



**MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO
E LA DOCUMENTAZIONE**

MODI - MODULO INFORMATIVO
VERSIONE 4.00

2015

(ULTIMO AGGIORNAMENTO: 2018)

MODI - MODULO INFORMATIVO
VERSIONE 4.00

STRUTTURAZIONE DEI DATI E NORME DI COMPILAZIONE

A CURA DI
MARIA LETIZIA MANCINELLI

© ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE
Via di San Michele, 18 – 00153 Roma
Tel. +39 06 585521 – Fax +39 06 58332313
e-mail: ic-cd@beniculturali.it
WWW.ICCD.BENICULTURALI.IT

INDICE

| | |
|---|-------|
| <i>MODI - Modulo informativo. Premessa</i> | p. 5 |
| <i>Indicazioni di carattere generale per la compilazione del modulo</i> | p. 7 |
| | |
| <i>Struttura dei dati e norme di compilazione</i> | |
| | |
| <i>Paragrafi obbligatori</i> | |
| | |
| CD IDENTIFICAZIONE | p. 10 |
| OG ENTITÀ | p. 15 |
| LC LOCALIZZAZIONE | p. 21 |
| DT CRONOLOGIA | p. 25 |
| CM CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI | p. 28 |
| | |
| <i>Paragrafi facoltativi</i> | |
| | |
| DA DATI ANALITICI | p. 32 |
| UT UTILIZZAZIONI | p. 42 |
| UR UNITÀ DI RIFERIMENTO | p. 45 |
| NU NUMISMATICA | p. 47 |
| MT DATI TECNICI | p. 54 |

| | |
|--|--------|
| TM TECNICHE MURARIE | p. 62 |
| SS SEQUENZA STRATIGRAFICA | p. 65 |
| CO CONSERVAZIONE E INTERVENTI | p. 67 |
| AU DEFINIZIONE CULTURALE | p. 72 |
| GE GEOREFERENZIAZIONE | p. 76 |
| CT CARTOGRAFIA TEMATICA | p. 80 |
| CS LOCALIZZAZIONE CATASTALE | p. 81 |
| LD SPECIFICHE DI LOCALIZZAZIONE | p. 84 |
| UB DATI PATRIMONIALI/INVENTARI/STIME/COLLEZIONI | p. 89 |
| RI RILEVAMENTO ENTITÀ IMMATERIALI | p. 101 |
| TU CONDIZIONE GIURIDICA E PROVVEDIMENTI DI TUTELA | p. 107 |
| CA CARATTERI AMBIENTALI | p. 112 |
| RE INDAGINI | p. 114 |
| MA MATERIALE ARCHEOLOGICO | p. 126 |
| AP AREA DI POTENZIALE ARCHEOLOGICO | p. 134 |
| PA INTERPRETAZIONE/VALUTAZIONE EMERGENZE ARCHEOLOGICHE | p. 136 |
| DO DOCUMENTAZIONE | p. 140 |
| RF RFID | p. 159 |
| RM RIFERIMENTI AD ALTRE ENTITÀ | p. 160 |

| | | |
|----------------------|--|--------|
| <i>Appendice I</i> | <i>Note di carattere redazionale</i> | p. 161 |
| <i>Appendice II</i> | <i>Note per le indicazioni cronologiche</i> | p. 162 |
| <i>Appendice III</i> | <i>Vocabolario chiuso per motivazione/fonte</i> | p. 165 |
| <i>Appendice IV</i> | <i>Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia</i> | p. 167 |
| <i>Appendice V</i> | <i>Indicazioni per il trattamento tecnico dei documenti multimediali da allegare al modulo</i> | p. 170 |

MODI - MODULO INFORMATIVO

Premessa

Il *MODI - Modulo informativo* è un nuovo standard¹ definito dall'ICCD per attività di censimento e segnalazione; non è associato ad un codice univoco nazionale "NCT"² e pertanto, rispetto alle schede di catalogo, la cui produzione è inserita in una rigorosa procedura amministrativa, ha una gestione più semplice e speditiva, anche se comunque inquadrata nel sistema normativo dell'Istituto.

Può essere utilizzato per acquisire informazioni per qualsiasi tipo di entità (mobile, immobile, immateriale): siti, architetture, oggetti, lotti di materiali (anche eterogenei e di varia consistenza), eventi, ecc.; si tratta quindi di un modello "plurifunzionale" unico, rispetto alle molte diverse tipologie di schede di catalogo ICCD attualmente in uso o in corso di elaborazione.

Nel MODI³ è previsto un **set minimo di dati standardizzati obbligatori**, che costituisce l'anagrafica di base indispensabile per identificare, definire e localizzare l'entità presa in esame, qualunque essa sia. I dati obbligatori, che devono essere sempre compilati, sono corredati da numerose altre informazioni facoltative, che possono essere selezionate

¹ <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici/Standard/72>

² Si tratta del codice identificativo che individua ogni bene culturale catalogato; su questo codice, assegnato e gestito dall'ICCD, è incentrato l'intero processo di catalogazione: <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/421/assegnazione-neri-di-catalogo>; il MODI ha comunque, per motivi gestionali, un proprio codice identificativo, che nel *SIGECweb* è assegnato in automatico ed è univoco nel sistema.

³ L'organizzazione dei contenuti si è basata innanzitutto sull'esito dei lavori coordinati dall'ICCD per l'aggiornamento delle normative di catalogazione: si rimanda in proposito al documento *Normativa trasversale. Versione 4.00*, pubblicato sul sito istituzionale (<http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici/Standard/61>): alla nota 2 del documento sono riportati i nominativi dei componenti del gruppo di lavoro ICCD e di coloro che hanno fornito contributi specifici. A quanto elaborato per la normativa trasversale, si sono aggiunti altri nuclei informativi a seguito della partecipazione dell'ICCD: ai lavori, coordinati dalla Direzione Generale Archeologia, per la predisposizione delle linee guida per l'acquisizione delle informazioni nella fase preliminare delle indagini di *Archeologia Preventiva*; alla *Commissione paritetica per lo sviluppo del sistema informativo territoriale del patrimonio archeologico italiano (SITAN)*; al gruppo di lavoro per la stesura dello *Schema di Linee guida per la conservazione delle architetture di interesse archeologico. Conoscenza, prevenzione e manutenzione* (vedi Roberto Cecchi, *Roma Archaeologia. Interventi per la tutela e la fruizione del patrimonio archeologico*, terzo rapporto, Roma 2011, vol. I); al gruppo di lavoro per la definizione delle informazioni per il censimento del patrimonio numismatico nel *Portale Numismatico Nazionale* (<http://www.numismaticadellostato.it>); al gruppo di lavoro di supporto per l'applicazione della *Convenzione Unesco per la salvaguardia del patrimonio culturale immateriale* (2003), al gruppo di lavoro per la definizione del sistema logico e dell'apparato schedografico funzionali al *Piano della conoscenza* elaborato per il sito di Pompei <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/426/grande-progetto-pompei-il-piano-della-conoscenza-per-la-conservazione-programmata>.

Per quanto riguarda in particolare l'applicazione del MODI nell'ambito dell'Archeologia preventiva, utili suggerimenti per la strutturazione delle informazioni sono stati forniti dalla dott.ssa Sabina Ventura, che ha partecipato ad un progetto di sperimentazione interno all'ICCD, e dal dott. Roberto Masciarri, che ha analizzato i contenuti del modulo

in relazione alle diverse situazioni applicative (attività di censimento e di organizzazione propedeutiche alle campagne di catalogazione; attività “asincrone” rispetto a quella di catalogazione vera e propria, che comunque producono dati utili in seguito per la compilazione delle schede: inventariazione patrimoniale, apposizione di dispositivi RFID per identificazione con radiofrequenza; ecc.).

Il *Modulo informativo* può essere utilizzato anche da soggetti che non lavorano abitualmente nel processo di catalogazione (liberi professionisti, privati, ecc.) o che, pur occupandosi del patrimonio culturale, non adottano il complesso apparato schedografico dell'ICCD: il set minimo di dati obbligatori è infatti sufficiente perché il MODI possa essere acquisito e gestito nel sistema cooperativo del MIBACT, ed in particolare nel *SIGECweb* (*Sistema Informativo Generale del Catalogo*)⁴, contribuendo alla costituzione di una base di conoscenze per tutte le finalità di tutela e pianificazione territoriale⁵.

Maria Letizia Mancinelli, coordinamento per le metodologie di catalogazione ICCD

nell'ambito del progetto di ricerca "POR Umbria FSE" svolto in collaborazione con la Soprintendenza per i Beni Archeologici dell'Umbria (supervisore dott. Giovanni Altamore).

⁴ <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/118/sistema-informativo-generale-del-catalogo-sigec>. Nel sistema, mediante apposite mappature, i dati registrati nel MODI possono essere riversati automaticamente, anche in modo massivo, nelle diverse tipologie di schede, costituendo una prima base di informazioni utile per successive attività di catalogazione.

⁵ Per il conferimento dei dati prodotti con applicazioni esterne al *SIGECweb* è necessario il rispetto del protocollo standard ICCD:

<http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/394/interoperabilit>; vedi anche *Indicazioni di carattere generale per la compilazione del modulo*, nota 6.

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO

Il tracciato del MODI⁶, tecnicamente definito “struttura dei dati”, è organizzato, come gli altri modelli standard ICCD, in una serie di insiemi omogenei di informazioni chiamati **paragrafi**; ogni paragrafo contiene a sua volta altri elementi definiti **campi**. I campi possono essere **campi semplici**, singole voci da compilare, oppure **campi strutturati**, elementi che contengono ulteriori sottoinsiemi di voci chiamate **sottocampi**, anch’esse da compilare. Paragrafi e campi strutturati sono quindi elementi “contenitore”, funzionali al raggruppamento di campi e sottocampi, e non vengono valorizzati, mentre campi semplici e sottocampi sono le voci che vengono compilate quando si redige un modulo.

Gli elementi del modulo fin qui descritti, con le loro specifiche proprietà (lunghezza, ripetitività, obbligatorietà, presenza di vocabolari), sono rappresentati nel tracciato secondo formalismi grafici e definizioni convenzionali, come indicato nello schema che segue:

| <i>acronimo</i> ⁷ | | | <i>definizione</i> | <i>proprietà</i> | | | |
|------------------------------|-----|------|--------------------------|---|------------------------|---|--|
| | | | | lun. (lunghezza) | rip. (ripetitività) | obbl. (obbligatorietà) | voc. (vocabolario) |
| AA | | | PARAGRAFO | numero di caratteri disponibili (solo per campi semplici e sottocampi) | si | assoluta: * assoluta alternativa: * n ⁸ (* di contesto) ⁹ | chiuso: C aperto: A (solo per campi semplici e sottocampi) |
| | BBB | | Campo semplice | | | | |
| | CCC | | CAMPO STRUTTURATO | | | | |
| | | CCCA | Sottocampo | | | | |
| | | CCCB | Sottocampo | | | | |

⁶ Le indicazioni normative che seguono fanno riferimento ad una *gestione informatizzata* degli strumenti e delle procedure per la catalogazione, sia mediante il sistema del MiBACT - SIGECweb, Sistema Informativo Generale del Catalogo su piattaforma web, del quale è responsabile l’Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione - sia mediante altri sistemi: i soggetti che utilizzano sistemi diversi dal SIGECweb possono conferire dati, anche prodotti con il MODI, al sistema del catalogo nel rispetto degli standard ministeriali che definiscono i *contenuti* necessari per la loro validità e il *formato digitale* per il loro corretto trasferimento informatico. A riguardo consultare il sito ICCD alle pagine: <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici> e <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/394/interoperabilit>.

⁷ Si tratta di una sigla convenzionale che individua ciascun elemento del tracciato, utilizzata in particolare nelle procedure per il trasferimento dei dati digitali fra sistemi diversi.

⁸ Questa particolare tipologia di obbligatorietà è *presente solo nel paragrafo CD-IDENTIFICAZIONE* ed è necessaria per una corretta gestione dei dati identificativi del modulo (vedi avanti le indicazioni specifiche a riguardo).

⁹ Questa particolare tipologia di obbligatorietà è *presente solo nel paragrafo CD-IDENTIFICAZIONE/campo ACC*, in stretta relazione con quanto previsto per la gestione dei dati identificativi del modulo (cfr. nota precedente e vedi avanti le indicazioni specifiche per la compilazione).

- La *lunghezza* indica il numero di caratteri disponibili per la compilazione.

- La *ripetitività* (segnalata nella specifica colonna con “si”) indica che un elemento può essere ripetuto per registrare le diverse occorrenze di informazioni di uno stesso tipo; si definisce *subripetitività* la ripetitività di un elemento che dipende da un altro elemento a sua volta ripetitivo.

- L'*obbligatorietà* (segnalata nella specifica colonna dal simbolo “*”) indica che è necessario compilare un certo elemento del tracciato perché il modulo sia valido.

Per quanto riguarda il **codice identificativo che individua il modulo, qualora non si lavori nel Sistema Informativo Generale del Catalogo (che assegna in automatico il codice e ne controlla l’univocità all’interno del sistema: vedi avanti campo CDM), è richiesta in alternativa la compilazione del campo ACC e in particolare, come indicato dalla struttura dei dati, dei sottocampi ACCE - Ente/oggetto responsabile e ACCC- Codice identificativo** (vedi avanti).

Se si lavora in SIGECweb, il campo ACC può essere sempre compilato in aggiunta, per fornire informazioni di dettaglio sul soggetto che redige il Modulo.

La coppia di campi sopra indicati (**CDM e ACC**) per i quali è prevista l'**obbligatorietà assoluta alternativa**, è individuata dal simbolo dell’obbligatorietà assoluta accompagnato da un numero, in modo da poterla facilmente individuare nella struttura della normativa¹⁰:

| campo | obbl. |
|------------|-------|
| CDM | * 1 |
| ACC | * 1 |

Inoltre, poiché per la corretta identificazione dell’entità in esame e del modulo che la descrive è **necessario compilare nel campo ACC** almeno i sottocampi **ACCE- Ente/oggetto responsabile e ACCC- Codice identificativo** (vedi sopra), tali sottocampi sono evidenziati nella struttura dal simbolo “(*)”, che indica obbligatorietà di contesto¹¹.

| campo | obbl. |
|-------------|-------|
| ACCE | (*) |
| ACCC | (*) |

¹⁰ Tale modalità di rappresentazione è quella prevista dagli standard ICCD per le obbligatorietà alternative: cfr. *Normativa trasversale_versione 4.00*, disponibile alla pagina: <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici/Standard/61>.

¹¹ Tale modalità di rappresentazione è quella prevista dagli standard ICCD per le eventuali obbligatorietà di contesto dipendenti da obbligatorietà alternative (si rinvia al documento citato alla nota precedente).

Nel SIGECweb, al momento dell'acquisizione di *MODI* prodotti in ambienti "esterni" (in altri sistemi, con altri software, ecc.), oltre all'attribuzione dei moduli alla specifica "area di lavoro" degli enti di volta in volta individuati come referenti (cfr. campi ESC- *Ente schedatore* ed ECP- *Ente competente per tutela*¹²), viene assegnato in automatico a ciascun modulo anche il **codice univoco nazionale CDM** (vedi sopra), che coesiste con le informazioni registrate nel campo ACC/sottocampi ACCE e ACCC, mantenendo quindi "allineati" e coerenti tutti i dati identificati dell'entità descritta.

- La presenza di un *vocabolario* indica che per la compilazione di un campo semplice o di un sottocampo è disponibile uno strumento terminologico. Il vocabolario può essere *chiuso* (segnalato nella specifica colonna con la lettera "C"), oppure *aperto* (segnalato nella specifica colonna con la lettera "A").

Il *vocabolario chiuso* consiste in un elenco di termini predefinito che può essere incrementato con altre voci solo mediante un'attività svolta dall'ICCD, responsabile a livello nazionale delle normative, che provvede a dare notizia degli aggiornamenti sul sito web istituzionale (<http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici>) *in presenza di un vocabolario chiuso, quindi, gli utenti possono utilizzare solo i lemmi previsti*. Al contrario, si definisce *vocabolario aperto* un elenco di termini che può essere incrementato da qualsiasi utente nel corso della redazione del modulo, mediante l'inserimento di nuovi lemmi: tutte le proposte per l'aggiornamento dei vocabolari aperti che pervengono all'ICCD (attraverso moduli compilati acquisiti nel *SIGECweb* o attraverso segnalazioni) vengono successivamente sottoposte ad un'attività di verifica scientifica coordinata dall'Istituto; se approvate, vengono integrate ufficialmente negli strumenti terminologici standard e pubblicate sul sito web istituzionale¹³.

- Per quanto riguarda la *documentazione di corredo* (immagini, documentazione grafica, fonti edite e inedite, audio, video, bibliografia, ecc.), tutte le informazioni per l'individuazione e il reperimento devono essere registrate nell'apposito paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE (cfr. avanti le norme di compilazione). Poiché a ciascun documento registrato in questo paragrafo viene assegnato un codice identificativo o un codice di abbreviazione nel caso della bibliografia, per i rimandi che si riterrà utile inserire nel corso della redazione del modulo al fine di attestare le informazioni acquisite, si raccomanda, per sinteticità, di citare il solo codice, specificando la tipologia di documento a cui esso si riferisce. A tal fine utilizzare la sintassi "*acronimo del sottocampo che contiene il codice: codice identificativo*" (ad esempio, per il rimando ad un'immagine fotografica: "FTAN: SBA_NA_0034"; per il rimando ad una fonte inedita: "FNTI: AGS25382"; per il rimando ad un riferimento bibliografico: "BIBR: FERRARI 1972"; ecc.). Inoltre, nel caso della *documentazione allegata* (cfr. avanti, nel paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE, le norme di compilazione dei campi FTA, DRA, VDC, REG, FNT), si ribadisce che le diverse tipologie di documenti devono essere trattate nel rispetto degli standard ICCD¹⁴.

In generale, nella compilazione del modulo fare riferimento a quanto indicato nell'Appendice I, *Note di carattere redazionale*.

Per quanto riguarda la diffusione dei dati registrati nel *Modulo informativo*, l'Istituto ha previsto, per il momento, di rendere disponibili sulla piattaforma per la consultazione pubblica¹⁵ soltanto i MODI che hanno il campo ADP (vedi avanti nel tracciato della normativa) valorizzato con "1", il profilo di accesso che indica che le informazioni contenute nel modulo possono essere liberamente consultate.

¹² Per l'individuazione degli *Enti schedatori* e degli *Enti competenti per tutela* cfr. la circolare ICCD prot. n. 3263/2012: http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/381/norme-e-regolamenti/normeeregolamenti_5076b059e5b85/117.

¹³ Sia nei vocabolari chiusi, sia nei vocabolari aperti, eventuali *note esplicative* per il redattore del modulo sono *indicate fra parentesi quadre e non vanno utilizzate per valorizzare i campi*.

¹⁴ Si rinvia a quanto pubblicato sul sito istituzionale: <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/490/normative-per-la-documentazione-fotografica-e-multimediale> e all'Appendice V di questo documento.

¹⁵ <http://www.catalogo.beniculturali.it>.

PARAGRAFI OBBLIGATORI

| | | | lun. | rip. | obb. | voc. | indicazioni per la compilazione |
|--|------------|------------------------|------|------|------|------|--|
| | CD | IDENTIFICAZIONE | | | * | | |
| | TSK | Tipo modulo | 4 | | * | C | <p>Indicare la sigla che identifica il tipo di modulo.</p> <p>Vocabolario chiuso MODI</p> <p>Nel SIGECweb tale sigla viene compilata in automatico.</p> |
| | CDR | Codice Regione | 2 | | * | C | <p>Indicare il codice ISTAT relativo alla Regione in cui si trova l'entità descritta.</p> <p>Esempi: 09 [Lombardia] 12 [Lazio] 20 [Sardegna]</p> |
| | CDM | Codice Modulo | 25 | | * 1 | | <p>Codice, assegnato in automatico dal SIGECweb, che identifica univocamente il modulo e l'entità che esso descrive nell'ambito del sistema nazionale per la catalogazione coordinato dall'ICCD.</p> <p>Esempi: ICCD_MODI_7586006589331</p> <p>Se non si lavora nel sistema SIGECweb compilare in alternativa il campo ACC, e in particolare, come indicato dalla</p> |

| | | | | | | |
|--|-----|----------------------------|----|--|--|--|
| | | | | | | <p>struttura dei dati (vedi avanti) i sottocampi ACCE - Ente/soggetto responsabile e ACCC- Codice identificativo (cfr. in proposito quanto specificato nel testo introduttivo <i>Indicazioni di carattere generale per la compilazione di un modulo</i>).</p> <p>Se si lavora in SIGECweb, il campo ACC può essere sempre compilato in aggiunta, per fornire informazioni di dettaglio sul soggetto che redige il Modulo.</p> |
| | ESC | Ente schedatore | 25 | | | <p>Indicare il codice, assegnato dall'ICCD, che identifica l'Ente schedatore responsabile della redazione del modulo (cfr. il <i>Registro degli enti</i> gestito dall'Istituto e pubblicato sul sito web istituzionale alla pagina: http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/391/enti-registro-e-liste-codici)</p> <p>Nel SIGECweb tale codice viene compilato in automatico, nell'ambito della gestione dei flussi di lavoro controllati dal sistema.</p> |
| | ECP | Ente competente per tutela | 25 | | | <p>Indicare il codice, assegnato dall'ICCD, che identifica l'Ente sotto la cui competenza ricade la tutela o la delega alla tutela sull'entità descritta (cfr. il <i>Registro degli enti</i> gestito dall'Istituto e pubblicato sul sito web istituzionale alla pagina: http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/391/enti-schedatori-liste-codici)</p> <p>Nel SIGECweb tale codice viene compilato in automatico, nell'ambito della gestione dei flussi di lavoro controllati dal sistema.</p> |

| | CBC | Identificativo scheda bene culturale | 40 | | | <p>Indicare l'identificativo univoco ICCD della scheda relativa all'entità descritta nel modulo, nel caso in cui essa sia stata già catalogata come bene culturale.</p> <p>L'identificativo univoco deve rispettare la sintassi dei valori definita nella metodologia catalogafica ICCD (cfr. esempi).</p> <p>Esempi:</p> <table border="1" data-bbox="1442 485 2024 740"> <thead> <tr> <th colspan="4"><i>Valori identificativi della scheda del bene culturale (o di una sua parte componente)</i></th> <th><i>Identificativo univoco della scheda da inserire nel campo CBC</i></th> </tr> <tr> <th><i>NCTR</i></th> <th><i>NCTN</i></th> <th><i>NCTS</i></th> <th><i>RVEL</i></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>00000108</td> <td></td> <td></td> <td>0100000108</td> </tr> <tr> <td>08</td> <td>00124567</td> <td>F</td> <td></td> <td>0800124567F</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>00003456</td> <td></td> <td>0</td> <td>1200003456-0</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>00002864</td> <td>AB</td> <td>1</td> <td>0500002864AB-1</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>00784356</td> <td>C</td> <td>3.1</td> <td>1600784356C-3.1</td> </tr> </tbody> </table> | <i>Valori identificativi della scheda del bene culturale (o di una sua parte componente)</i> | | | | <i>Identificativo univoco della scheda da inserire nel campo CBC</i> | <i>NCTR</i> | <i>NCTN</i> | <i>NCTS</i> | <i>RVEL</i> | | 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 |
|--|-------------|---|-------------|--|-----|--|--|--|--|--|--|-------------|-------------|-------------|-------------|--|----|----------|--|--|------------|----|----------|---|--|-------------|----|----------|--|---|--------------|----|----------|----|---|----------------|----|----------|---|-----|-----------------|
| <i>Valori identificativi della scheda del bene culturale (o di una sua parte componente)</i> | | | | <i>Identificativo univoco della scheda da inserire nel campo CBC</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>NCTR</i> | <i>NCTN</i> | <i>NCTS</i> | <i>RVEL</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ACC | ALTRA IDENTIFICAZIONE | | | * 1 | <p>Campo da utilizzare per la registrazione di altri dati identificativi dell'entità in esame, alternativi o aggiuntivi rispetto a quelli richiesti nei precedenti campi del paragrafo (cfr. in proposito quanto specificato nel testo introduttivo <i>Indicazioni di carattere generale per la compilazione di un modulo</i>).</p> <p>Per la corretta identificazione dell'entità in esame e del modulo che la descrive, è necessario compilare almeno i sottocampi ACCE- Ente/soggetto responsabile e ACCC-Codice identificativo, segnalati dal simbolo “(*)” nella struttura dei dati.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|------|----------------------------|------|--|-----|---|
| | ACCE | Ente/soggetto responsabile | 250 | | (*) | <p>Indicare l'Ente o il soggetto responsabile della redazione del MODI.</p> <p>Per chi non lavora in SIGECweb, questo sottocampo va compilato, insieme al successivo sottocampo ACCC, in alternativa al campo CDM (cfr. in proposito quanto specificato nel testo introduttivo <i>Indicazioni di carattere generale per la compilazione di un modulo</i>).</p> |
| | ACCC | Codice identificativo | 150 | | (*) | <p>Indicare il codice identificativo (numerico o alfanumerico), attribuito dall'Ente/soggetto specificato nel campo ACCE, che individua in modo univoco il MODI e l'entità che esso descrive.</p> <p>Per chi non lavora in SIGECweb questo sottocampo va compilato, insieme al precedente sottocampo ACCE, in alternativa al campo CDM (cfr. in proposito quanto specificato nel testo introduttivo <i>Indicazioni di carattere generale per la compilazione di un modulo</i>).</p> |
| | ACCP | Progetto di riferimento | 250 | | | <p>Indicare la denominazione del progetto nell'ambito del quale è stato redatto il MODI.</p> |
| | ACCS | Note | 2000 | | | <p>Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero (ad es. il nome che identifica il sistema informativo, diverso dal <i>SIGECweb</i>, in cui il modulo è gestito).</p> |

| | | | | | | |
|--|-----|----------------------------|-----|----|--|---|
| | OGM | Modalità di individuazione | 250 | si | | <p>Indicare la modalità che ha consentito l'individuazione dell'entità descritta. Il campo è ripetitivo, per fornire, se occorre, più informazioni diverse. In relazione alle modalità di individuazione, per i dati di dettaglio valorizzare gli specifici campi presenti nel MODI (ad es. se l'entità è stata individuata sulla base dei dati bibliografici, compilare nel paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE il campo BIB-<i>Bibliografia</i>; se l'entità è stata individuata sulla base di ricognizione archeologica, compilare nel paragrafo RE-INDAGINI il campo RCG-<i>Ricognizione archeologica</i>, ecc.).</p> <p>Vocabolario chiuso appartenenza ad una collezione o raccolta pubblica appartenenza ad una collezione o raccolta privata carotaggio cartografia storica dati bibliografici dati di archivio documentazioni audio-visive fonti orali fotointerpretazione/fotorestituzione indagini archeologiche indagini geomorfologiche prospezioni geofisiche ricognizione archeologica rilevamento sul campo scavo archeologico sopralluogo</p> |
|--|-----|----------------------------|-----|----|--|---|

| | | | lun. | rip. | obb. | voc. | indicazioni per la compilazione |
|--|------------|--------------------------------|------|------|------|------|---|
| | OG | ENTITÀ | | | * | | Informazioni necessarie per l'individuazione dell'entità in esame. |
| | AMB | Ambito di tutela MiBACT | 50 | | * | C | <p>Indicare l'ambito di tutela del MiBACT nel quale ricade l'entità descritta. Qualora gli ambiti di tutela interessati siano più di uno, indicare quello prevalente oppure compilare più MODI (ognuno relativo all'entità/alle entità afferenti ad uno specifico ambito di tutela), mettendoli poi in relazione fra loro (cfr. paragrafo RM-RIFERIMENTI).</p> <p>Per le entità che non sono beni culturali o per le quali, al momento della redazione del MODI, non sia possibile individuare in modo certo e inequivocabile l'afferenza ad uno degli ambiti di tutela MiBACT, utilizzare la definizione "non individuabile" (cfr. il vocabolario chiuso).</p> <p>Vocabolario chiuso archeologico architettonico e paesaggistico etnoantropologico storico artistico non individuabile</p> |
| | AMA | Ambito di applicazione | 50 | | | C | <p>In particolari situazioni di utilizzo del MODI, indicare l'ambito specifico di applicazione, a completamento di quanto registrato nel precedente campo AMB.</p> <p>Vocabolario chiuso entità immateriali archeologia preventiva [il vocabolario verrà integrato in relazione alle esigenze</p> |

| | | | | | | | |
|--|-----|-----------|-----|--|--|--|--|
| | | | | | | | applicative che si presenteranno nel corso del tempo] |
| | CTG | Categoria | 250 | | | | <p>Il campo contiene le indicazioni che consentono di inquadrare l'individuazione terminologica dell'entità descritta (cfr. campi OGD/OGT/OGW) nell'ambito di una più ampia e complessa organizzazione semantica. Tali informazioni sono particolarmente utili per agevolare le ricerche tematiche e la consultazione nella banca dati informatizzata.</p> <p>Per la compilazione fare riferimento - sia per i contenuti, sia per la sintassi - agli specifici strumenti terminologici (vocabolari e thesauri) pubblicati a cura dei servizi tecnico-scientifici dell'ICCD: http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici</p> <p>Esempi: [per un reperto archeologico] STRUMENTI, UTENSILI E OGGETTI D'USO/ CONTENITORI E RECIPIENTI</p> <p>[per un'architettura] ARCHITETTURA MILITARE E FORTIFICATA</p> <p>[per un oggetto d'arte] ARREDI/ ARREDI RELIGIOSI</p> <p>[per un'entità immateriale] DANZA FESTA-CERIMONIA, MUSICA VOCALE</p> <p>[per un lotto di materiali archeologici] CERAMICA</p> |

| | | | | | | |
|--|------------|--------------------|-----|---|--|--|
| | | | | | | INTONACO, LEGNO, METALLO, VETRO (cfr. il vocabolario per le categorie del materiale componente collegato al sottocampo OGTM della scheda TMA) |
| | OGD | Definizione | 150 | * | | <p>Indicare il termine o la locuzione che individua l'entità descritta nel modulo.</p> <p>Per la compilazione fare riferimento - sia per i contenuti, sia per la sintassi - agli specifici strumenti (vocabolari, thesauri, apposite indicazioni applicative) pubblicati a cura dei servizi tecnico-scientifici dell'ICCD: http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici</p> <p>Esempi: [per un reperto archeologico] anfora</p> <p>[per un'architettura] palazzo</p> <p>[per un oggetto d'arte] dipinto</p> <p>[per un'entità immateriale] Infiorata del Corpus Domini: raccolta dei fiori</p> <p>[per un lotto di materiali archeologici] materiale proveniente da ricognizione/ cassetta</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Se si sta catalogando la parte residuale di un'entità, registrare in questo sottocampo OGD la definizione che individua l'entità a cui la parte residuale appartiene e nel sottocampo OGW il termine specifico che indica la parte</i> |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | <p>residuale stessa (es.: OGD: anfora, OGW: puntale).</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nel caso che le parti residuali pertinenti ad un medesimo manufatto siano più di una</i> (caso che si può riscontrare, ad esempio, per i reperti archeologici), indicare in questo campo OGD la definizione che individua l'entità a cui le parti residuali appartengono, specificandone il numero nel sottocampo QNTR e la consistenza rispetto al manufatto intero originale nel sottocampo STCS (vedi avanti). • Nel caso in cui <i>non sia possibile identificare l'entità a cui appartiene la parte residuale che si vuole descrivere</i>, si valorizza solo questo campo OGD, inserendo la definizione terminologica (generica o specifica) che individua la parte residuale (es.: manico). • Nel caso di un <i>raggruppamento di entità con attributi uguali, o con caratteristiche di stretta omogeneità</i> e/o in stretta successione numerico-iconografica fra loro (ad es. una serie di monete, una serie di stampe), si potrà redigere un unico MODI: in tale situazione, la definizione delle entità che costituiscono il raggruppamento verrà indicata al singolare in questo campo OGD (es.: moneta), mentre la <i>quantità degli esemplari</i> che costituiscono il raggruppamento verrà specificata nel sottocampo QNTN (vedi avanti). • Nel caso di un <i>insieme composto costituito da più oggetti fisicamente distinti tra loro, ciascuno con proprie caratteristiche autonome</i>, si potrà redigere un unico MODI: in tale situazione, la definizione dell'insieme verrà indicata in questo campo OGD (ad es. per un lotto di materiali archeologici: materiale proveniente da Unità Stratigrafica), mentre la quantità degli oggetti che costituiscono l'insieme verrà specificata nel sottocampo QNTN (vedi avanti). |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|------------|-----------------------------------|-----|--|--|--|
| | | | | | | |
| | OGT | Tipologia | 100 | | | <p>Indicare eventuali specifiche morfologiche o funzionali, utili a completare la definizione dell'entità in esame per una sua più puntuale individuazione.</p> <p>Questo campo non va compilato nel caso si stia schedando un lotto di materiali archeologici, le cui caratteristiche di dettaglio vengono descritte nel paragrafo MA - MATERIALE ARCHEOLOGICO (vedi avanti).</p> |
| | OGW | Parte residuale | 100 | | | <p><i>Questo campo va utilizzato solo se si sta descrivendo la parte residuale di un'entità che è stato possibile identificare.</i></p> <p>In tale situazione, va indicata nel precedente sottocampo OGD la definizione dell'entità a cui la parte residuale appartiene e in questo sottocampo la terminologia specifica che individua quest'ultima.</p> <p>Esempi: OGD: anfora OTW: ansa</p> <p>OGD: polittico OGW: anta</p> <p>Nel caso in cui <u>non</u> sia possibile identificare l'entità a cui appartiene la parte residuale, si valorizzerà solo il sottocampo OGD (vedi), inserendo la definizione terminologica (generica o specifica) che individua la parte residuale.</p> <p>Questo campo non va compilato nel caso si stia schedando un lotto di materiali archeologici.</p> |
| | OGS | Classificazione/repertorio | 100 | | | <p>Indicare i rinvii all'eventuale classificazione dell'entità in esame, con riferimento ai repertori riconosciuti nello specifico ambito disciplinare.</p> |

| | | | | | | | |
|--|------------|----------------------|-----|----|--|--|---|
| | | | | | | | <p>A questo campo possono essere associati, a seconda dello sviluppo della disciplina e della letteratura scientifica, o un vocabolario aperto o specifici vocabolari di supporto, per i quali si rinvia al sito istituzionale dell'ICCD alla pagina http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici</p> <p>Questo campo non va compilato nel caso si stia schedando un lotto di materiali archeologici, le cui caratteristiche di dettaglio vengono descritte nel paragrafo MA - MATERIALE ARCHEOLOGICO (vedi avanti).</p> |
| | OGN | Denominazione | 250 | si | | | Indicare, se nota, la denominazione e/o la dedizione dell'entità individuata; il campo è ripetitivo, per indicare anche più denominazioni (e/o dedizioni) attestate nel corso del tempo. |

| | | | | | | | |
|--|--|--|------|------|------|------|---------------------------------|
| | | | lun. | rip. | obb. | voc. | indicazioni per la compilazione |
|--|--|--|------|------|------|------|---------------------------------|

| | | | | | | | |
|--|------------|------------------------|-----|--|---|---|---|
| | LC | LOCALIZZAZIONE | | | * | | Dati relativi alla localizzazione geografico-amministrativa dell'entità in esame, rilevati al momento della redazione del modulo. Nel caso si stia descrivendo una <i>entità immateriale</i> , le informazioni di localizzazione riguardano il <i>luogo di rilevamento</i> . |
| | LCS | Stato | 100 | | | C | Indicare lo Stato, con riferimento alla lista delle denominazioni dei Paesi del mondo (Norma UNI-ISO 3166-1, 1997- I). |
| | LCR | Regione | 25 | | * | C | Indicare la denominazione ISTAT della Regione italiana. In caso di localizzazione in paesi esteri, valorizzare questo campo obbligatorio con la sigla "NR" (Non Rilevabile) e registrare le informazioni nel campo LCE - <i>Località estera</i> (vedi avanti). |
| | LCP | Provincia | 2 | | * | C | Indicare la sigla ISTAT della Provincia. In caso di localizzazione in paesi esteri, valorizzare questo campo obbligatorio con la sigla "NR" (Non Rilevabile) e registrare le informazioni nel campo LCE - <i>Località estera</i> (vedi avanti). |
| | LCC | Comune | 100 | | * | C | Indicare la denominazione ISTAT del Comune. In caso di localizzazione in paesi esteri, valorizzare questo campo obbligatorio con la sigla "NR" (Non Rilevabile) e registrare le informazioni nel campo LCE - <i>Località estera</i> (vedi avanti). |
| | LCL | Località | 100 | | | C | Indicare la denominazione ISTAT della località. In caso di localizzazione in paesi esteri, registrare le informazioni nel campo LCE - <i>Località estera</i> (vedi avanti). |
| | LCE | Località estera | 500 | | | | Quando la localizzazione dell'entità in esame si riferisce ad un paese estero, fornire in questo campo le indicazioni geografico- |

| | | | | | | |
|--|------------|------------------|-----|--|--|---|
| | | | | | | <p>amministrative necessarie, procedendo dalle informazioni di carattere più generale a quelle più specifiche e separando le diverse denominazioni con virgole; utilizzare per quanto possibile le forme italianizzate oppure, qualora queste non esistano o siano cadute in disuso, adottare la lingua ufficiale dello stato di appartenenza (traslitterata se necessario).</p> <p>Esempi: Amsterdam Mosca Parigi</p> |
| | LCI | Indirizzo | 250 | | | <p>Indicare l'indirizzo, utilizzando la forma: "via (viale, piazza, ecc.), numero".</p> <p>Esempi: Via Roma, 25 Piazza della Repubblica, 80 Viale Giuseppe Garibaldi, 8/ b Via Nazionale, s.n.c. [nel caso non vi sia o non sia disponibile l'indicazione del numero civico] Piazza del Duomo [nel caso non vi sia o non sia disponibile l'indicazione del numero civico indicare il solo nome della piazza]</p> <p>Qualora siano necessarie ulteriori specifiche per la localizzazione dell'entità descritta, possono essere inserite nel campo LCV (vedi).</p> |

| | | | | | | | |
|--|------------|----------------------------------|------|----|--|---|---|
| | LCV | Altri percorsi/specifiche | 2000 | | | | Qualora non sia possibile indicare l'indirizzo (cfr. campo LCI), fornire informazioni, in forma sintetica e a testo libero, su altri percorsi che permettono l'accesso all'entità in esame o che la delimitano. Questo campo può essere utilizzato anche in aggiunta a quanto indicato in LCI, nel caso in cui siano necessarie ulteriori specifiche per la localizzazione dell'entità descritta. |
| | PVL | ALTRO TOPONIMO | | si | | | Indicare eventuali altre denominazioni del luogo in cui si trova l'entità in esame (es.: toponimo IGM, toponimo catastale, toponomastica storica, ecc.), specificando l'epoca alla quale risale la loro attestazione. Nel caso di denominazioni bilingui del comune (cfr. campo LCC), può essere registrato in questo campo il nome in lingua straniera, fornendo eventuali informazioni aggiuntive nel sottocampo PVLS. Per registrare toponimi diversi attestati nel corso del tempo, utilizzare la ripetitività prevista per l'intero campo strutturato PVL- ALTRO TOPONIMO. |
| | PVLT | Toponimo | 250 | | | | Indicare il toponimo. |
| | PVLR | Riferimento cronologico | 100 | | | | Specificare l'epoca in cui è attestato il toponimo. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, <i>Note per le indicazioni cronologiche</i> . |
| | PVLS | Note | 2000 | | | | Informazioni aggiuntive relative all'individuazione del toponimo, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i riferimenti alla documentazione di corredo che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi v. il testo introduttivo <i>Indicazioni di carattere generale per la compilazione di un modulo</i>). |
| | PVZ | Tipo di contesto | 100 | | | C | Indicare il tipo di contesto in cui si trova l'entità descritta. |

| | | | | | | | |
|--|------------|--------------------------------|------|----|--|---|---|
| | | | | | | | Vocabolario chiuso contesto urbano contesto suburbano contesto territoriale contesto subacqueo |
| | PVG | Area storico-geografica | 250 | si | | | Indicare la denominazione dell'area storico-geografica (es.: Regio IV); il campo è ripetitivo, per registrare denominazioni diverse succedutesi nel corso del tempo. |
| | LCN | Note | 2000 | | | | Informazioni aggiuntive sulla localizzazione, in forma di testo libero. Ad esempio, in questo campo si possono inserire annotazioni sulla collocazione originaria dell'entità in esame, qualora non sia certo che essa corrisponda alla <i>localizzazione attuale</i> indicata nel paragrafo. |
| | ACB | ACCESSIBILITÀ | | | | | Informazioni riguardo all'accessibilità dell'entità in esame, specificando, in particolare, se è possibile poterne effettuare un esame diretto. |
| | ACBA | Accessibilità | 25 | | | C | Vocabolario chiuso si no in parte dato non disponibile |
| | ACBS | Note | 2000 | | | | Informazioni aggiuntive riguardo all'accessibilità dell'entità in esame, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i riferimenti alla documentazione di corredo che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi v. il testo introduttivo <i>Indicazioni di carattere generale per la compilazione di un modulo</i>). |

| | | | lun. | rip. | obb. | voc. | indicazioni per la compilazione |
|--|------------|-------------------------------|------|------|------|------|---|
| | DT | CRONOLOGIA | | si | * | | <p>In questo paragrafo vengono registrati i dati cronologici (generali e/o di dettaglio) che riguardano la storia dell'entità in esame. Tali dati possono essere riferiti sia all'arco complessivo di vita, sia a specifiche fasi di attività/di frequentazione/di lavorazione. Le notizie possono riguardare l'entità nel suo insieme o una sua specifica parte, oppure, nel caso di immobili, il contesto territoriale circostante.</p> <p>Il paragrafo è ripetitivo: nella compilazione inserire prima i dati di carattere generale, poi quelli specifici (questi ultimi in successione cronologica, dal più antico al più recente).</p> |
| | DTP | Riferimento alla parte | 250 | | | | <p>Qualora le informazioni cronologiche fornite nel paragrafo riguardino soltanto una parte dell'entità in esame, oppure l'ambito territoriale circostante (per gli immobili), fornire l'opportuno riferimento (cfr. esempi).</p> <p>Esempi: piedistallo ala destra cortile nucleo centrale facciata campanile pavimento carattere generale [se l'evento ha interessato una vasta estensione di territorio intorno all'immobile] intorno [se l'evento ha interessato il territorio immediatamente circostante all'immobile]</p> |

| DTN | NOTIZIA STORICA | | | | |
|------------|--------------------------------|-------|--|---|--|
| DTNS | Notizia (sintesi) | 250 | | | A Informazione sintetica riguardo all'evento che ha interessato l'entità descritta, per il quale si fornisce nei campi successivi l'indicazione cronologica. Vocabolario aperto completamente demolizione parziale demolizione totale fase di frequentazione inizio lavori periodo complessivo di vita progettazione realizzazione rifacimenti rimaneggiamenti ecc. |
| DTNN | Notizia (dettaglio) | 10000 | | | Informazione di dettaglio riguardo all'evento che ha interessato l'entità descritta. |
| DTR | Riferimento cronologico | 250 | | * | Indicare un riferimento cronologico per l'entità segnalata: il secolo, o l'arco di secoli, oppure un periodo temporale (cfr. Appendice II, <i>Note per le indicazioni cronologiche</i>). Esempi: I IV a.C. I a.C.- I d.C. Età romana Età repubblicana- Età imperiale Medioevo Per tutte le situazioni in cui non è possibile definire un arco cronologico, anche generico, valorizzare il campo obbligatorio con |

| | | | | | | |
|--|------------|------------------------------------|----|--|--|--|
| | | | | | | <p>la definizione: non determinabile</p> <p>Inoltre, per le situazioni in cui si stia effettuando un primo censimento o la segnalazione di entità per le quali le ricerche siano ancora in corso, si potrà utilizzare la definizione: in corso di studio</p> |
| | DTG | Specifiche riferimento cronologico | 50 | | | <p>C</p> <p>Fornire le specifiche che permettono di circoscrivere ulteriormente l'informazione cronologica registrata nel campo precedente DTR.</p> <p>Vocabolario chiuso (vedi Appendice II, <i>Note per le indicazioni cronologiche. Precisazioni</i>).</p> |
| | DTS | CRONOLOGIA SPECIFICA | | | | |
| | DTSI | Da | 50 | | | Indicare la data specifica: data iniziale |
| | DTSV | Validità | 4 | | | <p>C</p> <p>Precisazioni relative alla data registrata nel campo DTSI.</p> <p>Vocabolario chiuso ante post ca (?)</p> |
| | DTSF | A | 50 | | | Indicare la data specifica: data finale |
| | DTSL | Validità | 4 | | | <p>C</p> <p>Precisazioni relative alla data registrata nel campo DTSF.</p> <p>Vocabolario chiuso ante post ca (?)</p> |

| | | | | | | | |
|--|------------|--------------------------|------|----|--|---|--|
| | DTM | Motivazione/fonte | 250 | si | | C | Indicare gli elementi che hanno determinato l'attribuzione della cronologia proposta. Il campo è ripetitivo. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice III, Vocabolario chiuso per <i>motivazione/fonte</i> . |
| | DTT | Note | 2000 | | | | Informazioni aggiuntive sulla cronologia, in forma di testo libero. |

| | | | lun. | rip. | obb. | voc. | indicazioni per la compilazione |
|--|------------|---|------|------|------|------|---|
| | CM | CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI | | | * | | |
| | CMR | Responsabile dei contenuti | 250 | si | * | | Indicare il referente responsabile per la redazione del MODI, nella forma "Cognome, Nome". Il campo è ripetitivo per indicare, se occorre, nominativi diversi: in tal caso, per ciascuno può essere specificato il ruolo fra parentesi tonde. Esempi: Rossi, Mario (coordinatore del progetto) Bianchi, Lucia (responsabile della ricognizione sul campo) |
| | CMC | Responsabile ricerca e redazione | 250 | si | | | Indicare chi ha svolto la ricerca ed ha compilato il MODI, nella forma "Cognome, Nome". Il campo è ripetitivo per indicare, se occorre, nominativi diversi. |

| | | | | | | | |
|--|-------------|---|------|----|---|---|---|
| | CMA | Anno di redazione | 4 | | * | | Indicare l'anno in cui è stato redatto il MODI o, nel caso di revisioni e aggiornamenti succedutisi nel corso del tempo, l'anno a cui si riferisce il più recente intervento sui contenuti. |
| | CMM | Motivo della redazione del MODI | 500 | | | | Specificare per quale motivo è stato redatto il MODI. <i>Esempi:</i> analisi preliminare ex art. 95, D.Lgs. 163/2006 precatalogazione di un lotto di materiali |
| | CMG | Aggiornamento | 2000 | si | | | Informazioni su eventuali attività di revisione e aggiornamento dei contenuti intervenute nel corso del tempo. Indicare in primo luogo l'anno o la data precisa dell'aggiornamento seguita dalle informazioni specifiche (cfr. sintassi indicata nell'esempio): responsabile dei contenuti, responsabile della ricerca e della redazione, ambito di intervento (quali paragrafi e campi sono stati compilati o aggiornati), ecc. <i>Esempi:</i> 2012/06/00: aggiornate informazioni sulla condizione giuridica - redattore Rossi, Mario) Utilizzare la ripetitività del campo per registrare attività di aggiornamento svolte in date diverse. |
| | CMS | Note | 2000 | | | | Informazioni aggiuntive sulla redazione del modulo, in forma di testo libero. |
| | IMD | MIGRAZIONE DATI NELLE SCHEDE DI CATALOGO | | | | | |
| | IMDT | Tipo scheda | 4 | | | C | Indicare la sigla che individua il tipo di scheda di catalogo ICCD in cui si propone di migrare i dati registrati nel MODI. <i>Vocabolario chiuso</i> A [Architettura] |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | | AT [Reperti antropologici] BDI [Beni demoetnoantropologici immateriali] BDM [Beni demoetnoantropologici materiali] BNB [Beni naturalistici-Botanica] BNM [Beni naturalistici-Mineralogia] BNP [Beni naturalistici-Paleontologia] BNPE [Beni naturalistici-Petrologia] BNPL [Beninaturalistici-Planetologia] BNZ [Beni naturalistici-Zoologia] CA [Complessi archeologici] CNS [Centri/nuclei storici] D [Disegni] F [Fotografia] FF [Fondi fotografici] MA [Monumenti archeologici] MI [Matrici incise] NU [Beni numismatici] OA [Opere/oggetti d'arte] OAC [Opere/oggetti d'arte contemporanea] PG [Parchi/giardini] PST [Patrimonio scientifico e tecnologico] RA [Reperti archeologici] S [Stampe] SAS [Saggi stratigrafici] SI [Siti archeologici] SM [Strumenti musicali] SU [Settori urbani] SMO [Strumenti musicali-Organo] TMA [Tabella materiali archeologici] VeAC [Vestimenti antichi/ contemporanei] |
|--|--|--|--|--|--|--|---|

| | | | | | | |
|--|------------|-------------------------------|------|---|---|--|
| | ADP | Profilo di accesso | 1 | * | C | <p>Fornire indicazioni sulla sensibilità dei dati contenuti nel modulo: tali indicazioni saranno valutate (e se necessario modificate) dalla Soprintendenza competente per tutela per una eventuale diffusione pubblica dei dati relativi all'entità individuata.</p> <p>Vocabolario chiuso</p> <p>1 [livello basso di riservatezza: le informazioni contenute nel modulo possono essere liberamente consultate da chiunque]</p> <p>2 [livello medio di riservatezza: nel modulo sono presenti informazioni che riguardano soggetti privati e sono quindi sensibili per motivi di privacy]</p> <p>3 [livello alto di riservatezza: nel modulo sono presenti informazioni sensibili per motivi di privacy e/o per motivi di tutela, che riguardano in particolare la precisa localizzazione dell'entità descritta]</p> |
| | OSS | Note sui contenuti del modulo | 5000 | | | Note aggiuntive a testo libero, sui contenuti del modulo, relative ad informazioni che non è possibile inserire in campi specifici del tracciato. |

PARAGRAFI FACOLTATIVI

| | | | lun. | rip. | obb. | voc. | indicazioni per la compilazione |
|------------|---|--|-------|------|------|------|--|
| DA | DATI ANALITICI | | | | | | |
| DES | Descrizione | | 10000 | | | | Fornire la descrizione a testo libero dell'entità in esame (cfr. paragrafo OG-ENTITÀ IN ESAME per la precisa individuazione di cosa si descrive nel MODI); nella trattazione seguire un ordine coerente con la sua tipologia e morfologia. (es.: in senso orario, dall'esterno verso l'interno, ecc.). |
| AID | APPARATO ICONOGRAFICO/DECORATIVO | | | si | | | Informazioni relative all'apparato iconografico e/o decorativo. Il campo è ripetitivo, per registrare soggetti e/o motivi decorativi diversi rilevati sull'entità in esame. |
| AIDO | Tipo | | 250 | | | C | Indicare il tipo di apparato descritto. Vocabolario chiuso apparato iconografico apparato decorativo apparato iconografico-decorativo |
| AIDI | Identificazione | | 500 | | | | Indicare il soggetto rappresentato o il motivo decorativo (cfr. esempi).. Esempi: allegoria delle arti figurative croci tra uccelli affrontati e api festone con fiori monogramma cristologico |

| | | | | | | |
|--|------|--|------|----|--|---|
| | | | | | | <p>motivi decorativi vegetali a festoni con nastri e putti motivo decorativo zoomorfo Trinita' e Madonna con Bambino</p> <p>Per l'identificazione del soggetto fare riferimento agli eventuali strumenti terminologici messi a punto dall'ICCD per gli specifici settori disciplinari: http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici</p> |
| | AIDD | Descrizione | 2000 | | | <p>Descrizione dell'apparato iconografico o decorativo, facendo riferimento, quando possibile, a categorie e definizioni normalizzate dall'ICCD: http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici</p> |
| | AIDS | Note | 2000 | | | <p>Informazioni aggiuntive sull'apparato iconografico e/o decorativo, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i riferimenti alla documentazione di corredo che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo <i>Indicazioni di carattere generale per la compilazione di un modulo</i>).</p> |
| | ISE | ISCRIZIONI/EMBLEMI/MARCHI/STEMMI/TIMBRI | | si | | <p>Informazioni relative alle iscrizioni presenti sull'entità in esame o su una sua specifica parte. Il campo è ripetitivo: per ciascuna <i>diversa</i> iscrizione individuata va compilata una <i>diversa</i> occorrenza, mentre per una medesima iscrizione ripetuta più volte sull'entità sarà possibile compilare una sola occorrenza, specificando la quantità nel sottocampo ISEQ.</p> <p>Il campo strutturato potrà essere utilizzato anche per registrare i dati su emblemi, marchi, stemmi, timbri presenti sull'entità in esame o su una sua specifica parte, eventualmente caratterizzati dalla presenza di una iscrizione (per la quale andranno valorizzati i campi specifici indicati dalla normativa). Nel caso vengano rilevati più elementi diversi, utilizzare la ripetitività dell'intero campo,</p> |

| | | | | | | | |
|--|------|------------------------|-----|--|--|---|---|
| | | | | | | | mentre per più elementi uguali è possibile compilare una sola occorrenza, specificando la quantità nel sottocampo ISEQ. |
| | ISER | Riferimento alla parte | 250 | | | | <p>Qualora l'elemento descritto si trovi su una specifica parte dell'entità in esame, fornire l'opportuno riferimento (cfr. esempi)..</p> <p>Esempi: manico piedistallo facciata pavimento navata destra</p> |
| | ISEP | Posizione | 250 | | | | <p>Indicare la posizione dell'elemento rispetto all'intera entità o ad una sua specifica parte (secondo quanto indicato nel precedente sottocampo ISER).</p> <p>Esempi: sul bordo al centro posizioni varie [da utilizzare qualora sull'entità in esame siano presenti più elementi uguali - iscrizioni, emblemi, marchi, ecc. - in varie posizioni; eventuali ulteriori indicazioni possono essere fornite nel sottocampo ISEN-Note]</p> |
| | ISED | Definizione | 100 | | | C | <p>Indicare il termine che individua l'elemento descritto.</p> <p>Vocabolario chiuso iscrizione emblema marchio stemma timbro</p> |
| | ISEE | Specifiche | 100 | | | C | <p>Indicare l'aggettivo o il termine che, rispetto a quanto registrato nel sottocampo ISED, precisa la definizione dell'elemento descritto.</p> |

| | | | | | | |
|------|------------------------|------|----|--|---|--|
| | | | | | | <p>Vocabolario chiuso anepigrafe con iscrizione gentilizio</p> <p>Più specifiche possono essere indicate in successione, divise da una virgola seguita da uno spazio.</p> <p>Esempi: [ISED: stemma] ISEE: gentilizio, anepigrafe</p> |
| ISEZ | Descrizione | 1000 | | | | Fornire, a testo libero, una descrizione dell'elemento. |
| ISEQ | Quantità | 10 | | | | <p>Indicare con un numero arabo quante volte l'elemento in esame è ripetuto sull'intera entità o su una sua specifica parte (secondo quanto indicato nel sottocampo ISER).</p> <p>Esempi: 3</p> |
| ISES | Supporto | 100 | | | | <p>Informazioni sull'eventuale supporto su cui si trova l'elemento descritto</p> <p>Esempi: etichetta di carta targa in legno targa in ottone ecc.</p> |
| ISEC | Classe di appartenenza | 100 | si | | A | <p>Per una iscrizione - presente sull'entità in esame o su una sua specifica parte, oppure su un altro elemento (un marchio, uno stemma, un timbro, ecc.) descritto nel campo ISE - indicare la classe di appartenenza in riferimento al contenuto e/o alla funzione. Il sottocampo è ripetitivo (per indicare classi diverse, se utile) .</p> |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | <p>Vocabolario aperto amorosa apotropaica beneaugurale celebrativa commemorativa dedicatoria descrittiva didascalica di titolazione documentaria elogiativa esorcistica esortativa firma indicazione di responsabilità incisione rupestre itineraria legenda per disegno letteraria magica malaugurale monetale monumentale nota manoscritta normativa onoraria poetica prescrittiva pubblicitaria sacra segnaletica sepolcrale simbolica strumentale votiva</p> |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | |
|------|--------------------------|--|-----|----|--|---|--|
| | | | | | | | non determinabile ecc. |
| ISEL | Lingua | | 100 | si | | A | <p>Per una iscrizione - presente sull'entità in esame o su una sua specifica parte, oppure su un altro elemento (un marchio, uno stemma, un timbro, ecc.) descritto nel campo ISE - indicare la lingua. Il sottocampo è ripetitivo (la ripetitività va utilizzata qualora vi sia compresenza di più lingue nella stessa iscrizione).</p> <p>Vocabolario aperto accadico arabo aramaico cinese ebraico etrusco fenicio greco greco antico greco moderno latino non determinabile ecc.</p> |
| ISEF | Sistema grafico/alfabeto | | 100 | si | | A | <p>Per una iscrizione - presente sull'entità in esame o su una sua specifica parte, oppure su un altro elemento (un marchio, uno stemma, un timbro, ecc.) descritto nel campo ISE - indicare il sistema grafico/l'alfabeto utilizzato per la scrittura. Il sottocampo è ripetitivo (la ripetitività va utilizzata qualora vi sia compresenza di più alfabeti nella stessa iscrizione).</p> <p>Vocabolario aperto arabo armeno cirillico cuneiforme demotico</p> |

| | | | | | | |
|--|------|--------------------------------|-----|----|---|--|
| | | | | | | ebraico etrusco geroglifico greco ideogrammi ideogrammi cinesi latino numeri arabi numeri romani non determinabile ecc. |
| | ISET | Tipo di scrittura/di caratteri | 100 | si | A | <p>Per una iscrizione - presente sull'entità in esame o su una sua specifica parte, oppure su un altro elemento (un marchio, uno stemma, un timbro, ecc.) descritto nel campo ISE - indicare il tipo di scrittura e/o il tipo di caratteri. Il sottocampo è ripetitivo (la ripetitività va utilizzata qualora vi sia compresenza di più tipi sulla stessa iscrizione).</p> <p>Vocabolario aperto capitale capitale alto-basso caratteri arabi corsivo corsivo alto-basso corsivo semplice caratteri gotici grassetto maiuscolo minuscolo semicorsivo tondo non determinabile ecc.</p> |
| | ISEM | Materia e tecnica | 250 | si | A | <p>Per una iscrizione - presente sull'entità in esame o su una sua specifica parte, oppure su un altro elemento (un marchio, uno stemma, un timbro, ecc.) descritto nel campo ISE - indicare la materia utilizzata per tracciare i segni grafici e la tecnica di</p> |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | <p>scrittura. Il sottocampo è ripetitivo (la ripetitività va utilizzata qualora vi sia compresenza di più materie e tecniche nella stessa iscrizione).</p> <p>Vocabolario aperto</p> <p>a bulino a caratteri ageminati a caratteri applicati a caratteri applicati in argento a caratteri applicati in bronzo a caratteri applicati in cera a caratteri applicati in oro a caratteri applicati in piombo a caratteri mobili a cucito a fuoco a grafica computerizzata a graffito a impressione a inchiostro a incisione a intaglio a intarsio a matrice a matita a mattonella a mosaico a niello a penna a pennarello a pennello a punti a punzone a ricamo a rilievo a sgraffio a sigillo</p> |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | |
|--|------|--------------|-------|--|--|--|---|
| | | | | | | | <p>a solchi a tessere a traforo a stampa ad alveoli dattiloscritta fotografica litografica testo informatizzato tipografica non determinabile ecc.</p> |
| | ISEI | Trascrizione | 10000 | | | | <p>Per una iscrizione - presente sull'entità in esame o su una sua specifica parte, oppure su un altro elemento (un marchio, uno stemma, un timbro, ecc.) descritto nel campo ISE - trascrivere il testo, utilizzando scioglimenti e integrazioni scientificamente accettati</p> <p>In particolare, si rispetteranno iniziali puntate, abbreviazioni, segni di interpunzione, numeri cardinali e ordinali, segni matematici e, per quanto possibile, altri simboli non alfabetici. Qualora il testo sia organizzato in più righe, nella trascrizione dividerle con una barra, preceduta e seguita da uno spazio. Errori tipografici o grammaticali si faranno seguire dalla parola "sic" in parentesi quadre ("[sic]"). Eventuali parti dell'iscrizione incomprensibili, o illeggibili, saranno segnalate con i caratteri "[...]". Le iscrizioni in alfabeti diversi da quello latino, se riportate, dovranno essere traslitterate.</p> |
| | ISEB | Traduzione | 10000 | | | | <p>Traduzione italiana del testo riportato nel precedente sottocampo ISEI.</p> |
| | ISEA | Autore | 250 | | | | <p>Indicare, se noto, il nome dell'autore dell'elemento in esame (persona o ente collettivo). Nel caso di citazioni, si può indicare in questo sottocampo il</p> |

| | | | | | | |
|--|------|-----------------|------|--|--|--|
| | | | | | | <p>nome dell'autore del testo dell'iscrizione riportata sull'entità in esame, preceduto dalla locuzione "citazione da:" e seguito da eventuali specifiche fra parentesi tonde.</p> <p>Esempi: citazione da: Alighieri, Dante (Divina Commedia, Inferno, canto XXX)</p> |
| | ISEO | Identificazione | 250 | | | <p>Indicare, se nota, la denominazione (quella ufficiale, o la più conosciuta, o la più accreditata) che identifica la famiglia, la fabbrica, la cava, l'argentiere, ecc. a cui si riferisce l'elemento in esame.</p> <p>Esempi: Albani Angermayer Barberini Medici</p> |
| | ISEN | Note | 2000 | | | <p>Informazioni aggiuntive sull'elemento descritto, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i referimenti alla documentazione di corredo che si ritiene utile citare o a cui è necessario fare riferimento nel caso non sia stato trascritto il testo nel sottocampo ISEI (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo <i>Indicazioni di carattere generale per la compilazione di un modulo</i>).</p> <p>Nel caso in cui una iscrizione - presente sull'entità in esame o su una sua specifica parte, oppure su un altro elemento (un marchio, uno stemma, un timbro, ecc.) descritto nel campo ISE - non sia leggibile, inserire in questo sottocampo la locuzione "iscrizione non leggibile".</p> |

| | | | | | | | |
|--|------------|-----------------------------------|------|--|--|--|---|
| | NRL | Notizie raccolte sul luogo | 5000 | | | | Registrazione, a testo libero, di informazioni raccolte sul luogo dove si trova l'entità descritta o sul luogo dove l'entità è stata individuata. |
| | NSC | Notizie storico critiche | 5000 | | | | Inquadramento storico-critico dell'entità in esame, a testo libero, con citazione della bibliografia principale di riferimento, o di altra documentazione (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo <i>Indicazioni di carattere generale per la compilazione di un modulo</i>). |

| | | | lun. | rip. | obb. | voc. | indicazioni per la compilazione |
|--|------------|------------------------|------|------|------|------|--|
| | UT | UTILIZZAZIONI | | | | | |
| | UTU | DATI DI USO | | si | | | Informazioni relative all'utilizzazione dell'entità in esame; i dati possono riguardare sia l'uso originario, sia altri utilizzi riscontrati nel corso del tempo. |
| | UTUR | Riferimento alla parte | 250 | | | | Qualora le informazioni riguardino una specifica parte dell'entità in esame, fornire l'opportuno riferimento (cfr. esempi). <i>Esempi:</i> pedistallo campanile |
| | UTUT | Tipo | 25 | | | C | Indicare il tipo di uso. <i>Vocabolario chiuso</i> attuale precedente |

| | | | | | | |
|--|------|-------------------------|------|--|--|---|
| | | | | | | storico |
| | UTUS | Specifiche | 50 | | | <p>Specifiche sul tipo di uso, in particolare nel caso di reimpiego dell'entità in esame (utilizzare la sintassi indicata negli esempi); le modalità con cui è avvenuto l'intervento di reimpiego possono essere specificate nel paragrafo CO-CONSERVAZIONE E INTERVENTI, campo RST-INTERVENTI (vedi).</p> <p>Vocabolario chiuso reimpiego</p> <ul style="list-style-type: none"> edilizio epigrafico ornamentale strumentale strutturale <p>Esempi: reimpiego/ edilizio</p> |
| | UTUF | Funzione | 250 | | | Indicare la funzione. |
| | UTUM | Modalità di uso | 2000 | | | Fornire informazioni sulle modalità di uso, in forma di testo libero. |
| | UTUO | Occasione | 250 | | | Indicare sinteticamente l'occasione d'uso. |
| | UTUD | Riferimento cronologico | 100 | | | Fornire un'indicazione cronologica, precisa o generica, per l'uso. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, <i>Note per le indicazioni cronologiche</i> . |

| | | | | | | |
|------|-------------------------|------|--|--|---|---|
| UTUN | Note | 2000 | | | | Informazioni aggiuntive relative all'uso, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i riferimenti alla documentazione di corredo che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo <i>Indicazioni di carattere generale per la compilazione di un modulo</i>). |
| CNU | CONDIZIONE D'USO | | | | | Nel caso di immobili, indicare l'attuale condizione d'uso e in particolare l'eventuale apertura al pubblico (dell'intero immobile o di una sua parte, da specificare se utile nelle note). |
| CNUV | Visitabile | 50 | | | C | Vocabolario chiuso accessibile con permesso aperto al pubblico parzialmente aperto al pubblico |
| CNUS | Specifiche | 50 | | | C | Vocabolario chiuso uso frequente uso saltuario possibilità di affollamento pressione antropica inutilizzato |
| CNUN | Note | 2000 | | | | Informazioni aggiuntive sulle condizioni di uso, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i riferimenti alla documentazione di corredo che si ritiene utile citare o a cui è necessario fare riferimento (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo <i>Indicazioni di carattere generale per la compilazione di un modulo</i>). |

| | | | | | | | |
|--|--|--|------|------|------|------|---------------------------------|
| | | | lun. | rip. | obb. | voc. | indicazioni per la compilazione |
|--|--|--|------|------|------|------|---------------------------------|

| UR | UNITÀ DI RIFERIMENTO | | | | | Paragrafo da utilizzare per la descrizione degli immobili . |
|------|----------------------------|----|----|--|---|---|
| URM | Morfologia del manufatto | 50 | | | C | Indicare la morfologia dell'immobile. Vocabolario chiuso edificio concluso rudere edificio concluso con porzioni ruderizzate |
| URL | Numero piani/livelli | 2 | | | | Indicare il numero dei piani/dei livelli individuati nell'immobile in esame. |
| URN | Numero unità riconoscibili | 6 | | | | Indicare il numero delle unità di cui è possibile riconoscere precisi limiti/funzioni. |
| URP | Numero spazi scoperti | 6 | | | | Indicare il numero degli spazi scoperti (riferimento alla situazione attuale). |
| URC | Numero spazi coperti | 6 | | | | Indicare il numero degli spazi coperti (riferimento alla situazione attuale). |
| URA | UNITÀ INDIVIDUATE | | si | | | Elencare le diverse unità individuate (ad es. i diversi ambienti di una unità edilizia), utilizzando la ripetitività dell'intero campo (una occorrenza per ciascuna unità). |
| URAT | Tipo | 5 | | | C | Indicare la sigla che individua il tipo di unità descritto nel campo. Vocabolario chiuso UF [=Unità Funzionale] |

| | | | | | | | |
|--|-------------|----------------------|------|--|--|---|--|
| | URAS | Sigla identificativa | 25 | | | | Indicare la sigla identificativa assegnata all'unità, che deve essere univoca nell'ambito dell'intero manufatto descritto. <i>Esempi:</i> Ambiente 1 UF123 |
| | URAZ | Funzione | 100 | | | C | Indicare la funzione originaria dell'unità. <i>Vocabolario chiuso</i> abitativa commerciale funeraria pubblica infrastrutture e servizi |
| | URAE | Definizione | 100 | | | | Indicare la definizione che individua l'unità. <i>Esempi:</i> ala ambulacro ambiente di servizio ambiente non identificato cortile fontana monumentale ingresso magazzino officina peristilio piscina portico ecc. |
| | URAD | Descrizione | 2000 | | | | Descrizione a testo libero dell'unità. |

| | | | | | | | |
|--|------|-----------------------------|------|--|--|---|--|
| | URAP | Presenza elementi di pregio | 2 | | | C | Indicare in sintesi se sono presenti elementi di pregio (pitture, sculture, elementi decorativi, ecc.). Vocabolario chiuso si no |
| | URAV | Note | 2000 | | | | Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sull'unità descritta. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i riferimenti alla documentazione di corredo che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo <i>Indicazioni di carattere generale per la compilazione di un modulo</i>). |

| | | | lun. | rip. | obb. | voc. | indicazioni per la compilazione |
|--|-----|-------------|------|------|------|------|--|
| | NU | NUMISMATICA | | | | | Paragrafo specifico da utilizzare per entità con valore numismatico (in particolare le monete). La definizione e il repertorio vanno indicati nel paragrafo OG-ENTITÀ IN ESAME (vedi). |
| | NUN | Nominale | 100 | | | A | Indicare il nome antico o convenzionale dell'oggetto numismatico, se noto, utilizzando ove esistente la versione italiana. Vocabolario aperto |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | AE AE3 AE4 Aes signatum Antoniniano Aspron trachy Asse asse librare Aureo Corona Denario Denaro piccolo scodellato Didracma Dinar dirhem Dracma Dupondio follis frazione di follis Fulus grosso da 12 denari Guldengroschen Histamenon iperpero medaglione da 5 solidi mezzo follis miliarense multiplo da 5 zecchini Nomisma obolo oncia quadrante scudo semisse semuncia sesterzio siliqua |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|------------|--------------|-----|--|----------|---|
| | | | | | | <p>solido tallero tari' vittoriato 0,05 lek 1/4 di siliqua 1/8 di scudo 4 ducati 5 lire 5 nummi 10 centesimi 12 nummi ecc.</p> |
| | NUS | Serie | 100 | | A | <p>Indicare la serie a cui l'oggetto numismatico va ricondotto, se nota, utilizzando i criteri specificati nel vocabolario aperto definito dall'ICCD.</p> <p>Vocabolario aperto Americana Colombia Isole Olandesi Asiatica India Barbarica Longobardi Ostrogoti Svevi Vandali Visigoti Bizantina Carolingia Celtica Europea Austria Italia</p> |

| | | | | | | | |
|--|------------|-----------------|-----|--|--|--|---|
| | | | | | | | Stati Germanici ecc. |
| | NUD | Dritto | 500 | | | | <p>Descrivere in forma sintetica la raffigurazione presente al dritto. La sinistra e la destra, indicate con la sigla “s.” e “d.” sono determinate dal punto di vista dell’osservatore, con l’eccezione degli attributi connessi alla figura. In assenza di raffigurazioni o decorazioni usare il termine “liscio”. In presenza di soli elementi epigrafici usare il termine “legenda”.</p> <p>La descrizione della raffigurazione deve partire dal tipo principale e procedere con l’elencazione degli elementi accessori dall’alto in basso e da sinistra a destra; per ultimo andrà descritto lo spazio dell’esergo. Si dovrà sempre specificare la posizione di ogni singolo elemento usando le definizioni: “in alto a s.”, “in alto a d.”, “nel campo a s.”, “nel campo a d.”, “in basso a s.”, “in basso a d.”, “in esergo”, ecc.</p> <p>Esempi: Testa laureata di Cesare a s. Busto di Cesare a s. con testa nuda Toro retrospiciente a s. su linea di esergo Filippo VI in armi, coronato, seduto su un trono gotico, tiene nella mano d. una spada e appoggia la s. su uno scudo Busto di Pio IX a s. con stola ornata di chiavi con tiara e croci tra fogliame Busto femminile drappeggiato e diadematato a d.; nel campo a s.: caduceo; nel campo a d.: bilancia; in basso: carnyx</p> |
| | NUV | Rovescio | 500 | | | | <p>Descrivere in forma sintetica la raffigurazione presente al rovescio, secondo le indicazioni riportate nel sottocampo <i>NUD-Dritto</i></p> |

| | | | | | | |
|--|------------|---------------------------|--|-----|--|---|
| | | | | | | <p>Indicare i riferimenti ai soggetti emittenti nella forma ufficiale italianizzata, se consuetudinaria, oppure traslitterata in caratteri latini, con eventuali specifiche solo se strettamente necessarie.</p> <p>Nel caso di autorità associate, riportare i nomi separati da un trattino (“-”); nel caso di emissioni di magistrati monetali, Augusti, Cesari, ecc. utilizzare la dizione “a nome di”; nel caso di esemplari non chiaramente distinguibili, riportare i due nomi separati da una barra (“/”). Nel caso in cui non sia possibile identificare con certezza il nome del magistrato monetale, riportare la legenda così come compare sull’esemplare (cfr. Crawford). Nel caso di emissioni pontificie, per evitare possibili equivoci sull’individuazione dei soggetti, il nome del pontefice andrà preceduto dal termine “papa”.</p> <p>Vocabolario aperto Adriano Alberigo Cybo Malaspina Alfonso II d’Aragona Antonino Pio Augusto Augusto a nome di L. Naevius Suridinus Aureliano Claudio Claudio a nome di Germanico Costante Costantino I Costantino I e la sua famiglia a nome di Urbs Roma Costanzo II Diocleziano Diocleziano a nome di Galerio Massimiano Domiziano Gaio (Caligola) Gallieno Gallieno a nome di Salonina Gallieno-Valeriano a nome di Salonina</p> |
| | NUA | Autorità emittente | | 250 | | A |

| | | | | | | | |
|--|------------|--------------|--|-----|--|--|---|
| | | | | | | | <p>Gundobald Hilderic imperatore flavio Lamberto di Spoleto Marco Aurelio Maria Teresa D'Austria Massinissa e i suoi successori Napoleone I Onorio-Valentiniano III Papa Pio IX podesta' imperiali popolazioni celtiche del Norico occidentale Tito Tolomeo IV Philopator Tolomeo IV Philopator-Tolomeo VIII Evergete II Valente Valentiniano I Valentiniano II-Teodosio-Arcadio vescovi anonimi Vespasiano Vittorio Emanuele III</p> |
| | NUT | Stato | | 100 | | | <p>Indicare il nome della realtà statale emittente, coeva all'emissione della moneta, nella forma italianizzata.</p> <p>Esempi: Roma Ducato di Benevento Principato di Benevento Ducato di Mantova Neapolis Regno delle Due Sicilie Regno d'Italia Regno di Napoli Regni di Sardegna</p> |

| | | | | | | |
|--|-----|-------|-----|----|---|--|
| | NUZ | Zecca | 100 | si | A | <p>Indicare il nome della zecca in caratteri latini, nella forma contemporanea all'oggetto numismatico, se necessario seguito dal nome della coeva partizione territoriale. I due nomi andranno separati da un trattino, senza spazi.</p> <p>Nel caso non sia possibile individuare con certezza la sede della zecca, utilizzare l'espressione "Zecca non determinata"; nel caso in cui sia nota solo la regione o la partizione territoriale, questa andrà riportata tra parentesi tonde: ad esempio, "Zecca non determinata (Ponto)".</p> <p>Vocabolario aperto</p> <p>Alexandria Alghero Alinda Aosta Apamea Augusta Emerita Babilonia Bari Benevento Capua Catania Corcyra Corinto Delphi Enna Firenze Gozo Herdonia ecc.</p> |
|--|-----|-------|-----|----|---|--|

| | | | | | | | |
|--|------------|------------------------|------|--|--|--|---|
| | NUC | Andamento conii | 50 | | | | Indicare l'andamento dei conii, con il sistema del quadrante dell'orologio, omettendo la lettera "h" ed inserendo solo le cifre, da 1 a 12. Qualora si dovesse verificare un lieve spostamento nella posizione del conio di dritto e di quello di rovescio rispetto al numero del quadrante, è preferibile scegliere la lettura più semplice (ad es., se il conio di rovescio si trova poco oltre le ore 11 rispetto al dritto, si opterà per l'indicazione corrispondente alle ore 12). |
| | NUP | Note | 2000 | | | | Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sull'entità numismatica descritta. |

| | | | lun. | rip. | obb. | voc. | indicazioni per la compilazione |
|--|------------|---------------------|------|------|------|------|--|
| | MT | DATI TECNICI | | | | | |
| | QNT | QUANTITÀ | | | | | Informazioni sulla consistenza numerica dell'entità in esame (per la cui individuazione cfr. il paragrafo OG-ENTITÀ IN ESAME), da utilizzare solo nel caso in cui la quantità sia diversa da uno. |

| | | | | | | |
|--|------|---|----|----|--|---|
| | QNTN | Quantità degli esemplari/degli oggetti componenti | 10 | | | <p>Nel caso si descriva con un unico MODI un raggruppamento di entità con attributi uguali (es. una serie di monete), oppure un insieme costituito da più oggetti fisicamente distinti tra loro, ciascuno con proprie caratteristiche autonome (es. un lotto di materiali), la loro quantità potrà essere indicata in questo sottocampo.</p> <p><i>Esempi:</i> OGD: moneta QNTN: 35</p> <p>OGD: piatto QNTN: 6</p> <p>OGD: materiale proveniente da Unità Stratigrafica QNTN: 750</p> |
| | QNTR | Quantità parti residuali | 10 | | | <p>Nel caso che si stia descrivendo un'entità di cui si conservano più parti residuali, indicarne la quantità in questo sottocampo, specificandone la consistenza rispetto al manufatto intero nel sottocampo STC/STCS.</p> <p><i>Esempi:</i> OGD: anfora QNTR: 28 STCS: parzialmente ricomponibile</p> |
| | MTC | MATERIA E TECNICA | | si | | <p>Campo da utilizzare per la descrizione di oggetti mobili, per fornire indicazioni di dettaglio sulla materia e la tecnica di esecuzione. Si utilizza la ripetitività del campo nel caso di oggetti polimerici, specificando di volta in volta le tecniche che si riferiscono a ciascuna materia.</p> <p>Per la compilazione fare riferimento - sia per i contenuti, sia per la sintassi - agli specifici strumenti (vocabolari, thesauri, apposite indicazioni applicative) pubblicati a cura dei servizi</p> |

| | | | | | | | |
|--|------|------------------------|-----|----|--|--|---|
| | | | | | | | tecnico-scientifici dell'ICCD: http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici |
| | MTCP | Riferimento alla parte | 250 | | | | Qualora le informazioni sulla materia e la tecnica riguardino una specifica parte dell'oggetto mobile in esame, fornire l'opportuno riferimento (cfr. esempi). <i>Esempi:</i> pedistallo basamento |
| | MTCM | Materia | 250 | | | | Indicare la materia. <i>Esempi:</i> alabastro ardesia argento argilla avorio bronzo oro porcellana rame seta vetro materiali vari |
| | MTCT | Tecnica | 250 | si | | | Indicare la tecnica di esecuzione, con riferimento alla materia specificata nel sottocampo precedente. Si utilizza la ripetitività nel caso di più tecniche su una medesima materia. <i>Esempi:</i> a graffito a incisione |

| | | | | | | | |
|--|------------|------------------------|------|----|--|---|--|
| | | | | | | | fusione a stampo ingobbiatura invetriatura laccatura in oro modellatura a stampo verniciatura tecniche varie |
| | MTCS | Note | 2000 | | | | Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative alla materia e alla tecnica di esecuzione. |
| | MIS | MISURE | | si | | | Indicare le misure - sia quelle complessive sia, eventualmente, quelle di parti specifiche - dell'entità in esame. |
| | MISP | Riferimento alla parte | 250 | | | | Qualora le informazioni sulle misure riguardino una specifica parte dell'entità in esame, fornire l'opportuno riferimento (cfr. esempi). <i>Esempi:</i> piedistallo basamento corpo principale cortile |
| | MISZ | Tipo di misura | 100 | | | C | Indicare il tipo di misura. <i>Vocabolario chiuso</i> altezza altezzaxlarghezzaxspessore altezzaxlunghezza altezzaxlunghezzaxlarghezza area capacità capacità di memoria circonferenza diametro |

| | | | | | | | |
|--|------|-----------------|----|--|--|---|---|
| | | | | | | | <p>ingombro larghezza lunghezza perimetro peso potenza profondità spessore volume</p> |
| | MISS | Specifiche | 25 | | | A | <p>Specifiche al tipo di misura indicato nel sottocampo MISZ.</p> <p>Vocabolario aperto coperta [riferito ad “area”] massima media minima scoperta [riferito ad “area”] ecc.</p> |
| | MISU | Unità di misura | 15 | | | C | <p>Indicare l’unità di misura.</p> <p>Vocabolario chiuso cm g ha hg kg km l m mc mm</p> |

| | | | | | | | |
|--|------|------------------|------|----|--|--|--|
| | | | | | | | mq |
| | MISM | Valore | 15 | | | | <p>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.</p> <p>Nel caso che nel sottocampo MISZ - Tipo di misura sia stata inserita la definizione “altezzaxlunghezza”, in questo campo indicare in successione i valori relativi all’altezza e alla lunghezza secondo la sintassi “altezzaxlunghezza”; valorizzare il sottocampo in modo analogo per indicare “altezzaxlunghezzaxlarghezza” o altre sequenze simili (cfr. esempi).</p> <p>Nel caso in cui nel sottocampo MISZ-Tipo di misura sia stata inserita una definizione univoca (ad es. “larghezza”), qualora si ritenga necessario dettagliare ulteriormente la misura in considerazione della forma dell’oggetto, separare i diversi valori con una virgola seguita da uno spazio (cfr. esempio). In quest’ultimo caso si potrà specificare nel campo MISV-Note quali sono i punti corrispondenti alle misure registrate.</p> <p>Esempi: 43.5 85 ca 15.3x50.5 28x15x34 265, 170, 224</p> |
| | MISV | Note | 2000 | | | | Informazioni aggiuntive sulle misure, in forma di testo libero. |
| | MTA | ALTIMETRIA/QUOTE | | si | | | |

| | | | | | | |
|------------|--|------|----|--|--|---|
| MTAP | Riferimento alla parte | 250 | | | | Qualora le informazioni sull'altimetria e le quote riguardino una specifica parte dell'entità in esame, fornire l'opportuno riferimento (cfr. esempi). <i>Esempi:</i> zona con affioramento di strutture in superficie corpo principale |
| MTAM | Quota minima s.l.m. | 12 | | | | 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 e per le emergenze sommerse, premettere il segno "-". |
| MTAX | Quota massima s.l.m. | 12 | | | | 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 e per le emergenze sommerse, premettere il segno "-". |
| MTAR | Quota relativa | 12 | | | | Indicare la quota relativa rispetto ad un elemento o ad una situazione da specificare nel campo seguente MTAS; il valore è espresso in metri e le cifre decimali vanno separate dall'unità con un punto. Nel caso di valori negativi e per le emergenze sommerse, premettere il segno "-" |
| MTAS | Note | 2000 | | | | Informazioni aggiuntive sulle quote, in forma di testo libero. |
| PLT | POSIZIONE RISPETTO AL LIVELLO DEL TERRENO | | si | | | Campo da utilizzare per entità immobili (siti, architetture, ecc.). Il campo è ripetitivo, per fornire, se necessario, informazioni su parti diverse dell'entità in esame (una occorrenza per ciascuna diversa informazione). |
| PLTP | Riferimento alla parte/ai piani/ ai livelli | 250 | | | | Qualora le informazioni sulla posizione rispetto al livello del terreno riguardino una parte dell'entità in esame, o uno specifico numero di piani/livelli, fornire l'opportuno riferimento (cfr. esempi). |

| | | | | | | | |
|--|------|-------------------------|------|--|--|---|---|
| | | | | | | | Esempi: 3 [si sottintende: piani/livelli] |
| | PLTD | Situazione | 50 | | | C | Indicare la posizione rispetto al livello del terreno (dell'intera entità o di quanto specificato nel sottocampo precedente). Vocabolario chiuso ipogeo semipogeo sopraterra |
| | PLTA | Riferimento cronologico | 100 | | | | Indicare l'epoca in cui è stata rilevata la situazione specificata nel sottocampo precedente. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, <i>Note per le indicazioni cronologiche</i> . |
| | PLTN | Note | 2000 | | | | Informazioni aggiuntive sulla posizione delle emergenze rilevate rispetto al livello del terreno, in forma di testo libero. |
| | ORT | Orientamento | 10 | | | C | Indicare l'orientamento attuale dell'entità in esame, secondo l'asse principale individuato. Vocabolario chiuso NS NS (?) SN SN (?) EO EO (?) OE OE (?) |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | NE-SO NE-SO (?) SO-NE SO-NE (?) NO-SE NO-SE (?) SE-NO SE-NO (?) |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | lun. | rip. | obb. | voc. | indicazioni per la compilazione |
|--|-------------|-----------------------------------|------|------|------|------|--|
| | TM | TECNICHE MURARIE | | | | | Paragrafo da utilizzare per la descrizione delle architetture . |
| | TMS | Tecniche murarie - sintesi | 5000 | | | | Fornire una descrizione complessiva, a testo libero, delle tecniche murarie individuate, descritte in dettaglio nel campo TMA. |
| | TMA | TECNICHE MURARIE | | si | | | Utilizzare questo campo ripetitivo per la descrizione di dettaglio di ciascuna delle specifiche tipologie murarie individuate. |
| | TMAT | Tipo | 25 | | | | Indicare la denominazione convenzionale assegnata al tipo di tecnica muraria individuato nel manufatto in esame. <i>Esempi:</i> Muratura C Opera muraria e Tipo I Tipo III |

| | | | | | | |
|-------------|------------------------------------|-----|----|--|--|--|
| | | | | | | |
| TMAR | Riferimento alla parte | 250 | si | | | <p>Indicare in quale parte del manufatto si trova il tipo di tecnica muraria descritta. In particolare, si potrà fare riferimento alle unità individuate nel paragrafo UR - UNITÀ DI RIFERIMENTO (da citare in modo abbreviato utilizzando la sigla identificativa attribuita a ciascuna unità: cfr. sottocampo URAS). Il sottocampo è ripetitivo, per indicare più parti del manufatto in cui è presente la medesima tipologia di tecnica muraria descritta.</p> <p>Esempi: atrio Nord Ambiente 1 UF123</p> |
| TMAP | Riferimento sequenza stratigrafica | 500 | si | | | <p>Specificare il contesto stratigrafico (generale o di dettaglio) in cui è attestato il tipo di tecnica muraria descritto, indicando in sequenza: Periodo, Fase, Attività, Unità Stratigrafiche Murarie (cfr. la sintassi indicata negli esempi). Fare riferimento alla sequenza stratigrafica/ costruttiva proposta per il manufatto in esame (cfr. paragrafo SS - SEQUENZA STRATIGRAFICA). Nel caso in cui sia necessario fare riferimento a contesti stratigrafici diversi, utilizzare la ripetitività del sottocampo.</p> <p>Esempi: Periodo I/ Fase A Fase 1/ Attività 1/ USM 45, USM57, USM 89 Periodo A/ USM 8</p> |
| TMAD | Riferimento cronologico | 100 | si | | | <p>Indicare l'arco cronologico (generico e/o preciso) in cui è attestato il tipo di tecnica muraria descritto, con riferimento alla sequenza temporale proposta per la storia del manufatto in esame (cfr. paragrafo DT-CRONOLOGIA). Nel caso in cui sia necessario fare riferimento a fasi cronologiche diverse, utilizzare la ripetitività del sottocampo.</p> |

| | | | | | | | |
|--|-------------|--|------|--|--|---|---|
| | | | | | | | Esempi: Età romana IV (309-312) |
| | TMAE | Descrizione | 2000 | | | | Descrizione, a testo libero, del tipo di tecnica muraria. |
| | TMAI | Tipo di intervento | 100 | | | A | Indicare l'intervento costruttivo in cui è stato impiegato il tipo di tecnica muraria descritto. Vocabolario aperto costruzione rifacimento restauro ecc. |
| | TMAM | Sintesi tecnica/tipologia muraria | 25 | | | | Indicare in sintesi (tramite una stringa alfanumerica) la tecnica muraria di riferimento e lo specifico tipo murario rilevato ¹⁶ . |
| | TMAS | Sintesi qualità dell'opera | 25 | | | | Indicare in sintesi (tramite una stringa alfanumerica) la qualità del tipo murario in esame (cfr. nota al precedente sottocampo). |
| | TMAQ | Qualità dell'opera muraria/grado di resistenza | 2000 | | | | Fornire a testo libero una valutazione di maggior dettaglio della qualità dell'opera muraria e del suo grado di resistenza. |
| | TMAV | Note | 2000 | | | | Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sulla tipologia muraria descritta. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i riferimenti alla documentazione di corredo che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo <i>Indicazioni di carattere generale per la compilazione di un modulo</i>). |

¹⁶ ICCD ha in corso un progetto per la definizione dei criteri per la classificazione e la codifica delle tecniche murarie; a riguardo si rinvia alla pagina: <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/427/progetto-tecniche-murarie-criteri-di-descrizione-delle-tecniche-murarie-storiche>.

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | lun. | rip. | obb. | voc. | indicazioni per la compilazione |
|--|-------------|---|------|------|------|------|--|
| | SS | SEQUENZA STRATIGRAFICA | | | | | |
| | SSS | Sequenza stratigrafica- sintesi | 5000 | | | | Fornire una descrizione complessiva, a testo libero, della sequenza stratigrafica individuata. |
| | SSP | FASI COSTRUTTIVE/DI FREQUENTAZIONE | | si | | | Elencare i periodi di vita individuati (fasi costruttive e/o di frequentazione), riferibili alla storia materiale dell'entità in esame, ricostruita mediante l'analisi della sequenza stratigrafica. Seguire la successione cronologica naturale, dalle fasi più antiche alle più recenti, a prescindere dall'ordine in cui esse sono state individuate nel corso dell'indagine stratigrafica. |
| | SSPP | Periodo | 100 | | | | Indicare il Periodo, utilizzando la denominazione convenzionale definita nella sequenza stratigrafica a cui si fa riferimento. Esempi: Periodo I Periodo A |

| | | | | | | | |
|--|------|-------------------------|------|--|--|--|--|
| | SSPF | Fase/Attività | 100 | | | | <p>Indicare la specifica Fase o Attività, utilizzando la denominazione convenzionale definita nella sequenza stratigrafica a cui si fa riferimento. Qualora sia necessario indicare entrambe, dividere le denominazioni con una barra ("/") seguita da uno spazio.</p> <p>Esempi: Fase A Attività II Attività IV/ Fase c</p> |
| | SSPR | Riferimento cronologico | 100 | | | | <p>Indicare l'arco cronologico (generico e/o preciso) a cui si riferisce l'intero Periodo o la specifica Fase/Attività, con riferimento alla sequenza temporale proposta per la storia del manufatto in esame (cfr. paragrafo DT-CRONOLOGIA).</p> <p>Esempi: 309-312 Alto Medioevo</p> |
| | SSPD | Descrizione | 5000 | | | | <p>Descrizione a testo libero dell'intero Periodo o della specifica Fase/ Attività.</p> |
| | SSPS | Note | 2000 | | | | <p>Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sull'intero Periodo o sulla specifica Fase/ Attività.. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i riferimenti alla documentazione di corredo che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo <i>Indicazioni di carattere generale per la compilazione di un modulo</i>).</p> |

| | | | lun. | rip. | obb. | voc. | indicazioni per la compilazione |
|--|------------|-----------------------------------|------|------|------|------|--|
| | CO | CONSERVAZIONE E INTERVENTI | | | | | In questo paragrafo vengono registrate le informazioni sullo stato di conservazione dell'entità in esame e le notizie relative ad eventuali interventi (restauri, rilavorazioni, ripristini, trasformazioni, ecc.) che l'hanno interessata. I dati possono essere riferiti, oltre che all'intera entità, anche ad una sua parte. |
| | STC | STATO DI CONSERVAZIONE | | si | | | Indicazioni sullo stato di conservazione dell'entità in esame. |
| | STCP | Riferimento alla parte | 250 | | | | Qualora le informazioni sullo stato di conservazione riguardino una specifica parte dell'entità in esame, fornire l'opportuno riferimento (cfr. esempi). <i>Esempi:</i> pedistallo basamento corpo principale campanile facciata |
| | STCC | Stato di conservazione | 50 | | | C | Indicare lo stato di conservazione. <i>Vocabolario chiuso</i> buono [non occorrono interventi di restauro o di conservazione] discreto [leggibile in tutte le sue componenti, ma con rischi di deterioramento] mediocre [leggibile, ma mancano alcune sue parti] |

| | | | | | | |
|--|------|------------|-----|--|---|---|
| | | | | | | <p>cattivo [mancano parti rilevanti, cattiva leggibilità, necessità di interventi di restauro]</p> <p>dato non disponibile [definizione da utilizzare nei casi in cui non sia stato possibile rilevare lo stato di conservazione]</p> |
| | STCS | Specifiche | 500 | | A | <p>Indicare eventuali specifiche sullo stato di conservazione.</p> <p>Vocabolario aperto colonizzazione biologica colonizzazione biologica-microrganismi colonizzazione biologica-organismi animali corrosione cucitura deformazione difetti di adesione difetti di coesione erosione fatturazione lacerazione macchia mancanza di finitura superficiale mancanza di parti presenza di depositi superficiali presenza di vegetazione presenza di vincoli tracce di combustione</p> <p>Più termini o locuzioni del vocabolario possono essere concatenati in successione, separati da virgola seguita da uno spazio (es.: mancanza di parti, colonizzazione biologica-microrganismi).</p> |

| | | | | | | | |
|--|------------|----------------------------------|------|--|--|----|--|
| | STCN | Note | 2000 | | | | Informazioni aggiuntive sullo stato di conservazione, in forma di testo libero. |
| | STD | Modalità di conservazione | 2000 | | | | Informazioni, a testo libero, sulle condizioni ambientali e microclimatiche in cui si trova l'entità descritta ed eventuali indicazioni per una sua corretta conservazione. |
| | STP | Proposte di interventi | 500 | | | A | Indicare eventuali proposte per interventi conservativi. Vocabolario aperto controllo microclimatico manutenzione pulitura restauro spolveratura ecc. Più termini o locuzioni del vocabolario possono essere concatenati in successione, separati da virgola seguita da uno spazio (es.: controllo microclimatico, manutenzione) |
| | RST | INTERVENTI | | | | si | Informazioni su eventuali interventi che hanno interessato l'entità in esame e che possono riferirsi a restauri, rilavorazioni, ripristini, trasformazioni per recuperare aspetto e funzionalità rispondenti ai mutati gusti, ecc. Il campo è ripetitivo, per indicare interventi che hanno interessato sia l'intera entità, sia sue specifiche parti, e/o per registrare interventi diversi effettuati nel corso del tempo, da riportare seguendo un ordine cronologico inverso, dal più recente al più remoto. |
| | RSTP | Riferimento alla parte | 250 | | | | Qualora le informazioni riguardino una specifica parte dell'entità in esame, fornire l'opportuno riferimento (cfr. esempi). Esempi: pedistallo angolo superiore destro |

| | | | | | | |
|--|------|-------------------------|-----|--|---|--|
| | | | | | | <p>basamento campanile facciata fascia inferiore pavimento</p> |
| | RSTI | Tipo intervento | 500 | | A | <p>Indicare il tipo di intervento.</p> <p>Vocabolario aperto [INTERVENTI CON FINI CONSERVATIVI] consolidamento controllo microclimatico trattamento biocida-disinfestazione rimozione di elementi non originali pulitura meccanica pulitura chimica protezione finale riadesione parti trattamento parti metalliche</p> <p>[ALTRI INTERVENTI] rilavorazioni riverniciatura sostituzioni-integrazioni trasformazione</p> <p>Più termini o locuzioni del vocabolario, pertinenti ad un medesimo ambito di intervento, possono essere concatenati in successione, separati da virgola seguita da uno spazio (es.: consolidamento, pulitura meccanica).</p> |
| | RSTD | Riferimento cronologico | 100 | | | <p>Indicare l'epoca in cui è stato effettuato l'intervento. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, <i>Note per le indicazioni cronologiche</i>.</p> |

| | | | | | | |
|--|------|---|-------|----|--|--|
| | RSTT | Descrizione intervento | 10000 | | | <p>Descrizione dell'intervento indicato nel precedente sottocampo RSTI. Nel caso in cui l'intervento sia in corso al momento della compilazione del modulo e non risulti ancora concluso, in questo sottocampo si registrerà "intervento in corso" con l'eventuale indicazione del luogo presso cui si sta effettuando e di altre informazioni che si ritengono utili.</p> <p>Esempi : per INTERVENTI CON FINI CONSERVATIVI consolidamento con microemulsioni acriliche intervento in corso (restauro presso ISCR, avviato nel gennaio 2011)</p> <p>per ALTRI INTERVENTI reimpiego come parte architettonica riadesione delle parti con perni in ferro</p> |
| | RSTE | Ente responsabile | 250 | si | | Indicare la denominazione dell'Ente responsabile dell'intervento. |
| | RSTR | Ente finanziatore/sponsor | 250 | si | | Indicare la denominazione dell'Ente che ha finanziato l'intervento. |
| | RSTN | Responsabile dell'intervento/nome operatore | 250 | si | | Indicare il nome dell'operatore (nella forma "Cognome, Nome") o la denominazione della società che ha effettuato l'intervento. |
| | RSTO | Note | 2000 | | | Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative all'intervento. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i riferimenti alla documentazione di corredo che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo <i>Indicazioni di carattere generale per la compilazione di un modulo</i>). |

| | | | lun. | rip. | obb. | voc. | indicazioni per la compilazione |
|--|------------|------------------------------|------|------|------|------|--|
| | AU | DEFINIZIONE CULTURALE | | | | | |
| | ATB | AMBITO CULTURALE | | si | | | Informazioni sul contesto culturale a cui può essere ricondotta l'entità individuata. Il campo è ripetitivo, per poter registrare i dati relativi a diversi ambiti culturali eventualmente coinvolti, anche con ruoli diversi. |
| | ATBD | Denominazione | 250 | | | | <p>Indicare l'ambito culturale. Si useranno definizioni quali: ambito, cultura, periodo, produzione, scuola, manifattura, ecc.; a questi termini si farà seguire la qualificazione geografica o il nome dell'ambito, della cultura, del periodo, della produzione, della scuola, della manifattura, ecc.</p> <p>Esempi: ambito meridionale cultura di La Tène manifattura faentina periodo Tang produzione di Norimberga scuola lombarda</p> <p>Per la compilazione fare riferimento, in relazione allo specifico settore disciplinare di appartenenza, agli strumenti terminologici pubblicati a cura dei servizi tecnico-scientifici dell'ICCD: http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici</p> |

| | | | | | | | |
|--|------------|------------------------------|------|----|--|---|--|
| | ATBR | Ruolo | 250 | | | A | <p>Precisare la natura dell'intervento o l'attività attribuibile all'ambito culturale.</p> <p>Vocabolario aperto costruzione decorazione disegno esecuzione invenzione progettazione realizzazione ecc.</p> |
| | ATBM | Motivazione/fonte | 250 | si | | C | <p>Indicare gli elementi che hanno determinato l'attribuzione all'ambito culturale proposto. Il campo è ripetitivo.</p> <p>Per la compilazione fare riferimento all'Appendice III, Vocabolario chiuso per <i>motivazione/fonte</i>.</p> |
| | ATBS | Note | 2000 | | | | <p>Informazioni aggiuntive sull'ambito culturale, in forma di testo libero.</p> |
| | AUT | AUTORE/RESPONSABILITÀ | | si | | | |
| | AUTN | Nome di persona o ente | 250 | | | | <p>Indicare il nome scelto di persona o di ente collettivo.</p> |
| | AUTP | Tipo intestazione | 2 | | | C | <p>Indicare il tipo di intestazione (persona singola o ente collettivo).</p> <p>Vocabolario chiuso P [persona singola] E [ente o autore collettivo] NR [sigla da utilizzare nel caso in cui le informazioni reperite non siano sufficienti ad identificare il tipo di intestazione, ad</p> |

| | | | | | | | |
|--|------|--------------------------|-----|--|--|---|--|
| | | | | | | | esempio in presenza di acronimi o di sole iniziali] |
| | AUTA | Indicazioni cronologiche | 100 | | | | Indicazioni cronologiche relative all'autore (persona singola o ente collettivo). Per gli autori personali indicare le date di nascita e di morte o, quando queste sono ignote, le date di attività. Per gli autori collettivi o per gli enti indicare la data di istituzione/fondazione/legislazione costitutiva e la data di soppressione/cessazione attività, ecc. Quando non sia possibile rilevare alcun dato anagrafico, si riporterà la cronologia dell'entità presa in esame a cui l'autore si riferisce. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, <i>Note per le indicazioni cronologiche</i> . |
| | AUTS | Riferimento al nome | 100 | | | C | Nei casi in cui la realizzazione dell'entità in esame non sia attribuibile direttamente ad uno specifico autore, bensì ad un ambito più generico ma comunque riconducibile ad una personalità autoriale, inserire nel campo strutturato AUT i dati relativi a quest'ultima (in particolare, nel sottocampo AUTN il nome scelto ad essa attribuito), precisando in questo sottocampo AUTS il tipo di riferimento. Vocabolario chiuso attribuito bottega cerchia e aiuti laboratorio maniera 7 officina scuola |
| | AUTR | Ruolo | 250 | | | A | Indicare il ruolo svolto dall'autore (persona singola o ente collettivo) nella realizzazione dell'entità in esame (ideazione, costruzione, decorazione, ecc.). Vocabolario aperto |

| | | | | | | |
|------------|-----------------------------|------|----|--|---|---|
| | | | | | | architetto costruttore decoratore ingegnere inventore incisore liutaio pittore progettista scultore ecc. |
| AUTM | Motivazione/fonte | 250 | si | | C | Indicare gli elementi che hanno determinato l'attribuzione all'autore proposto. Il campo è ripetitivo. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice III, Vocabolario chiuso per <i>motivazione/fonte</i> . |
| AUTZ | Note | 2000 | | | | Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sull'autore (persona singola o ente collettivo), in relazione all'entità in esame. |
| NMC | ALTRI NOMI CORRELATI | | si | | | Indicazioni relative al altri soggetti (persone, enti, istituzioni, ecc.), in qualche modo collegati alla storia dell'entità in esame, che si ritiene utile segnalare. |
| NMCN | Nome | 250 | | | | Indicare il nome del soggetto. |
| NMCA | Riferimento cronologico | 100 | | | | Fornire un'indicazione cronologica per il soggetto specificato al sottocampo NMCN (cfr. le indicazioni per la compilazione del sottocampo AUTA). Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, <i>Note per le indicazioni cronologiche</i> . |
| NMCY | Note | 2000 | | | | Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. |

| | | | lun. | rip. | obb. | voc. | indicazioni per la compilazione |
|------------|-----------------------------------|--|------|------|------|------|---|
| GE | GEOREFERENZIAZIONE | | | | | | In questo paragrafo vengono registrati i dati per la georeferenziazione dell'entità individuata, espressa mediante coordinate (geografiche o proiettate). |
| GEL | Tipo di localizzazione | | 100 | | | C | Indicare il tipo di localizzazione: Vocabolario chiuso localizzazione fisica [per le entità mobili e immobili] luogo di rilevamento [per le entità immateriali] |
| GET | Tipo di georeferenziazione | | 100 | | | C | Indicare il tipo di georeferenziazione. Vocabolario chiuso georeferenziazione puntuale georeferenziazione lineare georeferenziazione areale |
| GEP | Sistema di riferimento | | 50 | | | C | Indicare il Sistema di riferimento. Vocabolario chiuso WGS84 WGS84 UTM 32 WGS84 UTM 33 ETRS89 ETRS89 UTM32 ETRS89 UTM33 GAUSS-BOAGA Est GAUSS-BOAGA Ovest |

| | GEC | COORDINATE | | si | | |
|--|------|--------------|----|----|--|---|
| | GECX | Coordinata x | 12 | | | <p>Indicare la coordinata x (longitudine Est), utilizzando il punto come separatore per i decimali.</p> <p>Esempi: 12.49248 (WGS84, notazione in gradi sessadecimali) 654541.166 (WGS84 UTM32, notazione in metri) 278121.95 (WGS84 UTM33, notazione in metri) 12.49248 (ETRS89, notazione in gradi sessadecimali) 654541.166 (ETRS89 UTM32, notazione in metri) 278121.95 (ETRS89 UTM33, notazione in metri) 2298122.749 (GAUSS-BOAGA Est, notazione in metri) 1789786.56 (GAUSS-BOAGA Ovest, notazione in metri)</p> |
| | GECY | Coordinata y | 12 | | | <p>Indicare la coordinata y (latitudine Nord), utilizzando il punto come separatore per i decimali.</p> <p>Esempi: 41.89028 (WGS84, notazione in gradi sessadecimali) 4936528.797 (WGS84 UTM32, notazione in metri) 4921643.36 (WGS84 UTM33, notazione in metri) 41.89028 (ETRS89, notazione in gradi sessa decimali) 4936528.797 (ETRS89 UTM32, notazione in metri) 4921643.36 (ETRS89 UTM33, notazione in metri) 4921652.849 (GAUSS-BOAGA Est, notazione in metri) 4643506.15 (GAUSS-BOAGA Ovest, notazione in metri)</p> |

| | | | | | | |
|--|------|-------------------------------|------|--|--|---|
| | GECZ | Coordinata z | 12 | | | <p>Indicare la coordinata z (altitudine rispetto al livello del mare), qualora il dato sia stato rilevato e sia utile registrarlo per la conoscenza dell'entità in esame. Se, ad esempio, vengono effettuati rilievi con strumentazione GPS (Global Positioning System), la coordinata z rappresenterà la quota assoluta del punto o dei punti rilevati e potrà anche esprimere valori negativi. La coordinata z sarà espressa in metri, utilizzando il punto come separatore di eventuali decimali.</p> <p>Esempi: 300.20 15 0.50 -10</p> |
| | GECS | Note | 2000 | | | <p>Informazioni aggiuntive sulle modalità di georeferenziazione dell'entità in esame, in forma di testo libero.</p> |
| | GPT | Tecnica di georeferenziazione | 100 | | | <p>Indicare la tecnica di georeferenziazione, utilizzando le seguenti definizioni:</p> <p>Vocabolario chiuso 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 fiduciarci o trigonometrici stereofotogrammetria</p> |
| | GPM | Metodo di posizionamento | 100 | | | <p>Indicare il metodo di posizionamento.</p> <p>Vocabolario chiuso posizionamento esatto posizionamento approssimato posizionamento con rappresentazione simbolica</p> |

| | GPB | BASE CARTOGRAFICA | | | | Informazioni sulla base cartografica eventualmente utilizzata per georeferenziare l'entità in esame. |
|--|------------|--------------------------|------|--|--|---|
| | GPBB | Descrizione sintetica | 500 | | | Fornire una descrizione sintetica della base cartografica utilizzata. <i>Esempi:</i> IGMI 144 INE CTR Toscana NR (rilievo tramite GPS) [per i casi in cui la georeferenziazione venga effettuata con l'ausilio di GPS] |
| | GPBT | Data | 50 | | | Indicare la data di redazione della base cartografica utilizzata (anno, arco di anni, secolo, arco di secoli, periodo). Nel caso si tratti di una foto aerea, indicare la data della ripresa. |
| | GPBU | Indirizzo web (URL) | 1000 | | | 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). In questo campo si può anche indicare l'indirizzo web dove è disponibile una rappresentazione (per esempio nel caso di cartografia storica) della mappa utilizzata per georiferire. |
| | GPBO | Note | 2000 | | | Informazioni aggiuntive sulla base cartografica, in forma di testo libero. |

| | | | lun. | rip. | obb. | voc. | indicazioni per la compilazione |
|------------|--------------------------------------|--|------|------|------|------|--|
| CT | CARTOGRAFIA TEMATICA | | | | | | In questo paragrafo vengono registrati i dati utili per la rappresentazione cartografica dell'entità in esame su specifici livelli tematici , con riferimento ad uno standard oppure ad un'organizzazione logica predefinita dall'Ente/ soggetto responsabile dell'attività di rilevamento dei dati. |
| CTM | RAPPRESENTAZIONE CARTOGRAFICA | | | si | | | |
| CTMC | Categoria tematica | | 100 | | | | Indicare la categoria tematica generale. <i>Esempi:</i> EMERGENZE ARCHEOLOGICHE |
| CTMT | Tema | | 100 | | | | Indicare il tema specifico di riferimento. <i>Esempi:</i> emergenze individuate sulla base di spoglio bibliografico |
| CTMS | Codice simbolo | | 25 | | | | Indicare, se presente, il codice attribuito al simbolo con cui si rappresenta l'entità in esame su una base cartografica in relazione al tema di interesse specificato al campo CTMT. <i>Esempi:</i> Cod08 E22 |
| CTMD | Definizione simbolo | | 250 | | | | Indicare la definizione per esteso che corrisponde al simbolo specificato nel sottocampo CTMS. <i>Esempi:</i> [CTMS: Cod08] tomba [CTMS: E22] infrastruttura idrica |

ICCD_MODI-Modulo informativo_versione 4.00

| | | | | | | | |
|--|------|------|------|--|--|--|---|
| | CTMN | Note | 2000 | | | | Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative alla rappresentazione cartografica dell'entità in relazione allo specifico tema di interesse. |
|--|------|------|------|--|--|--|---|

| | | | lun. | rip. | obb. | voc. | indicazioni per la compilazione |
|--|------------|---------------------------------|------|------|------|------|--|
| | CS | LOCALIZZAZIONE CATASTALE | | | | | In questo paragrafo vengono registrate le informazioni sulla localizzazione dell'entità in esame al momento in cui viene redatto il modulo, con riferimento alla ripartizione catastale nazionale. |
| | CTS | DATI CATASTALI | | si | | | Indicazioni necessarie per identificare il luogo nell'ambito della ripartizione catastale. Si utilizza la ripetitività nel caso in cui l'area ricada nel territorio di più Comuni. |
| | CTSC | Comune | 100 | | | | Indicare il nome del Comune a cui è intestato il foglio di mappa, riportato nella forma attestata nel catasto, senza alcuna abbreviazione. |
| | CTST | Tipo catasto | 25 | | | C | Specificare il tipo di catasto. Vocabolario chiuso catasto terreni catasto fabbricati catasto misto |

| | | | | | | |
|--|------|-------------|-----|----|--|--|
| | CTSF | Foglio/data | 100 | si | | <p>Indicare il numero del foglio di mappa catastale in cui ricadono la particella o le particelle. Nel caso in cui sia leggibile la data di formazione del foglio e/o quella di eventuali aggiornamenti, indicare la più recente separandola dal numero di foglio mediante una barra seguita da uno spazio (cfr. esempi). Si utilizza la ripetitività nel caso di più fogli catastali ricadenti in un medesimo Comune.</p> <p>Esempi: 41 35/ 1947</p> |
| | CTSN | Particelle | 500 | si | | <p>Indicare il numero o la lettera che individua la particella catastale. Se le particelle sono più di una, dividere i numeri e/o le lettere con una virgola; nel caso di un intervallo consistente di numeri in sequenza, si possono indicare i due estremi separati da un trattino (senza spazi). Si utilizza la ripetitività per registrare particelle che appartengono a fogli catastali diversi pertinenti ad un medesimo Comune: in questo caso, per mantenere la coerenza dei dati, premettere all'elenco delle particelle, enumerate secondo le modalità precedentemente indicate, la specifica del rispettivo foglio di appartenenza (cfr. la sintassi utilizzata negli esempi).</p> <p>Esempi: 15 A 145-356 24, 25, 26, E 41/ 145-158 [in questo caso la sequenza di particelle si trova nel f. 41] 42/ 112, 133 [in questo caso le particelle 112 e 133 si trovano nel f. 42]</p> |

| | | | | | | |
|--|------|---------------------|------|----|--|--|
| | CTSP | Proprietari | 500 | si | | <p>Indicare il nome del proprietario (persona o ente) delle particelle, secondo la forma riportata nel catasto. Il sottocampo è ripetitivo, nel caso si debbano elencare più proprietari. Considerato che, per motivi amministrativi, è importante ricondurre le particelle ai rispettivi proprietari, accanto a ciascun nome di persona o ente si può indicare fra parentesi tonde il numero della/ delle particelle a cui esso si riferisce, divise da una virgola se sono più di una e precedute dall'indicazione del foglio, se necessario (cfr. la sintassi utilizzata negli esempi).</p> <p>Esempi: Bocci Taddeo (15) Chiesa parrocchiale di S. Francesco (A) Università Agraria di Allumiere (41/ 145-158, 42/112) Mario Rossi (42/ 113)</p> |
| | CTE | Elementi di confine | 500 | si | | <p>Quando utile, si possono registrare in questo campo gli elementi (particelle, strade, corsi d'acqua, ecc.) confinanti con la/le particella/e registrate nel campo CTS. Il campo è ripetitivo. Per ciascun elemento inserire tutte le specifiche necessarie per la sua corretta individuazione (denominazione del Comune, tipo di catasto, numero del foglio, denominazione dell'elemento, se indicato sulla mappa catastale, ecc.)</p> <p>Esempi: Fosso Tufarelli Strada del Migliarino Comune di Allumiere, catasto terreni, f. 41, part. 21</p> |
| | CTN | Note | 2000 | | | <p>Informazioni aggiuntive sui dati catastali, in forma di testo libero.</p> |

| | | | lun. | rip. | obb. | voc. | indicazioni per la compilazione |
|--|------------|-------------------------------------|------|------|------|------|--|
| | LD | SPECIFICHE DI LOCALIZZAZIONE | | | | | <p>Paragrafo da utilizzare per la descrizione degli oggetti mobili, per fornire indicazioni di dettaglio sulla loro collocazione rispetto al luogo/ all'immobile dove si trovano (convenzionalmente definito "contenitore fisico": architettura, monumento, spazio territoriale, ecc) e all'istituzione che li conserva (convenzionalmente definita "contenitore giuridico": museo, galleria, pinacoteca, raccolta privata, ecc.).</p> <p>Le informazioni di localizzazione sono registrate nel paragrafo LC-LOCALIZZAZIONE (vedi sopra).</p> |
| | LDC | COLLOCAZIONE SPECIFICA | | | | | |

| | | | | | | |
|--|------|------------------------------|-----|--|--|---|
| | LDCT | Tipologia contenitore fisico | 100 | | | <p>Indicare la tipologia del contenitore fisico.</p> <p>Vocabolario aperto abbazia area archeologica battistero biblioteca campanile canonica cappella casa casale caserma castello chiesa cimitero convento giardino monastero oratorio ospedale ospizio palazzo parco percorso viario [corso, strada, via, viale, vicolo, ecc.] piazza ponte scuola stazione teatro torre villa ecc.</p> |
|--|------|------------------------------|-----|--|--|---|

| | | | | | | | |
|--|------|---------------------------------------|-----|--|--|---|---|
| | LDCF | Uso contenitore fisico | 100 | | | A | <p>Specificare l'uso a cui è adibito il contenitore fisico nel momento in cui viene redatto il modulo, indipendentemente dalla sua tipologia e qualificazione.</p> <p>Vocabolario aperto abitazione chiesa negozio ufficio ecc.</p> |
| | LDCK | Codice contenitore fisico | 25 | | | | <p>Indicare il codice assegnato dall'ICCD che individua il contenitore fisico.</p> |
| | LDCC | Complesso monumentale di appartenenza | 250 | | | | <p>Indicare la denominazione del complesso monumentale di cui fa parte il contenitore fisico.</p> |

| | | | | | | | |
|--|------|--|-----|--|--|--|---|
| | LDCM | Denominazione contenitore giuridico | 250 | | | | <p>Indicare la denominazione ufficiale attuale del contenitore giuridico. In caso di proprietà privata va indicato il cognome ed il nome del proprietario, detentore o possessore, preceduto dalla dizione “collezione privata”.</p> <p>Esempi: Galleria Spada Museo archeologico nazionale di Napoli Museo civico di Rovereto Museo di Storia Naturale Pinacoteca ambrosiana Collezione privata Rossi Mario</p> |
| | LDCG | Codice contenitore giuridico | 25 | | | | <p>Indicare il codice assegnato dall’ICCD che individua il contenitore giuridico.</p> |
| | LDCS | Informazioni specifiche sulla collocazione | 500 | | | | <p>Informazioni specifiche sulla collocazione fisica dell’oggetto mobile in esame. La descrizione deve procedere dal generale al particolare, dividendo le varie informazioni con una barra (“/”) seguita da uno spazio (cfr. esempi). Possono essere inseriti in questo sottocampo anche eventuali codici identificativi della posizione dell’oggetto nell’ambito della struttura conservativa.</p> <p>Esempi: piano I/ stanza 5/ scaffale 2/ scatola 26 piano III/ Sala dei vetri/ vetrina 15/ ripiano 2 P2/S7/C256</p> |

| | | | | | | | |
|--|------|-------------------------|-----|--|--|--|--|
| | LDCD | Riferimento cronologico | 100 | | | | Indicare un riferimento cronologico per la localizzazione specifica dell'oggetto mobile, utile in particolare nel caso di prima collocazione in una struttura conservativa. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, <i>Note per le indicazioni cronologiche</i> . |
|--|------|-------------------------|-----|--|--|--|--|

| | | | lun. | rip. | obb. | voc. | indicazioni per la compilazione |
|--|------------|---|------|------|------|------|--|
| | UB | DATI PATRIMONIALI/INVENTARI/STIME/COLLEZIONI | | | | | Paragrafo da utilizzare per registrare le informazioni amministrative relative alla situazione patrimoniale di oggetti mobili (dati attuali e, se noti, anche dati storici relativi all'inventariazione e alla stima). Nel paragrafo, inoltre, possono essere acquisite le notizie relative all'eventuale appartenenza ad una specifica collezione storica, confluita poi all'interno di una raccolta più ampia, secondo quanto segnalato nel paragrafo LD – <i>Specifiche di localizzazione</i> (campo LDC- <i>Collocazione specifica</i> , sottocampi relativi al "contenitore giuridico"). |
| | INP | INVENTARIO PATRIMONIALE IN VIGORE | | | | | Informazioni relative all'inventariazione patrimoniale <i>in vigore al momento della redazione del modulo</i> . |
| | INPC | Codice inventario patrimoniale | 25 | | | | Indicare il codice di inventario patrimoniale. Ai sensi della normativa in vigore, che fa capo al R.D. n. 1917 del 26 agosto 1927 e relative istruzioni del 31 maggio 1928, l'inventario patrimoniale attivo viene definito Registro Cronologico di Entrata (RCE); solo gli inventari pregressi manterranno le loro denominazioni originali, le cui sigle potranno essere sciolte nel sottocampo INVS (cfr. avanti). |

| | | | | | | |
|--|------|--|-----|--|--|--|
| | | | | | | <p>Qualora il RCE avesse una sua denominazione particolare, ormai storicizzata nell'ambito dell'Ente di pertinenza, essa andrà esplicitata nel sottocampo INPO e/o nel sottocampo INPV.</p> <p>Esempi: 35.083 [con riferimento sottinteso al RCE]</p> <p>Nota: non utilizzare indicazioni come "RCE 800", in quanto in tali casi il riferimento esplicito al RCE è ridondante.</p> |
| | INPE | Responsabile dell'immissione in patrimonio | 250 | | | <p>Indicare il nome del responsabile dell'inventariazione patrimoniale, nella forma "Cognome, Nome". Per "responsabile" si intende il <i>funzionario responsabile o la persona formalmente incaricata della gestione patrimoniale</i> da parte dell'Ente proprietario dell'oggetto in esame. Qualora, in occasione di operazioni di recupero dati pregressi, l'informazione non sia disponibile, valorizzare il campo con la locuzione "NR (recupero pregresso)"</p> |
| | INPR | Data dell'immissione in patrimonio | 10 | | | <p>Indicare la data dell'inventariazione patrimoniale, nella forma "anno/mese/giorno" (aaaa/mm/gg). Qualora, in occasione di operazioni di recupero dati pregressi, l'informazione non sia disponibile, valorizzare il campo con la locuzione "NR (recupero pregresso)"</p> |
| | INPD | Descrizione (modello 15) | 150 | | | <p>Indicare la descrizione patrimoniale, con riferimento a quanto inserito nel modello 15 RCS a cura dell'ente competente per tutela. Si precisa che il dato va richiesto direttamente agli uffici di catalogo/inventario dei relativi Istituti.</p> <p>Esempi: [BENI STORICI] Attrezzature cartografiche Attrezzature fotografiche ecc.</p> |

| | | | | | | | |
|--|------|-------------|------|--|--|--|---|
| | | | | | | | <p>[BENI ARTISTICI] Disegni e stampe Sculture ecc.</p> <p>[BENI DEMOETNOANTROPOLOGICI]</p> <p>[BENI ARCHEOLOGICI] Scultura Sarcofagi Rivestimenti a mosaico Coroplastica ecc.</p> <p>[BENI PALEONTOLOGICI]</p> <p>[BENI LIBRARI]</p> <p>[BENI ARCHIVISTICI] Audiovisivi Cartografie Fondi fotografici Fotografie Manoscritti ecc.</p> |
| | INPP | Provenienza | 2000 | | | | Indicare a testo libero la provenienza. Qualora, in occasione di operazioni di recupero dati pregressi, l'informazione non sia disponibile,valorizzare il campo con la locuzione "NR (recupero pregresso)". |

| | | | | | | | |
|--|------|--------------------------|-----|----|--|--|---|
| | INPM | Modalità di acquisizione | 500 | | | | Indicare a testo libero le modalità di acquisizione nel patrimonio. Qualora, in occasione di operazioni di recupero dati pregressi, l'informazione non sia disponibile, valorizzare il campo con la locuzione "NR (recupero pregresso)". |
| | INPO | Riferimento agli atti | 500 | si | | | <p>Fornire a testo libero eventuali riferimenti a documenti (atti amministrativi; riproduzioni digitali di registri inventariali, ecc.) che interessano l'acquisizione nel patrimonio.</p> <p>I dati relativi ai registri inventariali in vigore, ma comunque dotati di qualità storica, vanno riportati in questa sede. I riferimenti possono riguardare documenti registrati nel paragrafo DO- DOCUMENTAZIONE; in tal caso, come specificato nel testo introduttivo <i>Indicazioni di carattere generale per la compilazione del modulo</i> (vedi), per il rimando ai singoli documenti è sufficiente indicarne il tipo e il rispettivo codice identificativo (necessario per il rinvio alla descrizione di dettaglio contenuta nel paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE), utilizzando la sintassi "acronimo del sottocampo che contiene il codice: codice identificativo" (es.: rimando ad una fonte inedita "FNTI: AGS25382"; ecc.). Il sottocampo è ripetitivo, in quanto ogni riferimento va segnalato separatamente e può essere accompagnato da un breve commento.</p> |

| | | | | | | |
|--|------|----------------------------|-----|--|---|--|
| | INPA | Stima patrimoniale | 50 | | | <p>Indicare la stima patrimoniale, facendo precedere il valore dalla specifica della valuta. Poiché la stima riportata è quella in vigore alla data di immissione nel patrimonio (cfr. sottocampo INPR), nel caso in cui si stiano inserendo stime rivalutate secondo i parametri ISTAT, tali stime andranno registrate in questo sottocampo, mentre il valore originario andrà dichiarato in INPV. Qualora, in occasione di operazioni di recupero dati pregressi, l'informazione non sia disponibile, valorizzare il campo con la locuzione "NR (recupero pregresso)".</p> <p>Esempi: euro 100,00</p> |
| | INPZ | Categoria SEC (modello 15) | 100 | | C | <p>Indicare la categoria patrimoniale, con riferimento alla classificazione del Sistema Europeo dei Conti 1995.</p> <p>Vocabolario chiuso BENI STORICI BENI ARTISTICI BENI DEMOETNOANTROPOLOGICI BENI ARCHEOLOGICI BENI PALEONTOLOGICI BENI LIBRARI BENI ARCHIVISTICI</p> |
| | INPS | Codice SEC (modello 15) | 15 | | C | <p>Indicare il codice patrimoniale, con riferimento alla classificazione del Sistema Europeo dei Conti 1995 (cfr.</p> |

| | | | | | | |
|------|-------------|---|--|--|---|--|
| | | | | | | <p>sottocampo INPZ).</p> <p>Vocabolario chiuso BA CA BA AA AA [BENI STORICI]</p> <p>BA CA BA AA BA [BENI ARTISTICI]</p> <p>BA CA BA AA CA [BENI DEMOETNOANTROPOLOGICI]</p> <p>BA CA BA AA DA [BENI ARCHEOLOGICI]</p> <p>BA CA BA AA EA [BENI PALEONTOLOGICI]</p> <p>BA CA BA AA FA [BENI LIBRARI]</p> <p>BA CA BA AA GA [BENI ARCHIVISTICI]</p> |
| INPU | Causale RCS | 3 | | | C | <p>Indicare il codice della causale RCS (Ragioneria Centrale dello Stato) di aumento o diminuzione del valore. Nel caso in cui non sia possibile valorizzare il campo (ad esempio nel caso di proprietà non statale), inserire la definizione “dnd” (dato non disponibile).</p> <p>Vocabolario chiuso <i>codici causale aumenti</i></p> <p>A10 [Acquisti in cont. ord/spec. - c/comp.] A11 [Acquisti in cont. ord. - c/residui] A60 [Sopravvenienze] A61 [Rettificazioni] A62 [Rivalutazioni] A63 [Altro]</p> |

| | | | | | | |
|--|------|------------------------|------|----|--|--|
| | | | | | | <p>A63a [Beni confiscati alla criminalità organizzata] A64 [Doni] A65 [Beni ricevuti a norma di legge] A66 [Beni rinvenuti] A67 [Acquisti in cont. speciale con fondi eserc. prec.]</p> <p><i>codici causale diminuzioni</i> D10 [Vendite c/c] D11 [Vendite c/r] D60 [D.M. scarico] D61 [Rettificazioni] D62 [Altre cause]</p> <p><i>altro</i> dnd [dato non disponibile: definizione da utilizzare per tutti i casi in cui il dato non sia disponibile, ad esempio per beni di proprietà non statale]</p> |
| | INPV | Note | 2000 | | | <p>Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative all'acquisizione dell'oggetto in esame nel patrimonio. Qualora il RCE avesse una sua denominazione particolare, ormai storicizzata nell'ambito dell'Ente di pertinenza, va esplicitata in questa sede.</p> |
| | INV | ALTRI INVENTARI | | si | | <p>Informazioni relative ad altre inventariazioni dell'oggetto in esame, <i>diverse da quella patrimoniale in vigore</i>, registrata nel campo INP.</p> <p>Se l'oggetto è stato inventariato più volte nel corso del tempo, è utile registrare i dati relativi a ciascuna inventariazione utilizzando la ripetitività del campo e riportando i dati in ordine cronologico inverso, dai più recenti ai più antichi.</p> <p>In particolari situazioni - un oggetto complesso con parti distinte; un oggetto in origine frammentato e</p> |

| | | | | | | |
|--|------|------------------------------|-----|--|--|--|
| | | | | | | <p>successivamente ricomposto; un oggetto con parti di reimpiego - possono essere stati attribuiti più codici di inventario riferiti alle singole parti: tali codici dovranno essere tutti riportati nel sottocampo INVN, secondo la sintassi specificata nella normativa (cfr. avanti).</p> |
| | INVN | Codice inventario | 500 | | | <p>Indicare il codice di inventario nella forma numerica o alfanumerica attribuita dalla struttura conservativa (soprintendenza, museo, galleria, deposito, ecc.) che ha effettuato l'inventariazione; tale codice può essere preceduto dalla sigla che identifica la collezione di cui fa parte l'oggetto in esame. Nel caso di più codici di inventario (cfr. i casi particolari descritti sopra, nell'introduzione al campo INV), questi vanno trascritti tutti, divisi l'uno dall'altro da una barra (" / ") seguita da uno spazio (cfr. esempi). Ai sensi della normativa in vigore, che fa capo al R.D. n. 1917 del 26 agosto 1927 e relative istruzioni del 31 maggio 1928, l'inventario patrimoniale attivo viene definito Registro Cronologico di Entrata (RCE) ed i dati ad esso relativi vanno registrati nel campo INP (cfr. sopra); gli inventari pregressi manterranno le loro denominazioni originali, le cui sigle potranno essere sciolte nel sottocampo INVS.</p> <p>Esempi: 35.000 G 193 1175/ 2031/ 2032/ 2033 1452/ 1452 A M.2002.12.124</p> |
| | INVD | Riferimento cronologico | 100 | | | <p>Indicare l'epoca alla quale risale la redazione dell'inventario. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, <i>Note per le indicazioni cronologiche</i>. Nel caso di inventari in corso di redazione, si indicherà la sola data di inizio, seguita dal segno "-"(esempio: 2008-).</p> |
| | INVG | Codice contenitore giuridico | 25 | | | |

ICCD_MODI-Modulo informativo_versione 4.00

| | | | | | | | |
|--|------------|--------------------------|------|--|----|--|---|
| | | | | | | | Indicare il codice assegnato dall'ICCD che individua l'istituzione (il "contenitore giuridico") che conserva attualmente l'oggetto in esame o che lo ha conservato in passato. Tale specifica è utile per collegare in modo inequivocabile il numero di inventario alla struttura giuridica che lo ha assegnato. |
| | INVA | Denominazione inventario | 500 | | | | Indicare la denominazione dell'inventario. Esempi: Inventario Corsini |
| | INVC | Collocazione | 500 | | | | Specificare il luogo in cui è attualmente conservato l'inventario. |
| | INVP | Riferimento alla parte | 1000 | | | | Per situazioni particolari (ad es. un oggetto in origine frammentato e successivamente ricomposto; un oggetto con parti di reimpiego, ecc.) specificare a quali parti rispettivamente si riferiscono i codici registrati nel sottocampo INVN. |
| | INVS | Note | 2000 | | | | Informazioni aggiuntive sull'inventariazione, in forma di testo libero. |
| | STI | ALTRE STIME | | | si | | Informazioni relative ad altre stime, diverse e precedenti a quella patrimoniale in vigore, registrata nel sottocampo INPA (cfr. sopra). Se l'oggetto in esame è stato stimato più volte nel corso del tempo, subendo rivalutazioni e/o deprezzamenti, è utile registrare i dati relativi a ciascuna stima, utilizzando la ripetitività del campo e procedendo secondo ordine cronologico inverso, dalla più recente alla più antica. |

| | | | | | | |
|--|------|-------------------------|-----|--|---|--|
| | STIS | Stima | 50 | | | <p>Indicare la stima, premettendo al valore la specifica della valuta. Per gli oggetti di proprietà statale e di altri enti pubblici la stima è a cura dall'Ente competente per tutela, oppure può essere desunta dall'inventario o dal Registro cronologico d'entrata (RCE). Eventuali indicazioni relative ai criteri utilizzati nella conversione della valuta da lire in euro (obbligatoria dal 1 gennaio 2002) andranno esplicitate nel sottocampo STIR.</p> <p>Esempi: euro 500,00 lire 1.000.000</p> |
| | STID | Riferimento cronologico | 100 | | | <p>Indicare l'epoca alla quale risale la stima dell'oggetto in esame. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, <i>Note per le indicazioni cronologiche</i>.</p> |
| | STIM | Motivo | 250 | | A | <p>Indicare il motivo dell'attribuzione della specifica stima. Eventuali indicazioni relative ai criteri utilizzati per l'attribuzione della stima andranno esplicitate nel sottocampo STIR.</p> <p>Vocabolario aperto valore di acquisto valore di alienazione valore assicurativo valutazione all'atto della compilazione dell'inventario generale valutazione all'atto della donazione valutazione all'atto dell'importazione valutazione del premio di rinvenimento valutazione di esperto (expertise) ecc.</p> |

| | | | | | | | |
|--|------|------------------------|------|----|--|--|---|
| | STIR | Note | 2000 | | | | Informazioni aggiuntive sulla stima, in forma di testo libero. |
| | COL | COLLEZIONI | | si | | | <p>Informazioni di carattere storico-culturale relative alla collezione/alle collezioni di cui l'oggetto in esame ha fatto parte nel corso del tempo. I dati da riportare in questo campo <i>non devono coincidere con quelli relativi alla raccolta in cui si trova attualmente l'oggetto</i>, cioè il "contenitore giuridico" registrato nel paragrafo LD - <i>Specifiche di localizzazione/ campo LDC- Collocazione specifica</i>. Il campo è ripetitivo.</p> <p>Se l'oggetto ha fatto parte di collezioni diverse nel corso del tempo, registrare i dati relativi a ciascuna collezione utilizzando la ripetitività del campo e procedendo secondo ordine cronologico inverso, dalla più recente alla più antica.</p> |
| | COLD | Denominazione | 500 | | | | <p>Indicare la denominazione corrente o quella tradizionale/storica della collezione.</p> <p>Esempi: Collezione Farnese Collezione medica Collezione Ruscitti</p> |
| | COLN | Nome del collezionista | 100 | | | | <p>Indicare il nome del collezionista o dei collezionisti; nel caso di più soggetti coinvolti nella formazione di un'unica collezione, riportare i diversi nomi in sequenza, dividendoli l'uno dall'altro mediante una barra (" / ") seguita da uno spazio (cfr. esempi).</p> <p>Esempi: Famiglia Medici Ferdinando I de' Medici</p> |

| | | | | | | | |
|--|------|-------------------------------------|-----|--|--|--|---|
| | | | | | | | Tommaso Ruscitti Mario Rossi/ Luca Bianchi |
| | COLA | Data ingresso nella collezione | 100 | | | | Indicare l'epoca alla quale risale l'ingresso dell'oggetto in esame nella collezione. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, <i>Note per le indicazioni cronologiche</i> . Esempi: 1978/10/00 |
| | COLU | Data uscita dalla collezione | 100 | | | | Indicare l'epoca alla quale risale l'uscita dell'oggetto in esame dalla collezione o lo smembramento di quest'ultima (il sottocampo <i>non</i> va compilato nel caso in cui la collezione sia quella in cui l'oggetto si trova ancora attualmente, confluita nella struttura giuridica conservativa registrata nel paragrafo registrato nel paragrafo LD - <i>Specifiche di localizzazione/campo LDC - Collocazione specifica</i> . Per la compilazione utilizzare, a seconda delle situazioni e dei dati disponibili, le modalità specificate per il campo precedente. |
| | COLM | Motivazione uscita dalla collezione | 500 | | | | Indicare, se nota, la motivazione dell'uscita dell'oggetto in esame dalla collezione. Esempi: scambio |
| | COLI | Codice inventario nella collezione | 100 | | | | Indicare l'eventuale codice d'inventario attribuito all'oggetto in esame nella collezione. Nel caso di più codici, questi vanno separati da una barra (" <i>/</i> ") seguita da uno spazio (cfr. esempi). Esempi: 35.000 G 193 |

ICCD_MODI-Modulo informativo_versione 4.00

| | | | | | | | |
|--|------|--------|------|--|--|--|---|
| | | | | | | | 20317 1452/ 1453 |
| | COLV | Valore | 50 | | | | Indicare il valore dell'oggetto in esame desunto, quando presente, dall'inventario della collezione o dal suo prezzo di acquisto o vendita. Al valore va premessa la specifica della valuta. Esempi: ducati 1.000 lire 2.000.000 euro 500,00 |
| | COLS | Note | 2000 | | | | Informazioni aggiuntive sulla collezione o sul collezionista, in forma di testo libero. |

| | | | lun. | rip. | obb. | voc. | indicazioni per la compilazione |
|--|-----------|---|------|------|------|------|---|
| | RI | RILEVAMENTO ENTITÀ IMMATERIALI | | | | | Paragrafo da utilizzare per registrare le informazioni relative al rilevamento sul campo dell' <i>entità immateriale</i> |
| | RIM | Rilevamento/contesto | 50 | | | C | Indicazioni sul tipo di rilevamento. Il rilevamento si intende "nel contesto" qualora l'entità immateriale venga rilevata nel suo "naturale" svolgimento, vale a dire indipendentemente dall'azione del rilevatore. È da intendersi ugualmente "nel contesto" il rilevamento di un'entità che possa apparire "slittata" da un contesto a un altro nell'ambito della stessa cultura che l'ha prodotta (ad esempio |

| | | | | | | |
|------------|----------------------------|--|-----|----|--|---|
| | | | | | | <p>un canto di mietitura eseguito all'osteria). Il rilevamento si intende invece "decontestualizzato" se lo svolgimento dell'entità descritta si realizza su richiesta del rilevatore: in questo caso l'esecuzione viene provocata (fra i casi più estremi vi sono quelli in cui, ad esempio, un canto di mietitura viene eseguito in uno studio di registrazione, oppure in un teatro).</p> <p>Se il dato non è conosciuto, compilare con "rilevamento non definibile".</p> <p>Vocabolario chiuso rilevamento nel contesto rilevamento decontestualizzato rilevamento non definibile</p> |
| DRV | DATI DI RILEVAMENTO | | | | | <p>Informazioni relative ai dati del rilevamento dell'<i>entità immateriale</i>.</p> |
| DRVL | Rilevatore | | 250 | si | | <p>Indicare il nome del rilevatore dell'<i>entità immateriale</i> nella forma: "Cognome, Nome". Il campo è ripetitivo nel caso di più rilevatori. Se il rilevatore coincide con il responsabile dei contenuti, si ripeterà l'informazione già registrata nel paragrafo CM, campo CMR. Se non si conosce il nome del rilevatore si compilerà il sottocampo con il vocabolo: "NR" (non rilevato/non rilevabile).</p> <p>Esempi: Rossi, Mario NR</p> |

| | | | | | | |
|--|------------|----------------------|-----|----|--|--|
| | DRVD | Data del rilevamento | 100 | si | | <p>Indicare la data del rilevamento nella forma “anno mese giorno” (aaaa/mm/gg). Nel caso in cui si conoscano solo l’anno e il mese, il giorno andrà indicato con due zeri. Nel caso in cui si conosca con esattezza il solo anno, si valorizzerà il campo con l’indicazione dell’anno. Nel caso in cui si conosca il solo anno, ma con un certo margine di approssimazione, si valorizzerà il campo con l’indicazione dell’anno seguito dall’abbreviazione “ca” (circa), oppure, se il dato è ipotetico o incerto, dall’abbreviazione “(?)”. Se l’informazione non è disponibile, si valorizzerà il campo con “NR” (non rilevato/non rilevabile).</p> <p>Esempi: 1975/05/04 1975/05/00 1975 1975 ca 1975 (?) NR</p> <p>La ripetitività del sottocampo si utilizzerà per indicare diverse date contigue, nel caso in cui il rilevamento abbia interessato più giorni consecutivi.</p> |
| | CAO | OCCASIONE | | si | | <p>Informazioni sull’occasione o le occasioni (il campo è ripetitivo) a cui si connette l’<i>entità immateriale</i> in esame.</p> |
| | CAOD | Denominazione | 250 | | | <p>Indicare la definizione con cui è nota l’occasione secondo la sintassi utilizzata negli esempi. Nei casi in cui l’entità in esame non sia in rapporto con una precisa occasione o scadenza, ma si realizzi in modo del tutto estemporaneo entro lo stesso contesto culturale di appartenenza, utilizzare l’espressione ‘occasione indeterminata’. Nel caso in cui si</p> |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | <p>tratti di esecuzioni o di comunicazioni richieste appositamente dal rilevatore, utilizzare le espressioni “esecuzione su richiesta” o “comunicazione su richiesta”.</p> <p>Esempi: agricoltura allevamento apicoltura Assunzione (Ferragosto-15 agosto) battesimo beata Vergine del Carmine (16 luglio) calendimaggio (1 maggio) candelora (2 febbraio) capodanno carnevale commemorazione dei morti (2 novembre) comunicazione su richiesta Epifania (6 gennaio) esecuzione su richiesta festa di S.Antonio abate (17 gennaio) festa di S.Giuseppe (19 marzo) fiere lavoro mercati Natale nozze occasione indeterminata osterie panificazione Pasqua pesca rosari sagre serenata a un amico socialità quotidiana solstizio d’inverno vedovanza veglie</p> |
|--|--|--|--|--|--|---|

| | | | | | | | |
|--|------------|-------------------|------|--|--|--|---|
| | | | | | | | vitivinicoltura |
| | CAOS | Note | 2000 | | | | Informazioni aggiuntive sull'occasione, in forma di testo libero. |
| | RIC | RICORRENZA | | | | | |
| | RICP | Periodicità | 50 | | | | <p>Compilare solo nei casi in cui l'<i>entità immateriale</i> in esame sia caratterizzata da ricorrenza periodica all'interno di un determinato ciclo temporale. Il sottocampo si applica, dunque, prevalentemente al ciclo festivo e rituale annuale o pluriennale. Indicare la periodicità secondo la modalità utilizzata negli esempi.</p> <p>Esempi: annuale ogni 2 anni 3 volte l'anno ecc.</p> |
| | RICI | Data inizio | 10 | | | | <p>Indicare la data di inizio dello svolgimento dell'entità in esame relativa all'anno in cui la stessa è stata rilevata, nella forma "anno mese giorno" (aaaa/mm/gg).</p> <p>Esempi: 2000/06/18</p> |
| | RICF | Data fine | 10 | | | | <p>Indicare la data di termine dello svolgimento dell'entità in esame relativa all'anno in cui la stessa è stata rilevata, nella forma "anno mese giorno" (aaaa/mm/gg).</p> <p>Se l'entità in esame si svolge in un solo giorno, verrà ripetuta la medesima data che compare nel sottocampo RICI-Data inizio.</p> |

| | ATI | ATTORE INDIVIDUALE | | si | | Informazioni sulla persona o sulle persone che assumono un ruolo certo nell'esecuzione dell'entità immateriale in esame. Il campo è ripetitivo, nel caso di più attori individuali, e la sua compilazione è alternativa o aggiuntiva alla compilazione del campo ATC-ATTORE COLLETTIVO. |
|--|------|--------------------|------|----|--|--|
| | ATIR | Ruolo | 100 | | | <p>Indicare il ruolo svolto dall'attore nell'esecuzione dell'entità in esame.</p> <p>Esempi: boscaiolo cantastorie cantore #capofacchino# di Santa Rosa cuoco mastro d'ascia potatore potatore puparo tamburino zampognaro</p> |
| | ATID | Nome | 250 | | | <p>Indicare il nome dell'attore nella forma: "Cognome, Nome", eventualmente seguito dal soprannome nella forma #modo di dire locale#.</p> <p>Esempi: Tacchia, Luigi #Niru#</p> |
| | ATIA | Note | 2000 | | | <p>Informazioni aggiuntive sull'attore individuale, in forma di testo libero.</p> |

| | | | | | | | |
|--|------------|--------------------------|------|----|--|--|--|
| | ATC | ATTORE COLLETTIVO | | si | | | Informazioni sull'attore collettivo, vale a dire sul gruppo o sui gruppi di persone che assumono un ruolo certo nell'esecuzione dell'entità in esame. Il campo è ripetitivo, nel caso di più attori collettivi. La sua compilazione è alternativa o aggiuntiva alla compilazione del campo ATI-ATTORE INDIVIDUALE. |
| | ATCD | Denominazione | 500 | | | | Indicare la denominazione, consuetudinaria o istituzionale, dell'attore collettivo. Esempi: Comitato della festa di San Rocco Confraternita della Misericordia Confraternita dei Cocchieri alla Kalsa Confraternita dei Fornai all'Albergheria Filandare jesine Fratellanza dei Facchini di Santa Rosa |
| | ATCA | Note | 2000 | | | | Informazioni aggiuntive sull'attore collettivo, in forma di testo libero. |

| | | | lun. | rip. | obb. | voc. | indicazioni per la compilazione |
|--|------------|---|------|------|------|------|---------------------------------|
| | TU | CONDIZIONE GIURIDICA E PROVVEDIMENTI DI TUTELA | | | | | |
| | CDG | CONDIZIONE GIURIDICA | | | | | |

| | | | | | | |
|--|------|-----------------------|-----|----|--|--|
| | CDGG | Indicazione generica | 250 | | | <p>Indicare in modo generico la condizione giuridica dell'entità descritta, 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 dato non disponibile</p> |
| | CDGS | Indicazione specifica | 250 | si | | <p>Indicare l'esatta denominazione del proprietario (Amministrazione, Ente o soggetto privato). Qualora questi non siano noti, va indicata la denominazione del detentore o del possessore. Nel caso di più soggetti, indicarli in successione, utilizzando la ripetitività del campo.</p> |

| | | | | | | | |
|--|------------|--|------|----|--|----------|---|
| | CDGI | Indirizzo | 250 | si | | | Indicare l'indirizzo del proprietario/ possessore/ detentore (Amministrazione, Ente o privato) specificato nel campo precedente. Nel caso di più soggetti, i rispettivi indirizzi vanno indicati in successione, utilizzando la ripetitività del campo. |
| | CDGN | Note | 2000 | | | | Informazioni aggiuntive sulla condizione giuridica, in forma di testo libero. |
| | BPT | Provvedimenti di tutela - sintesi | 25 | | | C | Indicare in sintesi se l'entità descritta è soggetta a misure di tutela. <i>Vocabolario chiuso</i> si no dato non disponibile |
| | NVC | PROVVEDIMENTI DI TUTELA | | si | | | |
| | NVCT | Tipo provvedimento | 100 | | | A | Indicare il tipo di provvedimento, specificando fra parentesi tonde la legge ed i relativi articoli di riferimento. <i>Vocabolario aperto</i> notificazione (L. n. 364/1909) notificazione (L. n. 364/1909, art. 5) DM (L. n. 1089/1939, art.3) DM (L. n. 1089/1939, art.5) DM (L. n. 1089/1939, artt. 2, 3) DM (L. n. 1089/1939, artt. 1, 4) DM (L. n. 1089/1939, art. 21) ope legis (L.1089/1939 art.4) revoca notificazione (L. n. 364/1909) revoca DM (L. n. 1089/1939, art. 3) revoca DM (L. n. 1089/1939, art. 5) rinnovo DM (L. n. 1089/1939, art. 3) |

| | | | | | | |
|--|------|------------------------------|-----|--|--|---|
| | | | | | | rinnovo DM (L. n. 1089/1939, art. 5) rinnovo DM (L. n. 1089/1939, art. 71) rinnovo notificazione (L. n. 364/1909) notificazione (L. n. 778/1922) DM (L. n. 1497/1939, art. 6) DPR n. 1409/1963, art. 36 revoca notificazione (L. n. 778/1922) revoca DM (L. n. 1497/1939, art. 6) rinnovo notificazione (L. n. 778/1922) rinnovo DM (L. n. 1497/1939, art. 6) DLgs n. 490/1999, art. 6, co. 1 DLgs n. 490/1999, art. 6, co. 2 revoca DLgs n. 490/1999, art. 6, co. 1 revoca DLgs n. 490/1999, art. 6, co. 2 DLgs n. 490/1999, art. 6, co. 4 revoca DLgs n. 490/1999, art. 6, co. 4 DLgs n. 42/2004, art.10 DLgs n. 42/2004, art.13 ecc. |
| | NVCE | Estremi provvedimento | 10 | | | Indicare la data di emissione del provvedimento, nella forma "aaaa/mm/gg". |
| | NVCD | Data notifica | 10 | | | Indicare la data di notifica del provvedimento al proprietario, nella forma "aaaa/mm/gg". |
| | NVCR | Data di registrazione o G.U. | 100 | | | Indicare la data dell'avvenuta trascrizione al registro immobiliare, quando trattasi di vincoli imposti con leggi che richiedano la trascrizione, o il numero della Gazzetta Ufficiale su cui è stato pubblicato il decreto. |
| | NVCP | Estensione del vincolo | 500 | | | Indicare se il vincolo sia riferito all'intera entità individuata oppure a parte di essa. |

| | | | | | | |
|------------|---|------|----|--|---|---|
| NVCI | Provvedimento in itinere | 10 | | | | Indicare la data della comunicazione di avvio del procedimento di dichiarazione di interesse al proprietario, possessore o detentore, nella forma "anno/mese/giorno". |
| NVCW | Indirizzo web (URL) | 500 | | | | Indicare, se disponibile, l'indirizzo di rete completo (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.) dove è possibile consultare il provvedimento di tutela. |
| NVCN | Note | 2000 | | | | Informazioni aggiuntive sul provvedimento di tutela, in forma di testo libero. |
| STU | STRUMENTI URBANISTICO-TERRITORIALI | | si | | | Indicazioni relative ai piani regolatori generali e particolareggiati ed ai piani paesistici che interessano l'entità individuata. |
| STUE | Ente/amministrazione | 250 | | | | Indicare l'Ente o l'amministrazione che ha emanato il provvedimento. |
| STUT | Tipo strumento | 250 | | | A | 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 (cfr. esempi). Vocabolario aperto PRG 1975/ variante 1993 PRG 1984/ zona agricola E2 PRG 2271/ 02.06.1998 ecc. |
| STUN | Sintesi normativa | 1000 | | | | Termine o locuzione specialistica che indica il tipo di intervento ammesso dalla normativa specifica. Nel caso siano ammessi più tipi di intervento, utilizzare la barra ("/") seguita da uno spazio per distinguere le varie definizioni. |

| | | | | | | | |
|--|------|---------------------|------|--|--|--|---|
| | | | | | | | Esempi: restauro/ manutenzione straordinaria |
| | STUW | Indirizzo web (URL) | 500 | | | | Indicare, se disponibile, l'indirizzo di rete completo (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.) dove è possibile consultare lo strumento urbanistico. |
| | STUS | Note | 2000 | | | | Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sullo strumento urbanistico in vigore. |

| | | | lun. | rip. | obb. | voc. | indicazioni per la compilazione |
|--|------------|-----------------------------|------|------|------|------|--|
| | CA | CARATTERI AMBIENTALI | | | | | Paragrafo da utilizzare per la descrizione di entità immobili. |
| | CAG | Geografia | 5000 | | | | Informazioni di carattere generale, a testo libero, relative alla geografia del luogo dove si trova l'entità individuata (descrizione generale, sistema idrografico, distanza dal mare o, per le entità sommerse, dalla linea di costa, ecc.). |
| | CAE | Geomorfologia | 5000 | | | | Informazioni di carattere generale, a testo libero, relative alla geomorfologia del luogo dove si trova l'entità individuata. |
| | CAL | Geologia | 5000 | | | | Informazioni di carattere generale, a testo libero, relative alla geologia del luogo dove si trova l'entità individuata. |

| | | | | | | | |
|--|------------|---|-------|--|--|--|---|
| | CAP | Pedologia | 5000 | | | | Informazioni di carattere generale, a testo libero, relative alla pedologia del luogo dove si trova l'entità individuata. |
| | CAT | Caratteristiche climatiche | 5000 | | | | Informazioni di carattere generale, a testo libero, relative alle caratteristiche climatiche del luogo dove si trova l'entità individuata. |
| | CAS | Situazione agraria e naturalistica | 5000 | | | | Informazioni di carattere generale, a testo libero, relative alla situazione agraria e naturalistica del luogo dove si trova l'entità individuata. |
| | CAU | Uso del suolo | 5000 | | | | Informazioni di carattere generale, a testo libero, relative all'uso del suolo nel luogo dove si trova l'entità individuata. |
| | CAA | Caratteri ambientali storici | 10000 | | | | Informazioni di carattere generale, a testo libero, relative alle caratteristiche ambientali storiche del luogo dove si trova l'entità individuata. |
| | CAN | Note | 2000 | | | | Informazioni aggiuntive sui caratteri ambientali, in forma di testo libero. |

| | | | lun. | rip. | obb. | voc. | indicazioni per la compilazione |
|------------|----------------------------------|--|------|------|------|------|---|
| RE | INDAGINI | | | | | | |
| RCG | RICOGNIZIONE ARCHEOLOGICA | | | si | | | |
| RCGV | Denominazione ricognizione | | 250 | | | | Indicare la denominazione ufficiale della ricognizione archeologica o, in alternativa, quella maggiormente attestata nella bibliografia o nella letteratura scientifica, oppure una denominazione convenzionale utile ad individuare la ricognizione a cui si fa riferimento. |
| RCGD | Riferimento cronologico | | 100 | | | | Indicare l'epoca in cui è stata effettuata la ricognizione archeologica (data precisa, anno, arco di anni, secolo, arco di secoli, periodo, arco di periodi: per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, <i>Note per le indicazioni cronologiche</i>). |
| RCGT | Situazione ambientale | | 500 | | | | Informazioni sulla situazione ambientale al momento della ricognizione . <i>Esempi:</i> area urbanizzata, con zone erbose |
| RCGE | Motivo | | 100 | | | A | Indicare il motivo principale che ha determinato la ricognizione archeologica. <i>Vocabolario aperto</i> archeologia preventiva fotointerpretazione |

| | | | | | | | |
|--|------------|---------------------------|------|----|--|---|--|
| | | | | | | | <p>indagine territoriale lavori agricoli notizie bibliografiche notizie d'archivio opere pubbliche opere private prospezione subacquea rinvenimento fortuito scavo clandestino ecc.</p> |
| | RCGM | Metodo | 100 | | | A | <p>Indicare il metodo di ricognizione archeologica adottato.</p> <p>Vocabolario aperto occasionale per campioni per quadrati di 5 m di lato per quadrati di 10 m di lato sistematico ecc.</p> |
| | RCGR | Ente responsabile | 250 | si | | | <p>Indicare la denominazione dell'Ente responsabile della ricognizione archeologica.</p> |
| | RCGA | Responsabile scientifico | 250 | si | | | <p>Indicare il nome del responsabile scientifico della ricognizione archeologica nella forma "Cognome, Nome".</p> |
| | RCGZ | Note | 5000 | | | | <p>Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative alle modalità di individuazione e di indagine dell'entità in esame in occasione della ricognizione archeologica a cui si fa riferimento.</p> |
| | DSC | SCAVO ARCHEOLOGICO | | si | | | |

| | | | | | | |
|--|------|--------------------------|-----|----|--|---|
| | DSCV | Denominazione scavo | 250 | | | Indicare la denominazione ufficiale dello scavo archeologico o, in alternativa, quella maggiormente attestata nella bibliografia o nella letteratura scientifica, oppure una denominazione convenzionale utile ad individuare l'intervento di scavo a cui si fa riferimento; alla denominazione possono seguire specifiche sulla ripartizione interna dell'area di indagine, nel caso di scavi particolarmente ampi <i>Esempi:</i> Himera, tempio B Calvatone, area della <i>domus dei signini</i> |
| | DSCD | Riferimento cronologico | 100 | | | Indicare l'epoca in cui è stato effettuato lo scavo archeologico (data precisa, anno, arco di anni, secolo, arco di secoli, periodo, arco di periodi: per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, <i>Note per le indicazioni cronologiche</i>). |
| | DSCF | Ente responsabile | 250 | si | | Indicare la denominazione dell'Ente responsabile dello scavo archeologico. |
| | DSCA | Responsabile scientifico | 250 | si | | Indicare il nome del responsabile scientifico dello scavo archeologico, nella forma "Cognome, Nome". |

| | | | | | | | |
|--|-------|--------|-----|--|--|--|---|
| | DSCCT | Motivo | 100 | | | | <p>Indicare il motivo principale che ha determinato lo scavo archeologico.</p> <p>Vocabolario aperto archeologia preventiva fotointerpretazione indagine territoriale lavori agricoli notizie bibliografiche notizie d'archivio opere pubbliche opere private prospezione subacquea rinvenimento fortuito scavo clandestino ecc.</p> |
| | DSCM | Metodo | 100 | | | | <p>Indicare il metodo di scavo archeologico adottato-</p> <p>Vocabolario aperto open area per quadrati di 5 m di lato per quadrati di 10 m di lato per approfondimenti progressivi per saggi stratigrafici scavo stratigrafico sondaggio trincea di sondaggio ecc.</p> |

| | | | | | | |
|--|------|---------------------------|-----|--|--|---|
| | DSCQ | Settore/ambiente/quadrato | 250 | | | <p>Indicare, utilizzando le denominazioni assegnate nell'ambito dello scavo, il settore (o l'area), l'ambiente, il quadrato da cui proviene l'entità individuata, dividendo le diverse informazioni con una barra seguita da uno spazio (cfr. esempi). Per indicare più localizzazioni o sequenze di localizzazioni diverse nell'ambito di un medesimo scavo, separare le varie informazioni (o sequenze coerenti di informazioni) con una virgola seguita da uno spazio.</p> <p>Esempi: Settore II/amb. 1/qq. T4, T5, T6 Area urbana/A 5/ q. H1 ambiente D, ambiente E Q 1, Q2 settore I/Q120, settore II/Q133</p> |
| | DSCU | Unità Stratigrafica | 250 | | | <p>Indicare l'identificativo numerico o alfanumerico dell'Unità Stratigrafica dalla quale proviene l'entità individuata, preceduta dalla sigla US. Qualora si tratti di un'Unità Stratigrafica Muraria o di un'Unità Stratigrafica di Rivestimento, utilizzare rispettivamente le sigle USM e USR. Per indicare più Unità stratigrafiche diverse, separare le loro denominazioni con una virgola seguita da uno spazio.</p> <p>Esempi: US 122 US CC1456 USM SG71 USR PT41 US 35, US 38, US 45</p> |

| | | | | | | |
|--|------------|---|------|----|--|--|
| | DSCS | Deposizione funeraria | 250 | | | <p>Qualora l'entità individuata sia connessa ad una deposizione funeraria, indicare l'identificativo numerico o alfanumerico di quest'ultima. Per indicare più deposizioni di riferimento, separare le loro denominazioni con una virgola seguita da uno spazio.</p> <p><i>Esempi:</i> 23 SP8 T115 Tomba 4 T11, T24</p> |
| | DSCN | Note | 5000 | | | <p>Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative alle modalità di individuazione e di indagine dell'entità in esame in occasione dello scavo archeologico a cui si fa riferimento.</p> |
| | IND | INDAGINI ARCHEOMETRICHE E DIAGNOSTICHE | | si | | <p>Informazioni su eventuali indagini archeometriche e diagnostiche. Il campo è ripetitivo, per indicare indagini che hanno interessato sia l'intera entità, sia sue specifiche parti, e/o per registrare indagini diverse effettuate nel corso del tempo, da riportare seguendo un ordine cronologico inverso, dalla più recente alla più remota.</p> |
| | INDP | Riferimento alla parte | 250 | | | <p>Qualora le informazioni riguardino una specifica parte dell'entità in esame, fornire l'opportuno riferimento (cfr. esempi).</p> <p><i>Esempi:</i> basamento campanile facciata pavimento pedistallo</p> |

| | | | | | | | |
|--|------|---------------|-----|--|--|--|--|
| | INDI | Tipo indagine | 100 | | | | <p>Indicare il tipo di indagine.</p> <p>Vocabolario aperto analisi della malta carotaggio mensiocronologia pozzetto geognostico prospezione geoelettrica prospezione geomagnetica prospezione geofisica prospezione georadar termografia ecc.</p> |
| | INDS | Specifiche | 500 | | | | <p>Specifiche, a testo libero, relative al tipo di indagine. In questo campo, ad esempio, è possibile inserire il numero, la tipologia e la posizione dei campioni analizzati (in relazione al tipo di indagine effettuato).</p> |
| | INDM | Motivo | 100 | | | | <p>Indicare il motivo principale che ha determinato l'indagine.</p> <p>Vocabolario aperto archeologia preventiva fotointerpretazione indagine territoriale lavori agricoli notizie bibliografiche notizie d'archivio opere pubbliche opere private prospezione subacquea rinvenimento fortuito scavo clandestino ecc.</p> |

| | | | | | | |
|------------|---|------|----|--|--|--|
| INDV | Denominazione indagine | 250 | | | | Indicare la denominazione ufficiale dell'indagine o, in alternativa, quella maggiormente attestata nella bibliografia o nella letteratura scientifica, oppure una denominazione convenzionale utile ad individuare l'indagine a cui si fa riferimento. |
| INDD | Riferimento cronologico | 100 | | | | Indicare l'epoca in cui è stata effettuata l'indagine. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, <i>Note per le indicazioni cronologiche</i> . |
| INDE | Ente responsabile/laboratorio | 250 | si | | | Indicare la denominazione dell'Ente e/o del laboratorio responsabile dell'indagine. |
| INDR | Ente finanziatore/sponsor | 250 | si | | | Indicare la denominazione dell'Ente o dello sponsor che ha finanziato l'indagine. |
| INDN | Responsabile dell'intervento/nome operatore | 250 | si | | | Indicare il responsabile dell'indagine e/o il nome dell'operatore (nel caso di persone singole utilizzare la forma "Cognome, Nome"; nel caso di ditte, studi tecnici, ecc., indicare la denominazione ufficiale). |
| INDT | Referto | 5000 | | | | Riportare in questo campo a testo libero i contenuti del referto o una sintesi dei risultati dell'indagine. |
| INDO | Note | 2000 | | | | Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative all'indagine. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i riferimenti alla documentazione di corredo che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo <i>Indicazioni di carattere generale per la compilazione di un modulo</i>). |
| FOI | FOTOINTERPRETAZIONE/FOTORESTITUZIONE | | si | | | |

| | | | | | | | |
|--|------|----------------------------|-----|--|--|---|---|
| | FOIT | Tipo immagine | 100 | | | C | Indicare il tipo di immagine presa in esame. Vocabolario chiuso fotografia aerea fotografia satellitare |
| | FOID | Riferimento documentazione | 100 | | | | Indicare il codice identificativo (cfr. paragrafo DO/campo FTA/sottocampo FTAN) che individua l'immagine presa in esame, descritta in dettaglio nel paragrafo DO- <i>Documentazione</i> / campo FTA) Esempi: FTAN: FA2345 FTAN: img0001 |
| | FOIM | Motivo | 100 | | | A | Indicare il motivo principale che ha determinato l'indagine di fotointerpretazione/ foto restituzione. Vocabolario aperto archeologia preventiva fotointerpretazione indagine territoriale lavori agricoli notizie bibliografiche notizie d'archivio opere pubbliche opere private prospezione subacquea rinvenimento fortuito scavo clandestino ecc. |
| | FOIR | Riferimento cronologico | 100 | | | | Indicare l'epoca in cui è stata effettuata l'analisi di fotorestituzione/fotointerpretazione (data precisa, anno, arco di anni, secolo, arco di secoli, periodo, arco di periodi: per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, <i>Note per le indicazioni cronologiche</i>). |

ICCD_MODI-Modulo informativo_versione 4.00

| | | | | | | | |
|--|------|--------------------------|-----|----|--|---|---|
| | FOIE | Ente responsabile | 250 | si | | | Indicare la denominazione dell'Ente responsabile dell'analisi di fotorestituzione/foto interpretazione. |
| | FOIS | Responsabile scientifico | 250 | si | | | Indicare il nome del responsabile scientifico dell'analisi di fotorestituzione/fotointerpretazione, nella forma "Cognome, Nome". |
| | FOIA | Origine anomalia | 100 | | | C | Indicare l'origine dell'anomalia rilevata nell'indagine di fotointerpretazione/ foto restituzione. <i>Vocabolario chiuso</i> origine naturale origine antropica origine incerta |
| | FOIQ | Tipo anomalia | 100 | | | C | Indicare il tipo di anomalia rilevata nell'indagine di fotointerpretazione/ foto restituzione. <i>Vocabolario chiuso</i> anomalia puntuale anomalia lineare anomalia areale |

| | | | | | | |
|--|------|---------------------------------|------|--|--|--|
| | FOIF | Classificazione anomalia | 100 | | | <p>Indicare la classificazione del tipo di anomalia rilevata nell'indagine di fotointerpretazione/ foto restituzione.</p> <p>Vocabolario chiuso affioramento antico percorso stradale corso d'acqua anastomizzato macchia circolare micro rilievo paleoalveo scavo solco traccia traccia di umidità zona con macchie circolari zona con macchie circolari di umidità zona con microrilievi zona con scavi zona di interesse zona dubbia zona umida</p> |
| | FOIO | Affidabilità | 100 | | | <p>Indicare in sintesi il livello di affidabilità delle informazioni rilevate nell'analisi di fotointerpretazione/ Fotorestituzione.</p> <p>Vocabolario chiuso scarsa discreta buona ottima</p> |
| | FOIP | Riferimenti per sovrapposizione | 1000 | | | <p>Informazioni per effettuare sovrapposizioni con altri documenti utili per la lettura e l'interpretazione dell'immagine analizzata.</p> |

ICCD_MODI-Modulo informativo_versione 4.00

| | | | | | | | |
|--|------|------|------|--|--|--|---|
| | FOIN | Note | 5000 | | | | Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative alle modalità di individuazione e di reperimento dell'entità in esame in occasione dell'indagine di fotointerpretazione/fotorestituzione a cui si fa riferimento. |
|--|------|------|------|--|--|--|---|

| | | | lun. | rip. | obb. | voc. | indicazioni per la compilazione |
|--|-----------|-------------------------------|------|------|------|------|--|
| | MA | MATERIALE ARCHEOLOGICO | | si | | | <p>Utilizzare questo paragrafo per fornire informazioni di dettaglio su un lotto di materiali archeologici.</p> <p>Il lotto può essere l'entità stessa descritta nel MODI (cfr. campo OGD; es. OGD: materiale proveniente da Unità Stratigrafica)</p> <p>oppure</p> <p>può essere un insieme di materiali rinvenuti in occasione di un'indagine archeologica (ricognizione, scavo o altro: cfr. paragrafo RE-INDAGINI) che ha interessato l'entità oggetto del modulo, come un sito archeologico, un complesso o un monumento archeologico, ecc. (cfr. campo OGD; es. OGD: area ad uso funerario).</p> <p>Il paragrafo è ripetitivo in modo che per ciascun raggruppamento di materiali possano essere fornite sia indicazioni di carattere generale (campo MAC), sia dati di maggiore dettaglio (campo MAD).</p> <p><i>Se si vogliono registrare solo dati generali sulle diverse categorie di materiale che compongono il lotto (es.: CERAMICA, METALLO; VETRO, ecc.), senza fornire per ciascuna dati più specifici</i>, occorre compilare, nell'ambito di un'unica occorrenza del paragrafo MA, tante occorrenze del campo MAC (vedi avanti) quante sono le categorie di materiale individuate (anche organizzate in ulteriori sottogruppi in base alla classe e produzione, alla tipologia, ecc.).</p> |

| | | | | | | | |
|--|-----|-------------------|-----|--|--|---|---|
| | | | | | | | Invece, <i>nel caso in cui per le categorie di materiale si vogliono fornire anche dati più specifici sui reperti</i> (vedi avanti campo MAD), è necessario - per la coerenza delle informazioni - <i>compilare un'intera occorrenza del paragrafo MA per ciascuna categoria di materiale da descrivere dal generale al particolare.</i> |
| | MAI | Indagine | 250 | | | | <p>Se il lotto di materiali descritto nel paragrafo proviene da una specifica indagine archeologica (ricognizione, scavo, altro tipo di indagine) fornire i dati essenziali che consentono di identificarla, facendo riferimento ad es. alla denominazione registrata nel paragrafo RE/ sottocampi RCGV, DSCV, INDV.</p> <p>Esempi: ricognizione estate 1985 Cencelle, campagna di scavo 1998</p> <p>Nel caso in cui si voglia segnalare che in occasione dell'indagine <i>non sono stati rinvenuti materiali</i>, compilare, oltre a questo sottocampo, il successivo (vedi).</p> |
| | MAA | Assenza materiali | 3 | | | C | <p>Compilare questo campo se si vuole segnalare che in occasione dell'indagine specificata nel campo MAI (vedi) non sono stati rinvenuti materiali.</p> <p>Vocabolario chiuso MNP [materiali non presenti]</p> |

| | | | | | | |
|--|------------|--------------------------------|------|----|--|--|
| | MAS | Note | 2000 | | | Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sul ritrovamento dei materiali in occasione dell'indagine specificata nel campo MAI (vedi), oppure sull'assenza di materiali riscontrata. |
| | MAC | MATERIALE/DATI GENERALI | | si | | <p>Informazioni di carattere generale sulle categorie di materiale che compongono il lotto; per ogni categoria (es.: CERAMICA, METALLO, VETRO, ecc.) va compilata una diversa occorrenza del campo MAC (cfr. l'introduzione al paragrafo MA). Le categorie possono essere anche organizzate in ulteriori sottogruppi in base alla classe e produzione, alla tipologia, ecc.): ognuno di tali sottogruppi costituirà una diversa occorrenza del campo MAC.</p> <p>Es. MAC - 1 MACC: CERAMICA ... MAC - 2 MACC: METALLO ... MAC - 3 MACC: VETRO ... o anche MAC - 1 MACC: CERAMICA MACL: Bucchero MAC - 2 MACC: CERAMICA MACL: Anfore da trasporto</p> |

| | | | | | | |
|--|------|-----------|-----|--|---|---|
| | | | | | | <p>...</p> <p>MAC - 3 MACC: CERAMICA MACL: Ceramica acroma</p> <p>...</p> <p>MAC - 4 MACC: METALLO</p> <p>...</p> <p>MAC - 5 MACC: VETRO</p> <p>...</p> |
| | MACC | Categoria | 100 | | A | <p>Indicare la categoria di materiale. Va indicata una sola categoria, alla quale si riferiscono le informazioni inserite nel paragrafo.</p> <p>Vocabolario aperto AMBRA CAMPIONATURE CERAMICA CUIOIO INDUSTRIA LITICA INTONACO INTONACO DIPINTO LEGNO MATERIALE LAPIDEO METALLO REPERTI ANTROPOLOGICI REPERTI ARCHEOBOTANICI REPERTI ARCHEOZOOLOGICI REPERTI FITTILI REPERTI NUMISMATICI REPERTI ORGANICI REPERTI SCULTOREI VETRO</p> |

| | | | | | | | |
|--|------|---------------------|-----|--|--|---|---|
| | | | | | | | ecc. |
| | MACR | Percentuale | 25 | | | | Indicare la percentuale della categoria rispetto al materiale archeologico complessivo descritto nel modulo. Esempi: 50% 10% |
| | MACN | Densità | 25 | | | C | Indicare la densità di concentrazione del materiale. Vocabolario chiuso fitta media rada |
| | MACL | Classe e produzione | 250 | | | A | Indicare la classe e la produzione. Per la compilazione fare riferimento agli strumenti terminologici predisposti dall'ICCD e pubblicati sul sito web istituzionale: http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici Esempi: Anfore da trasporto Bucchero Ceramica a pareti sottili Ceramica acroma Ceramica comune da cucina Lucerne Lucerne a vernice nera Terra sigillata africana Terra sigillata italiana ecc. Più termini del vocabolario possono essere concatenati in |

| | | | | | | |
|--|------|------------------------------------|-----|--|--|---|
| | | | | | | successione, separati da virgola seguita da uno spazio (es.: Anfore da trasporto/ produzione africana, Bucchero, Ceramica acroma). |
| | MACD | Definizione | 250 | | | <p>Indicare la definizione generica (sempre al singolare) del tipo di reperti appartenenti alla categoria di materiale specificata nel sottocampo MACC. Per la compilazione fare riferimento agli strumenti terminologici predisposti dall'ICCD e pubblicati sul sito web istituzionale: http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici</p> <p>Esempi: anfora ciotola coperchio moneta pentola recipiente/ di forma aperta recipiente/ di forma chiusa tegola ecc.</p> <p>Più termini possono essere concatenati in successione, separati da virgola seguita da uno spazio (es.: forma chiusa, forma aperta, intonaco).</p> |
| | MACP | Precisazione tipologica/repertorio | 250 | | | <p>Precisare la tipologia o indicare i rinvii all'eventuale classificazione del materiale in esame, con riferimento ai repertori riconosciuti nello specifico ambito disciplinare.</p> <p>Si possono indicare più tipologie, separando le varie definizioni con una barra seguita da uno spazio (es.: Hayes 136/ Pallarés 30 A/ Atlante I, CIV, 7/ Late Roman Cooking Ware 2).</p> |

| | | | | | | |
|------|-----------------------------|------|--|----|--|--|
| MACF | Riferimento cronologico | 100 | | | | Fornire un'indicazione cronologica (generica o specifica) per il materiale descritto; per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, <i>Note per le indicazioni cronologiche</i> . |
| MACQ | Quantità | 10 | | | | Indicare il numero complessivo dei reperti, riferito a quanto descritto nel campo MAC Si ricorda che nel caso in cui il lotto sia l'entità stessa descritta nel MODI (cfr. campo OGD; es. OGD: materiale proveniente da Unità Stratigrafica) la quantità complessiva dei reperti che lo compongono va registrata nel sottocampo QNTN e questo sottocampo MACQ va utilizzato per le specifiche quantitative relative alle diverse categorie di materiale che compongono il lotto stesso. |
| MACS | Note | 2000 | | | | Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sui materiali descritti. |
| MAD | MATERIALE/DATI DI DETTAGLIO | | | si | | Il campo va utilizzato per registrare informazioni più dettagliate sul materiale definito nel campo MAC: (= il materiale che costituisce una categoria del lotto o un sottogruppo di una categoria del lotto; vedi anche l'introduzione alla compilazione del paragrafo MA). |
| MADD | Definizione | 100 | | | | Indicare la definizione del reperto o del gruppo di reperti (in questo caso la definizione deve essere comunque al singolare e la quantità va specificata nel sottocampo MADQ) ai quali si riferiscono le informazioni di dettaglio registrate nel campo. Esempi: esemplare intero frammento ansa carena collo fondo |

| | | | | | | | |
|--|------|------------|------|--|--|--|---|
| | | | | | | | orlo parete piede presa spalla ecc. |
| | MADQ | Quantità | 10 | | | | Indicare il numero dei reperti specificati nel sottocampo MADD. |
| | MADI | Inventario | 1000 | | | | Indicare il numero di inventario attribuito al reperto o al gruppo di reperti che si sta descrivendo. Se si devono indicare più numeri, inserirli in successione, dividendoli fra di loro con una barra “/” seguita da uno spazio, oppure, nel caso di una sequenza, indicare il primo e l’ultimo numero divisi da un trattino (senza spazi). <i>Esempi:</i> 16 35/ 45/ 80 1540-1578 130 a-f |
| | MADN | Note | 2000 | | | | Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sui materiali descritti. <i>Esempi:</i> tutti gli esemplari presentano decorazione a solchi ondulati incisi i nn. 35 e 36 si presentano fortemente dilavati |

| | | | lun. | rip. | obb. | voc. | indicazioni per la compilazione |
|--|------------|--|------|------|------|------|---|
| | AP | AREA DI POTENZIALE ARCHEOLOGICO | | | | | <p>Nell'ambito delle indagini di Archeologia preventiva, utilizzare questo paragrafo se si intende descrivere nel MODI <u>l'intera area di potenziale archeologico</u>; in tal caso il campo <i>OGD-Definizione</i> (vedi sopra, paragrafo OG) dovrà essere valorizzato con la locuzione: “<i>area di potenziale archeologico</i>” (vedere in proposito il documento: MODI-Modulo informativo: <i>applicazione per il settore archeologico</i>).</p> <p>Le specifiche emergenze che fanno parte dell'area di potenziale archeologico, elencate sinteticamente nel sottocampo APE (vedi avanti nel paragrafo), possono poi essere documentate in dettaglio in altrettanti specifici MODI (in relazione alla complessità della situazione da descrivere e alle risorse disponibili).</p> |
| | APP | Criteri di perimetrazione | 5000 | | | | <p>Indicare, a testo libero, i criteri secondo i quali è stata definita l'area di potenziale archeologico.</p> <p>L'area può essere visualizzata su un documento allegato al modulo (vedi paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE) oppure può essere definita mediante coordinate registrate nell'apposito paragrafo GE-GEOREFERENZIAZIONE.</p> |

| | APE | EMERGENZE | | si | | Elencare le emergenze rilevate nell'area di potenziale archeologico. Per ciascuna emergenza individuata compilare una diversa occorrenza del campo. |
|--|------|----------------------------------|------|----|--|---|
| | APED | Definizione | 250 | | | Specificare il termine o la locuzione che individua l'emergenza archeologica. Per la compilazione fare riferimento agli strumenti terminologici pubblicati dall'ICCD: http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici |
| | APER | Descrizione | 500 | | | Descrizione sintetica dell'emergenza archeologica. |
| | APEC | Indicazioni cronologiche | 100 | | | Indicazioni cronologiche relative all'emergenza archeologica. per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, <i>Note per le indicazioni cronologiche</i> . |
| | APEL | Indicazioni sulla localizzazione | 500 | | | Indicazioni sulla localizzazione dell'emergenza archeologica nell'ambito dell'area in esame. |
| | APEI | Codice identificativo | 25 | | | Indicare, se presente, il codice che identifica l'emergenza archeologica (codice MODI assegnato nell'ambito del <i>SIGECweb</i> ; codice assegnato nell'ambito di un progetto, ecc.). |
| | APEN | Note | 2000 | | | Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sull'emergenza archeologica. |

| | | | lun. | rip. | obb. | voc. | indicazioni per la compilazione |
|------------|--|--|-------|------|------|----------|---|
| PA | INTERPRETAZIONE/VALUTAZIONE EMERGENZE ARCHEOLOGICHE | | | | | | Il paragrafo può essere utilizzato sia nel caso che si stia descrivendo una specifica emergenza archeologica, sia nel caso che si stia descrivendo un'area di potenziale archeologico. |
| PAS | Sintesi contesto paesaggistico/ambientale | | 5000 | | | | Sintesi, a testo libero, del contesto paesaggistico ambientale in cui si trova l'emergenza archeologica/l'area. |
| PAI | Interpretazione | | 10000 | | | | Interpretazione dell'emergenza archeologica o dell'area, sulla base di tutte le informazioni disponibili. |
| PAA | Affidabilità | | 10 | | | C | Indicare in sintesi il livello di affidabilità del risultato delle indagini relative all'emergenza archeologica/all'area. Vocabolario chiuso ottima buona discreta scarsa |
| PAV | Valutazione nell'ambito del contesto | | 5000 | | | | Indicare, a testo libero, i fattori (archeologici, ambientali, ecc.) che evidenziano la rilevanza culturale e informativa dell'emergenza archeologica/dell'area nell'ambito del contesto in cui si trova. |
| PAD | Categoria di identificazione (SITAN) | | 250 | | | C | Indicare la <i>categoria principale di identificazione</i> a cui appartiene l'emergenza archeologica/l'area individuata, in relazione a quanto definito nell'ambito delle linee guida per il <i>Sistema Informativo Territoriale Archeologico Nazionale (SITAN)</i> , Tabelle 2 e 2a. |

| | | | | | | |
|------------|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | <p>Vocabolario chiuso [identificatori areali] area di sedime estesa area di indagine generica area di indagine generica produttiva area di indagine generica sterile area di scavo area di scavo produttiva area di scavo sterile area di vincolo MIBACT area di vincolo MIBACT diretto area di vincolo MIBACT indiretto area soggetta ad altro regime vincolistico area di tutela condizionata cronosistema</p> <p>dati non visibili [dati rilevati da prospezioni nel sottosuolo; dati rilevati da indagini di foto interpretazione/foto restituzione; dati ipotizzati e/o integrati]</p> <p>dati visibili (non scavati) [aree di materiale mobile; presenza di strutture/ infrastrutture di varia tipologia; tracce di attività umana]</p> <p>dati visibili o visti (da scavo)</p> <p>segnalazioni [dati noti da bibliografia, da fonti archivistiche, ecc.]</p> |
| VRP | VALUTAZIONE DEL POTENZIALE ARCHEOLOGICO | | | | | <p>Nell'ambito delle indagini di Archeologia preventiva, valutazione del potenziale archeologico rispetto all'opera in progetto.</p> <p>Il campo può essere utilizzato sia nel caso che si stia</p> |

| | | | | | | |
|--|------|--|------|----|---|---|
| | | | | | | <p>descrivendo solo una specifica emergenza archeologica, sia nel caso che si stia descrivendo l'intera area di potenziale archeologico.</p> <p>Il campo può essere utilizzato anche al di fuori dell'ambito normativo vigente (D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., art. 95) qualora sia necessario redigere una relazione archeologica preliminare ai lavori (anche di soggetti privati).</p> |
| | VRPF | Fase di progetto | 500 | | | Questo sottocampo va compilato solo nel caso in cui l'indagine non venga svolta ex. D.Lgs. 163/2006, art. 95. |
| | VRPP | Committente | 500 | si | | Indicare il committente per cui si svolge l'indagine di Archeologia preventiva (persona giuridica o persona fisica nel caso di privati). |
| | VRPT | Tipo opera | 100 | | C | <p>Indicare in sintesi il tipo di opera in progetto.</p> <p>Vocabolario chiuso opera puntuale opera lineare opera a rete</p> |
| | VRPD | Definizione/descrizione dell'opera in progetto | 5000 | | | <p>Fornire una definizione ed una descrizione sintetica dell'opera prevista (in particolare per quanto riguarda la tipologia degli interventi, le quote di progetto, la dislocazione di cantieri e delle aree di cave, ecc.).</p> <p>Per le informazioni di dettaglio, si può rinviare ad un documento da allegare al MODI (vedi avanti, paragrafo DO, campo FNT, per i documenti in formato .pdf, o campo ADM per altri formati come .doc, excel, ecc.).</p> |

| | | | | | | | |
|--|------|--|------|--|--|---|---|
| | VRPL | Specifiche di localizzazione | 1000 | | | | Indicare dati specifici utili ad individuare la localizzazione precisa dell'opera (progressive di tracciato; indicazioni puntuali dell'area interessata dagli interventi; ecc.) |
| | VRPO | Distanza dall'opera in progetto | 2000 | | | | Indicare la distanza dell'emergenza archeologica o dell'area di potenziale archeologico rispetto all'opera in progetto. <i>Esempi:</i> 50 m l'area è attraversata in tutta la sua estensione dall'opera in progetto 100-300 m circa 70.5 m |
| | VRPR | Valutazione rispetto all'opera in progetto | 5000 | | | | Fornire, rispetto all'opera prevista in progetto (cfr. quanto specificato nei sottocampi VRPD, VRPL), una valutazione del potenziale archeologico. |
| | VRPS | Valutazione di sintesi | 100 | | | C | Sulla base di quanto registrato nei sottocampi precedenti, esprimere un giudizio di sintesi sulla valutazione del potenziale archeologico. <i>Vocabolario chiuso</i> potenziale alto potenziale medio potenziale basso |
| | VRPN | Note | 2000 | | | | Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sulla valutazione espressa nel campo VRP. |
| | PRN | Proposte interventi | 5000 | | | | Formulare, a testo libero, proposte per eventuali interventi di vario tipo da effettuare per approfondire le indagini (scavi, ricognizioni, ecc.). |

| | | | lun. | rip. | obb. | voc. | indicazioni per la compilazione |
|--|-----------|-----------------------|------|------|------|------|--|
| | DO | DOCUMENTAZIONE | | | | | <p>Questo paragrafo contiene le informazioni sulla documentazione di corredo (immagini, disegni e rilievi, cartografia, documenti audio e video, fonti e documenti editi e inediti, referenze bibliografiche) che si ritiene utile allegare al modulo o semplicemente citare.</p> <p>Per la realizzazione e il trattamento della documentazione si rinvia a quanto pubblicato sul sito istituzionale: http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/490/normative-per-la-documentazione-fotografica-e-multimediale e all'Appendice V di questo documento.</p> <p>Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla gestione dei codici identificativi (vedi sottocampi FTAN, DRAN, VDCN, REGN, FNTI) dei documenti registrati in questo paragrafo e alla gestione dei nomi dei rispettivi file digitali, quando presenti (vedi sottocampi FTAk, DRAk, VDCK, REGK, FNTK), in particolare per quanto riguarda l'unicità di tali codici nell'ambito di un lotto di moduli autoconsistente che viene conferito al <i>Sistema Informativo Generale del catalogo</i>.</p> <p>I dati tecnico-descrittivi relativi al documento originale a cui si fa riferimento devono essere resi disponibili nella loro maggiore completezza possibile. In particolare, nel caso di</p> |

| | | | | | | | |
|--|------------|-----------------------------------|----|----|--|---|---|
| | | | | | | | documentazione esistente pubblicata on line, si raccomanda di compilare i sottocampi FTAW, DRAW, VDCW, REGW, FNTW, in quanto l'indicazione dell'indirizzo web è essenziale per la consultazione del documento citato. |
| | FTA | DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA | | si | | | Informazioni sulla documentazione fotografica relativa all'entità individuata. Il campo è ripetitivo, perché ogni documento va indicato singolarmente, elencando nell'ordine prima quelli relativi a riprese generali e quindi quelli relativi a particolari. Nel caso di entità immateriali, i documenti si elencheranno nell'ordine di sequenza della ripresa. |
| | FTAN | Codice identificativo | 25 | | | | <p>Indicare il codice identificativo del documento. Utilizzare una sequenza numerica o alfanumerica, nella quale, a seconda delle situazioni e delle necessità, si può fare riferimento: al codice univoco che identifica il modulo a cui il documento si riferisce (cfr. il campo CDM o il sottocampo ACCC); alla codifica dell'archivio locale; al soggetto responsabile dell'attività di rilevamento dei dati o ad altro Ente pubblico o privato, ecc. La medesima sequenza va utilizzata, quando possibile, per nominare anche il file digitale, in caso di documentazione allegata (cfr. sottocampo FTAK). Nel codice non devono essere presenti segni di interpunzione (punto, virgola, punto e virgola, due punti, ecc.) o spazi, per motivi legati alla gestione del formato digitale di trasferimento ICCD che consente il corretto collegamento fra il MODI e la documentazione allegata (cfr. esempi).</p> <p>Esempi: Alinari3280 Sito545_FTA_004 SBALombardia_0034567 UNIRM1_345_FTA_008 VallepianaUT28_FTA_006</p> |
| | FTAX | Genere | 50 | | | C | Indicare il genere di documentazione. |

| | | | | | | | |
|--|------|------|-----|--|---|--|--|
| | | | | | | | <p>Vocabolario chiuso documentazione allegata [documentazione acclusa al MODI]</p> <p>documentazione esistente [documentazione che viene solo citata: NON è acclusa al MODI, ma si trova presso un luogo di conservazione (Archivio, Biblioteca, ecc.), anche “virtuale”, come nel caso delle risorse disponibili sul web e consultabili on line]</p> |
| | FTAP | Tipo | 100 | | A | <p>Indicare il tipo di documento fotografico.</p> <p>Vocabolario aperto</p> <p>diapositiva b/n diapositiva colore fermo-immagine fotografia aerea b/n fotografia digitale (file) fotografia digitale (file) ortorettificata riproduzione di fotografia da bibliografia riproduzione di fotografia da fonte archivistica riproduzione di disegno tecnico negativo a raggi infrarossi negativo b/n negativo colore positivo b/n positivo colore radiografia stereogramma ecc.</p> <p>Più termini o locuzioni del vocabolario possono essere</p> | |

| | | | | | | |
|------|-------------------------|-----|--|--|---|---|
| | | | | | | concatenati in successione, separati da virgola seguita da uno spazio (es.: fotografia aerea, diapositiva colore). |
| FTAF | Formato | 25 | | | A | Indicare il formato del documento fotografico. Vocabolario aperto 6x6 13x18 20x20 24x24 24x48 30x30 35 mm 21x27 jpg png pcd tiff ecc. |
| FTAM | Titolo/didascalia | 500 | | | | Indicare il titolo attribuito all'immagine, quando presente, e/o una sintetica didascalia, se utile alla comprensione di quanto documentato. |
| FTAA | Autore | 250 | | | | Indicare l'autore della fotografia, nella forma "Cognome, Nome", o la denominazione dello studio fotografico. |
| FTAD | Riferimento cronologico | 100 | | | | Indicare la data o l'epoca alla quale risale il documento (data precisa nella forma "aaaa/mm/gg", anno, arco di anni, secolo, periodo, arco di periodi: per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, <i>Note per le indicazioni cronologiche</i>). |
| FTAE | Ente proprietario | 250 | | | | Indicare l'ente proprietario del documento. |
| FTAC | Collocazione | 500 | | | | Indicare la collocazione del documento. |

| | | | | | | | |
|--|------|--|------|--|--|--|---|
| | FTAR | Foto aerea: strisciata/numero fotogramma | 250 | | | | <p>Per le foto aeree, indicare la strisciata e il fotogramma, secondo la sintassi utilizzata negli esempi. Eventuali specifiche di carattere tecnico (tipo di ripresa, quota, scala stimata, ecc.) possono essere registrate nel sottocampo FTAT (vedi).</p> <p>Esempi: 15/2835 13/4905</p> |
| | FTAK | Nome file digitale | 250 | | | | <p>Nel caso di documentazione allegata al modulo (cfr. sottocampo FTAX), registrare in questo sottocampo il nome del file digitale che riproduce il documento.</p> |
| | FTAW | Indirizzo web (URL) | 500 | | | | <p>Indicare, per le risorse elettroniche con accesso remoto, l'indirizzo di rete completo (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.).</p> |
| | FTAY | Gestione diritti | 1000 | | | | <p>Informazioni a testo libero sulla gestione dei diritti.</p> |
| | FTAT | Note | 2000 | | | | <p>Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sulla documentazione fotografica. Ad esempio, nel caso di una foto aerea, possono essere registrate in questo sottocampo eventuali specifiche di carattere tecnico (tipo di ripresa, quota, scala stimata, ecc.)</p> <p>Esempi: scala stimata ca 1:20000</p> |

| | | | | | | |
|--|------------|--|-----|----|--|---|
| | FTAS | Indicazioni specifiche | 500 | | | <p>Nel caso in cui il documento fotografico riguardi più entità, si può indicare in questo sottocampo l'eventuale riferimento (una lettera, un numero o un altro identificativo) riportato sull'immagine per individuare l'entità in esame, accompagnato, se utile, da brevi note esplicative.</p> <p>Esempi: l'oggetto in esame è il n. 5 a sinistra nella foto</p> |
| | DRA | DOCUMENTAZIONE GRAFICA E CARTOGRAFICA | | si | | <p>Informazioni sulla documentazione grafica e cartografica, relativa all'entità individuata. Il campo è ripetitivo perché ogni documento va indicato singolarmente.</p> |
| | | | | | | <p>Indicare il codice identificativo del documento. Utilizzare una sequenza numerica o alfanumerica, nella quale, a seconda delle situazioni e delle necessità, si può fare riferimento: al codice univoco che identifica il modulo a cui il documento si riferisce (cfr. il campo CDM o il sottocampo ACCC); alla codifica dell'archivio locale; al soggetto responsabile dell'attività di rilevamento dei dati o ad altro Ente pubblico o privato, ecc. La medesima sequenza va utilizzata, quando possibile, per nominare anche il file digitale, in caso di documentazione allegata (cfr. sottocampo DRAK). Nel codice non devono essere presenti segni di interpunzione (punto, virgola, punto e virgola, due punti, ecc.) o spazi, per motivi legati alla gestione del formato digitale di trasferimento ICCD che consente il corretto collegamento fra il MODI e la documentazione allegata (cfr. esempi).</p> |
| | DRAN | Codice identificativo | 25 | | | <p>Esempi: Sito545_DRA_004 SBALombardia_00678 UNIRM1_345_DRA_008 VallepianaUT26_DRA_006</p> |

| | | | | | | | |
|--|------|--------|-----|--|--|--|--|
| | DRAX | Genere | 50 | | | | <p>Indicare il genere di documentazione.</p> <p>Vocabolario chiuso documentazione allegata [documentazione acclusa al MODI]</p> <p>documentazione esistente [documentazione che viene solo citata: NON è acclusa al MODI, ma si trova presso un luogo di conservazione (Archivio, Biblioteca, ecc.), anche “virtuale”, come nel caso delle risorse disponibili sul web e consultabili on line]</p> |
| | DRAT | Tipo | 100 | | | | <p>Indicare il tipo di documento grafico o cartografico.</p> <p>Vocabolario aperto CAD bidimensionale CAD tridimensionale carta topografica delimitazione area vincolata disegno disegno di progetto disegno esecutivo disegno tecnico eidotipo elaborato grafico di progetto grafico planimetria planimetria catastale rilievo rilievo con ipotesi ricostruttiva rilievo stratigrafico riproduzione di carta topografica sezione tavola composita ecc.</p> |

| | | | | | | | |
|--|------|----------------------|-----|--|--|---|---|
| | | | | | | | |
| | DRAF | Formato | 100 | | | A | Indicare il formato del documento. Vocabolario aperto A0 A3 A4 dxf dwg dgn tiff pdf ecc. |
| | DRAM | Denominazione/titolo | 500 | | | | Indicare il titolo o la denominazione del documento, se presente. |
| | DRAP | Specifiche | 250 | | | | Indicare eventuali specifiche utili ad identificare il documento. |
| | DRAS | Scala | 25 | | | A | Indicare la scala di rappresentazione. Vocabolario aperto 1:2 1:5 1:10 1:20 1:50 1:100 1:500 1:1000 1:2000 1:5000 1:10000 1:25000 ecc. |

| | | | | | | | |
|--|------------|---|------|----|--|--|--|
| | DRAA | Autore | 250 | | | | Indicare l'autore, nella forma "Cognome, Nome", o la denominazione dello studio che ha elaborato il documento. |
| | DRAD | Riferimento cronologico | 100 | | | | Indicare la data o l'epoca alla quale risale il documento (data precisa nella forma "aaaa/mm/gg", anno, arco di anni, secolo, periodo arco di periodi: per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, <i>Note per le indicazioni cronologiche</i>). |
| | DRAE | Ente proprietario | 250 | | | | Indicare l'ente proprietario del documento. |
| | DRAC | Collocazione | 500 | | | | Indicare la collocazione del documento. |
| | DRAK | Nome file digitale | 250 | | | | Nel caso di documentazione allegata al modulo (cfr. sottocampo DRAX), registrare in questo sottocampo il nome del file digitale che riproduce il documento. |
| | DRAW | Indirizzo web (URL) | 500 | | | | Indicare, per le risorse elettroniche con accesso remoto, l'indirizzo di rete completo (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.). |
| | DRAY | Gestione diritti | 1000 | | | | Informazioni a testo libero sulla gestione dei diritti. |
| | DRAO | Note | 2000 | | | | Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sulla documentazione grafica e cartografica. |
| | VDC | DOCUMENTAZIONE VIDEO-CINEMATOGRAFICA | | si | | | Informazioni sulla documentazione video-cinematografica relativa all'entità individuata. Il campo è ripetitivo perché ogni documento va indicato singolarmente. |
| | VDCN | Codice identificativo | 25 | | | | Indicare il codice identificativo del documento. Utilizzare una sequenza numerica o alfanumerica, nella quale, a seconda delle situazioni e delle necessità, si può fare riferimento: al codice univoco che identifica il modulo a cui il documento si riferisce (cfr. il campo CDM o il sottocampo ACCC); alla codifica dell'archivio locale; al soggetto responsabile dell'attività di rilevamento dei dati o ad altro Ente pubblico o privato, ecc. |

| | | | | | | |
|------|--------------|--|-----|--|---|---|
| | | | | | | <p>La medesima sequenza va utilizzata, quando possibile, per nominare anche il file digitale, in caso di documentazione allegata (cfr. sottocampo VDCK). Nel codice non devono essere presenti segni di interpunzione (punto, virgola, punto e virgola, due punti, ecc.) o spazi, per motivi legati alla gestione del formato digitale di trasferimento ICCD che consente il corretto collegamento fra il MODI e la documentazione allegata (cfr. esempi).</p> <p>Esempi: Sito545_VDC_004 SBALombardia_00890 UNIRM1_345_VDC_012 VallepianaUT01_VDC_008</p> |
| VDCX | Genere | | 50 | | C | <p>Indicare il genere di documentazione.</p> <p>Vocabolario chiuso documentazione allegata [documentazione acclusa al MODI]</p> <p>documentazione esistente [documentazione che viene solo citata: NON è acclusa al MODI, ma si trova presso un luogo di conservazione (Archivio, Biblioteca, ecc.), anche “virtuale”, come nel caso delle risorse disponibili sul web e consultabili on line]</p> |
| VDCP | Tipo/formato | | 100 | | A | <p>Indicare il tipo e/o il formato del documento video-cinematografico.</p> <p>Vocabolario aperto film 35 mm film 16 mm film 8 mm film super 8 mm video 1 pollice</p> |

| | | | | | | |
|--|------|----------------------|-----|--|--|---|
| | | | | | | <p>video Betacam video BVU video VHS video super VHS video U-MATIC video DV video Mini DV video Hi8 CD Rom DVD file digitale file digitale AVI file digitale MPG file digitale MP4 ecc.</p> |
| | VDCA | Denominazione/titolo | 500 | | | Indicare il titolo o la denominazione del documento, se presente. |
| | VDCS | Specifiche | 250 | | | <p>Indicare la durata del documento originario, indipendentemente dallo spezzone allegato, espressa in ore, minuti e secondi, secondo la sintassi esplicitata negli esempi.</p> <p>Esempi: durata: 1h 2'55" durata: 4'9" durata: 2' durata: 40"</p> <p>Indicare eventuali altre specifiche utili ad identificare il documento.</p> |
| | VDCR | Autore | 250 | | | Indicare l'autore della ripresa video, nella forma "Cognome, Nome", o la denominazione dello studio che ha prodotto il documento. Nel caso di più autori, riportare i diversi nomi in sequenza, dividendoli l'uno dall'altro mediante una barra ("/") seguita da uno spazio (cfr. esempi). |

| | | | | | | | |
|------------|-----------------------------|------|--|----|--|--|---|
| | | | | | | | Esempi: Studio Rossi & c. Verdi, Mario/ Bianchi, Giovanni |
| VDCD | Riferimento cronologico | 100 | | | | | Indicare la data o l'epoca alla quale risale il documento (data precisa nella forma "aaaa/mm/gg", anno, arco di anni, secolo, periodo, arco di periodi; per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, <i>Note per le indicazioni cronologiche</i>). |
| VDCE | Ente proprietario | 250 | | | | | Indicare l'ente proprietario del documento. |
| VDCC | Collocazione | 500 | | | | | Indicare la collocazione del documento. |
| VDCK | Nome file digitale | 250 | | | | | Nel caso di documentazione allegata al modulo (cfr. sottocampo VDCX), registrare in questo sottocampo il nome del file digitale che riproduce il documento. |
| VDCW | Indirizzo web (URL) | 500 | | | | | Indicare, per le risorse elettroniche con accesso remoto, l'indirizzo di rete completo (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.). |
| VDCY | Gestione diritti | 1000 | | | | | Informazioni a testo libero sulla gestione dei diritti. |
| VDCT | Note | 2000 | | | | | Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sulla documentazione video-cinematografica. |
| REG | DOCUMENTAZIONE AUDIO | | | si | | | Informazioni sulla documentazione audio relativa all'entità individuata. Il campo è ripetitivo perché ogni documento va indicato singolarmente. |
| REGN | Codice identificativo | 25 | | | | | Indicare il codice identificativo del documento. Utilizzare una sequenza numerica o alfanumerica, nella quale, a seconda delle situazioni e delle necessità, si può fare riferimento: al codice univoco che identifica il modulo a cui il documento si riferisce (cfr. il campo CDM o il sottocampo |

| | | | | | | |
|--|------|--------------|-----|--|---|---|
| | | | | | | <p>ACCC); alla codifica dell'archivio locale; al soggetto responsabile dell'attività di rilevamento dei dati o ad altro Ente pubblico o privato, ecc. La medesima sequenza va utilizzata, quando possibile, per nominare anche il file digitale, in caso di documentazione allegata (cfr. sottocampo REGK). Nel codice non devono essere presenti segni di interpunzione (punto, virgola, punto e virgola, due punti, ecc.) o spazi, per motivi legati alla gestione del formato digitale di trasferimento ICCD che consente il corretto collegamento fra il MODI e la documentazione allegata (cfr. esempi).</p> <p>Esempi: Sito545_REG_004 SBALombardia_0034567 UNIRM1_345_REG_02 VallepianaUT28_REG_006</p> |
| | REGX | Genere | 50 | | C | <p>Indicare il genere di documentazione.</p> <p>Vocabolario chiuso documentazione allegata [documentazione acclusa al MODI]</p> <p>documentazione esistente [documentazione che viene solo citata: NON è acclusa al MODI, ma si trova presso un luogo di conservazione (Archivio, Biblioteca, ecc.), anche "virtuale", come nel caso delle risorse disponibili sul web e consultabili on line]</p> |
| | REGP | Tipo/formato | 100 | | A | <p>Indicare il tipo e/o il formato del documento grafico o cartografico.</p> <p>Vocabolario aperto audio 8</p> |

| | | | | | | |
|--|------|----------------------|-----|--|--|--|
| | | | | | | <p>audiocassetta cassetta DAT CD Rom cilindro di cera compact disc disco 33 giri disco 45 giri disco 78 giri disco LP DVD file digitale file digitale MP3 file digitale WAV filo magnetico mini compact disc MiniDisc nastro magnetico in bobina ecc.</p> |
| | REGZ | Denominazione/titolo | 500 | | | <p>Indicare il titolo o la denominazione del documento, se presente.</p> |
| | REGS | Specifiche | 250 | | | <p>Indicare la durata del documento originario, indipendentemente dallo spezzone allegato, espressa in ore, minuti e secondi, secondo la sintassi esplicitata negli esempi.</p> <p>Esempi: durata: 1h 2'55" durata: 4'9" durata: 2' durata: 40"</p> <p>Indicare eventuali altre specifiche utili ad identificare il documento.</p> |
| | REGA | Autore | 250 | | | <p>Indicare l'autore principale della registrazione audio, nella forma "Cognome, Nome", o la denominazione dello studio che ha prodotto il documento.</p> |

| | | | | | | |
|------------|--------------------------|------|----|--|--|--|
| REGD | Riferimento cronologico | 100 | | | | Indicare la data o l'epoca alla quale risale il documento (data precisa nella forma "aaaa/mm/gg", anno, arco di anni, secolo, periodo, arco di periodi: per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, <i>Note per le indicazioni cronologiche</i>). |
| REGE | Ente proprietario | 250 | | | | Indicare l'ente proprietario del documento. |
| REGC | Collocazione | 500 | | | | Indicare la collocazione del documento. |
| REGK | Nome file digitale | 250 | | | | Nel caso di documentazione allegata al modulo (cfr. sottocampo REGX), registrare in questo sottocampo il nome del file digitale che riproduce il documento. |
| REGW | Indirizzo web (URL) | 500 | | | | Indicare, per le risorse elettroniche con accesso remoto, l'indirizzo di rete completo (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.). |
| REGY | Gestione diritti | 1000 | | | | Informazioni a testo libero sulla gestione dei diritti. |
| REGT | Note | 2000 | | | | Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sulla documentazione audio. |
| FNT | FONTI E DOCUMENTI | | si | | | Informazioni su fonti e documenti testuali editi e inediti relativi all'entità individuata. Il campo è ripetitivo perché ogni documento va indicato singolarmente. |
| FNTI | Codice identificativo | 25 | | | | Indicare il codice identificativo del documento. Utilizzare una sequenza numerica o alfanumerica, nella quale, a seconda delle situazioni e delle necessità, si può fare riferimento: al codice univoco che identifica il modulo a cui il documento si riferisce (cfr. il campo CDM o il sottocampo ACCC); alla codifica dell'archivio locale; al soggetto responsabile dell'attività di rilevamento dei dati o ad altro Ente pubblico o privato, ecc. La medesima sequenza va utilizzata, quando possibile, per nominare anche il file digitale, in caso di documentazione allegata (cfr. sottocampo FNTK). Nel codice non devono essere presenti segni di interpunzione (punto, virgola, punto e virgola, due punti, |

| | | | | | | |
|------|---------|--|-----|--|---|--|
| | | | | | | <p>ecc.) o spazi, per motivi legati alla gestione del formato digitale di trasferimento ICCD che consente il corretto collegamento fra il MODI e la documentazione allegata (cfr. esempi).</p> <p>Esempi: Sito545_FNT_004 SBALombardia_0034567 UNIRM1_345_FNT_008 VallepianaUT28_FNT_006</p> |
| FNTX | Genere | | 50 | | C | <p>Indicare il genere di documentazione.</p> <p>Vocabolario chiuso documentazione allegata [documentazione acclusa al MODI]</p> <p>documentazione esistente [documentazione che viene solo citata: NON è acclusa al MODI, ma si trova presso un luogo di conservazione (Archivio, Biblioteca, ecc.), anche “virtuale”, come nel caso delle risorse disponibili sul web e consultabili on line]</p> |
| FNTP | Tipo | | 100 | | A | <p>Indicare il tipo di documento.</p> <p>Vocabolario aperto atto notarile perizia tecnica registro vescovile relazione tecnico-scientifica ecc.</p> |
| FNTR | Formato | | 100 | | A | <p>Indicare il formato del documento.</p> |

| | | | | | | | |
|--|------|-------------------------|-----|--|--|--|---|
| | | | | | | | Vocabolario aperto pdf xls doc ppt ecc. |
| | FNTT | Denominazione/titolo | 500 | | | | Indicare il titolo o la denominazione del documento, se presente. |
| | FNTA | Autore | 250 | | | | Indicare l'autore (utilizzando quando possibile la sintassi "Cognome, Nome") o la denominazione dello studio che ha elaborato il documento. |
| | FNTD | Riferimento cronologico | 100 | | | | Indicare la data o l'epoca alla quale risale il documento (data precisa nella forma "aaaa/mm/gg", anno, arco di anni, secolo, arco di secoli, periodo, arco di periodi: per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, <i>Note per le indicazioni cronologiche</i>). |
| | FNTN | Nome archivio | 500 | | | | Indicare il nome dell'Archivio e/o dell'Istituzione che conserva il documento, separato dal nome del fondo, quando presente, mediante una barra seguita da uno spazio (cfr. sintassi negli esempi). Esempi: Biblioteca Apostolica Vaticana/ Vat.Lat. Archivio Storico (ICCD, RM) Archivio dell'Abbazia di Farfa (Fara in Sabina, RI)/ Pergamene Archivio di Stato di Roma/ Congregazione del Buon Governo |
| | FNTE | Ente proprietario | 250 | | | | Indicare l'ente proprietario del documento |
| | FNTS | Collocazione | 500 | | | | Indicare la posizione inventariale o l'identificativo (numerico o alfanumerico) della fonte o del documento. |

| | | | | | | |
|------------|---------------------|------|----|--|---|--|
| FNTF | Foglio/carta | 25 | | | | Indicare il numero di foglio o di carta del documento. <i>Esempi:</i> fol. 1251 vedi |
| FNTK | Nome file digitale | 250 | | | | Nel caso di documentazione allegata al modulo (cfr. sottocampo FNTX), registrare in questo sottocampo il nome del file digitale che riproduce il documento. |
| FNTW | Indirizzo web (URL) | 500 | | | | Indicare, per le risorse elettroniche con accesso remoto, l'indirizzo di rete completo (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.). |
| FNTY | Gestione diritti | 1000 | | | | Informazioni a testo libero sulla gestione dei diritti. |
| FNTO | Note | 2000 | | | | Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sul documento. |
| BIB | BIBLIOGRAFIA | | si | | | Informazioni relative alla bibliografia di riferimento che riguarda l'entità in esame. Il campo è ripetitivo perché ogni riferimento bibliografico va indicato singolarmente, seguendo un ordine cronologico inverso, dal più recente al più remoto ed elencando in primo luogo tutti i testi che riguardano specificatamente l'entità in esame. |
| BIBR | Abbreviazione | 100 | | | | Indicare l'abbreviazione che identifica il riferimento bibliografico. <i>Esempi:</i> FERRARI 1972 Primo seminario nazionale 1999 VASCO ROCCA 2002 |
| BIBX | Genere | 50 | | | C | Indicare il genere di documentazione bibliografica. |

| | | | | | | | |
|--|------|------------------------------------|------|--|--|---|--|
| | | | | | | | <p>Vocabolario chiuso bibliografia specifica [bibliografia che riguarda in modo specifico l'entità in esame] bibliografia di confronto [bibliografia utilizzata per confronti (stilistici, tipologici, ecc.)] bibliografia di corredo [bibliografia che riguarda in modo più generico il contesto in cui si è venuta a trovare l'entità nel corso della sua storia]</p> |
| | BIBF | Tipo | 100 | | | A | <p>Indicare il tipo di riferimento bibliografico.</p> <p>Vocabolario aperto: atti catalogo mostra catalogo museo contributo in miscellanea contributo in periodico normativa libro monografia periodico pubblicazione multimediale quotidiano voce in opera enciclopedica ecc.</p> |
| | BIBM | Riferimento bibliografico completo | 1000 | | | | <p>Indicare il riferimento bibliografico completo. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice IV, <i>Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia.</i></p> |

ICCD_MODI-Modulo informativo_versione 4.00

| | | | | | | | |
|--|------|---------------------|------|--|--|--|--|
| | BIBW | Indirizzo web (URL) | 500 | | | | Indicare, per le risorse elettroniche con accesso remoto, l'indirizzo di rete completo (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.). |
| | BIBY | Gestione diritti | 1000 | | | | Informazioni a testo libero sulla gestione dei diritti. |
| | BIBN | Note | 2000 | | | | Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sul riferimento bibliografico. |

| | | | lun. | rip. | obb. | voc. | indicazioni per la compilazione |
|--|------------|----------------------------|------|------|------|------|---|
| | RF | RFID | | | | | |
| | RFI | IDENTIFICATIVO RFID | | | | | Informazioni relative all'identificatore a radiofrequenza (RFID), se questo è stato apposto sull'entità in esame. |
| | RFID | Codice identificativo RFID | 16 | | | | Indicare il codice identificativo RFID. |

ICCD_MODI-Modulo informativo_versione 4.00

| | | | | | | | |
|--|------|---------------------|------|--|--|--|--|
| | RFIA | Data di apposizione | 10 | | | | Indicare la data in cui è stato apposto il tag per l'identificazione a radiofrequenza, nella forma "aaaa/mm/gg". |
| | RFIS | Note | 2000 | | | | Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sull'apposizione dell'identificativo RFID (ad esempio, riguardo alla posizione del tag per l'identificazione a radiofrequenza, quando tale posizione non sia facilmente individuabile, come nel caso di entità dalla forma complessa e articolata). |

| | | | lun. | rip. | obb. | voc. | indicazioni per la compilazione |
|--|------------|------------------------------------|-------|------|------|------|--|
| | RM | RIFERIMENTI AD ALTRE ENTITÀ | | | | | Informazioni per riferimenti ad altre entità. |
| | RMF | Riferimenti ad altre entità | 10000 | | | | <p>Informazioni, a testo libero, utili per indicare riferimenti ad altre entità.</p> <p>Per ciascuna entità a cui si rinvia è necessario specificare sempre il codice identificativo (<i>codice MODI</i> attribuito dal SIGEcweb - CDM o <i>Altro codice</i> - ACCC), insieme alla motivazione per cui si registra il riferimento e ad eventuali altre indicazioni utili (es. il soggetto responsabile del modulo che descrive l'entità a cui si rinvia, il progetto di lavoro, ecc.)</p> <p>Nel caso di trasferimento, in un momento successivo, dei dati del MODI che si sta redigendo in una scheda di catalogo, l'intero apparato di relazioni andrà rivisto e opportunamente rielaborato, riversandolo negli appositi campi dei modelli catalografici nel rispetto della metodologia ICCD.</p> |

Appendice I

Note di carattere redazionale

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

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

Abbreviazioni da utilizzare:

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

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

Appendice II

Note per le indicazioni cronologiche

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

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

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

Esempi:
XIX
XIX-XX

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

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

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

Esempi:

35 a.C.
1544

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

Esempi:

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

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

Esempi:

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

- un più ampio periodo temporale di riferimento

Esempi:

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

Basso Medioevo
 Età napoleonica
 Secondo dopoguerra

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

Precisazioni

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

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

Esempi:

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

Datazioni radiocarboniche

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

Esempi:

4500 BP
 12000 BP

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

Esempi:

V millennio BC cal
 4900 BC cal
 1208 AD

Appendice III

Vocabolario chiuso per motivazione/fonte

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

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

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

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

Appendice IV

Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia¹⁸

Monografie

Indicare nell'ordine, separati da virgole¹⁹:

- 1) il cognome dell'autore seguito dal nome. In caso di più autori, si citano i cognomi e i nomi secondo l'ordine di comparizione sul frontespizio. Più autori vengono separati da trattino medio (preceduto e seguito da uno spazio). In caso di più di tre autori si può aggiungere "[et al.]". Non utilizzare l'abbreviazione AA.VV.;
- 2) il titolo e il sottotitolo separati da punto;
- 3) le specifiche relative a: Atti di convegno, Giornate di studio, Seminari, ecc. (seguite dalle indicazioni del luogo e delle date);

¹⁸ Tutte le citazioni per la bibliografia e la sitografia vanno riportate nel modulo **senza utilizzare stili di scrittura (corsivo, grassetto, sottolineatura, ecc.)**, in quanto le stilizzazioni del testo non vengono gestite nel formato xml utilizzato da ICCD per l'interscambio di dati con altri sistemi informativi.

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

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

Esempi:

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

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

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

Contributi in raccolte miscellanee e in opere enciclopediche

Indicare nell'ordine, separati da virgole:

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

Esempi:

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

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

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

Contributi in periodici

Indicare nell'ordine, separati da virgole:

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

Esempi:

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

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

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

Contributi pubblicati su Internet

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

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

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

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

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

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

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

Appendice V

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

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

Documentazione fotografica (paragrafo DO, campo FTA)

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

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

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

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

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

Documentazione grafica (paragrafo DO, campo DRA)

Le documentazioni grafiche possono venire allegate nei seguenti formati elettronici:

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

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

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

Documentazione video-cinematografica (paragrafo DO, campo VDC)

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

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

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

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

Documentazione audio (paragrafo DO, campo REG)

Le documentazioni audio possono venire allegate nei seguenti formati elettronici:

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

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

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

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

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

Documenti testuali (paragrafo DO, campo FNT)

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

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

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