pubblica dei dati. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo ADP</i>	<i>note esplicative</i>
1	<i>livello basso di riservatezza: le informazioni contenute nel modulo possono essere liberamente consultate da chiunque</i>
2	<i>livello medio di riservatezza: il modulo contiene dati riservati per motivi di privacy²⁶</i>
3	<i>livello alto di riservatezza : il modulo contiene dati riservati per motivi di tutela²⁷</i>

OSS Note sui contenuti del modulo
Note aggiuntive a testo libero, sui contenuti del modulo, relative ad informazioni che non è possibile inserire in campi specifici del tracciato.

²⁶ E’ la situazione che si riscontra in genere per i beni di proprietà privata, che possono contenere dati personali che non è opportuno divulgare.

²⁷ 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 sul quale si trova l’iscrizione; l’attribuzione di tale profilo comporta, a scopo cautelativo, anche l’oscuramento dei contenuti dei campi con livello di visibilità “2”.

Appendice I

Note di carattere redazionale

Nella compilazione del modulo 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.
comma	co.	co.
fascicolo	fasc.	fasc.
figura	fig.	figg.
foglio	f.	ff.
manoscritto	ms.	mss.
nota	nota	note
numero	n.	nn.
nuova serie	n.s.	
pagina	p.	pp.
paragrafo	par.	parr.
senza anno	s.a.	
senza data	s.d.	
senza luogo	s.l.	
<i>sub voce</i>	<i>s.v.</i>	
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."²⁸.

Per la compilazione dei campi del modulo utilizzare, a seconda delle situazioni e dei dati disponibili:

- il secolo, espresso in numeri romani, o l'arco di secoli (in questo caso separati dal segno "-", senza spazi) quando necessario aggiungere le specifiche "a.C." e "d.C." o altre indicazioni utili a qualificare il tipo di datazione

Esempi:

XIX
XIX-XX
XV-XVII
IV a.C.
XV-XIV a.C.
I a.C.-I d.C.
XVIII EF

- l'anno preciso, accompagnato, se necessario, dalla specifica "a.C." (se questa non è presente si intende per convenzione che l'anno è "dopo Cristo"), o da altre indicazioni utili a qualificare il tipo di datazione

Esempi:

35 a.C.
1544

- un intervallo di anni, separati dal segno "-" (senza spazi) e accompagnati, se necessario, dalle specifiche "a.C." e "d.C." o da altre indicazioni utili a qualificare il tipo di datazione

Esempi:

70 a.C.-80 d.C.
1544-1587
1796-1800
2000-2002

- la forma anno/mese/giorno (aaaa/mm/gg); nel caso in cui si possano specificare solo l'anno e il mese, il giorno andrà indicato con due zeri

Esempi:

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

²⁸ 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).

- un più ampio periodo temporale di riferimento

Esempi:

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

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

non determinabile

Precisazioni

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

<i>valore da inserire</i>	<i>Note esplicative</i>
inizio	per i secoli: inizio del secolo, comprende gli anni 1-10
fine	per i secoli: fine del secolo, comprende gli anni 91-100
metà	per i secoli: metà del secolo, comprende gli anni 41-60
prima metà	per i secoli: prima metà del secolo, comprende gli anni 1-50
seconda metà	per i secoli: seconda metà del secolo, comprende gli anni 51-100
primo quarto	per i secoli: primo quarto del secolo, comprende gli anni 1-25
secondo quarto	per i secoli: secondo quarto del secolo, comprende gli anni 26-50
terzo quarto	per i secoli: terzo quarto del secolo, comprende gli anni 51-75
ultimo quarto	per i secoli: ultimo quarto del secolo, comprende gli anni 76-100
inizio/ inizio	per i secoli: dagli anni 1-10 di un secolo agli anni 1-10 di un altro secolo
inizio/ metà	per i secoli: dagli anni 1-10 di un secolo agli anni 41-60 di un altro secolo
metà/ inizio	per i secoli: dagli anni 41-60 di un secolo agli anni 1-10 di un altro secolo
metà/ metà	per i secoli: dagli anni 41-60 di un secolo agli anni 41-60 di un altro secolo
metà/ fine	per i secoli: dagli anni 41-60 di un secolo agli anni 91-100 di un altro secolo
fine/ inizio	per i secoli: dagli anni 91-100 di un secolo agli anni 1-10 di un altro secolo
fine/ metà	per i secoli: dagli anni 91-100 di un secolo agli anni 41-60 di un altro secolo
fine/ fine	per i secoli: dagli anni 91-100 di un secolo agli anni 91-100 di un altro secolo
ante	anteriore a
post	posteriore a
ca	circa
(?)	dato ipotetico o incerto

Esempi:

I millennio ca
 1504 (?)
 1978 (?)
 XIII ultimo quarto
 III a.C. fine-IV d.C. fine
 XX fine
 XIX metà

Appendice III***Vocabolario chiuso per motivazione/fonte***

(da utilizzare per la compilazione dei sottocampi DTM, ADTM, ATBM, AUTM)

<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	
grafia	
fonte archivistica	
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 l'iscrizione in esame viene citata
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)

BOZZA

Appendice IV

*Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia*²⁹

Monografie

Indicare nell'ordine, separati da virgole³⁰:

- 1) il cognome dell'autore seguito dal nome. In caso di più autori, si citano i cognomi e i nomi secondo l'ordine di comparizione sul frontespizio. Più autori vengono separati da trattino medio (preceduto e seguito da uno spazio). In caso di più di tre autori si può aggiungere “[et al.]”. Non utilizzare l'abbreviazione AA.VV.;
- 2) il titolo e il sottotitolo separati da punto;
- 3) le specifiche relative a: Atti di convegno, Giornate di studio, Seminari, ecc. (seguite dalle indicazioni del luogo e delle date);
- 4) l'eventuale indicazione del curatore, dell'autore dell'introduzione, dell'autore della prefazione, del traduttore (se compaiono sul frontespizio). La cura non va tradotta, ma riportata in originale (es. edited by, herausgegeben von);
- 5) l'eventuale indicazione del numero complessivo dei volumi;
- 6) eventuale indicazione della collana di appartenenza
- 7) il luogo di edizione nella lingua che compare sul volume;
- 8) la casa editrice (nella forma indicata sul volume);
- 9) l'anno o gli anni di edizione;
- 10) l'eventuale numero di edizione in esponente dopo l'anno;
- 11) le eventuali specifiche relative a: volume, tomo, pagina, figura, tabella, nota, ecc.

Esempi:

Vasco Rocca Sandra, Beni culturali e catalogazione. Principi teorici e percorsi di analisi, Roma, Gangemi, 2002.

Alibrandi Tommaso - Ferri Pier Giorgio, Il Diritto dei Beni Culturali: la protezione del patrimonio storico-artistico, Roma, NIS, 1988, p. 45.

Primo seminario nazionale sulla catalogazione, Atti, Roma 24-25-26 novembre 1999, a cura di Cinzia Morelli, Elena Plances, Floriana Sattalini, Roma, Servizio pubblicazioni ICCD, 2000.

Contributi in raccolte miscellanee e in opere enciclopediche

Indicare nell'ordine, separati da virgole:

- 1) il cognome dell'autore seguito dal nome. In caso di più autori, si citano i cognomi e i nomi secondo l'ordine di comparizione nel contributo. Più autori vengono separati da trattino medio (preceduto e seguito da uno spazio). In caso di più di tre autori si può aggiungere “[et al.]”. Non utilizzare l'abbreviazione AA.VV.;
- 2) il titolo e il sottotitolo del contributo separati da punto;
- 3) la preposizione “in” seguita dalle informazioni sulla raccolta o sull'opera enciclopedica (seguendo le modalità indicate sopra per le monografie).
- 8) l'eventuale indicazione di: volume, tomo, pagina, figura, tabella, nota, ecc.

Esempi:

Amadio Adele Anna, La Villa Ludovisi e la collezione di sculture, in La collezione Boncompagni Ludovisi: Algardi, Bernini e la fortuna dell'antico, a cura di Antonio Giuliano, Venezia, Marsilio, 1992, pp. 9-17.

²⁹ Tutte le citazioni per la bibliografia e la sitografia vanno riportate 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.

³⁰ 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.

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 standard³¹.

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).

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'iscrizione in esame, si consiglia di utilizzare il campo FNT-FONTI E DOCUMENTI, indicando nel sottocampo FNTP-*Tipo* “notizia da sito web”.

³¹ E' importante indicare sempre la data di consultazione nella forma “consultazione: aaaa/mm/gg”, inserendo i dati a disposizione.

Appendice V

Indicazioni per il trattamento tecnico dei documenti multimediali da allegare al modulo

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>³².

Documentazione fotografica (paragrafo DO, campo FTA)

Le immagini da allegare possono essere prodotte mediante acquisizione diretta con fotocamere digitali o tramite digitalizzazione di originali analogici.

Nella seguente tabella sono riportate, in modo riassuntivo, le caratteristiche che devono essere rispettate per i due principali livelli qualitativi A e B previsti dagli standard ICCD.

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*.

³² 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*.

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.

BOZZA