

MINISTERO DELLA CULTURA

DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO - SERVIZIO II
ISTITUTO CENTRALE PER L'ARCHEOLOGIA
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

MODULO

MOSI - MODULO SITO/AREA (INDAGINI ARCHEOLOGICHE)
VERSIONE 4.01

NORME DI COMPILAZIONE

DATA RILASCIO: SETTEMBRE 2024

MINISTERO DELLA CULTURA

DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO - SERVIZIO II
ISTITUTO CENTRALE PER L'ARCHEOLOGIA
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

MODULO

MOSI - MODULO SITO/AREA (INDAGINI ARCHEOLOGICHE)
VERSIONE 4.01

NORME DI COMPILAZIONE

DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO
SERVIZIO II - Scavi e tutela del patrimonio archeologico
Direttore: Arch. Laura Moro
Via di San Michele, 22 - 00153 Roma
Tel. +39 06 6723
dg-abap.servizio2@cultura.gov.it - dg-abap.servizio2@pec.cultura.gov.it
<https://dgabap.cultura.gov.it/servizio-ii/>

ISTITUTO CENTRALE PER L'ARCHEOLOGIA
Direttore: Dott. Elena Calandra
Via di San Michele, 22 - 00153 Roma
Tel. +39 06 67234704
ic-archeo@cultura.gov.it - ic-archeo@pec.cultura.gov.it
<https://ica.cultura.gov.it>

ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE
Direttore: Arch. Carlo Birrozzi
Via di San Michele, 18 - 00153 Roma
Tel. +39 06 585521
ic-cd@cultura.gov.it - ic-cd@pec.cultura.gov.it
www.iccd.beniculturali.it

MODULO

MOSI - MODULO SITO/AREA (INDAGINI ARCHEOLOGICHE)

GRUPPO DI LAVORO

Valeria Boi, Istituto centrale per l'Archeologia - ICA, Roma
responsabile Unità Operativa 5, *Geoportale Nazionale per l'Archeologia*
valeria.boi@cultura.gov.it

Maria Grazia Fichera, Direzione Generale Archeologia Belle Arti e Paesaggio - DGABAP, Roma
responsabile Unità Operativa *Recuperi di beni illecitamente esportati*
(già funzionario presso il Servizio II - Scavi e tutela del patrimonio archeologico)
mariagrazia.fichera@cultura.gov.it

Ada Gabucci, libera professionista, specialista in sistemi informativi per la gestione dei beni culturali

Maria Letizia Mancinelli, Istituto centrale per il catalogo e la documentazione - ICCD, Roma
responsabile *Servizio Standard e metodologie*
marialetizia.mancinelli@cultura.gov.it

Si ringraziano quanti hanno contribuito alle attività di elaborazione e di sperimentazione, in particolare:
Barbara Barbaro, Lucia Ceci, Sonia Martone, Antonella Negri, Jacopo Russo, Sabina Ventura.

Coordinamento per le metodologie catalografiche ICCD: Maria Letizia Mancinelli

Cura redazionale: Maria Letizia Mancinelli

Collaborazione all'attività redazionale: Rachele Aras, ICCD

INDICE

Premessa	5
*CD IDENTIFICAZIONE	8
*OG SITO/AREA	10
*LC LOCALIZZAZIONE	13
*DT CRONOLOGIA	16
*DA DATI ANALITICI	17
MT DATI TECNICI	18
*GE GEOREFERENZIAZIONE	19
CA CONTESTO AMBIENTALE/NATURALE/PAESAGGISTICO	22
*TU CONDIZIONE GIURIDICA E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI	23
RE INDAGINI	25
VR ARCHEOLOGIA PREVENTIVA - VALUTAZIONE	29
*DO DOCUMENTAZIONE	31
*CM CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI	35
Appendice I - <i>Note di carattere redazionale</i>	36
Appendice II - <i>Note per le indicazioni cronologiche</i>	37
Appendice III - <i>Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia</i>	40
Appendice IV - <i>Indicazioni per il trattamento tecnico dei documenti multimediali</i>	43

Premessa

Il MOSI - *Modulo Sito/area* è il risultato di un lungo lavoro di elaborazione ed è la sintesi di diverse linee di ricerca condotte in stretta collaborazione dall'ICCD e dagli uffici del *Ministero della cultura* preposti alla tutela del patrimonio archeologico¹. La mancanza di standard nazionali per la raccolta e la gestione dei dati nelle attività diverse dall'inventariazione e dalla catalogazione², infatti, ha sempre costituito un impedimento alla possibilità di confrontare, analizzare e riutilizzare le informazioni rilevate in contesti diversi e, soprattutto, da operatori diversi.

La frammentazione e la disomogeneità delle conoscenze è risultata particolarmente evidente già nel primo decennio di questo secolo, quando la *Direzione Generale per i Beni Archeologici* ha promosso un progetto per la realizzazione del *Sistema Informativo Territoriale Archeologico Nazionale* (SITAN), costituendo un gruppo di lavoro tecnico, con la partecipazione dell'ICCD e di alcune Soprintendenze e Università particolarmente attive in materia di descrizione e documentazione dei beni archeologici. La mancanza di un set comune di dati normalizzati, anche minimo, tale da consentire una mappatura efficace degli elementi noti, oltre all'eterogeneità degli strumenti informatici e delle modalità di georeferenziazione, non ha permesso l'attuazione del progetto, portando alla decisione di rinunciare al SITAN e di realizzare invece una piattaforma nella quale, semplicemente, visualizzare e consultare i contenuti provenienti dai diversi data base disponibili sul territorio.

In quegli anni, un altro compito istituzionale della Direzione Generale, a seguito dell'incarico conferitole dall'Ufficio Legislativo del Ministero, ha riguardato la redazione delle *Linee guida per l'archeologia preventiva* previste dal D.lgs. 163 del 2006 e, in seguito, dal D.lgs. 50 del 2016. Il tavolo tecnico costituito da archeologi provenienti dagli uffici centrali e periferici del Ministero, da un referente per la Soprintendenza della Provincia autonoma di Trento e da rappresentanti dell'ICCD, ha definito la documentazione necessaria, in sede di progettazione di opere pubbliche, per la valutazione del grado di rischio archeologico relativo, ovvero della probabilità che i lavori da realizzare possano impattare su depositi archeologici³. L'esigenza di stabilire con precisione la tipologia dei dati da richiedere e le metodologie da adottare per la loro raccolta derivava principalmente dalla constatazione della disomogeneità anche qualitativa della documentazione allegata ai progetti: una prima proposta per uniformarla era stata formulata già nel 2010, con il *Format per la redazione del Documento di valutazione archeologica preventiva da redigere da parte degli operatori abilitati*⁴, nel quale si indicava il MODI - *Modulo informativo*, elaborato dall'ICCD⁵, come standard per la registrazione delle informazioni da consegnare alle Soprintendenze, a prescindere dalla fonte di acquisizione (spoglio della bibliografia, ricognizione archeologica, scavo, fotointerpretazione, ecc.).

¹ Le varie Direzioni generali avvicendatesi nel corso del tempo: la *Direzione generale per i Beni Archeologici*; la *Direzione generale Antichità*; la *Direzione generale Archeologia* e, da ultimo, il [Servizio II - Scavi e tutela del patrimonio Archeologico della Direzione generale Archeologia, Belle Arti e Paesaggio](#). A questi uffici dal 2018 si è aggiunto anche l'*Istituto Centrale per l'Archeologia*.

² Per l'inventariazione e la catalogazione dei beni archeologici l'ICCD ha rilasciato appositi strumenti; a riguardo si rinvia alle indicazioni fornite nel documento *Standard per i beni archeologici*, disponibile alla pagina <http://www.iccd.beniculturali.it/it/scarica-i-documenti>.

³ Il Gruppo di lavoro per la definizione delle *Linee Guida sull'Archeologia Preventiva*, istituito presso la *Direzione Generale per le Antichità*, era presieduto dal direttore Luigi Malnati e composto da Maria Grazia Fichera, Fedora Filippi, Daniela Giampaola, Daniela Locatelli, Maria Letizia Mancinelli, Sonia Martone, Franco Nicolis, Anna Patera, Monica Salvini e Mirella Serlorenzi.

⁴ La redazione del documento era stata frutto della collaborazione fra la *Direzione generale per le Antichità* (direttore Sefano De Caro; Elena Calandra) e l'ICCD (direttore Laura Moro; Maria Letizia Mancinelli, Antonella Negri).

⁵ http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/105/modi-modulo-informativo-4_00.

Nel procedere con le attività di studio, si giunse presto alla considerazione che, senza uno strumento informatico appositamente progettato, i tentativi di standardizzazione della documentazione erano destinati a fallire: si avviò quindi una sperimentazione interna alla Direzione⁶ per individuare nel tracciato del MODI un set di dati (obbligatori e non) necessari per registrare le diverse tipologie di informazioni, con l'intenzione di sviluppare un software *stand alone* interamente interoperabile sia con il *Sistema Informativo Generale del Catalogo* - SIGECweb gestito dall'ICCD⁷ sia con altre piattaforme ministeriali⁸. Ma non è stato purtroppo possibile realizzare tale strumento, per la mancanza di un finanziamento dedicato.

Dopo una breve pausa seguita alla riforma ministeriale del 2016, la collaborazione instaurata tra il nuovo *Istituto Centrale per l'Archeologia* ed il *Servizio II - Scavi e tutela del patrimonio Archeologico* della *Direzione generale Archeologia, Belle Arti e Paesaggio* ha portato ad una nuova fase di ricerca⁹, sempre in costante contatto con l'ICCD per l'applicazione degli standard per la descrizione e la documentazione delle testimonianze archeologiche. Il lavoro di affinamento degli strumenti per la collazione dei dati ha prodotto in quell'occasione una personalizzazione del MODI finalizzata alla redazione della VIARCH - *Valutazione di impatto archeologico*, con la predisposizione di due diverse griglie di dati: il MOPR - *Modulo Progetto*, per registrare le informazioni relative al progetto per la realizzazione di un'opera pubblica o di pubblico interesse e alla porzione di territorio coinvolta, e il MOSI - *Modulo Sito*, per la descrizione e la documentazione delle unità territoriali individuate (anche quelle che hanno restituito esito negativo)¹⁰.

Nel corso del 2018 entrambi i moduli sono stati oggetto di una sperimentazione, realizzata con i fondi della *Direzione Generale* destinati alla catalogazione¹¹, che ha portato al recupero di un gran numero di dati pregressi conservati negli archivi delle Soprintendenze e, soprattutto, ha consentito di verificare la funzionalità dei moduli stessi. Inoltre, è stato finalmente possibile realizzare¹², utilizzando il software freeware QGIS¹³, i *template* MOPR e MOSI, pensati per essere messi a disposizione degli archeologi professionisti incaricati della redazione della documentazione necessaria alla verifica preventiva dell'interesse archeologico.

La versatilità del prodotto ha consentito poi di creare, partendo da questa prima personalizzazione, un nuovo *template* destinato ad acquisire anche i dati raccolti nel corso di altre tipologie di indagini: assistenza archeologica in corso d'opera; ricerche e scavi archeologici in concessione; scavo archeologico di emergenza; scavo archeologico programmato MiC; ricognizione bibliografica e d'archivio; studio/ricerca; rinvenimenti fortuiti; ecc.

I MOPR e MOSI compilati nelle diverse attività di indagine confluiscono nel *Geoportale Nazionale per l'Archeologia* - GNA¹⁴, piattaforma sviluppata come punto di raccolta e condivisione dei dati archeologici prodotti sul territorio nazionale, in costante incremento, a seguito delle continue nuove acquisizioni (per ricerche in corso, ritrovamenti, contributi da altri sistemi, ecc.).

⁶ Gruppo di lavoro presieduto dal direttore generale Gino Famiglietti, con la partecipazione di Maria Grazia Fichera e Sonia Martone.

⁷ <http://www.iccd.beniculturali.it/it/sigec-web>.

⁸ Come, ad esempio, *Beni tutelati* e *Vincoli in rete*.

⁹ Gruppo di lavoro costituito dal direttore generale Luigi Malnati, Maria Grazia Fichera e Sonia Martone; poi integrato con la partecipazione prima di Giuliana Aiello, poi con la partecipazione di Valeria Acconcia e Valeria Boi.

¹⁰ Anche in questo caso non è stato possibile realizzare un apposito software *stand-alone* da mettere a disposizione delle Soprintendenze e dei professionisti.

¹¹ La sperimentazione è stata effettuata utilizzando il SIGECweb, in mancanza di uno strumento informatico dedicato (cfr. nota precedente).

¹² Grazie alla collaborazione con Ada Gabucci, archeologa libera professionista che lavora da molti anni nell'ambito della catalogazione ed ha maturato una specifica esperienza per quanto riguarda strumenti e sistemi informativi per la gestione dei dati relativi al patrimonio archeologico.

¹³ <https://www.qgis.org/it/site/>.

¹⁴ <https://gna.cultura.gov.it/index.html>.

Dei due modelli descrittivi, allineati con la versione più aggiornata degli standard ICCD, la 4.01¹⁵, soltanto il MOSI - Modulo Sito/Area è stato rilasciato nel SIGECweb¹⁶; l'aderenza ai principi metodologici definiti dall'Istituto assicura l'interoperabilità: i MOSI acquisiti nel GNA, relativi a siti archeologici individuati nelle diverse tipologie di indagine sopra elencate, possono essere conferiti al sistema di catalogazione nazionale e qui, grazie a funzioni automatiche di mappatura, costituire la base per altrettante schede di catalogo SI - *Siti archeologici*¹⁷, secondo un virtuoso processo di riuso delle informazioni.

Il tracciato del MOSI¹⁸ si compone di tredici paragrafi (sezioni con contenuti omogenei), dei quali nove obbligatori: si tratta di quell'insieme di informazioni - identificazione, definizione, localizzazione, cronologia, descrizione, georeferenziazione, condizione giuridica, documentazione, certificazione dei dati - necessarie per disporre di una base di conoscenza omogenea finalizzata alla ricerca, alla visualizzazione su mappa, all'aggregazione, alla comparazione di siti archeologici rinvenuti in qualunque tipologia di indagine. Oltre agli elementi obbligatori, ve ne sono poi altri da utilizzare a seconda delle situazioni da documentare e dei dati che è stato possibile rilevare: vedere, ad esempio, le sezioni per fornire i contenuti di dettaglio riguardo alle indagini di scavo, di ricognizione o di altro tipo che hanno portato all'individuazione del sito/dell'area (nel paragrafo RE - INDAGINI); oppure il paragrafo specifico dedicato all'Archeologia Preventiva (VR - ARCHEOLOGIA PREVENTIVA - VALUTAZIONE), che contiene campi strutturati appositi per la valutazione del potenziale archeologico e del rischio in relazione all'opera da realizzare).

Anche per quanto riguarda gli strumenti terminologici, il MOSI è allineato con gli standard elaborati dall'ICCD, in particolare con i lessici già in uso per il settore dei beni archeologici, sia per facilitare e guidare l'attività dei compilatori, sia per agevolare le ricerche nella banca dati del Catalogo.

Maria Grazia Fichera

Direzione Generale Archeologia Belle Arti e Paesaggio - DGABAP, Roma
responsabile Unità Operativa *Recuperi di beni illecitamente esportati*
(già funzionario presso il Servizio II - Scavi e tutela del patrimonio archeologico)

Maria Letizia Mancinelli

ICCD - responsabile del Servizio standard e metodologie

¹⁵ Si rinvia a riguardo alla c.d. *Normativa trasversale* (http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/61/ntr-normativa-trasversale-4_00-4_01), elaborata dall'ICCD come base di riferimento per la definizione di nuove normative catalografiche.

¹⁶ Per il momento il MOPR, considerate le sue specifiche finalità, è operativo solo nel GNA.

¹⁷ http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/40/si-siti-archeologici-3_00.

¹⁸ Disponibile alla pagina: <http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/153/mopr-mosi-moduli-per-l-archeologia-preventiva>.

NORME DI COMPILAZIONE*

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

Per tutte le altre proprietà previste nella struttura dei dati del modulo si rinvia ai documenti pubblicati sul sito istituzionale dell'ICCD alla pagina <http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/153/mopr-mosi-moduli-per-l-archeologia-preventiva>.

***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 MOSI MODulo Sito/area (indagini archeologiche)
* 1	CDM		Codice Modulo		Codice, assegnato in automatico dal SIGECweb , che identifica univocamente il modulo nell'ambito del sistema gestito dall'ICCD. Esempi: ICCD_MOSI_1234567891011 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. Se si lavora in SIGECweb, il campo ACC può essere comunque compilato, in aggiunta al campo CDM, per fornire informazioni sulla fonte dei dati.
	CBC		Codice di catalogo ICCD		Nel caso che il sito schedato con il MOSI sia stato già catalogato, indicare il relativo codice univoco nazionale. Tale identificativo deve rispettare la sintassi dei valori definita nella metodologia ICCD.

* Nel documento, per semplificare l'esposizione, in molti casi si è indicato soltanto "sito", da intendersi comunque sempre come "sito/area".

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE																																		
					<div>Esempi:<table><tr><td colspan="4">Valori identificativi della scheda del bene culturale (o di una sua parte componente)</td><td rowspan="2">Identificativo univoco della scheda da inserire nel campo CBC</td></tr><tr><td>NCTR</td><td>NCTN</td><td>NCTS</td><td>RVEL</td></tr><tr><td>01</td><td>00000108</td><td></td><td></td><td>0100000108</td></tr><tr><td>08</td><td>00124567</td><td>F</td><td></td><td>0800124567F</td></tr><tr><td>12</td><td>00003456</td><td></td><td>0</td><td>1200003456-0</td></tr><tr><td>05</td><td>00002864</td><td>AB</td><td>1</td><td>0500002864AB-1</td></tr><tr><td>16</td><td>00784356</td><td>C</td><td>3.1</td><td>1600784356C-3.1</td></tr></table></div>	Valori identificativi della scheda del bene culturale (o di una sua parte componente)				Identificativo univoco della scheda da inserire nel campo CBC	NCTR	NCTN	NCTS	RVEL	01	00000108			0100000108	08	00124567	F		0800124567F	12	00003456		0	1200003456-0	05	00002864	AB	1	0500002864AB-1	16	00784356	C	3.1	1600784356C-3.1
Valori identificativi della scheda del bene culturale (o di una sua parte componente)				Identificativo univoco della scheda da inserire nel campo CBC																																			
NCTR	NCTN	NCTS	RVEL																																				
01	00000108			0100000108																																			
08	00124567	F		0800124567F																																			
12	00003456		0	1200003456-0																																			
05	00002864	AB	1	0500002864AB-1																																			
16	00784356	C	3.1	1600784356C-3.1																																			
	ESC		Ente schedatore		<div>Indicare il codice dell’Ente responsabile della redazione del modulo. Tale codice viene assegnato dall’ICCD.</div> <div>La valorizzazione di questo campo, come del successivo ECP, è necessaria per la gestione dei dati nel sistema del Catalogo¹⁹.</div>																																		
	ECP		Ente competente per tutela		<div>Indicare il codice che identifica l’Ente sotto la cui competenza ricade la tutela o la delega alla tutela del bene. Tale codice viene assegnato dall’ICCD.</div> <div>La valorizzazione di questo campo, come del precedente ESC, è necessaria per la gestione dei dati nel sistema del Catalogo¹⁹.</div>																																		
*1	ACC		ALTRO CODICE MODULO		<div>Se non si lavora nel SIGECweb, questo campo va compilato in alternativa al campo CDM.</div>																																		
(*)		ACCE	Ente/soggetto responsabile		<div>Indicare l’Ente o il soggetto responsabile della redazione del modulo.</div> <div>Per i MOSI conferiti al sistema del catalogo ICCD dal Geoportale nazionale per l’Archeologia, gestito dall’Istituto centrale per l’Archeologia²⁰, questo sottocampo viene valorizzato con la sigla “ICA”.</div>																																		
(*)		ACCC	Codice identificativo		<div>Indicare il codice identificativo (numerico o alfanumerico), attribuito dall’Ente/soggetto specificato nel campo ACCE per individuare in modo univoco il sito e il rispettivo modulo descrittivo.</div>																																		

¹⁹ 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).

²⁰ <https://ica.cultura.gov.it/>.

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
		ACCP	Progetto		Indicare la denominazione del progetto nell'ambito del quale è stato prodotto il modulo. Per i MOSI conferiti al sistema del catalogo ICCD dal Geoportale nazionale per l'Archeologia , gestito dall'Istituto centrale per l'Archeologia ²¹ , questo sottocampo viene valorizzato con la stringa "GNA - Geoportale nazionale per l'Archeologia".
		ACCS	Note		Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero (ad es. un riferimento cronologico, un link che consente di risalire alla risorsa digitale nel sito di provenienza, ecc.).

***OG SITO/AREA**

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
OG			SITO/AREA		
	AMB		Ambito di tutela MiC		Indicare l'ambito di tutela del <i>Ministero della cultura</i> ²² in cui ricade il sito schedato con il MOSI. Vocabolario chiuso archeologico
	AMA		Ambito di applicazione		Indicare lo specifico ambito di applicazione del modulo. Vocabolario chiuso archeologia preventiva ex art. 25, c. 1 DLgs 50/2016 archeologia preventiva ex art. 25, c. 8 sgg. DLgs 50/2016 assistenza archeologica in corso d'opera archeologia preventiva - redazione ai sensi del DPCM 14 febbraio 2022 ricerche e scavi archeologici in concessione ricognizione bibliografica e d'archivio scavo archeologico di emergenza

²¹ <http://www.ic.archeo.beniculturali.it/>.

²² Si tratta di un'informazione funzionale all'organizzazione e alla ricerca dei dati secondo i criteri di ordinamento catalografico ICCD: cfr. il documento *Normative - criteri di ordinamento* disponibile alla pagina <http://www.iccd.beniculturali.it/it/scaricadocumenti>.

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
					scavo archeologico programmato MiC studio/ricerca
	OGD		Definizione		<p>Indicare il termine o la locuzione che individua il sito in esame.</p> <p>Vocabolario chiuso fare riferimento al <i>Vocabolario_Definizione-Tipologia_Siti archeologici</i> (scheda di catalogo SI)²³- livello 1</p> <p>Oltre ai termini presenti in questo vocabolario, per la compilazione del MOSI sono previste le seguenti definizioni:</p> <p>anomalia rilevata sul terreno area priva di tracce archeologiche elemento geomorfologico elemento toponomastico</p> <p>Esempi: OGD: infrastruttura agraria OGD: insediamento OGD: elemento toponomastico</p>
	OGT		Tipologia		<p>Specificare la tipologia delle presenze archeologiche nel sito in esame.</p> <p>Vocabolario chiuso fare riferimento al <i>Vocabolario_Definizione-Tipologia_Siti archeologici</i> (scheda di catalogo SI)²³- livello 2</p> <p>Nel caso di più presenze di diversa tipologia, indicarne le definizioni in successione, divise da una virgola seguita da uno spazio.</p> <p>Esempi: OGD: area a uso funerario OGT: monumento funerario, necropoli, recinto</p> <p>OGD: infrastruttura agraria OGT: terrazzamento a scopo agricolo</p> <p>OGD: giacimento subacqueo OGT: ancora, area di frammenti fittili</p>

²³ Il vocabolario è disponibile alla pagina <http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/26/vocabolario-definizione-tipologia-siti-archeologici-scheda-si>.

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
					<p>OGD: sito non identificato OGT: strutture murarie</p> <p>OGD: struttura di fortificazione OGT: cinta fortificata, fossato, torre</p>
	OGN		Denominazione	Si	<p>Indicare la denominazione con cui è noto il sito in esame (nome noto dalla letteratura scientifica, nome convenzionale, nome attribuito nella ricerca, ecc.).</p> <p>Esempi: Grotta delle settecannelle La piscina San Giovenale Area B, Sito 15 Colle della Guardia Castello di Zerli Sito 3 - Via dei Frilli</p>
	OGB		Situazione del sito/dell'area		<p>Indicare in sintesi la situazione complessiva delle testimonianze archeologiche individuate nel sito/nell'area al momento della schedatura con il MOSI.</p> <p>Vocabolario chiuso testimonianze archeologiche conservate in situ [interrate e/o emergenti] testimonianze archeologiche delocalizzate [spostate altrove, ad es. per finalità di conservazione e/o valorizzazione] testimonianze archeologiche non più esistenti [scomparse/distrutte per varie cause] dato non disponibile [per tutte quelle situazioni in cui l'informazione non è disponibile]</p> <p>Maggiori dettagli sulla situazione possono essere forniti nel campo OGZ-Note.</p>
	OGM		Modalità di individuazione	Si	<p>Indicare le modalità con cui è stato individuato il sito in esame. Il campo è ripetitivo.</p> <p>Vocabolario chiuso analisi di testimonianze materiali provenienti dall'area in esame</p> <p>cartografia storica dati bibliografici dati di archivio</p>

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
					documentazione di indagini archeologiche pregresse fonti orali fotointerpretazione/fotorestituzione indagini geomorfologiche prospezioni geofisiche ricognizione archeologica/survey riprese da drone
	OGZ		Note		Informazioni aggiuntive sui contenuti del paragrafo, in particolare per fornire maggiori dettagli sulla situazione del sito/dell'area indicata in sintesi nel precedente campo OGB.

***LC LOCALIZZAZIONE**

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
LC			LOCALIZZAZIONE		<p>In questo paragrafo vengono registrati i dati relativi alla localizzazione geografico-amministrativa del sito in esame.</p> <p>La metodologia catalografica prevede che si possa indicare una sola sequenza coerente Regione (LCR)/Provincia (LCP)/Comune (LCC). Nel caso di siti la cui area si estenda in più comuni diversi (anche rispetto a differenti territori provinciali e regionali) indicare un comune di riferimento (con la propria regione e provincia di appartenenza) e poi specificare nel campo LCN-Note tutti gli altri comuni interessati (con la regione e la provincia di riferimento di ciascuno, quando necessario). La precisa estensione del sito sul territorio potrà essere poi registrata nel paragrafo GE - GEOREFERENZIAZIONE: si rinvia alle norme di compilazione di questa sezione del modulo per maggiori dettagli.</p>
	LCS		Stato		<p>Indicare il nome dello Stato.</p> <p>Vocabolario chiuso²⁴</p>

²⁴ Per i nomi degli Stati fare riferimento a https://it.wikipedia.org/wiki/Stati_del_mondo.

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
	LCR		Regione		Indicare il nome della regione italiana. Vocabolario chiuso Denominazioni delle regioni italiane riportate negli elenchi ISTAT
	LCP		Provincia		Indicare la sigla automobilistica corrispondente alla provincia italiana. Vocabolario chiuso Sigle automobilistiche delle province italiane riportate negli elenchi ISTAT
	LCC		Comune		Indicare il nome del comune. Vocabolario chiuso Denominazioni dei comuni italiani riportate negli elenchi ISTAT ²⁵
	LCI		Indirizzo		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 (ad esempio, quello corrispondente al punto di accesso al sito). 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]
	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 e/o la delimitazione del sito in esame. Per l'ambito extraurbano verranno descritti i percorsi moderni attraverso i quali è possibile raggiungere il sito stesso o definire il suo posizionamento, 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 per la localizzazione del sito.

²⁵ Per le denominazioni bilingui inserire il nome italiano.

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
	PVL		Toponimo/località	Si	Indicare eventuali altre denominazioni del luogo in cui si trova il sito. Il campo è ripetitivo. Nel caso di localizzazione in stati diversi dall'Italia, in questo campo possono essere registrate eventuali specifiche sulla località estera.
	PVZ		Tipo di contesto		Indicare il tipo di contesto. Vocabolario chiuso ²⁶ contesto urbano contesto periurbano contesto rurale contesto subacqueo
	LCN		Note		Nel caso di siti la cui area si estenda in più comuni diversi (anche rispetto a differenti territori provinciali e regionali), in questo campo si possono specificare tutti i comuni interessati, con la regione e la provincia di appartenenza di ciascuno, a completamento di quanto indicato nei campi LCR, LCP, LCC. La precisa estensione del sito potrà essere poi registrata nel paragrafo GE - GEOREFERENZIAZIONE : si rinvia alle norme di compilazione di questa sezione del modulo per maggiori dettagli.
	ACB		ACCESSIBILITÀ		Informazioni sull'accessibilità del sito/dell'area in esame.
		ACBA	Accessibilità		Indicare se è stato possibile accedere al sito per effettuarne un esame diretto. Eventuali specifiche sulla situazione riscontrata possono essere inserite nel campo ACBS-Note. Vocabolario chiuso sì no in parte dato non disponibile
		ACBS	Note		Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i riferimenti alla documentazione di corredo che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti) ²⁷ .

²⁶ Le definizioni presenti nel vocabolario chiuso hanno in particolare lo scopo di mettere in evidenza la localizzazione del sito rispetto alle aree più o meno urbanizzate, tenendo conto anche della particolare situazione dei siti sommersi.

²⁷ I dati di dettaglio vengono registrati nel paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE.

***DT CRONOLOGIA**

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
DT			CRONOLOGIA		
	DTR		Riferimento cronologico		<p>Indicare un riferimento cronologico complessivo per il sito/per l'area in esame. Eventuali precisazioni e specifiche (ad esempio per una determinata facies culturale, per indicare le fasi di frequentazione più rilevanti), possono essere inserite nel campo DTT - Note.</p> <p>Vocabolario aperto <i>Thesaurus per le indicazioni cronologiche</i>²⁸</p> <p>Esempi: Età del Bronzo Paleolitico inferiore Età romana repubblicana Alto Medioevo I millennio a.C. Età napoleonica IV a.C.-V XV-XV XIX XIII</p>
	DTS		CRONOLOGIA SPECIFICA		<p>In relazione con quanto indicato nel campo DTR, fornire una cronologia specifica espressa in anni (anche a cavallo di secoli diversi) o con date precise (nella forma "aaaa/mm/gg").</p> <p>Nel caso in cui la cronologia corrisponda ad uno specifico anno, nei due sottocampi DTSI e DTSF andrà registrato lo stesso valore. Qualora si conosca <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".</p>

²⁸ 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
(*)		DTSI	Da		Indicazione della data iniziale.
		DTSV	Validità		Precisazioni relative alla data registrata nel campo DTSI. Vocabolario chiuso data precisa ante post ca (?)
(*)		DTSF	A		Indicazione della data finale.
		DTSL	Validità		Precisazioni relative alla data registrata nel campo DTSF. Vocabolario chiuso data precisa ante post ca (?)
	DTT		Note		Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, rispetto a quanto registrato nei campi DTR e DTS.

***DA DATI ANALITICI**

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
DA			DATI ANALITICI		
	DES		Descrizione		Descrizione a testo libero del sito/dell'area in esame.
	NRL		Notizie raccolte sul luogo		Registrare in questo campo, a testo libero, eventuali informazioni riguardanti il sito in esame apprese per mezzo orale (ad esempio, da colloqui con abitanti del luogo).
	NCS		Interpretazione		Interpretazione del sito in esame sulla base di tutte le informazioni disponibili ²⁹ .

²⁹ Nel caso in cui il MOSI riguardi un giacimento paleontologico, questo sottocampo deve contenere le informazioni sul contenuto fossilifero.

MT DATI TECNICI

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE												
MT			DATI TECNICI														
	MIS		MISURE		Informazioni relative alle misure complessive del sito/dell’area in esame.												
		MISZ	Tipo di misura		Indicare il tipo di misura. Vocabolario chiuso area circonferenza diametro larghezza larghezzaxlunghezza lunghezza perimetro												
		MISU	Unità di misura		Indicare l’unità di misura. Vocabolario chiuso <table><tr><td>valore da inserire nel sottocampo MISU</td><td>note esplicative</td></tr><tr><td>ha</td><td>ettari</td></tr><tr><td>km</td><td>chilometri</td></tr><tr><td>km2</td><td>chilometri quadrati</td></tr><tr><td>m</td><td>metri</td></tr><tr><td>m2</td><td>metri quadrati</td></tr></table>	valore da inserire nel sottocampo MISU	note esplicative	ha	ettari	km	chilometri	km2	chilometri quadrati	m	metri	m2	metri quadrati
valore da inserire nel sottocampo MISU	note esplicative																
ha	ettari																
km	chilometri																
km2	chilometri quadrati																
m	metri																
m2	metri quadrati																
		MISM	Valore		Indicare il valore della misura, che può essere seguito dalla sigla “ca” qualora la misura sia stata rilevata con approssimazione; le cifre decimali vanno separate dall’unità con un punto. Nel caso che nel sottocampo MISZ - <i>Tipo di misura</i> sia stata inserita la definizione “larghezzaxlunghezza”, in questo campo indicare in successione i valori relativi alla larghezza e alla lunghezza secondo la sintassi corrispondente (cfr. esempi). Esempi: 43.5 750 ca 28.3x50.5												

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
		MISV	Note		Informazioni aggiuntive sulle misure, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i referimenti alla documentazione di corredo (fotografie, planimetrie, rilievi tecnici, schizzi, ecc.) che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti) ³⁰ .
	MTA		ALTIMETRIA/QUOTE		Indicare le quote del sito/dell'area in esame.
		MTAM	Quota minima		Indicare la quota minima assoluta; i valori sono espressi in metri e le cifre decimali vanno separate dall'unità con un punto. Nel caso di valori negativi, premettere il segno "-" (meno).
		MTAX	Quota massima		Indicare la quota massima assoluta; i valori sono espressi in metri e le cifre decimali vanno separate dall'unità con un punto. Nel caso di valori negativi, premettere il segno "-" (meno).
		MTAR	Quota relativa		Indicare la quota relativa rispetto ad un elemento o ad una situazione da specificare nel sottocampo seguente MTAS; il valore è espresso in metri e le cifre decimali vanno separate dall'unità con un punto. Nel caso di valori negativi, premettere il segno "-" (meno).
		MTAS	Note		Informazioni aggiuntive sulle quote, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i referimenti alla documentazione di corredo (fotografie, planimetrie, rilievi tecnici, schizzi, ecc.) che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti) ³⁰ .

*GE GEOREFERENZIAZIONE

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
GE			GEOREFERENZIAZIONE ³¹		
	GEL		Tipo di localizzazione		Indicare il tipo di localizzazione descritto nel paragrafo.

³⁰ I dati di dettaglio vengono registrati nel paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE.

³¹ Nell'applicazione nel SIGECweb, all'inizio del paragrafo per la georeferenziazione è presente il campo GEI - *Identificativo geometria*, non previsto nello standard ICCD ma necessario per gestire le informazioni geografiche nel sistema.

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE																		
					Vocabolario chiuso localizzazione fisica ³² localizzazione fisica sommersa ³³ localizzazione fisica sovracomunale ³⁴																		
	GET		Tipo di georeferenziazione		Indicare il tipo di georeferenziazione. Vocabolario chiuso georeferenziazione puntuale georeferenziazione lineare georeferenziazione areale																		
	GEP		Sistema di riferimento		Indicare il sistema di riferimento. Vocabolario chiuso <table><tr><th>valore da inserire nel sottocampo GEP</th><th>codice EPSG³⁵ corrispondente</th></tr><tr><td>WGS84</td><td>4326</td></tr><tr><td>WGS84 UTM32</td><td>32632</td></tr><tr><td>WGS84 UTM33</td><td>32633</td></tr><tr><td>ETRS89</td><td>4258</td></tr><tr><td>ETRS89 UTM32</td><td>25832</td></tr><tr><td>ETRS89 UTM33</td><td>25833</td></tr><tr><td>GAUSS-BOAGA Est³⁶</td><td>3004</td></tr><tr><td>GAUSS-BOAGA Ovest³⁷</td><td>3003</td></tr></table>	valore da inserire nel sottocampo GEP	codice EPSG ³⁵ corrispondente	WGS84	4326	WGS84 UTM32	32632	WGS84 UTM33	32633	ETRS89	4258	ETRS89 UTM32	25832	ETRS89 UTM33	25833	GAUSS-BOAGA Est ³⁶	3004	GAUSS-BOAGA Ovest ³⁷	3003
valore da inserire nel sottocampo GEP	codice EPSG ³⁵ corrispondente																						
WGS84	4326																						
WGS84 UTM32	32632																						
WGS84 UTM33	32633																						
ETRS89	4258																						
ETRS89 UTM32	25832																						
ETRS89 UTM33	25833																						
GAUSS-BOAGA Est ³⁶	3004																						
GAUSS-BOAGA Ovest ³⁷	3003																						
	GEC		COORDINATE	Si																			
		GECX	Coordinata x (longitudine Est)		Indicare la coordinata x (longitudine Est), utilizzando il punto come separatore per i decimali.																		
		GECY	Coordinata y (latitudine Nord)		Indicare la coordinata y (latitudine Nord), utilizzando il punto come separatore per i decimali.																		

³² Indica il luogo dove si trova il sito.

³³ L'inserimento nel vocabolario chiuso di uno specifico tipo di localizzazione per i siti che si trovano in contesto subacqueo consente, nella gestione informatizzata nel SIGECweb, di superare i controlli di congruità che si attivano al momento della georeferenziazione rispetto all'area definita dall'ISTAT per il Comune di riferimento (paragrafo LC/ campo LCC), estendendo l'area di tolleranza fino a ricomprendere il "mare territoriale" e la "zona contigua" (zona di controllo).

³⁴ L'inserimento nel vocabolario chiuso di questo specifico tipo di localizzazione, da utilizzare quando il sito si estende nel territorio di più comuni diversi, consente, nella gestione informatizzata nel SIGECweb, di superare i controlli di congruità che si attivano al momento della georeferenziazione rispetto all'area definita dall'ISTAT per il Comune di riferimento, che può essere soltanto uno (paragrafo LC/ campo LCC). Le denominazioni di tutti i comuni interessati ed eventuali altre specifiche possono essere inseriti nel campo GEN - Note.

³⁵ Si tratta della notazione internazionale, cioè del codice assegnato dal comitato *European Petroleum Survey Group* per identificare in modo univoco i sistemi di riferimento geodetici adottati nelle varie realtà nazionali.

³⁶ Il sistema di riferimento Gauss-Boaga Est è convenzionalmente definito anche GB2.

³⁷ Il sistema di riferimento Gauss-Boaga Ovest è convenzionalmente definito anche GB1.

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
	GPT		Tecnica di georeferenziazione		Indicare la tecnica utilizzata per l'acquisizione delle coordinate. Vocabolario chiuso ³⁸ rilievo da cartografia con sopralluogo rilievo da cartografia senza sopralluogo rilievo da foto aerea con sopralluogo rilievo da foto aerea senza sopralluogo rilievo da satellite rilievo tradizionale rilievo tramite GPS rilievo tramite punti d'appoggio fiduciali o trigonometrici stereofotogrammetria dati da bibliografia/cartografia storica/fonti d'archivio
	GPM		Metodo di posizionamento		Indicare il metodo di posizionamento. Vocabolario chiuso ³⁹ posizionamento esatto posizionamento approssimato posizionamento con rappresentazione simbolica
	GPB		BASE CARTOGRAFICA		Informazioni sulla base cartografica eventualmente utilizzata per georeferenziare il sito/l'area.
(*)		GPBB	Descrizione sintetica		Fornire una descrizione sintetica della base cartografica utilizzata. Esempi IGMI 144 INE CTR Toscana
		GPBT	Data		Indicare la data di redazione della base cartografica utilizzata. Nel caso si tratti di una foto aerea, indicare la data della ripresa. Per la compilazione cfr. l' Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche .
		GPBU	Indirizzo web (URL)		Indicare, se disponibile, l'indirizzo del servizio web, ovvero il servizio WMS (Web Map Service), WFS (Web Feature Service) o WCS (Web Coverage Service) esposto secondo gli standard OGC (Open Geospatial Consortium).

³⁸ La tecnica di georeferenziazione e il metodo di posizionamento (vedi campo GPM) sono indicativi del grado di precisione e di affidabilità dei dati di georeferenziazione.

³⁹ Il metodo di posizionamento e la tecnica di georeferenziazione (vedi campo GPT) sono indicativi del grado di precisione e di affidabilità dei dati di georeferenziazione.

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
					In questo campo si può anche indicare l'indirizzo web dove è disponibile una rappresentazione della mappa utilizzata per georiferire (nel caso, per esempio, di cartografia storica).
	GEN		Note		Informazioni aggiuntive sulla georeferenziazione del sito, in forma di testo libero. In particolare, in questo campo è possibile indicare il grado di precisione con cui è stata effettuata l'operazione di georeferenziazione (es. 5 m; 10 m; 100 m), oppure fornire altre specifiche tecniche (ad es. sulla base cartografica utilizzata, ecc.).

CA CONTESTO AMBIENTALE/NATURALE/PAESAGGISTICO

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
CA			CONTESTO AMBIENTALE/NATURALE/PAESAGGISTICO		
	CAA		Quadro attuale		Fornire, in forma di testo libero, un quadro complessivo del contesto attuale, per quanto riguarda gli aspetti naturali, ambientali e paesaggistici che si ritengono significativi per l'analisi del sito.
	CAS		Evoluzione storica		Fornire, in forma di testo libero, informazioni sull'evoluzione storica del contesto, per quanto riguarda gli aspetti naturali, ambientali e paesaggistici che si ritengono significativi per l'analisi del sito.
	CAE		Caratteristiche geomorfologiche		Informazioni relative alle caratteristiche geomorfologiche dell'area in cui si trova il sito, in forma di testo libero.
	CAN		Note		Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i riferimenti alla documentazione di corredo che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti) ⁴⁰ .

⁴⁰ I dati di dettaglio vengono registrati nel paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE.

***TU CONDIZIONE GIURIDICA E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
TU			CONDIZIONE GIURIDICA E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI		
	CDG		CONDIZIONE GIURIDICA		Informazioni sulla condizione giuridica del sito/dell'area in esame.
		CDGG	Indicazione generica		<p>Indicare in modo generico la condizione giuridica del sito/dell'area con riferimento al proprietario, possessore o detentore.</p> <p>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</p>
	BPT		Provvedimenti amministrativi - sintesi		<p>Indicare in sintesi se il bene in esame è soggetto a misure di tutela o ad altri provvedimenti amministrativi.</p> <p>Vocabolario chiuso sì no dato non disponibile</p>

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
	NVC		PROVVEDIMENTI DI TUTELA	Si	Informazioni specifiche relative ai provvedimenti di tutela nazionali e internazionali che interessano il sito/l'area in esame. Il campo è ripetitivo (per ogni provvedimento compilare una diversa occorrenza).
(*)		NVCT	Normativa di riferimento		Indicare la normativa di riferimento. Vocabolario chiuso L. 364/1909 L. 778/1922 L. 1089/1939 L. 1497/1939 D.Lgs. 490/1999 D.Lgs. 42/2004
(*)		NVCM	Provvedimento di tutela		Indicare il tipo di provvedimento di tutela. Vocabolario chiuso tutela diretta tutela indiretta tutela <i>ope legis</i> (art. 142, co. 1, lett. m) È possibile registrare in successione più tipologie, divise da una virgola seguita da uno spazio.
		NVCE	Estremi provvedimento		Indicare, se disponibili, gli estremi del provvedimento di tutela, nella forma "aaaa/mm/gg". Esempi 2018/12/22
		NVCP	Estensione del vincolo		Informazioni sull'estensione del vincolo, in forma di testo libero.
		NVCN	Note		Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i referimenti alla documentazione di corredo che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti) ⁴¹ .
	STU		STRUMENTI URBANISTICO-TERRITORIALI	Si	Informazioni relative agli strumenti urbanistico-territoriali che interessano il sito/l'area in esame. Il campo è ripetitivo (per ogni strumento compilare una diversa occorrenza).
		STUE	Ente/amministrazione		Indicare l'Ente o l'amministrazione che ha emanato il provvedimento.

⁴¹ I dati di dettaglio vengono registrati nel paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE.

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
(*)		STUT	Tipo strumento		Indicare il tipo di strumento in vigore (Piano Regolatore Generale, Piano Paesistico, Piano Urbanistico Comunale, ecc.), seguito da tutte le specifiche necessarie per individuarlo; per distinguere i vari dati utilizzare la barra ("/") seguita da uno spazio. Esempi PRG 1975/ variante 1993 PRG 1984/ zona agricola E2 PRG 2271/ 02.06.1998
		STUS	Note		Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i riferimenti alla documentazione di corredo che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti) ⁴² .

RE INDAGINI

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
RE			INDAGINI		
	RCG		RICOGNIZIONE ARCHEOLOGICA	Si	Informazioni relative alle ricognizioni che hanno interessato il sito/l'area in esame. Il campo è ripetitivo, per registrare tutte le eventuali ricognizioni effettuate nel corso del tempo, da riportare seguendo un ordine cronologico inverso, dalla più recente alla più remota ⁴³ . La metodologia catalografica prevede che per la compilazione di questo campo si possa fare riferimento alla specifica scheda di Authority file RCG - <i>Ricognizioni archeologiche</i> ⁴⁴ , ponendo attenzione alla corrispondenza delle informazioni acquisite, come indicato di seguito nelle norme di compilazione ⁴⁵ .

⁴² I dati di dettaglio vengono registrati nel paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE.

⁴³ Nella sequenza va segnalata, se nota, l'indagine archeologica di superficie che ha consentito l'individuazione del sito/dell'area, inserendo un'apposita annotazione nel campo RCGZ-Note.

⁴⁴ http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/71/rcg-ricognizioni-archeologiche-4_00.

⁴⁵ Se si sta compilando il modulo nel SIGECweb e si intende fare riferimento ad una scheda di Authority file, procedere innanzitutto al collegamento con quest'ultima, utilizzando l'apposito tasto posto accanto al sottocampo RCGH, in modo da acquisire i dati già formalizzati sull'entità di interesse.

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
		RCGJ	Ente schedatore		Indicare il codice dell'ente che ha predisposto la scheda di Authority (cfr. scheda RCG - <i>Ricognizioni archeologiche/paragrafo CD - Codici/campo ESC</i>).
		RCGH	Codice identificativo		Indicare il codice identificativo assegnato all'Authority (cfr. scheda RCG - <i>Ricognizioni archeologiche/paragrafo RG - Ricognizione archeologica/campo RCG/sottocampo RCGH</i>).
(*)		RCGV	Denominazione ricognizione		Indicare la denominazione (ufficiale, attribuita, convenzionale, ecc.) con cui è nota l'indagine (cfr. scheda RCG - <i>Ricognizioni archeologiche/paragrafo RG - Ricognizione archeologica/campo RCG/sottocampo RCGV</i>).
(*)		RCGD	Riferimento cronologico		Indicare un riferimento cronologico (arco di tempo, data precisa, anno) per l'indagine (cfr. scheda RCG, <i>paragrafo RG/campo RCG/sottocampo RCGD</i>). Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto. Per la compilazione cfr. l' Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche .
		RCGZ	Note		Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i riferimenti alla documentazione di corredo (fotografie, planimetrie, rilievi tecnici, schizzi, ecc.) che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti) ⁴⁶ .
	DSC		SCAVO ARCHEOLOGICO	Si	Informazioni sugli scavi archeologici che hanno interessato il sito/l'area in esame. Il campo è ripetitivo, per registrare tutti gli eventuali scavi effettuati nel corso del tempo, da riportare seguendo un ordine cronologico inverso, dal più recente al più remoto ⁴⁷ . La metodologia catalografica prevede che per la compilazione di questo campo si possa fare riferimento alla specifica scheda di Authority file DSC - <i>Scavi archeologici</i> ⁴⁸ , ponendo attenzione alla corrispondenza delle informazioni acquisite, come indicato di seguito nelle norme di compilazione ⁴⁹ .

⁴⁶ I dati di dettaglio vengono registrati nel paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE.

⁴⁷ Nella sequenza va segnalato, se noto, lo scavo che ha consentito l'individuazione del sito/dell'area, inserendo un'apposita annotazione nel campo DSCN-Note.

⁴⁸ http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/70/dsc-scavi-archeologici-4_00.

⁴⁹ Se si sta compilando il modulo nel SIGECweb e si intende fare riferimento ad una scheda di Authority file, procedere innanzitutto al collegamento con quest'ultima, utilizzando l'apposito tasto posto accanto al sottocampo DSCH, in modo da acquisire i dati già formalizzati sull'entità di interesse.

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
		DSCJ	Ente schedatore		Indicare il codice dell'ente che ha predisposto la scheda di Authority (cfr. scheda DSC - <i>Scavi archeologici/paragrafo CD - Codici/campo ESC</i>).
		DSCH	Codice identificativo		Indicare il codice identificativo assegnato all'Authority (cfr. scheda DSC - <i>Scavi archeologici/paragrafo DS - Scavo archeologico/campo DSC/sottocampo DSCH</i>).
(*)		DSCV	Denominazione scavo		Indicare la denominazione (ufficiale, attribuita, convenzionale, ecc.) con cui è nota l'indagine (cfr. scheda DSC - <i>Scavi archeologici/paragrafo DS - Scavo archeologico/campo DSC/sottocampo DSCV</i>).
(*)		DSCD	Riferimento cronologico		Indicare un riferimento cronologico (arco di tempo, data precisa, anno) per l'indagine (cfr. scheda DSC - <i>Scavi archeologici/paragrafo DS - Scavo archeologico/campo DSC/sottocampo DSCD</i>). Per la compilazione cfr. l' Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche .
		DSCN	Note		Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i riferimenti alla documentazione di corredo (fotografie, planimetrie, rilievi tecnici, schizzi, ecc.) che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti) ⁵⁰ .
	MAT		MATERIALI		Informazioni sui materiali rinvenuti nel sito/nell'area in esame e/o ancora presenti <i>in situ</i> .
		MATP	Presenza		Indicare in sintesi la presenza di materiali in relazione con il sito/con l'area in esame. Vocabolario chiuso: sì no
		MATN	Note		Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sui materiali in relazione con il sito/con l'area in esame: tipologia, consistenza numerica, caratteristiche particolari, luogo di conservazione al momento della redazione del MOSI, ecc. Nel caso si voglia procedere ad una schedatura preliminare dei materiali, si può utilizzare l'apposito modello excel elaborato dall'ICCD ⁵¹ .

⁵⁰ I dati di dettaglio vengono registrati nel paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE.

⁵¹ Disponibile sul sito istituzionale alla pagina <http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/157/modulo-per-la-schedatura-preliminare-dei-materiali-archeologici>.

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
	FOI	FOTOINTERPRETAZIONE/ FOTORESTITUZIONE	Si	Informazioni relative a indagini di fotointerpretazione e fotorestituzione che hanno interessato l'area geografica in cui si trova il sito in esame. Il campo è ripetitivo, per registrare tutte le eventuali indagini effettuate nel corso del tempo, da riportare un ordine cronologico inverso, dalla più recente alla più remota ⁵² .
		FOIT		Indicare il tipo di immagine presa in esame per l'indagine. Vocabolario chiuso fotografia aerea fotografia satellitare
		FOIR		Indicare un riferimento cronologico (arco di tempo, data precisa, anno) per l'indagine. Per la compilazione cfr. l' Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche .
		FOIA		Indicare l'origine dell'anomalia rilevata nell'indagine. Vocabolario chiuso origine naturale origine antropica origine incerta
		FOIQ		Indicare il tipo di anomalia rilevata nell'indagine. Vocabolario chiuso anomalia puntuale anomalia lineare anomalia areale
		FOIF		Indicare la classificazione del tipo di anomalia rilevata nell'indagine. Vocabolario chiuso: affioramento allineamento macchia circolare microrilievo paleoalveo tracce non identificate

⁵² Nella sequenza va segnalata, se nota, l'indagine che ha consentito l'individuazione del sito/dell'area, inserendo un'apposita annotazione nel campo FOIN-Note.

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
		FOIO	Affidabilità		Indicare il livello di affidabilità delle informazioni rilevate nell'indagine. Vocabolario chiuso scarsa discreta buona ottima
		FOIN	Note		Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i riferimenti alla documentazione di corredo che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti) ⁵³ .

VR ARCHEOLOGIA PREVENTIVA - VALUTAZIONE

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
VR			ARCHEOLOGIA PREVENTIVA - VALUTAZIONE		Il paragrafo va compilato soltanto se nel campo AMA - Ambito di applicazione (paragrafo OG - SITO/AREA) sono stati selezionati i lemmi che riguardano le indagini di Archeologia preventiva, che prevedono la valutazione del potenziale archeologico dell'area interessata dalle opere e del rischio connesso alla loro realizzazione.
(*)	VRP		VALUTAZIONE POTENZIALE ARCHEOLOGICO		
(*)		VRPA	Affidabilità		Indicare in sintesi il livello di affidabilità del risultato delle indagini relative al sito in esame. Vocabolario chiuso scarsa discreta buona ottima dato non disponibile

⁵³ I dati di dettaglio vengono registrati nel paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE.

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
		VRPV	Valutazione nell'ambito del contesto		<p>Evidenziare, a testo libero, gli eventuali fattori (archeologici, ambientali, ecc.) che attestano una particolare rilevanza culturale e informativa del sito in esame rispetto al contesto in cui si trova.</p> <p>Esempi: L'emergenza rilevata costituisce un unicum nell'area in esame.</p>
(*)		VRPS	Potenziale - sintesi		<p>Sulla base di quanto registrato nei sottocampi precedenti, esprimere un giudizio di sintesi sulla valutazione di potenziale archeologico del sito in esame.</p> <p>Vocabolario chiuso potenziale alto potenziale medio potenziale basso potenziale nullo potenziale non valutabile</p>
		VRPN	Note		<p>Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i riferimenti alla documentazione di corredo che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti)⁵⁴.</p>
	VRR		VALUTAZIONE RISCHIO ARCHEOLOGICO	Si	<p>Indicare il rischio archeologico per quanto riguarda il sito in esame rispetto al progetto di riferimento (cfr. VRRP).</p> <p>Il campo è ripetitivo: in relazione a progetti diversi, con diverso impatto sul territorio (tipologia delle opere da realizzare, profondità raggiunte, ecc.) il sito in esame può infatti, di volta in volta, essere soggetto a valutazioni di rischio diverse.</p>
		VRRP	Codice progetto di riferimento		<p>Codice che identifica in modo univoco a livello nazionale il progetto di riferimento per le indagini di archeologia preventiva.</p>
		VRRO	Distanza dall'opera in progetto		<p>Indicare la distanza approssimativa, espressa in metri, del sito in esame rispetto all'opera in progetto.</p> <p>Vocabolario chiuso 0-10 10-20 20-50 50-100</p>

⁵⁴ I dati di dettaglio vengono registrati nel paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE.

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
					100-200 500-1000 >1000
		VRRR	Valutazione rispetto all'opera in progetto		Descrivere in maniera analitica gli elementi di rischio connessi alla realizzazione dell'opera in progetto, nei punti di interferenza, certa o presunta, con il sito in esame.
		VRRS	Rischio - sintesi		Esprimere un giudizio di sintesi sulla valutazione di rischio archeologico per il sito in esame rispetto al progetto da realizzare. Vocabolario chiuso: rischio alto rischio medio rischio basso rischio nullo
		VRRN	Note		Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i riferimenti alla documentazione di corredo che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti) ⁵⁵ .

***DO DOCUMENTAZIONE**

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
DO			DOCUMENTAZIONE		
	DCM		DOCUMENTO	Si	Informazioni relative alla documentazione di corredo utile per la conoscenza del sito ⁵⁶ (immagini, disegni e rilievi, documenti audio e video, fonti e documenti editi e inediti, ecc.) ⁵⁷ . Va utilizzata una diversa occorrenza del campo per ciascun documento.

⁵⁵ I dati di dettaglio vengono registrati nel paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE.

⁵⁶ Poiché il modulo deve rappresentare uno strumento di agevole consultazione che raccoglie e organizza le conoscenze sul sito in modo funzionale alle attività istituzionali di tutela e gestione del patrimonio, è necessario che il processo di registrazione dei dati preveda la selezione ragionata dei documenti da allegare.

⁵⁷ Per la documentazione di corredo da allegare in formato digitale, si rinvia all'[Appendice IV](#) di questo documento.

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
					Per le necessità legate alla diffusione sul web dei dati relativi al patrimonio culturale, inserire sempre nella prima occorrenza del campo un'immagine del sito in formato digitale, che verrà resa disponibile per la consultazione pubblica⁵⁸.
		DCMN	Codice identificativo		<p>Indicare il codice identificativo del documento. Utilizzare una sequenza numerica o alfanumerica, che può essere adottata anche per nominare il file digitale, in caso di documentazione allegata (cfr. sottocampo DCMK)⁵⁹.</p> <p>Esempi: Alinari3280 SABAPBO_0987635 1200005678_FTA_001</p> <p>Il codice del documento può essere utilizzato nel corpo del modulo⁶⁰ per rinviare in modo puntuale alla documentazione di corredo.</p>
		DCMP	Tipo/supporto/formato		<p>Indicazioni sul tipo di documento, di supporto, di formato.</p> <p>Vocabolario aperto <i>Thesaurus per le tipologie di documentazione</i>⁶¹ Il vocabolario contiene sia termini riferiti al tipo di documento, sia termini riferiti al supporto e/o al tipo di formato.</p> <p>In relazione alle diverse situazioni, selezionare i termini necessari, anche concatenando fra loro lemmi diversi (rispettando la sequenza "definizione di livello 1⁶²/ tipo di documento, tipo di supporto, tipo di formato").</p>

⁵⁸ Lo schedatore dovrà quindi avere cura che tale immagine rappresenti in modo adeguato il sito e non contenga informazioni riservate per motivi di privacy e di tutela.

⁵⁹ Nel **codice DCMN** non devono essere presenti segni di interpunzione (punto, virgola, punto e virgola, due punti, ecc.) o caratteri speciali (lettere accentate, apostrofo, ecc.), né spazi (è ammesso l'underscore "_" come carattere separatore), per motivi legati alla gestione del formato digitale di trasferimento ICCD che consente il corretto collegamento fra la scheda e la documentazione.

⁶⁰ Ad esempio nel campo DES - Descrizione; vedi anche le indicazioni presenti nei vari campi note.

⁶¹ <http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/190/thesaurus-per-le-tipologie-di-documentazione>.

⁶² Le definizioni presenti nel primo livello del thesaurus consentono di inquadrare i termini che seguono in una delle "macrotipologie di documentazione" utilizzate negli standard ICCD (documentazione fotografica, documentazione grafica e cartografica, documentazione audio, documentazione video, fonti e documenti testuali).

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
					Esempi: documentazione fotografica/ fotografia digitale (file) documentazione grafica e cartografica/ mappa catastale, file digitale pdf fonti e documenti testuali/ relazione tecnico scientifica
		DCMS	Specifiche		Indicare eventuali specifiche di tipo tecnico (precisazioni sul formato, la scala di riproduzione, ecc.).
		DCMM	Titolo/didascalia		Indicare il titolo o la denominazione del documento e/o una sintetica didascalia utile a illustrarne i contenuti.
		DCMA	Autore (persona/ente collettivo)		Indicare l'autore del documento, persona (utilizzando la forma "Cognome, Nome") o ente collettivo.
		DCMR	Riferimento cronologico		Indicare la data o l'epoca alla quale risale il documento. Per la compilazione fare riferimento all' Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche .
		DCME	Ente proprietario		Indicare l'ente proprietario del documento. Esempi: Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio della Basilicata
		DCMC	Collocazione		Indicare la collocazione del documento, con tutte le informazioni utili per il suo reperimento. Esempi: Archivio di Stato di Roma, Congregazione del Buon Governo, Serie II, busta 3699 Roma, Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione, Archivio storico delle schede di catalogo, armadio 2, busta 109, cartellina 5
		DCMW	Indirizzo web (URL)		Indicare, per le risorse elettroniche con accesso da remoto, l'indirizzo di rete completo (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.).
		DCML	Licenza/condizioni d'uso		Indicare il tipo di licenza o le condizioni d'uso applicate al documento. Vocabolario chiuso ⁶³

⁶³ Per le licenze Creative Commons: <https://creativecommons.org/about/cclicenses/>. Per l'etichetta BCS: <https://docs.italia.it/italia/icdp/icdp-pnd-circolazione-riuso-docs/it/v1.0-giugno-2022/testo-etichetta-BCS.html>). Il vocabolario viene aggiornato su richiesta, in particolare per quanto riguarda le diverse versioni delle licenze CC.

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE																										
					<table><tr><th><i>sigla da inserire nel campo DCML</i></th><th><i>note esplicative</i></th></tr><tr><td>CC BY</td><td>Attribuzione</td></tr><tr><td>CC BY-ND</td><td>Attribuzione - Non Opere Derivate</td></tr><tr><td>CC BY-SA 2.0</td><td>Attribuzione - Condividi allo Stesso Modo, versione 2.0</td></tr><tr><td>CC BY-SA 2.5</td><td>Attribuzione - Condividi allo Stesso Modo, versione 2.5</td></tr><tr><td>CC BY-SA 3.0</td><td>Attribuzione - Condividi allo Stesso Modo, versione 3.0</td></tr><tr><td>CC BY-SA 4.0</td><td>Attribuzione - Condividi allo Stesso Modo, versione 4.0</td></tr><tr><td>CC BY-NC</td><td>Attribuzione - Non Commerciale</td></tr><tr><td>CC BY-NC-SA</td><td>Attribuzione - Non Commerciale - Condividi allo Stesso Modo</td></tr><tr><td>CC BY-NC-ND</td><td>Attribuzione - Non Commerciale - Non Opere Derivate</td></tr><tr><td>CC0</td><td>Nessun Diritto d'autore (opera attribuita al pubblico dominio: può essere copiata, modificata, distribuita ed utilizzata, anche per fini commerciali, senza chiedere alcun permesso)</td></tr><tr><td>CC Plus</td><td>Licenza Creative Commons + un Accordo ulteriore (non è una nuova licenza, ma un'agevolazione per permessi aggiuntivi oltre quanto previsto da qualsiasi licenza Creative Commons standard)</td></tr><tr><td>BCS</td><td>L'etichetta Beni Culturali Standard (BCS) specifica i termini d'uso delle riproduzioni del patrimonio culturale italiano in pubblico dominio in conformità con quanto previsto dalla legislazione vigente.</td></tr></table>	<i>sigla da inserire nel campo DCML</i>	<i>note esplicative</i>	CC BY	Attribuzione	CC BY-ND	Attribuzione - Non Opere Derivate	CC BY-SA 2.0	Attribuzione - Condividi allo Stesso Modo, versione 2.0	CC BY-SA 2.5	Attribuzione - Condividi allo Stesso Modo, versione 2.5	CC BY-SA 3.0	Attribuzione - Condividi allo Stesso Modo, versione 3.0	CC BY-SA 4.0	Attribuzione - Condividi allo Stesso Modo, versione 4.0	CC BY-NC	Attribuzione - Non Commerciale	CC BY-NC-SA	Attribuzione - Non Commerciale - Condividi allo Stesso Modo	CC BY-NC-ND	Attribuzione - Non Commerciale - Non Opere Derivate	CC0	Nessun Diritto d'autore (opera attribuita al pubblico dominio: può essere copiata, modificata, distribuita ed utilizzata, anche per fini commerciali, senza chiedere alcun permesso)	CC Plus	Licenza Creative Commons + un Accordo ulteriore (non è una nuova licenza, ma un'agevolazione per permessi aggiuntivi oltre quanto previsto da qualsiasi licenza Creative Commons standard)	BCS	L'etichetta Beni Culturali Standard (BCS) specifica i termini d'uso delle riproduzioni del patrimonio culturale italiano in pubblico dominio in conformità con quanto previsto dalla legislazione vigente.
<i>sigla da inserire nel campo DCML</i>	<i>note esplicative</i>																														
CC BY	Attribuzione																														
CC BY-ND	Attribuzione - Non Opere Derivate																														
CC BY-SA 2.0	Attribuzione - Condividi allo Stesso Modo, versione 2.0																														
CC BY-SA 2.5	Attribuzione - Condividi allo Stesso Modo, versione 2.5																														
CC BY-SA 3.0	Attribuzione - Condividi allo Stesso Modo, versione 3.0																														
CC BY-SA 4.0	Attribuzione - Condividi allo Stesso Modo, versione 4.0																														
CC BY-NC	Attribuzione - Non Commerciale																														
CC BY-NC-SA	Attribuzione - Non Commerciale - Condividi allo Stesso Modo																														
CC BY-NC-ND	Attribuzione - Non Commerciale - Non Opere Derivate																														
CC0	Nessun Diritto d'autore (opera attribuita al pubblico dominio: può essere copiata, modificata, distribuita ed utilizzata, anche per fini commerciali, senza chiedere alcun permesso)																														
CC Plus	Licenza Creative Commons + un Accordo ulteriore (non è una nuova licenza, ma un'agevolazione per permessi aggiuntivi oltre quanto previsto da qualsiasi licenza Creative Commons standard)																														
BCS	L'etichetta Beni Culturali Standard (BCS) specifica i termini d'uso delle riproduzioni del patrimonio culturale italiano in pubblico dominio in conformità con quanto previsto dalla legislazione vigente.																														
		DCMY	Autorizzazione per privacy		Indicare se per il documento è stata acquisita un'autorizzazione esplicita per la diffusione, in presenza di contenuti da tutelare per motivi di privacy. Vocabolario chiuso sì no non prevista [acquisizione del consenso a fini di trattamento dati personali non necessaria]																										
		DCMK	Nome file		Indicare, in caso di documentazione allegata in formato digitale, il nome del file ⁶⁴ . Esempi: SABAPBO_0987635.jpg SBALombardia_0034567.jpg UNIFI_2018_sito45_022.jpg																										
		DCMT	Note		Informazioni aggiuntive sul documento, in forma di testo libero.																										

⁶⁴ Nel **nome del file** non devono essere presenti segni di interpunzione (punto, virgola, punto e virgola, due punti, ecc.) o caratteri speciali (lettere accentate, apostrofo, ecc.), né spazi (è ammesso l'underscore “_” come carattere separatore), per motivi legati alla gestione del formato digitale di trasferimento ICCD che consente il corretto collegamento fra la scheda e la documentazione.

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
	BIB		BIBLIOGRAFIA/SITOGRAFIA	Si	Riferimenti a bibliografia e sitografia. Il campo è ripetitivo: ogni riferimento va infatti descritto singolarmente in una diversa occorrenza.
		BIBR	Abbreviazione		Indicare l'abbreviazione che identifica il riferimento bibliografico/sitografico. Esempi: FERRARI 1972 Primo seminario nazionale 1999 ALIBRANDI-FERRI 1988
		BIBM	Riferimento completo		Indicare il riferimento bibliografico/sitografico completo. Per la compilazione cfr. Appendice III, Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia .

***CM CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI**

Acronimo			Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
CM			CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI		
	CMA		Anno di redazione		Anno in cui è stato redatto il modulo.
	FUR		Funzionario responsabile	Si	Indicare il funzionario responsabile, nella forma "Cognome, Nome"; possono essere inserite eventuali specifiche fra parentesi tonde (es. qualifica, afferenza, ecc.). Il campo è ripetitivo.
	CMC		Responsabile della redazione del modulo	Si	Indicare il responsabile della redazione del modulo, nella forma "Cognome, Nome"; possono essere inserite eventuali specifiche fra parentesi tonde (es. qualifica, afferenza, ecc.). Il campo è ripetitivo.
	CMR		Responsabile dei contenuti	Si	Indicare il responsabile dei contenuti (ad es. il professionista che firma il documento di valutazione nelle indagini di Archeologia preventiva, il responsabile scientifico di una ricerca, ecc.), nella forma "Cognome, Nome"; possono essere inserite eventuali specifiche fra parentesi tonde (es. qualifica, afferenza, ecc.). Il campo è ripetitivo.

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE								
	ADP	Profilo di pubblicazione		<p>Indicare il profilo in cui ricade il modulo per la diffusione pubblica dei dati sul web⁶⁵.</p> <p>Vocabolario chiuso</p> <table><tr><th>valore in ADP</th><th>note esplicative</th></tr><tr><td>1</td><td>livello basso di riservatezza: le informazioni contenute nella scheda possono essere liberamente consultate da chiunque</td></tr><tr><td>2</td><td>livello medio di riservatezza: la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy</td></tr><tr><td>3</td><td>livello alto di riservatezza: la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy e/o tutela</td></tr></table>	valore in ADP	note esplicative	1	livello basso di riservatezza: le informazioni contenute nella scheda possono essere liberamente consultate da chiunque	2	livello medio di riservatezza: la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy	3	livello alto di riservatezza: la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy e/o tutela
valore in ADP	note esplicative											
1	livello basso di riservatezza: le informazioni contenute nella scheda possono essere liberamente consultate da chiunque											
2	livello medio di riservatezza: la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy											
3	livello alto di riservatezza: la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy e/o tutela											
	OSS	Note e osservazioni		<p>Note aggiuntive, a testo libero, relative ad informazioni che non è stato possibile inserire in campi specifici del modulo.</p>								

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 (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.

⁶⁵ Per approfondimenti si rinvia al documento *Criteri per la visibilità pubblica dei dati catalografici*, disponibile alla pagina <http://www.iccd.beniculturali.it/it/documenti>. Tali criteri vengono applicati a qualunque tipologia di normativa rilasciata dall'ICCD (schede di catalogo, schede di Authority file, schede per i Contenitori, moduli).

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

Appendice II - Note per le indicazioni cronologiche

Per le indicazioni cronologiche si è fatto riferimento alla notazione degli storici (prevalente nella tradizione italiana degli studi) e al calendario gregoriano, dal quale si ricava la nozione di anno, secolo, millennio. Si sono di conseguenza stabiliti alcuni criteri di base: il secolo inizia dall'anno 1 e termina nell'anno 100 (ad esempio, per il I secolo: 1-100; per il II secolo: 101-200; per il XX secolo: 1901-2000); per indicare i secoli si utilizzano i numeri ordinali romani (I, II, III, IV, ecc.) e per specificare se una data è anteriore all'anno "1" dell'era cristiana si è adottata l'espressione convenzionale "a.C."⁶⁶.

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 es. 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

⁶⁶ 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).

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

Esempi:

35 a.C.
1544

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

Esempi:

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

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

Esempi:

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

- un più ampio periodo temporale di riferimento

Esempi:

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

Per tutte le situazioni in cui non è possibile definire un arco cronologico, anche generico, utilizzare la definizione:
non determinabile

Precisazioni

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

<i>valore da inserire</i>	<i>Note esplicative</i>
inizio	per i secoli: inizio del secolo, comprende gli anni 1-10
fine	per i secoli: fine del secolo, comprende gli anni 91-100
metà	per i secoli: metà del secolo, comprende gli anni 41-60
prima metà	per i secoli: prima metà del secolo, comprende gli anni 1-50
seconda metà	per i secoli: seconda metà del secolo, comprende gli anni 51-100
primo quarto	per i secoli: primo quarto del secolo, comprende gli anni 1-25
secondo quarto	per i secoli: secondo quarto del secolo, comprende gli anni 26-50
terzo quarto	per i secoli: terzo quarto del secolo, comprende gli anni 51-75
ultimo quarto	per i secoli: ultimo quarto del secolo, comprende gli anni 76-100
inizio/ fine	per i secoli: dagli anni 1-10 di un secolo agli anni 91-100 di un altro secolo
inizio/ inizio	per i secoli: dagli anni 1-10 di un secolo agli anni 1-10 di un altro secolo

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

Esempi:

I millennio ca

1504 (?)

1978 (?)

anni ottanta

XIII ultimo quarto

III a.C. fine-IV d.C. fine

XIX metà

XX fine

XXI inizio

Datazioni radiocarboniche

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

Esempi:

4500 BP

12000 BP

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

Esempi:

V millennio BC cal

4900 BC cal

1208 AD

Appendice III - Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia⁶⁷**Monografie**

Indicare nell'ordine, separati da virgole⁶⁸:

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

Esempi:

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

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

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

Contributi in raccolte miscellanee e in opere enciclopediche

Indicare nell'ordine, separati da virgole:

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

Esempi:

⁶⁷ 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.

⁶⁸ 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).

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 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 riferimento⁶⁹.

Esempi:

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

Muratore Giorgio, Archeologia industriale, in Treccani. Enciclopedia Italiana - VII appendice (2006). Indirizzo web: http://www.treccani.it/enciclopedia/archeologia-industriale_%28Enciclopedia-Italiana%29/ (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).

⁶⁹ All'indicazione dell'indirizzo web deve seguire, fra parentesi tonde, la data di ultima consultazione, nella forma "aaaa/mm/gg" (cfr. esempi).

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/dbbtIU4jfQ4> (consultazione: 2023/01/15).

Citazione di post su blog

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

Post su Facebook

Federico Valacchi, "Altro che dematerializzazione, qui spuntano documenti dai garage...", Facebook, Gruppo Archivistica attiva, 13 gennaio 2023. Indirizzo web: <https://www.facebook.com/groups/1290584064370346/permalink/5804805866281454/> (consultazione: 2023/01/18).

Tweet su Twitter

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

Feed di Instagram

Biblioteca Pier Paolo Pasolini (@bibliotecapierpaolopasolini), "Un nuovo divertentissimo incontro di letture con le volontarie Npl, Sara e Silvia!", immagine Instagram, 16 gennaio 2023. Indirizzo web: https://www.instagram.com/p/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 IV - Indicazioni per il trattamento tecnico dei documenti multimediali

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

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

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