



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

MODI - MODULO INFORMATIVO
VERSIONE 4.00

2015

(ULTIMO AGGIORNAMENTO: AGOSTO 2023)

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

MODI - Modulo informativo. Premessa p. 5

Indicazioni di carattere generale per la compilazione del modulo p. 7

Struttura dei dati e norme di compilazione

Paragrafi obbligatori

CD IDENTIFICAZIONE p. 10

OG ENTITÀ p. 15

LC LOCALIZZAZIONE p. 21

DT CRONOLOGIA p. 25

CM CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI p. 28

Paragrafi facoltativi

DA DATI ANALITICI p. 32

UT UTILIZZAZIONI p. 42

UR UNITÀ DI RIFERIMENTO p. 44

NU NUMISMATICA p. 47

MT DATI TECNICI p. 54

TM TECNICHE MURARIE	p. 62
SS SEQUENZA STRATIGRAFICA	p. 64
CO CONSERVAZIONE E INTERVENTI	p. 66
AU DEFINIZIONE CULTURALE	p. 71
GE GEOREFERENZIAZIONE	p. 75
CT CARTOGRAFIA TEMATICA	p. 79
CS LOCALIZZAZIONE CATASTALE	p. 80
LD SPECIFICHE DI LOCALIZZAZIONE	p. 83
UB DATI PATRIMONIALI/INVENTARI/STIME/COLLEZIONI	p. 88
RI RILEVAMENTO ENTITÀ IMMATERIALI	p. 100
TU CONDIZIONE GIURIDICA E PROVVEDIMENTI DI TUTELA	p. 106
CA CARATTERI AMBIENTALI	p. 111
RE INDAGINI	p. 113
MA MATERIALE ARCHEOLOGICO	p. 125
AP AREA DI POTENZIALE ARCHEOLOGICO	p. 133
PA INTERPRETAZIONE/VALUTAZIONE EMERGENZE ARCHEOLOGICHE	p. 135
DO DOCUMENTAZIONE	p. 140
RF RFID	p. 139
RM RIFERIMENTI AD ALTRE ENTITÀ	p. 159

<i>Appendice I</i>	<i>Note di carattere redazionale</i>	p. 160
<i>Appendice II</i>	<i>Note per le indicazioni cronologiche</i>	p. 161
<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. 171

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-numeri-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 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).

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

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/soggetto 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/soggetto 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	Codice di catalogo ICCD	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 catalografica ICCD (cfr. esempi).</p> <p>Esempi:</p> <table border="1" data-bbox="1442 485 2022 740"> <thead> <tr> <th colspan="4">Valori identificativi della scheda del bene culturale (o di una sua parte componente)</th> <th>Identificativo univoco della scheda da inserire nel campo CBC</th> </tr> <tr> <th>NCTR</th> <th>NCTN</th> <th>NCTS</th> <th>RVEL</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>00000108</td> <td></td> <td></td> <td>0100000108</td> </tr> <tr> <td>08</td> <td>00124567</td> <td>F</td> <td></td> <td>0800124567F</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>00003456</td> <td></td> <td>0</td> <td>1200003456-0</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>00002864</td> <td>AB</td> <td>1</td> <td>0500002864AB-1</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>00784356</td> <td>C</td> <td>3.1</td> <td>1600784356C-3.1</td> </tr> </tbody> </table>	Valori identificativi della scheda del bene culturale (o di una sua parte componente)				Identificativo univoco della scheda da inserire nel campo CBC	NCTR	NCTN	NCTS	RVEL		01	00000108			0100000108	08	00124567	F		0800124567F	12	00003456		0	1200003456-0	05	00002864	AB	1	0500002864AB-1	16	00784356	C	3.1	1600784356C-3.1
Valori identificativi della scheda del bene culturale (o di una sua parte componente)				Identificativo univoco della scheda da inserire nel campo CBC																																					
NCTR	NCTN	NCTS	RVEL																																						
01	00000108			0100000108																																					
08	00124567	F		0800124567F																																					
12	00003456		0	1200003456-0																																					
05	00002864	AB	1	0500002864AB-1																																					
16	00784356	C	3.1	1600784356C-3.1																																					
	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 MiC	50		*	C	<p>Indicare l'ambito di tutela del MiC 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 l'afferenza ad uno degli ambiti di tutela MiC, utilizzare la definizione "non individuabile" (cfr. il vocabolario chiuso).</p> <p>Vocabolario chiuso archeologico architettonico e paesaggistico demotnoantropologico storico e 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>

							<i>applicative che si presenteranno nel corso del tempo]</i>
	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 INTONACO, LEGNO, METALLO, VETRO</p>

						(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 residuale stessa (es.: OGD: anfora, OGW: puntale).</i>

							<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</i> sia possibile identificare l'entità a cui appartiene la parte residuale che si vuole descrivere, si valorizza solo questo campo OGD, inserendo la definizione terminologica (generica o specifica) che individua la parte residuale (es.: manico). • Nel caso di un raggruppamento di entità con attributi uguali, o con caratteristiche di stretta omogeneità 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 insieme composto costituito da più oggetti fisicamente distinti tra loro, ciascuno con proprie caratteristiche autonome, 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 <i>non sia possibile identificare l'entità a cui appartiene la parte residuale</i>, 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</p>

						<p>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		<p>Indicare, se nota, la denominazione e/o la dedicazione dell'entità individuata; il campo è ripetitivo, per indicare anche più denominazioni (e/o dedicazioni) attestate nel corso del tempo.</p>

			lun.	rip.	obb.	voc.	indicazioni per la compilazione
	LC	LOCALIZZAZIONE			*		<p>Dati relativi alla localizzazione geografico-amministrativa dell'entità in esame, rilevati al momento della redazione del modulo.</p> <p>Nel caso si stia descrivendo una <i>entità immateriale</i>, le informazioni di localizzazione riguardano il <i>luogo di rilevamento</i>.</p>
	LCS	Stato	100			C	<p>Indicare lo Stato, con riferimento alla lista delle denominazioni dei Paesi del mondo (Norma UNI-ISO 3166-1, 1997- I).</p>

	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				Indicare la denominazione 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-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). Esempi: Amsterdam Mosca Parigi

	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			<p>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.</p>
	PVL	ALTRO TOPONIMO		si		<p>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</p>

							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. <i>Vocabolario chiuso</i> contesto urbano contesto periurbano contesto rurale 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	<p>Informazione sintetica riguardo all'evento che ha interessato l'entità descritta, per il quale si fornisce nei campi successivi l'indicazione cronologica.</p> <p>Vocabolario aperto</p>

						<p>completamento demolizione parziale demolizione totale fase di frequentazione inizio lavori periodo complessivo di vita progettazione realizzazione rifacimenti rimaneggiamenti ecc.</p>
	DTNN	Notizia (dettaglio)	10000			<p>Informazione di dettaglio riguardo all'evento che ha interessato l'entità descritta.</p>
	DTR	Riferimento cronologico	250		*	<p>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>).</p> <p>Esempi: I IV a.C. I a.C.- I d.C. Età romana Età repubblicana- Età imperiale Medioevo</p> <p>Per tutte le situazioni in cui non è possibile definire un arco cronologico, anche generico, valorizzare il campo obbligatorio con 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			C	Fornire le specifiche che permettono di circoscrivere ulteriormente l'informazione cronologica registrata nel campo precedente DTR. <i>Vocabolario chiuso</i> (vedi Appendice II, <i>Note per le indicazioni cronologiche. Precisazioni</i>).
	DTS	CRONOLOGIA SPECIFICA					
	DTSI	Da	50				Indicare la data specifica: data iniziale
	DTSV	Validità	4			C	Precisazioni relative alla data registrata nel campo DTSI. <i>Vocabolario chiuso</i> ante post ca (?)
	DTSF	A	50				Indicare la data specifica: data finale
	DTSL	Validità	4			C	Precisazioni relative alla data registrata nel campo DTSF. <i>Vocabolario chiuso</i> ante post ca (?)

	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 demotnoantropologici immateriali] BDM [Beni demotnoantropologici 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 riservate per motivi di privacy]</p> <p>3 [livello alto di riservatezza: nel modulo sono presenti informazioni riservate 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				Qualora l'elemento descritto si trovi su una specifica parte dell'entità in esame, fornire l'opportuno riferimento (cfr. esempi).. Esempi: manico pedistallo facciata pavimento navata destra
	ISEP	Posizione	250				Indicare la posizione dell'elemento rispetto all'intera entità o ad una sua specifica parte (secondo quanto indicato nel precedente sottocampo ISER). 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]
	ISED	Definizione	100			C	Indicare il termine che individua l'elemento descritto. Vocabolario chiuso iscrizione emblema marchio stemma timbro
	ISEE	Specifiche	100			C	Indicare l'aggettivo o il termine che, rispetto a quanto registrato nel sottocampo ISED, precisa la definizione dell'elemento descritto.

						<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</p> <p>amorosa apotropaica benaugurale 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 non determinabile</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

							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 ebraico</p>

						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 scrittura. Il sottocampo è ripetitivo (la ripetitività va utilizzata qualora vi sia compresenza di più materie e tecniche nella stessa</p>

						<p>iscrizione).</p> <p>Vocabolario aperto</p> <p>a bulino</p> <p>a caratteri ageminati</p> <p>a caratteri applicati</p> <p>a caratteri applicati in argento</p> <p>a caratteri applicati in bronzo</p> <p>a caratteri applicati in cera</p> <p>a caratteri applicati in oro</p> <p>a caratteri applicati in piombo</p> <p>a caratteri mobili</p> <p>a cucito</p> <p>a fuoco</p> <p>a grafica computerizzata</p> <p>a graffito</p> <p>a impressione</p> <p>a inchiostro</p> <p>a incisione</p> <p>a intaglio</p> <p>a intarsio</p> <p>a matrice</p> <p>a matita</p> <p>a mattonella</p> <p>a mosaico</p> <p>a niello</p> <p>a penna</p> <p>a pennarello</p> <p>a pennello</p> <p>a punti</p> <p>a punzone</p> <p>a ricamo</p> <p>a rilievo</p> <p>a sgraffio</p> <p>a sigillo</p> <p>a solchi</p> <p>a tessere</p> <p>a traforo</p>
--	--	--	--	--	--	---

							<p>a stampa 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).</p> <p>Nel caso di citazioni, si può indicare in questo sottocampo il 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'argentario, 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 riferimenti 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				<p>Registrazione, a testo libero, di informazioni raccolte sul luogo dove si trova l'entità descritta o sul luogo dove l'entità è stata individuata.</p>
	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			C	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

						<p>essere specificate nel paragrafo CO-CONSERVAZIONE E INTERVENTI, campo RST-INTERVENTI (vedi).</p> <p>Vocabolario chiuso reimpiego edilizio epigrafico ornamentale strumentale strutturale</p> <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. Esempi: Ambiente 1 UF123
	URAZ	Funzione	100			C	Indicare la funzione originaria dell'unità. Vocabolario chiuso 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.). <i>Vocabolario chiuso</i> 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)

							Indicazioni di carattere generale per la compilazione di un modulo).
--	--	--	--	--	--	--	--

			lun.	rip.	obb.	voc.	indicazioni per la compilazione
	NU	NUMISMATICA					<p>Paragrafo specifico da utilizzare per entità con valore numismatico (in particolare le monete).</p> <p>La definizione e il repertorio vanno indicati nel paragrafo OG-ENTITÀ IN ESAME (vedi).</p>
	NUN	Nominale	100			A	<p>Indicare il nome antico o convenzionale dell'oggetto numismatico, se noto, utilizzando ove esistente la versione italiana.</p> <p><i>Vocabolario aperto</i> AE AE3 AE4 Aes signatum Antoniniano Aspron trachy Asse asse librare Aureo Corona Denario Denaro piccolo scodellato Didracma</p>

							<p>Dinar dirhem Dracma Dupondio follis frazione di follis Fulus grosso da 12 denari Guldengroschen Histamenon iperpero medaglione da 5 solidi mezzo follis miliarese multiplo da 5 zecchini Nomisma obolo oncia quadrante scudo semisse semuncia sesterzio siliqua 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			<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 Stati Germanici ecc.</p>
	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</p>

						<p>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 diademato 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>
	NUA	Autorità emittente	250		A	<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</p>

						<p>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 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</p>
--	--	--	--	--	--	---

							vescovi anonimi Vespasiano Vittorio Emanuele III
	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</p>

						<p>Augusta Emerita Babilonia Bari Benevento Capua Catania Corcyra Corinto Delphi Enna Firenze Gozo Herdonia ecc.</p>
	NUC	Andamento conii	50			<p>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).</p>
	NUP	Note	2000			<p>Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sull'entità numismatica descritta.</p>

			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>Esempi: 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 tecnico-scientifici dell'ICCD: http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici</p>
	MTCP	Riferimento alla parte	250			<p>Qualora le informazioni sulla materia e la tecnica riguardino una specifica parte dell'oggetto mobile in esame, fornire l'opportuno riferimento (cfr. esempi).</p> <p><i>Esempi:</i> piedistallo basamento</p>
	MTCM	Materia	250			<p>Indicare la materia.</p> <p><i>Esempi:</i> alabastro ardesia argento</p>

						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>

							<p>pedistallo basamento corpo principale cortile</p>
	MISZ	Tipo di misura	100			C	<p>Indicare il tipo di misura.</p> <p>Vocabolario chiuso altezza altezzaxlarghezzaxspessore altezzaxlunghezza altezzaxlunghezzaxlarghezza area capacità capacità di memoria circonferenza diametro 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</p>

						scoperta [riferito ad “area”] ecc.
	MISU	Unità di misura	15			<p>Indicare l’unità di misura.</p> <p>Vocabolario chiuso</p> <p>cm g ha hg kg km l m mc mm mq</p>
	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</p>

						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. <i>Esempi:</i> 43.5 85 ca 15.3x50.5 28x15x34 265, 170, 224
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). <i>Esempi:</i> 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). <i>Vocabolario chiuso</i> 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				<p>Indicare l'orientamento attuale dell'entità in esame, secondo l'asse principale individuato.</p> <p><i>Vocabolario chiuso</i></p> <p>NS NS (?) SN SN (?) EO EO (?) OE OE (?) NE-SO NE-SO (?) SO-NE SO-NE (?) NO-SE NO-SE (?) SE-NO SE-NO (?)</p>
--	------------	---------------------	----	--	--	--	---

			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		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. <i>Esempi:</i> atrio Nord Ambiente I UF123

	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> <p>Esempi: Età romana IV (309-312)</p>
	TMAE	Descrizione	2000			Descrizione, a testo libero, del tipo di tecnica muraria.
	TMAI	Tipo di intervento	100		A	<p>Indicare l'intervento costruttivo in cui è stato impiegato il tipo di tecnica muraria descritto.</p> <p>Vocabolario aperto costruzione rifacimento restauro</p>

	SSP	FASI COSTRUTTIVE/DI FREQUENTAZIONE		si		<p>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.</p>
	SSPP	Periodo	100			<p>Indicare il Periodo, utilizzando la denominazione convenzionale definita nella sequenza stratigrafica a cui si fa riferimento.</p> <p>Esempi: Periodo I Periodo A</p>
	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</p>

							Alto Medioevo
	SSPD	Descrizione	5000				Descrizione a testo libero dell'intero Periodo o della specifica Fase/ Attività.
	SSPS	Note	2000				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>).

			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			<p>Indicare lo stato di conservazione.</p> <p>Vocabolario chiuso buono [non occorrono interventi di restauro o di conservazione]</p> <p>discreto [leggibile in tutte le sue componenti, ma con rischi di deterioramento]</p> <p>mediocre [leggibile, ma mancano alcune sue parti]</p> <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			<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</p>

						<p>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			<p>Informazioni aggiuntive sullo stato di conservazione, in forma di testo libero.</p>
	STD	Modalità di conservazione	2000			<p>Informazioni, a testo libero, sulle condizioni ambientali e microclimatiche in cui si trova l'entità descritta ed eventuali indicazioni per una sua corretta conservazione.</p>
	STP	Proposte di interventi	500		A	<p>Indicare eventuali proposte per interventi conservativi.</p> <p>Vocabolario aperto controllo microclimatico manutenzione pulitura restauro spolveratura ecc.</p> <p>Più termini o locuzioni del vocabolario possono essere concatenati in successione, separati da virgola seguita da uno spazio (es.: controllo microclimatico, manutenzione)</p>

	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). <i>Esempi:</i> pedistallo angolo superiore destro basamento campanile facciata fascia inferiore pavimento
	RSTI	Tipo intervento	500		A	Indicare il tipo di intervento. <i>Vocabolario aperto</i> [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 [ALTRI INTERVENTI] rilavorazioni

						<p>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		<p>Indicare la denominazione dell'Ente responsabile dell'intervento.</p>
	RSTR	Ente finanziatore/sponsor	250	si		<p>Indicare la denominazione dell'Ente che ha finanziato l'intervento.</p>

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					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. <i>Esempi:</i> ambito meridionale cultura di La Tène

						<p>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			<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		<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				Indicare il nome scelto di persona o di ente collettivo.
AUTP	Tipo intestazione	2			C	Indicare il tipo di intestazione (persona singola o ente collettivo). 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 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	GEOREFERENZIAMENTO						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: <i>Vocabolario chiuso</i> 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. <i>Vocabolario chiuso</i> georeferenziazione puntuale georeferenziazione lineare georeferenziazione areale

	GEP	Sistema di riferimento	50			<p>Indicare il Sistema di riferimento.</p> <p>Vocabolario chiuso WGS84 WGS84 UTM 32 WGS84 UTM 33 ETRS89 ETRS89 UTM32 ETRS89 UTM33 GAUSS-BOAGA Est GAUSS-BOAGA Ovest</p>
	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</p>

						<p>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				Indicare la tecnica di georeferenziazione, utilizzando le seguenti definizioni: 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 fiduciaro o trigonometrici stereofotogrammetria
	GPM	Metodo di posizionamento	100				Indicare il metodo di posizionamento. Vocabolario chiuso posizionamento esatto posizionamento approssimato posizionamento con rappresentazione simbolica
	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. Esempi: 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. Esempi: EMERGENZE ARCHEOLOGICHE
	CTMT	Tema	100				Indicare il tema specifico di riferimento. Esempi: 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
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	<p>Specificare il tipo di catasto.</p> <p>Vocabolario chiuso catasto terreni catasto fabbricati catasto misto</p>
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</p>

							<p>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				Informazioni aggiuntive sui dati catastali, in forma di testo libero.
--	------------	-------------	------	--	--	--	---

			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>
--	------	------------------------------	-----	--	--	---

	LDCQ	Qualificazione contenitore fisico	100			A	<p>Indicare l'aggettivo o la locuzione che, rispetto a quanto registrato nel sottocampo LDCT, precisa, integra o caratterizza il contenitore fisico dal punto di vista della condizione giuridico-amministrativa o funzionale.</p> <p>Vocabolario aperto [LDCT = abbazia] benedettina cistercense [LDCT = chiesa] basilicale cattedrale parrocchiale ecc.</p>
	LDCN	Denominazione contenitore fisico	250				<p>Indicare la denominazione ufficiale attuale del contenitore fisico.</p> <p>Esempi: Chiesa di San Francesco a Ripa Palazzo Castellani Parco della Caffarella Teatro di San Carlo Villa Ada</p> <p>Nel caso di una "ex chiesa", utilizzare la sintassi come da esempio che segue: Chiesa di San Francesco (ex)</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> .
	INPF						
	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

						<p>Cronologico di Entrata (RCE); solo gli inventari pregressi manterranno le loro denominazioni originali, le cui sigle potranno essere sciolte nel sottocampo INVS (cfr. avanti). 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]</p>

						<p>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] 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> 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. 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>

						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).
	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			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-).
	INVG	Codice contenitore giuridico	25			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. <i>Esempi:</i> 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 ("/") seguita da uno spazio (cfr. esempi). Esempi: 35.000 G 193

							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 un canto di mietitura eseguito all'osteria). Il rilevamento si

						<p>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>
DRV L	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). <i>Vocabolario aperto</i> 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 . Esempi: area urbanizzata, con zone erbose
RCGE	Motivo		100			A	Indicare il motivo principale che ha determinato la ricognizione archeologica. Vocabolario aperto 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 Esempi: 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".

	D SCT	Motivo	100			A	<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>
	D S C M	Metodo	100			A	<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	Area/settore/ambiente/quadrato	250			<p>Indicare, utilizzando le denominazioni assegnate nell'ambito dello scavo, l'area, il settore, 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 (preceduto dalla sigla US o USM) dalla quale proviene l'entità individuata. Nel caso si stia registrando un lotto di materiali provenienti da Unità Stratigrafiche diverse, separare i loro identificativi con una virgola seguita da uno spazio.</p> <p>Esempi: US 122 US CC1456 USM SG71 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>Esempi: 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>Esempi: 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-Documentazione/ 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, 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.).</i></p>

							Invece, nel caso in cui per le categorie di materiale si vogliono fornire anche dati più specifici sui reperti (vedi avanti campo MAD), è necessario - per la coerenza delle informazioni - compilare un'intera occorrenza del paragrafo MA per ciascuna categoria di materiale da descrivere dal generale al particolare.
	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	Presenza materiali	25			C	<p>Indicare la presenza o meno di materiali, rinvenuti in occasione dell'indagine specificata nel campo MAI (vedi).</p> <p>Vocabolario chiuso MP [materiale presente] MNP [materiale non presente] dato non disponibile</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><i>Vocabolario aperto</i> AMBRA CAMPIONATURE CERAMICA CUOIO INDUSTRIA LITICA INTONACO INTONACO DIPINTO LEGNO MATERIALE LAPIDEO METALLO REPERTI ANTROPOLOGICI REPERTI ARCHEOBOTANICI REPERTI ARCHEOZOLOGICI 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-catalogfici 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. <i>Esempi:</i> 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. <i>Vocabolario chiuso</i> 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 descrivendo solo una specifica emergenza archeologica, sia</p>

							<p>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. Esempi: 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. Vocabolario chiuso 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 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.</p>

	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 VallepiianaUT28_FTA_006</p>
	FTAX	Genere	50		C	<p>Indicare il genere di documentazione.</p> <p>Vocabolario chiuso documentazione allegata [documentazione acclusa al MODI]</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]
	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 concatenati in successione, separati da virgola seguita da uno spazio (es.: fotografia aerea, diapositiva colore).</p>

	FTAF	Formato	25				<p>Indicare il formato del documento fotografico.</p> <p>Vocabolario aperto 6x6 13x18 20x20 24x24 24x48 30x30 35 mm 21x27 jpg png pcd tiff ecc.</p>
	FTAM	Titolo/didascalia	500				<p>Indicare il titolo attribuito all'immagine, quando presente, e/o una sintetica didascalia, se utile alla comprensione di quanto documentato.</p>
	FTAA	Autore	250				<p>Indicare l'autore della fotografia, nella forma "Cognome, Nome", o la denominazione dello studio fotografico.</p>
	FTAD	Riferimento cronologico	100				<p>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>).</p>
	FTAE	Ente proprietario	250				<p>Indicare l'ente proprietario del documento.</p>
	FTAC	Collocazione	500				<p>Indicare la collocazione del documento.</p>

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				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				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 VallepiianaUT28_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 audiocassetta</p>

							<p>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				Indicare il titolo o la denominazione del documento, se presente.
	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				Indicare l'autore principale della registrazione audio, nella forma "Cognome, Nome", o la denominazione dello studio che ha prodotto il documento.
	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, ecc.) o spazi, per motivi legati alla gestione del formato

						<p>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 VallepiantaUT28_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> <p>Vocabolario aperto</p>

ICCD_MODI-Modulo informativo_versione 4.00

							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. <i>Vocabolario chiuso</i>

							<p>bibliografia specifica [bibliografia che riguarda in modo specifico l'entità in esame]</p> <p>bibliografia di confronto [bibliografia utilizzata per confronti (stilistici, tipologici, ecc.)]</p> <p>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>
	BIBW	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>

	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.
	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 della scheda fare riferimento alle seguenti indicazioni (fatta eccezione per quanto richiesto esplicitamente dalle norme di compilazione):

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

Abbreviazioni da utilizzare:

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

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

Appendice II

Note per le indicazioni cronologiche

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

In generale nella scheda, quando occorre fornire riferimenti cronologici, si consiglia di utilizzare, a seconda delle situazioni e dei dati disponibili (fatta eccezione per quei campi che fanno riferimento a specifici vocabolari, come ad es. DTZG e DTZS):

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

Esempi:

XIX
 XIX-XX
 XV-XVII
 IV a.C.

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-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, utilizzare la definizione:
non determinabile

Precisazioni

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

<i>valore da inserire</i>	<i>Note esplicative</i>
inizio	per i secoli: inizio del secolo, comprende gli anni 1-10
fine	per i secoli: fine del secolo, comprende gli anni 91-100
metà	per i secoli: metà del secolo, comprende gli anni 41-60
prima metà	per i secoli: prima metà del secolo, comprende gli anni 1-50
seconda metà	per i secoli: seconda metà del secolo, comprende gli anni 51-100
primo quarto	per i secoli: primo quarto del secolo, comprende gli anni 1-25
secondo quarto	per i secoli: secondo quarto del secolo, comprende gli anni 26-50
terzo quarto	per i secoli: terzo quarto del secolo, comprende gli anni 51-75
ultimo quarto	per i secoli: ultimo quarto del secolo, comprende gli anni 76-100
inizio/ fine	per i secoli: dagli anni 1-10 di un secolo agli anni 91-100 di un altro secolo
inizio/ inizio	per i secoli: dagli anni 1-10 di un secolo agli anni 1-10 di un altro secolo
inizio/ metà	per i secoli: dagli anni 1-10 di un secolo agli anni 41-60 di un altro secolo
metà/ inizio	per i secoli: dagli anni 41-60 di un secolo agli anni 1-10 di un altro secolo
metà/ metà	per i secoli: dagli anni 41-60 di un secolo agli anni 41-60 di un altro secolo
metà/ fine	per i secoli: dagli anni 41-60 di un secolo agli anni 91-100 di un altro secolo
fine/ inizio	per i secoli: dagli anni 91-100 di un secolo agli anni 1-10 di un altro secolo
fine/ metà	per i secoli: dagli anni 91-100 di un secolo agli anni 41-60 di un altro secolo
fine/ fine	per i secoli: dagli anni 91-100 di un secolo agli anni 91-100 di un altro secolo
anni dieci	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 10 al 19 inclusi
anni venti	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 20 al 29 inclusi
anni trenta	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 30 al 39 inclusi
anni quaranta	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 40 al 49 inclusi
anni cinquanta	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 50 al 59 inclusi
anni sessanta	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 60 al 69 inclusi
anni settanta	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 70 al 79 inclusi

anni ottanta	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 80 al 89 inclusi
anni novanta	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 90 al 99 inclusi
ante	anteriore a
post	posteriore a
ca	circa
(?)	dato ipotetico o incerto

Esempi:

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

Datazioni radiocarboniche

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

Esempi:

4500 BP
 12000 BP

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

Esempi:

V millennio BC cal
 4900 BC cal
 1208 AD

Appendice III

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 sitografia*¹⁸

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);
- 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

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

¹⁹ Generalmente, il frontespizio dell'opera è la fonte primaria dalla quale attingere tutte le informazioni essenziali per la redazione della citazione bibliografica: il titolo e i suoi complementi, le indicazioni sulla responsabilità (primaria e secondaria) e le note tipografiche della pubblicazione (editore, luogo e data di stampa); altri dati utili per la citazione, in special modo relativi alla produzione materiale, si possono trovare nel *colophon* (nel retrofrontespizio oppure alla fine del volume). Infine, il *verso* del frontespizio ospita anche informazioni sul *copyright* e/o sul diritto d'autore. In base alle REICAT (Regole italiane di catalogazione bibliografica) «per le pubblicazioni che non hanno un frontespizio (o in cui il frontespizio non è idoneo per la descrizione) si sceglie come fonte primaria un'altra parte della pubblicazione, che si utilizza come sostituto del frontespizio» (cfr. REICAT, <https://norme.iccu.sbn.it/index.php?title=Reicat>, par. 3.2.1.1).

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 verrà indicata dopo i numeri di pagina iniziale e finale, preceduta da due punti.

Esempi:

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

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

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

Contributi pubblicati su Internet

Molti documenti vengono pubblicati solo sul web, senza una corrispondente versione a stampa. Nel caso in cui sia necessario citarli fra le fonti bibliografiche edite, si forniscono alcuni esempi di riferimento²⁰.

Esempi:

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

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

Rinaldi Massimo, Vesalio, Andrea, in Treccani. Il Contributo italiano alla storia del Pensiero: Scienze (2013). Indirizzo web: https://www.treccani.it/enciclopedia/andrea-vesalio_%28Il-Contributo-italiano-alla-storia-del-Pensiero:-Scienze%29/ (consultazione: 2023/01/18).

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).

²⁰ All'indicazione dell'indirizzo web deve seguire, fra parentesi tonde, la data di ultima consultazione, nella forma "aaaa/mm/gg" (cfr. esempi).

Citazione di voci presenti in Wikipedia

Andrea Vesalio, in Wikipedia. L'enciclopedia libera. Indirizzo web: https://it.wikipedia.org/wiki/Andrea_Vesalio (consultazione: 2022/12/27).

Citazione di video su YouTube

Andrea Slomp, "Andrea Vesalio a Pisa", video YouTube, 27 giugno 2013. Indirizzo web: <https://youtu.be/dbbtU4jfq4> (consultazione: 2023/01/15).

Citazione di post su blog

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

Post su Facebook

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

Tweet su Twitter

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

Feed di Instagram

Biblioteca Pier Paolo Pasolini (@bibliotecapierpaolopasolini), "Un nuovo divertentissimo incontro di letture con le volontarie Npl, Sara e Silvia!", immagine Instagram, 16 gennaio 2023. Indirizzo web: https://www.instagram.com/p/CneUbkhI_9y/?utm_source=ig_web_copy_link (consultazione: 2023/01/18).

Nota: per la citazione di contributi su piattaforme *social* (ad esempio: *post* di Facebook, *tweet* di Twitter, *feed* di Instagram, video di YouTube, ecc.) gli *standard* internazionali seguono la tendenza di non normalizzare la citazione dell'autore nell'ordine "Cognome Nome", perché spesso, a causa dell'uso di nomi immaginari (*nickname*), ne resta incerta l'identità. Nell'esempio "Citazione di video su YouTube", "Andrea Slomp" potrebbe, infatti, corrispondere all'effettivo "Nome Cognome" di colui che ha aperto e gestisce il canale o a uno pseudonimo (*nickname*).

Si segue, invece, la prassi di citare nell'ordine consueto "Cognome Nome" nei casi in cui l'autore risulta già identificato e/o citato nella bibliografia (cfr. l'esempio "Post su Facebook" relativo al *post* di Federico Valacchi, che potrebbe essere così ristrutturato: Valacchi Federico, "Altro che dematerializzazione, qui spuntano documenti dai garage...", [...]).

In tutti gli altri casi di *account* non verificati, o si ha il modo di accertare l'effettiva identità dell'autore del *post*, del video, dell'immagine, ecc. oppure si riporta così come lo si trova.

Il caso degli articoli su *blog* è più semplice (e diverso rispetto a quello delle piattaforme *social*) perché in genere maggiormente vicino alla citazione di fonti a stampa: infatti, è raro che in calce non venga riportato il nome e il cognome di chi lo ha redatto (cfr. l'esempio "Citazione di post su blog", in cui è riportata l'indicazione di responsabilità primaria, Germano William). Analogamente, per le citazioni di autore noto tratte da enciclopedie *online*, si normalizzerà nella forma "Cognome Nome".

Appendice V

Indicazioni per il trattamento tecnico dei documenti multimediali

Alla SCAN - *Scheda anagrafica bene culturale* è possibile allegare risorse multimediali realizzate con vari formati fra quelli in uso per la documentazione dei beni (avi, doc, jpg, dxf, pdf, dwg, MP3, MPG, MP4, png, tiff, pdf, xls, WAV).

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

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