



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

MODULO DI APPROFONDIMENTO

MOEP - MODULO PER I DOCUMENTI EPIGRAFICI
VERSIONE 4.00

NORME DI COMPILAZIONE

DATA RILASCIO: MARZO 2025
(ULTIMO AGGIORNAMENTO: MAGGIO 2026)

MINISTERO DELLA CULTURA
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

MODULO DI APPROFONDIMENTO

MOEP - MODULO PER I DOCUMENTI EPIGRAFICI
VERSIONE 4.00

NORME DI COMPILAZIONE

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 - ic-cd@pec.cultura.gov.it
www.iccd.beniculturali.it

MODULO DI APPROFONDIMENTO

MOEP - MODULO PER I DOCUMENTI EPIGRAFICI

COMMISSIONE - Prima fase di elaborazione del tracciato e delle norme di compilazione (anni 2004 - 2008) *

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

* La composizione della commissione e le afferenze istituzionali si riferiscono al periodo di prima elaborazione della normativa (anni 2004 - 2008), antecedente alle riorganizzazioni del Ministero intervenute negli anni dal 2014 al 2024.

Antonio Varone Soprintendenza per i beni archeologici di Pompei
Daniela Velestino Sovrintendenza comunale (Roma)
Paola Ventura Soprintendenza per i beni archeologici del Friuli Venezia Giulia

Per l'ICCD: Flavia Ferrante, Maria Letizia Mancinelli, Rosa Maria Nicolai, Leila Nista, Sandra Vasco.

Considerata la complessità della materia, la commissione si è organizzata in sottogruppi sulla base delle specializzazioni disciplinari: epigrafia italica; epigrafia greca e latina; epigrafia europea, medievale e moderna; epigrafia extraeuropea, medievale e moderna; scritture antiche (Egitto, Vicino Oriente, ecc.).

** ** * * * * *

Gli esiti dei lavori svolti fra il 2004 ed il 2008, sono confluiti - dopo un lungo periodo di assestamento dell'intero sistema normativo ICCD - nel presente documento.

L'applicazione dello strumento, inizialmente pensata per il solo ambito archeologico, è stata ampliata ai diversi tipi di beni e di entità culturali di cui si occupa l'ICCD e ciò ha richiesto un'ulteriore fase di sperimentazione in differenti casi d'uso, che ha fatto emergere alcune indicazioni per integrare e aggiornare il modello catalografico che si pubblica in questa sede.

Nelle attività di test del modulo, utili contributi sono stati forniti nell'ambito del progetto "*Catalogazione per i beni culturali ebraici*"¹; inoltre, note e osservazioni circostanziate e di particolare interesse per il raffinamento della normativa e dei vocabolari collegati sono state formulate fra il 2018 e il 2019 e nella fase conclusiva per il rilascio del modulo da Riccardo Valente, dottore di ricerca presso il Politecnico di Milano, nell'ambito di uno studio sui graffiti murali (in particolare di epoca bassomedievale e moderna).

Coordinamento per le metodologie catalografiche ICCD: Maria Letizia Mancinelli

Cura redazionale: Maria Letizia Mancinelli

Collaborazione all'attività redazionale: Rachele Aras, ICCD

¹ Si ringrazia la tutor ICCD Ada Gabucci per aver raccolto e organizzato le segnalazioni e i suggerimenti dei catalogatori.

INDICE

Premessa	6
*CD IDENTIFICAZIONE	8
*BC SUPPORTO (BENE/ENTITÀ CULTURALE).....	10
*LC LOCALIZZAZIONE	12
*IS DOCUMENTO EPIGRAFICO	17
CE CAMPO EPIGRAFICO	22
*TS TESTO	23
*DT CRONOLOGIA	28
AU DEFINIZIONE CULTURALE.....	30
*CO STATO DI CONSERVAZIONE	33
DS DATI DI SINTESI	35
RP RIPRODUZIONI	35
IN INDAGINI ARCHEOMETRICHE E DIAGNOSTICHE.....	36
*DO DOCUMENTAZIONE	37
*CM CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI.....	45
Appendice I - <i>Note di carattere redazionale</i>	47
Appendice II - <i>Note per le indicazioni cronologiche</i>	48
Appendice III - <i>Vocabolario chiuso per motivazione/fonte</i>	50
Appendice IV - <i>Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia</i>	52
Appendice V - <i>Indicazioni per il trattamento tecnico dei documenti multimediali</i>	55

Premessa

Questa normativa appartiene ad una particolare tipologia di strumenti ICCD, i *Moduli di approfondimento*, pensati per risolvere le esigenze di descrizione di aspetti specialistici che possono interessare i beni e le entità culturali, senza appesantire i modelli catalografici già esistenti, già molto articolati².

Sulla base di tale presupposto metodologico, il MOEP è stato elaborato per descrivere le caratteristiche tecniche e formali peculiari dei documenti epigrafici³. Molte tipologie di beni e di entità mobili e immobili che ricadono nelle competenze dell'ICCD possono infatti costituire il "supporto" per una o più iscrizioni: non solo i reperti e i monumenti archeologici, ma anche le opere d'arte, i disegni, le stampe, i manufatti del patrimonio scientifico e tecnologico, le architetture, i beni del settore naturalistico, i beni demoetnoantropologici materiali, i vestimenti, ecc. E gli stessi documenti epigrafici possono essere i più disparati per materie, tecniche, cronologia, funzione: iscrizioni incise, dipinte, graffite, impresse, a mano, a stampa, realizzate con lettere applicate, ecc.

Pertanto, in ambito catalografico, si è previsto che l'attività di rilevamento prenda avvio innanzitutto dall'identificazione, localizzazione, descrizione e documentazione del supporto (il bene/l'entità culturale), per poi procedere ad approfondire la conoscenza dei documenti epigrafici su di esso presenti utilizzando il MOEP⁴.

Tale modalità operativa consente infatti di salvaguardare la visione dell'insieme (il supporto e l'iscrizione presente su di esso), che costituisce l'unità inscindibile alla quale si applicano le misure di tutela e di conservazione; allo stesso tempo, permette di dare conto in modo sistematico e dettagliato degli eventuali molteplici documenti epigrafici presenti su uno stesso supporto (come ad esempio: più iscrizioni graffite su un muro nel corso del tempo, differenti per cronologia e per contesto culturale; iscrizioni apposte in occasione di diverse operazioni di reimpiego succedutesi nel tempo; testi diversi collocati in varie posizioni rispetto al supporto; ecc.).

Nei modelli ICCD elaborati per la descrizione dei beni e delle entità culturali (mobili e immobili) da sempre sono previste voci, più o meno articolate e strutturate, appositamente dedicate alle iscrizioni⁵, ritenute attribuiti a cui prestare particolare attenzione nel percorso di analisi e di studio, in quanto spesso determinanti per la ricostruzione della storia del bene/dell'entità in esame e per la comprensione del suo valore culturale. Tali voci restano comunque utili per la segnalazione della presenza di una o più iscrizioni

² Ci si riferisce alle schede di catalogo, identificate mediante il codice nazionale NCT, e ai moduli, identificati mediante il codice nazionale CDM (per un quadro generale dei modelli standard ICCD si può fare riferimento al documento *Normative - criteri di ordinamento* disponibile alla pagina <http://www.iccd.beniculturali.it/it/scaricadocumenti>). Secondo quanto previsto nella metodologia ICCD, schede di catalogo e moduli seguono iter di lavoro diversi, da adottare in relazione ai beni/alle entità da descrivere e agli obiettivi delle campagne di rilevamento.

³ In questo contesto si considerano sinonimi le definizioni "iscrizione", "epigrafe", "documento epigrafico", alle quali si attribuisce il significato di "contenuto testuale presente su un supporto".

⁴ Il modulo prevede un apposito campo per il rinvio al supporto: cfr. paragrafo BC SUPPORTO (BENE/ENTITÀ CULTURALE), campo BCC - *Codice ICCD bene/entità culturale*.

⁵ Vedere, ad esempio, nelle normative di versione 3.00 e 3.01, nel paragrafo DA, il campo ISR; oppure, nelle più recenti normative 4.00, il campo ISE.

anche da parte di un catalogatore non esperto in epigrafia; la compilazione del MOEP costituisce, come si è detto, un approfondimento, che prevede l'intervento di uno specialista⁶.

Per un uso flessibile del modulo, che tenga conto delle diverse situazioni in cui vengono acquisite informazioni sui documenti epigrafici⁷, si è previsto che esso possa essere compilato anche in una fase diversa (anteriore o successiva) rispetto a quella della redazione della scheda che descrive il supporto; l'insieme può poi essere ricostituito proprio grazie al codice di cui si è detto, che collega ciascun modulo per l'epigrafia alla scheda che descrive il bene/l'entità di riferimento⁸.

Attraverso la relazione che lo lega al supporto, il documento epigrafico può essere ricondotto al contesto in cui ha avuto origine ed è vissuto: al sito archeologico di provenienza, al monumento o al manufatto su cui è stato apposto, al luogo attuale di conservazione, alla raccolta museale in cui è inserito, ecc., tutti aspetti che ne arricchiscono la conoscenza e la comprensione.

I moduli per l'epigrafica gestiti nel Sistema del Catalogo possono inoltre costituire un insieme autoconsistente (una "banca dati nella banca dati"), utile per ricerche e indagini a fini scientifici e di studio; in proposito, risultano di particolare interesse i lessici di supporto per la compilazione dei campi che riguardano informazioni specialistiche: la classe di appartenenza; la lingua o le lingue utilizzate nell'iscrizione; il sistema grafico e il tipo di caratteri; la tecnica di realizzazione; le peculiarità paleografiche.

Come per gli altri modelli catalografici dell'ICCD, la disponibilità di contenuti formalizzati secondo regole precise agevola l'interscambio e l'interoperabilità con altri domini informativi. Ciò risulta particolarmente importante nell'ambito epigrafico, considerato lo sviluppo significativo della disciplina, che ha portato alla creazione di varie banche dati specializzate, in ambito nazionale e internazionale.

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

⁶ Tale intervento potrà non solo arricchire ma, se necessario, anche aggiornare - sulla base dei flussi di lavoro previsti nel sistema del Catalogo ICCD - quanto già presente nella scheda del supporto.

⁷ Nel SIGECweb, nell'ambito del processo di catalogazione, ma anche in altre banche dati (alcune specificatamente dedicate all'Epigrafia), gestite da soggetti interni o esterni all'amministrazione MiC.

⁸ Cfr. sopra e nota 4.

NORME DI COMPILAZIONE

Sono indicati in colore **rosso** i paragrafi, i campi e i 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 https://iccd.beniculturali.it/ricercanormative/253/moep-modulo-per-i-documenti-epigrafici-4_00.

*CD IDENTIFICAZIONE

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
CD		IDENTIFICAZIONE		
	TSK	Tipo modulo		Indicare la sigla che identifica il tipo di modulo. Vocabolario chiuso MOEP [MODulo per i documenti EPigrafici]
* 1	CDM	Codice Modulo		Codice che identifica univocamente il modulo e il documento epigrafico che esso descrive ⁹ . Esempi: ICCD_MOEP_1234567891011 <i>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.</i> Se si lavora in SIGECweb, il campo ACC può essere comunque compilato, in aggiunta al campo CDM, per fornire informazioni sulla fonte dei dati.

⁹ Il codice viene assegnato in modo automatico dal sistema **SIGECweb**, che ne controlla anche l'unicità nell'ambito della banca dati del catalogo del patrimonio culturale.

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
	ESC			<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 Catalogo¹⁰.</p>
	ECP			<p>Indicare il codice che identifica l'Ente sotto la cui competenza ricade la tutela o la delega alla tutela. 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 Catalogo¹⁰.</p>
*1	ACC			<p>Se non si lavora nel SIGECweb, questo campo va compilato in alternativa al campo CDM.</p>
(*)		ACCE	Ente/soggetto responsabile	<p>Indicare l'Ente o il soggetto responsabile della redazione del modulo/dell'assegnazione del codice indicato nel sottocampo ACCC.</p> <p>Esempi: Museo Nazionale Romano, Collezione epigrafica</p>
(*)		ACCC	Codice identificativo	<p>Indicare il codice identificativo (numerico o alfanumerico), attribuito dall'Ente/soggetto specificato nel campo ACCE.</p> <p>Esempi: ADF7890</p>
		ACCP	Progetto di riferimento	<p>Indicare il progetto nell'ambito del quale è stato prodotto il modulo.</p>
		ACCS	Note	<p>Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero.</p>

¹⁰ 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).

***BC SUPPORTO (BENE/ENTITÀ CULTURALE)**

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
BC		SUPPORTO (BENE/ENTITÀ CULTURALE)		Informazioni relative al bene/all'entità culturale che costituisce il supporto fisico su cui si trova l'iscrizione in esame ¹¹ .
	BCD	Definizione bene/entità culturale		Indicare il termine o la locuzione che individua il bene/l'entità culturale (o una sua parte componente/residuale) che costituisce il supporto del documento epigrafico ¹² . Esempi: lastra/ pavimentale palazzo/ facciata piatto sarcofago/ coperchio supporto non disponibile [per le iscrizioni di cui si conserva soltanto la riproduzione]
	BCC	Codice ICCD bene/entità culturale		Nel caso che il bene/l'entità che costituisce il supporto del documento epigrafico sia stato/a già descritto/a con una scheda di catalogo o con un modulo ICCD, indicare il relativo codice univoco nazionale. Tale identificativo deve rispettare la sintassi dei valori definita nella metodologia ICCD. Esempi: 1200003456 0900000236-1 [identificativo della parte componente di un bene complesso] 1600784356C-3.1 [identificativo della sottoparte componente di un bene complesso] 0500002864AB-1 [identificativo della parte componente di un bene complesso il cui NCT prevede anche il valore NCTS] ICCD_MODI_0026034761561 [identificativo di un'entità culturale descritta con un modulo]

¹¹ La compilazione di questa sezione (come della successiva LC LOCALIZZAZIONE) è utile in particolare nei casi in cui non esista ancora la scheda del bene/dell'entità culturale (come può avvenire, ad esempio, nel caso di dati prodotti fuori dal SIGECweb).

¹² Per la compilazione fare riferimento alle terminologie pubblicate dall'ICCD:

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

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
	BCI	Inventario (bene/entità mobile)		Indicare, se presente, il codice di inventario assegnato al bene/all'entità mobile che costituisce il supporto del documento epigrafico.
	BCN	Denominazione		Indicare la denominazione del bene/dell'entità quando presente.
	BCZ	Descrizione		Descrizione del bene/dell'entità che costituisce il supporto del documento epigrafico.
	BCR	Indicazioni cronologiche		Fornire un riferimento cronologico per il bene/per l'entità che costituisce il supporto del documento epigrafico. Per la compilazione cfr. Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche .
	BCG	Condizione giuridica		Indicare in modo generico la condizione giuridica del bene/dell'entità che costituisce il supporto del documento epigrafico. Vocabolario chiuso proprietà Stato proprietà Ente pubblico territoriale proprietà Ente pubblico non territoriale proprietà privata proprietà Ente religioso cattolico proprietà Ente religioso non cattolico proprietà Ente straniero in Italia proprietà mista proprietà mista pubblica/privata proprietà mista pubblica/ecclesiastica proprietà mista privata/ecclesiastica proprietà persona giuridica senza scopo di lucro detenzione Stato detenzione Ente pubblico territoriale detenzione Ente pubblico non territoriale detenzione privata detenzione Ente religioso cattolico detenzione Ente religioso non cattolico detenzione Ente straniero in Italia detenzione mista pubblica/privata detenzione mista pubblica/ecclesiastica detenzione mista privata/ecclesiastica detenzione persona giuridica senza scopo di lucro condizione giuridica mista dato non disponibile
	BCS	Note		Informazioni aggiuntive relative al bene/all'entità che costituisce il supporto del documento epigrafico, in forma di testo libero.

***LC LOCALIZZAZIONE**

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
LC		LOCALIZZAZIONE		<p>Informazioni sulla localizzazione del bene/dell'entità culturale che costituisce il supporto fisico su cui si trova l'iscrizione in esame.</p> <p>Nel caso di iscrizioni per le quali si conserva soltanto la riproduzione, si fa riferimento alla localizzazione di quest'ultima.</p>
	LCS	Stato		<p>Indicare il nome dello Stato.</p> <p>Vocabolario chiuso¹³</p> <p>Esempi: ITALIA FRANCIA GRECIA</p>
	LCR	Regione		<p>Indicare il nome della regione italiana.</p> <p>Vocabolario chiuso Denominazioni delle regioni italiane riportate negli elenchi ISTAT</p> <p>Esempi: Emilia-Romagna Lazio Sicilia</p> <p>nr ["non rilevabile", nel caso di localizzazione estera]</p>
	LCP	Provincia		<p>Indicare la sigla automobilistica corrispondente alla provincia italiana.</p> <p>Vocabolario chiuso Sigle automobilistiche delle province italiane riportate negli elenchi ISTAT</p> <p>Esempi: NA RM TN</p> <p>nr ["non rilevabile", nel caso di localizzazione estera]</p>

¹³ Per i nomi degli Stati fare riferimento a https://it.wikipedia.org/wiki/Stati_del_mondo.

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
	LCC	Comune		<p>Indicare il nome del comune.</p> <p>Vocabolario chiuso Denominazioni dei comuni italiani riportate negli elenchi ISTAT¹⁴</p> <p>Esempi: Bleggio Superiore Castiglione di Garfagnana Pago del Vallo di Lauro Santa Croce Camerina</p> <p>nr ["non rilevabile", nel caso di localizzazione estera]</p>
	LCE	Località estera		<p>Indicazioni di dettaglio per la localizzazione estera, procedendo dalle informazioni di carattere più generale a quelle più specifiche e separando le diverse denominazioni con virgole; utilizzare per quanto possibile le forme italianizzate oppure, qualora queste non esistano o siano cadute in disuso, adottare la lingua ufficiale dello stato di appartenenza (traslitterata se necessario).</p>
	LCI	Indirizzo		<p>Indicare l'indirizzo, nella forma "via (o viale, piazza, ecc.), numero civico"; eventuali altre informazioni vanno registrate di seguito, dopo una barra ("/") seguita da uno spazio (cfr. esempi). Nel caso di più indirizzi, registrare quello principale. 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>Esempi: Piazza della Repubblica, 45 Viale Giuseppe Garibaldi, 8/ b Via Nazionale, s.n.c. [nel caso non vi sia o non sia disponibile l'indicazione del numero civico]</p> <p>nr</p>

¹⁴ Per le denominazioni bilingui inserire il nome italiano.

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
	LCV	Altri percorsi/specifiche		Qualora non sia possibile indicare l'indirizzo, fornire le informazioni, in forma sintetica e a testo libero, su altri percorsi utili per la localizzazione. Per l'ambito extraurbano verranno descritti i percorsi moderni, fornendo in sequenza tutte le specifiche disponibili (tipo e numero della strada, denominazione, chilometro di riferimento, ecc.). Questo campo può essere utilizzato anche in aggiunta a quanto indicato in LCI, nel caso in cui siano necessarie ulteriori specifiche.
	PVL	Toponimo/località	Si	Indicare eventuali altre denominazioni del luogo. Il campo è ripetitivo.
	PVE	Diocesi		Indicare la diocesi, secondo le denominazioni ufficiali utilizzate dalla CEI. Vocabolario chiuso Elenco delle denominazioni delle diocesi italiane ¹⁵
	PVZ	Tipo di contesto		Indicare il tipo di contesto. Vocabolario chiuso ¹⁶ contesto urbano contesto periurbano contesto rurale contesto subacqueo
	LDC	COLLOCAZIONE SPECIFICA ¹⁷		
(*)		LDCT		Indicare la tipologia del contenitore fisico (cfr. scheda CF <i>Contenitore fisico</i> , paragrafo CF, campo CFT).

¹⁵ Nell'applicazione informatizzata nel SIGECweb si fa riferimento alle liste autorevoli delle Regioni ecclesiastiche e delle Diocesi italiane rese disponibili dall'UNBCE - *Ufficio Nazionale per i Beni Culturali Ecclesiastici e l'edilizia di culto* della CEI (<https://bce.chiesacattolica.it/>).

¹⁶ Le definizioni presenti nel vocabolario chiuso hanno in particolare lo scopo di mettere in evidenza la localizzazione rispetto alle aree più o meno urbanizzate, tenendo conto anche della particolare situazione dei contesti sommersi.

¹⁷ **Per i documenti epigrafici presenti su beni/entità mobili** in questo campo possono essere registrate le informazioni di dettaglio sulla localizzazione: il luogo/l'immobile in cui si trova il bene/l'entità (convenzionalmente definito "**contenitore fisico**": architettura, monumento, spazio territoriale, ecc.) e l'eventuale struttura conservativa in cui è collocato/a (convenzionalmente definita "**contenitore giuridico**": museo, galleria, pinacoteca, raccolta privata, ecc.). La metodologia catalografica prevede che per la compilazione si possa fare riferimento a due specifiche schede di entità autorevoli - CF per il *Contenitore fisico* e CG per il *Contenitore giuridico* - ponendo attenzione alla corrispondenza delle informazioni acquisite. Per approfondimenti si rinvia alle pagine: http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/106/cf-contenitori-fisici-4_00 e http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/107/cg-contenitori-giuridici-4_00.

Nel caso di iscrizioni per le quali si conserva soltanto la riproduzione, in questo campo si fa riferimento alla collocazione specifica di quest'ultima.

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
				<p>Vocabolario aperto <i>Vocabolario_Tipologia - Qualificazione (Contenitori fisici)</i>¹⁸ - livello 1</p> <p>Esempi: abbazia biblioteca casale casa chiesa monastero palazzo ecc.</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)¹⁹. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto: nel caso in cui il contenitore fisico non abbia una denominazione (neppure attribuita), inserire "dato non rilevabile".</p> <p>Esempi: Chiesa di San Francesco a Ripa Oratorio dei Filippini Palazzo Castellani Parco della Caffarella Teatro di San Carlo Villa Ada dato non rilevabile</p> <p>Nel caso di una "ex chiesa", utilizzare la sintassi come nell'esempio che segue: Chiesa di San Francesco (ex)</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>

¹⁸ 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>.

¹⁹ Eventuali altre denominazioni note del "contenitore fisico" potranno essere registrate nella scheda specifica che lo descrive (paragrafo CF, campo CFA - *Altra denominazione*). Qualora la denominazione del "contenitore fisico" e del "contenitore giuridico" (cfr. sottocampo LDCM) corrispondano, sono comunque da indicare entrambe, in quanto riguardano due entità diverse.

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
	LDCM	Denominazione contenitore giuridico		<p>Indicare la denominazione ufficiale attuale del contenitore giuridico (la raccolta conservativa). In caso di beni/entità di proprietà privata va indicato il cognome e il nome del proprietario, detentore o possessore, preceduto dalla dizione "collezione privata" (cfr. scheda CG <i>Contenitore giuridico</i>, paragrafo CG, campo CGN).</p> <p>Esempi: Galleria Spada Museo archeologico nazionale di Napoli Museo civico di Rovereto Museo di Storia Naturale Pinacoteca ambrosiana Collezione privata Rossi Mario</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/l'entità appartiene, se presente nell'ambito della raccolta conservativa specificata nel precedente sottocampo LDCM.</p> <p>Esempi: Collezione Castellani Collezione Gorga</p>
	LDCS	Specifiche di collocazione		<p>Informazioni specifiche sulla collocazione fisica del bene/dell'entità. La descrizione deve procedere dal generale al particolare, dividendo le varie informazioni con una barra ("/") seguita da uno spazio (cfr. esempi)²⁰. Possono essere inseriti in questo sottocampo anche eventuali codici identificativi della posizione del bene/dell'entità nell'ambito della struttura conservativa</p>

²⁰ 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
					<p>Esempi: 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>
	LCN		Note		<p>Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sulla localizzazione del bene/dell'entità che costituisce il supporto del documento epigrafico (ad esempio, riguardo all'accessibilità a fini di studio per il rilevamento catalogafico).</p>

*IS DOCUMENTO EPIGRAFICO

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
IS			DOCUMENTO EPIGRAFICO		
	ISE		ISCRIZIONE ²¹		
		ISED	Definizione		<p>Indicare il termine che individua cosa viene descritto nel modulo di approfondimento²².</p> <p>Vocabolario chiuso iscrizione²¹ riproduzione di iscrizione²³</p>
		ISER	Repertorio		<p>Indicare il repertorio di riferimento, utilizzando il sistema di abbreviazione di uso comune o più accreditato nella letteratura scientifica.</p> <p>Esempi: CIL I, 35</p>

²¹ Questa definizione adottata nel MOEP fa riferimento a quanto già presente nei modelli catalogafici ICCD in uso per la descrizione delle diverse tipologie di beni/di entità (vedere, ad esempio, il campo ISR nelle normative di versione 3.00; oppure il vocabolario chiuso collegato al sottocampo ISED delle normative di versione 4.00; oppure il campo ELR nella scheda speditiva SCAN e nel modulo MINV per l'inventariazione, ecc.). Si rinvia inoltre a quanto specificato nella nota 3.

²² Questa informazione è utile in fase di ricerca e di consultazione dei *moduli di approfondimento* (voce "definizione" del riepilogo dati nel SIGECweb); i moduli, infatti, possono riguardare aspetti tecnici e specialistici diversi.

²³ **Definizione da utilizzare nei casi in cui di una iscrizione si conservi soltanto la riproduzione.** Per le situazioni in cui per un'epigrafe, fisicamente disponibile e descritta nel MOEP, siano state effettuate riproduzioni, va compilato il paragrafo RP - RIPRODUZIONI.

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
		ISEC	Classe di appartenenza	Si	<p>Indicare la classe di appartenenza in riferimento al contenuto e/o alla funzione. Il sottocampo è ripetitivo (per indicare classi diverse, se utile).</p> <p>Vocabolario aperto amorosa apotropaica autentica di reliquie beneaugurale bollo doliare celebrativa charta lapidaria commemorativa commerciale dedicatoria descrittiva devozionale didascalica di consacrazione di titolazione documentaria elogiativa esegetica esorcistica esortativa firma funeraria incisione rupestre indicazione di responsabilità itineraria legenda per disegno letteraria magica malaugurale metrica monetale monumentale musiva nota manoscritta normativa obituaria onoraria opistografa palinsesto epigrafico parietale pavimentale poetica prescrittiva propiziatoria</p>

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
					pubblicitaria sacra segnaletica simbolica sottoscrizione attributiva strumentale super libros votiva non determinabile ecc.
		ISEL	Lingua	Si	Indicare la lingua ²⁴ . Il sottocampo è ripetitivo (la ripetitività va utilizzata qualora vi sia presenza di più lingue nella stessa iscrizione). Vocabolario aperto accadico albanese arabo aramaico cinese copto sahidico ebraico etrusco fenicio greco greco antico greco moderno latino non determinabile ecc.
		ISEF	Sistema di scrittura	Si	Indicare il sistema di scrittura (segni grafici, alfabeto, ecc.) utilizzato. Il sottocampo è ripetitivo (la ripetitività va utilizzata qualora vi sia presenza di più sistemi di scrittura nella stessa iscrizione). Vocabolario aperto armeno cirillico cuneiforme demotico ebraico etrusco

²⁴ Il termine va inteso in senso lato, ricomprendendo anche i dialetti ("lingue" utilizzate da gruppi ristretti di persone, in un luogo specifico, e che non hanno usi ufficiali).

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
					geroglifico greco ideogrammi ideogrammi cinesi latino numeri arabi numeri romani non determinabile ecc.
		ISET	Tipo di scrittura/di caratteri	Si	Indicare il tipo di scrittura e/o il tipo di caratteri. Il sottocampo è ripetitivo (la ripetitività va utilizzata qualora vi sia compresenza di più tipi sulla stessa iscrizione). Eventuali specifiche (ad es. lo stile della scrittura per i caratteri arabi) potranno essere registrate utilizzando la sintassi “termine del vocabolario/specifica” (cfr. esempi). Vocabolario aperto caratteri arabi capitale capitale alto-basso cufico fiorito corsivo corsivo alto-basso corsivo mamelucco corsivo semplice corsivo semplice con punti diacritici corsivo spezzato caratteri demotici ebraico ashkenazita ebraico italiano-bizantina ebraico sefardita ebraico yemenita formale caratteri gotici grassetto non determinabile ecc.
		ISEM	Tecnica di realizzazione	Si	Indicare la tecnica con cui è realizzata l'iscrizione, precisando quando necessario anche la materia utilizzata. Il sottocampo è ripetitivo (la ripetitività va utilizzata qualora vi sia compresenza di più tecniche nella stessa iscrizione).

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
					<p>Vocabolario aperto</p> <p>a bulino</p> <p>a caratteri ageminati</p> <p>a caratteri applicati</p> <p>a caratteri applicati in argento</p> <p>a caratteri applicati in bronzo</p> <p>a caratteri applicati in cera</p> <p>a caratteri applicati in oro</p> <p>a caratteri applicati in piombo</p> <p>a caratteri mobili</p> <p>a cucito</p> <p>a fuoco</p> <p>a grafica computerizzata</p> <p>a graffito</p> <p>a impressione</p> <p>a inchiostro</p> <p>a incisione</p> <p>a intaglio</p> <p>a intarsio</p> <p>a matrice</p> <p>a matita</p> <p>a mattonella</p> <p>a mosaico</p> <p>a niello</p> <p>a penna</p> <p>a pennarello</p> <p>a pennello</p> <p>a punti</p> <p>a punzone</p> <p>a ricamo</p> <p>a rilievo</p> <p>a sgraffio</p> <p>a sigillo</p> <p>a solchi</p> <p>a tessere</p> <p>a traforo</p> <p>a stampa</p> <p>ad alveoli</p> <p>dattiloscritta</p> <p>fotografica</p> <p>litografica</p> <p>testo informatizzato</p> <p>tipografica</p> <p>tracciata con il nerofumo</p> <p>tracciata con la pece</p> <p>non determinabile</p> <p>ecc.</p>

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
	ISEZ	Descrizione		Fornire una descrizione dell'iscrizione, in forma di testo libero, utile in particolare nelle situazioni più complesse (come, ad esempio, nel caso di presenza di tecniche e di materie differenti).
	ISEP	Posizione		Indicare la posizione dell'iscrizione rispetto al bene/all'entità. Esempi: al centro sul bordo a destra a sinistra
	ISES	Tipo supporto secondario		Indicare, se presente, il tipo dell'ulteriore supporto ("supporto secondario") su cui si trova l'iscrizione. Esempi: cartoncino incollato su legno etichetta in carta etichetta in tessuto targa in legno targa in ottone targa in bronzo applicata su legno ecc.
	ISEN	Note		Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero.

CE CAMPO EPIGRAFICO

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
CE		CAMPO EPIGRAFICO		
	CEP	CAMPO EPIGRAFICO		Tutte le misure che riguardano il campo epigrafico sono espresse convenzionalmente in centimetri, utilizzando il punto come separatore per i numeri decimali.
(*)	CEPF	Forma		Indicare la forma del campo epigrafico. Vocabolario chiuso arco di cerchio [ad esempio, per l'iscrizione su un piatto] quadrata rettangolare

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
					rotonda non determinabile
		CEPA	Altezza		Indicare l'altezza del campo epigrafico, quando la forma la prevede.
		CEPL	Larghezza		Indicare la larghezza del campo epigrafico, quando la forma la prevede.
		CEPD	Diametro		Indicare il diametro del campo epigrafico, quando la forma lo prevede.
		CEPO	Diametro orbicolo		Indicare il diametro dell'orbicolo, quando presente.
		CEPV	Altre misure		Indicare in questo sottocampo, in forma di testo libero, eventuali altre misure relative al campo epigrafico che non è stato possibile specificare nei sottocampi precedenti.
		CEPS	Presenza signum		Indicazione sulla presenza del <i>signum</i> . Vocabolario chiuso si no non determinabile
		CEPE	Apparato decorativo/figurativo	Si	Indicare le decorazioni, le figurazioni e i simbolismi strettamente connessi con il campo epigrafico. Il sottocampo è ripetitivo. Vocabolario aperto ascia bucranio colomba cornice ecc.
		CEPN	Note		Informazioni aggiuntive sul campo epigrafico, in forma di testo libero.

***TS TESTO**

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
TS			TESTO		
	TST		TESTO		

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
	TSTT	Trascrizione		<p>Trascrizione del testo del documento epigrafico, utilizzando scioglimenti e integrazioni scientificamente accettati.</p> <p>Nel caso che un testo epigrafico <i>unitario</i> sia distribuito in aree diverse del supporto, nella trascrizione tali aree possono essere distinte da lettere alfabetiche maiuscole, indicate in sequenza (A = area A; B = area B; ecc.); per una migliore comprensione, fornire anche un'immagine o uno schema grafico di riferimento con l'indicazione delle aree.</p> <p>Qualora, in casi particolari, la trascrizione non sia possibile, indicare il codice dell'immagine digitale che riproduce l'iscrizione, allegata al modulo secondo le modalità previste nel paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE/campo FTA (ad es. "FTAN: SBAMI_immagine001).</p>
	TSTL	Traslitterazione		Riportare la traslitterazione del testo epigrafico secondo la bibliografia più accreditata, specificando, quando necessario, il metodo seguito.
	TSTR	Traduzione		Traduzione in lingua italiana del testo epigrafico secondo la bibliografia più accreditata, quando presente.
	TSTG	Regesto		Informazioni riguardo al contenuto dell'epigrafe. Da utilizzare in particolare nei casi in cui il campo "TSTR Traduzione" non sia compilabile.
	TSTN	Note critiche		Riportare in questo sottocampo eventuali note critiche relative al testo epigrafico e utili per la sua comprensione.
	TSTI	Tipo di impaginazione		<p>Indicare il tipo di impaginazione del testo.</p> <p>Vocabolario chiuso centrato a colonne curvilineo intrecciato labirintico figurativo non determinabile</p>

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
	TSTE	Numero righe		<p>Indicare il numero di righe esistenti, il numero di righe integrabili e il numero di righe presunte o non determinabili, utilizzando la sintassi indicata negli esempi.</p> <p>Qualora non sia possibile rilevare il numero delle righe, utilizzare la definizione “non determinabile”.</p> <p>Esempi: righe esistenti: 3/ righe integrabili: 8/ righe presunte: 2 righe esistenti: 5/ righe integrabili: non determinabile</p>
	TSTA	Andamento		<p>Indicare l’andamento del testo epigrafico.</p> <p>Vocabolario chiuso bustrofedico destrorso retrogrado sinistorso non determinabile</p>
	TSTU	Linee guida		<p>Indicare la presenza delle linee guida e, quando possibile, specificarne la tipologia (cfr. vocabolario chiuso).</p> <p>Vocabolario chiuso semplici doppio binario partizione a colonne</p>
	TSTP	Punteggiatura	Si	<p>Indicare la presenza della punteggiatura, specificandone, se possibile, la tipologia (cfr. vocabolario aperto). Il sottocampo è ripetitivo.</p> <p>Vocabolario chiuso hederæ distinguentes punti a losanga punti a riccio punti triangolari</p>
	TSTS	Particolarità della scrittura	Si	<p>Indicare le particolarità della scrittura e le caratteristiche paleografiche rilevanti riscontrabili nel testo epigrafico . Il sottocampo è ripetitivo.</p> <p>Vocabolario chiuso apex A con tratto spezzato</p>

				barratura damnatio memorie duplicazione di lettera I longa legatura lettera capovolta lettera claudiana lettera di maggiore modulo lettera di minore modulo lettera inclusa lettera montante lettera nana nesso omissione di lettera P aperta rubricatura scalpellatura di lettera errata scambio di lettera segni segni numerali sicilicus sigma lunato sottolineatura theta nigrum vocale geminata
		TSTF	Specifiche	Rispetto a quanto indicato nei precedenti sottocampi TSTP e TSTS, fornire specifiche a testo libero, ad esempio sulla frequenza nell'iscrizione della punteggiatura o della particolarità segnalata, sulla posizione, ecc.
	ALE		ALTEZZA DELLE LETTERE	Indicare l'altezza delle lettere in tutta la casistica rappresentata nel testo epigrafico. Le misure sono espresse convenzionalmente in centimetri, utilizzando il punto come separatore per i numeri decimali.
		ALEA	Altezza massima	Indicare l'altezza massima delle lettere. Qualora sia presente una sola lettera, inserire il medesimo valore in questo sottocampo e nel successivo sottocampo ALET. Nel caso in cui l'altezza massima non sia rilevabile, utilizzare la definizione "dato non rilevabile".
		ALET	Altezza minima	Indicare l'altezza minima delle lettere. Qualora sia presente una sola lettera, inserire il medesimo valore in questo sottocampo e nel precedente sottocampo ALEA. Nel caso in cui l'altezza minima non sia rilevabile, utilizzare la definizione "dato non rilevabile".

		ALEM	Altezza massima per riga	Si	Indicare l'altezza massima delle lettere per ogni riga, utilizzando la sintassi indicata negli esempi. Il sottocampo è ripetitivo. Esempi: 1: 1.5 [riga 1: altezza massima cm 1.5] 2: 3.2 [riga 2: altezza massima cm 3.2]
		ALEN	Altezza minima per riga	Si	Indicare l'altezza minima delle lettere per ogni riga, utilizzando la sintassi indicata negli esempi. Il sottocampo è ripetitivo. Esempi: 1: 1 [riga 1: altezza minima cm 1] 2: 2.5 [riga 2: altezza minima cm 2.5]
		ALEI	Interlinea	Si	Indicare le dimensioni dell'interlinea. Il sottocampo è ripetitivo, nel caso occorra registrare misure di interlinea diverse (cfr. sintassi indicata negli esempi). Esempi: 2 [interlinea cm 2] 1-2: 1.8 [fra la riga 1 e la riga 2, interlinea cm 1.8] 6-7: 1 [fra la riga 6 e la riga 7, interlinea cm 1]
		ALEO	Rapporto modulare	Si	Indicare il rapporto modulare fra altezza e larghezza delle lettere. Il sottocampo è ripetitivo (nel caso si abbia un rapporto diverso in righe diverse). Esempi: 0.6 [rapporto modulare cm 0.6] 1: 1.5 [riga 1: rapporto modulare cm 1.5] 4: 1 [riga 4: rapporto modulare cm 1]
	TSR		Lunghezza delle righe	Si	Indicare la lunghezza delle righe. Il sottocampo è ripetitivo (nel caso si abbia una lunghezza diversa in righe diverse). Le misure sono espresse convenzionalmente in centimetri, utilizzando il punto come separatore per i numeri decimali.

	TSC		Ingombro complessivo del testo		Indicare l'ingombro complessivo del testo. Le misure sono espresse convenzionalmente in centimetri, utilizzando il punto come separatore per i numeri decimali.
	TSU		Altre misure		Indicare eventuali altre misure utili per la descrizione del documento epigrafico, in forma di testo libero. Le misure sono espresse convenzionalmente in centimetri, utilizzando il punto come separatore per i numeri decimali.
	TSN		Note		Informazioni aggiuntive sul testo epigrafico, in forma di testo libero.

*DT CRONOLOGIA

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
DT		CRONOLOGIA		Informazioni sulla cronologia del documento epigrafico, calcolata secondo il calendario gregoriano. Se nel documento epigrafico è espressa una forma particolare di datazione, questa può essere registrata nel campo ADT - ALTRA DATAZIONE.
	DTZ	CRONOLOGIA GENERICA		
		DTZG	Fascia cronologica/periodo	Indicare una cronologia generica di riferimento per il documento epigrafico: un secolo, un arco di secoli, un periodo temporale, registrando eventuali precisazioni nel successivo campo DTZS Vocabolario aperto <i>Thesaurus per le indicazioni cronologiche</i> ²⁵ Esempi: Età romana repubblicana Alto Medioevo XII XIV-XVI

²⁵ Il *Thesaurus* è disponibile sul sito istituzionale dell'ICCD alla pagina:

<http://www.iccd.beniculturali.it/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/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
	DTZS	Specifiche		Specifiche che permettono di circoscrivere l'arco temporale della cronologia generica registrata nel sottocampo precedente. Vocabolario chiuso (cfr. Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche. Precisazioni).
	DTS	CRONOLOGIA SPECIFICA		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. 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. Vocabolario chiuso ante post ca (?)
(*)	DTSF	A		Indicazione della data finale.
	DTSL	Validità		Precisazioni relative alla data registrata nel campo DTSF. Vocabolario chiuso ante post ca (?)
	DTM	Motivazione/fonte	Si	Indicare la motivazione o la fonte che hanno determinato l'attribuzione della cronologia proposta. Il campo è ripetitivo. Per la compilazione fare riferimento all' Appendice III, Vocabolario chiuso per motivazione/fonte).
	DTT	Note		Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero.

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
	ADT			ALTRA DATAZIONE
			Si	
(*)		ADTT		Tipo Indicare il tipo di altra datazione. Vocabolario chiuso datazione alternativa datazione superata altra forma di datazione ²⁶
(*)		ADTD		Riferimento cronologico Indicare l'altra datazione. Per la compilazione cfr. l' Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche .
		ADTM	Si	Motivazione/fonte Indicare la motivazione o la fonte che hanno determinato l'attribuzione della datazione indicata nel sottocampo ADTD. Il campo è ripetitivo. Per la compilazione fare riferimento all' Appendice III, Vocabolario chiuso per motivazione/fonte .
		ADTS		Note Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero.

AU DEFINIZIONE CULTURALE

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
AU				DEFINIZIONE CULTURALE
	ATB			AMBITO CULTURALE
(*)		ATBD		Denominazione Indicare l'ambito culturale di produzione del documento. Vocabolario aperto ²⁷
(*)		ATBM	Si	Motivazione/fonte Indicare gli elementi che hanno determinato l'attribuzione all'ambito culturale proposto. Il sottocampo è ripetitivo. Per la compilazione fare riferimento all' Appendice III, Vocabolario chiuso per motivazione/fonte .
		ATBS		Note Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero.

²⁶ Nel campo ADT può essere riportata l'eventuale forma particolare di datazione espressa nel documento epigrafico (ad esempio la data secondo il calendario ebraico; oppure un sistema di datazione in uso nel Medioevo, ecc.).

²⁷ Fare riferimento al vocabolario comune a tutti i modelli descrittivi, definito dall'ICCD e disponibile alla pagina: <http://www.iccd.beniculturali.it/ricercanormative/192/vocabolario-ambito-culturale>.

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
	AUT		AUTORE/RESPONSABILITÀ	Si
(*)		AUTN	Nome di persona o ente	Indicare il nome di persona o di ente collettivo; utilizzare la forma standardizzata ²⁸ , anche facendo riferimento a una scheda autorevole già formalizzata (cfr. scheda AUT, paragrafo AU/sottocampo AUTN).
		AUTP	Tipo intestazione	Indicare il tipo di intestazione, persona singola o autore/ente collettivo (cfr. scheda AUT, paragrafo AU/sottocampo AUTP). Vocabolario chiuso P [persona singola] E [ente o autore/responsabile collettivo] nr [non rilevabile: sigla da utilizzare nel caso in cui le informazioni reperite non siano sufficienti a identificare il tipo di intestazione (ad esempio in presenza di acronimi o di sole iniziali)]
		AUTA	Indicazioni cronologiche	Indicazioni cronologiche relative alla persona singola o all'ente collettivo; utilizzare la forma standardizzata ²⁸ , anche facendo riferimento a una scheda autoriale già formalizzata (cfr. scheda AUT/paragrafo AU/sottocampo AUTA).
		AUTJ	Ente schedatore	Indicare il codice che identifica l'Ente responsabile della redazione della scheda di Authority file AUT alla quale si fa riferimento (cfr. scheda AUT, paragrafo CD/campo ESC) ²⁹ . Tale codice viene assegnato dall'ICCD all'atto dell'inserimento dell'Ente nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione ³⁰ .
		AUTH	Codice identificativo	Indicare il codice identificativo, numerico o alfanumerico, che individua il riferimento autorevole in modo univoco nell'ambito di un repertorio locale (cfr. scheda AUT, paragrafo AU/sottocampo AUTH).

²⁸ Per le regole da seguire per la forma standardizzata si rinvia al documento:

<http://www.iccd.beniculturali.it/getFile.php?id=7566>.

²⁹ L'Ente schedatore può essere diverso da quello che ha curato la redazione del modulo.

³⁰ Si tratta di un registro unico, gestito dall'ICCD, in cui sono iscritti tutti gli enti che partecipano alle attività di catalogazione riconosciute dal MiC (Soprintendenze, Regioni ed enti locali, Università, ecc.), con la specifica del ruolo che svolgono nel processo (ente schedatore, ente competente, ecc.).

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
	AUTS	Riferimento al nome		<p>Nei casi in cui sia possibile solo il riferimento generico a un ambito riconducibile a una persona singola o a un ente collettivo, precisare in questo sottocampo il tipo di riferimento.</p> <p>Vocabolario chiuso attribuito bottega cerchia e aiuti laboratorio maniera officina scuola</p>
	AUTR	Ruolo		<p>Indicare il ruolo svolto dall'autore (persona singola o ente collettivo) nella realizzazione del documento epigrafico (stesura del testo, incisione, decorazione, ecc.).</p> <p>Vocabolario aperto autore del testo incisore pittore scultore ecc.</p>
(*)	AUTM	Motivazione/fonte	Si	<p>Indicare gli elementi che hanno determinato l'attribuzione alla persona/all'ente proposto. Il sottocampo è ripetitivo. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice III, Vocabolario chiuso per motivazione/fonte).</p>
	AUTZ	Note		<p>Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero.</p>
	NMC	ALTRI NOMI CORRELATI	Si	<p>Indicazioni relative al altri soggetti (persone, enti, istituzioni, ecc.), in qualche modo collegati alla storia e/o al contenuto del documento epigrafico in esame. Il campo è ripetitivo.</p>
	NMCC	Categoria sociale		<p>Indicare la categoria a cui appartiene il soggetto.</p> <p>Vocabolario chiuso artisti ecclesiastici giuristi nobili [intesi in senso generico] ceti medio non determinabile</p>

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
(*)	NMCN	Nome		Indicare il nome del soggetto. Nel caso di onomastica latina indicare nell'ordine: <i>praenomen/ gentilicium/ cognomen</i> .
	NMCS	Specifiche		Indicare eventuali specifiche utili a precisare il ruolo del soggetto (persona, ente, istituzione, ecc.) nella storia del documento epigrafico.
	NMCA	Riferimento cronologico		Fornire un'indicazione cronologica per il soggetto specificato al sottocampo NMCN (cfr. le indicazioni per la compilazione del sottocampo AUTA).
	NMCY	Note		Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero.

*CO STATO DI CONSERVAZIONE

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
CO		STATO DI CONSERVAZIONE		
	STC	STATO DI CONSERVAZIONE	Si	Il campo è ripetitivo, per poter rilevare, se necessario, lo stato di conservazione di specifiche componenti del documento epigrafico (cfr. sottocampo - Riferimento)
	STCP	Riferimento		Indicare a cosa si riferisce lo stato di conservazione rilevato: il testo epigrafico nel suo complesso; il supporto secondario (es: targa in metallo, cartoncino, etichetta in tessuto, ecc.); le lettere (nel caso, ad esempio, di lettere applicate, ricamate), ecc. Vocabolario chiuso - livello 1 testo epigrafico supporto secondario lettere
	STCC	Stato di conservazione		Indicare lo stato di conservazione rilevato (con riferimento a quanto indicato nel precedente sottocampo STCP).

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE																																														
				<p>Vocabolario chiuso - livello 2</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>livello 1</th> <th>livello 2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>testo epigrafico</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>frammentario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>integro</td> </tr> <tr> <td></td> <td>mutilo</td> </tr> <tr> <td></td> <td>reintegrato</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ricomponibile</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ricomposto</td> </tr> <tr> <td></td> <td>dato non disponibile</td> </tr> <tr> <td></td> <td>[definizione da utilizzare nei casi in cui non sia disponibile l'informazione sullo stato di conservazione]</td> </tr> <tr> <td>supporto secondario</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>frammentario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>integro</td> </tr> <tr> <td></td> <td>mutilo</td> </tr> <tr> <td></td> <td>reintegrato</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ricomponibile</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ricomposto</td> </tr> <tr> <td>lettere</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>frammentarie</td> </tr> <tr> <td></td> <td>integre</td> </tr> <tr> <td></td> <td>reintegrate</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ricomponibili</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ricomposte</td> </tr> </tbody> </table>	livello 1	livello 2	testo epigrafico			frammentario		integro		mutilo		reintegrato		ricomponibile		ricomposto		dato non disponibile		[definizione da utilizzare nei casi in cui non sia disponibile l'informazione sullo stato di conservazione]	supporto secondario			frammentario		integro		mutilo		reintegrato		ricomponibile		ricomposto	lettere			frammentarie		integre		reintegrate		ricomponibili		ricomposte
livello 1	livello 2																																																	
testo epigrafico																																																		
	frammentario																																																	
	integro																																																	
	mutilo																																																	
	reintegrato																																																	
	ricomponibile																																																	
	ricomposto																																																	
	dato non disponibile																																																	
	[definizione da utilizzare nei casi in cui non sia disponibile l'informazione sullo stato di conservazione]																																																	
supporto secondario																																																		
	frammentario																																																	
	integro																																																	
	mutilo																																																	
	reintegrato																																																	
	ricomponibile																																																	
	ricomposto																																																	
lettere																																																		
	frammentarie																																																	
	integre																																																	
	reintegrate																																																	
	ricomponibili																																																	
	ricomposte																																																	
	STCS	Specifiche		<p>Indicare eventuali specifiche relative allo stato di conservazione, con riferimento a quanto registrato nei precedenti sottocampi STCP, STCC)</p> <p>Esempi: [con riferimento al testo epigrafico] abraso consunto illeggibile leggibile</p>																																														
	STCN	Note		<p>Informazioni aggiuntive sullo stato di conservazione, in forma di testo libero.</p>																																														

DS DATI DI SINTESI

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
DS			DATI DI SINTESI		
	DSG		Aspetti grafici		Sulla base dei dati registrati nel modulo, effettuare una sintesi a testo libero per quanto riguarda gli aspetti grafici che caratterizzano l'iscrizione in esame.
	DSL		Aspetti linguistici		Sulla base dei dati registrati nel modulo, effettuare una sintesi a testo libero per quanto riguarda gli aspetti linguistici che caratterizzano l'iscrizione in esame.
	NRL		Notizie raccolte sul luogo		Registrare in questo campo, a testo libero, eventuali informazioni riguardanti l'iscrizione in esame apprese per mezzo orale (ad esempio, da colloqui con abitanti del luogo, nel caso di iscrizioni di epoca recente).
	NCS		Contesto storico e di utilizzo		Sulla base dei dati registrati nel modulo, proporre una ricostruzione a testo libero del contesto storico e di utilizzo dell'iscrizione in esame nel corso del tempo.
	NAI		Considerazioni sugli aspetti di interesse		Sulla base dei dati registrati nel modulo, indicare le motivazioni per le quali è utile la conoscenza dell'iscrizione in esame (perché rappresentativa di uno specifico contesto culturale, di un particolare fenomeno, ecc.).

RP RIPRODUZIONI

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
RP			RIPRODUZIONI		
	RIP		RIPRODUZIONI	Si	
(*)		RIPT	Tipo		Indicare il tipo di riproduzione. Vocabolario chiuso calco a secco su carta da schizzi calco a umido con carta da filtri

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
				calco in gesso calco in gomma calco in lattice calco in resina calco in silicone
		RIPB		Indicare l'ambito culturale della riproduzione, qualora sia noto.
		RIPA		Indicare l'autore della riproduzione (persona singola o ente collettivo), qualora sia noto.
		RIPD		Fornire un'indicazione cronologica per la riproduzione. Per la compilazione cfr. l'Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche.
		RIPC		Indicare la collocazione specifica della riproduzione; le informazioni andranno registrate di seguito, dal generale al particolare, separate da una barra ("/") seguita da uno spazio (cfr. esempi). Esempi: Italia/ Lazio/ RM/ Roma/ Sapienza Università di Roma/ Museo dell'Arte Classica Italia/ Campania/ NA/ Napoli/ Soprintendenza Archeologia belle arti e paesaggio per il Comune di Napoli/ deposito
		RIPS		Informazioni aggiuntive sulla riproduzione, in forma di testo libero.

IN INDAGINI ARCHEOMETRICHE E DIAGNOSTICHE

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
IN		INDAGINI ARCHEOMETRICHE E DIAGNOSTICHE		
	IND	INDAGINI ARCHEOMETRICHE E DIAGNOSTICHE	Si	
(*)		INDI		Indicare il tipo di indagine. Vocabolario aperto analisi chimico-fisiche

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
					Reflectance Transformation Imaging (RTI) ecc.
		INDS	Specifiche		Specifiche, a testo libero, relative al tipo di indagine, alla componente analizzata, ai campioni prelevati, ecc.
		INDD	Riferimento cronologico		Fornire un'indicazione cronologica per l'indagine. Per la compilazione cfr. l'Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche.
		INDE	Ente responsabile/laboratorio	Si	Indicare la denominazione dell'Ente e/o del laboratorio responsabile dell'indagine. Il sottocampo è ripetitivo.
		INDR	Ente finanziatore/sponsor	Si	Indicare la denominazione dell'Ente o dello sponsor che ha finanziato l'indagine. Il sottocampo è ripetitivo.
		INDN	Responsabile intervento/operatore	Si	Indicare il responsabile dell'indagine e/o il nome dell'operatore (nel caso di persone singole utilizzare la forma "Cognome, Nome"; nel caso di ditte, studi tecnici, ecc., indicare la denominazione ufficiale). Il sottocampo è ripetitivo.
(*)		INDT	Esito indagine/referto tecnico		Riportare in questo campo a testo libero gli esiti dell'indagine/i contenuti del referto tecnico.
		INDO	Note		Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero.

*DO DOCUMENTAZIONE

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
DO			DOCUMENTAZIONE		Per la documentazione di corredo da allegare in formato digitale, si rinvia all' Appendice V, Indicazioni per il trattamento tecnico dei documenti multimediali.
	FTA		DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA	Si	Informazioni sulla documentazione fotografica. Il campo è ripetitivo perché ogni documento va indicato singolarmente, elencando nell'ordine prima quelli relativi a riprese generali e quindi quelli relativi a particolari.

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
	FTAN	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 FTAK) ³¹ . Esempi: Alinari3280 PSAEPR32525
	FTAX	Genere		Indicare il genere di documentazione. Vocabolario chiuso documentazione allegata [documentazione acclusa al modulo] documentazione esistente [documentazione che viene solo citata: non è acclusa al modulo, ma si trova presso un luogo di conservazione (Archivio, Biblioteca, ecc.), anche "virtuale", come nel caso delle risorse disponibili sul web e consultabili on line (in tal caso il link può essere registrato nel sottocampo FTAW)]
	FTAP	Tipo		Indicare il tipo di documento. Vocabolario aperto fotografia digitale (file) riproduzione di fotografia da bibliografia riproduzione di fotografia da fonte archivistica riproduzione di disegno tecnico positivo b/n positivo colore ecc.
	FTAM	Didascalia		Formulare una sintetica didascalia utile a illustrare i contenuti dell'immagine.
	FTAA	Autore		Indicare l'autore della fotografia, nella forma "Cognome, Nome", o la denominazione dello studio fotografico.

³¹ Nel **codice FTAN** 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
	FTAD	Riferimento cronologico.		Indicare la data o l'epoca alla quale risale il documento. Per la compilazione cfr. Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche .
	FTAE	Ente proprietario		Indicare l'ente proprietario del documento.
	FTAC	Collocazione		Indicare la collocazione del documento.
	FTAK	Nome file digitale		Nel caso di documentazione allegata (cfr. sottocampo FTAX), registrare in questo sottocampo il nome del file digitale che riproduce il documento. Esempi: SBALombardia_0034567.jpg
	FTAW	Indirizzo web (URL)		Indicare, per le risorse elettroniche con accesso remoto, l'indirizzo di rete completo (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.).
	FTAY	Gestione diritti		Informazioni a testo libero sulla gestione dei diritti.
	FTAT	Note		Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sul documento descritto.
	DRA	DOCUMENTAZIONE GRAFICA	Si	Informazioni sulla documentazione grafica. Il campo è ripetitivo perché ogni documento va indicato singolarmente.
(*)	DRAN	Codice identificativo		Indicare il codice identificativo del documento. Utilizzare una sequenza numerica o alfanumerica, che può essere adottata anche per nominare il file digitale, in caso di documentazione allegata (cfr. sottocampo DRAK) ³² .
(*)	DRAX	Genere		Indicare il genere di documentazione. Vocabolario chiuso documentazione allegata [documentazione acclusa al modulo]

³² Nel **codice DRAN** 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
				documentazione esistente [documentazione che viene solo citata: non è acclusa al modulo, ma si trova presso un luogo di conservazione (Archivio, Biblioteca, ecc.), anche “virtuale”, come nel caso delle risorse disponibili sul web e consultabili on line (in tal caso il link può essere registrato nel sottocampo DRAW)]
(*)		DRAT	Tipo	Indicare il tipo di documento. Vocabolario aperto disegno disegno tecnico eidotipo rilievo con ipotesi ricostruttiva tavola composita ecc.
		DRAM	Denominazione/titolo	Indicare il titolo o la denominazione del documento, se presente.
		DRAS	Scala	Indicare la scala di rappresentazione. Vocabolario aperto 1:2 1:5 1:10 1:20 1:50 ecc.
		DRAA	Autore	Indicare l'autore, nella forma “Cognome, Nome”, o la denominazione dello studio che ha elaborato il documento.
		DRAD	Riferimento cronologico	Indicare la data o l'epoca alla quale risale il documento. Per la compilazione cfr. Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche .
		DRAE	Ente proprietario	Indicare l'ente proprietario del documento.
		DRAC	Collocazione	Indicare la collocazione del documento.
		DRAK	Nome file digitale	Nel caso di documentazione allegata (cfr. sottocampo DRAX), registrare in questo sottocampo il nome del file digitale che riproduce il documento.

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
	DRAW	Indirizzo web (URL)		Indicare, per le risorse elettroniche con accesso remoto, l'indirizzo di rete completo (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.).
	DRAY	Gestione diritti		Informazioni a testo libero sulla gestione dei diritti.
	DRAO	Note		Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sul documento descritto.
	VDC	DOCUMENTAZIONE VIDEO-CINEMATOGRAFICA	Si	Informazioni sulla documentazione video-cinematografica. Il campo è ripetitivo perché ogni documento va indicato singolarmente.
(*)	VDCN	Codice identificativo		Indicare il codice identificativo del documento. Utilizzare una sequenza numerica o alfanumerica, che può essere adottata anche per nominare il file digitale, in caso di documentazione allegata (cfr. sottocampo VDCK) ³³ .
(*)	VDCX	Genere		Indicare il genere di documentazione. Vocabolario chiuso documentazione allegata [documentazione acclusa al modulo] documentazione esistente [documentazione che viene solo citata: non è acclusa al modulo, ma si trova presso un luogo di conservazione (Archivio, Biblioteca, ecc.), anche "virtuale", come nel caso delle risorse disponibili sul web e consultabili on line (in tal caso il link può essere registrato nel sottocampo VDCW)]
(*)	VDCP	Tipo/formato		Indicare il tipo e/o il formato del documento. Vocabolario aperto film super 8 mm video VHS
				CD Rom file digitale AVI file digitale MP4 ecc.

³³ Nel **codice VDCN** 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
	VDCA	Denominazione/titolo		Indicare il titolo o la denominazione del documento, se presente.
	VDCR	Autore		Indicare l'autore, nella forma "Cognome, Nome", o la denominazione dello studio che ha elaborato il documento.
	VDCD	Riferimento cronologico		Indicare la data o l'epoca alla quale risale il documento. Per la compilazione cfr. Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche .
	VDCE	Ente proprietario		Indicare l'ente proprietario del documento.
	VDCC	Collocazione		Indicare la collocazione del documento.
	VDCK	Nome file digitale		Nel caso di documentazione allegata (cfr. sottocampo VDCX), registrare in questo sottocampo il nome del file digitale che riproduce il documento.
	VDCW	Indirizzo web (URL)		Indicare, per le risorse elettroniche con accesso remoto, l'indirizzo di rete completo (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.).
	VDCY	Gestione diritti		Informazioni a testo libero sulla gestione dei diritti.
	VDCT	Note		Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sul documento descritto.
	FNT	FONTI E DOCUMENTI	Si	Informazioni su fonti e documenti testuali editi e inediti relativi all'iscrizione in esame. Il campo è ripetitivo perché ogni documento va indicato singolarmente.
(*)	FNTI	Codice identificativo		Indicare il codice identificativo del documento. Utilizzare una sequenza numerica o alfanumerica, che può essere adottata anche per nominare il file digitale, in caso di documentazione allegata (cfr. sottocampo FNTK) ³⁴ .

³⁴ Nel **codice FNTI** 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
(*)	FNTX	Genere		<p>Indicare il genere di documentazione.</p> <p>Vocabolario chiuso documentazione allegata [documentazione acclusa al modulo] documentazione esistente [documentazione che viene solo citata: non è acclusa al modulo, ma si trova presso un luogo di conservazione (Archivio, Biblioteca, ecc.), anche “virtuale”, come nel caso delle risorse disponibili sul web e consultabili on line (in tal caso il link può essere registrato nel sottocampo FNTW)]</p>
(*)	FNTP	Tipo		<p>Indicare il tipo di documento.</p> <p>Vocabolario aperto appunti di ricerca diario di scavo documentazione di scavo archeologico fonte d’archivio relazione tecnico scientifica taccuino ecc.</p>
	FNTT	Denominazione/titolo		Indicare il titolo o la denominazione del documento, se presente.
	FNTA	Autore		Indicare l’autore, utilizzando quando possibile la sintassi “Cognome, Nome” o la denominazione in caso di ente collettivo.
	FNTD	Riferimento cronologico		Indicare la data o l’epoca alla quale risale il documento. Per la compilazione cfr. Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche
	FNTN	Nome archivio		<p>Indicare il nome dell’Archivio e/o dell’Istituzione che conserva il documento, separato dal nome del fondo, quando presente, mediante una barra (“/”), seguita da uno spazio (cfr. la sintassi utilizzata negli esempi).</p> <p>Esempi: Archivio dell’Abbazia di Farfa (Fara in Sabina, RI)/ Pergamene Archivio di Stato di Roma/ Congregazione del Buon Governo Archivio Segreto Vaticano/ Miscellanea</p>

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
				<p>Archivio Storico ICCD (Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione, RM)</p> <p>Biblioteca Apostolica Vaticana/ Barb. Lat.</p>
		FNTE	Ente proprietario	Indicare l'ente proprietario del documento.
		FNTS	Collocazione	<p>Indicare la collocazione inventariale o l'identificativo (numerico o alfanumerico) della fonte o del documento.</p> <p>Esempi: 347 Arm. VII, n. 12 Serie II, busta 5030 9912 B</p>
		FNTF	Foglio/carta	<p>Indicare il numero di foglio o di carta del documento (cfr. la sintassi utilizzata negli esempi, specificando, quando necessario, se si tratta del <i>recto</i> o del <i>verso</i>).</p> <p>Esempi: fol. 12 c. 245 cc. 288r-289v</p>
		FNTK	Nome file digitale	Nel caso di documentazione allegata (cfr. sottocampo FNTX), registrare in questo sottocampo il nome del file digitale che riproduce il documento.
		FNTW	Indirizzo web (URL)	Indicare, per le risorse elettroniche con accesso remoto, l'indirizzo di rete completo (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.).
		FNTY	Gestione diritti	Informazioni a testo libero sulla gestione dei diritti.
		FNTO	Note	Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sul documento descritto.
	BIB		BIBLIOGRAFIA/SITOGRAFIA	<p>Si</p> <p>Informazioni relative alla bibliografia/alla sitografia che riguarda l'iscrizione. Il campo è ripetitivo perché ogni riferimento va indicato singolarmente, seguendo un ordine cronologico inverso, dal più recente al più remoto.</p>

Acronimo		Definizione	RIP.	
	BIBR	Abbreviazione		Indicare l'abbreviazione che identifica il riferimento bibliografico/sitografico. Esempi: CARLETTI 2008 <i>La dimensione spaziale della scrittura</i> 2020 PANCIERA 2006
(*)	BIBM	Riferimento bibliografico completo		Indicare il riferimento bibliografico/sitografico completo. Cfr. Appendice IV, Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia.
	BIBN	Note		Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sul riferimento bibliografico/sitografico.

*CM CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI

Acronimo		Definizione	RIP.			
CM		CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI				
	CMR	Referente scientifico dei contenuti	Si	Indicare il referente scientifico dei contenuti del modulo, nella forma "Cognome, Nome". Il campo è ripetitivo.		
	CMC	Responsabile ricerca e redazione	Si	Indicare il soggetto che ha svolto la ricerca ed ha compilato il modulo, nella forma "Cognome, Nome". Il campo è ripetitivo.		
	CMA	Anno di redazione		Indicare l'anno in cui è stato redatto il modulo.		
	ADP	Profilo di pubblicazione		Indicare il profilo in cui ricade il modulo per la diffusione pubblica dei dati sul web ³⁵ . Vocabolario chiuso <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">valore in ADP</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">note esplicative</td> </tr> </table>	valore in ADP	note esplicative
valore in ADP	note esplicative					

³⁵ 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 per gli Authority file, schede per i Contenitori, moduli).

Acronimo			Definizione	RIP.							
					<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td><i>livello basso di riservatezza</i>: le informazioni contenute nella scheda possono essere liberamente consultate da chiunque³⁶</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td><i>livello medio di riservatezza</i>: la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy³⁷</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td><i>livello alto di riservatezza</i>: la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy e/o tutela³⁸</td> </tr> </table>	1	<i>livello basso di riservatezza</i> : le informazioni contenute nella scheda possono essere liberamente consultate da chiunque ³⁶	2	<i>livello medio di riservatezza</i> : la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy ³⁷	3	<i>livello alto di riservatezza</i> : la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy e/o tutela ³⁸
1	<i>livello basso di riservatezza</i> : le informazioni contenute nella scheda possono essere liberamente consultate da chiunque ³⁶										
2	<i>livello medio di riservatezza</i> : la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy ³⁷										
3	<i>livello alto di riservatezza</i> : la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy e/o tutela ³⁸										
	OSS		Note e osservazioni		Note aggiuntive, a testo libero, relative a informazioni che non è stato possibile inserire in campi specifici del modulo.						

³⁶ È la situazione che si riscontra solitamente per i beni di proprietà pubblica.

³⁷ 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.

³⁸ 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.

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).

Abbreviazioni da utilizzare:

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

Appendice II - Note per le indicazioni cronologiche³⁹

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."⁴⁰.

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
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

³⁹ Le note riportate in questa appendice sono quelle comuni alle diverse tipologie di modelli descrittivi ICCD.

⁴⁰ Nella norma ISO 8601 (http://dotat.at/tmp/ISO_8601-2004_E.pdf) per gli anni "avanti Cristo" viene adottata la notazione degli astronomi (che prevede l'anno "0", assente nella notazione degli storici) e le date devono essere precedute dal segno "-" (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).

1978/10/00
1847/11/25-1912/03/08

- un più ampio periodo temporale di riferimento

Esempi:

I-III millennio
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:

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 cal

Appendice III - Vocabolario chiuso per motivazione/fonte⁴¹

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

<i>valore da inserire</i>	<i>Note esplicative</i>
analisi chimico-fisica	
analisi dei materiali	
analisi della stratigrafia	
analisi delle strutture murarie	
analisi diagnostiche	
analisi iconografica	
analisi linguistica	
analisi paleografica	
analisi stilistica	
analisi storica	

⁴¹ Il vocabolario riportato in questa appendice è quello comune alle diverse tipologie di beni.

analisi storico-scientifica	
analisi tecnica	
analisi tecnico-formale	
analisi tipologica	
arme	
bibliografia	
bollo	
commento audio	
commento audiovisivo	
comunicazione autore	
comunicazione orale	
confronto	
contesto	
copyright	
data	
data consolare	
data di acquisizione	
documentazione	
esame intervento	
esposizione	
filigrana	
filigrana digitale	
firma	
grafia	
fonte archivistica	
inventario museale	
iscrizione	
marchio	
monogramma	
nota manoscritta	
per consuetudine	
provenienza	
pubblicazione di riferimento	questa motivazione indica che la datazione o l'attribuzione è stata desunta sulla base di una pubblicazione in cui il bene in esame viene citato
punzone	
riferimenti biografici	
sigla	
simbolo	
teoria scientifica	
timbro	
tradizione orale	
dato non disponibile	questa definizione va utilizzata per tutte le situazioni in cui il dato non è noto o non è disponibile (ad esempio nel caso in cui il sottocampo DTZG sia stato compilato con il valore "non determinabile" (vedi sopra, Appendice II))
nr (recupero pregresso)	questa definizione va utilizzata soltanto in occasione di operazioni di recupero dati da schede pregresse, qualora l'informazione richiesta non sia stata rilevata

Appendice IV - Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia⁴²**Monografie**

Indicare nell'ordine, separati da virgole⁴³:

- 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:

- 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;

⁴² 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.

⁴³ 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).

- 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 riferimento⁴⁴.

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).

⁴⁴ All’indicazione dell’indirizzo web deve seguire, fra parentesi tonde, la data di ultima consultazione, nella forma “aaaa/mm/gg” (cfr. esempi).

Indirizzo web: 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/ (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 (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 (@bibliotecapierspasolini), "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/CneUbkhI_9y/?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 V - 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/>.