



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

**MODULO**

**MIDF - MODULO PER L'INVENTARIAZIONE DEI DOCUMENTI FOTOGRAFICI**  
**VERSIONE 4.01**

**NORME DI COMPILAZIONE**

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

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

**MODULO**

**MIDF - MODULO PER L'INVENTARIAZIONE DEI DOCUMENTI FOTOGRAFICI**  
**VERSIONE 4.01**

**NORME DI COMPILAZIONE**

*A CURA DI*

*MARIA LETIZIA MANCINELLI, SIMONA TURCO, CHIARA VENINATA*

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)

## INDICE

Premessa .....	4
*CD IDENTIFICAZIONE .....	6
*OG OGGETTO DELL'INVENTARIAZIONE.....	8
*LC LOCALIZZAZIONE .....	9
*RA RIFERIMENTI ARCHIVISTICI .....	12
*IS INVENTARI E STIME.....	13
*DA DATI ANALITICI .....	17
*DT CRONOLOGIA .....	18
AU DEFINIZIONE CULTURALE.....	20
LR LUOGO E DATA DELLA RIPRESA .....	21
PD PRODUZIONE/DIFFUSIONE/RIPRODUZIONI .....	23
*MT DATI TECNICI .....	26
*TU CONDIZIONE GIURIDICA.....	28
*DO DOCUMENTAZIONE .....	30
*CM CERTIFICAZIONE DEI DATI .....	33
Appendice I - <i>Note di carattere redazionale</i> .....	35
Appendice II - <i>Note per le indicazioni cronologiche</i> .....	36
Appendice III - <i>Vocabolario chiuso: Categoria soggetto</i> .....	38
Appendice IV - <i>Vocabolario chiuso: Materia/tecnica-materiale composito</i> .....	39
Appendice V - <i>Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia</i> .....	41
Appendice VI - <i>Indicazioni per il trattamento tecnico dei documenti multimediali</i> .....	44

## Premessa

Il MIDF - *Modulo per l'inventariazione dei documenti fotografici* è stato realizzato per rispondere alle esigenze di registrazione e descrizione inventariale dei materiali interessati dal progetto PNRR per la digitalizzazione degli archivi fotografici delle Soprintendenze Archeologia, Belle Arti e Paesaggio<sup>1</sup>. A partire da questa specifica necessità, si è preso spunto per elaborare uno strumento di applicazione più ampia, che potesse essere utilizzato per la prima ricognizione di fototipi, indipendentemente dal tipo di situazione giuridica e dalla struttura di conservazione (archivio, biblioteca, museo, deposito, raccolta privata, ecc.).

Il modulo, la cui elaborazione costituisce l'esito di uno studio svolto prevalentemente all'interno dell'ICCD<sup>2</sup>, presenta una struttura dati meno complessa rispetto alla scheda di catalogo specialistica per i beni fotografici<sup>3</sup>, pur prevedendo le informazioni necessarie per l'identificazione, la definizione, la precisa localizzazione, la descrizione e la documentazione delle fotografie. 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 materiale fotografico (inventario di collezione, storico; numerazione di lavoro; codifica interna; ecc.).

Nello specifico, il MIDF 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 fototipi 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 materiali in fase di riordino, rinvenimento, ecc. per i quali è opportuno procedere a una prima, speditiva, 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 campi strutturati INP - INVENTARIO PATRIMONIALE IN VIGORE e INV - ALTRI INVENTARI/ALTRE CODIFICHE nel paragrafo IS - INVENTARI E STIME<sup>5</sup>.

Si è ritenuto opportuno predisporre un modulo apposito per i documenti fotografici<sup>6</sup> per le loro caratteristiche particolari, tenendo conto anche della elevata numerosità: presentano nella grande maggioranza dei casi modalità di gestione proprie dei beni archivistici (con un'organizzazione basata su complesso archivistico, serie, sottoserie, unità archivistica), aspetto che ha portato ad inserire nel tracciato

---

<sup>1</sup>[Stream 5 - M1C3 1.1.5.](#)

<sup>2</sup> Alle attività per la revisione finale del tracciato e delle norme di compilazione del MIDF per il rilascio come standard ICCD hanno contribuito Claudia Baroncini (Fondazione Alinari) e Claudia Mambelli (Fondazione Federico Zeri).

<sup>3</sup> La scheda F - Fotografia (per la versione più aggiornata di questa tipologia di normativa ICCD:

[http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/62/f-fotografia-4\\_00](http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/62/f-fotografia-4_00)).

<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/it/ricercanormative/236/midf-modulo-per-l-inventariazione-dei-documenti-fotografici-4\\_01](http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/236/midf-modulo-per-l-inventariazione-dei-documenti-fotografici-4_01).

<sup>6</sup> Per le altre tipologie di beni mobili (per quanto riguarda gli ambiti archeologico, demoetnoantropologico e storico artistico) l'ICCD ha elaborato il MINV - *Modulo per l'inventariazione*

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

l'apposito paragrafo RA - RIFERIMENTI ARCHIVISTICI; inoltre, richiedono campi appositi per la soggettazione<sup>7</sup>, con strumenti terminologici, sintassi e criteri descrittivi specifici, per agevolare la ricerca e la consultazione. Altre informazioni di rilievo per questa tipologia di beni riguardano il luogo e la data di ripresa<sup>8</sup>, i dati relativi alla produzione/diffusione e alle riproduzioni<sup>9</sup>, le caratteristiche tecniche (colore, materia e tecnica di realizzazione, formato, stato di conservazione)<sup>10</sup>.

Il MIDF è inquadrato nel sistema degli standard ICCD<sup>11</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>12</sup>.

*Maria Letizia Mancinelli, ICCD - responsabile del Servizio standard e metodologie*

*Simona Turco, ICCD - Gabinetto Fotografico Nazionale*

*Chiara Veninata, ICCD - coordinatrice Area Catalogazione*

---

<sup>7</sup> Si rinvia al paragrafo DA-DATI ANALITICI, campi CSG - *Categoria soggetto*, SGI - *Identificazione soggetto*, SGT - *Indicazioni sul soggetto*.

<sup>8</sup> Cfr. paragrafo LR - LUOGO E DATA DELLA RIPRESA.

<sup>9</sup> Cfr. paragrafo PD - PRODUZIONE/DIFFUSIONE/RIPRODUZIONI.

<sup>10</sup> Cfr. paragrafo MT - DATI TECNICI.

<sup>11</sup> Cfr. il documento "*Normative - Criteri di ordinamento*", disponibile alla pagina:

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

<sup>12</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)). Proprio grazie a questa coerenza con i modelli catalografici più aggiornati, i dati registrati nel MIDF possono costituire una prima base informativa da riversare (anche con meccanismi automatici di mappatura) nella scheda di catalogo F - *Fotografia* (versione 4.00) per procedere alle attività di approfondimento conoscitivo connesse con la catalogazione, nell'ottica di un'ottimizzazione dei flussi e dei processi di lavoro. Inoltre, nel SIGECweb, nell'area del riepilogo dati dei moduli, è possibile consultare insieme i dati prodotti con il MIDF e quelli registrati con il modulo per l'inventariazione delle altre tipologie di beni mobili (il [MINV](#)); anche per quanto riguarda il collegamento con i [contenitori \(fisico e giuridico\)](#), è possibile visualizzare insieme nel medesimo elenco MIDF e MINV.

## 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/it/ricercanormative/236/midf-modulo-per-l-inventariazione-dei-documenti-fotografici-4> 01.

**\*CD IDENTIFICAZIONE**

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
<b>CD</b>			<b>IDENTIFICAZIONE</b>		
	<b>TSK</b>		<b>Tipo modulo</b>		Indicare la sigla che identifica il tipo di modulo.  <b>Vocabolario chiuso</b> MIDF [Modulo per l'Inventariazione dei Documenti Fotografici]
<b>*1</b>	<b>CDM</b>		<b>Codice Modulo</b>		Codice, <b>assegnato in automatico dal SIGECweb</b> , che identifica univocamente il modulo nell'ambito del sistema gestito dall'ICCD <sup>13</sup> .  <b>Esempi:</b> ICCD_MIDF_1234567891011  <b>Se non si lavora nel sistema SIGECweb 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.</b>  Se si lavora in SIGECweb, il campo ACC può essere comunque compilato, in aggiunta al campo CDM, per fornire informazioni sulla fonte dei dati.

<sup>13</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 nel paragrafo IS, campi INP e INV (quest'ultimo ripetitivo), in modo da avere un riferimento identificativo unico che aggrega tutte le diverse informazioni.

	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 CBC</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 CBC	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 CBC																																			
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>14</sup>.</p>																																			
	ECP		Ente competente per tutela	<p>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.</p> <p>La valorizzazione di questo campo, come del precedente ESC, è necessaria per la gestione dei dati nel sistema del Catalogo<sup>14</sup>.</p>																																			
*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>14</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).

**\*OG OGGETTO DELL'INVENTARIAZIONE**

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
OG			OGGETTO DELL'INVENTARIAZIONE		
	AMB		Ambito di riferimento		Indicare l'ambito di riferimento, fra quelli di competenza dell'ICCD <sup>15</sup> .  <b>Vocabolario chiuso</b> storico e artistico
	OGD		Definizione		Indicare il termine o la locuzione che individua il bene inventariato.  <b>Vocabolario aperto</b> <sup>16</sup> negativo positivo unicum vario
	OGT		Tipologia		Qualora si debbano inventariare oggetti complessi <sup>17</sup> indicare eventuali specifiche funzionali, morfologiche o tipologiche utili a completare la definizione del bene per una sua più puntuale individuazione terminologica.  <b>Vocabolario aperto</b> assemblaggio fotomontaggio installazione panoramica stereoscopia
	OGF		Foto aerea-specifiche		Per le foto aeree indicare la strisciata e il numero di fotogramma (cfr. la sintassi utilizzata negli esempi). A seguire, fra parentesi tonde, possono essere indicate eventuali specifiche di carattere tecnico (tipo di ripresa, quota, scala stimata, ecc.).

<sup>15</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>.

<sup>16</sup> Per la spiegazione dei termini previsti nel vocabolario si rinvia alle norme di compilazione della scheda F - Fotografia, versione 4.00 (disponibile alla pagina [http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/62/f-fotografia-4\\_00](http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/62/f-fotografia-4_00)), sottocampo OGTD.

<sup>17</sup> Rispetto a quanto indicato nella Normativa F 4.00 (rilasciata nel 2016), nelle versioni più recenti degli standard ICCD si è ritenuto opportuno, per semplificare l'approccio catalografico e renderlo omogeneo per qualunque tipologia di bene, assimilare la definizione "bene composito" alla definizione "bene complesso" (cfr. Normativa trasversale, versione 4.00, aggiornamento 2017, [http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/61/ntr-normativa-trasversale-4\\_00](http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/61/ntr-normativa-trasversale-4_00), p. 36, nota 38).



					<b>Esempi:</b> 15/2835 13/4905
	OGN		Titolo	Si	<p>Indicare il titolo del bene inventariato. Il campo è ripetitivo, per registrare eventuali titoli diversi attribuiti nel corso del tempo: in tal caso registrare nella prima occorrenza il titolo proprio o quello di uso corrente<sup>18</sup>. In fase di compilazione del campo, è possibile specificare fra parentesi tonde il tipo di titolo, utilizzando le seguenti definizioni formalizzate: titolo proprio; titolo attribuito.</p> <p><b>Esempi:</b>  Bologna-Facciata del Palazzo Bevilacqua (titolo attribuito)</p> <p>Gentile da Fabriano. Un Saint éveque. Naples, Musée National (titolo proprio)</p> <p>Gian Giacomo Baratta. Davide. Parma, Steccata (titolo proprio)</p>
	OGV		Configurazione strutturale		<p>Indicare la configurazione strutturale del bene in esame.</p> <p><b>Vocabolario chiuso</b>  bene semplice  bene complesso/ coppia  bene complesso/ insieme</p>
	QNT		Quantità elementi		<p>Indicare il numero relativo alla quantità complessiva degli <i>elementi</i> che costituiscono il bene inventariato, nel caso in cui esso sia un bene complesso (assemblaggio, panoramica, ecc.), secondo quanto specificato nel precedente campo OGV.</p>

**\*LC LOCALIZZAZIONE**

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
LC			LOCALIZZAZIONE		
	LCR		Regione		<p>Indicare il nome della regione italiana.</p> <p><b>Vocabolario chiuso</b>  Denominazioni delle regioni italiane riportate negli elenchi ISTAT</p>

<sup>18</sup> Il contenuto della prima occorrenza del campo viene infatti utilizzato nel SIGECweb nelle tabelle di riepilogo.

	LCP		Provincia	Indicare la sigla automobilistica corrispondente alla provincia italiana.  <b>Vocabolario chiuso</b> Sigle automobilistiche delle province italiane riportate negli elenchi ISTAT
	LCC		Comune	Indicare il nome del comune.  <b>Vocabolario chiuso</b> Denominazioni dei comuni italiani riportate negli elenchi ISTAT <sup>19</sup>
	LDC		COLLOCAZIONE SPECIFICA	
		LDCT	Tipologia contenitore fisico	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 teatro scuola ecc.
		LDCN	Denominazione contenitore fisico	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

<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/it/ricercanormative/106/cf-contenitori-fisici-4\\_00](http://www.iccd.beniculturali.it/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/it/ricercanormative/201/vocabolario-tipologia-qualificazione-scheda-cf-contenitori-fisici>.

				<p>“dato non rilevabile”.</p> <p><b>Esempi:</b> Chiesa della SS. Annunziata Palazzo Ardinghelli Teatro di San Carlo dato non rilevabile</p>
		LDCCK	Codice contenitore fisico	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).
		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 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>22</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 Fondazione Federico Zeri Fondazione Alinari per la fotografia</p>

<sup>22</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).

		LDCG	Codice contenitore giuridico		Indicare il codice che individua il contenitore giuridico, assegnato dall'ICCD e attribuito nell'ambito del SIGECweb-Sistema Informativo Generale del Catalogo (cfr. scheda CG Contenitore giuridico, paragrafo CD, campo CGC).
		LDCS	Specifiche collocazione fisica		Indicare eventuali specifiche sulla collocazione fisica del bene inventariato (i diversi dati vanno divisi fra di loro con una barra seguita da uno spazio).  <b>Esempi:</b> primo piano/ secondo ufficio a destra ambiente climatizzato

**\*RA RIFERIMENTI ARCHIVISTICI**

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
RA			RIFERIMENTI ARCHIVISTICI		
	RAF		Complesso archivistico		Denominazione del complesso archivistico al quale appartiene il bene inventariato.  <b>Esempi:</b> Archivio Le Lieure Archivio Patronato Alinari Collezione Aranguren Collezione Carlo Beccarini Fondo Oreste Ferrari Fondo Rossi Canosa
	RAK		Codice complesso archivistico		Indicare il codice di catalogo nazionale ICCD (NCT) che individua univocamente il fondo fotografico di appartenenza.  In alternativa, o in caso di fondi misti (documentali e fotografici), indicare l'URI (Uniform Resource Identifier) del fondo secondo quanto previsto nel documento di interoperabilità fra sistemi archivistici: tracciati EAD3, EAC-CPF, SCONS2, ICAR-IMPORT <sup>23</sup> .  <b>Esempi:</b> 1900382255 IT-ASCS-F340680120

<sup>23</sup> Il documento è disponibile all'indirizzo:

[https://icar.cultura.gov.it/fileadmin/risorse/foto\\_progetti/Interoperabilita\\_sistemi\\_archivistici\\_tracciati\\_ICAR.pdf](https://icar.cultura.gov.it/fileadmin/risorse/foto_progetti/Interoperabilita_sistemi_archivistici_tracciati_ICAR.pdf).

	RAS		Serie archivistica	<p>Inserire il nome della serie archivistica alla quale appartiene il bene inventariato .</p> <p>Nel caso in cui la serie archivistica di cui l'oggetto fotografico fa parte sia stata catalogata con scheda F, indicare in questo campo il codice di catalogo nazionale ICCD (NCT).</p> <p><b>NB: in tale situazione <u>registrare il solo codice</u> (es. RAS: 1201390380), senza l'aggiunta di altri dati, in quanto esso rappresenta la chiave per rinviare alla scheda di catalogo che contiene tutte le informazioni utili alla comprensione del contesto.</b></p>
	RAA		Sottoserie archivistica	<p>Nel caso si abbia un'ulteriore partizione dei beni all'interno di una serie, indicare la denominazione della relativa sottoserie.</p> <p>Nel caso in cui la sottoserie archivistica di cui l'oggetto fotografico fa parte sia stata catalogata con scheda F, indicare in questo campo il codice di catalogo nazionale ICCD (NCT).</p> <p><b>NB: in tale situazione <u>registrare il solo codice</u> (es. RAA: 1201390380), senza l'aggiunta di altri dati, in quanto esso rappresenta la chiave per rinviare alla scheda di catalogo che contiene tutte le informazioni utili alla comprensione del contesto.</b></p>
	RAT		Unità archivistica	<p>Indicare il titolo (originale o attribuito) dell'unità archivistica a cui appartiene il bene inventariato.</p> <p>Nel caso in cui l'unità archivistica di cui l'oggetto fotografico fa parte sia stata catalogata con scheda F, indicare in questo campo il codice di catalogo nazionale ICCD (NCT).</p> <p><b>NB: in tale situazione <u>registrare il solo codice</u> (es. RAT: 1201390380), senza l'aggiunta di altri dati, in quanto esso rappresenta la chiave per rinviare alla scheda di catalogo che contiene tutte le informazioni utili alla comprensione del contesto.</b></p>
	RAC		Collocazione archivistica	<p>Indicare la sigla o segnatura relativa alla collocazione fisica dell'opera all'interno della collezione o del fondo di appartenenza.</p>

**\*IS INVENTARI E STIME**

Acronimo		Definizione	RIP.	
IS		INVENTARI E STIME		
*2	INP	INVENTARIO PATRIMONIALE IN VIGORE		

		INPF	Anno finanziario di riferimento	Indicare l'anno finanziario di riferimento.  <b>Vocabolario chiuso</b> <sup>24</sup> 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024
(*)		INPC	Codice inventario patrimoniale	Indicare il codice di inventario patrimoniale (attribuito dall'Istituto che immette in patrimonio).  <b>Esempi:</b> 1549
		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".  <b>Esempi:</b> 2017/12/27
		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 LIBRARI BENI ARCHIVISTICI

<sup>24</sup> Il vocabolario viene aggiornato da ICCD in relazione ai dati di inventariazione da registrare (che possono riferirsi anche ad attività pregresse).

		INPS	Codice SEC (modello 15)	<p>Indicare il codice patrimoniale, con riferimento alla classificazione del Sistema Europeo dei Conti 1995.</p> <p><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 FA [per i beni librari]  BA CA BA AA GA [per i beni archivistici]</p>
		INPD	Descrizione (modello 15)	<p>Indicare la descrizione patrimoniale, con riferimento a quanto previsto nel modello 15 in relazione ai codici SEC.</p> <p><b>Vocabolario chiuso</b>  Descrizioni previste nel modello 15</p> <p><b>Esempi:</b>  [per i beni storici]  8 - FOTOGRAFIE E FOTOGRAFIE D'EPOCA</p> <p>[per i beni artistici]  126 - NEGATIVI FONDO STORICO</p> <p>[per i beni librari]  48 - RIPRODUZIONI FOTOGRAFICHE E FOTOSTATICHE</p> <p>[per i beni archivistici]  27 - POSITIVI FOTOGRAFICI</p>
		INPP	Provenienza	<p>Indicare a testo libero la provenienza, avendo cura di fornire informazioni quanto più possibile dettagliate.</p> <p><b>Esempi:</b>  Dono dagli eredi</p>
		INPM	Modalità di acquisizione	<p>Indicare a testo libero le modalità di acquisizione del bene nel patrimonio.</p> <p><b>Esempi:</b>  dono</p>
(*)		INPA	Stima patrimoniale	<p>Indicare la stima patrimoniale. I valori saranno espressi in "euro" o "lire" (se stimati precedentemente al 1 gennaio 2002).</p> <p><b>Esempi:</b>  euro 9.609,59  lire 1.000</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            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>
		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.
<b>*2</b>	<b>INV</b>		<b>ALTRI INVENTARI/ALTRE CODIFICHE</b>	Si	
(*)		INVN	Codice inventario		Indicare il numero o la codifica, diversi dall'inventario patrimoniale in vigore, attribuiti al bene inventariato da parte della struttura conservativa.
		INVD	Indicazioni cronologiche		Indicare una data o altra informazione cronologica (anno, periodo, ecc.) relativa all'inventario/codifica.
		INVS	Note		Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, riguardanti il processo di inventariazione.
	STI		ALTRE STIME	Si	
		STIS	Stima		<p>Indicare eventuali stime attribuite al bene inventariato diverse dalla stima patrimoniale. 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>
		STIR	Note		Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero riferite alla stima (es: data, motivazione,



occasione).

**\*DA DATI ANALITICI**

Acronimo			Definizione	RIP.	
DA			DATI ANALITICI		
	CSG		Categoria soggetto	Si	Indicare in forma sintetica una o più categorie di soggetti iconografici che caratterizzano il bene inventariato.  <b>Vocabolario chiuso</b> <a href="#">Cfr. Appendice III</a>
	SGI		Identificazione del soggetto	Si	Descrizione, nella forma di stringhe strutturate composte da parole chiave, del contenuto iconografico del bene inventariato.  Per la compilazione di questo sottocampo si farà riferimento alla metodologia prevista dalla Norma UNI/ISO 5963-1989: <i>Metodi per l'analisi dei documenti, la determinazione del loro soggetto e la selezione dei termini di indicizzazione</i> . La ripetitività del campo va utilizzata nel caso si vogliano introdurre diverse stringhe di soggetto. Per la costruzione della stringa di soggetto, l'ordine di citazione delle voci all'interno della stringa e la forma delle voci da utilizzare, si farà riferimento al <i>Nuovo soggettario realizzato</i> a cura della Biblioteca nazionale centrale di Firenze <sup>25</sup> . È prevista la possibilità di introdurre, rispetto alle liste di descrittori già disponibili e correntemente in uso in ambito bibliografico, nuove voci di soggetto che vengano individuate e riconosciute come più pertinenti e più idonee per l'identificazione di specifici contenuti iconici. Può essere utile, per agevolare la ricerca e dare maggiore specificità al soggetto, inserire la data precisa (quando si hanno informazioni certe) o il riferimento cronologico.  <b>Esempi:</b> (una stringa, senza ripetizione del campo SGI) Roma - Piazza San Pietro Centri storici - Lazio Ferrovie - Italia Chiese - Firenze Bombardamenti aerei - Roma – 1943

<sup>25</sup> <http://thes.bncf.firenze.sbn.it/>

				<p>Carrà, Carlo. Madre e figlio Madonna con Bambino - Dipinti murali Garibaldi, Giuseppe Paesaggio Lago di Garda - Vedute</p> <p>(diverse stringhe, con ripetizione del campo SGI) Agosti, Cristina Donne - Ritratti</p> <p>Roma - Arco di Tito Carro Trionfale - Bassorilievi</p> <p>Cambellotti, Adriano Bambini</p>
	SGT		Indicazioni sul soggetto	<p>Descrizione a testo libero, in forma di abstract, del contenuto iconografico del bene inventariato.</p> <p><b>Esempi:</b> Veduta delle protezioni antiaeree a tutela dell'ancona marmorea dell'altare maggiore di San Francesco a Bologna durante la Prima Guerra Mondiale</p> <p>Piviale della Cattedrale di S. Pietro Apostolo di Mantova: Dettaglio ricamato con la Natività</p> <p>Alessandro Guardassoni, Incontro fra l'innominato e il Cardinale Federico Borromeo (1856)</p>
	ISE		Iscrizioni/timbri	Fornire, in forma di testo libero, la descrizione e/o la trascrizione di iscrizioni, timbri o marchi presenti sul bene inventariato.
	DES		Descrizione	Descrizione a testo libero delle caratteristiche fisiche e morfologiche del bene inventariato. Utile soprattutto per indicare forma, composizione o altre specificità di oggetti complessi.
	NSC		Notizie storico critiche	Note storico critiche relative al bene inventariato, in forma di testo libero.

**\*DT CRONOLOGIA**

Acronimo		Definizione	RIP.	
DT		CRONOLOGIA		
	DTZ	CRONOLOGIA GENERICA		

		DTZG	Fascia cronologica/periodo	<p>Indicare il secolo, o l'arco di secoli, in cui è stato realizzato il fototipo, registrando eventuali fasce temporali nel successivo sottocampo DTZS.</p> <p><b>Vocabolario chiuso</b>  XIX  XIX-XX  XX  XX-XXI  XXI  nr (recupero pregresso)</p>
		DTZS	Specifiche	<p>Fornire le specifiche che permettono di circoscrivere ulteriormente l'informazione cronologica generica registrata nel campo precedente</p> <p><b>Vocabolario chiuso</b>  (cfr. <a href="#">Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche. Precisazioni</a>).</p>
	DTS		CRONOLOGIA SPECIFICA	
(*)		DTSI	Da	<p>Indicazione della data di esecuzione del bene inventariato, nel caso in cui si conosca precisamente, oppure dell'inizio dell'intervallo di tempo individuato come periodo di esecuzione. Per negativi, unicum o diapositive, questa coinciderà con la data di scatto. Per stampe positive o oggetti fotografici complessi, si faccia riferimento alla data di realizzazione (stampa/confezionamento) del bene in oggetto. L'indicazione dell'anno può essere eventualmente seguita da quella del mese e del giorno (quando siano noti), nella forma "anno/mese/giorno" (cfr. <a href="#">Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche</a>).</p> <p><b>Esempi:</b>  1865  1895/09/23  1918/05/00  1890</p>
		DTSV	Validità	<p>Precisazioni relative alla data sopra indicata nel sottocampo DTSI.</p> <p><b>Vocabolario chiuso</b>  ante  post  ca  (?)</p>
(*)		DTSF	A	Indicazione della data finale (cfr. sottocampo DTSI).

		DTSL	Validità		Precisazioni relative alla data sopra indicata nel sottocampo DTSF.
					<b>Vocabolario chiuso</b> ante post ca (?)

**AU DEFINIZIONE CULTURALE**

Acronimo			Definizione	RIP.	
AU			DEFINIZIONE CULTURALE		
	AUT		AUTORE DELLA FOTOGRAFIA <sup>26</sup>	Si	
(*)		AUTN	Nome di persona o ente		<p>Nome di persona o di ente collettivo responsabile del contenuto creativo del bene inventariato (fotografi e/o studi fotografici); utilizzare la forma standardizzata<sup>27</sup>, anche facendo riferimento a una scheda autoriale già formalizzata (cfr. scheda AUT- <i>Archivio controllato dei nomi: persone e enti</i>, paragrafo AU - <i>Intestazione uniforme/sottocampo AUTN</i>).</p> <p>Nel caso in cui non sia stato possibile identificare anagraficamente l'autore (persona singola o ente collettivo), si utilizzerà la dizione convenzionale "Anonimo", eventualmente seguita da qualificazioni geografiche o cronologiche o di ambito culturale, da riportare entro parentesi uncinate (ad esempio: "Anonimo &lt;Pozzuoli 1895&gt;"; "Anonimo &lt;secolo XX inizio&gt;").</p>

<sup>26</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>27</sup> Per le regole da seguire per la forma standardizzata si rinvia al documento <http://www.iccd.beniculturali.it/getFile.php?id=7566>.

		AUTP	Tipo intestazione	Indicare la sigla che qualifica il tipo di intestazione.  <b>Vocabolario chiuso</b> <table><tr><td>P</td><td>persona singola</td></tr><tr><td>E</td><td>ente o autore collettivo</td></tr><tr><td>NR</td><td>sigla da utilizzare nel caso in cui le informazioni reperite non siano sufficienti ad identificare il tipo di intestazione (ad esempio in presenza di acronimi o di sole iniziali).</td></tr></table>	P	persona singola	E	ente o autore collettivo	NR	sigla da utilizzare nel caso in cui le informazioni reperite non siano sufficienti ad identificare il tipo di intestazione (ad esempio in presenza di acronimi o di sole iniziali).
P	persona singola									
E	ente o autore collettivo									
NR	sigla da utilizzare nel caso in cui le informazioni reperite non siano sufficienti ad identificare il tipo di intestazione (ad esempio in presenza di acronimi o di sole iniziali).									
		AUTA	Indicazioni cronologiche	Indicazioni cronologiche relative all'autore; utilizzare la forma standardizzata <sup>27</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	Se si fa riferimento a una scheda di Authority file, indicare in questo sottocampo il codice che identifica l'Ente responsabile della redazione della scheda (cfr. scheda AUT- <i>Archivio controllato dei nomi: persone e enti, paragrafo CD - Codici/campo ESC</i> ).						
		AUTH	Codice identificativo	Se si fa riferimento a una scheda di Authority file, indicare in questo sottocampo 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.						
	ATB		Ambito culturale	Indicare l'ambito culturale a cui può essere riferito il bene inventariato.  <b>Vocabolario aperto</b> <sup>28</sup>						

## LR LUOGO E DATA DELLA RIPRESA

Acronimo			Definizione	RIP.	
LR			LUOGO E DATA DELLA RIPRESA		
	LRC		LOCALIZZAZIONE		
		LRCS	Stato		Indicare il nome dello Stato nel quale ha avuto

<sup>28</sup> Il vocabolario è disponibile sul sito istituzionale dell'ICCD alla pagina:

<http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/192/vocabolario-ambito-culturale>.

				luogo la ripresa. <b>Vocabolario chiuso</b> <sup>29</sup>
		LRCR	Regione	Indicare il nome della regione italiana nella quale ha avuto luogo la ripresa. <b>Vocabolario chiuso</b> Denominazioni delle regioni italiane riportate negli elenchi ISTAT
		LRCP	Provincia	Indicare la sigla automobilistica corrispondente alla provincia italiana nella quale ha avuto luogo la ripresa. <b>Vocabolario chiuso</b> Sigle automobilistiche delle province italiane riportate negli elenchi ISTAT
		LRCC	Comune	Indicare il nome del comune nel quale ha avuto luogo la ripresa. <b>Vocabolario chiuso</b> Denominazioni dei comuni italiani riportate negli elenchi ISTAT <sup>30</sup>
		LRCT	Località/toponimo	Indicare la località/il toponimo in cui ha avuto luogo la ripresa. Nel caso di localizzazione in stati diversi dall'Italia, in questo campo possono essere registrate eventuali specifiche sulla località estera.
	LRO		Occasione	Informazioni sull'occasione o la circostanza che hanno determinato il motivo della ripresa (ad esempio: avvenimenti storici, cronaca locale, fatti biografici, fenomeni naturali, restauri, ecc.). Il campo sarà compilato a testo libero.  <b>Esempi:</b> Benedizione pasquale Prima del restauro Dopo il crollo Viaggio di nozze Processione del Venerdì Santo Eruzione del Vesuvio, h. 15,30 Campagna di rilevamento.....
	LRD		Data della ripresa	Data della ripresa analogica (negativo, diapositiva) o digitale (file) o data di realizzazione dell'unicum nel caso di dagherrotipi, ambrotipi, ferrotipi,

<sup>29</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).

<sup>30</sup> Per le denominazioni bilingui inserire il nome italiano.

				polaroid e simili.
--	--	--	--	--------------------

**PD PRODUZIONE/DIFFUSIONE/RIPRODUZIONI**

Acronimo			Definizione	RIP.							
PD			PRODUZIONE/DIFFUSIONE/ RIPRODUZIONI								
	PDF		RESPONSABILITÀ <sup>31</sup>	Si							
(*)		PDFN	Nome di persona o ente		Nome di persona o di ente collettivo dell’entità coinvolta nel processo di produzione o diffusione del bene; utilizzare la forma standardizzata <sup>32</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> ).						
		PDFP	Tipo intestazione		Indicare la sigla che qualifica il tipo di intestazione.  <b>Vocabolario chiuso</b> <table><tr><td>P</td><td>persona singola</td></tr><tr><td>E</td><td>ente o autore collettivo</td></tr><tr><td>NR</td><td>sigla da utilizzare nel caso in cui le informazioni reperite non siano sufficienti ad identificare il tipo di intestazione (ad esempio in presenza di acronimi o di sole iniziali).</td></tr></table>	P	persona singola	E	ente o autore collettivo	NR	sigla da utilizzare nel caso in cui le informazioni reperite non siano sufficienti ad identificare il tipo di intestazione (ad esempio in presenza di acronimi o di sole iniziali).
P	persona singola										
E	ente o autore collettivo										
NR	sigla da utilizzare nel caso in cui le informazioni reperite non siano sufficienti ad identificare il tipo di intestazione (ad esempio in presenza di acronimi o di sole iniziali).										
		PDFA	Indicazioni cronologiche		Indicazioni cronologiche relative all’entità coinvolta nel processo di produzione o diffusione del bene; utilizzare la forma standardizzata <sup>32</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> ).						

<sup>31</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 PDFH, in modo da acquisire i dati già formalizzati sull'entità di interesse.

<sup>32</sup> Per le regole da seguire per la forma standardizzata si rinvia al documento <http://www.iccd.beniculturali.it/getFile.php?id=7566>.

		PDFR	Ruolo	Si	<p>Indicazione della natura della responsabilità, ossia del ruolo svolto dall'entità di cui si stanno registrando i dati, nel ciclo produttivo e divulgativo del bene in esame. Il sottocampo è ripetitivo per segnalare i diversi ruoli eventualmente assunti dalla stessa entità (ad esempio, una persona o ente che sia stato allo stesso tempo committente e dedicatario, un editore che sia anche distributore, ecc.).</p> <p><b>Vocabolario aperto</b>  collezionista  coloritore  committente  curatore dell'edizione ["editor"]  dedicante  dedicatario  distributore  editore ["publisher"]  finanziatore  fotoincisore  gallerista  libraio  responsabile di collazione  responsabile di serie  ritoccatore  sponsor  stampatore</p>
		PDFJ	Ente schedatore		Se si fa riferimento a una scheda di Authority file, indicare in questo sottocampo il codice che identifica l'Ente responsabile della redazione della scheda (cfr. scheda AUT- <i>Archivio controllato dei nomi: persone e enti, paragrafo CD - Codici/campo ESC</i> ).
		PDFH	Codice identificativo		Se si fa riferimento a una scheda di Authority file, indicare in questo sottocampo 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> ).
	SFI		INDICAZIONE DI SERIE	Si	
		SFIT	Titolo della serie		<p>Indicazione del titolo della serie editoriale a cui appartiene il bene che si sta inventariando.</p> <p><b>Esempi:</b>  Apulia monumentale</p>



					L'Umbria illustrata Artis Monumenta Photographice Edita
		SFIN	Numerazione all'interno della serie		Indicazione del numero d'ordine del bene all'interno della serie di appartenenza.
	ROF		RAPPORTO CON ALTRI OGGETTI FOTOGRAFICI	Si	
(*)		ROFO	Oggetto in rapporto		Definizione del bene fotografico con cui è in rapporto il bene che si sta inventariando e di cui quest'ultimo rappresenta una derivazione, una matrice o una fase intermedia (es: per un positivo: negativo da cui è tratto; per un negativo: provino a contatto o positivo di cui il negativo è matrice).  <b>Vocabolario aperto</b> fotomontaggio negativo particolare positivo prova finale prova intermedia provino ecc.
		ROFC	Collocazione		Localizzazione e/o collocazione specifica del bene in rapporto a quello che si sta inventariando.  <b>Esempi:</b> Città del Vaticano/ Fototeca dei Musei Vaticani Firenze/ Collezione privata Malandrini Ferruccio Roma/ Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione/ Gabinetto Fotografico Nazionale
		ROFI	Inventario		Numero di inventario o altro identificativo del bene in rapporto a quello che si sta inventariando (es: per i positivi: numero di lastra del negativo da cui è tratto; per un negativo: numero di inventario del positivo presente nella medesima o in altra collezione).
	RPD		RIPRODUZIONI	Si	
		RPDC	Codice/numero riproduzione		Numero di inventario o altro codice identificativo di una riproduzione del bene oggetto dell'inventariazione (ad esempio: negativo di riproduzione di una lastra danneggiata o spezzata).
		RPDL	Collocazione		Localizzazione e/o collocazione specifica della riproduzione del bene oggetto dell'inventariazione

**\*MT DATI TECNICI**

Acronimo			Definizione	RIP.	
<b>MT</b>			<b>DATI TECNICI</b>		
	<b>MTX</b>		<b>Indicazione di colore</b>		Indicare se si tratta di fotografia in bianco/nero o a colori.  <b>Vocabolario aperto</b> BN [per fotografie in bianco/nero] C [per fotografie a colori] V [per oggetti complessi con fotografie sia in bianco/nero sia a colori] CM [per fotografie colorate a mano] nr (recupero pregresso)
	<b>MTC</b>		<b>Materia/tecnica-materiale composito</b>	Si	Indicazioni sulla materia-tecnica e/o sul materiale composito con cui è realizzato il bene inventariato. Il campo è ripetitivo: nel caso di oggetti polimaterici va compilata una diversa occorrenza per ciascuna materia (con le rispettive tecniche di esecuzione <sup>33</sup> ) o materiale composito. Nel caso di compresenza di più materiali e più tecniche (ad esempio in un bene complesso), si può anche utilizzare l'espressione "materiali vari/ tecniche varie".  <b>Vocabolario chiuso</b> cfr. <a href="#">Appendice IV</a>
	<b>MIS</b>		<b>MISURE E FORMATO</b>	Si	
		<b>MISZ</b>	<b>Tipo di misura</b>		Indicare il tipo di misura.  <b>Vocabolario chiuso</b> altezzaxlunghezza altezzaxlunghezzaxspessore circonferenza diametro
		<b>MISU</b>	<b>Unità di misura</b>		Indicare l'unità di misura.  <b>Vocabolario chiuso</b> cm [centimetri] m [metri] mm [millimetri]

<sup>33</sup> Per indicare la materia e la tecnica di esecuzione utilizzare la forma "materia/ tecnica" (ad esempio: pellicola/ gelatina ai sali d'argento); nel caso di più tecniche presenti su una stessa materia, specificarle una di seguito all'altra, separandole con una virgola seguita da uno spazio (materia/ tecnica, tecnica, tecnica).

		MISM	Valore		<p>Indicare il valore della misura, che può essere seguito dalla sigla "ca" qualora la misura sia stata rilevata con approssimazione. <b>Le cifre decimali vanno separate dall'unità con un punto.</b> 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).</p> <p><b>Esempi:</b>  15.5  28 ca  15.3x50.5  28x15.9x34 ca</p>
		MISV	Note		Informazioni aggiuntive sulle misure, in forma di testo libero.
	STS		Alterazioni e deterioramenti		<p>Segnalare le principali alterazioni fisiche, chimiche e/o biologiche che hanno causato modifiche, rispetto alla condizione originaria, nell'aspetto e nella leggibilità del bene.</p> <p><b>Vocabolario aperto</b>  abrasioni  adesioni  alterazioni cromatiche  craquelures  decomposizione supporto nitrato  decomposizione supporto nitrato 1  decomposizione supporto nitrato 2  decomposizione supporto nitrato 3  decomposizione supporto nitrato 4  decomposizione supporto nitrato 5  deformazione  degrado supporto acetato  degrado supporto acetato 1  degrado supporto acetato 2  degrado supporto acetato 3  degrado supporto acetato 4  degrado supporto acetato 5</p> <p>distacco della gelatina  erosioni  foxing  gore</p>

				<p>           graffi            impronte digitali            incrinature            ingiallimento            lacune            macchie            microrganismi            muffe            ossidazione            piegamenti            residui adesivi            reticolazione            rotture            polveri            sbiadimento            solfurazione            sollevamenti            specchio d'argento            strappi            vernice         </p> <p>Più termini o locuzioni del vocabolario possono essere concatenati in successione, separati da virgola seguita da uno spazio (ad esempio: abrasioni, foxing).</p>
	RST		Restauri e altri interventi	<p>           Informazioni su eventuali interventi che hanno interessato il bene e ne hanno determinato l'aspetto rilevato al momento dell'inventariazione (gli interventi possono riferirsi a restauri, rilavorazioni, ripristini, trasformazioni per recuperare aspetto e funzionalità rispondenti ai mutati gusti, ecc.). Nell'esposizione seguire un ordine cronologico che consenta di comprendere la successione degli eventi nel corso del tempo.         </p>

**\*TU CONDIZIONE GIURIDICA**

Acronimo		Definizione	RIP.	
TU		CONDIZIONE GIURIDICA		
	CDG	CONDIZIONE GIURIDICA		

		CDGG	Indicazione generica		<p>Indicare in modo generico la condizione giuridica del bene 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<sup>34</sup>  dato non disponibile</p>
		CDGS	Indicazione specifica	Si	Indicare l'esatta denominazione dell'amministrazione, dell'Ente, del privato che hanno la proprietà del bene. Qualora questi non siano noti, va indicata la denominazione del possessore o del detentore. Il sottocampo è ripetitivo.
	ACQ		ACQUISIZIONE	Si	
(*)		ACQT	Tipo acquisizione		<p>Indicare la modalità secondo cui il bene è stato acquisito.</p> <p><b>Vocabolario aperto</b>  acquisto  aggiudicazione  alienazione  assegnazione  comodato d'uso  compravendita</p>

<sup>34</sup> Definizione da utilizzare in quelle situazioni in cui vengono rilevate più tipologie diverse di condizione giuridica per uno stesso bene.

				confisca deposito donazione prelazione permuta restituzione postbellica ritrovamento fortuito sequestro soppressione successione
(*)		ACQD	Riferimento cronologico	Indicare il riferimento cronologico che si riferisce all'acquisizione in anni, in secoli o in frazioni di secolo, eventualmente seguiti dalle precisazioni ante, post, inizio, ecc. (cfr. <a href="#">Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche</a> ).  <b>Esempi:</b> 1950-1953 1987 XXI, inizio (?)

**\*DO DOCUMENTAZIONE**

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
DO		DOCUMENTAZIONE		
	DCM	DOCUMENTO	Si	Informazioni relative alla documentazione di corredo utile per la conoscenza del bene: va utilizzata una diversa occorrenza del campo per documenti diversi relativi allo stesso oggetto, ad esempio: un'immagine prima e dopo il restauro; recto/ verso ecc.
		DCMN	Codice identificativo	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>35</sup> .  <b>Esempi:</b> Alinari3280

<sup>35</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.

				<p>SABAPBO_0987635 1200005678_FTA_001</p> <p>Il codice del documento può essere utilizzato nel corpo del modulo<sup>36</sup> per rinviare in modo puntuale alla documentazione di corredo.</p>
		DCMP	Tipo/supporto/formato	<p>Indicazioni sul tipo di documento, di supporto, di formato.</p> <p><b>Vocabolario aperto</b> <i>Thesaurus per le tipologie di documentazione</i><sup>37</sup></p> <p>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 “definizione di livello 1<sup>38</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</p>
		DCMS	Specifiche	<p>Indicare eventuali specifiche di tipo tecnico (precisazioni sul formato, la scala di riproduzione, ecc.).</p>
		DCMM	Titolo/didascalia	<p>Indicare il titolo o la denominazione del documento e/o formulare una sintetica didascalia utile a illustrarne i contenuti.</p> <p><b>Esempi:</b> Fondo Gabinetto Fotografico Nazionale, Archivi Fotografici ICCD. Stocchi, Albino - Leone, Gerardo, <i>Sassi di Matera - Cattedrale di Santa Maria della Bruna</i>, 07/ 2009, fotografia digitale, DGT020705</p>
		DCMA	Autore (persona/ente collettivo)	<p>Indicare l'autore del documento, persona (utilizzando la forma</p>

<sup>36</sup> Ad esempio nel campo NSC - Notizie storico critiche.

<sup>37</sup> <http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/190/thesaurus-per-le-tipologie-di-documentazione>.

<sup>38</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).

					“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.).																										
		DCML	Licenza/condizioni d'uso		<div>Indicare il tipo di licenza o le condizioni d’uso applicate al documento.</div> <div><b>Vocabolario chiuso</b><sup>39</sup><table><tr><th>definizione da inserire nel campo DCML</th><th>note esplicative</th></tr><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></table></div>	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		Indicare se per il documento è stata acquisita un’autorizzazione esplicita per la diffusione, in presenza di contenuti da tutelare per motivi di privacy.																										

<sup>39</sup> Per le licenze Creative Commons: <https://creativecommons.org/about/cclicenses/>. 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.



					<b>Vocabolario chiuso</b> sì no non prevista [acquisizione del consenso a fini di trattamento dati personali non necessaria]
		DCMK	Nome file		Indicare, in caso di documentazione allegata in formato digitale, il nome del file <sup>40</sup> .  <b>Esempi:</b> SABAPBO_0987635.jpg SBALombardia_0034567.jpg
		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 V, Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia</a> ).
	MST		Mostre/altri eventi culturali	Si	Informazioni, a testo libero, su eventuali mostre o altri eventi culturali che hanno interessato il bene in esame. Compilare una diversa occorrenza per ciascun evento, riportando tutti i dati utili all'identificazione (tipo di evento, enti coinvolti, titolo, luogo, riferimenti cronologici, ecc.).
	PRM		Premi	Si	Informazioni, a testo libero, su eventuali premi che hanno interessato il bene in esame. Compilare una diversa occorrenza per ciascun premio, riportando tutti i dati utili all'identificazione (denominazione, ente promotore, luogo, riferimenti cronologici, motivazione/tipo di riconoscimento, ecc.).

### \*CM CERTIFICAZIONE DEI DATI

<sup>40</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
CM			CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI		
	CMR		Funzionario responsabile	Si	<p>Indicare il funzionario (del MiC e/o di altra istituzione) responsabile dell'attività di inventariazione, nella forma "Cognome, Nome". Il campo è ripetitivo, nel caso sia necessario registrare più funzionari responsabili: per ciascuno è possibile specificare, fra parentesi tonde, il ruolo svolto e l'ente/l'Istituto di appartenenza (riportato per esteso o mediante sigle/abbreviazioni riconosciute).</p> <p><b>Esempi:</b>            Viola, Maria            Neri, Giuseppe (Provincia di Brindisi)            Rossi, Mario (R16)            Verdi, Giovanni (SABAP-Bologna, responsabile dell'inventario patrimoniale)</p>
	CMC		Compilatore	Si	<p>Indicare il responsabile della redazione del modulo, nella forma "Cognome, Nome". Si possono indicare più nomi, utilizzando la ripetitività del campo, con la possibilità di fornire, fra parentesi tonde, ulteriori specifiche.</p> <p><b>Esempi:</b>            Bianchi, Lucia            Rossi, Mario (compilatore)            Verdi, Giovanni (ricerca bibliografica; Sapienza Università di Roma)</p>
	CMA		Anno di redazione		Anno in cui è stato redatto il modulo.
	CMG		Aggiornamento/revisione	Si	<p>Informazioni su eventuali attività di aggiornamento/revisione dei contenuti del modulo intervenute nel corso del tempo. Utilizzare la ripetitività del campo per registrare attività di aggiornamento svolte in date diverse: fornire in primo luogo un riferimento cronologico, quanto più preciso possibile; a seguire indicare i nomi dei responsabili e le parti della scheda nelle quali sono state apportate modifiche.</p> <p><b>Esempi:</b>            2012/06/00: aggiornate informazioni sugli eventi culturali che hanno interessato il bene.</p>

ADP	Profilo di pubblicazione	Indicare il profilo in cui ricade il modulo per la diffusione pubblica dei dati sul web <sup>41</sup> .  <b>Vocabolario chiuso</b>								
		<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>42</sup></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td><i>livello medio di riservatezza</i>: la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy<sup>43</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>44</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>42</sup>	2	<i>livello medio di riservatezza</i> : la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy <sup>43</sup>	3	<i>livello alto di riservatezza</i> : la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy e/o tutela <sup>44</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>42</sup>									
2	<i>livello medio di riservatezza</i> : la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy <sup>43</sup>									
3	<i>livello alto di riservatezza</i> : la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy e/o tutela <sup>44</sup>									
OSS	Note	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>41</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).

<sup>42</sup> È la situazione che si riscontra solitamente per i beni di proprietà pubblica.

<sup>43</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>44</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.).

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).

**Esempi:**

XIX  
XIX-XX

- l'anno preciso

**Esempi:**

1938

- un intervallo di anni, separati dal segno "-" (senza spazi)

**Esempi:**

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

1894/11/25-1912/03/08

- un più ampio periodo temporale di riferimento

**Esempi:**

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:**

XIX fine

XX metà

XXI inizio

**Appendice III - Vocabolario chiuso: Categoria soggetto**

Allestimenti
Ambiente urbano
Archeologia
Architettura
Arredi sacri
Arti applicate
Calamità naturali
Danni di guerra e protezioni antibelliche
Epigrafia
Etnoantropologia
Eventi storici
Grafica
Industria
Libri a stampa, manoscritti, documenti d'archivio
Mosaico
Natura
Paesaggio
Pittura
Propaganda
Pubblicità
Reportage
Restauri
Ripresa aerea
Ritratti
Scultura
Spettacolo
Still life
Strumenti e macchine
Vita quotidiana

**Appendice IV - Vocabolario chiuso: Materia/tecnica-materiale composito**

<b>Materia-materiale composito</b>	<b>Tecnica</b>	<b>Note d'ambito</b>
acetato		
	fotocopia	
alluminio		supporto secondario
carta		
	albumina	
	aristotipo	
	bromolio	
	calotipo	
	carbone	
	carta al citrato	
	carta celloidina	
	carta salata	
	cianotipo	
	collodio matt	
	collotipia	
	fotocopia	
	fotocromolitografia	
	fotografia bn a sviluppo istantaneo	
	fotoincisione	
	fotolitografia	
	gelatina ai sali d'argento	
	gelatina al bromuro d'argento	
	gelatina al cloruro d'argento	
	gelatina al cloro-bromuro d'argento	
	gomma bicromata	
	inchiostri grassi	
	kallytipo	
	offset	
	palladiotipo	
	platinotipo	
	processi a diffusione di coloranti	
	processi a distruzione di coloranti	
	processi a sviluppo cromogeno	
	processi a trasferimento di coloranti	
	rotocalcografia	
	stampa a getto d'inchiostro	
	stampa a sublimazione	
	stampa ai pigmenti	
	stampa digitale	
	stampa fotomeccanica	

Materia-materiale composito	Tecnica	Note d'ambito
	stampa tipografica	
	stampa tipografica a mezzitoni	
	woodburytipia	
dibond		supporto secondario
disco magneto-ottico		
	fotografia digitale	
ferro		
	ferrotipo	
	ferrotipo al collodio	
	ferrotipo alla gelatina ai sali d'argento	
forex		supporto secondario
hard-disk		
	fotografia digitale	
memoria flash		
	fotografia digitale	
nastro magnetico		
	fotografia digitale	
pellicola		
	autocromia	
	fotografia bn a sviluppo istantaneo	
	gelatina ai sali d'argento	
	gelatina ai sali d'argento (acetati)	
	gelatina ai sali d'argento (nitrato)	
	gelatina ai sali d'argento (poliestere)	
	processi a distruzione di coloranti	
	processi a sviluppo cromogeno	
	processi a trasferimento di coloranti	
	processi additivi a filtratura	
	stampa a getto d'inchiostro	
	stampa digitale	
rame argentato		
	dagherrotipo	
server		
	fotografia digitale	
tessuto		
	pannotipo	
vetro		
	ambrotipo	
	albumina	
	autocromia	
	collodio	
	gelatina ai sali d'argento	
	gelatina al bromuro d'argento	
	processi additivi a filtratura	



Materia-materiale composito	Tecnica	Note d'ambito
materiali vari	ambrotipo	oggetto fotografico composito
	dagherrotipo	oggetto fotografico composito
	ferrotipo	oggetto fotografico composito
	tecniche varie	

## Appendice V - Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia<sup>45</sup>

### Monografie

Indicare nell'ordine, separati da virgole<sup>46</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.

<sup>45</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>46</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).

### Contributi in raccolte miscellanee e in opere enciclopediche

Indicare nell'ordine, separati da virgole:

- 1) il cognome dell'autore seguito dal nome. In caso di più autori, si citano i cognomi e i nomi secondo l'ordine di comparizione nel contributo. Più autori vengono separati da trattino medio (preceduto e seguito da uno spazio). In caso di più di tre autori si può aggiungere "[et al.]". Non utilizzare l'abbreviazione AA.VV.;
- 2) il titolo e il sottotitolo del contributo separati da punto;
- 3) la preposizione "in" seguita dalle informazioni sulla raccolta o sull'opera enciclopedica (seguendo le modalità indicate sopra per le monografie).
- 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>47</sup>.

<sup>47</sup> All'indicazione dell'indirizzo web deve seguire, fra parentesi tonde, la data di ultima consultazione, nella forma "aaaa/mm/gg" (cfr. esempi).

**Esempi:**

Fantini Stefano, Il centro storico come bene paesaggistico a valenza culturale, in Aedon, n. 2 (2015), <http://www.aedon.mulino.it/archivio/2015/2/fantini.htm> (consultazione: 2016/01/27).

Muratore Giorgio, Archeologia industriale, in 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 VI - 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/>.