

ALLEGATO 3 - APPENDICE 1

Strumenti per la raccolta sistematica dei dati archeologici - Il MODI

Il *MODI - Modulo informativo* è un nuovo standard elaborato dall'ICCD¹ per attività di censimento e segnalazione, individuato come lo strumento per registrare in modo standardizzato i dati raccolti nella fase di redazione della documentazione archeologica di cui all'articolo 95, comma 1 del D.Lgs. 163/2006.

Sulla base degli esiti di uno studio effettuato da un gruppo di lavoro istituito presso la Direzione Generale per le Antichità (ora Direzione Generale Archeologia) è stata realizzata una versione semplificata, dalla quale sono stati espunti tutti i campi del MODI ritenuti non necessari, corredata da vocabolari dedicati.

Nel MODI è previsto un **set minimo di dati obbligatori** (evidenziati **in rosso nel tracciato** del modulo riportato di seguito), che costituisce l'anagrafica di base indispensabile per identificare, definire e localizzare l'entità presa in esame, rilevata a seguito delle attività di indagine indiretta (v. Tabella C).

Il MODI, allineato con le normative ICCD più aggiornate (la versione 4.00, recentemente rilasciata dall'Istituto²), può essere acquisito e gestito nel sistema cooperativo del MIBACT, ed in particolare nel *SIGECweb (Sistema Informativo Generale del Catalogo)*, contribuendo alla costruzione di una base di conoscenze utilizzabili per tutte le finalità di tutela e pianificazione territoriale.

Il tracciato del MODI-Archeologia Preventiva, analogamente agli altri standard ICCD, è organizzato 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. I paragrafi e i campi strutturati - elementi 'contenitore' funzionali al raggruppamento di campi e sottocampi, che non vengono quindi valorizzati - sono campiti in grigio nello schema di scheda (v. infra).

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

² <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici/Standard/61>

Elementi del modulo: formalismi grafici e definizioni convenzionali:

- *Lunghezza*: indica il numero di caratteri disponibili per la compilazione;
- *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*: (v. **campi** del MODI **indicati in rosso**) indica che è necessario compilare un certo elemento del tracciato perché il modulo sia valido.
- 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* (i vocaboli consentiti sono elencati nella colonna "indicazioni per la compilazione"), oppure *aperto* (i vocaboli più comuni sono elencati nella colonna "indicazioni per la compilazione"). L'elenco di termini può essere incrementato da qualsiasi utente nel corso della redazione del modulo, mediante l'inserimento di nuovi lemmi.

Per quanto riguarda la **documentazione di corredo** (immagini, documentazione grafica, fonti edite e inedite, 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, FNT,), si ribadisce che le diverse tipologie di documenti devono essere trattate nel rispetto degli standard ICCD.

Note di carattere redazionale

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

- i caratteri di interpunzione vanno uniti alla parola precedente e seguiti da uno spazio;
- non lasciare spazi prima o dopo l'apertura e chiusura di parentesi e virgolette;
- all'inizio di un testo libero utilizzare sempre lettere in carattere maiuscolo;
- 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
carta	c.	cc.
capitolo	cap.	capp.
colonna	col.	coll.
fascicolo	fasc.	fascc.
figura	fig.	figg.
foglio	f.	ff.
manoscritto	ms.	mss.

	singolare	plurale
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.

Note per le indicazioni cronologiche

Per le indicazioni cronologiche si è fatto riferimento alla notazione degli storici (prevalente nella tradizione italiana degli studi storici), e al calendario gregoriano, dal quale si ricava la nozione di anno, secolo, millennio. Si sono di conseguenza stabiliti alcuni criteri di base: il secolo inizia dall'anno 1 e termina nell'anno 100 (ad esempio, per il I secolo: 1-100; per il II secolo: 101-200; per il XX secolo: 1901-2000); per indicare i secoli si utilizzano i numeri ordinali romani (I, II, III, IV, ecc.) e per specificare se una data è anteriore all'anno '1' dell'era cristiana si è adottata l'espressione convenzionale 'a.C.'³.

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

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

Esempi:

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

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

Esempi:

- ◇ 35 a.C.
- ◇ 1544

³ 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).

- 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 periodo temporale di riferimento

Esempi:

- ◇ Paleolitico inferiore
- ◇ Tarda Età del Bronzo
- ◇ Età repubblicana-Età imperiale
- ◇ Alto Medioevo
- ◇ Basso Medioevo
- ◇ Età napoleonica
- ◇ Secondo dopoguerra

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

- ◇ non determinabile

Precisazioni

Le indicazioni sopra elencate possono essere completate dalle seguenti precisazioni:

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

fine/ inizio	per i secoli: dagli anni 91-100 di un secolo agli anni 1-10 di un altro secolo
fine/ metà	per i secoli: dagli anni 91-100 di un secolo agli anni 41-60 di un altro secolo
fine/ fine	per i secoli: dagli anni 91-100 di un secolo agli anni 91-100 di un altro secolo
ante	anteriore a
post	posteriore a
ca	circa
(?)	dato ipotetico o incerto

Esempi:

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

Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia⁴

Monografie

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 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) il luogo di edizione nella lingua che compare sul volume;
- 7) la casa editrice (nella forma indicata sul volume);
- 8) l'anno o gli anni di edizione;
- 9) l'eventuale numero di edizione in esponente dopo l'anno;
- 10) le eventuali specifiche relative a: volume, tomo, pagina, figura, tabella, nota, ecc.

Esempi:

- ◇ Vasco Rocca Sandra, Beni culturali e catalogazione. Principi teorici e percorsi di analisi, Roma, Gangemi, 2002.
- ◇ Alibrandi Tommaso - Ferri Pier Giorgio, Il Diritto dei Beni Culturali: la protezione del patrimonio storico-artistico, Roma, NIS, 1988, p. 45.
- ◇ Primo seminario nazionale sulla catalogazione, Atti, Roma 24-25-26 novembre 1999, a cura di Cinzia Morelli, Elena Plances, Floriana Sattalini, Roma, Servizio pubblicazioni ICCD, 2000.

Contributi in raccolte miscellanee e in opere enciclopediche

Indicare nell'ordine, separati da virgole:

⁴ Tutte le citazioni per la bibliografia e la sitografia vanno riportate nel modulo **senza utilizzare stili di scrittura (corsivo, grassetto, sottolineatura, ecc.)**, in quanto le stilizzazioni del testo non vengono gestite nel formato xml utilizzato da ICCD per l'interscambio di dati con altri sistemi informativi.

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

Esempi:

- ◇ Amadio Adele Anna, La Villa Ludovisi e la collezione di sculture, in La collezione Boncompagni Ludovisi: Algardi, Bernini e la fortuna dell'antico, a cura di Antonio Giuliano, Venezia, Marsilio, 1992, pp. 9-17.
- ◇ Giudici Corinna, Esperienza di applicazione della scheda F, in Lo spazio il tempo le opere. Il catalogo del patrimonio culturale, a cura di Anna Stanzani, Oriana Orsi, Corinna Giudici, Cinisello Balsamo (MI), Silvana, 2001, pp. 192-231.
- ◇ Forchielli Giuseppe, Pieve, in Enciclopedia Cattolica, vol. IX, Città del Vaticano, Ente per l'Enciclopedia cattolica e per il libro cattolico, 1952, coll.1459-1460.

Contributi in periodici

Indicare nell'ordine, separati da virgole:

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

Esempi:

- ◇ Ferrari Oreste, La catalogazione dei beni culturali, in Bollettino d'Arte, n. 3-4 (1972), pp. 224-229.
- ◇ Ambrosini Laura - Michetti Laura Maria, "Sostegni" a testa femminile in ceramica argentata: analisi di una produzione falisca a destinazione funeraria, in Archeologia classica, 46 (1994), n. 2, pp. 109-152.
- ◇ Acquaro Enrico, Amuleti egiziani della Collezione Gorga, in Aegyptus, 56 (1976), n. 1, pp. 192-206: 195.

Contributi pubblicati su Internet

Molti documenti vengono pubblicati solo sul web, senza una corrispondente versione a stampa. Nel caso in cui sia necessario citarli fra le fonti bibliografiche edite, si forniscono alcuni esempi di riferimento, non essendo stati ancora definiti dei criteri standard⁵.

Esempi:

- ◇ <http://www.treccani.it>, s.v. Architettura (consultazione: 2009/07/28)
- ◇ <http://it.wikipedia.org>, s.v. Patrimonio culturale (consultazione: 2011/04/00)
- ◇ http://www.risorgimento.it/php/page_gen.php?id_sezione=5, Museo Centrale del Risorgimento, Roma(consultazione: 2012/01/11)
Strutturazione dei dati delle schede di catalogo. Scheda SMO. Strumenti Musicali - Organo. Versione 3.01, Ministero per i beni e le attività culturali, Istituto centrale per il catalogo e la documentazione, Roma 2008,
<http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/253/beni-storici-e-artistici> (consultazione: 2010/00/00).

⁵ E' importante indicare sempre la data di consultazione nella forma 'consultazione: aaaa/mm/gg', inserendo i dati a disposizione.

Acronimo				Definizione	Lungh.	Rip.	Indicazioni per la compilazione
CD				IDENTIFICAZIONE			
	TSK			Tipo modulo	4		Indicare la sigla che identifica il tipo di modulo <i>Vocabolario chiuso:</i> ◇ MODI
	CDR			Codice Regione	2		Indicare il codice ISTAT relativo alla Regione in cui si trova l'entità descritta <i>Esempi:</i> ◇ 09 [Lombardia] ◇ 12 [Lazio] ◇ 20 [Sardegna]
	CMD			Codice modulo	25		Campi per gestione in SIGECweb ⁶
	ESC			Ente schedatore	25		
	ECP			Ente competente per tutela	25		
	ACC			ALTRA IDENTIFICAZIONE			
		ACCE		Ente/soggetto responsabile	250		Indicare l'Ente o il soggetto responsabile della redazione del MODI.
		ACCC		Codice identificativo	150		Indicare il codice identificativo (numerico o alfanumerico), che individua in modo univoco il MODI e l'entità che esso descrive. <i>Struttura:</i> ◇ CUP_ n. progressivo Il CUP (Codice Unico di Progetto) è fornito dalla Stazione

⁶ Nel caso di compilazione del MODI nel SIGECweb, verranno registrati nel modulo, oltre ai dati identificativi presenti in questo campo, anche i codici di sistema necessari per la sua individuazione univoca nella banca dati SIGECweb. Tali codici vengono comunque assegnati ai MODI redatti in applicazioni esterne al momento della loro importazione nel Sistema generale del Catalogo.

Acronimo				Definizione	Lungh.	Rip.	Indicazioni per la compilazione
OG				ENTITA'			
	AMB			Ambito di tutela MiBAC	50		<p>Campo obbligatorio che indica l'ambito di tutela del MiBACT.</p> <p><i>Vocabolario chiuso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ archeologico
	AMA			Ambito di applicazione	50		<p>Campo che Indica lo specifico ambito di applicazione.</p> <p><i>Vocabolario chiuso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ archeologia preventiva
	OGD			Definizione	150		<p>Indicare il termine o la locuzione che individua l'entità descritta nel modulo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p><i>Esempi:</i></p> <p>se OGD = anfora ➔ OGW = puntale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nel caso in cui non 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. <p><i>Esempi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ manico

						<ul style="list-style-type: none"> - 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 quantità degli esemplari che costituiscono il raggruppamento verrà specificata nel sottocampo QNTN (vedi avanti). - Nel caso di un insieme composito costituito da più elementi, ciascuno con proprie caratteristiche autonome (ad esempio un lotto di materiali eterogenei), si potrà redigere un unico MODI: in tale situazione, la definizione dell'insieme verrà indicata in questo campo OGD (es.: materiale proveniente da Unità Stratigrafica), mentre la quantità degli elementi che costituiscono l'insieme verrà specificata nel sottocampo QNTI (vedi avanti). <p>Per la compilazione fare riferimento, in relazione allo specifico settore disciplinare di appartenenza, agli strumenti terminologici (vocabolari e thesauri) pubblicati a cura dei servizi tecnico-scientifici dell'ICCD:</p> <p>http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici</p>
	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><i>Esempi:</i> se OGD = anfora → OGT = vinaria</p>

	OGW			Parte residuale	100		<p>Questo campo va utilizzato solo se si sta descrivendo la parte residuale di un'entità che è stato possibile identificare. In tale situazione, va indicata nel precedente sottocampo OGD (v. es.) la definizione dell'entità a cui la parte residuale appartiene e in questo sottocampo la terminologia specifica che individua quest'ultima.</p> <p>Nel caso in cui non sia possibile identificare l'entità a cui appartiene la parte residuale, si valorizzerà solo il sottocampo OGD (v.), inserendo la definizione terminologica (generica o specifica) che individua la parte residuale.</p>
	OGN			Denominazione	250	si	<p>Indicare, se nota, la denominazione e/o la dedizione dell'entità individuata; il campo è ripetitivo, per indicare anche più denominazioni (e/o dedizioni) attestate nel corso del tempo.</p>

Acronimo				Definizione	Lungh.	Rip.	Indicazioni per la compilazione
LC				LOCALIZZAZIONE			
	LCS			Stato	100		Indicare lo Stato <i>Vocabolario chiuso:</i> ◇ Italia
	LCR			Regione	25		Indicare la denominazione ISTAT della Regione.
	LCP			Provincia	2		Indicare la sigla ISTAT del Comune
	LCC			Comune	100		Indicare la denominazione ISTAT del Comune.
	LCL			Località	100		Indicare la denominazione ISTAT della località.
	LCI			Indirizzo	250		Indicare l'indirizzo, utilizzando la forma: 'via (viale, piazza, ecc.), numero'. <i>Esempi:</i> ◇ Via Roma, 25 ◇ Piazza della Repubblica, 80 Qualora siano necessarie ulteriori specifiche per la localizzazione dell'entità descritta, possono essere inserite nel campo LCV (v.).

	LCV			Altri percorsi/specifiche	2000		Qualora non sia possibile indicare l'indirizzo (cfr. campo LCI), fornire informazioni, in forma sintetica e a testo libero, su altri percorsi che permettono l'accesso all'entità in esame o che la delimitano. Questo campo può essere utilizzato anche in aggiunta a quanto indicato in LCI, nel caso in cui siano necessarie ulteriori specifiche per la localizzazione dell'entità descritta.
	PVL			ALTRO TOPONIMO		si	Indicare eventuali altre denominazioni del luogo in cui si trova l'entità in esame (es.: toponimo IGM, toponimo catastale, toponomastica storica, ecc.), specificando l'epoca alla quale risale la loro attestazione. Per registrare toponimi diversi attestati nel corso del tempo, utilizzare la ripetitività prevista per l'intero campo strutturato PVL- ALTRO TOPONIMO.
		PVLT		Toponimo	250		Indicare il toponimo.
	PVZ			Tipo di contesto	100		Indicare il tipo di contesto in cui si trova l'entità descritta. <i>Vocabolario chiuso:</i> <ul style="list-style-type: none"> ◇ contesto urbano ◇ contesto suburbano ◇ contesto territoriale ◇ contesto subacqueo
	LCN			Note	2000		Informazioni aggiuntive sulla localizzazione, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire annotazioni sull'accessibilità dell'entità in esame (da registrare qualora non sia possibile effettuare un esame diretto), oppure sulla sua collocazione originaria, qualora non sia certo che essa corrisponda alla localizzazione indicata nel paragrafo.
	ACB			ACCESSIBILITA'			Informazioni riguardo all'accessibilità dell'entità in esame, specificando, in particolare, se è possibile poterne effettuare un

							esame diretto.
		ACBA				25	<i>Vocabolario chiuso:</i> <ul style="list-style-type: none"> ◇ si ◇ no ◇ in parte ◇ dato non disponibile

Acronimo				Definizione	Lungh.	Rip.	Indicazioni per la compilazione
DT				CRONOLOGIA			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/frequentazione e possono riguardare l'entità nel suo insieme, o una specifica parte, oppure, nel caso di immobili, il contesto territoriale circostante. 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).
	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, Note per le indicazioni cronologiche).</p> <p><i>Esempi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ IV a.C. ◇ I a.C.- I d.C. ◇ Età romana ◇ Età repubblicana- Età imperiale ◇ Medioevo <p>Per tutte le segnalazioni per le quali non è possibile attribuire una cronologia inserire la definizione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ dato non rilevabile

Acronimo				Definizione	Lungh.	Rip.	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'.
	CMC			Responsabile ricerca e redazione	250	si	Indicare chi ha svolto la ricerca ed ha compilato il MODI, nella forma 'Cognome, Nome'.
	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		<i>Vocabolario chiuso:</i> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Analisi preliminare ex art. 95, D.Lgs. 163/2006
	IMD			INDICAZIONI PER LA MIGRAZIONE DEI DATI NELLE SCHEDE DI CATALOGO			
	ADP			Profilo di accesso	1		Indica il livello di sensibilità : <i>Vocabolario chiuso:</i> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 3 [livello alto di riservatezza: nel modulo sono presenti informazioni sensibili per motivi di privacy e/o per motivi di tutela, che riguardano la precisa localizzazione dell'entità descritta]
	OSS			Note sui contenuti del modulo	5000		Note aggiuntive a testo libero sui contenuti del modulo, relative ad informazioni che non è stato possibile inserire in campi specifici del tracciato.

Acronimo				Definizione	Lungh.	Rip.	Indicazioni per la compilazione
DA				DATI ANALITICI			
	DES			Descrizione	10000		Fornire la descrizione a testo libero dell'entità in esame, seguendo un ordine: orario, antiorario, dall'esterno verso l'interno, ecc. In questo campo citare anche la presenza di iscrizioni, decorazioni, stemmi etc. con sintetica descrizione.
	NRL			Notizie raccolte sul luogo	5000		Registrazione, a testo libero, di informazioni raccolte sul luogo in cui si trova l'entità descritta o sul luogo dove l'entità è stata individuata.
	NSC			Notizie storico critiche	5000		Inquadramento storico-critico dell'entità in esame, con citazione della bibliografia principale di riferimento, o di altra documentazione (per i criteri da seguire nei rimandi v. il testo introduttivo " <i>Indicazioni di carattere generale per la compilazione di un modulo</i> ").

Acronimo				Definizione	Lungh.	Rip.	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-ENTITA' IN ESAME), <i>da utilizzare solo nel caso in cui la quantità sia diversa da uno.</i>
		QNTN		Quantità degli esemplari	10		<p>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 nel campo OGD (vedi), mentre la quantità degli esemplari che costituiscono il raggruppamento verrà specificata in questo sottocampo QNTN.</p> <p><i>Esempi:</i></p> <p>OGD = moneta ➡ QNTN = 35</p> <p><i>o anche:</i></p> <p>OGD = piatto ➡ QNTN = 6</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. Per la compilazione fare riferimento agli strumenti terminologici predisposti dall'ICCD e pubblicati sul sito web istituzionale alla pagina:</p> <p>http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalogfici</p>

		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.
		MISZ		Tipo di misura	100		<p>Indicare il tipo di misura.</p> <p><i>Vocabolario chiuso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ altezza ◇ altezzaxlarghezzaxspessore ◇ altezzaxlunghezza ◇ altezzaxlunghezzaxlarghezza ◇ area ◇ area coperta ◇ capacità ◇ capacità di memoria ◇ circonferenza ◇ diametro ◇ ingombro ◇ larghezza ◇ lunghezza ◇ perimetro ◇ peso ◇ potenza ◇ profondità ◇ spessore ◇ volume
		MISS		Specifiche	25		<p>Specifiche al tipo di misura indicato nel sottocampo MISZ.</p> <p><i>Vocabolario chiuso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ coperta [riferito ad 'area'] ◇ massima ◇ media ◇ minima ◇ scoperta [riferito ad 'area']

		MISU	Unità di misura	15	Indicare l'unità di misura. <i>Vocabolario chiuso:</i> <ul style="list-style-type: none">◇ cm◇ g◇ ha◇ hg◇ kg◇ km◇ l◇ m◇ mc◇ mm◇ mq
--	--	------	-----------------	----	---

		MISM	Valore	15	<p>Indicare il valore della misura che può essere seguito dalla sigla 'ca' qualora la misura sia stata rilevata con approssimazione; le cifre decimali vanno separate dall'unità con un punto.</p> <p><i>Esempi:</i> ◇ 43.5 →</p> <p>Nel caso che nel sottocampo <i>MISZ – Tipo di misura</i> sia stata inserita la definizione 'altezzaxlunghezza', in questo campo indicare in successione i valori relativi all'altezza e alla lunghezza secondo la sintassi 'altezzaxlunghezza' (cfr. esempi).</p> <p><i>Esempi:</i> ◇ 15.3x50.5</p> <p>Nel caso che nel sottocampo <i>MISZ – Tipo di misura</i> sia stato inserito 'ingombro', in questo campo indicare in successione i valori relativi alle misure di ingombro complessive, nella forma 'altezzaxlunghezzaxlarghezza' (cfr. esempi).</p> <p><i>Esempi:</i> ◇ 28x15x34</p>
		MISV	Note	2000	Informazioni aggiuntive sulle misure, in forma di testo libero.
	MTA		ALTIMETRIA/QUOTE		si
		MTAP	Riferimento alla parte	250	<p>Qualora le informazioni sull'altimetria e le quote riguardino una specifica parte dell'entità in esame, fornire l'opportuno riferimento (cfr. esempi).</p> <p><i>Esempi:</i> ◇ zona con affioramento di strutture in superficie ◇ corpo principale</p>

		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	
		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, secondo l'asse principale individuato.</p> <p><i>Vocabolario chiuso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ NS ◇ SO ◇ EO ◇ OE ◇ NE_SO ◇ SO_NE ◇ NO_SE ◇ SE_NO 	
Acronimo			Definizione		Lungh.	Rip.	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

Acronimo				Definizione	Lungh.	Rip.	Indicazioni per la compilazione
SS				SEQUENZA STRATIGRAFICA			Indagini pregresse
	SSS			Sequenza Stratigrafica- Sintesi	5000		Fornire una descrizione complessiva, a testo libero, della sequenza stratigrafica individuata

Acronimo				Definizione	Lungh.	Rip.	Indicazioni per la compilazione
CO				CONSERVAZIONE E INTERVENTI			
	STC			STATO DI CONSERVAZIONE		si	Indicazioni sullo stato di conservazione dell'entità in esame. La ripetitività del campo va utilizzata per indicare lo stato di conservazione sia dell'intera entità, sia di sue specifiche parti, e/o per registrare lo stato di conservazione rilevato in momenti cronologici diversi (ad esempio, in occasione di ispezioni e aggiornamenti); in quest'ultimo caso, le informazioni vanno riportate in ordine cronologico inverso, dalla più recente alla più remota.
		STCC		Stato di conservazione	25		<p>Indicare lo stato di conservazione.</p> <p><i>Vocabolario chiuso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ buono [non occorrono interventi di restauro o di conservazione] ◇ discreto [perfettamente leggibile in tutte le sue componenti, ma con rischi di deterioramento] ◇ mediocre [perfettamente leggibile, ma mancano alcune sue parti] ◇ cattivo [mancano parti rilevanti, cattiva leggibilità, necessità di interventi di restauro] ◇ dato non disponibile [definizione da utilizzare nei casi in cui non sia stato possibile rilevare lo stato di conservazione]

		STCS	Specifiche	500	<p>Specifiche sullo stato di conservazione: fare riferimento a definizioni e terminologie proprie dell'ambito disciplinare a cui appartiene l'entità che si sta catalogando, quando disponibili.</p> <p><i>Esempi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ attacco biologico ◇ erosione ◇ frammentario ◇ intero ◇ macchie ◇ mancanza di parti ◇ mutilo ◇ parzialmente ricomponibile <p>Più termini o locuzioni del vocabolario possono essere concatenati in successione, separati da virgola seguita da uno spazio (es.: attacco biologico, erosione).</p> <p><i>Esempi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ attacco biologico, erosione
		STCN	Note	2000	<p>Informazioni sullo stato di conservazione complessivo dell'entità in esame, in forma di testo libero.</p>

Acronimo				Definizione	Lungh.	Rip.	Indicazioni per la compilazione
GE				GEOREFERENZIAZIONE			In questo paragrafo vengono registrati i dati per la georeferenziazione dell'entità individuata, espressa mediante coordinate (geografiche o proiettate).
	GEL			Tipo di localizzazione	100		Indicare il tipo di localizzazione. <i>Vocabolario chiuso:</i> <ul style="list-style-type: none"> ◇ localizzazione fisica [per gli oggetti mobili e per gli immobili]
	GET			Tipo di georeferenziazione	100		Indicare il tipo di georeferenziazione. <i>Vocabolario chiuso:</i> <ul style="list-style-type: none"> ◇ georeferenziazione puntuale ◇ georeferenziazione lineare ◇ georeferenziazione areale
	GEP			Sistema di riferimento	50		Indicare il Sistema di riferimento. <i>Vocabolario chiuso:</i> <ul style="list-style-type: none"> ◇ WGS84 ◇ WGS84 UTM 32 ◇ WGS84 UTM 33 ◇ ETRS89 ◇ ETRS89 UTM32 ◇ ETRS89 UTM33 ◇ GAUSS-BOAGA Est ◇ GAUSS-BOAGA Ovest

	GEC		COORDINATE		SI	
		GECX	Coordinata x	12		<p>Indicare la coordinata x (longitudine Est), utilizzando il punto come separatore per i decimali.</p> <p><i>Esempi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 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)
		GECY	Coordinata y	12		<p>Indicare la coordinata y (latitudine Nord), utilizzando il punto come separatore per i decimali.</p> <p><i>Esempi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 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 sessadecimali) ◇ 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)

		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.</p> <p>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><i>Esempi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 300.20 ◇ 15 ◇ 0.50 ◇ - 10
	GPT			Tecnica di georeferenziazione	100	<p>Indicare la tecnica di georeferenziazione, utilizzando le seguenti definizioni:</p> <p><i>Vocabolario chiuso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 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 fiduciari o trigonometrici ◇ stereofotogrammetria

	GPM			Metodo di posizionamento	100	<p>Indicare il metodo di posizionamento.</p> <p><i>Vocabolario chiuso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 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	<p>Fornire una descrizione sintetica della base cartografica utilizzata.</p> <p><i>Esempi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ IGMI 144 INE ◇ CTR Toscana
		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.

Acronimo				Definizione	Lungh.	Rip.	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 (ad es.: EMERGENZE ARCHEOLOGICHE)
		CTMT		Tema	100		Indicare il tema specifico di riferimento (ad es.: emergenze individuate sulla base di spoglio bibliografico).
		CTMN		Note	2000		Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative alla rappresentazione cartografica dell'entità in relazione allo specifico tema di interesse.

Acronimo				Definizione	Lungh.	Rip.	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		Specificare il tipo di catasto. <i>Vocabolario chiuso:</i> <ul style="list-style-type: none"> ◇ catasto terreni ◇ catasto fabbricati ◇ catasto misto
		CTSF		Foglio/data	100	SI	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. <i>Esempi:</i> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 41 ◇ 35/ 1947

		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><i>Esempi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 15 ◇ A ◇ 145-356 ◇ 24, 25, 26, E ◇ 41/ 145-158 <i>[in questo caso la sequenza di particelle si trova nel f. 41]</i> ◇ 42/ 112, 133 <i>[in questo caso le particelle 112 e 133 si trovano nel f. 42]</i>
		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><i>Esempi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Bocci Taddeo (15) ◇ Chiesa parrocchiale di S. Francesco (A) ◇ Università Agraria di Allumiere (41/ 145-158, 42/ 112) ◇ Mario Rossi (42/ 113)

Acronimo				Definizione	Lungh.	Rip.	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><i>Vocabolario chiuso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 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 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

		CDGS		Indicazione specifica	250	SI	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.
	BPT			Provvedimenti di tutela - sintesi	25		Indicare in sintesi se l'entità descritta è soggetta a misure di tutela. <i>Vocabolario chiuso:</i> <ul style="list-style-type: none"> ◇ si ◇ no ◇ dato non disponibile
	NVC			PROVVEDIMENTI DI TUTELA		SI	
		NVCT		Tipo provvedimento	100		Indicare il tipo di provvedimento, specificando fra parentesi tonde la legge ed i relativi articoli di riferimento. <i>Vocabolario chiuso:</i> <ul style="list-style-type: none"> ◇ si ◇ 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

						<ul style="list-style-type: none"> ◇ 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, comma 1 ◇ DLgs n. 490/1999, art. 6, comma 2 ◇ revoca DLgs n. 490/1999, art. 6, comma 1 ◇ revoca DLgs n. 490/1999, art. 6, comma 2 ◇ DLgs n. 490/1999, art. 6, comma 4 ◇ revoca DLgs n. 490/1999, art. 6, comma 4 ◇ DLgs n. 42/2004, art.10 ◇ DLgs n. 42/2004, art.13 ◇ DLgs n. 42/2004, art.50 ◇ ecc. <p>Prevedere scansione documento in allegato.</p>
		NVCE	Estremi provvedimento	10		Indicare la data di emissione del provvedimento, nella forma "aaaa/mm/gg".
		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".
	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	<p>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.</p> <p><i>Vocabolario aperto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ PRG 1975/ variante 1993 ◇ PRG 1984/ zona agricola E2 ◇ PRG 2271/ 02.06.1998 ◇ ecc.
		STUN		Sintesi normativa	1000	<p>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.</p> <p><i>Esempi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ restauro/ manutenzione straordinaria

Acronimo				Definizione	Lungh.	Rip.	Indicazioni per la compilazione
CA				CARATTERI AMBIENTALI			Tutte le voci relative al pacchetto andranno compilate solo nella scheda modi relativa all'intero contesto come sintesi delle relazioni specifiche a corredo del progetto preliminare. 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.
Acronimo			Definizione		Lungh.	Rip.	Indicazioni per la compilazione
RE				INDAGINI ARCHEOLOGICHE			
	RCG			RICOGNIZIONE ARCHEOLOGICA		SI	
		RCGD		Denominazione ricognizione	250		
		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 alle "Indicazioni di carattere generale per la compilazione del modulo - Note per le indicazioni cronologiche" supra).
		RCGT		Situazione ambientale	500		Informazioni sulla situazione ambientale al momento della ricognizione. <i>Esempi:</i> ◇ area urbanizzata, con zone erbose
		RCGE		Motivo	100		Indicare il motivo principale che ha determinato la ricognizione archeologica. <i>Vocabolario chiuso:</i> ◇ archeologia preventiva
		RCGR		Ente responsabile	250	SI	Indicare la denominazione dell'Ente responsabile della ricognizione archeologica.

		RCGA		Responsabile scientifico	250	SI	Indicare il nome del responsabile scientifico della ricognizione archeologica nella forma 'Cognome, Nome'.
	DSC			SCAVO ARCHEOLOGICO		SI	In questo paragrafo descrivere gli eventuali scavi pregressi
		DSCV		Denominazione scavo	250		Indicare la denominazione ufficiale dello scavo archeologico o, in alternativa, quella maggiormente attestata nella bibliografia o nella letteratura scientifica, eventualmente seguita da specifiche sulla ripartizione interna dell'area di indagine, nel caso di scavi particolarmente ampi. <i>Esempi:</i> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Himera, tempio B ◇ Calvatone, area della domus dei signini
		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 alle <i>"Indicazioni di carattere generale per la compilazione del modulo - Note per le indicazioni cronologiche" supra</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'.

		DSCD		Motivo	100	<p>Indicare il motivo principale che ha determinato lo scavo archeologico.</p> <p><i>Vocabolario aperto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ archeologia preventiva ◇ fotointerpretazione ◇ indagine territoriale ◇ lavori agricoli ◇ notizie bibliografiche ◇ notizie d'archivio ◇ opere pubbliche ◇ opere private ◇ prospezione subacquea ◇ rinvenimento fortuito ◇ scavo clandestino ◇ <i>ecc.</i>
		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>

Acronimo				Definizione	Lungh.	Rip.	Indicazioni per la compilazione
IN				INDAGINI ARCHEOMETRICHE E DIAGNOSTICHE			Informazioni relative alle indagini archeometriche e diagnostiche che hanno interessato l'entità in esame
	IND			INDAGINE		SI	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.
		INDP		Riferimento alla parte	250		Qualora le informazioni riguardino una specifica parte dell'entità in esame, fornire l'opportuno riferimento (cfr. esempi). <i>Esempi:</i> <ul style="list-style-type: none"> ◇ basamento ◇ campanile ◇ facciata ◇ pavimento ◇ piedistallo
		INDI		Tipo indagine	100		Indicare il tipo di indagine. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto. <i>Vocabolario chiuso:</i> <ul style="list-style-type: none"> ◇ analisi della malta ◇ carotaggio ◇ mensiocronologia ◇ pozzetto geognostico ◇ prospezione geoelettrica ◇ prospezione geomagnetica ◇ prospezione geofisica ◇ prospezione georadar ◇ termografia

							◇ ecc.
		INDS	Specifiche	500			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).
		INDD	Riferimento cronologico	100			Indicare l'epoca in cui è stata effettuata l'indagine. Per la compilazione fare riferimento "Indicazioni di carattere generale per la compilazione del modulo - Note per le indicazioni cronologiche" supra)
		INDE	Ente responsabile/laboratorio	250	SI		Indicare la denominazione dell'Ente e/o del laboratorio responsabile dell'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 v. il testo introduttivo 'Indicazioni di carattere generale per la compilazione di un modulo').
	FOI		FOTOINTERPRETAZIONE/FOTORESTITUZIONE			SI
		FOIT	Tipo immagine		100	Indicare il tipo di immagine presa in esame. <i>Vocabolario chiuso:</i> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 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) <i>Esempi:</i> <ul style="list-style-type: none"> ◇ FTAN: FA2345 ◇ FTAN: img0001
		FOIM	Motivo		100	Indicare il motivo principale che ha determinato l'indagine di fotointerpretazione/ foto restituzione. <i>Vocabolario aperto:</i> <ul style="list-style-type: none"> ◇ archeologia preventiva ◇ archeologia preventiva ◇ fotointerpretazione ◇ indagine territoriale ◇ lavori agricoli ◇ notizie bibliografiche ◇ notizie d'archivio ◇ opere pubbliche ◇ opere private ◇ prospezione subacquea

						<ul style="list-style-type: none"> ◇ 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 alle "Indicazioni di carattere generale per la compilazione del modulo - Note per le indicazioni cronologiche" supra).
		FOIE	Ente responsabile	250	SI	Indicare la denominazione dell'Ente responsabile dell'analisi di fotorestituzione/fotointerpretazione.
		FOIS	Responsabile scientifico	250	SI	Indicare il nome del responsabile scientifico dell'analisi di fotorestituzione/fotointerpretazione, nella forma 'Cognome, Nome'.
		FOIA	Origine anomalia	100		Indicare l'origine dell'anomalia rilevata nell'indagine di fotointerpretazione/ fotorestituzione. <i>Vocabolario chiuso:</i> <ul style="list-style-type: none"> ◇ fotografia aerea ◇ origine naturale ◇ origine antropica ◇ origine incerta
		FOIQ	Tipo anomalia	100		Indicare il tipo di anomalia rilevata nell'indagine di fotointerpretazione/ fotorestituzione. <i>Vocabolario chiuso:</i> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 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><i>Vocabolario chiuso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 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
		FOIO	Affidabilità	100	<p>Indicare in sintesi il livello di affidabilità delle informazioni rilevate nell'analisi di fotointerpretazione/ fotorestituzione.</p> <p><i>Vocabolario chiuso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ scarsa ◇ discreta ◇ buona ◇ ottima
		FOIP	Riferimenti per sovrapposizione	1000	Informazioni per effettuare sovrapposizioni con altri documenti utili per la lettura e l'interpretazione dell'immagine analizzata.
		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.

Acronimo				Definizione	Lungh.	Rip.	Indicazioni per la compilazione
MA				MATERIALE ARCHEOLOGICO		SI	<p>Utilizzare questo paragrafo per fornire informazioni sul lotto di materiali archeologici descritto nel modulo che si sta compilando (per la definizione cfr. campi OGD e OGT) oppure sui materiali rinvenuti in occasione di una indagine archeologica (ricognizione, scavo o altro: cfr. paragrafo RE-INDAGINI ARCHEOLOGICHE) che ha interessato l'entità oggetto del modulo (un sito archeologico, un complesso o un monumento archeologico, ecc.).</p> <p>Il paragrafo è ripetitivo in modo che per ciascun raggruppamento di materiali individuato possano essere fornite sia indicazioni di carattere generale (campo MAC), sia dati di dettaglio (campo MAD): vedere in proposito le avvertenze per la compilazione del campo MAC.</p>
	MAI			Indagine	250		<p>Se il lotto di materiali descritto nel paragrafo proviene da una specifica indagine archeologica, fornire i dati essenziali che consentono di identificarla (ad es. tipo di indagine e data; denominazione della campagna di scavo, ecc.), con riferimento a quanto registrato nel paragrafo RE – INDAGINI ARCHEOLOGICHE.</p> <p><i>Esempi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ ricognizione estate 1985 ◇ Cencelle, campagna di scavo 1998 <p>Nel caso in cui si voglia segnalare che in occasione dell'indagine non sono stati rinvenuti materiali, compilare, oltre a questo sottocampo, il successivo (v.).</p>
	MAA			Assenza materiali	3		<p>Compilare questo campo se si vuole segnalare che in occasione dell'indagine specificata nel campo MAI (v.) non sono stati rinvenuti materiali.</p> <p><i>Vocabolario chiuso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ MNP [materiali non presenti]

	MAS			Note	2000		Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sul ritrovamento dei materiali in occasione dell'indagine specificata nel campo MAI (v.), oppure sull'assenza di materiali riscontrata.
	MAC			MATERIALE/DATI GENERALI		SI	<p>Informazioni di carattere generale sui materiali descritti nel paragrafo; utilizzare i campi a disposizione in relazione alla tipologia di reperti da descrivere e alle notizie che si vuole fornire. Utilizzare la ripetitività del campo solo se si vogliono registrare dati generali sulle 'n' diverse categorie di materiali riscontrate, senza fornire per ciascuna i dati di dettaglio: in tale situazione, compilare tante occorrenze del campo MAC quante sono le categorie di materiali da descrivere.</p> <p>Invece, nel caso in cui per ciascuna delle 'n' categorie riscontrate si vogliono fornire anche dati di dettaglio (cfr. campo MAD), è necessario - per la coerenza delle informazioni - compilare un'intera occorrenza del paragrafo MA per ciascuna categoria di materiale descritta dal generale al particolare.</p>
		MACC		Categoria	100		<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></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ ceramica ◇ materiale lapideo ◇ legno ◇ metallo ◇ reperti antropologici ◇ reperti archeobotanici ◇ reperti archeozoologici ◇ reperti fittili ◇ reperti numismatici ◇ reperti organici ◇ reperti scultorei ◇ scorie di fusione ◇ vetro ◇ ecc.

		MACR		Percentuale	25	<p>Indicare la percentuale della categoria rispetto al materiale archeologico complessivo descritto nel modulo.</p> <p><i>Esempi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ ricognizione estate ◇ 50% ◇ 10%
		MACN		Densità	25	<p>Indicare la densità di concentrazione del materiale.</p> <p><i>Vocabolario chiuso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ fitta ◇ media ◇ rada
		MACL		Classe e produzione	100	<p>Indicare la classe e la produzione, quando presenti per la categoria di materiale che si sta descrivendo. 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><i>Vocabolario aperto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Anfore da trasporto ◇ Bucchero ◇ Ceramica a pareti sottili ◇ Ceramica comune da cucina ◇ Lucerne ◇ Lucerne a vernice nera ◇ Terra sigillata africana ◇ Terra sigillata italica ◇ ecc.

		MACD	Definizione	100	<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><i>Esempi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ anfora ◇ ciotola ◇ coperchio ◇ moneta ◇ pentola ◇ recipiente/ di forma aperta ◇ recipiente/ di forma chiusa ◇ tegola ◇ ecc.
		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; 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>
		MACF	Riferimento cronologico	100	<p>Fornire un'indicazione cronologica (generica o specifica) per il materiale descritto; per la compilazione fare riferimento <i>"Indicazioni di carattere generale per la compilazione del modulo - Note per le indicazioni cronologiche"</i> supra.</p>
		MACQ	Quantità	10	<p>Indicare il numero dei reperti riferito al tipo di materiale specificato nel sottocampo MACD.</p>
		MACS	Note	2000	<p>Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sui materiali descritti.</p>

	MAD		MATERIALE/DATI DI DETTAGLIO		SI	<p>Il campo va utilizzato per registrare informazioni più dettagliate sul materiale definito nel campo MAC, per la descrizione di un reperto o di un gruppo di reperti.</p> <p><i>Il campo va compilato solo se si sta procedendo alla registrazione di informazioni di dettaglio per una specifica categoria di materiale archeologico (cfr. indicazioni per la compilazione del campo MAC).</i></p>
		MADI	Inventario di scavo	1000		<p>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).</p> <p><i>Esempi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 16 ◇ 35/ 45/ 80 ◇ 1540-1578 ◇ 130 a-f

Acronimo				Definizione	Lungh.	Rip.	Indicazioni per la compilazione
AP				AREA DI POTENZIALE ARCHEOLOGICO			Paragrafo da utilizzare solo se si sta descrivendo nel MODI l'area di potenziale archeologico (cfr. campo OGD) e non le specifiche emergenze che ne fanno parte. Queste, elencate sinteticamente nel sottocampo APE, devono essere documentate in altrettanti specifici moduli, anche in relazione alla situazione da descrivere e alle risorse disponibili.
	APP			Criteri di perimetrazione	5000		Indicare, a testo libero, i criteri secondo i quali è stata definita l'area di potenziale archeologico.
	APE			EMERGENZE		SI	Elencare le emergenze rilevate nell'area di potenziale archeologico. Per ciascuna emergenza individuata compilare una diversa occorrenza del campo. 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.
		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 alle "Indicazioni di carattere generale per la compilazione del modulo - Note per le indicazioni cronologiche"
		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 SIGECweb; codice assegnato nell'ambito di un progetto, ecc.).
		APEN		Note	2000		Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sull'emergenza archeologica.

Acronimo				Definizione	Lungh.	Rip.	Indicazioni per la compilazione
PA				VALUTAZIONE/INTERPRETAZIONE EMERGENZE ARCHEOLOGICHE			Paragrafo da utilizzare sia se nel caso in cui si stia descrivendo una specifica emergenza archeologica, sia se 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/dell'area, sulla base di tutte le informazioni disponibili.
	PAA			Affidabilità	10		Indicare in sintesi il livello di affidabilità del risultato delle indagini relative all'emergenza archeologica/all'area. <i>Vocabolario chiuso:</i> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 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.
	VRP			VALUTAZIONE DEL POTENZIALE ARCHEOLOGICO			Campo da utilizzare sia se si sta descrivendo una specifica emergenza archeologica, sia se si sta descrivendo l'intera area di potenziale archeologico..
		VRPP		Committente	500	SI	Indicare il committente per cui si svolge l'indagine di Archeologia preventiva.

		VRPT		Tipo opera	100	<p>Indicare in sintesi il tipo di opera in progetto.</p> <p><i>Vocabolario chiuso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ opera puntuale ◇ opera lineare ◇ opera a rete
		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).</p>
		VRPL		Specifiche di localizzazione	1000	<p>Indicare dati specifici utili ad individuare la localizzazione precisa dell'opera (progressive di tracciato; indicazioni puntuali dell'area interessata dagli interventi; ecc.)</p>
		VRPO		Distanza dall'opera in progetto	2000	<p>Indicare la distanza dell'emergenza archeologica o dell'area di potenziale archeologico rispetto all'opera in progetto.</p> <p><i>Esempi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 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	<p>Fornire, rispetto all'opera prevista in progetto (cfr. quanto specificato nei sottocampi VRPD, VRPL), la valutazione del 'rischio' archeologico.</p>

		VRPS		Valutazione di sintesi	100	<p>Sulla base di quanto registrato nei sottocampi precedenti, esprimere un giudizio di sintesi sulla valutazione di rischio archeologico.</p> <p><i>Vocabolario chiuso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ potenziale alto ◇ potenziale medio ◇ potenziale basso
		VRPN		Note	2000	<p>Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sulla valutazione espressa nel campo VRP.</p>

Acronimo				Definizione	Lungh.	Rip.	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. Per la realizzazione e il trattamento della documentazione fare riferimento agli standard ICCD pubblicati sul sito istituzionale alla pagina: http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici (In particolare alla <i>Normativa per la documentazione multimediale</i>)</p>
	FTA			DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA		SI	<p>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.</p>

		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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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.</p> <p><i>Esempi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Alinari3280 ◇ Sito545_FTA_004 ◇ SBALombardia_0034567 ◇ UNIRM1scheda345_FTA_008 ◇ VallepianaUT28_FTA_006
		FTAX	Genere	50	<p>Indicare il genere di documentazione.</p> <p><i>Vocabolario chiuso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ documentazione allegata [documentazione fisicamente acclusa al MODI] ◇ 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	<p>Indicare il tipo di documento fotografico.</p> <p><i>Vocabolario aperto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ documentazione ◇ diapositiva b/n ◇ diapositiva colore ◇ fermo-immagine ◇ fotografia aerea b/n ◇ fotografia digitale (file) ◇ fotografia digitale (file) ortorettificata ◇ fotografia digitale (file)-riproduzione di fotografia da bibliografia ◇ fotografia digitale (file)-riproduzione di fotografia da fonte archivistica ◇ fotografia digitale (file)-riproduzione disegno tecnico ◇ negativo a raggi infrarossi ◇ negativo b/n ◇ negativo colore ◇ positivo b/n ◇ positivo colore ◇ radiografia ◇ ecc.
		FTAF		Formato	25	<p>Indicare il formato del documento fotografico.</p> <p><i>Vocabolario aperto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 6x6 ◇ 13x18 ◇ 35 mm ◇ 21x27 ◇ jpeg ◇ tiff ◇ ecc.
		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		Indicare l'autore della fotografia, nella forma 'Cognome, Nome', o la denominazione dello studio fotografico.
		FTAD		Riferimento cronologico	100		Indicare la data o l'epoca alla quale risale il documento (data precisa nella forma 'aaaa/mm/gg', anno, arco di anni, secolo, periodo, arco di periodi: per la compilazione fare riferimento alle "Indicazioni di carattere generale per la compilazione del modulo - Note per le indicazioni cronologiche" (supra).
		FTAE		Ente proprietario	250		Indicare l'ente proprietario del documento.
		FTAC		Collocazione	500		Indicare la collocazione del documento.
		FTAR		Foto aerea: strisciata/numero fotogramma	250		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). <i>Esempi:</i> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 15/2835 ◇ 13/4905
		FTAK		Nome file digitale	250		Nel caso di documentazione allegata al modulo (cfr. sottocampo FTAX), registrare in questo sottocampo il nome del file digitale che riproduce il documento.
		FTAW		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.).
		FTAY		Gestione diritti	1000		Informazioni a testo libero sulla gestione dei diritti.
		FTAT		Note	2000		Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sulla documentazione fotografica.

		FTAS	Indicazioni specifiche	500	<p>Nel caso in cui il documento fotografico può riguardare più entità; in tal caso è necessario un riferimento univoco (una lettera, un numero o un altro identificativo) che colleghi ciascuna entità descritta con la sua immagine. Tali riferimenti dovranno comparire sul documento fotografico e andranno riportati in questo sottocampo con eventuali note esplicative.</p> <p><i>Esempi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ l'oggetto descritto è il n. 5 nella foto 	
	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>
		DRAN	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 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> <p><i>Esempi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Sito545_DRA_004 ◇ SBALombardia_00678 ◇ UNIRM1scheda345_DRA_008 ◇ VallepianaUT26_DRA_006 	

		DRAX		Genere	50	<p>Indicare il genere di documentazione.</p> <p><i>Vocabolario chiuso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ documentazione allegata [documentazione fisicamente acclusa al MODI] ◇ documentazione esistente [documentazione che viene solo citata: NON è acclusa al MODI, ma si trova presso un luogo di conservazione (Archivio, Biblioteca, ecc.)]
		DRAT		Tipo	100	<p>Indicare il tipo di documento grafico o cartografico.</p> <p><i>Vocabolario aperto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ disegno tecnico ◇ eidotipo ◇ carta topografica ◇ planimetria ◇ planimetria catastale ◇ sezione ◇ elaborato grafico di progetto ◇ 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	<p>Indicare la scala di rappresentazione.</p> <p><i>Vocabolario aperto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 1:2 ◇ 1:5 ◇ 1:10 ◇ 1:20 ◇ 1:50 ◇ 1:100 ◇ 1:500 ◇ 1:1000 ◇ 1:2000 ◇ 1:5000 ◇ 1:10000 ◇ 1:25000

						◇ <i>ecc.</i>
		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 alle <i>"Indicazioni di carattere generale per la compilazione del modulo - Note per le indicazioni cronologiche"</i> (supra).
		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	<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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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><i>Esempi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Sito545_VDC_004 ◇ SBALombardia_00890 ◇ UNIRM1scheda345_VDC_012 ◇ VallepianaUT01_VDC_008
		VDCX	Genere	50	<p>Indicare il genere di documentazione.</p> <p><i>Vocabolario chiuso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ documentazione allegata [<i>documentazione fisicamente acclusa al MODI</i>] ◇ documentazione esistente [<i>documentazione che viene solo citata: NON è acclusa al MODI, ma si trova presso un luogo di conservazione (Archivio, Biblioteca, ecc.)</i>]

		VDCP	Tipo/Formato	100	Indicare il tipo e/o il formato del documento video-cinematografico. <i>Vocabolario aperto:</i> <ul style="list-style-type: none"> ◇ film 35 mm ◇ film 16 mm ◇ film 8 mm ◇ film super 8 mm ◇ video 1 pollice ◇ 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 ◇ ecc.
		VDCA	Denominazione/titolo	500	Indicare il titolo o la denominazione del documento, se presente.
		VDCS	Specifiche	250	Indicare eventuali specifiche utili ad identificare il documento.
		VDCR	Autore	250	Indicare l'autore principale della ripresa video, nella forma 'Cognome, Nome', o la denominazione dello studio che ha prodotto il documento.
		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 alle <i>"Indicazioni di carattere generale per la compilazione del modulo - Note per le indicazioni cronologiche"</i> (supra).

		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.
	FNT		FONTI E DOCUMENTI		SI	Informazioni su fonti e documenti editi e inediti relativi all'entità individuata. Il campo è ripetitivo perché ogni documento va indicato singolarmente.

		FNTI		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 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 digitale di trasferimento ICCD che consente il corretto collegamento fra il MODI e la documentazione allegata (cfr. esempi).</p> <p><i>Esempi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Sito545_FNT_004 ◇ SBALombardia_0034567 ◇ UNIRM1scheda345_FNT_008 ◇ VallepianaUT28_FNT_006
		FNTX		Genere	50	<p>Indicare il genere di documentazione.</p> <p><i>Vocabolario chiuso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ documentazione allegata [documentazione fisicamente acclusa al MODI] ◇ 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]

		FNTP	Tipo	100	Indicare il tipo di documento. <i>Vocabolario aperto:</i> <ul style="list-style-type: none"> ◇ atto notarile ◇ documentazione multimediale ◇ perizia tecnica ◇ registro vescovile ◇ relazione tecnico-scientifica ◇ riproduzione elaborato grafico di progetto ◇ 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 alle <i>"Indicazioni di carattere generale per la compilazione del modulo - Note per le indicazioni cronologiche"</i> (supra).
		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. <i>Esempi:</i> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 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
		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 v.
		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	<p>Indicare il genere di documentazione bibliografica.</p> <p><i>Vocabolario chiuso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ bibliografia specifica [bibliografia che riguarda in modo specifico l'entità in esame] ◇ bibliografia di confronto [bibliografia utilizzata per confronti (stilistici, tipologici, ecc.)] ◇ bibliografia di corredo [bibliografia che riguarda in modo più generico il contesto in cui si è venuta a trovare l'entità nel corso della sua storia] ◇ bibliografia su supporto elettronico [bibliografia in formato digitale, relativa a risorse elettroniche sia con accesso locale (es.: CD-ROM, DVD), sia con accesso remoto (sul web)]
		BIBF		Tipo	100	<p>Indicare il tipo di riferimento bibliografico.</p> <p><i>Vocabolario aperto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ atti ◇ catalogo mostra ◇ catalogo museo ◇ contributo in miscellanea ◇ contributo in periodico ◇ libro ◇ normativa ◇ monografia ◇ periodico ◇ pubblicazione multimediale ◇ quotidiano ◇ rivista ◇ voce in opera enciclopedica ◇ ecc.
		BIBM		Riferimento bibliografico completo	1000	<p>Indicare il riferimento bibliografico completo. Per la compilazione fare riferimento <i>Indicazioni di carattere generale per la compilazione del modulo - Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia.</i></p>

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

Acronimo				Definizione	Lungh.	Rip.	Indicazioni per la compilazione
RM				RIFERIMENTI			Rinvii ad altri moduli informativi in relazione con quello che descrive l'entità in esame.
	RMF			RIFERIMENTO ALTRO MODULO		SI	
		RMFT		Tipo modulo	4		Indicare la sigla che identifica il tipo di modulo a cui si fa riferimento. <i>Vocabolario chiuso:</i> ◇ MODI
		RMFC		Codice identificativo	25		Indicare il codice identificativo attribuito al modulo a cui si fa riferimento (corrispondente al valore registrato nel campo CDM o nel sottocampo ACCC).
		RMFE		Ente/soggetto responsabile	250		Indicare l'Ente o il soggetto responsabile del modulo a cui si fa riferimento.
		RMFM		Motivo del riferimento	100		Indicare il motivo per cui si rimanda ad un altro modulo. <i>Vocabolario chiuso:</i> ◇ è contenuta in [= l'entità descritta nel MODI è fisicamente compresa nell'entità descritta in un altro MODI a cui si fa riferimento] ◇ è in relazione con [= l'entità descritta nel MODI è in relazione con una entità descritta in un altro MODI a cui si fa riferimento]
		RMFN		Note	2000		Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sul riferimento all'altro modulo.