



**MINISTERO DELLA CULTURA  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE**

**MODULO**

**MINV - MODULO PER L'INVENTARIAZIONE  
VERSIONE 4.01**

**NORME DI COMPILAZIONE**

**DATA RILASCIO: MARZO 2023**  
(ULTIMO AGGIORNAMENTO: GENNAIO 2025)

**MINISTERO DELLA CULTURA**  
**ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE**

**MODULO**

**MINV - MODULO PER L'INVENTARIAZIONE**  
**VERSIONE 4.01**

**NORME DI COMPILAZIONE**

*A CURA DI*

*MARIA LETIZIA MANCINELLI*

*MARIA LETIZIA MELONE*

L'elaborazione di questo modello catalografico costituisce l'esito di uno studio svolto prevalentemente all'interno dell'ICCD<sup>1</sup>. Alle diverse attività effettuate per la definizione e la sperimentazione del nuovo standard hanno contribuito a vario titolo: Giulia Altissimo (SABAP per il Comune di Venezia e Laguna); Barbara Barbaro (SABAP per la provincia di Viterbo e per l'Etruria Meridionale); Rita Bernini (Istituto Centrale per la Grafica); Stefania Boccuzzi (SABAP del Friuli Venezia Giulia); Laura Cattoni (Palazzo Reale di Genova); Claudia Crosera (SABAP del Friuli Venezia Giulia); Antonella Cucciniello (Direttore Biblioteca e Complesso monumentale dei Girolamini); Antonella Delli Paoli (Palazzo Reale di Napoli); Giulia De Marchi (Istituto Centrale per la Grafica); Antonella Diana (Reggia di Caserta); Valentina Fiore (Direzione Regionale Musei Liguria); Simone Frangioni (Palazzo Reale di Genova); Valentina Lanzilli (collaboratrice Biblioteca e Complesso dei Girolamini); Alice Legè (collaboratrice Reggia di Caserta); Fabrizio Magnani (ICCD/ beni demoetnoantropologici); Elena Musumeci (ICCD/ beni demoetnoantropologici); Carmine Napoli (Palazzo Reale di Napoli); Elena Plances (ICCD); Carmine Romano (Museo e Real Bosco di Capodimonte); Giovanna Scaloni (Istituto Centrale per la Grafica); Elizabeth Jane Shepherd (ICCD); Loredana Sortino (Reggia di Caserta); Paola Visentini (Museo Friulano di Storia Naturale, Museo Archeologico - Udine). Inoltre, hanno partecipato alle attività le collaboratrici ICCD: Lucia Ceci, Ada Gabucci, Cinzia Gallo, Simona Lunatici.

ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

Direttore: Arch. Carlo Birrozzi

Via di San Michele, 18 – 00153 Roma

Tel. +39 06 585521 – Fax +39 06 58332313

[ic-cd@cultura.gov.it](mailto:ic-cd@cultura.gov.it) - [ic-cd@pec.cultura.gov.it](mailto:ic-cd@pec.cultura.gov.it)

[www.iccd.beniculturali.it](http://www.iccd.beniculturali.it)

---

<sup>1</sup> La procedura per la definizione del modulo è stata semplificata rispetto al consueto iter istituzionale previsto per il rilascio di un nuovo standard ICCD per rispondere alle esigenze del progetto PNRR ([Stream 5 - M1C3 1.1.5](#)).

## INDICE

Premessa .....	4
*CD IDENTIFICAZIONE .....	6
*OG OGGETTO DELL'INVENTARIAZIONE .....	9
*LC LOCALIZZAZIONE .....	14
*2 IP INVENTARIO PATRIMONIALE .....	17
*2 IV ALTRI INVENTARI/ALTRE STIME .....	22
DA DATI ANALITICI .....	24
*DT CRONOLOGIA/DEFINIZIONE CULTURALE .....	25
RE DATI DI REPERIMENTO/DI RILEVAMENTO .....	29
*MT DATI TECNICI .....	34
*CO CONSERVAZIONE .....	39
*TU CONDIZIONE GIURIDICA .....	40
MO MOVIMENTAZIONE/SPOSTAMENTI .....	42
*DOCUMENTAZIONE .....	43
*CM CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI .....	46
Appendice I - <i>Note di carattere redazionale</i> .....	47
Appendice II - <i>Note per le indicazioni cronologiche</i> .....	48
Appendice III - <i>Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia</i> .....	51
Appendice IV - <i>Indicazioni per il trattamento tecnico dei documenti multimediali</i> .....	54
Appendice V - <i>Indicazioni per la rivalutazione ISTAT nella stima patrimoniale dei beni</i> .....	54

## Premessa

Il MINV - *Modulo per l'inventariazione* è stato realizzato per rispondere alle frequenti richieste, provenienti dai diversi istituti del Ministero, di poter disporre di uno strumento specifico per la redazione dell'inventario di beni mobili.

Per quanto riguarda l'impostazione metodologica, il MINV è il risultato di due passaggi fondamentali: inizialmente si era previsto di predisporre un modulo per l'inventariazione dei beni storico artistici ai fini della rendicontazione patrimoniale annuale, sulla base di quanto già fatto con il MINP per i beni archeologici<sup>2</sup>. In un secondo momento, grazie anche al confronto con quanti hanno condiviso le diverse fasi del lavoro, si è delineata una diversa, più ampia e, in definitiva, più utile prospettiva: elaborare uno strumento funzionale alla prima ricognizione e registrazione di tutte le tipologie di beni mobili afferenti agli ambiti del patrimonio di competenza dell'ICCD<sup>3</sup>.

Il modulo presenta una struttura dati meno complessa rispetto alle schede di catalogo specialistiche, pur prevedendo tutte le informazioni necessarie per l'identificazione, la definizione, la precisa localizzazione, la descrizione e la documentazione del bene. Ha come caratteristica fondamentale la possibilità di gestire qualunque tipologia di inventario/di codifica: non solo l'inventario patrimoniale finalizzato alla rendicontazione annuale con Mod. 15, ma anche i dati di individuazione preliminare legati ad altre operazioni che hanno interessato il bene (inventario di collezione, di scavo, storico; numerazione di lavoro; codifica interna; ecc.).

Nello specifico, il MINV può essere utilizzato sia per l'inventariazione patrimoniale da effettuare nell'anno finanziario corrente (con Mod. 15) sia per acquisire i dati relativi a beni già dichiarati nel tempo, con l'obiettivo di raccogliere le informazioni secondo modalità omogenee in un sistema unico. Inoltre, lo strumento si può utilizzare per la registrazione di beni che presentano un qualunque inventario, numerazione o codifica, al fine di gestire in una stessa banca dati strutturata informazioni in precedenza disorganizzate, e per l'immissione ex novo di beni in fase di riordino, rinvenimento, acquisizione, per i quali è opportuno procedere a una prima descrizione e numerazione. La possibilità di registrare nel modulo diversi tipi di inventario/di codifica, assicurando sempre la presenza di almeno un identificativo che individui con certezza "l'oggetto fisico" in esame<sup>4</sup>, viene gestita attraverso l'obbligatorietà assoluta alternativa prevista fra i due paragrafi IP - INVENTARIO PATRIMONIALE e IV - ALTRI INVENTARI/ALTRE STIME<sup>5</sup>.

<sup>2</sup> [http://www.iccd.beniculturali.it/ricercanormative/156/minp-modulo-per-l-inventariazione-patrimoniale-4\\_00](http://www.iccd.beniculturali.it/ricercanormative/156/minp-modulo-per-l-inventariazione-patrimoniale-4_00).

È utile ricordare che sia il MINP, sia il MINV, sia il MIDF (vedi nota seguente) derivano dal modello plurifunzionale [MODI - Modulo informativo](#), rilasciato dall'ICCD nel 2015 come strumento per svolgere attività pre-catalografiche di rilevamento speditivo (segnalazioni, censimenti, inventariazioni, ecc.), per tutte le tipologie di beni (mobili, immobili e immateriali). I moduli MINP, MINV, MIDF rispondono alla richiesta di avere modelli dedicati ai soli beni mobili, per semplificare le operazioni di acquisizione dati, e la loro elaborazione si è giovata degli aggiornamenti più recenti apportati agli standard catalografici.

<sup>3</sup> Si tratta dei beni mobili che appartengono agli ambiti archeologico, demoetnoantropologico e storico artistico, ad eccezione dei beni fotografici, per i quali è stato definito un modulo specifico, il MIDF - *Modulo per l'inventariazione dei documenti fotografici* ([http://www.iccd.beniculturali.it/ricercanormative/236/midf-modulo-per-l-inventariazione-dei-documenti-fotografici-4\\_01](http://www.iccd.beniculturali.it/ricercanormative/236/midf-modulo-per-l-inventariazione-dei-documenti-fotografici-4_01)).

<sup>4</sup> La prassi legata all'attività di primo rilevamento del bene al momento della sua entrata in una struttura di conservazione (qualunque essa sia), prevede infatti la "cartellinatura" o la scrittura del codice di inventario (numerico o alfanumerico) direttamente sul bene.

<sup>5</sup> Per i dettagli si rinvia alla struttura dei dati pubblicata alla pagina

[http://www.iccd.beniculturali.it/ricercanormative/234/minv-modulo-per-l-inventariazione-4\\_01](http://www.iccd.beniculturali.it/ricercanormative/234/minv-modulo-per-l-inventariazione-4_01).

Nel modello descrittivo, sulla base di specifiche esigenze rappresentate dal territorio, è stata inserita anche una sezione per la registrazione dei dati relativi alla movimentazione e agli spostamenti (cfr. paragrafo MO - MOVIMENTAZIONE/SPOSTAMENTI)<sup>6</sup>.

Il MINV è inquadrato nel sistema degli standard ICCD<sup>7</sup>, in linea con i principi metodologici definiti dall'Istituto, coerente e allineato alle normative e agli strumenti in uso, in particolare alle versioni più recenti degli standard<sup>8</sup>; a regime sostituirà anche il modulo attualmente utilizzato per la dichiarazione patrimoniale dei beni archeologici (MINP), riunendo le funzioni per l'inventariazione in uno strumento unico<sup>9</sup>.

*Maria Letizia Mancinelli*, funzionario archeologo

*Maria Letizia Melone*, funzionario storico dell'arte

*ICCD - Servizio standard e metodologie*

---

<sup>6</sup> In questo paragrafo le informazioni possono essere aggiornate in relazione alle operazioni che vengono effettuate sul bene nel corso del tempo.

<sup>7</sup> In proposito cfr. il documento "*Normative - Criteri di ordinamento*", disponibile alla pagina: <http://www.iccd.beniculturali.it/it/scaricadocumenti>.

<sup>8</sup> In proposito cfr. la *Normativa trasversale*, versione 4.01, di recente elaborazione ([http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/61/ntr-normativa-trasversale-4\\_00-4\\_01](http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/61/ntr-normativa-trasversale-4_00-4_01)).

<sup>9</sup> A seguito di una specifica comunicazione dell'ICCD, il MINP verrà dichiarato "obsoleto" (standard superato, da non utilizzare più per nuove attività di informatizzazione di dati): fino a quel momento gli enti sul territorio potranno continuare ad utilizzarlo, per chiudere le attività di inventariazione in corso, e nel frattempo utilizzare già il nuovo strumento (nel SIGECweb i due moduli, MINP e MINV condividono lo stesso Riepilogo dati, aspetto che consente di gestire insieme i dati prodotti con i due diversi modelli).

## NORME DI COMPILAZIONE

Sono indicati in colore **rosso** i paragrafi, campi e sottocampi obbligatori.

Per tutte le altre proprietà previste nella struttura dei dati del modulo si rinvia ai documenti pubblicati sul sito istituzionale dell'ICCD alla pagina [http://www.iccd.beniculturali.it/ricercanormative/234/minv-modulo-per-l-inventariazione-4\\_01](http://www.iccd.beniculturali.it/ricercanormative/234/minv-modulo-per-l-inventariazione-4_01).

### \*CD IDENTIFICAZIONE

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
<b>CD</b>		<b>IDENTIFICAZIONE</b>		
	<b>TSK</b>	<b>Tipo modulo</b>		<p>Indicare la sigla che identifica il tipo di modulo.</p> <p><b>Vocabolario chiuso</b> MINV [Modulo per l'INventariazione]</p>
	<b>TPI</b>	<b>Tipo inventariazione</b>		<p>Indicare il tipo di inventariazione registrato nel modulo; inoltre è possibile segnalare operazioni di rivalutazione della stima di beni già dichiarati patrimonialmente.</p> <p><b>Vocabolario chiuso</b> inventariazione patrimoniale in vigore [registrazione dei dati di inventario patrimoniale per un bene già dichiarato] nuova inventariazione patrimoniale [registrazione dei dati di inventario patrimoniale per un bene mai dichiarato]</p> <p>rivalutazione della stima patrimoniale [rivalutazione della stima patrimoniale per un bene già dichiarato]</p> <p>altra inventariazione [per tutte le operazioni di inventariazione e censimento diverse dall'inventariazione patrimoniale]</p> <p>Nel caso vengano registrati nel modulo più tipi diversi di inventario/di codifica, indicarli in successione, divisi da una virgola seguita da uno spazio (ad esempio: inventariazione patrimoniale in vigore, altra inventariazione).</p>

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE																																			
* 1	CDM	Codice Modulo		<p>Codice, <b>assegnato in automatico dal SIGECweb</b>, che identifica univocamente il modulo nell'ambito del sistema gestito dall'ICCD<sup>10</sup>.</p> <p><b>Esempi:</b> ICCD_MINV_1234567891011</p> <p>Se non si lavora nel sistema <b>SIGECweb</b> compilare in alternativa il campo ACC, e in particolare, come indicato dalla struttura dei dati (vedi avanti) i sottocampi ACCE - Ente/soggetto responsabile e ACCC- Codice identificativo.</p> <p>Se si lavora in SIGECweb, il campo ACC può essere comunque compilato, in aggiunta al campo CDM, per fornire informazioni sulla fonte dei dati.</p>																																			
	CBC	Codice di catalogo ICCD		<p>Nel caso che il bene sia già stato catalogato con scheda ICCD, indicare il relativo codice univoco nazionale. Tale identificativo deve rispettare la sintassi dei valori definita nella metodologia ICCD.</p> <p><b>Esempi:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Valori identificativi della scheda del bene culturale (o di una sua parte componente)</th> <th>Identificativo univoco della scheda da inserire nel campo C.B.C</th> </tr> <tr> <th>NCTR</th> <th>NCTN</th> <th>NCTS</th> <th>RVEL</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>00000108</td> <td></td> <td></td> <td>0100000108</td> </tr> <tr> <td>08</td> <td>00124567</td> <td>F</td> <td></td> <td>0800124567F</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>00003456</td> <td></td> <td>0</td> <td>1200003456-0</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>00002864</td> <td>AB</td> <td>1</td> <td>0500002864AB-1</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>00784356</td> <td>C</td> <td>3.1</td> <td>1600784356C-3.1</td> </tr> </tbody> </table>	Valori identificativi della scheda del bene culturale (o di una sua parte componente)				Identificativo univoco della scheda da inserire nel campo C.B.C	NCTR	NCTN	NCTS	RVEL		01	00000108			0100000108	08	00124567	F		0800124567F	12	00003456		0	1200003456-0	05	00002864	AB	1	0500002864AB-1	16	00784356	C	3.1	1600784356C-3.1
Valori identificativi della scheda del bene culturale (o di una sua parte componente)				Identificativo univoco della scheda da inserire nel campo C.B.C																																			
NCTR	NCTN	NCTS	RVEL																																				
01	00000108			0100000108																																			
08	00124567	F		0800124567F																																			
12	00003456		0	1200003456-0																																			
05	00002864	AB	1	0500002864AB-1																																			
16	00784356	C	3.1	1600784356C-3.1																																			
	ESC	Ente schedatore		<p>Indicare il codice dell'Ente responsabile della redazione del modulo. Tale codice viene assegnato dall'ICCD.</p> <p>La valorizzazione di questo campo, come del successivo ECP, è necessaria per la gestione dei dati nel sistema del Catalogo<sup>11</sup>.</p>																																			

<sup>10</sup> Il codice univoco assegnato al modulo risulta particolarmente utile nel caso in cui al bene vengano attribuiti nel tempo diversi numeri di inventario (storico, di collezione, interno, patrimoniale, ecc.) registrati nei paragrafi IP e IV, campi INP e INV (quest'ultimo ripetitivo), in modo da avere un riferimento identificativo unico che aggrega tutte le diverse informazioni.

<sup>11</sup> Se si lavora nel SIGECweb il codice dell'Ente viene attribuito in automatico dal sistema, sulla base dell'organizzazione delle attività; se i dati vengono prodotti altrove, il codice da inserire viene concordato con l'ICCD al momento della loro acquisizione nel sistema (l'ente schedatore può in tal caso coincidere o meno con quello indicato nel sottocampo ACCE).

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
	ECP	Ente competente per tutela		Indicare il codice che identifica l'Ente sotto la cui competenza ricade la tutela o la delega alla tutela del bene. Tale codice viene assegnato dall'ICCD.  La valorizzazione di questo campo, come del precedente ESC, è necessaria per la gestione dei dati nel sistema del Catalogo <sup>11</sup> .
	CRE	Codice regione mod. 15		Campo da compilare per l'inventariazione patrimoniale: inserire il Codice regione (con riferimento al modello 15).  <b>Vocabolario chiuso</b> Codice regione assegnato dall'Ufficio Centrale del Bilancio (UCB) del Ministero dell'Economia e delle Finanze
	CUF	Codice ufficio mod. 15		Campo da compilare per l'inventariazione patrimoniale: inserire il Codice ufficio (con riferimento al modello 15).  <b>Vocabolario chiuso</b> Codice assegnato dall'Ufficio Centrale del Bilancio (UCB) del Ministero dell'Economia e delle Finanze all'Istituto che deve procedere all'inventariazione patrimoniale <sup>12</sup>
*1	ACC	ALTRO CODICE MODULO		Se non si lavora nel SIGECweb, questo campo va compilato in alternativa al campo CDM.
(*)		ACCE	Ente/soggetto responsabile	Indicare l'Ente o il soggetto responsabile della redazione del modulo.
(*)		ACCC	Codice identificativo	Indicare il codice identificativo (numerico o alfanumerico), attribuito dall'Ente/soggetto specificato nel campo ACCE per individuare in modo univoco il modulo che descrive il bene inventariato.
		ACCS	Note	Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero (ad esempio il nome del progetto nell'ambito del quale è stato prodotto il modulo, un riferimento cronologico, ecc.).

<sup>12</sup> L'Istituto che deve procedere all'inventariazione patrimoniale e non è in possesso di tale codice deve richiedere l'iscrizione al sistema di rendicontazione SIPATR - Sistema del Conto del Patrimonio (MEF - Ministero dell'Economia e delle Finanze) alla Direzione generale a cui afferisce, che provvederà a sua volta ad inoltrare la richiesta all'UCB - Ufficio Centrale di Bilancio del MEF, che fornirà l'anagrafica (codice e denominazione istituto) necessaria alla compilazione del modello 15.

**\*OG OGGETTO DELL'INVENTARIAZIONE**

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
<b>OG</b>		<b>OGGETTO DELL'INVENTARIAZIONE</b>		
	<b>AMB</b>	<b>Ambito/settore di riferimento</b>		<p>Con riferimento agli ambiti di competenza dell'ICCD per i beni mobili (archeologico, demoetnoantropologico, storico e artistico), indicare lo specifico settore disciplinare<sup>13</sup>.</p> <p><b>Vocabolario chiuso</b>  beni archeologici  beni demoetnoantropologici  beni musicali  beni naturalistici  beni numismatici  beni scientifici e tecnologici  beni storici e artistici</p>
	<b>OGD</b>	<b>Definizione</b>		<p>Indicare il termine o la locuzione che individua il bene in esame, espressa secondo la tradizione degli studi specifici.</p> <p><b>Vocabolario aperto</b>  Per le definizioni si è fatto riferimento ai vocabolari collegati alle diverse tipologie di schede specialistiche per i beni mobili (Beni demoetnoantropologici materiali, Disegni, Matrici incise, Opere/Oggetti d'arte, Reperti archeologici, Tabella materiali archeologici, ecc.)<sup>14</sup>.</p> <p><b>Esempi:</b>  [per i <i>Beni demoetnoantropologici materiali</i>]  OGD: cappello  OGD: stendardo</p> <p>[per le <i>Opere/oggetti d'arte</i>]  OGD: dipinto  OGD: icona da viaggio</p>

<sup>13</sup> Si tratta di un'informazione funzionale all'organizzazione e alla ricerca dei dati secondo i criteri di ordinamento catalografico ICCD: cfr. il documento *Normative - criteri di ordinamento* disponibile alla pagina

<http://www.iccd.beniculturali.it/it/scaricadocumenti>.

Sono stati presi in considerazione i settori disciplinari in cui ricadono i BENI MOBILI, ad eccezione dei beni fotografici, per i quali è stato predisposto un modulo specifico, il *MIDF - Modulo per l'inventariazione dei documenti fotografici*).

<sup>14</sup> Per un quadro complessivo dei termini da utilizzare si rinvia al *Thesaurus generale per la definizione dei beni culturali* disponibile sul sito istituzionale dell'ICCD alla pagina

<http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/186/thesaurus-generale-per-la-definizione-dei-beni-culturali>

(vanno prese in considerazione le definizioni che riguardano la categoria BENI MOBILI, ad eccezione dei beni fotografici: cfr. nota precedente).

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
				<p>[per i <i>Reperti archeologici</i>]            OGD: anfora            OGD: fibula</p> <p>[per la <i>Tabella materiali archeologici</i>]<sup>15</sup>            OGD: LOTTO DI MATERIALI/ materiale conservato in deposito            OGD: LOTTO DI MATERIALI/ materiale proveniente da Unità Stratigrafica</p> <p>[per i <i>Vestimenti antichi-contemporanei</i>]            OGD: farsetto            OGD: vestaglia da camera</p>
	OGT	Tipologia/altre specifiche		<p>Indicare eventuali specifiche tipologiche, morfologiche o funzionali, utili a completare la definizione del bene (OGD) per una sua più puntuale individuazione terminologica.</p> <p>Per i beni di provenienza archeologica è possibile precisare in questo campo la parte residuale che si conserva rispetto al manufatto originale indicato nel precedente campo OGD.</p> <p>Più termini possono essere concatenati, divisi da una virgola seguita da uno spazio.</p> <p><b>Vocabolario aperto</b>            Per le definizioni si è fatto riferimento ai vocabolari collegati alle diverse tipologie di schede specialistiche per i beni mobili (Beni demoetnoantropologici materiali, Disegni, Matrici incise, Opere/Oggetti d'arte, Reperti archeologici, Tabella materiali archeologici, ecc.)<sup>14</sup>.</p> <p><b>Esempi:</b>            [per i <i>Beni demoetnoantropologici materiali</i>]            OGD: cappello            OGT: da uomo</p> <p>OGD: stendardo            OGT: processionale</p>

<sup>15</sup> Per i lotti di materiali archeologici va premessa alle diverse definizioni previste nel vocabolario (cfr. nota precedente) la stringa "LOTTO DI MATERIALI", utilizzando la sintassi indicata negli esempi ("LOTTO DI MATERIALI/ definizione"): ciò consente di individuare in modo semplice e immediato i lotti di materiali, per i quali è stata prevista un'attribuzione convenzionale di stima economica (cfr. avanti, paragrafo IP/campo INP/sottocampo INPA).

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
				<p>[per le <i>Opere/oggetti d'arte</i>]            OGD: reliquiario            OGT: a busto</p> <p>OGD: pugnale            OGT: ad anello</p> <p>[per i <i>Reperti archeologici</i>]            OGD: anfora            OGT: vinaria</p> <p>OGD: peso            OGT: da telaio, sferico</p> <p>[per la <i>Tabella materiali archeologici</i>]<sup>15</sup>            OGD: LOTTO DI MATERIALI/ materiale conservato in deposito            OGT: cassetta</p>
	OGN	Denominazione/titolo	Si	<p>Indicare la denominazione o il titolo (il più noto o accreditato). Il campo è ripetitivo, per registrare eventuali denominazioni/titoli diversi attribuiti nel corso del tempo: in tal caso registrare nella prima occorrenza il nome/il titolo ufficiale o quello di uso corrente<sup>16</sup>.</p> <p>In fase di compilazione del campo, specificare fra parentesi tonde, quando utile, il tipo di denominazione/di titolo, utilizzando le seguenti definizioni formalizzate: denominazione attuale; denominazione attribuita; denominazione dialettale; denominazione locale; denominazione originaria; denominazione storica; denominazione tradizionale; titolo proprio; titolo attribuito.</p> <p><b>Esempi:</b>            [per un bene demoetnoantropologico]            OGN: cuccù (denominazione dialettale)            OGN: kapkap (altra lingua)</p> <p>[per un'opera d'arte]            OGN: Tondo Doni</p> <p>[per un reperto archeologico]            OGN: Cista Ficoroni</p>

<sup>16</sup> Il contenuto della prima occorrenza del campo viene infatti utilizzato nel SIGECweb nelle tabelle di riepilogo dei beni oggetto di attività di censimento o inventariazione.

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
				[per una stampa] OGN: Oeuvres de J.B. Huet (titolo proprio)
	OGV	Configurazione strutturale		Indicare la configurazione strutturale del bene in esame.  <b>Vocabolario chiuso</b> bene semplice bene semplice/ parte residuale bene complesso bene complesso/ ciclo bene complesso/ insieme bene complesso/ paio bene complesso/ parte componente bene complesso/ parte componente - paio bene complesso/ parte componente - serie bene complesso/ serie  <b>Il campo non va utilizzato per i lotti di materiali (beni archeologici).</b>
	CTM	Categoria materiale (beni archeologici)		Campo da utilizzare per i <b>beni archeologici</b> . Indicare la categoria di materiale.  <b>Vocabolario chiuso</b> <sup>17</sup>  <b>Esempi:</b> AMBRA CERAMICA INTONACO METALLO VETRO  MATERIALE VARIO [definizione generica comprensiva di più categorie diverse]  Per i <b>lotti di materiali</b> più termini del vocabolario possono essere concatenati in successione, separati da virgola seguita da uno spazio (ad esempio: CERAMICA, VETRO, METALLO).
	CLP	Classe e produzione (beni archeologici)		Campo da utilizzare per i <b>materiali ceramici di provenienza archeologica</b> . Indicare la classe e produzione.

<sup>17</sup> Il vocabolario è disponibile sul sito istituzionale dell'ICCD alla pagina:  
<http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/225/vocabolario-categoria-materiale-beni-archeologici>.

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
				<p><b>Vocabolario chiuso</b><sup>18</sup></p> <p><b>Esempi:</b>            Anfore da trasporto            Anfore da trasporto/ produzione africana            Bucchero            Ceramica a pareti sottili            Ceramica a vernice bianca            Ceramica a vernice nera            Ceramica acroma            Lucerne            Maiolica arcaica            Terra sigillata italiana aretina            ecc.</p> <p>Per i <b>lotti di materiali</b> più termini del vocabolario possono essere concatenati in successione, separati da virgola seguita da uno spazio (ad esempio: Anfore da trasporto, Bucchero, Ceramica acroma).</p>
	CRS	Classificazione/repertorio/sistematica		<p>Quando utile per la corretta individuazione del bene, fornire informazioni riguardo alla classificazione/al repertorio/alla sistematica, con riferimento a criteri e metodi riconosciuti nello specifico ambito disciplinare (da indicare nella compilazione del campo).</p> <p><b>Esempi:</b>            [scheda AT-Antropologia fisica]            Genere: Homo/ Specie: Homo sapiens/ Autore e anno specie: Linnaeus, 1758</p> <p>[scheda NU-Beni Numismatici, OGD: moneta]            Follis, serie Romana imperiale, RIC 190-191</p> <p>[scheda RA-Reperti archeologici, OGD: anfora]            Lamboglia 2, tipo Will 6</p> <p>[scheda RA-Reperti archeologici, OGD: fibula]            Ettliger 45, 4</p>

<sup>18</sup> Il vocabolario è disponibile sul sito istituzionale dell'ICCD alla pagina:

<http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/227/vocabolario-classe-e-produzione-beni-archeologici-censimento-e-inventariazione>.

**\*LC LOCALIZZAZIONE**

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
<b>LC</b>		<b>LOCALIZZAZIONE</b>		
	<b>LCR</b>	<b>Regione</b>		Indicare il nome della regione italiana.  <b>Vocabolario chiuso</b> Denominazioni delle regioni italiane riportate negli elenchi ISTAT
	<b>LCP</b>	<b>Provincia</b>		Indicare la sigla automobilistica corrispondente alla provincia italiana.  <b>Vocabolario chiuso</b> Sigle automobilistiche delle province italiane riportate negli elenchi ISTAT
	<b>LCC</b>	<b>Comune</b>		Indicare il nome del comune.  <b>Vocabolario chiuso</b> Denominazioni dei comuni italiani riportate negli elenchi ISTAT <sup>19</sup>
	<b>LDC</b>	<b>COLLOCAZIONE SPECIFICA</b>		
		<b>LDCT</b>	<b>Tipologia contenitore fisico</b>	Indicare la tipologia del contenitore fisico <sup>20</sup> (cfr. scheda CF <i>Contenitore fisico</i> , paragrafo CF, campo CFT).  <b>Vocabolario aperto</b> <i>Vocabolario_Tipologia - Qualificazione (Contenitori fisici)</i> <sup>21</sup> - livello 1  <b>Esempi:</b> abbazia biblioteca casale casa chiesa monastero palazzo ecc.

<sup>19</sup> Per le denominazioni bilingui inserire il nome italiano.

<sup>20</sup> Si tratta di una definizione convenzionale, adottata in ambito catalografico, utilizzata per indicare il luogo fisico dove si trova un bene o un insieme di beni (un edificio, un complesso architettonico o uno spazio territoriale: un palazzo, una chiesa, un monumento archeologico, un giardino storico, un deposito, un sito archeologico, ecc.). Per approfondimenti si rinvia alla pagina: [http://www.iccd.beniculturali.it/ricercanormative/106/cf-contenitori-fisici-4\\_00](http://www.iccd.beniculturali.it/ricercanormative/106/cf-contenitori-fisici-4_00).

<sup>21</sup> Il vocabolario è disponibile sul sito istituzionale dell'ICCD alla pagina: <http://www.iccd.beniculturali.it/ricercanormative/201/vocabolario-tipologia-qualificazione-scheda-cf-contenitori-fisici>.

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
	LDCQ	Qualificazione contenitore fisico		<p>Indicare l'aggettivo o la locuzione che, rispetto a quanto registrato nel sottocampo LDCT, precisa, integra o caratterizza il contenitore fisico dal punto di vista della condizione giuridico-amministrativa o funzionale (cfr. scheda CF <i>Contenitore fisico</i>, paragrafo CF, campo CFQ).</p> <p><b>Vocabolario aperto</b>  <i>Vocabolario_Tipologia - Qualificazione (Contenitori fisici)</i><sup>22</sup> - livello 2</p> <p><b>Esempi:</b>  LDCT: abbazia  LDCQ: benedettina</p> <p>LDCT: chiesa  LDCQ: parrocchiale</p>
	LDCN	Denominazione contenitore fisico		<p>Indicare la denominazione ufficiale attuale del contenitore fisico (cfr. scheda CF <i>Contenitore fisico</i>, paragrafo CF, campo CFN). Nel caso in cui il contenitore fisico non abbia una denominazione (neppure attribuita), inserire "dato non rilevabile".</p> <p><b>Esempi:</b>  Chiesa della SS. Annunziata  Palazzo Ardinghelli  Teatro di San Carlo  dato non rilevabile</p>
	LDCK	Codice contenitore fisico		<p>Indicare il codice che individua il contenitore fisico, assegnato dall'ICCD e attribuito nell'ambito del SIGECweb - <i>Sistema Informativo Generale del Catalogo</i> (cfr. scheda CF <i>Contenitore fisico</i>, paragrafo CD, campo CCF).</p>
	LDCU	Indicazioni viabilistiche		<p>Indicazioni viabilistiche utili per localizzare il bene. Indicare l'indirizzo del contenitore fisico (cfr. scheda CF <i>Contenitore fisico</i>, paragrafo LC, campo PVCI), nella forma "via (o viale, piazza, ecc.), numero civico"; eventuali altre informazioni</p>

<sup>22</sup> Il vocabolario è disponibile sul sito istituzionale dell'ICCD alla pagina:

<http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/201/vocabolario-tipologia-qualificazione-scheda-cf-contenitori-fisici>.

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
				<p>vanno registrate di seguito, dopo una barra ("/") seguita da uno spazio (cfr. esempi). Nel caso di più indirizzi riferiti al contenitore fisico in cui il bene si trova, registrare quello principale. Per tutte le situazioni in cui non è possibile fornire il dato, compilare il sottocampo con la stringa "nr" (non rilevato/non rilevabile).</p> <p><b>Esempi:</b>  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]  nr</p>
	LDCM	Denominazione contenitore giuridico		<p>Indicare la denominazione ufficiale e attuale del contenitore giuridico<sup>23</sup>, nel quale è conservato il bene in esame (cfr. scheda CG <i>Contenitore giuridico</i>, paragrafo CG, campo CGN).</p> <p><b>Esempi:</b>  Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio dell'Umbria  Museo archeologico nazionale  Museo di storia naturale  Pinacoteca ambrosiana</p>
	LDCG	Codice contenitore giuridico		<p>Indicare il codice che individua il contenitore giuridico, assegnato dall'ICCD e attribuito nell'ambito del SIGECweb-<i>Sistema Informativo Generale del Catalogo</i> (cfr. scheda CG <i>Contenitore giuridico</i>, paragrafo CD, campo CGC).</p>
	LDCZ	Collezione		<p>Indicare la denominazione corrente o tradizionale/storica della collezione a cui il bene inventariato appartiene, se presente nell'ambito della raccolta conservativa specificata nel precedente sottocampo LDCM.</p> <p><b>Esempi:</b>  Collezione Castellani  Collezione Gorga</p>

<sup>23</sup> Si tratta di una definizione convenzionale, adottata in ambito catalografico, utilizzata per indicare la struttura conservativa giuridicamente riconosciuta nella quale è collocato un bene o un insieme di beni (museo, galleria, pinacoteca, parco archeologico, archivio, raccolta privata, ecc.). Per approfondimenti si rinvia alla pagina: [http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/107/cg-contenitori-giuridici-4\\_00](http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/107/cg-contenitori-giuridici-4_00).

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
	LDCS	Specifiche di collocazione		<p>Informazioni specifiche sulla collocazione fisica del bene. La descrizione deve procedere dal generale al particolare, dividendo le varie informazioni con una barra ("/") seguita da uno spazio (cfr. esempi)<sup>24</sup>.</p> <p>Possono essere inseriti in questo sottocampo anche eventuali codici identificativi della posizione del bene nell'ambito della struttura conservativa.</p> <p>Nel caso di beni complessi (ciclo, paio, serie: cfr. campo OGV) i cui elementi componenti abbiano collocazioni diverse, indicare le varie posizioni seguendo la sintassi sopra indicata, separandole fra loro con il punto e virgola; in queste situazioni, si può specificare fra parentesi tonde il numero dei beni a cui si riferisce la posizione, inserendo anche eventuali indicazioni utili per la loro precisa identificazione (come, ad esempio, il numero di inventario).</p> <p><b>Esempi:</b>  abside  abside/ altare maggiore/ retro/ cassaforte  piano I/ stanza 5/ scaffale 2/ scatola 26  piano III/ Sala dei vetri/ vetrina 15/ ripiano 2  P2/ S7/ C256</p>

## \*2 IP INVENTARIO PATRIMONIALE

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
IP		INVENTARIO PATRIMONIALE		<p>Questo paragrafo presenta obbligatorietà assoluta alternativa rispetto al paragrafo IN (vedi): il catalogatore dovrà compilare almeno uno dei due paragrafi (tenendo conto delle obbligatorietà di contesto previste al suo interno). Nel caso abbia informazioni a disposizione, potrà anche valorizzarli entrambi.</p>

<sup>24</sup> Per edifici e aree articolate fare riferimento ai punti cardinali, oppure indicare la collocazione ponendosi all'interno con le spalle rivolte all'ingresso principale (ad esempio di una chiesa, di un palazzo, ecc.).

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
(*)	INP			INVENTARIO PATRIMONIALE IN VIGORE
(*)		INPF		Anno finanziario di riferimento  Indicare l'anno finanziario di riferimento.  <b>Vocabolario chiuso</b> <sup>25</sup> 2018 2019 2020 2021 2022 2023
(*)		INPC		Codice inventario patrimoniale  Indicare il codice di inventario patrimoniale (attribuito dall'Istituto che immette in patrimonio) adottando la sintassi indicata nelle linee guida del MiC <sup>26</sup> .  <b>Codice a sistema ternario - per beni semplici o complessi</b> <sup>27</sup> ; i tre elementi che compongono il codice sono divisi fra loro da un punto: ultime due cifre dell'anno finanziario di riferimento.codice ente schedatore-numero di progetto di inventariazione.numero di corda  <b>Esempi:</b> 18.S236-1.1 18.S283-2.35 18.S240-5.265  <b>Codice a sistema quaternario - solo per i lotti di materiali archeologici</b> ; i quattro elementi che compongono il codice sono divisi fra loro da un punto: ultime due cifre dell'anno finanziario di riferimento.codice ente schedatore-numero di progetto di inventariazione.0.numero di corda  <b>Esempi:</b> 18.S236-1. 0.1 18.S283-2. 0.35 18.S240-5. 0.265  <b>Viene registrato in questo sottocampo il codice di inventario patrimoniale pregresso, ancora</b>

<sup>25</sup> Il vocabolario viene aggiornato da ICCD in relazione ai dati di inventariazione da registrare (che possono riferirsi anche ad attività pregresse).

<sup>26</sup> Per quanto riguarda i beni archeologici: <http://www.iccd.beniculturali.it/it/catalogazione/2017-2018>.

<sup>27</sup> Cfr. quanto eventualmente indicato sulla configurazione strutturale del bene nel paragrafo OG/campo OGV.

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
				<b>in vigore, anche se non rispetta i criteri sopra sopraindicati.</b>
		INPE	Responsabile immissione in patrimonio	Indicare il responsabile dell'immissione in patrimonio, nella forma "Cognome, Nome". Per "responsabile" si intende il funzionario responsabile o la persona formalmente incaricata della gestione patrimoniale da parte dell'Ente proprietario dell'oggetto in esame.
(*)		INPR	Data immissione in patrimonio	Indicare la data dell'inventariazione patrimoniale, nella forma "anno/mese/giorno" (aaaa/mm/gg). Qualora, in occasione di operazioni di recupero di dati pregressi, l'informazione non sia disponibile, valorizzare il campo con "0000/00/00".
		INPZ	Categoria SEC (modello 15)	Indicare la categoria patrimoniale, con riferimento alla classificazione del Sistema Europeo dei Conti 1995.  <b>Vocabolario chiuso</b> BENI STORICI BENI ARTISTICI BENI DEMOETNOANTROPOLOGICI BENI ARCHEOLOGICI BENI PALEONTOLOGICI
		INPS	Codice SEC (modello 15)	Indicare il codice patrimoniale, con riferimento alla classificazione del Sistema Europeo dei Conti 1995.  <b>Vocabolario chiuso</b> BA CA BA AA AA [per i beni storici] BA CA BA AA BA [per i beni artistici] BA CA BA AA CA [per i beni demoetnoantrop.] BA CA BA AA DA [per i beni archeologici] BA CA BA AA EA [per i beni paleontologici]
		INPD	Descrizione (modello 15)	Indicare la descrizione patrimoniale, con riferimento a quanto previsto nel modello 15 in relazione ai codici SEC.  <b>Vocabolario chiuso</b> Descrizioni previste nel modello 15  <b>Esempi:</b> [per i beni storici] 77 - VASELLAME IN TERRACOTTA  [per i beni artistici] 1 - BUSTI

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
					<p>[per i beni demoetnoantropologici] 1- RACCOLTE ETNOGRAFICHE</p> <p>[per i beni archeologici] 18 - MOSAICI, INTONACI</p> <p>[per i beni paleontologici] 1 - FOSSILI, CONCHIGLIE</p>
		INPP	Provenienza		Indicare a testo libero la provenienza, avendo cura di fornire informazioni quanto più possibile dettagliate (ad esempio, per un bene archeologico: il Comune, la provincia e la denominazione dello scavo; per un bene storico artistico: il luogo e la collezione, anche privata, da cui il bene proviene; ecc.).
		INPM	Modalità di acquisizione		<p>Indicare a testo libero le modalità di acquisizione del bene nel patrimonio.</p> <p><b>Esempi:</b> rinvenimento fortuito acquisto</p> <p>Specificare eventualmente il tipo di intervento che ha consentito il reperimento del bene.</p>
(*)		INPA	Stima patrimoniale		<p>Indicare la stima patrimoniale del bene. I valori saranno espressi in "euro" o "lire" (se stimati precedentemente al 1 gennaio 2002).</p> <p><b>Esempi:</b> euro 500,00 lire 1.000.000</p>
		INPU	Causale RCS		<p>Indicare il codice della causale RCS (Ragioneria Centrale dello Stato) di aumento o diminuzione del valore.</p> <p><b>Vocabolario chiuso</b> CAUSALE -AUMENTI A10 Acquisti in cont. ord/spec. - c/comp. A11 Acquisti in cont. ord. - c/residui A60 Sopravvenienze A61 Rettificazioni A62 Rivalutazioni A63 Altro</p>

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
				<p>A63a Beni confiscati alla criminalità organizzata  A64 Doni  A65 Beni ricevuti a norma di legge  A66 Beni rinvenuti  A67 Acquisti in cont. speciale con fondi eserc. prec</p> <p>CAUSALE-DIMINUZIONI  D10 Vendite c/c  D11 Vendite c/r  D60 D.M. scarico  D61 Rettificazioni  D62 Altre cause</p>
		INPI	Rinvii altri codici	<p>Registrare i codici di altri beni che sono in relazione con il bene in esame (nell'ambito di una medesima operazione di inventariazione patrimoniale).  Il campo a testo libero permette di inserire informazioni e note circa la relazione.</p> <p>Come, ad esempio, nel seguente caso: i numeri di inv. di una serie di stampe connesse fra loro da un unico progetto di creazione; un bene composto da più parti, ognuna con un proprio numero di inventario; i numeri di altri oggetti appartenenti a un medesimo corredo funerario ecc.</p>
		INPV	Note	Informazioni aggiuntive sull'inventariazione patrimoniale, in forma di testo libero. In questo sottocampo possono essere specificati i criteri sulla base dei quali è stata effettuata la stima.
	VRS		RIVALUTAZIONE STIMA	Si
		VRSA	Anno di riferimento	Indicare l'anno a cui si riferisce la rivalutazione della stima patrimoniale (nella forma "aaaa").
		VRSM	Motivazione/occasione	Specificare i criteri/l'occasione sulla base dei quali è stata effettuata la rivalutazione della stima patrimoniale.
		VRSC	Coefficiente Istat annuale (Mod. 15)	<p>Indicare il coefficiente ISTAT annuale (Mod. 15).</p> <p><b>Esempi:</b>  56,86% [anno 2019]</p> <p>Per indicazioni sulla rivalutazione patrimoniale in base all'indice ISTAT dell'anno vedi <a href="#">Appendice V</a>.</p>

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
(*)	VRPV	Stima patrimoniale rivalutata		Indicare la stima patrimoniale dell'oggetto preso in considerazione, rivalutata secondo quanto specificato nei sottocampi precedenti (VRSM, VRSC). I valori saranno espressi in "euro" o "lire" (se stimati precedentemente al 1 gennaio 2002).  <b>Esempi:</b> euro 500,00 lire 1.000.000
	VRVN	Note		Informazioni aggiuntive in forma di testo libero.

**\*2 IV ALTRI INVENTARI/ALTRE STIME**

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
IV		ALTRI INVENTARI/ALTRE STIME		Questo paragrafo presenta obbligatorietà assoluta alternativa rispetto al paragrafo IP (vedi): il catalogatore dovrà compilare almeno uno dei due paragrafi (tenendo conto delle obbligatorietà di contesto previste al suo interno). Nel caso abbia informazioni a disposizione, potrà anche valorizzarli entrambi.
(*)	INV	ALTRI INVENTARI/ALTRE CODIFICHE	Si	Il campo, ripetitivo, contiene informazioni relative a qualunque identificativo attribuito al bene, diverso dall'inventario patrimoniale in vigore.
(*)	INVT	Tipo inventario/codifica		Indicare la tipologia di inventario o codifica presa in esame.  <b>Vocabolario chiuso</b> inventario di collezione inventario di ricognizione inventario di scavo inventario storico numerazione di lavoro codice interno
	INVA	Denominazione inventario		Indicare l'eventuale denominazione o intestazione dell'inventario/elenco/registro in cui è inserito l'identificativo del bene registrato nel sottocampo INVN.  <b>Esempi:</b> Inventario degli arredi sacri, oggetti d'arte e simili
	INVE	Responsabile (persona/ente)		Responsabile o incaricato della compilazione dell'inventario/elenco/registrazione, ecc.

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
	INVC	Collocazione		Indicare il luogo in cui è attualmente conservato l'inventario/l'elenco in esame nel caso di trascrizione di una registrazione già esistente. Fornire le indicazioni procedendo dal generale al particolare e dividendo le varie informazioni con una barra seguita da uno spazio: regione/provincia/ comune/ indirizzo/ luogo fisico, ecc.
(*)	INVN	Codice inventario		Indicare il numero/ la codifica attribuita all'oggetto descritto nel modulo.
(*)	INVD	Indicazioni cronologiche		Indicare una data o altra informazione cronologica (anno, periodo, ecc.) relativa all'inventario/codifica.
	INVI	Rinvii altri codici		Registrare i codici di altri beni che sono in relazione con il bene in esame (nell'ambito di una medesima operazione di inventariazione). Il campo a testo libero permette di inserire alcune informazioni esplicative (ad esempio: riportare qui i numeri di altri oggetti appartenenti a una stessa serie, come nel caso di una serie di stampe; i numeri di altri oggetti appartenenti a un medesimo corredo funerario, ecc.).
	INVS	Note		Informazioni aggiuntive in forma di testo libero.
	STI	ALTRE STIME	Si	
	STIN	Riferimento inventario		Se la stima è in relazione a un inventario registrato in una occorrenza del precedente campo INV, fornire un riferimento utile ad individuarlo.  <b>Esempi:</b> inventario storico "Inventario degli arredi sacri, oggetti d'arte e simili"
(*)	STIS	Stima		Indicare eventuali altre stime attribuite all'oggetto preso in considerazione. I valori saranno espressi in "euro" o "lire" (se stimati precedentemente al 1 gennaio 2002).  <b>Esempi:</b> euro 500,00 lire 1.000.000  <b>I valori inseriti sono riferiti a valutazioni che non riguardano la stima patrimoniale (che va registrata nel paragrafo IP/campo INP/sottocampo INPA.</b>

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
	STID	Indicazioni cronologiche		Indicare un riferimento cronologico relativo a quando è stata effettuata la valutazione.
	STIM	Motivo		Indicare il motivo e/o l'occasione della stima effettuata.  <b>Vocabolario aperto</b> valore di acquisto valore di alienazione valore assicurativo valutazione all'atto della compilazione dell'inventario generale valutazione all'atto della donazione valutazione all'atto dell'importazione valutazione del premio di rinvenimento valutazione di esperto (expertise) ecc.
	STIR	Note		Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero.

### DA DATI ANALITICI

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
DA		DATI ANALITICI		Il paragrafo contiene le informazioni descrittive e i dati relativi ad aspetti peculiari del bene, da rilevare in relazione alla specifica tipologia di quest'ultimo.
	DES	Descrizione		Descrizione a testo libero del bene inventariato. Seguire un ordine coerente con la sua tipologia e morfologia. Si possono inserire anche annotazioni particolari utili alla comprensione dell'oggetto.
	AID	Apparato iconografico/decorativo		Informazioni sull'apparato iconografico/decorativo eventualmente presente sul bene: indicare in successione i soggetti e/o i motivi decorativi individuati, dividendoli fra di loro con una barra seguita da uno spazio (vedi esempi). Possibilmente, utilizzare definizioni formalizzate <sup>28</sup> . Eventuali dettagli e specifiche possono essere forniti nella descrizione generale del bene (campo DES).

<sup>28</sup> Si può fare riferimento, ad esempio, al Soggettario iconografico disponibile sul sito ICCD:  
<http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/140/soggettario-iconografico>.

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
					<p><b>Esempi:</b>            Allegoria della Primavera            motivo decorativo floreale            motivi decorativi geometrici e vegetali stilizzati            natura morta con frutta e fiori/ figura di giovane uomo            quadrante d'orologio con segni zodiacali            San Giorgio e il drago            festoni di fiori/ figure di baccanti/ Bacco e Arianna            la piazza del Duomo di Pisa</p>
	ELR		Iscrizioni/elementi di rilievo		<p>Segnalare l'eventuale presenza di iscrizioni o di altri elementi (come marchi, punzoni, stemmi, timbri, cartellini, etichette, ecc.), precisando la lingua, il tipo di caratteri, ecc. (cfr. esempi).            Nel campo possono essere segnalati anche altri elementi significativi che si ritiene utile evidenziare in modo specifico.</p> <p><b>Esempi:</b>            [Opere/oggetti d'arte]            Sul pannello F 1803b, al centro sulla colonna, iscrizione a pennello, caratteri maiuscoli: AL / SIGNOR PIETRO / BORGHESI</p> <p>[Reperti archeologici]            Bollo commerciale, sul fondo, al centro, a punzone, caratteri maiuscoli, lingua latina: PA[TRIM]ONI</p> <p>[Vestimenti antichi/contemporanei]            Etichetta nello scollo, al centro dietro: Enrico Coveri/ MADE IN ITALY</p>
	NSC		Notizie storico critiche		<p>Note storico critiche relative al bene inventariato.            Se utile, fare riferimento alla documentazione di corredo: pubblicazioni, fonti edite e inedite, relazioni, ecc. (da citare in modo esteso nel paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE).</p>

**\*DT CRONOLOGIA/DEFINIZIONE CULTURALE**

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
DT			CRONOLOGIA/DEFINIZIONE CULTURALE		

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
	DTZ			<b>CRONOLOGIA GENERICA</b>
		DTZG		<p>Fascia cronologica/periodo</p> <p>Indicare una cronologia generica di riferimento per il bene in esame: un secolo, un arco di secoli, un periodo temporale, registrando eventuali precisazioni nel successivo campo DTS.</p> <p><b>Vocabolario aperto</b> <i>Thesaurus per le indicazioni cronologiche</i><sup>29</sup></p> <p><b>Esempi:</b> Età del Bronzo Paleolitico inferiore Età romana repubblicana Alto Medioevo I millennio a.C. Età napoleonica IV a.C.-V XV-XV XIX XIII</p>
		DTZS		<p>Specifiche</p> <p>Specifiche che permettono di circoscrivere l'arco temporale della cronologia generica registrata nel sottocampo precedente.</p> <p><b>Vocabolario chiuso</b> (cfr. <a href="#">Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche. Precisazioni</a>).</p>
	DTS			<p><b>CRONOLOGIA SPECIFICA</b></p> <p>In relazione con quanto indicato nel campo DTZ, fornire una cronologia specifica espressa in anni (anche a cavallo di secoli diversi) o con date precise (nella forma "aaaa/mm/gg"). Nel caso in cui la cronologia corrisponda a uno specifico anno, nei due sottocampi DTSI e DTSF andrà registrato lo stesso valore.</p>

<sup>29</sup> Il *Thesaurus* è disponibile sul sito istituzionale dell'ICCD alla pagina:

<http://www.iccd.beniculturali.it/ricercanormative/191/thesaurus-per-le-indicazioni-cronologiche>.

Per informazioni sull'organizzazione dei contenuti e su come utilizzare il vocabolario (in particolare nelle attività di schedatura informatizzata nel SIGECweb) si rinvia al manuale pubblicato alla pagina [http://www.iccd.beniculturali.it/847/come-fare-per\\_/5158/utilizzare-il-thesaurus-per-le-indicazioni-cronologiche](http://www.iccd.beniculturali.it/847/come-fare-per_/5158/utilizzare-il-thesaurus-per-le-indicazioni-cronologiche). Poiché si tratta di un vocabolario aperto, lo schedatore potrà inserire un nuovo termine non previsto negli elenchi pubblicati da ICCD; in tal caso si raccomanda, in particolare per comporre gli archi di periodi, di millenni e di secoli, di utilizzare (per quanto possibile) le definizioni già presenti.

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
				Qualora si conosca <i>solo il termine ante quem o post quem</i> , 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 (con obbligatorietà di contesto), il valore "0000".
(*)		DTSI	Da	Indicazione della data iniziale.
		DTSV	Validità	Precisazioni relative alla data registrata nel campo DTSI.  <b>Vocabolario chiuso</b> ante post ca (?)
(*)		DTSF	A	Indicazione della data finale.
		DTSL	Validità	Precisazioni relative alla data registrata nel campo DTSF.  <b>Vocabolario chiuso</b> ante post ca (?)
	DTT		Note	Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, rispetto a quanto registrato nei campi DTZ e DTS.
	ATB		Ambito culturale	Indicare l'ambito culturale a cui può essere riferito il bene. Si useranno definizioni quali: ambito, cultura, periodo, produzione, scuola, manifattura, ecc. A questi termini si farà seguire la qualificazione geografica o la denominazione.  <b>Vocabolario aperto</b> <sup>30</sup> ambito abruzzese scuola fiamminga ecc.
	AUT		AUTORE/RESPONSABILITÀ	Si Informazioni relative all'autore (persona singola o ente collettivo), se conosciuto. Il campo è ripetitivo. La metodologia catalografica prevede che per la compilazione di questo campo si possa fare riferimento alla specifica scheda di Authority

<sup>30</sup> Il vocabolario è disponibile sul sito istituzionale dell'ICCD alla pagina:  
<http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/192/vocabolario-ambito-culturale>.

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
				file AUT- <i>Archivio controllato dei nomi: persone e enti</i> <sup>31</sup> ponendo attenzione alla corrispondenza delle informazioni acquisite, come indicato di seguito nelle norme di compilazione <sup>32</sup> .
(*)		AUTN	Nome di persona o ente	Nome di persona o di ente collettivo; utilizzare la forma standardizzata <sup>33</sup> , anche facendo riferimento a una scheda autoriale già formalizzata (cfr. scheda AUT- <i>Archivio controllato dei nomi: persone e enti, paragrafo AU - Intestazione uniforme/sottocampo AUTN</i> ).
		AUTA	Indicazioni cronologiche	Indicazioni cronologiche relative all'autore (persona singola o ente collettivo); utilizzare la forma standardizzata <sup>33</sup> , anche facendo riferimento a una scheda autoriale già formalizzata (cfr. scheda AUT- <i>Archivio controllato dei nomi: persone e enti, paragrafo AU - Intestazione uniforme/sottocampo AUTA</i> ).
		AUTJ	Ente schedatore	Indicare il codice che identifica l'Ente responsabile della redazione della scheda di Authority file a cui si fa riferimento (cfr. scheda AUT- <i>Archivio controllato dei nomi: persone e enti, paragrafo CD - Codici/campo ESC</i> ).
		AUTH	Codice identificativo	Indicare il codice identificativo, numerico o alfanumerico, che individua il riferimento autoriale in modo univoco nell'ambito di un repertorio locale (cfr. scheda AUT- <i>Archivio controllato dei nomi: persone e enti, paragrafo AU - Intestazione uniforme /sottocampo AUTH</i> ).
		AUTZ	Note	Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sull'autore (persona singola o ente collettivo). In particolare, in questo sottocampo si possono inserire specifiche sul ruolo (ad esempio: disegnatore, incisore); specifiche sulla realizzazione dell'opera (ad esempio: pittore dello sportello sinistro); la motivazione dell'attribuzione, ecc.

<sup>31</sup> [http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/68/aut-archivio-controllato-dei-nomi-persone-e-enti-4\\_00](http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/68/aut-archivio-controllato-dei-nomi-persone-e-enti-4_00).

<sup>32</sup> Se si sta compilando il modulo nel SIGECweb e si intende fare riferimento a una scheda di Authority file, procedere innanzitutto al collegamento con quest'ultima, utilizzando l'apposito tasto posto accanto al sottocampo AUTH, in modo da acquisire i dati già formalizzati sull'entità di interesse.

<sup>33</sup> Per le regole da seguire per la forma standardizzata si rinvia al documento <http://www.iccd.beniculturali.it/getFile.php?id=7566>.

**RE DATI DI REPERIMENTO/DI RILEVAMENTO**

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
RE		DATI DI REPERIMENTO/DI RILEVAMENTO		Dati relativi al reperimento, per i beni di provenienza archeologica, o al rilevamento, per i beni demoetnoantropologici materiali.
	RCG	RICOGNIZIONE ARCHEOLOGICA	Si	<p><b>Per i beni archeologici</b>, dati relativi alla ricognizione che ha consentito il reperimento del bene inventariato.</p> <p>Il campo è ripetitivo, nel caso di un lotto di beni archeologici provenienti da indagini diverse.</p> <p>La metodologia catalografica prevede che per la compilazione di questo campo si possa fare riferimento alla specifica scheda di Authority file RCG - <i>Ricognizioni archeologiche</i><sup>34</sup>, ponendo attenzione alla corrispondenza delle informazioni acquisite, come indicato di seguito nelle norme di compilazione<sup>35</sup>.</p>
	RCGJ	Ente schedatore		Indicare il codice dell'ente che ha predisposto la scheda di Authority (cfr. scheda RCG - <i>Ricognizioni archeologiche/paragrafo CD - Codici/campo ESC</i> ).
	RCGH	Codice identificativo		Indicare il codice identificativo assegnato all'Authority (cfr. scheda RCG - <i>Ricognizioni archeologiche/paragrafo RG - Ricognizione archeologica/campo RCG/sottocampo RCGH</i> ).
(*)	RCGV	Denominazione ricognizione		Indicare la denominazione (ufficiale, attribuita, convenzionale, ecc.) con cui è nota l'indagine (cfr. scheda RCG - <i>Ricognizioni archeologiche/paragrafo RG - Ricognizione archeologica/campo RCG/sottocampo RCGV</i> ).
(*)	RCGD	Riferimento cronologico		Indicare un riferimento cronologico (cfr. scheda RCG - <i>Ricognizioni archeologiche/paragrafo RG - Ricognizione archeologica/campo RCG/sottocampo RCGD</i> ).
	RCGR	Ente responsabile	Si	Indicare l'ente responsabile della ricognizione (cfr. scheda RCG - <i>Ricognizioni archeologiche/paragrafo RG - Ricognizione archeologica/campo RCG/sottocampo RCGR</i> ).

<sup>34</sup> [http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/71/rcg-ricognizioni-archeologiche-4\\_00](http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/71/rcg-ricognizioni-archeologiche-4_00).

<sup>35</sup> Se si sta compilando il modulo nel SIGECweb e si intende fare riferimento a una scheda di Authority file, procedere innanzitutto al collegamento con quest'ultima, utilizzando l'apposito tasto posto accanto al sottocampo RCGH, in modo da acquisire i dati già formalizzati sull'entità di interesse.

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
	RCGA	Responsabile scientifico	Si	Indicare il responsabile scientifico della ricognizione (cfr. scheda RCG - <i>Ricognizioni archeologiche/paragrafo RG - Ricognizione archeologica/campo RCG/sottocampo RCGA</i> ).
	RCGZ	Note		Note aggiuntive, in forma di testo libero, relative al reperimento del bene.
	DSC	SCAVO ARCHEOLOGICO	Si	<b>Per i beni archeologici</b> , dati relativi allo scavo che ha consentito il reperimento del bene inventariato. Il campo è ripetitivo, nel caso di un lotto di beni archeologici provenienti da indagini diverse.  La metodologia catalografica prevede che per la compilazione di questo campo si possa fare riferimento alla specifica scheda di Authority file DSC - <i>Scavi archeologici</i> <sup>36</sup> , ponendo attenzione alla corrispondenza delle informazioni acquisite, come indicato di seguito nelle norme di compilazione <sup>37</sup> .
	DSCJ	Ente schedatore		Indicare il codice dell'ente che ha predisposto la scheda di Authority (cfr. scheda DSC - <i>Scavi archeologici/paragrafo CD - Codici/campo ESC</i> ).
	DSCH	Codice identificativo		Indicare il codice identificativo assegnato all'Authority (cfr. scheda DSC - <i>Scavi archeologici/paragrafo DS - Scavo archeologico/campo DSC/sottocampo DSCH</i> ).
(*)	DSCV	Denominazione scavo		Indicare la denominazione (ufficiale, attribuita, convenzionale, ecc.) con cui è nota l'indagine (cfr. scheda DSC - <i>Scavi archeologici/paragrafo DS - Scavo archeologico/campo DSC/sottocampo DSCV</i> ).
(*)	DSCD	Riferimento cronologico		Indicare un riferimento cronologico (cfr. scheda DSC - <i>Scavi archeologici/paragrafo DS - Scavo archeologico/campo DSC/sottocampo DSCD</i> ).
	DSCF	Ente responsabile	Si	Indicare l'ente responsabile dello scavo (cfr. scheda DSC - <i>Scavi archeologici/paragrafo DS - Scavo archeologico/campo DSC/sottocampo DSCF</i> ).
	DSCA	Responsabile scientifico	Si	Indicare il responsabile scientifico dello scavo (cfr. scheda DSC - <i>Scavi archeologici/paragrafo DS - Scavo archeologico/campo DSC/sottocampo DSCA</i> ).

<sup>36</sup> [http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/70/dsc-scavi-archeologici-4\\_00](http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/70/dsc-scavi-archeologici-4_00).

<sup>37</sup> Se si sta compilando il modulo nel SIGECweb e si intende fare riferimento a una scheda di Authority file, procedere innanzitutto al collegamento con quest'ultima, utilizzando l'apposito tasto posto accanto al sottocampo DSCH, in modo da acquisire i dati già formalizzati sull'entità di interesse.

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
	DSCQ	Area/settore/ambiente/quadrato		Indicare l'area/il settore/l'ambiente/il quadrato dove è stato reperito il bene.
	DSCU	Unità Stratigrafica		Indicare l'identificativo numerico o alfanumerico dell'Unità Stratigrafica/dell'Unità Stratigrafica Muraria (preceduto dalla sigla US o USM) dalla quale proviene il bene inventariato. Nel caso si stia registrando un lotto di materiali provenienti da Unità Stratigrafiche diverse, separare i loro identificativi con una virgola seguita da uno spazio.  <b>Esempi:</b> US 122 US CC1456 USM SG71 US 35, US 38, US 45
	DSCS	Deposizione funeraria		Indicare l'identificativo numerico o alfanumerico della deposizione funeraria con cui sia eventualmente connesso il bene inventariato. Nel caso sia necessario fare riferimento a più deposizioni diverse, separare i loro identificativi con una virgola seguita da uno spazio.  <b>Esempi:</b> 23 SP8 T115 Tomba 4 T11, T24
	DSCN	Note		Note aggiuntive, in forma di testo libero, relative al reperimento del bene.
RES		Specifiche di reperimento		<b>Per i beni archeologici</b> , informazioni relative alle modalità di reperimento del bene inventariato, in forma di testo libero, ad integrazione di quanto registrato nei precedenti campi RCG e DSC.
DRV		DATI DI RILEVAMENTO (DEA)		<b>Per i beni demoetnoantropologici materiali</b> , dati relativi al rilevamento del bene inventariato. La metodologia catalografica prevede che si possa fare riferimento alla specifica scheda di Authority file EVE - <i>Eventi culturali</i> <sup>38</sup> , ponendo attenzione alla corrispondenza delle informazioni acquisite, come indicato di seguito nelle norme di compilazione <sup>39</sup> .

<sup>38</sup> [http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/237/eve-eventi-culturali-4\\_01](http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/237/eve-eventi-culturali-4_01).

<sup>39</sup> Se si sta compilando il modulo nel SIGECweb e si intende fare riferimento a una scheda di Authority file, procedere innanzitutto al collegamento con quest'ultima, utilizzando l'apposito tasto posto accanto al sottocampo EVEH, in modo da acquisire i dati già formalizzati sull'entità di interesse.

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
	DRVJ	Ente schedatore		Indicare il codice dell'ente che ha predisposto la scheda di Authority (cfr. scheda EVE - <i>Eventi culturali/paragrafo CD - Codici/campo ESC</i> ).
	DRVH	Codice identificativo		Indicare il codice identificativo assegnato all'Authority (cfr. scheda EVE - <i>Eventi culturali/paragrafo EV - Evento/campo EVE/sottocampo EVEH</i> ).
	DRVD	Denominazione della ricerca		Indicare la denominazione della ricerca (cfr. scheda EVE - <i>Eventi culturali/paragrafo EV - Evento/campo OGD/sottocampo OGDN</i> ).
	DRVA	Riferimento cronologico (ricerca)		Indicare un riferimento cronologico (cfr. scheda EVE - <i>Eventi culturali/paragrafo EV - Evento/campo DTC/sottocampo DTCD</i> ).
	DRVE	Ente/soggetto responsabile della ricerca	Si	Indicare l'ente/il soggetto responsabile della ricerca.
	DRVR	Responsabile scientifico della ricerca	Si	Indicare il responsabile scientifico della ricerca, nella forma "Cognome, Nome".
	DRVI	Specifiche sulla ricerca		Informazioni specifiche sulla ricerca, in forma di testo libero.
(*)	DRVV	Rilevatore	Si	Indicare il nome del rilevatore del bene nella forma: "Cognome, Nome". Se l'informazione non è disponibile, si valorizzerà il campo con "nr" (non rilevato/ non rilevabile).
(*)	DRVC	Data del rilevamento		Indicare la data del rilevamento nella forma "anno/mese/giorno" (aaaa/mm/gg). Nel caso in cui si conoscano solo l'anno e il mese, il giorno andrà indicato con due zeri. Nel caso in cui si conosca con esattezza il solo anno, si valorizzerà il campo con l'indicazione dell'anno. Nel caso in cui si conosca il solo anno, ma con un certo margine di approssimazione, si valorizzerà il sottocampo con l'indicazione dell'anno seguito dall'abbreviazione "ca" (circa), oppure, se il dato è ipotetico o incerto, dall'abbreviazione "(?)". Se l'informazione non è disponibile, si valorizzerà il sottocampo con "nr" (non rilevato/non rilevabile).  <b>Esempi:</b> 1975/05/04 1975/05/00 1975 1975 ca 1975 (?) nr

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
(*)	DRVK	Luogo di rilevamento - Continente		<p>Indicare il nome del continente o del subcontinente in cui è stato effettuato il rilevamento del bene.</p> <p><b>Vocabolario chiuso</b>  Africa  America  Centro America  Nord America  Sud America  Asia  Europa  Oceania  Antartide</p>
(*)	DRVS	Luogo di rilevamento - Stato		<p>Indicare il nome dello Stato in cui è stato effettuato il rilevamento del bene.</p> <p><b>Vocabolario chiuso</b><sup>40</sup></p>
	DRVG	Luogo di rilevamento - Regione		<p>Indicare il nome della regione italiana in cui è stato effettuato il rilevamento del bene. Nel caso di localizzazione in stati esteri, valorizzare questo campo con "nr" (non rilevabile) e utilizzare il campo DVRO per fornire eventuali specifiche sulla località estera.</p> <p><b>Vocabolario chiuso</b>  Denominazioni delle regioni italiane riportate negli elenchi ISTAT</p>
	DRVP	Luogo di rilevamento - Provincia		<p>Indicare la sigla automobilistica corrispondente alla provincia italiana in cui è stato effettuato il rilevamento del bene. Nel caso di localizzazione in stati esteri, valorizzare questo campo con "nr" (non rilevabile) e utilizzare il campo DVRO per fornire eventuali specifiche sulla località estera.</p> <p><b>Vocabolario chiuso</b>  Sigle automobilistiche delle province italiane riportate negli elenchi ISTAT</p>
	DRVU	Luogo di rilevamento - Comune		<p>Indicare il nome del comune in cui è stato effettuato il rilevamento del bene. Nel caso di localizzazione in stati esteri, valorizzare questo campo con "nr" (non rilevabile) e utilizzare</p>

<sup>40</sup> Per i nomi degli Stati fare riferimento a [https://it.wikipedia.org/wiki/Stati\\_del\\_mondo](https://it.wikipedia.org/wiki/Stati_del_mondo).

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
					<p>il campo DVRO per fornire eventuali specifiche sulla località estera.</p> <p><b>Vocabolario chiuso</b> Denominazioni dei comuni italiani riportate negli elenchi ISTAT<sup>41</sup></p>
		DRVO	Luogo di rilevamento - Specifiche		<p>Fornire eventuali specifiche riguardo al luogo in cui è stato effettuato il rilevamento del bene. In particolare, nel caso di localizzazione in stati esteri, in questo sottocampo possono essere registrate le indicazioni utili per individuare la località estera.</p>
		DRVZ	Note		<p>Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sul rilevamento del bene.</p>

**\*MT DATI TECNICI**

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
<b>MT</b>			<b>DATI TECNICI</b>		
	MTC		Materia/tecnica-materiale composito	Si	<p>Indicazioni sulla materia-tecnica e/o sul materiale composito<sup>42</sup> con cui è realizzato il bene inventariato. Nel caso di manufatti polimaterici va compilata una diversa occorrenza del campo MTC (ripetitivo) per ciascuna materia (con le rispettive tecniche di esecuzione<sup>43</sup>) o materiale composito. Nel caso di compresenza di più materiali e più tecniche (ad esempio in un bene complesso), si può utilizzare l'espressione "materiali vari/tecniche varie".</p> <p>Nella descrizione (DES) si possono fornire brevemente eventuali dettagli, ad esempio indicare per ogni materiale a quale parte dell'opera corrisponde.</p>

<sup>41</sup> Per le denominazioni bilingui inserire il nome italiano e registrare nel campo PVL il nome in lingua straniera.

<sup>42</sup> Si tratta di composti eterogenei, esito di produzioni e processi industriali, nei quali i diversi materiali si presentano fra loro insolubili ed è difficile individuare la tecnica (ad esempio: fibra di vetro, gomma, legno compensato, plastica, vetroresina, etc.).

<sup>43</sup> Per indicare la materia e la tecnica di esecuzione utilizzare la forma "materia/ tecnica"; nel caso di più tecniche presenti su una stessa materia, specificarle una di seguito all'altra, separandole con una virgola seguita da uno spazio (es: legno/ intaglio, doratura; ambra/ intaglio, levigatura).

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
				<p><b>Vocabolario aperto</b> Per le definizioni si è fatto riferimento ai vocabolari collegati alle diverse tipologie di schede specialistiche per i beni mobili (Beni demoetnoantropologici materiali, Disegni, Matrici incise, Opere/Oggetti d'arte, Reperti archeologici, ecc.)<sup>44</sup>.</p>
	<b>QNT</b>			
<b>*3</b>		<b>QNTC</b>		<p><b>Quantità dei contenitori</b></p> <p><b>Da compilare solo per i LOTTI DI MATERIALI (ammessi esclusivamente per i beni archeologici).</b></p> <p>Specificare la quantità dei contenitori, indicati sempre al singolare in OGT (cassa, cassetta, busta, ecc.).</p> <p><b>Il sottocampo presenta obbligatorietà assoluta alternativa rispetto al successivo sottocampo QNTN : il catalogatore deve compilare almeno uno dei due sottocampi; ma può valorizzarli entrambi se ha dati a disposizione (nel caso, ad esempio, di più contenitori per un lotto di materiali per il quale può fornire il conteggio complessivo degli oggetti: cfr. esempi per la compilazione del sottocampo QNTN).</b></p> <p><b>Esempi:</b> OGD: LOTTO DI MATERIALI/ materiale proveniente da Unità Stratigrafica OGT: cassetta QNTC: 1</p> <p>OGD: LOTTO DI MATERIALI/ materiale proveniente da ricognizione OGT: busta QNTC: 5</p>

<sup>44</sup> Per un quadro complessivo dei termini da utilizzare si rinvia al *Thesaurus per materia-tecnica e materiale composito* disponibile sul sito istituzionale dell'ICCD alla pagina

<http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/187/thesaurus-per-materia-tecnica-e-materiale-composito>

(non vanno considerate le definizioni che riguardano i beni fotografici, per i quali è stato definito un modulo specifico, il MIDF - *Modulo per l'inventariazione dei documenti fotografici*).

Come indicato nel documento, per la compilazione del campo MTC non va utilizzato il livello 1 del Thesaurus, inserito per orientare la selezione dei termini a partire dalla specifica tipologia di bene, ma soltanto i livelli 2 (materia-materiale composito) e 3 (tecnica), secondo la sintassi prevista (vedi nota precedente).

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
					<p>OGD: LOTTO DI MATERIALI/ materiale connesso con deposizione            OGT: cassetta            QNTC: 3</p>
*3		QNTN	Quantità degli oggetti		<p>Indicare la quantità degli oggetti.            Il bene inventariato può corrispondere a un unico oggetto (<b>ai fini dell'inventariazione patrimoniale va comunque indicata la quantità</b>), oppure essere costituito da una "serie" di esemplari/di oggetti uguali, indicati al singolare nel campo OGD.</p> <p><b>Esempi:</b>            [per i <i>Beni demoetnoantropologici materiali</i>]            OGD: cappello            OGT: da uomo            QNTN: 1</p> <p>OGD: ex voto            OGT: anatomico            OGV: serie            QNTN: 8</p> <p>[per le <i>Opere/oggetti d'arte</i>]            OGD: bracciale            QNTN: 1</p> <p>OGD: candelabro            OGT: a serpentina            OGV: serie            QNTN: 3</p> <p>[per i <i>Reperti archeologici</i>]            OGD: anfora            OGT: vinaria            QNTN: 1</p> <p>OGD: bottone            OGT: a calotta            OGV: serie            QNTN: 10</p> <p><b>Per i LOTTI DI MATERIALI (ammessi esclusivamente per i beni archeologici)</b>  <b>il sottocampo presenta obbligatorietà assoluta alternativa rispetto al precedente sottocampo QNTC : il catalogatore deve compilare almeno uno dei due sottocampi; ma può valorizzarli entrambi se ha dati a disposizione (nel caso, ad</b></p>

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
				<p><b>esempio, di più contenitori per un lotto di materiali per il quale può fornire il conteggio complessivo degli oggetti).</b></p> <p><b>Esempi:</b>            OGD: LOTTO DI MATERIALI/ materiale proveniente da Unità Stratigrafica            OGT: cassetta            QNTC: 1            QNTN: 58</p> <p>OGD: LOTTO DI MATERIALI/ materiale proveniente da ricognizione            OGT: busta            QNTC: 5            QNTN: 122</p> <p>Nel caso di grandi numeri è possibile anche registrare una cifra indicativa.            Es: QNTN: &gt; 1000 [stimati oltre 1000 oggetti]            QNTN: &lt; 100 [stimati meno di 100 oggetti]            Si può poi aggiungere il peso nel campo MIS, per meglio precisare la consistenza del LOTTO.</p>
	MIS	MISURE	Si	<p>Indicare le misure relative all'oggetto inventariato.</p> <p><b>Per i LOTTI DI MATERIALI (ammessi esclusivamente per i beni archeologici)</b> può essere indicata la capacità, anche indicativa, del contenitore (ad esempio cassetta con capacità da 11 litri), oppure il peso complessivo in grammi, ettogrammi, chilogrammi.</p>
		MISZ	Tipo di misura	<p>Indicare il tipo di misura.</p> <p><b>Vocabolario chiuso<sup>45</sup></b></p> <p><b>Esempi:</b>            altezza            altezzaxlunghezza            altezzaxlunghezzaxlarghezza            capacità            circonferenza            diametro            ingombro            larghezza</p>

<sup>45</sup> Il vocabolario è disponibile sul sito istituzionale dell'ICCD alla pagina:  
<http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/188/vocabolario-chiuso-tipo-di-misura>.

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
				lunghezza peso profondità spessore nr [non rilevato/non rilevabile]
		<b>MISU</b>	<b>Unità di misura</b>	Indicare l'unità di misura.  <b>Vocabolario chiuso</b> <sup>46</sup>  <b>Esempi:</b> cm g ha hg kg l m mm mq
		<b>MISM</b>	<b>Valore</b>	Indicare il valore (con riferimento a quanto registrato nei precedenti sottocampi MISZ e MISU). <b>Le cifre decimali vanno separate dall'unità con un punto.</b> Il valore della misura può essere seguito dalla sigla "ca" qualora sia stata rilevata con approssimazione. Nel caso che nel sottocampo MISZ - <i>Tipo di misura</i> sia stata inserita una definizione che riguarda più tipi di misura (ad esempio: "altezzaxlunghezza", altezzaxlunghezzaxspessore"), in questo campo indicare in successione i relativi valori (cfr. esempi).  <b>Esempi:</b> 43 85.6 ca 75x40x100 15.3x50.5 28x15.2x34
	SCA		Scala di riduzione	Indicare, nel caso di documenti grafici tecnici, la scala di riduzione.  <b>Esempi:</b> 1:20 1:100 1: 500 1:1000

<sup>46</sup> Il vocabolario è disponibile sul sito istituzionale dell'ICCD alla pagina:  
<http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/189/vocabolario-chiuso-unit-di-misura>.

**\*CO CONSERVAZIONE**

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
CO			CONSERVAZIONE		
	STC		STATO DI CONSERVAZIONE		
		STCC	Stato di conservazione		<p>Indicazioni sullo stato di conservazione del bene.</p> <p><b>Vocabolario chiuso</b><sup>47</sup></p> <p>TERMINI GENERICI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>buono</li> <li>discreto</li> <li>mediocre</li> <li>cattivo</li> <li>dato non disponibile</li> </ul> <p>TERMINI SPECIALISTICI</p> <p>(da utilizzare, in particolare, per i singoli oggetti di provenienza archeologica)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>integro</li> <li>intero</li> <li>frammentario</li> <li>mutilo</li> <li>reintegrato</li> <li>ricomponibile</li> <li>ricomposto</li> <li>parzialmente reintegrato</li> <li>parzialmente ricomponibile</li> <li>parzialmente ricomposto</li> </ul>
		STCS	Specifiche		<p>Indicare eventuali specifiche sullo stato di conservazione.</p> <p><b>Vocabolario aperto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>colonizzazione biologica</li> <li>colonizzazione biologica-microrganismi</li> <li>colonizzazione biologica- organismi animali</li> <li>corrosione</li> <li>cucitura</li> <li>deformazione</li> <li>difetti di adesione</li> <li>difetti di coesione</li> <li>erosione</li> <li>fratturazione</li> </ul>

<sup>47</sup> Il vocabolario, con la spiegazione dei termini, è disponibile sul sito istituzionale dell'ICCD alla pagina:  
<http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/228/vocabolario-chiuso-stato-di-conservazione-beni-mobili>.

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
					<p>lacerazione macchia mancanza di finitura superficiale mancanza di parti presenza di depositi superficiali presenza di vegetazione presenza di vincoli tracce di combustione</p> <p>Più termini o locuzioni del vocabolario possono essere concatenati in successione, separati da virgola seguita da uno spazio (ad esempio: corrosione, colonizzazione biologica).</p>
		STCN	Note		<p>Informazioni aggiuntive sullo stato di conservazione, in forma di testo libero. Ad esempio: mettere in rilievo una parte dell'opera particolarmente danneggiata; informazioni più dettagliate su un restauro (chi lo ha eseguito, quando è stato concluso), ecc.</p>
	STR		Indicazioni sul rischio		<p>Informazioni sull'eventuale rischio per il bene in esame, attenendosi al linguaggio formalizzato relativo al Piano di sicurezza ed emergenza adottato dall'istituto in cui esso si trova.</p>
	STP		Proposte di interventi		<p>Informazioni su eventuali interventi da eseguire, ad esempio: nessun intervento; intervento urgente; ecc.</p>

**\*TU CONDIZIONE GIURIDICA**

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
TU			CONDIZIONE GIURIDICA <sup>48</sup>		
	CDG		CONDIZIONE GIURIDICA		

<sup>48</sup> La condizione giuridica si riferisce alla situazione del bene al momento della compilazione del modulo. Pertanto anche sigle e denominazioni dovranno essere aggiornate (anche nel caso di riferimento a situazioni pregresse che vengono trascritte nel modulo; eventuali annotazioni possono essere riportate nel sottocampo CDGN).

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
	CDGG	Indicazione generica		<p>Indicare in modo generico la condizione giuridica del bene inventariato, con riferimento al proprietario, possessore o detentore.</p> <p><b>Vocabolario chiuso</b>  proprietà Stato  proprietà Ente pubblico territoriale  proprietà Ente pubblico non territoriale  proprietà privata  proprietà Ente religioso cattolico  proprietà Ente religioso non cattolico  proprietà Ente straniero in Italia  proprietà mista  proprietà mista pubblica/privata  proprietà mista pubblica/ecclesiastica  proprietà mista privata/ecclesiastica  proprietà persona giuridica senza scopo di lucro  detenzione Stato  detenzione Ente pubblico territoriale  detenzione Ente pubblico non territoriale  detenzione privata  detenzione Ente religioso cattolico  detenzione Ente religioso non cattolico  detenzione Ente straniero in Italia  detenzione mista pubblica/privata  detenzione mista pubblica/ecclesiastica  detenzione mista privata/ecclesiastica  detenzione persona giuridica senza scopo di lucro  condizione giuridica mista  dato non disponibile</p>
	CDGS	Indicazione specifica	Si	<p>Indicare l'esatta denominazione del proprietario. Qualora non sia noto, va indicata la denominazione del detentore o del possessore. Nel caso di più soggetti diversi, utilizzare la ripetitività del campo.</p>
	CDGN	Note		<p>Informazioni aggiuntive sulla condizione giuridica, in forma di testo libero.</p>
	BPT	Provvedimenti di tutela - sintesi		<p>Indicare in sintesi se il bene inventariato è soggetto a misure di tutela.</p> <p><b>Vocabolario chiuso:</b>  sì  no  dato non disponibile</p>

**MO MOVIMENTAZIONE/SPOSTAMENTI**

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
MO		MOVIMENTAZIONE/SPOSTAMENTI		In questo paragrafo si potranno segnalare gli spostamenti fisici, di qualunque tipo, dell'oggetto in esame all'interno e all'esterno dell'Ente conservatore. La ripetitività del campo MOV permette di tenere traccia di tutte le movimentazioni occorse nel tempo.
	MOV	MOVIMENTAZIONE/SPOSTAMENTO	Si	
		MOVO		Indicare la circostanza/occasione/evento a causa del quale il bene viene spostato/movimentato.  Ad esempio: esposto nella Mostra .... ; spostato presso Laboratorio di restauro del Museo per .... ; collocato in deposito, ecc.
		MOVD		Indicare la data in cui è stato movimentato/ spostato il bene (cfr. <a href="#">Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche</a> ).
		MOVL		Indicare il luogo dove è stato collocato il bene a seguito della movimentazione/dello spostamento; fornire i dati procedendo dal generale al particolare, dividendo le varie informazioni con una barra seguita da uno spazio: regione/ provincia/ comune/ indirizzo/ luogo fisico, ecc.
		MOVR		Indicare la data prevista per il rientro e, in successione, la data reale del rientro, seguendo la sintassi indicata negli esempi.  <b>Esempi:</b> data prevista: aaaa/mm/gg - data reale del rientro: aaaa/mm/gg  <b>Il sottocampo non deve essere compilato se lo spostamento è da considerarsi definitivo (ad esempio nel caso di conferimento del bene in esame a un diverso istituto di conservazione). Si raccomanda di segnalare la nuova situazione nel sottocampo MOVO.</b>
		MOVN		Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero.

**\*DOCUMENTAZIONE**

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
<b>DO</b>		<b>DOCUMENTAZIONE</b>		
	<b>DCM</b>	<b>DOCUMENTO</b>	Si	Informazioni relative alla documentazione di corredo utile per la conoscenza del bene (immagini, disegni e rilievi, documenti audio e video, fonti e documenti editi e inediti, ecc.). Il campo è ripetitivo: ogni documento va infatti descritto singolarmente in una diversa occorrenza (ad esempio: le immagini della situazione prima e dopo il restauro; le immagini del recto e del verso di un oggetto, ecc.).
		<b>DCMN</b>	<b>Codice identificativo</b>	Indicare il codice identificativo del documento. Utilizzare una sequenza numerica o alfanumerica, che può essere adottata anche per nominare il file digitale, in caso di documentazione allegata (cfr. sottocampo DCMK) <sup>49</sup> .  <b>Esempi:</b> SABAPBO_0987635 UNIRM1_3456 1200005678_Doc_001  Il codice del documento può essere utilizzato nel corpo del modulo <sup>50</sup> per rinviare in modo puntuale alla documentazione di corredo.
		<b>DCMP</b>	<b>Tipo/supporto/formato</b>	Indicazioni sul tipo di documento, di supporto, di formato.  <b>Vocabolario aperto</b> <i>Thesaurus per le tipologie di documentazione</i> <sup>51</sup>  Il vocabolario contiene sia termini riferiti al tipo di documento, sia termini riferiti al supporto e/o al tipo di formato. In relazione alle diverse situazioni, selezionare i termini necessari, anche concatenando fra loro lemmi diversi (rispettando la sequenza

<sup>49</sup> Nel **codice DCMN** non devono essere presenti segni di interpunzione (punto, virgola, punto e virgola, due punti, ecc.) o caratteri speciali (lettere accentate, apostrofo, ecc.), né spazi (è ammesso l'underscore “\_” come carattere separatore), per motivi legati alla gestione del formato digitale di trasferimento ICCD che consente il corretto collegamento fra la scheda e la documentazione.

<sup>50</sup> Ad esempio nel campo NSC - Notizie storico critiche (cfr. paragrafo DA).

<sup>51</sup> <http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/190/thesaurus-per-le-tipologie-di-documentazione>.

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
					<p>“definizione di livello 1<sup>52</sup>/ tipo di documento, tipo di supporto, tipo di formato”).</p> <p><b>Esempi:</b>  documentazione fotografica/ fotografia digitale (file)  fonti e documenti testuali/ relazione tecnico scientifica  documentazione grafica e cartografica/ mappa catastale, CD Rom, file digitale pdf</p>
		DCMS	Specifiche		Indicare eventuali specifiche di tipo tecnico (precisazioni sul formato, la scala di riproduzione, ecc.).
		DCMM	Titolo/didascalia		Indicare il titolo o la denominazione del documento e/o formulare una sintetica didascalia utile a illustrarne i contenuti.
		DCMA	Autore (persona/ente collettivo)		Indicare l'autore del documento, persona (utilizzando la forma “Cognome, Nome”) o ente collettivo.
		DCMR	Riferimento cronologico		Indicare la data o l'epoca alla quale risale il documento. Per la compilazione fare riferimento all' <a href="#">Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche</a> .
		DCME	Ente proprietario		Indicare l'ente proprietario del documento.
		DCMC	Collocazione		Indicare la collocazione del documento, con tutte le informazioni utili per il suo reperimento.
		DCMW	Indirizzo web (URL)		Indicare, per le risorse elettroniche con accesso da remoto, l'indirizzo di rete completo (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.).

<sup>52</sup> Le definizioni presenti nel primo livello del thesaurus consentono di inquadrare i termini che seguono in una delle “macrotipologie di documentazione” utilizzate negli standard ICCD (documentazione fotografica, documentazione grafica e cartografica, documentazione audio, documentazione video, fonti e documenti testuali).

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE																										
	DCML	Licenza/condizioni d'uso		<p>Indicare il tipo di licenza o le condizioni d'uso applicate al documento.</p> <p><b>Vocabolario chiuso</b><sup>53</sup></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>definizione da inserire nel campo DCML</th> <th>note esplicative</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CC BY</td> <td>Attribuzione</td> </tr> <tr> <td>CC BY-ND</td> <td>Attribuzione - Non Opere Derivate</td> </tr> <tr> <td>CC BY-SA 2.0</td> <td>Attribuzione - Condividi allo Stesso Modo, versione 2.0</td> </tr> <tr> <td>CC BY-SA 2.5</td> <td>Attribuzione - Condividi allo Stesso Modo, versione 2.5</td> </tr> <tr> <td>CC BY-SA 3.0</td> <td>Attribuzione - Condividi allo Stesso Modo, versione 3.0</td> </tr> <tr> <td>CC BY-SA 4.0</td> <td>Attribuzione - Condividi allo Stesso Modo, versione 4.0</td> </tr> <tr> <td>CC BY-NC</td> <td>Attribuzione - Non Commerciale</td> </tr> <tr> <td>CC BY-NC-SA</td> <td>Attribuzione - Non Commerciale - Condividi allo Stesso Modo</td> </tr> <tr> <td>CC BY-NC-ND</td> <td>Attribuzione - Non Commerciale - Non Opere Derivate</td> </tr> <tr> <td>CC0</td> <td>Nessun Diritto d'autore (opera attribuita al pubblico dominio: può essere copiata, modificata, distribuita e utilizzata, anche per fini commerciali, senza chiedere alcun permesso)</td> </tr> <tr> <td>CC Plus</td> <td>Licenza Creative Commons + un Accordo ulteriore (non è una nuova licenza, ma un'agevolazione per permessi aggiuntivi oltre quanto previsto da qualsiasi licenza Creative Commons standard)</td> </tr> <tr> <td>BCS</td> <td>L'etichetta Beni Culturali Standard (BCS) specifica i termini d'uso delle riproduzioni del patrimonio culturale italiano in pubblico dominio in conformità con quanto previsto dalla legislazione vigente.</td> </tr> </tbody> </table>	definizione da inserire nel campo DCML	note esplicative	CC BY	Attribuzione	CC BY-ND	Attribuzione - Non Opere Derivate	CC BY-SA 2.0	Attribuzione - Condividi allo Stesso Modo, versione 2.0	CC BY-SA 2.5	Attribuzione - Condividi allo Stesso Modo, versione 2.5	CC BY-SA 3.0	Attribuzione - Condividi allo Stesso Modo, versione 3.0	CC BY-SA 4.0	Attribuzione - Condividi allo Stesso Modo, versione 4.0	CC BY-NC	Attribuzione - Non Commerciale	CC BY-NC-SA	Attribuzione - Non Commerciale - Condividi allo Stesso Modo	CC BY-NC-ND	Attribuzione - Non Commerciale - Non Opere Derivate	CC0	Nessun Diritto d'autore (opera attribuita al pubblico dominio: può essere copiata, modificata, distribuita e utilizzata, anche per fini commerciali, senza chiedere alcun permesso)	CC Plus	Licenza Creative Commons + un Accordo ulteriore (non è una nuova licenza, ma un'agevolazione per permessi aggiuntivi oltre quanto previsto da qualsiasi licenza Creative Commons standard)	BCS	L'etichetta Beni Culturali Standard (BCS) specifica i termini d'uso delle riproduzioni del patrimonio culturale italiano in pubblico dominio in conformità con quanto previsto dalla legislazione vigente.
definizione da inserire nel campo DCML	note esplicative																													
CC BY	Attribuzione																													
CC BY-ND	Attribuzione - Non Opere Derivate																													
CC BY-SA 2.0	Attribuzione - Condividi allo Stesso Modo, versione 2.0																													
CC BY-SA 2.5	Attribuzione - Condividi allo Stesso Modo, versione 2.5																													
CC BY-SA 3.0	Attribuzione - Condividi allo Stesso Modo, versione 3.0																													
CC BY-SA 4.0	Attribuzione - Condividi allo Stesso Modo, versione 4.0																													
CC BY-NC	Attribuzione - Non Commerciale																													
CC BY-NC-SA	Attribuzione - Non Commerciale - Condividi allo Stesso Modo																													
CC BY-NC-ND	Attribuzione - Non Commerciale - Non Opere Derivate																													
CC0	Nessun Diritto d'autore (opera attribuita al pubblico dominio: può essere copiata, modificata, distribuita e utilizzata, anche per fini commerciali, senza chiedere alcun permesso)																													
CC Plus	Licenza Creative Commons + un Accordo ulteriore (non è una nuova licenza, ma un'agevolazione per permessi aggiuntivi oltre quanto previsto da qualsiasi licenza Creative Commons standard)																													
BCS	L'etichetta Beni Culturali Standard (BCS) specifica i termini d'uso delle riproduzioni del patrimonio culturale italiano in pubblico dominio in conformità con quanto previsto dalla legislazione vigente.																													
	DCMY	Autorizzazione per privacy		<p>Indicare se per il documento è stata acquisita un'autorizzazione esplicita per la diffusione, in presenza di contenuti da tutelare per motivi di privacy.</p> <p><b>Vocabolario chiuso</b></p> <p>sì no non prevista [acquisizione del consenso a fini di trattamento dati personali non necessaria]</p>																										
	DCMK	Nome file		<p>Indicare, in caso di documentazione allegata in formato digitale, il nome del file<sup>54</sup>.</p> <p><b>Esempi:</b> SABAPBO_0987635.jpg SBALombardia_0034567.jpg</p>																										

<sup>53</sup> Per le licenze Creative Commons: <https://creativecommons.org/about/clicenses/>. Per l'etichetta BCS: <https://docs.italia.it/italia/icdp/icdp-pnd-circolazione-riuso-docs/it/v1.0-giugno-2022/testo-etichetta-BCS.html>).

Il vocabolario viene aggiornato su richiesta, in particolare per quanto riguarda le diverse versioni delle licenze CC.

<sup>54</sup> Nel **nome del file** non devono essere presenti segni di interpunzione (punto, virgola, punto e virgola, due punti, ecc.) o caratteri speciali (lettere accentate, apostrofo, ecc.), né spazi (è ammesso l'underscore “\_” come carattere separatore), per motivi legati alla gestione del formato digitale di trasferimento ICCD che consente il corretto collegamento fra la scheda e la documentazione.

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
	DCMT	Note		Informazioni aggiuntive sul documento, in forma di testo libero.
	BIB	Bibliografia/sitografia	Si	Riferimenti a bibliografia e sitografia. Il campo è ripetitivo: ogni riferimento va infatti descritto singolarmente in una diversa occorrenza. Per la compilazione cfr. <a href="#">Appendice III, Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia.</a>

### \*CM CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI

Acronimo		Definizione	RIP.	
CM		CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI		
	CMC	Responsabile	Si	Indicare il responsabile della redazione della scheda, nella forma "Cognome, Nome". Il campo è ripetitivo: in caso di più figure responsabili (catalogatore, verificatore scientifico dei contenuti, funzionario responsabile, ecc.), indicare ogni nominativo in una diversa occorrenza, inserendo le relative specifiche fra parentesi tonde (qualifica, afferenza, ruolo, ecc.).  <b>Esempi:</b> Bianchi, Lucia Rossi, Mario (compilatore) Verdi, Giovanni (SABAP-Bologna, responsabile dell'inventario patrimoniale)
	CMA	Anno di redazione		Anno in cui è stato redatto il modulo (da non confondere con INPF e INPR con i quali può anche coincidere).
	ADP	Profilo di pubblicazione		Indicare il profilo in cui ricade il modulo per la diffusione pubblica dei dati sul web <sup>55</sup> .

<sup>55</sup> Per approfondimenti si rinvia al documento *Criteri per la visibilità pubblica dei dati catalografici*, disponibile alla pagina <http://www.iccd.beniculturali.it/it/documenti>. Tali criteri vengono applicati a qualunque tipologia di normativa rilasciata dall'ICCD (schede di catalogo, schede di Authority file, schede per i Contenitori, moduli).

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE								
					<p><b>Vocabolario chiuso</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>valore in ADP</th> <th>note esplicative</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><i>livello basso di riservatezza</i>: le informazioni contenute nella scheda possono essere liberamente consultate da chiunque<sup>56</sup></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td><i>livello medio di riservatezza</i>: la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy<sup>57</sup></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td><i>livello alto di riservatezza</i>: la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy e/o tutela<sup>58</sup></td> </tr> </tbody> </table>	valore in ADP	note esplicative	1	<i>livello basso di riservatezza</i> : le informazioni contenute nella scheda possono essere liberamente consultate da chiunque <sup>56</sup>	2	<i>livello medio di riservatezza</i> : la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy <sup>57</sup>	3	<i>livello alto di riservatezza</i> : la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy e/o tutela <sup>58</sup>
valore in ADP	note esplicative												
1	<i>livello basso di riservatezza</i> : le informazioni contenute nella scheda possono essere liberamente consultate da chiunque <sup>56</sup>												
2	<i>livello medio di riservatezza</i> : la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy <sup>57</sup>												
3	<i>livello alto di riservatezza</i> : la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy e/o tutela <sup>58</sup>												
	OSS		Note e osservazioni		Note aggiuntive, a testo libero, relative a informazioni che non è stato possibile inserire in campi specifici del modulo.								

### Appendice I - Note di carattere redazionale

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

- i caratteri di interpunzione vanno uniti alla parola precedente e seguiti da uno spazio;
- non lasciare spazi dopo l'apertura e prima della chiusura di parentesi e virgolette;
- all'inizio di un testo libero utilizzare sempre lettere in carattere maiuscolo e chiudere il testo con un punto;
- nei campi non a testo libero utilizzare lettere in carattere minuscolo (anche a inizio campo), fatta eccezione per i nomi propri;
- utilizzare il trattino medio "-" senza spaziature per dividere più elementi conseguenti (ad esempio: pp. 35-40; tavv. 1-4);
- utilizzare la virgola "," per dividere più elementi non conseguenti (ad esempio: 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).

<sup>56</sup> È la situazione che si riscontra solitamente per i beni di proprietà pubblica.

<sup>57</sup> I contenuti possono riguardare dati personali relativi a proprietari privati o ad altri soggetti coinvolti a vario titolo nella vita del bene, da tutelare ai sensi della legislazione vigente.

<sup>58</sup> Si tratta di situazioni eccezionali per le quali, per particolari motivi di tutela individuati dall'Ente competente, non è opportuno divulgare informazioni di dettaglio sulla localizzazione del bene; a scopo cautelativo, l'attribuzione del profilo 3 comporta l'oscuramento anche dei contenuti interessati dal profilo 2.

Abbreviazioni da utilizzare:

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

## Appendice II - Note per le indicazioni cronologiche

Per le indicazioni cronologiche si è fatto riferimento alla notazione degli storici (prevalente nella tradizione italiana degli studi) e al calendario gregoriano, dal quale si ricava la nozione di anno, secolo, millennio. Si sono di conseguenza stabiliti alcuni criteri di base: il secolo inizia dall'anno 1 e termina nell'anno 100 (ad esempio, per il I secolo: 1-100; per il II secolo: 101-200; per il XX secolo: 1901-2000); per indicare i secoli si utilizzano i numeri ordinali romani (I, II, III, IV, ecc.) e per specificare se una data è anteriore all'anno "1" dell'era cristiana si è adottata l'espressione convenzionale "a.C."<sup>59</sup>.

In generale nella scheda, quando occorre fornire riferimenti cronologici, si consiglia di utilizzare, a seconda delle situazioni e dei dati disponibili (fatta eccezione per quei campi che fanno riferimento a specifici vocabolari, come ad esempio DTZG e DTZS):

- 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

<sup>59</sup> Nella norma ISO 8601 ([http://dotat.at/tmp/ISO\\_8601-2004\\_E.pdf](http://dotat.at/tmp/ISO_8601-2004_E.pdf)) per gli anni "avanti Cristo" viene adottata la notazione degli astronomi (che prevede l'anno "0", assente nella notazione degli storici) e le date devono essere precedute dal segno "-" (ad esempio: per il 750 avanti Cristo: -750); per gli anni dopo Cristo è possibile (ma non obbligatorio) far precedere la data dal segno "+" (ad esempio: +1492).

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

- 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, utilizzare 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/ fine	per i secoli: dagli anni 1-10 di un secolo agli anni 91-100 di un altro secolo
inizio/ inizio	per i secoli: dagli anni 1-10 di un secolo agli anni 1-10 di un altro secolo
inizio/ metà	per i secoli: dagli anni 1-10 di un secolo agli anni 41-60 di un altro secolo
metà/ inizio	per i secoli: dagli anni 41-60 di un secolo agli anni 1-10 di un altro secolo
metà/ metà	per i secoli: dagli anni 41-60 di un secolo agli anni 41-60 di un altro secolo
metà/ fine	per i secoli: dagli anni 41-60 di un secolo agli anni 91-100 di un altro secolo
fine/ inizio	per i secoli: dagli anni 91-100 di un secolo agli anni 1-10 di un altro secolo
fine/ metà	per i secoli: dagli anni 91-100 di un secolo agli anni 41-60 di un altro secolo
fine/ fine	per i secoli: dagli anni 91-100 di un secolo agli anni 91-100 di un altro secolo
anni dieci	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 10 al 19 inclusi
anni venti	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 20 al 29 inclusi
anni trenta	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 30 al 39 inclusi
anni quaranta	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 40 al 49 inclusi
anni cinquanta	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 50 al 59 inclusi
anni sessanta	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 60 al 69 inclusi
anni settanta	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 70 al 79 inclusi
anni ottanta	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 80 al 89 inclusi
anni novanta	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 90 al 99 inclusi
ante	anteriore a
post	posteriore a
ca	circa
(?)	dato ipotetico o incerto

**Esempi:**

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

**Datazioni radiocarboniche**

La datazione radiocarbonica convenzionale ottenuta direttamente dai dati di laboratorio e non calibrata (*conventional radiocarbon age - CRA* o *uncalibrated radiocarbon age*), viene espressa in anni BP (Before Present).

**Esempi:**

4500 BP  
12000 BP

Per le datazioni radiocarboniche sottoposte a calibrazione al fine di ottenere una stima attendibile della data reale di calendario, si adottano le sigle internazionali BC (Before Christ) o AD (Anno Domini), a seconda che si tratti di datazioni prima o dopo Cristo, seguite dalla specifica "cal" (calibrated).

**Esempi:**

V millennio BC cal  
4900 BC cal

1208 AD

### Appendice III - Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia<sup>60</sup>

#### Monografie

Indicare nell'ordine, separati da virgole<sup>61</sup>:

- 1) il cognome dell'autore seguito dal nome. In caso di più autori, si citano i cognomi e i nomi secondo l'ordine di comparizione sul frontespizio. Più autori vengono separati da trattino medio (preceduto e seguito da uno spazio). In caso di più di tre autori si può aggiungere "[et al.]". Non utilizzare l'abbreviazione AA.VV.;
- 2) il titolo e il sottotitolo separati da punto;
- 3) le specifiche relative a: Atti di convegno, Giornate di studio, Seminari, ecc. (seguite dalle indicazioni del luogo e delle date);
- 4) l'eventuale indicazione del curatore, dell'autore dell'introduzione, dell'autore della prefazione, del traduttore (se compaiono sul frontespizio). La cura non va tradotta, ma riportata in originale (ad esempio: 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:

<sup>60</sup> 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.

<sup>61</sup> Generalmente, il frontespizio dell'opera è la fonte primaria dalla quale attingere tutte le informazioni essenziali per la redazione della citazione bibliografica: il titolo e i suoi complementi, le indicazioni sulla responsabilità (primaria e secondaria) e le note tipografiche della pubblicazione (editore, luogo e data di stampa); altri dati utili per la citazione, in special modo relativi alla produzione materiale, si possono trovare nel *colophon* (nel retrofrontespizio oppure alla fine del volume). Infine, il verso del frontespizio ospita anche informazioni sul *copyright* e/o sul diritto d'autore. In base alle REICAT (Regole italiane di catalogazione bibliografica) «per le pubblicazioni che non hanno un frontespizio (o in cui il frontespizio non è idoneo per la descrizione) si sceglie come fonte primaria un'altra parte della pubblicazione, che si utilizza come sostituto del frontespizio» (cfr. REICAT, <https://norme.iccu.sbn.it/index.php?title=Reicat>, par. 3.2.1.1).

- 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).
- 4) l'eventuale indicazione di: volume, tomo, pagina, figura, tabella, nota, ecc.

**Esempi:**

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

Giudici Corinna, Esperienza di applicazione della scheda F, in Lo spazio il tempo le opere. Il catalogo del patrimonio culturale, a cura di Anna Stanzani, Oriana Orsi, Corinna Giudici, Cinisello Balsamo (MI), Silvana, 2001, pp. 192-231.

Forchielli Giuseppe, Pieve, in Enciclopedia Cattolica, vol. IX, Città del Vaticano, Ente per l'Enciclopedia cattolica e per il libro cattolico, 1952, coll.1459-1460.

**Contributi in periodici**

Indicare nell'ordine, separati da virgole:

- 1) il cognome dell'autore seguito dal nome. In caso di più autori, si citano i cognomi e i nomi secondo l'ordine di comparizione nel contributo. Più autori vengono separati da trattino medio (preceduto e seguito da uno spazio). In caso di più di tre autori si può aggiungere "[et al.]". Non utilizzare l'abbreviazione AA.VV.;
- 2) il titolo e il sottotitolo del contributo separati da punto;
- 3) la preposizione "in" seguita dal titolo del periodico;
- 4) il numero dell'annata o del volume in numeri arabi o in numeri romani, seguito dall'anno di edizione fra parentesi tonde;
- 5) l'eventuale numero del fascicolo;
- 6) il numero della pagina iniziale e quello della pagina finale dell'articolo, separati da un trattino (senza spazi). Se nella citazione si vuole fare riferimento a una pagina specifica del contributo, questa verrà indicata 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<sup>62</sup>.

**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).

<sup>62</sup> All'indicazione dell'indirizzo web deve seguire, fra parentesi tonde, la data di ultima consultazione, nella forma "aaaa/mm/gg" (cfr. esempi).

Muratore Giorgio, Archeologia industriale, in Treccani. Enciclopedia Italiana - VII appendice (2006).  
Indirizzo web: [http://www.treccani.it/enciclopedia/archeologia-industriale\\_%28Enciclopedia-Italiana%29/](http://www.treccani.it/enciclopedia/archeologia-industriale_%28Enciclopedia-Italiana%29/) (consultazione: 2016/01/27).

Rinaldi Massimo, Vesalio, Andrea, in Treccani. Il Contributo italiano alla storia del Pensiero: Scienze (2013). Indirizzo web: [https://www.treccani.it/enciclopedia/andrea-vesalio\\_%28Il-Contributo-italiano-alla-storia-del-Pensiero:-Scienze%29/](https://www.treccani.it/enciclopedia/andrea-vesalio_%28Il-Contributo-italiano-alla-storia-del-Pensiero:-Scienze%29/) (consultazione: 2023/01/18).

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).

#### Citazione di voci presenti in Wikipedia

Andrea Vesalio, in Wikipedia. L'enciclopedia libera. Indirizzo web: [https://it.wikipedia.org/wiki/Andrea\\_Vesalio](https://it.wikipedia.org/wiki/Andrea_Vesalio) (consultazione: 2022/12/27).

#### Citazione di video su YouTube

Andrea Slomp, "Andrea Vesalio a Pisa", video YouTube, 27 giugno 2013. Indirizzo web: <https://youtu.be/dbbtU4jfq4> (consultazione: 2023/01/15).

#### Citazione di post su blog

Germano William, "Futurist Shock." Lingua Franca. (blog), in Chronicle of Higher Education, 15 febbraio 2017. Indirizzo web: <http://www.chronicle.com/blogs/linguafranca/2017/02/15/futurist-shock/> (consultazione: 2023/01/18).

#### Post su Facebook

Federico Valacchi, "Altro che dematerializzazione, qui spuntano documenti dai garage...", Facebook, Gruppo Archivistica attiva, 13 gennaio 2023.

Indirizzo web: <https://www.facebook.com/groups/1290584064370346/permalink/5804805866281454/> (consultazione: 2023/01/18).

#### Tweet su Twitter

Conan O'Brien (@ConanOBrien), "In honor of Earth Day, I'm recycling my tweets", Twitter, 22 aprile 2015, 11:10 a.m. Indirizzo web: <https://twitter.com/ConanOBrien/status/590940792967016448> (consultazione: 2023/01/18).

#### Feed di Instagram

Biblioteca Pier Paolo Pasolini (@bibliotecapierpaolopasolini), "Un nuovo divertentissimo incontro di letture con le volontarie Npl, Sara e Silvia!", immagine Instagram, 16 gennaio 2023. Indirizzo web: [https://www.instagram.com/p/CneUbkhI9y/?utm\\_source=ig\\_web\\_copy\\_link](https://www.instagram.com/p/CneUbkhI9y/?utm_source=ig_web_copy_link) (consultazione: 2023/01/18).

**Nota:** per la citazione di contributi su piattaforme *social* (ad esempio: *post* di Facebook, *tweet* di Twitter, *feed* di Instagram, video di YouTube, ecc.) gli *standard* internazionali seguono la tendenza di non normalizzare la citazione dell'autore nell'ordine "Cognome Nome", perché spesso, a causa dell'uso di nomi immaginari (*nickname*), ne resta incerta l'identità. Nell'esempio "Citazione di video su YouTube", "Andrea Slomp" potrebbe, infatti, corrispondere all'effettivo "Nome Cognome" di colui che ha aperto e gestisce il canale o a uno pseudonimo (*nickname*).

Si segue, invece, la prassi di citare nell'ordine consueto "Cognome Nome" nei casi in cui l'autore risulta già identificato e/o citato nella bibliografia (cfr. l'esempio "Post su Facebook" relativo al *post* di Federico Valacchi, che potrebbe essere così ristrutturato: Valacchi Federico, "Altro che dematerializzazione, qui spuntano documenti dai garage...", [...]).

In tutti gli altri casi di *account* non verificati, o si ha il modo di accertare l'effettiva identità dell'autore del *post*, del video, dell'immagine, ecc. oppure si riporta così come lo si trova.

Il caso degli articoli su *blog* è più semplice (e diverso rispetto a quello delle piattaforme *social*) perché in genere maggiormente vicino alla citazione di fonti a stampa: infatti, è raro che in calce non venga riportato il nome e il cognome di chi lo ha redatto (cfr. l'esempio "Citazione di post su blog", in cui è riportata l'indicazione di responsabilità primaria, Germano William). Analogamente, per le citazioni di autore noto tratte da enciclopedie *online*, si normalizzerà nella forma "Cognome Nome".

#### Appendice IV - Indicazioni per il trattamento tecnico dei documenti multimediali

Al modulo è possibile allegare risorse multimediali realizzate con vari formati fra quelli in uso per la documentazione dei beni (jpg, pdf, png, tiff, ecc.).

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

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

#### Appendice V - Indicazioni per la rivalutazione ISTAT nella stima patrimoniale dei beni

##### 1. Calcolo del valore del bene a seguito di rivalutazione ISTAT

Per la corretta applicazione della rivalutazione ISTAT è necessario determinare il **coefficiente di rivalutazione**, sulla base di **un rapporto tra l'indice attuale (anno in cui si attua la rivalutazione) e l'indice applicato in occasione dell'ultima rivalutazione effettuata**.

Il DM 18/04/2002 prevede la formula seguente:

**[(indice attuale di rivalutazione / Indice precedente di rivalutazione) – 1] x 100**

Ai fini esplicativi si propone il seguente esempio:

dato un bene culturale del valore di base di € 51,65, per il quale nel gennaio 1953 si è proceduto alla rivalutazione (indice ISTAT 56,86), se si effettua la rivalutazione nel febbraio 1996 (indice ISTAT 1.247,75) il calcolo è il seguente:

$$\begin{aligned} & [(1,247,75 / 56,86) - 1] \times 100 = \\ & [21,944249 - 1] \times 100 = \\ & 20,944249 \times 100 = 2094,45 \end{aligned}$$

**Il Coefficiente di rivalutazione ISTAT da applicare al bene è pertanto 2094,45 (%)**

Il valore del bene a seguito della rivalutazione ISTAT sarà:

$$51,65 \times 2094,45\% = (51,65 \times 2094,45) : 100 = € 1.081,78$$

€ 1.081,78	+	€ 51,65	=	<b>€ 1.133,43</b>
[valore in aumento]		[valore iniziale]		[valore del bene a seguito della rivalutazione ISTAT]

## **2. Rivalutazione per categoria di beni**

### **Beni storico-artistici, Beni archeologici, paleontologici, demo-etno-antropologici**

In riferimento a tali beni, per determinare la rivalutazione è necessario fare riferimento all'allegato C del DM 18 aprile 2002. La prima fase è quella di calcolare la rivalutazione ISTAT sulla base di quanto previsto nel paragrafo precedente. Successivamente deve essere calcolato il coefficiente di innalzamento del valore scientifico.

Per completezza si riportano di seguito anche le indicazioni relative agli altri ambiti del patrimonio:

### **Beni archivistici**

Per quanto attiene i beni archivistici si rimanda a quanto previsto dall'allegato 3 e dell'allegato B del DM 18 aprile 2002.

### **Beni librari**

Per quanto attiene ai beni librari si rimanda a quanto previsto dall'allegato 3 e dell'allegato A del DM 18 aprile 2002, fermo restando che per i beni iscritti nel registro di ingresso dopo il 1875 sarà necessario applicare la rivalutazione ISTAT secondo quanto previsto dalla formula indicata nel paragrafo precedente.

*Ilaria Russo, Funzionario Amministrativo - MiC, Segretariato generale, Servizio I*

*Angela Ferretti, Supporto Ales - MiC, Segretariato generale, Servizio I*