

Appendice I

Note di carattere redazionale

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

- i caratteri di interpunzione vanno uniti alla parola precedente e seguiti da uno spazio;
- non lasciare spazi dopo l'apertura e prima della chiusura di parentesi e virgolette;
- all'inizio di un testo libero utilizzare sempre lettere in carattere maiuscolo e chiudere il testo con un punto;
- nei campi non a testo libero utilizzare lettere in carattere minuscolo (anche a inizio campo), fatta eccezione per i nomi propri;
- utilizzare il trattino medio “-” senza spaziature per dividere più elementi conseguenti (es.: pp. 35-40; tavv. 1-4);
- utilizzare la virgola “,” per dividere più elementi non conseguenti (es.: pp. 35, 37, 41; tavv. 1, 5, 9);
- utilizzare il punto “.” come separatore per i numeri decimali;
- non abbreviare in nessun caso le parole nel corpo del testo (fatta eccezione per quanto indicato di seguito).

Abbreviazioni da utilizzare:

	singolare	plurale
articolo	art.	artt.
carta	c.	cc.
capitolo	cap.	capp.
colonna	col.	coll.
comma	co.	co.
fascicolo	fasc.	fascc.
figura	fig.	figg.
foglio	f.	ff.
manoscritto	ms.	mss.
nota	nota	note
numero	n.	nn.
nuova serie	n.s.	
pagina	p.	pp.

paragrafo	par.	parr.
senza anno	s.a.	
senza data	s.d.	
senza luogo	s.l.	
<i>sub voce</i>	s.v.	
tabella	tab.	tabb.
tavola	tav.	tavv.
tomo	t.	tt.
verso	v.	vv.
volume	vol.	voll.

Appendice II

Note per le indicazioni cronologiche

Per le indicazioni cronologiche si è fatto riferimento alla notazione degli storici (prevalente nella tradizione italiana degli studi storici), e al calendario gregoriano, dal quale si ricava la nozione di anno, secolo, millennio. Si sono di conseguenza stabiliti alcuni criteri di base: il secolo inizia dall'anno 1 e termina nell'anno 100 (ad esempio, per il I secolo: 1-100; per il II secolo: 101-200; per il XX secolo: 1901-2000); per indicare i secoli si utilizzano i numeri ordinali romani (I, II, III, IV, ecc.) e per specificare se una data è anteriore all'anno "1" dell'era cristiana si è adottata l'espressione convenzionale "a.C."¹⁷.

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

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

Esempi:
 XIX
 XIX-XX

¹⁷ Nella norma ISO 8601 (http://dotat.at/tmp/ISO_8601-2004_E.pdf) per gli anni "avanti Cristo" viene adottata la notazione degli astronomi (che prevede l'anno "0", assente nella notazione degli storici) e le date devono essere precedute dal segno "-" (es. per il 750 avanti Cristo: -750); per gli anni dopo Cristo è possibile (ma non obbligatorio) far precedere la data dal segno "+" (es.: +1492).

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

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

Esempi:
35 a.C.
1544

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

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

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

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

- un più ampio periodo temporale di riferimento

Esempi:
I-III millennio
Paleolitico inferiore
Tarda Età del Bronzo
Età repubblicana-Età imperiale
Alto Medioevo

Basso Medioevo
 Età napoleonica
 Secondo dopoguerra

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

Precisazioni

Le indicazioni sopra elencate possono essere completate dalle seguenti precisazioni (applicate, in particolare, nel vocabolario chiuso per la compilazione del campo DTG).

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

Esempi:

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

Datazioni radiocarboniche

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

Esempi:

4500 BP
 12000 BP

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

Esempi:

V millennio BC cal
 4900 BC cal
 1208 AD

Appendice III

Vocabolario chiuso per motivazione/fonte

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

<i>valore da inserire</i>	<i>Note esplicative</i>
analisi chimico-fisica	

analisi dei materiali	
analisi della stratigrafia	
analisi delle strutture murarie	
analisi diagnostiche	
analisi iconografica	
analisi paleografica	
analisi stilistica	
analisi storica	
analisi storico-scientifica	
analisi tecnica	
analisi tecnico-formale	
analisi tipologica	
arme	
bibliografia	
bollo	
commento audio	
commento audiovisivo	
comunicazione autore	
comunicazione orale	
confronto	
contesto	
copyright	
data	
data consolare	
data di acquisizione	
documentazione	
esame intervento	
esposizione	
filigrana	
filigrana digitale	
firma	
grafia	
fonte archivistica	
inventario museale	
iscrizione	
marchio	

monogramma	
nota manoscritta	
per consuetudine	
provenienza	
pubblicazione di riferimento	questa motivazione indica che la datazione o l'attribuzione è stata desunta sulla base di una pubblicazione in cui l'entità in esame viene citata.
punzone	
riferimenti biografici	
sigla	
simbolo	
teoria scientifica	
timbro	
tradizione orale	

Appendice IV

Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia¹⁸

Monografie

Indicare nell'ordine, separati da virgole¹⁹:

- 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);

¹⁸ Tutte le citazioni per la bibliografia e la sitografia vanno riportate nel modulo **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.

¹⁹ In genere sul frontespizio dell'opera si trovano le informazioni più complete sul titolo, oltre a indicazioni sulla responsabilità e sulla pubblicazione; altri dati utili per la citazione si possono trovare sul *verso* del frontespizio oppure alla fine del volume.

- 4) l'eventuale indicazione del curatore, dell'autore dell'introduzione, dell'autore della prefazione, del traduttore (se compaiono sul frontespizio). La cura non va tradotta, ma riportata in originale (es. edited by, herausgegeben von);
- 5) l'eventuale indicazione del numero complessivo dei volumi;
- 6) eventuale indicazione della collana di appartenenza
- 7) il luogo di edizione nella lingua che compare sul volume;
- 8) la casa editrice (nella forma indicata sul volume);
- 9) l'anno o gli anni di edizione;
- 10) l'eventuale numero di edizione in esponente dopo l'anno;
- 11) le eventuali specifiche relative a: volume, tomo, pagina, figura, tabella, nota, ecc.

Esempi:

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

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

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

Contributi in raccolte miscellanee e in opere enciclopediche

Indicare nell'ordine, separati da virgole:

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

Esempi:

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

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

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

Contributi in periodici

Indicare nell'ordine, separati da virgole:

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

Esempi:

Ferrari Oreste, La catalogazione dei beni culturali, in *Bollettino d'Arte*, n. 3-4 (1972), pp. 224-229.

Ambrosini Laura - Michetti Laura Maria, “Sostegni” a testa femminile in ceramica argentata: analisi di una produzione falisca a destinazione funeraria, in *Archeologia classica*, 46 (1994), n. 2, pp. 109-152.

Acquaro Enrico, Amuleti egiziani della Collezione Gorga, in *Aegyptus*, 56 (1976), n. 1, pp. 192-206: 195.

Contributi pubblicati su Internet

Molti documenti vengono pubblicati solo sul web, senza una corrispondente versione a stampa. Nel caso in cui sia necessario citarli fra le fonti bibliografiche edite, si forniscono alcuni esempi di riferimento, non essendo stati ancora definiti dei criteri standard²⁰.

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

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

²⁰ E' importante indicare sempre la data di consultazione nella forma “consultazione: “aaaa/mm/gg”, inserendo i dati a disposizione.

Normativa F. Fotografia, Versione 4.00. Strutturazione dei dati e norme di compilazione, a cura di Elena Berardi, Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, Istituto centrale per il catalogo e la documentazione, Roma, 2015, <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici/Standard/62> (consultazione: 2016/01/27).

Vasco Sandra - Flavia Ferrante, SMO-SM: considerazioni e prospettive, in Philomusica on-line, 8 (2009), n. 3, <http://riviste.paviauniversitypress.it/index.php/phi/article/view/08-03-SMO-0302> (consultazione: 2016/01/27).

Nel caso si debba citare genericamente un sito web nel quale siano state reperite notizie utili per l'entità in esame, si consiglia di utilizzare il campo FNT-FONTI E DOCUMENTI, indicando nel sottocampo FNTP-*Tipo* "notizia da sito web".

Appendice V

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

Si forniscono di seguito le indicazioni essenziali per il trattamento dei documenti multimediali da allegare al modulo. Le normative di riferimento sono disponibili alla pagina: <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/490/normative-per-la-documentazione-fotografica-e-multimediale>.

Documentazione fotografica (paragrafo DO, campo FTA)

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

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

Documentazione fotografica			
Formato	Colore	Dimensioni immagini in pixel	
		Livello qualitativo A	Livello qualitativo B
JPG <i>JFIF/JPEG e EXIF/JPEG</i>	24 bpp per il colore 8 bpp per grayscale	Formato non ammesso	Min: 640x480; Max: 1280x(1280)
PNG <i>(Portable Network Graphics)</i>	24 bpp per il colore 8 bpp per grayscale opz. 1, 2 e 4 bpp	3072x(3072)	Min: 640x480; Max: 1280x(1280)
PCD <i>(KodaK Photo CD)</i>	24 bpp per il colore 8 bpp per grayscale	16 base = 2048x3072 opzionale: 64 base = 4096x6144	4 base = 1024x1536 opzionale: 16 base = 2048x3072
TIFF <i>(Tag Image File Format)</i>	Spazio colore: RGB, CMYK, or YCbCr Bit per pixel: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 16, 24, 32. Le profondità di colore a 48 e 64 bit non sono ammesse.	3072x(3072) Compressione: non compresso, Huffman RLE, LZW. NOTA: Il formato TIF non è ammesso se utilizza il metodo di compressione JPEG .	Min: 640x480; Max: 1280x(1280) Compressione: non compresso, Huffman RLE, LZW, JPEG.

Si consiglia di preferire il formato JPG e il livello qualitativo B, utilizzando il grado di compressione minimo, privilegiando quindi la massima qualità dell'immagine.

I file da allegare a un modulo non devono superare le dimensioni fisiche di 5 MB ciascuno. Gli eventuali documenti originali (di dimensioni anche superiori ai 5 MB) possono essere conservati presso l'archivio dell'ente schedatore o in un altro luogo da indicare nel sottocampo FTAC - *Collocazione*.

Documentazione grafica (paragrafo DO, campo DRA)

Le documentazioni grafiche possono venire allegate nei seguenti formati elettronici:

Documentazione Grafica	
Formato	Note
DXF (Drawing eXchange Format)	Sono accettate anche le versioni 2.x, 9, 10, 11 e 12, 2004. Si consiglia tuttavia di utilizzare formati supportati dalle recenti versioni di CAD Autodesk (>12).
DWG (DraWinG file format)	Sono accettate anche le versioni 2.x, 9, 10, 11 e 12, 2004. Si consiglia tuttavia di utilizzare formati supportati dalle recenti versioni di CAD Autodesk (>12).
DGN (Microstation Drawing Format)	Nel caso di DGN georiferiti si consiglia l'utilizzo di formati DGN di versione 4.0 o 5.0, essendo questi ampiamente supportati dai più diffusi GIS.
TIFF (Tag Image File Format)	Compressione: non compresso, Huffman RLE, JPEG, LZW. Spazio colore: RGB, CMYK, or YCbCr Bit per pixel: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 16, 24, 32. Le profondità di colore 48, 64 bit non sono trattate.

Rispetto a quanto indicato nelle normative pubblicate sul sito ICCD, nel SIGECweb è previsto e gestito anche il formato pdf.

I file da allegare a un modulo non devono superare le dimensioni fisiche di 5 MB ciascuno. Gli eventuali documenti originali (di dimensioni anche superiori ai 5 MB) possono essere conservati presso l'archivio dell'ente schedatore o in un altro luogo da indicare nel sottocampo DRAC - *Collocazione*.

Documentazione video-cinematografica (paragrafo DO, campo VDC)

Le documentazioni video-cinematografiche possono venire allegate nei seguenti formati elettronici:

Documentazione video-cinematografica		
Formato	Versione o tipologia del formato	Note
AVI	Sono accettate tutte le varianti.	In caso di necessità il riproduttore ricercherà e scaricherà da WEB il codec opportuno.
MPG	MPEG-1. Sono accettate tutte le varianti.	"

Rispetto a quanto indicato nelle normative pubblicate sul sito ICCD, nel SIGECweb è previsto e gestito anche il formato MP4 (che si consiglia di preferire per la sua maggiore versatilità).

I file da allegare a un modulo non devono superare le dimensioni fisiche di 5 MB ciascuno. Di conseguenza, per un documento video che non possa essere allegato nella sua interezza, deve essere individuato uno spezzone di una durata minima indicativa di 10 secondi, compatibilmente con un'occupazione massima di memoria inferiore o uguale a 5 MB. Tale spezzone deve essere ricavato dal documento originale tramite l'utilizzo di strumenti per l'editing video che consentano di selezionare le parti ritenute significative e di memorizzarle in uno dei formati previsti. A un modello schedografico possono essere allegati anche più spezzoni, ciascuno dei quali deve ovviamente rientrare nelle dimensioni previste dalla normativa. Gli eventuali documenti originali (di dimensioni anche superiori ai 5 MB) possono essere conservati presso l'archivio dell'ente schedatore o in un altro luogo da indicare nel sottocampo VDCC - *Collocazione*²¹.

Documentazione audio (paragrafo DO, campo REG)

Le documentazioni audio possono venire allegate nei seguenti formati elettronici:

²¹ Nel caso in cui occorra corredare un modulo di una documentazione audio integrale non contenibile nelle dimensioni fisiche di 5 MB, si suggerisce - per poter rappresentare in modo adeguato l'entità descritta - di pubblicare il documento su un canale web (YouTube, Vimeo o altri) e di registrare il rispettivo link nell'apposito sottocampo VDCW - *Indirizzo web (URL)*.

Documentazione audio		
Formato	Versione o tipologia del formato	Note
WAV	Sono accettate tutte le varianti.	In caso di necessità il riproduttore ricercherà e scaricherà da WEB il codec opportuno.
MP3	MPEG-1 audio layer-3. Sono accettate tutte le varianti.	"

Si consiglia di preferire il formato MP3 per la sua maggiore versatilità.

I file da allegare a un modulo non devono superare le dimensioni fisiche di 5 MB ciascuno.

Di conseguenza, per un documento audio che non possa essere allegato nella sua interezza, deve essere individuato uno spezzone di una durata minima indicativa di 10 secondi, compatibilmente con un'occupazione massima di memoria inferiore o uguale a 5 MB. Tale spezzone deve essere ricavato dal documento originale tramite l'utilizzo di strumenti per l'editing audio che consentano di selezionare le parti ritenute significative e di memorizzarle in uno dei formati previsti. A un modello schedografico possono essere allegati anche più spezzoni, ciascuno dei quali deve ovviamente rientrare nelle dimensioni previste dalla normativa. Gli eventuali documenti originali (di dimensioni anche superiori ai 5 MB) possono essere conservati presso l'archivio dell'ente schedatore o in un altro luogo da indicare nel sottocampo REGC - *Collocazione*²².

Documenti testuali (paragrafo DO, campo FNT)

Per questa tipologia di documentazione potranno essere utilizzati vari formati elettronici (.pdf, .xls, .doc, .ppt, ecc.).

I file da allegare a un modulo non devono superare le dimensioni fisiche di 5 MB ciascuno.

²² Nel caso in cui occorra corredare un modulo di una documentazione audio integrale non contenibile nelle dimensioni fisiche di 5 MB, si suggerisce - per poter rappresentare in modo adeguato l'entità descritta - di pubblicare il documento su un canale web (YouTube, Vimeo o altri) e di registrare il rispettivo link nell'apposito sottocampo REGW - *Indirizzo web (URL)*.